



Handleiding Mijn AFAS

Accorderen / Afwijzen declaraties

Leidinggevenden / Budgethouders

- Stap 1. Inleiding / spelregels
- Stap 2. Accorderen of Afkeuren declaratie
- Stap 3. Vragen

Stap 1 Inleiding / spelregels

Inleiding

Scheldezoom Farmacie kent de regeling Reiskostenvergoeding. Deze regeling kan je terug vinden op Idocument en ligt aan de grondslag van dit vernieuwde declaratieproces.

Met ingang van 1 december 2015 wordt definitief overgegaan naar het gebruik van dit vernieuwde proces. Omdat het niet mogelijk is zowel digitaal als op papier declaraties te verwerken, zullen papieren declaratieformulieren vanaf die datum niet meer in behandeling genomen worden.

De route tot accordering blijft dezelfde :

1. Invoeren declaraties door de medewerker (digitaal)
2. Controle door de leidinggevende en accordering (digitaal)
3. Declaraties i.v.m. studie, congres of symposium worden nog steeds geaccordeerd door de budgethouder. Alle andere declaraties gaan rechtstreeks (!!!) naar de salarisadministratie.(dit wordt in stap 2 verder toegelicht)
4. Verwerken van de declaratie door de salarisadministrateur op de salarisstrook.

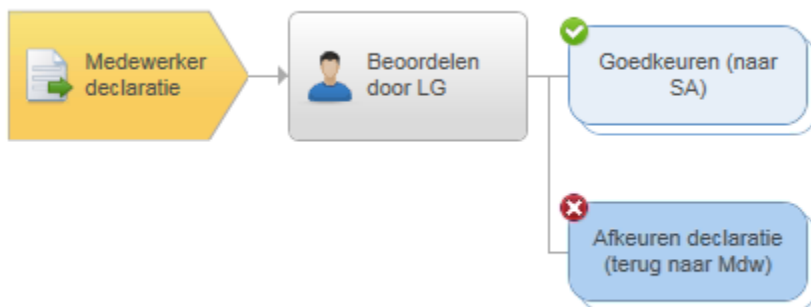


Spelregels

De spelregels zijn omschreven in de handleiding medewerkers. Gelieve deze handleiding hiervoor te raadplegen.

Stap 2 : Accorderen of Afkeuren van de declaratie

Het workflowproces is als volgt ingericht :



Op dit moment wordt van jou als leidinggevende verwacht dat je de ingediende declaratie gaat beoordelen. Er is geen wijziging in methode. Je gebruikt de regeling reiskosten SF als leidraad en beoordeelt of de medewerker de regels correct heeft toegepast en uiteraard of de gemaakte kosten terecht zijn.

Het goed of afkeuren van een declaratie voert je uit via “Mijn Afas”

Je raadpleegt de openstaande taken en daarin vind je de aanvraag van je medewerker(s) terug:

Openstaande taken				
Taak	Onderwerp	Taak is voor	Proces	Instuurdatum
Beoordelen door LG	Declaratie	Reis en VerblijfKc Leidinggevende	Medewerker declarati	29-09-2015
Beoordelen door LG	Declaratie	Kilometers Studie Leidinggevende	Medewerker declarati	29-09-2015

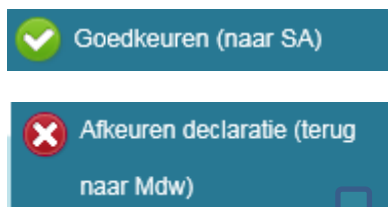


Klik de betreffende regel open :

Afas geeft digitaal de ingediende declaratie weer. Aan jou als leidinggevende de taak om deze nauwkeurig te controleren en te toetsen aan de regeling.

Neem deze gegevens goed door. Jij weet als geen ander of de ingediende declaratie ter vergoeding van onkosten terecht is of niet.

Rechtsboven in het scherm vind je de knoppen Goedkeuren (naar SA) of Afkeuren declaratie (terug naar Mdw) :



Bent je **akkoord** met de ingediende declaratie : klik op de knop GOEDKEUREN (groene vinkje)

De declaratie gaat nu naar de salarisadministratie en in het proces staan de te vergoede bedragen nu klaar voor verwerking op de salarisstrook. De declaratie wordt door SA NIET MEER nagekeken of inhoudelijk getoetst. (de eerste periode na invoeren van dit proces zal dit uiteraard wel gebeuren, daarna niet meer) Dit betekent dat jij als leidinggevende verantwoordelijk bent voor de correcte toepassing van de regeling reiskosten SF. De salarisadministratie blijft wel verantwoordelijk voor de correcte administratieve uitvoering en toetsing aan de belastingwetgeving.

Worden er onregelmatigheden ontdekt door de salarisadministrateur, dan wordt de declaratie in het salarisverwerkingsprogramma verwijderd en worden zowel leidinggevende als medewerker via de mail op de hoogte gebracht. De medewerker zal dan het digitale declaratieproces opnieuw moeten opstarten door de declaratie weer in te dienen. De salarisadministratie is niet meer in staat om handmatige mutaties in of uit te voeren.



Ben je als leidinggevende **niet akkoord** met de ingediende declaratie, dan kies je uiteraard voor de knop AFKEUREN. De medewerker krijgt de declaratie dan terug met de mededeling dat de aanvraag is afgekeurd. Gelieve de medewerker dan wel te voorzien van een korte toelichting waarom de declaratie wordt afgekeurd.

Hiervoor is een veld voorzien : Reactie.

Daar kan je toelichting geven waarom je de declaratie niet kan goedkeuren. De actie ligt nu weer bij de medewerker. Hij/zij kan de declaratie aanpassen of verwijderen. Dit is beschreven in de handleiding voor de medewerkers.

Het is misschien wel handig dat je in het begin van dit nieuwe proces de medewerker even mondeling wijst op het afwijzen van de declaratie zodat de medewerker verder actie kan ondernemen. Medewerkers zullen namelijk regelmatig “Mijn Afas” moeten raadplegen. Wijs de medewerkers hier bvb op in een werkoverleg.

Als leidinggevende van een afdeling of team is het misschien wel handig om in 1 oogopslag de ingediende declaraties van je medewerkers terug te zien.

Hiervoor is een overzicht voorzien. Ga naar de knop Inzicht in de blauwe balk bovenaan :



Kies in het menu voor Declaratie overzicht.



Afas presenteert hier de reeds ingediende declaraties. In de keuze balk kan je per kolom een selectie invoeren.

Inzicht

- Cockpits per afdeling
- Voortgang wijzigingen
- NAW

Declaratie overzicht

Gedeclareerde uren

Datum	Medewerker	Omschrijving	Aantal	Bedrag

Stap 3 Vragen

Zijn er vragen, neem dan contact op met de afdeling HR via het emailadres : salaris@scheldezoom.nl.

Vermeld bij het onderwerp van de email duidelijk “digitaal declaratieproces”, zodat deze vragen z.s.m. behandeld worden en er geen vertraging is in het proces van uitbetaling.

De eerste 3 maanden zal de salarisadministratie uiteraard heel nauwkeurig alles in de gaten houden en bijsturen waar nodig.

Wij wensen jullie veel succes.