

Instructie onkostendeclaratie - personeel

Voor het indienen van een declaratie onkostenvergoeding, gaat u naar "klanten", te bereiken via de website van Akorda.

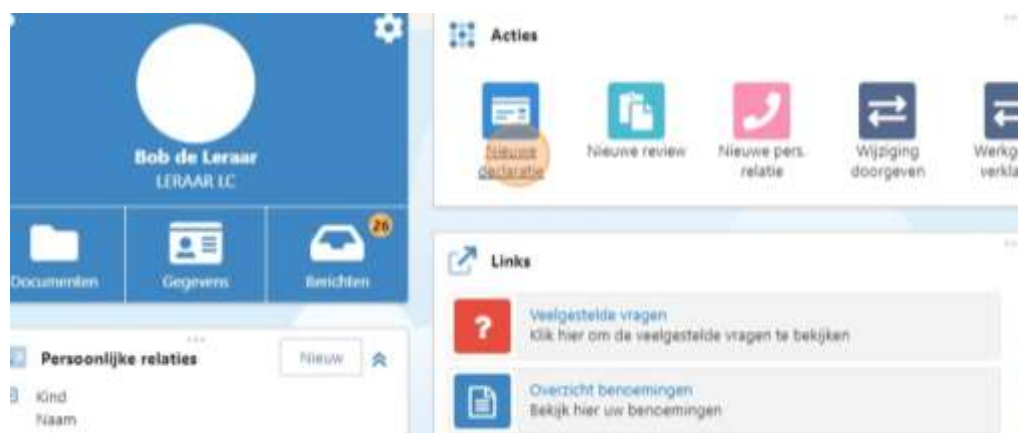


Vervolgens logt u in, in HR2Day en komt u in uw startpagina (Interaction Center). Werkt u bij meerdere werkgevers dan selecteert u de betreffende werkgever waarbij u de kosten gaat declareren.

Indien u op meerdere scholen/locaties werkzaam bent (binnen 1 werkgever) dient u per locatie te declareren.

Standaard wordt de declaratie geboekt op de locatie waarop u een benoeming heeft, wanneer dit een andere locatie moet worden, bijv. Bestuursbureau dan kunt u dat aangeven in de toelichting. De goedkeurende manager zal dit vervolgens aanpassen.

Hier kiest u voor de snelkoppeling 'Nieuwe declaratie'.



Vervolgens kiest u de onkosten declaratie

Akorda 001 Demoschool 1 Leraar LC 02.OP 0,80000 helpdesk@akorda.nl

MATIE

Dienstreizen, dienstreizen openbaar vervoer

Incidentele reiskosten woon-werkverkeer

Onkosten declaratie

Parkeerkosten, telefoonkosten, pontgelden

VOG



En klikt u op onkosten

▼ Details

Manager
Manager (001 Demoschool 1)

* Budgethouder
Elmar Kist (001: Demo kp 1)

▼ Declaratieregel invoer

Maak een keuze om een declaratieregel in te voeren

Onkosten

Er is nog geen declaratieregel ingevoerd.



Vervolgens vult u alle verplichte velden, welke zijn aangegeven met een rood sterretje.



Declaratieregel invoer

Onkosten invoeren

*Datum: 27-7-2023

*Type: Attentie personeel > bloemen, cadeautjes, kaarten < €25 voor een personeelslid

*Bedrag: 100

Toelichting

*Bijlage

Upload bijlage

Wijzig voor het uploaden eerst de bestandsnaam naar: Declaratie (type) (datum), bijvoorbeeld: **Declaratie dienstreizen openbaar vervoer 1-3-2023**.
 Klik daarna op de knop **Upload bijlage** en kies het bestand.

Bloemen, cadeautjes, kaarten < €25 voor een personeelslid

Opslaan Opslaan en nieuw Annuleren

Onder Type kiest u de categorie waar de declaratie onder mag vallen. Er zijn meerdere categorieën voor u beschikbaar gesteld.

*Budgethouder
Elsmar Kist (001) Demo kop 1)

*Type
- Selecteer declaratietype -

- Selecteer declaratietype -
 Attentie personeel > bloemen, cadeautjes, kaarten < €25 voor een personeelslid
 Gebruikmateriaal > bijv. knutselmateriaal, themamateriaal
 Huishouding > voornamelijk boodschappen, paracetamol, postzegels ect
 ICT > muis en toetsenbord, koptelefoon en andere ict benodigdheden

Neem als voorbeeld een potje lijm dat u heeft gekocht bij een winkel. U kiest dan voor de categorie Gebruikmateriaal > bijvoorbeeld knutselmateriaal, themamateriaal.

U dient altijd een bijlage te uploaden bij een onkostendeclaratie.

Denk hierbij aan de bon van de aankoop. Het is belangrijk dat de foto van de bon aan een aantal voorwaarden voldoet:

- Aankoop bon goed duidelijk
- De bedragen goed zichtbaar
- Dat het een bon betreft zonder privé aankopen.

Staan er meerdere aankopen op de bon die onder verschillende categorieën vallen, dan kunt u een extra regel aanmaken voor de tweede aankoop. Kies dan opslaan en nieuw. Vervolgens doorloopt u dezelfde stappen.

Per categorie dient het bedrag aangepast te worden, zodat het totaal bedrag van alle regels overeenkomt met de aankoop bon.
 In onderstaand voorbeeld was het totaal aankoopbedrag € 150,- en is deze gesplitst in 2 regels.
 Vervolgens klikt u op opslaan.

Declaratieregels invoer

[Onkosten](#)

Voer nog een declaratieregel in of klik op indienen als deze declaratie is afgerond.

31 juli '23
 € 100,00 Gebruikmateriaal > bijv. kruidenmateriaal, themamateriaal [?](#) [Bewerken](#) [Kopie](#) [Verwijderen](#)

31 juli '23
 € 50,00 Aftrekten personeel > bloemen, cadeau'tjes, kaarten < €25 voor een personeelslid [?](#) [Bewerken](#) [Kopie](#) [Verwijderen](#)

Goedgekeurd

Stap	Actie	Instelling	Gebruiker
1	Goedgekeuren	Afdelingsmanager van de indieners	Test Directeur
2	Goedgekeuren	Rol: Akorde Financien	

Heeft u alle verplichte velden ingevuld, klik dan op **INDIENEN** rechts bovenin.

Indienen Terug

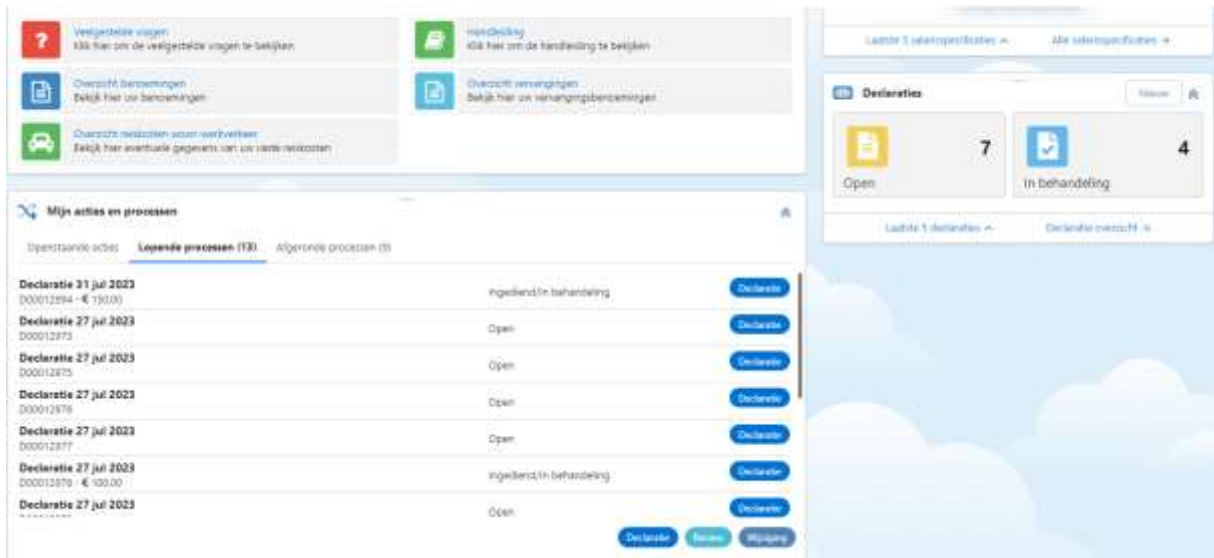
Recente declaraties

AANMAAKDATUM	AANTAL/UBEN	ONKOSTEN	KM'S	STATUS
31-7-2023 8:20	0,00	€ 150,00	0,00	Open
27-7-2023 15:45	0,00	€ 0,00	0,00	Open
27-7-2023 15:44	0,00	€ 100,00	0,00	ingediend/in behandeling
27-7-2023 15:34	0,00	€ 0,00	0,00	Open
27-7-2023 15:27	0,00	€ 0,00	0,00	Open

Meer tonen (5/15)

Nadat u het proces heeft ingediend zal uw werkgever de declaratie controleren en goedkeuren. Na de goedkeuring van de werkgever zal Akorda ervoor zorgen dat de declaratie met het volgende salaris wordt uitbetaald.
U vindt het bedrag van de declaratie terug op de salarisspecificatie.

De ingediende declaraties zijn te volgen in het salarissysteem, via het blok declaraties of Mijn actie en processen.



Wanneer een declaratie wordt afgekeurd dan ontvangt u een email en kunt u opnieuw inloggen om de declaratie te bekijken.

De afgekeurde declaratie vindt u terug in het blok "Mijn acties en processen" onder het tabblad afgeronde processen. Hier staat ook de reden van afkeuring genoteerd.

Vervolgens klikt u op Bijwerken en (opnieuw) indienen.

U wijzigt de ingediende declaratie.

Vervolgens klikt u weer op Opslaan en Indienen.

Naast de onkosten kunt u via deze module onder andere ook een VOG, incidentele reiskosten en dienstreizen declareren.

Heeft u vragen neem dan contact op met onze afdeling financiën, Lyke van Heerde, Merel Knuppe of Annette Diphoorn. Zij helpen u graag verder.

Succes namens het Akorda Team!