Werkinstructie voor onkostennota programma Declaree

Inhoudsopgave

Toelichting handleiding Declaree voor wedstrijdfunctionarissen 2

1. Opstart applicaties 3
   - 1.1 Download de mobiele app 3
   - 1.2 Log in op de mobiele app 3
   - 1.3 Inloggen op de online webapplicatie 5
2. Een declaratie indienen via de mobiele app 6
   - 2.1 Stap 1: Maak een rapport aan 6
   - 2.2 Onkosten of een declaratie aanmaken 7
     - 2.2.1 Gebruik een foto voor het aangeven van onkosten 8
     - 2.2.2 Geef kilometers aan 11
     - 2.2.3 Vraag een vergoeding aan 12
   - 2.3 Een declaratierapport indienen 14
   - 2.4 De status van je ingediende rapport checken 16
3. Een declaratie indienen via de online webapplicatie 17
   - 3.1 Stap 1: Maak een rapport aan 17
   - 3.2 Onkosten of een declaratie aanmaken 17
     - 3.2.1 Bonnetje toevoegen voor het aangeven van onkosten 18
     - 3.2.2 Geef kilometers aan 20
     - 3.2.3 Vraag een vergoeding aan 21
   - 3.3 Een declaratierapport indienen 23
   - 3.4 De status van je ingediende rapport checken 24
4. De afwikkeling van je declaratie 25

Toelichting handleiding Declaree voor wedstrijdfunctionarissen

Onkostennota's en bijhorende bonnetjes zorgen in veel organisaties voor de nodige papieren rompslomp. Om het hele proces van indienen van onkostennota's gebruiksvriendelijker te laten verlopen, is er gekozen voor automatisering van dit proces. Het onkostennota systeem dat we hiervoor gebruiken heet Declaree.

In deze handleiding geven we een toelichting op het functioneren van Declaree, specifiek gericht op de wedstrijdfunctionarissen van Badminton Nederland.

Voordat we het volledige proces doorlopen moet je in ieder geval toegang hebben tot de mobiele app voor telefoon (de naam van de app is 'Declaree'). Het is ook mogelijk om op je computer in te loggen bij Declaree (via www.declaree.nl) en vanaf daar je kostendeclaraties in te dienen.

Inloggen gebeurt in beide applicaties met je login die bestaat uit je e-mail (=gebruiksnaam) en een gekozen wachtwoord.

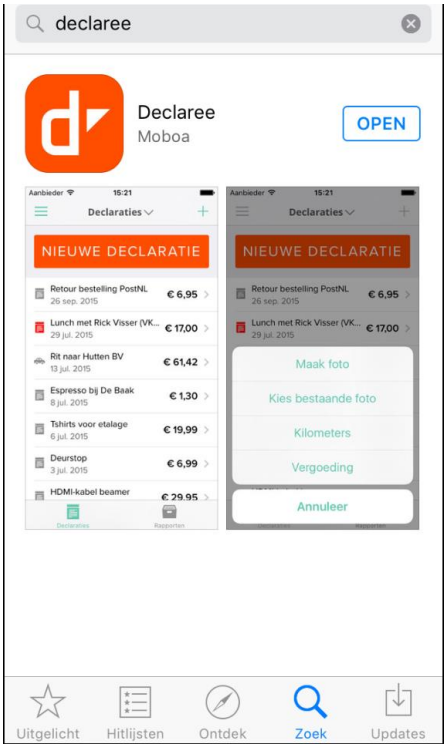
Deze handleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opstart applicaties
2. Een declaratie indienen via de mobiele app
3. Een declaratie indienen via de online webapplicatie
4. De afwikkeling van je declaratie

1. Opstart applicaties

1.1 Download de mobiele app

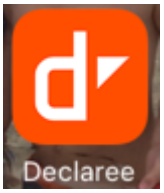
Het verzamelen en indienen van onkostennota’s loopt via een mobiele app. De mobiele app kan je vinden in de app store. Ga naar de app store op je mobiel en zoek in de app store naar Declaree.



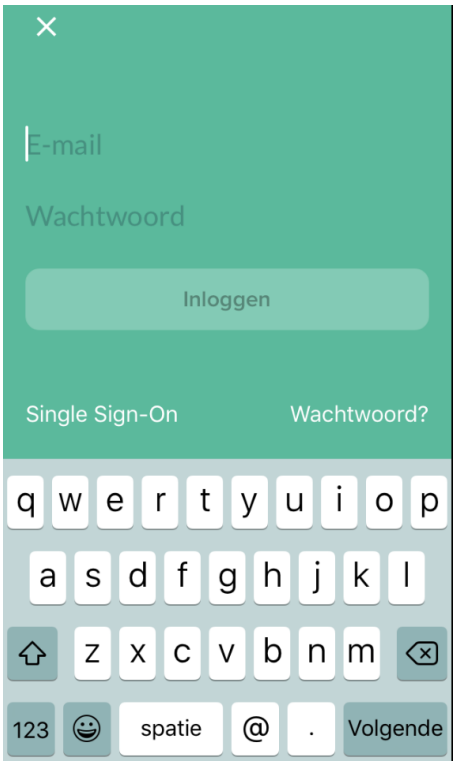
Download de Declaree app op je mobiel.

1.2 Log in op de mobiele app

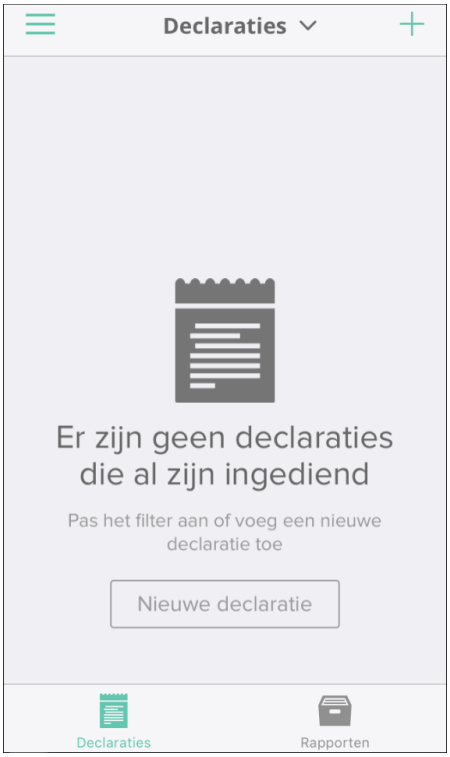
Om in te loggen, ga naar de mobiele app. De app heeft het volgende icoon.



Bij het openen krijg je en login scherm.



Je kan inloggen met je e-mail adres en je wachtwoord. Klik vervolgens op Inloggen. Het beginscherm opent zich.

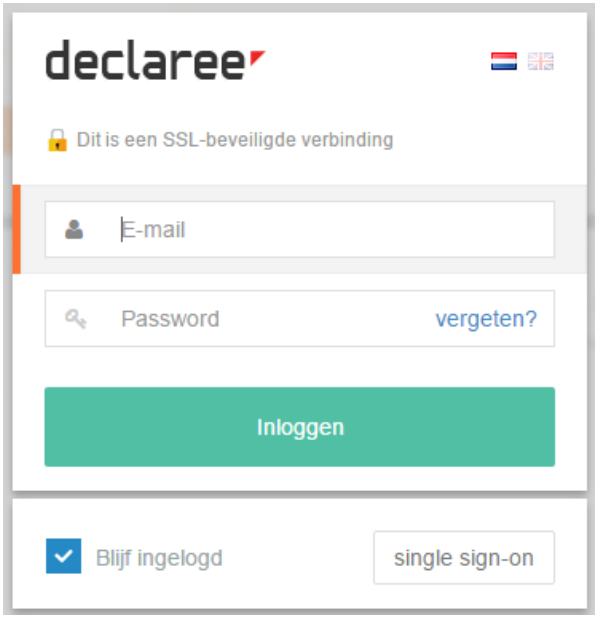


Het inloggen moet in principe maar 1 keer. Eens ingelogd zal de app automatisch op het beginscherm openen en niet meer op het inlogscherm.

1.3 Inloggen op de online webapplicatie

Wie niet beschikt over een smartphone of wie declaraties zal moeten goedkeuren, kan inloggen op de online webapplicatie. Ga hiervoor naar www.declaree.nl. Klik rechts bovenaan op login.

Een loginscherm opent zich. Geef hier je e-mail en wachtwoord in en klik vervolgens op inloggen



Rechtsboven in het loginscherm kan je kiezen tussen Nederlands of Engels. Deze optie blijft bestaan gedurende het hele gebruik van de applicatie.

2. Een declaratie indienen via de mobiele app

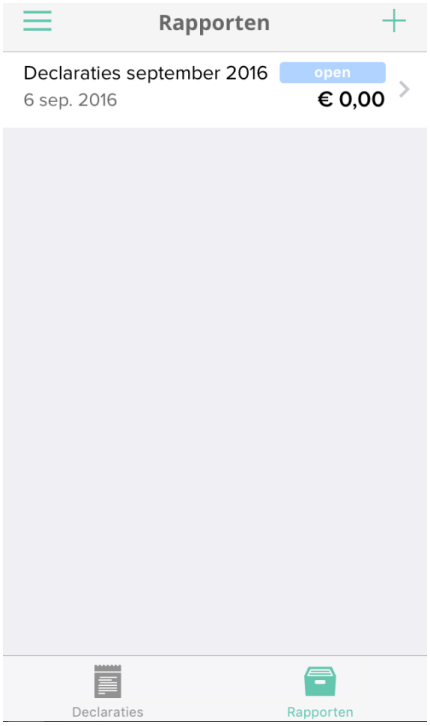
2.1 Stap 1: Maak een rapport aan

Om te vermijden dat bonnetje per bonnetje wordt ingediend, worden alle onkosten van een bepaalde periode aan een rapport gehangen. Dit rapport kan dan, met alle onderliggende onkosten in 1 keer ingediend worden.

In de app, ga naar rapporten rechts onderaan.

Maak vervolgens een nieuw rapport aan door op + te klikken.

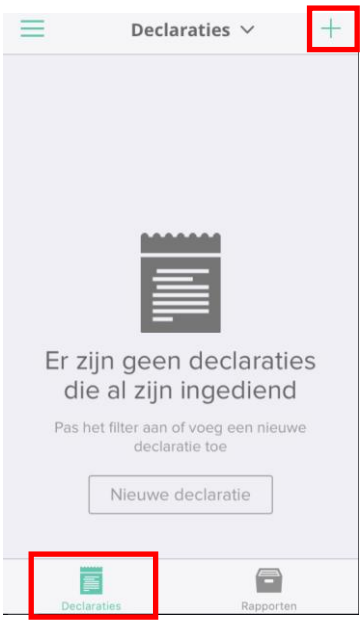
In het pop-up scherm kan je de naam van het rapport meegeven. Klik vervolgens op OK



Het rapport is nu aangemaakt en krijgt de status open. Onkostennota's kunnen onder het rapport gehangen worden.

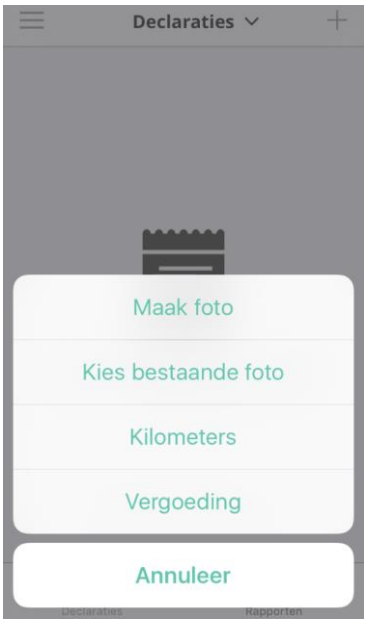
2.2 Onkosten of een declaratie aanmaken

Zorg ervoor dat je in het scherm declaraties staat. Klik vervolgens op + om een nieuwe declaratie in te geven.



Vervolgens kan het invullen van de declaratie beginnen. Er kan gekozen worden

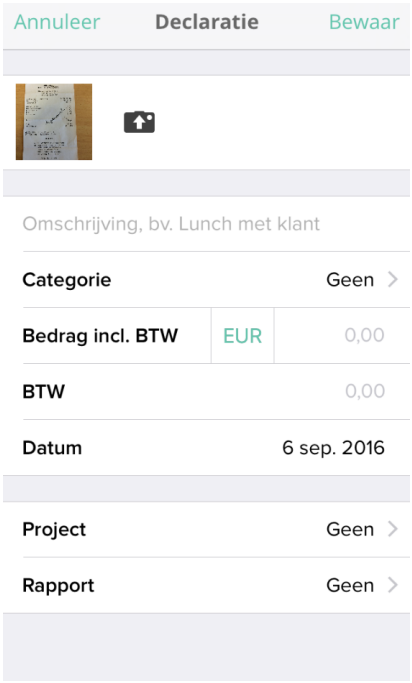
- om een foto te maken
- te starten met een bestaande foto
- kilometers in te vullen voor een km vergoeding
- een vergoeding aan te geven



2.2.1 Gebruik een foto voor het aangeven van onkosten

Selecteer je ‘maak een foto’, dan springt de camera van je mobiel aan en maak je een foto. Kies of de foto bruikbaar is door gebruik foto te kiezen, of maak een nieuwe foto. Zorg ervoor dat de tekst goed leesbaar is.

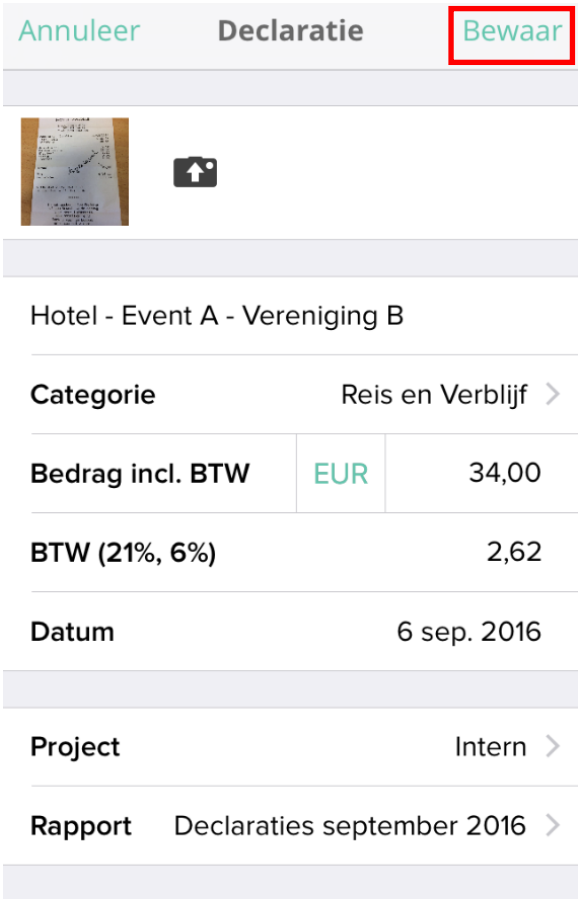
Selecteer je ‘kies een bestaande foto’ dan ga je naar de filmrol van je mobiel en kan je daar een reeds bestaande foto selecteren.



Vervolgens opent een declaratiescherm. Hierin moeten de volgende gegevens worden ingegeven:

- Omschrijving: bv. de naam van het evenement of het soort bijeenkomst.
- Categorie: dit betreft de kostensoort en is bv. Reis en verblijfkosten of Overige Kosten.
- Bedrag dat gedeclareerd wordt
- BTW: Hier kun je in alle gevallen 0% laten staan als percentage
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport

Selecteer bewaar om de declaratie op te slaan.



Het opslagen wordt bevestigd.

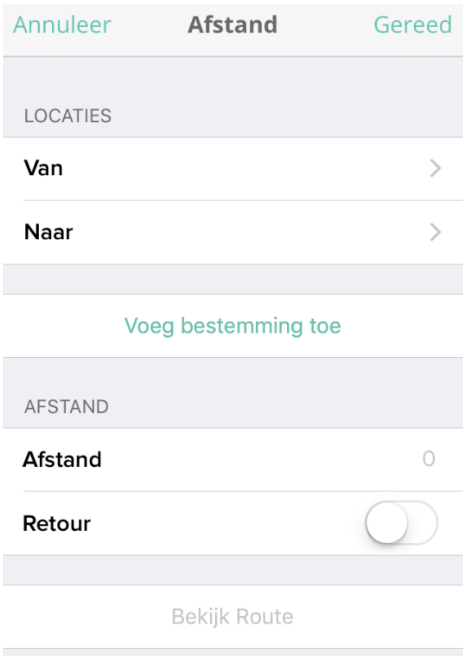
NB: Wanneer een bruikbare foto van de bon is geüpload, is het niet nodig om de bon in papieren versie te bewaren. Na het digitaal indienen van de declaratie kan de bon worden weggegooid.

2.2.2 Geef kilometers aan

Wanneer er een kilometervergoeding moet worden aangegeven, selecteer je kilometers in het declaratiescherm.

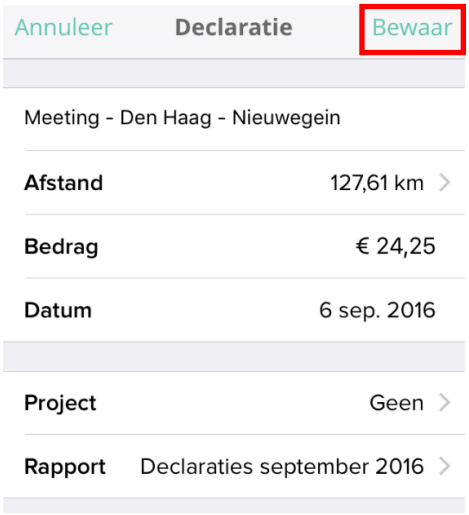
Een scherm voor het aangeven van kilometers wordt geopend. Hierin moeten de volgende gegevens meegegeven worden:

- Omschrijving: Toelichting op de rit. Hier kun je ook aangeven als je bent omgereden (vanwege bv. een file) of als je iemand hebt opgehaald.
- Afstand: Klik op de afstand en een nieuw scherm opent waar je het volgende kan invullen: de vertreklocatie, aankomstlocatie en of het om een retour of enkel gaat. Het systeem berekent hieruit zelf de afstand.



- Bedrag: dit wordt automatisch berekend aan de hand van de ingegeven afstand en een vaste vergoeding van 0,25 euro per km
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden

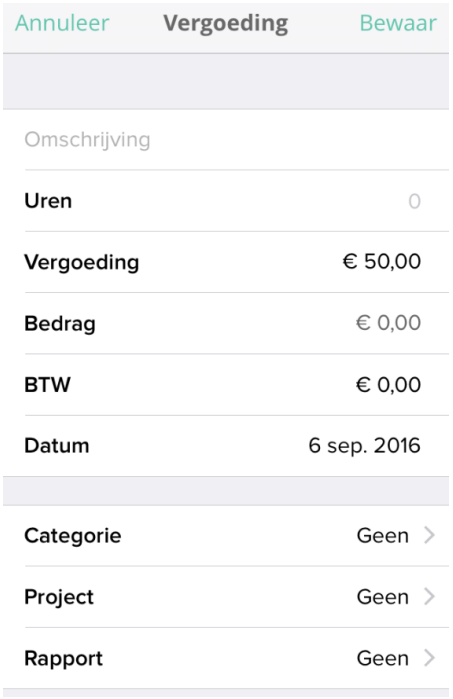
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport



Sla de declaratie op door bewaar te klikken. Het opslaan wordt bevestigd.

2.2.3 Vraag een vergoeding aan

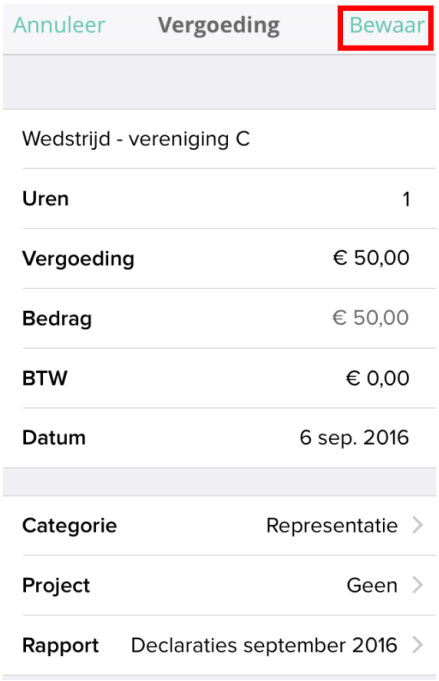
Dit betreft het aanvragen van vaste vergoedingen. Om een vaste vergoeding aan te vragen, selecteer de betreffende Vergoeding in het declaratiescherm. Je hebt hierbij de keuze uit Vergoedingen voor Referees, Scheidsrechters, Lijnrechters, Toernooileiders, Begeleiding Beoordeling en Commissieleden.



Geef de volgende informatie in het vergoeding scherm in:

- Omschrijving: Vergoeding wedstrijd – Event – Vereniging
- Het aantal dagen dat wordt aangegeven
- De vergoeding (het standaard bedrag is 15 euro, maar kan worden aangepast)
- Het bedrag van de vergoeding wordt automatisch berekend op basis van het aantal dagen en de vergoeding
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden. Er kunnen ook meerdere data worden ingegeven.
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport

Sla de declaratie op door bewaar te kiezen in de rechter bovenhoek.

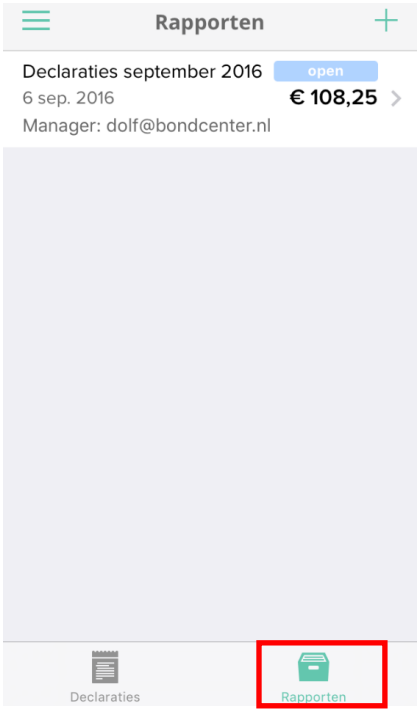


Het opslaan wordt bevestigd.

2.3 Een declaratierapport indienen

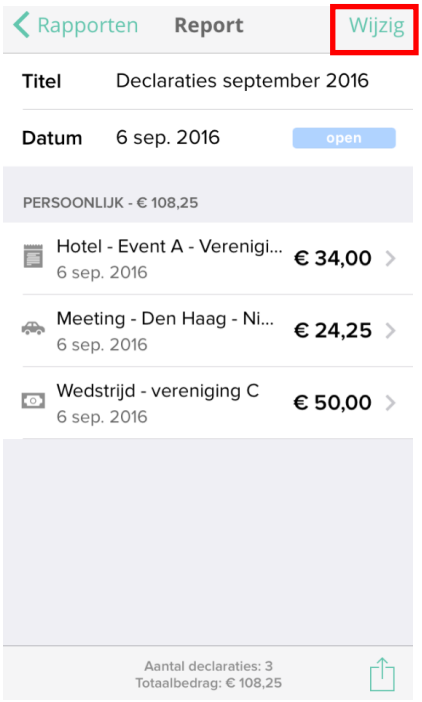
De verschillende onkosten die ingevuld werden, vallen allemaal onder het rapport van een bepaalde periode. Wanneer de periode voorbij is (bv. elke week of maand), kan het onkostennotarapport worden ingediend. Bij het indienen wordt het rapport ter goedkeuring naar de manager gestuurd.

Om een declaratierapport in te dienen ga je naar het rapporten scherm.

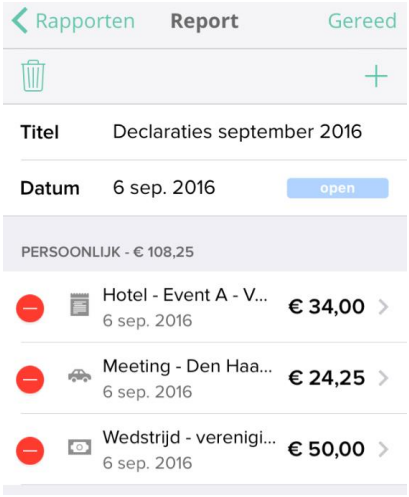


Je kan bovenaan het scherm zien of je in de rapporten zit.

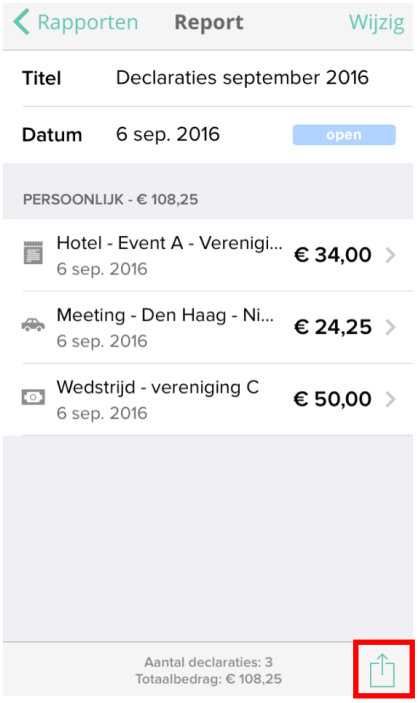
Selecteer het open rapport dat je wil indienen. Door op het rapport te drukken. Hierna zie je alle onkosten die hieronder zijn gemaakt.



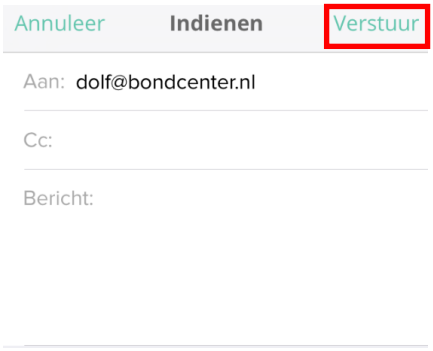
Een rapport kan nog gewijzigd worden door op wijzigen te klikken. Hierbij kunnen eventueel onkosten verwijderd worden.



Wanneer het rapport finaal is druk je rechts onder op het icoon



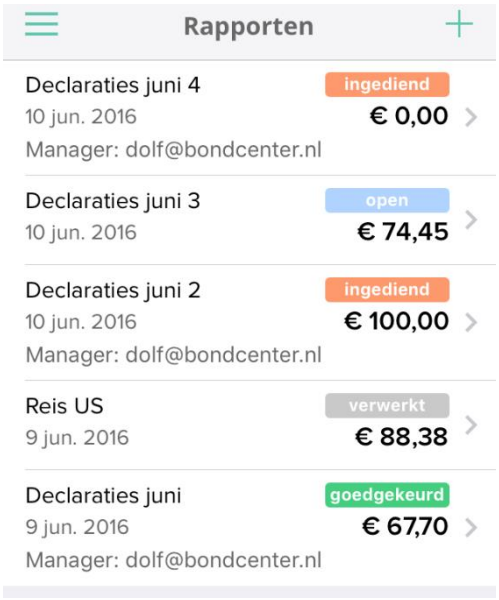
Er opent nu een mail die het rapport indient. Door versturen te selecteren wordt er een mail naar je goedkeurder gestuurd. Een extra bericht kan worden ingegeven, doch, de goedkeurder krijgt ook steeds een standaardbericht met de vraag om de onkostennota goed te keuren.



2.4 De status van je ingediende rapport checken

Eens een rapport is ingediend krijgt het in de mobiele app de status ingediend. Rapporten kunnen verschillende statussen hebben in de app.

- OPEN: hier kunnen nieuwe onkosten aangehangen worden
- INGEDIEND: dit ligt op de bureau van de goedkeurder te wachten op goedkeuring
- GOEDGEKEURD: deze onkostennota is goedgekeurd, maar nog niet administratief verwerkt
- VERWERKT: deze goedgekeurde onkostennota is administratief verwerkt. De kosten zijn nu te zien in financiële rapporten. Binnen 8 dagen na verwerking wordt de nota betaald.

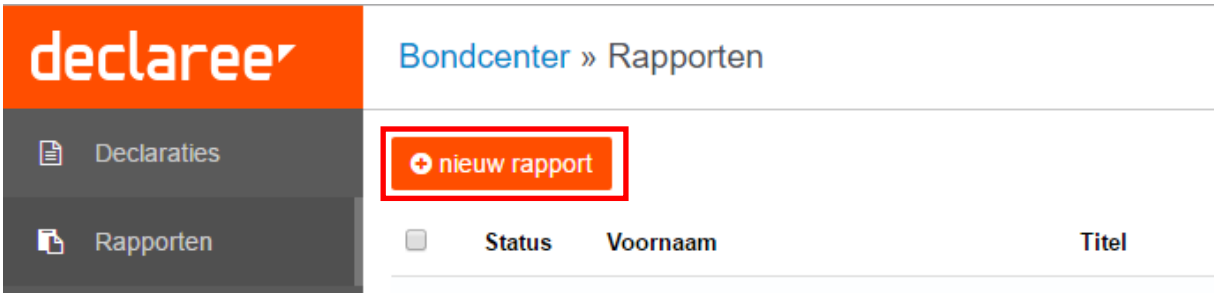


3. Een declaratie indienen via de online webapplicatie

Wanneer de gebruiker geen smartphone beschikbaar heeft kan de declaratie ook via de online webapplicatie ingegeven worden. De stappen zijn dezelfde als voor het indienen van een declaratie via de mobiele app.

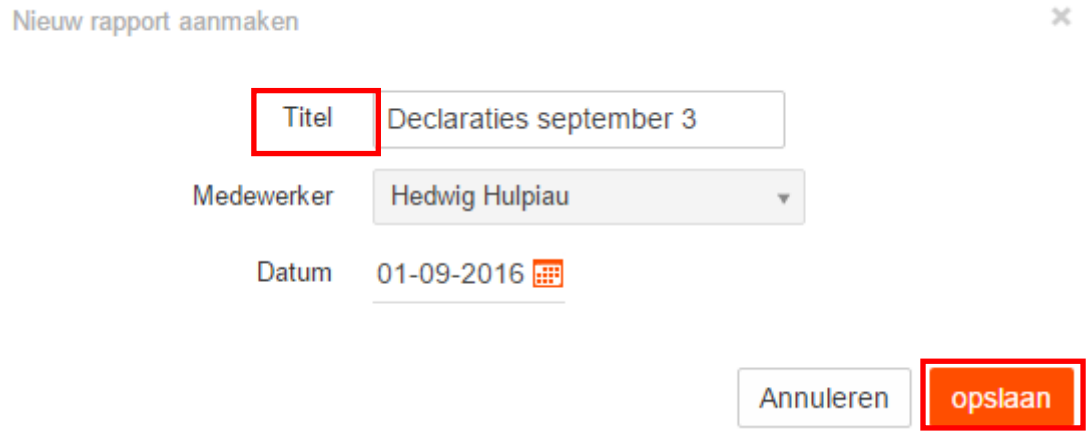
3.1 Stap 1: Maak een rapport aan

In de webapplicatie, ga naar rapporten links bovenaan.

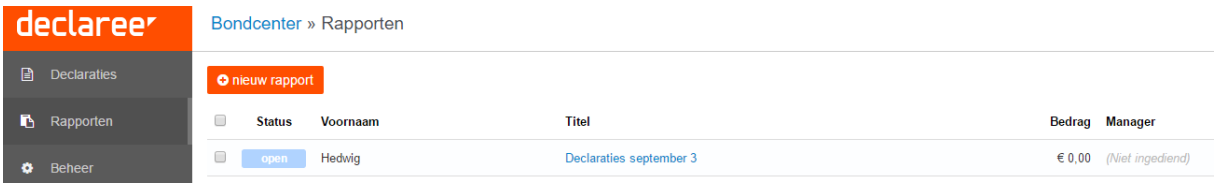


Maak vervolgens een nieuw rapport aan door op + nieuw rapport te klikken.

In het pop-up scherm kan je de naam van het rapport meegeven. Klik vervolgens op Opslaan

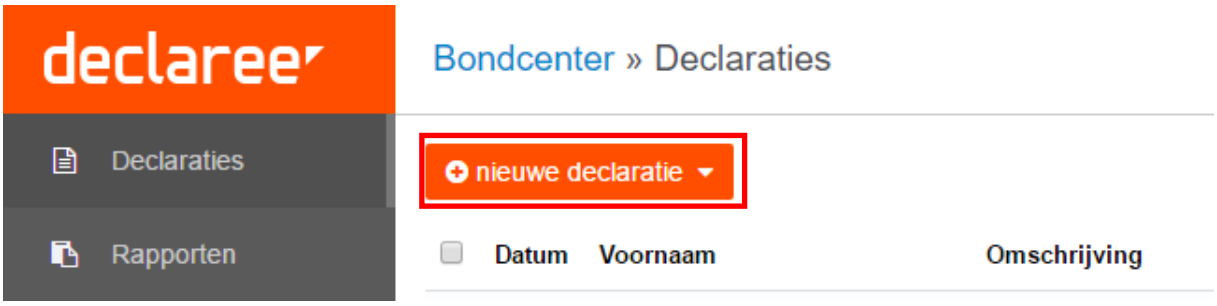


Het rapport is nu aangemaakt en krijgt de status open. Onkostennota's kunnen onder het rapport gehangen worden.



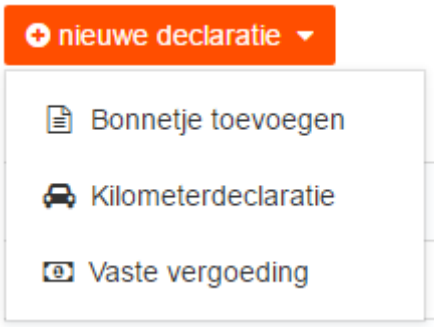
3.2 Onkosten of een declaratie aanmaken

Ga naar het scherm declaraties door dit links bovenaan te kiezen. Klik vervolgens op + nieuwe declaratie om een nieuwe declaratie in te geven.



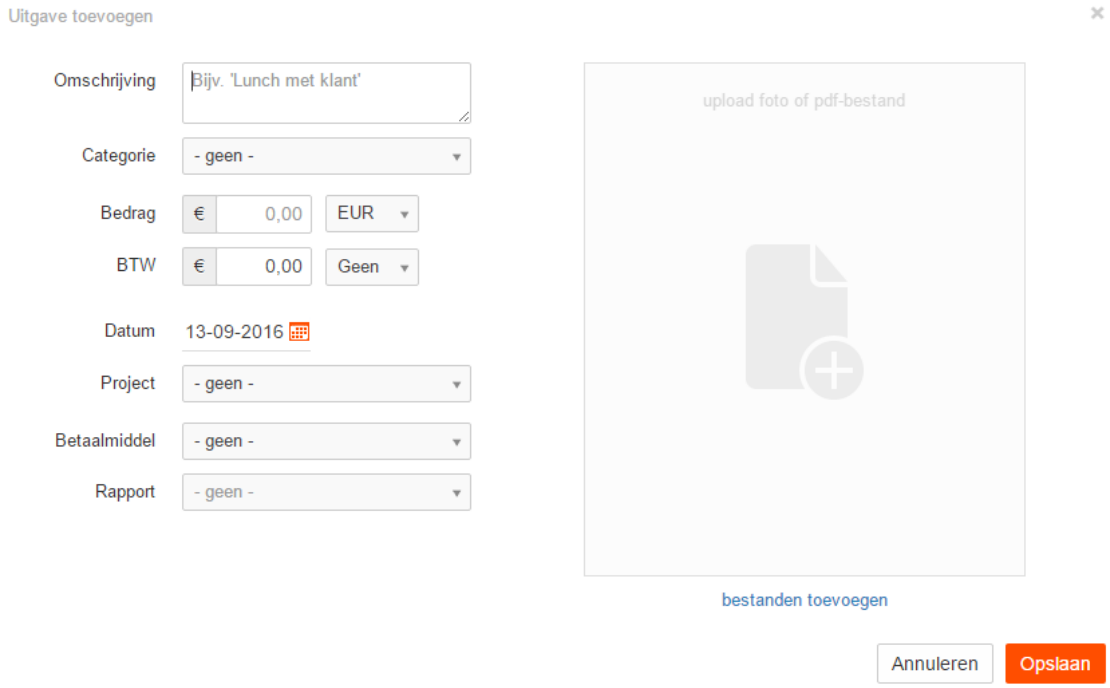
Vervolgens kan het invullen van de declaratie beginnen. Er kan gekozen worden

- Bonnetje toevoegen
- Kilometerdeclaratie
- een vaste vergoeding aan te geven



3.2.1 Bonnetje toevoegen voor het aangeven van onkosten

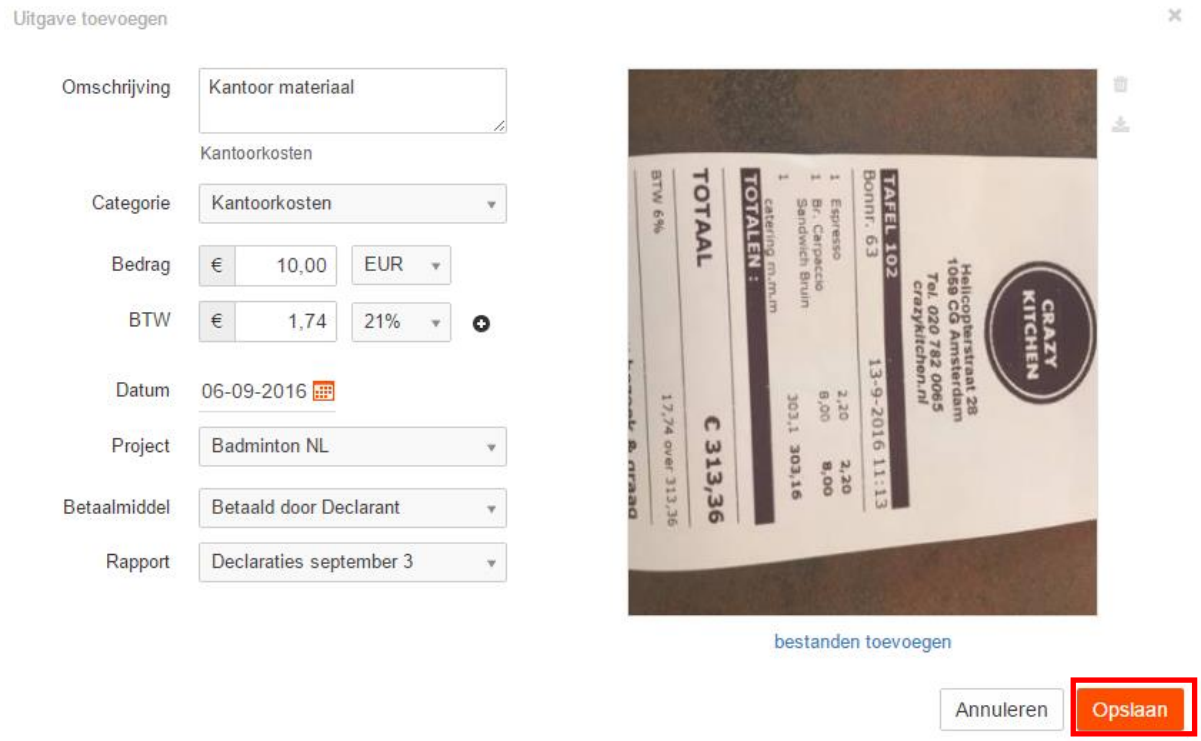
Selecteer je Bonnetje toevoegen, dan opent een nieuw scherm.



Hierin moeten de volgende gegevens worden ingegeven:

- Omschrijving: bv. de naam van het evenement of het soort bijeenkomst
- Categorie: dit betreft de kostensoort en is bv. Reis en verblijfkosten of Overige Kosten.
- Bedrag dat gedeclareerd wordt
- BTW: Hier kun je in alle gevallen 0% laten staan als percentage
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport

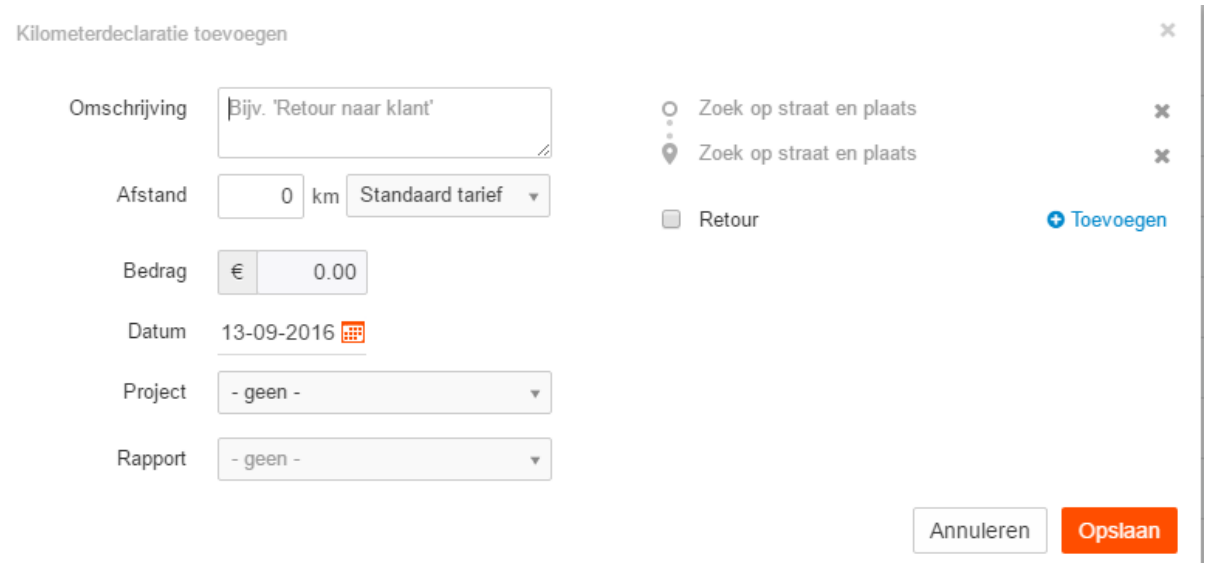
Selecteer opslaan om de declaratie op te slaan.



Het opslaan wordt bevestigd door een bericht in de rechter bovenhoek.

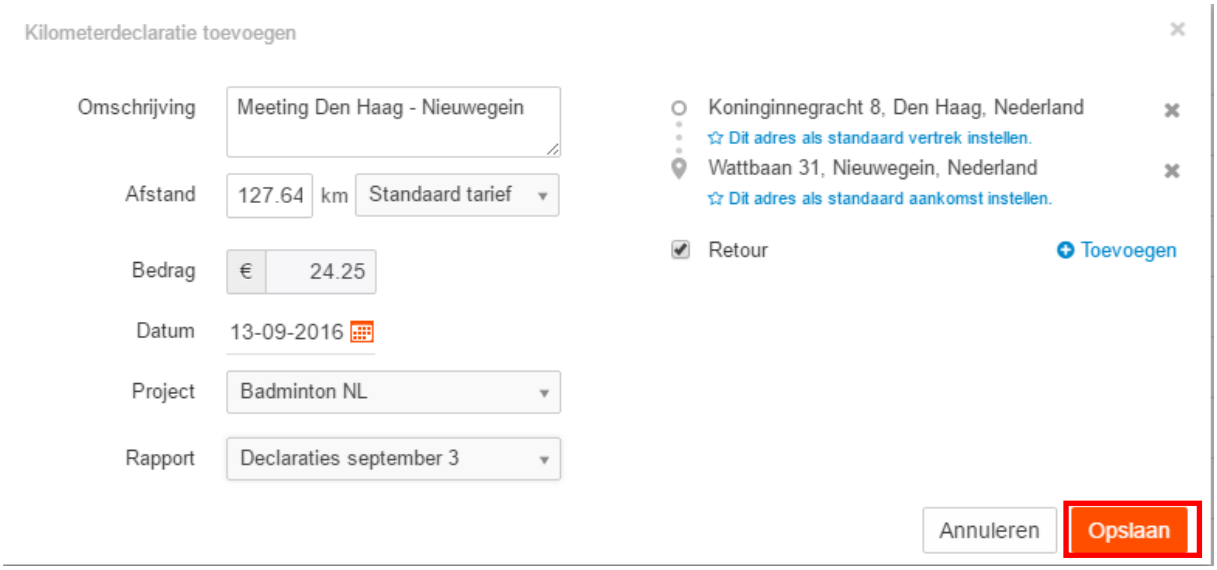
3.2.2 Geef kilometers aan

Wanneer er een kilometervergoeding moet worden aangegeven, selecteer je kilometerdeclaratie in het declaratiescherm.



Een scherm voor het aangeven van kilometers wordt geopend. Hierin moeten de volgende gegevens meegegeven worden:

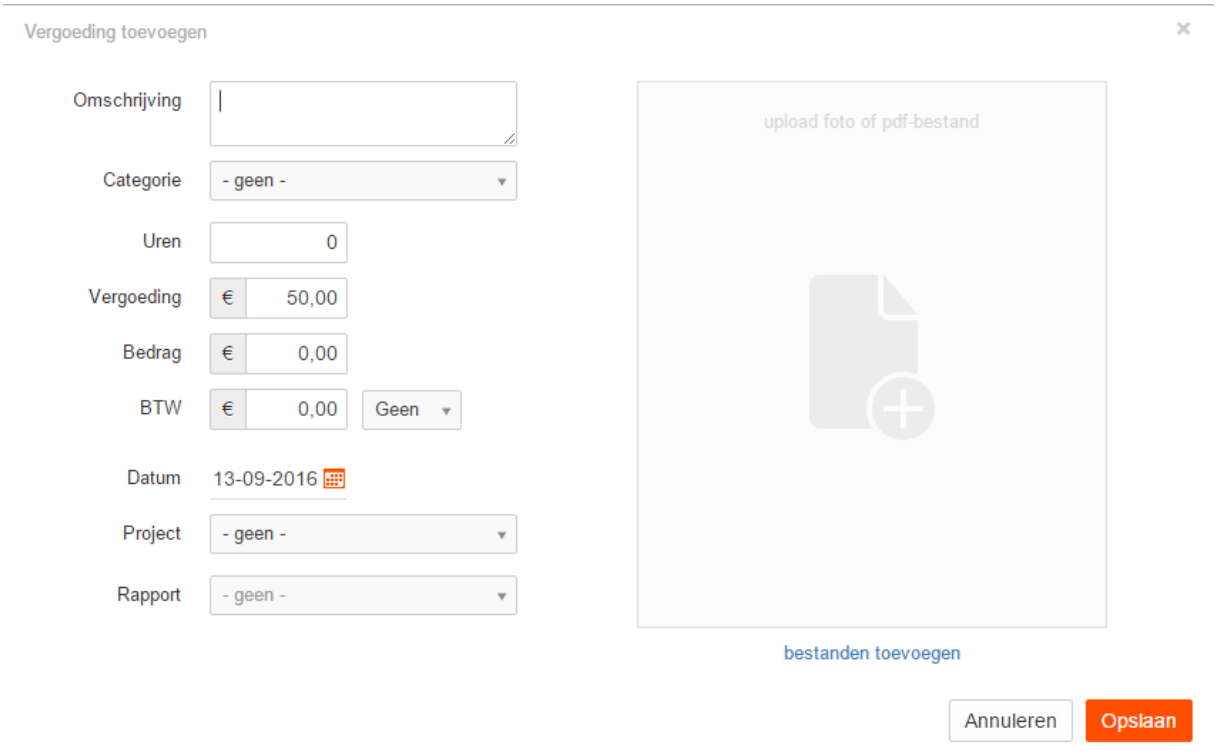
- Omschrijving: Toelichting op de rit. Hier kun je ook aangeven als je bent omgereden (vanwege bv. een file) of als je iemand hebt opgehaald.
- Afstand: Klik op de afstand en een nieuw scherm opent waar je het volgende kan invullen: de vertreklocatie, aankomstlocatie en of het om een retour of enkel gaat. Het systeem berekent hieruit zelf de afstand
- Bedrag: dit wordt automatisch berekend aan de hand van de ingegeven afstand en een vaste vergoeding van 0,25 euro per km
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport



Sla de declaratie op door opslaan te klikken. Het opslaan wordt bevestigd.

3.2.3 Vraag een vergoeding aan

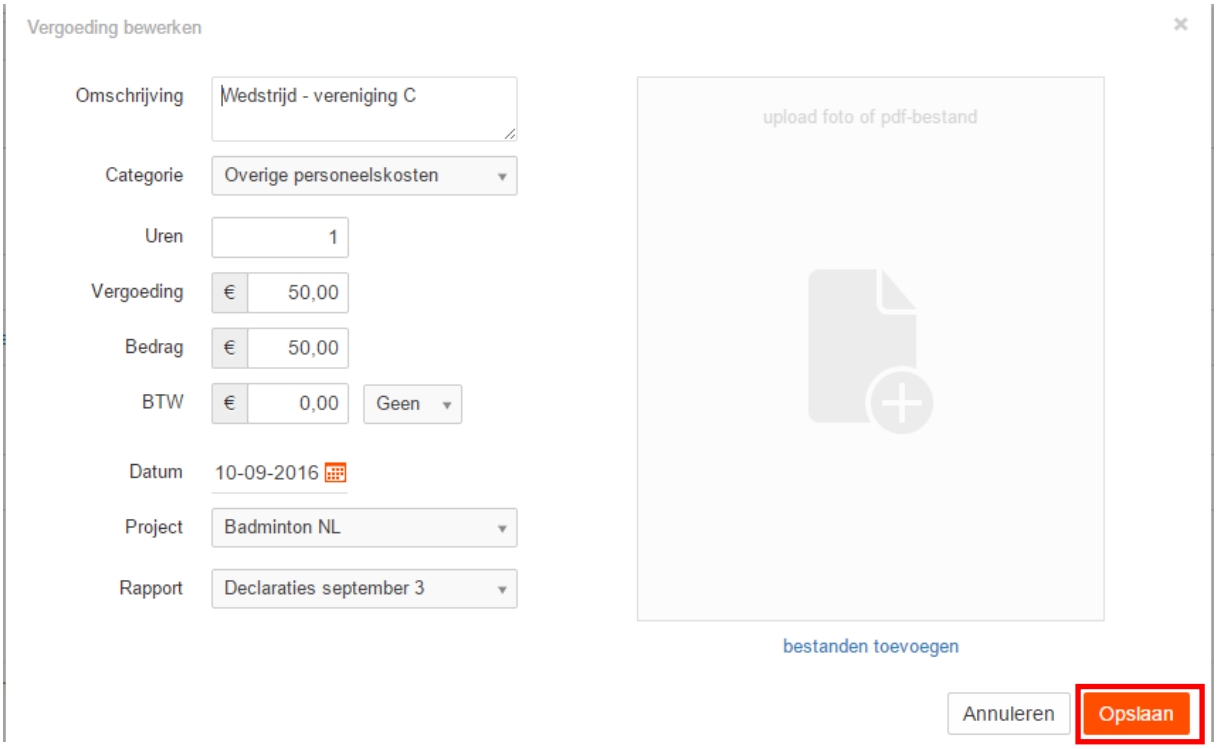
Dit betreft het aanvragen van vaste vergoedingen. Om een vaste vergoeding aan te vragen, selecteer de betreffende Vergoeding in het declaratiescherm. Je hebt hierbij de keuze uit Vergoedingen voor Referees, Scheidsrechters, Lijnrechters, Toernooileiders, Begeleiding Beoordeling en Commissieleden.



Geef de volgende informatie in het vergoeding scherm in:

- Omschrijving: Vergoeding wedstrijd – Event – Vereniging
- Het aantal dagen dat wordt aangegeven
- De vergoeding (het standaard bedrag is 15 euro, maar kan worden aangepast)
- Het bedrag van de vergoeding wordt automatisch berekend op basis van het aantal dagen en de vergoeding
- Datum: hier komt automatisch de dag van vandaag, maar dit kan aangepast worden. Er kunnen ook meerdere data worden ingegeven.
- Project: hier selecteer je het project (in de meeste gevallen een evenement), waar de declaratie op van toepassing is
- Rapport: hang de declaratie aan een open rapport

Sla de declaratie op door opslaan te kiezen.

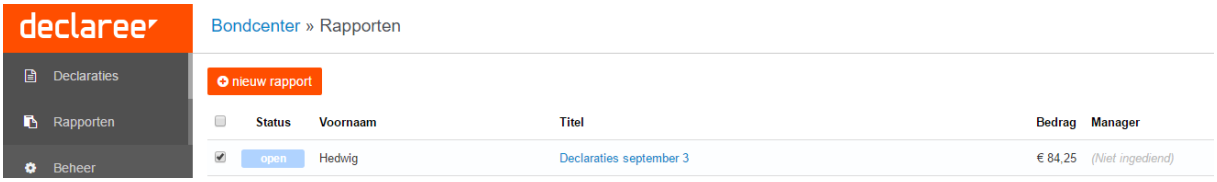


Het opslaan wordt bevestigd.

3.3 Een declaratierapport indienen

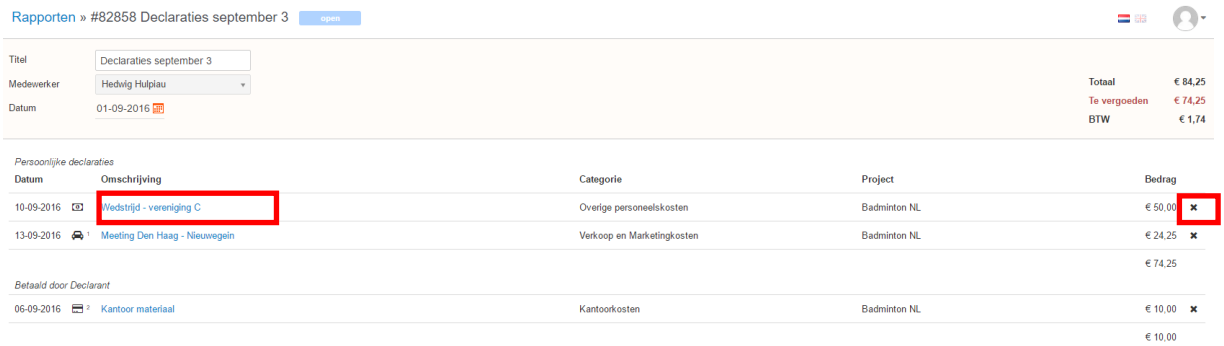
De verschillende onkosten die ingevuld werden, vallen allemaal onder het rapport van een bepaalde periode. Wanneer de periode voorbij is (bv. elke week of maand), kan het onkostennotarapport worden ingediend. Bij het indienen wordt het rapport ter goedkeuring naar de manager gestuurd.

Om een declaratierapport in te dienen ga je naar het rapporten scherm.



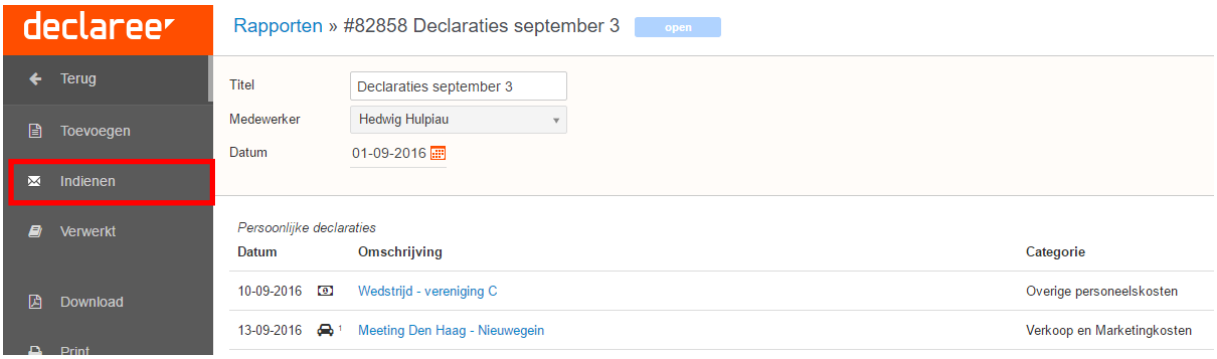
Je kan links van het scherm zien of je in de rapporten zit.

Selecteer het open rapport dat je wil indienen. Door op het rapport te klikken. Hierna zie je alle onkosten die hieronder zijn gemaakt.

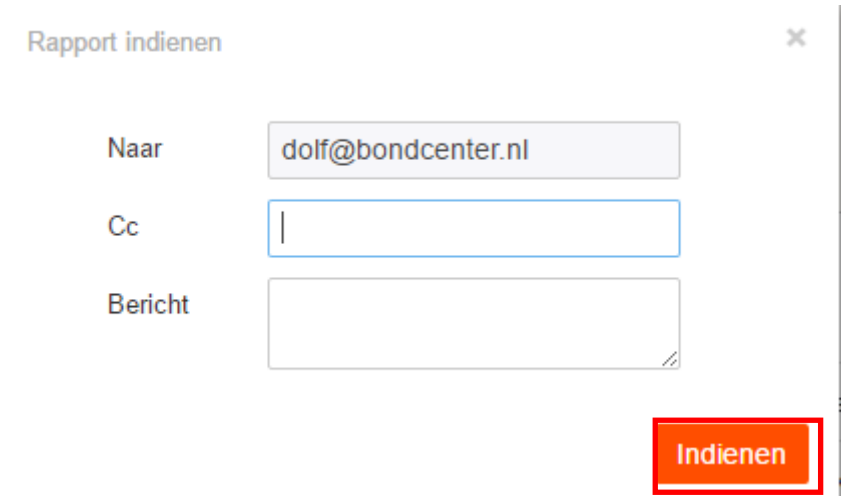


Een rapport kan nog gewijzigd worden door op de declaratie te klikken. Declaratie informatie kan op deze manier worden aangepast. Eventueel kunnen onkosten verwijderd worden door op x te klikken.

Wanneer het rapport finaal is kan het worden ingediend door Indienen te kiezen in het menu.



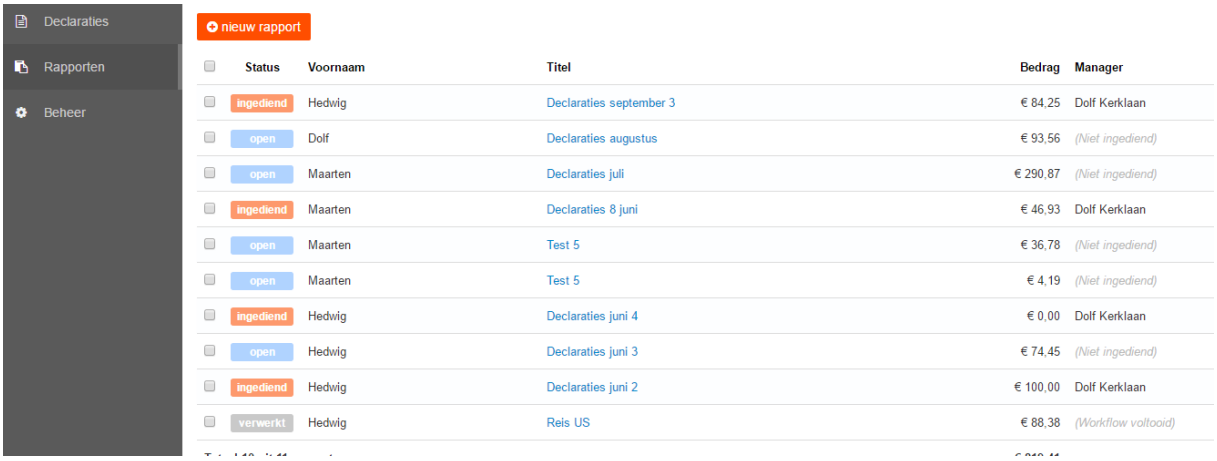
Er opent nu een venster dat een mail zal genereren. Hierdoor wordt het rapport ingediend. Door indienen te selecteren wordt er een mail naar je goedkeurder gestuurd. Een extra bericht kan worden ingegeven, doch, de goedkeurder krijgt ook steeds een standaardbericht met de vraag om de onkostennota goed te keuren.



3.4 De status van je ingediende rapport checken

Eens een rapport is ingediend krijgt het in de webapplicatie de status ingediend. Rapporten kunnen verschillende statussen hebben in de webapplicatie.

- OPEN: hier kunnen nieuwe onkosten aangehangen worden
- INGEDIEND: dit ligt op de bureau van de goedkeurder te wachten op goedkeuring
- GOEDGEKEURD: deze onkostennota is goedgekeurd, maar nog niet administratief verwerkt
- VERWERKT: deze goedgekeurde onkostennota is administratief verwerkt. De kosten zijn nu te zien in financiële rapporten. Binnen 8 dagen na verwerking wordt de nota betaald.



4. De afwikkeling van je declaratie

Na het indienen van je declaratie wordt deze beoordeeld door een bevoegd functionaris. Deze kan de declaratie goedkeuren. Op basis hiervan wordt de declaratie op korte termijn (maar in ieder geval binnen 8 dagen na goedkeuring) op je rekening overgemaakt.

Het is ook mogelijk dat de functionaris de declaratie terugstuurt voor een aanvullende toelichting of de declaratie helemaal afkeurt. In beide gevallen krijg je hiervan bericht per email.

Je bankrekeningnummer is automatisch gekoppeld aan je Declaree account. Goedgekeurde declaraties worden altijd op dat bankrekeningnummer uitbetaald. Mocht je bankrekeningnummer wijzigen, stuur dan een mail hierover naar fz@badminton.nl. Daar kun je ook terecht voor praktische vragen met betrekking tot het gebruik van Declaree.