




Zeeuwse
Gronden

psychiatrie
thuis
in de samenleving



**Werkinstructie:
Digitaal declareren**



Werkinstructie: digitaal declareren

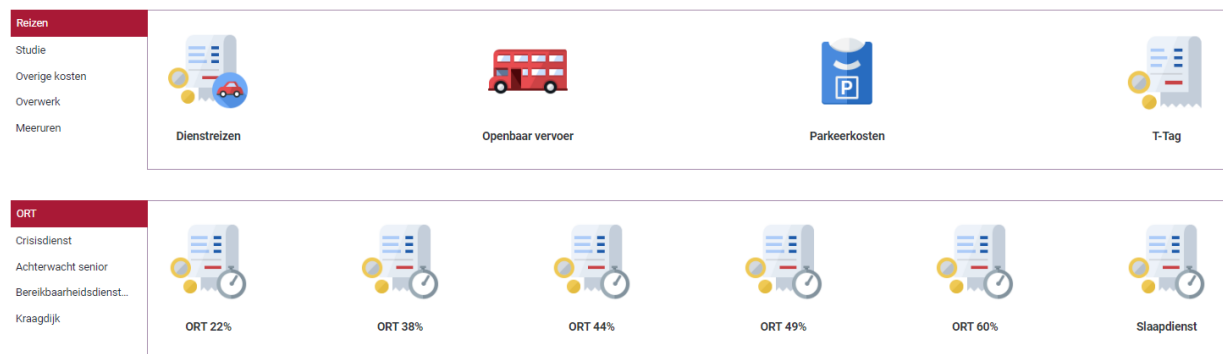
Vanaf heden kunnen alle declaraties digitaal worden ingevuld op jouw eigen pagina op Afas Insite.

Nadat je bent ingelogd op Afas Insite kom je automatisch op de startpagina waarbij je direct naar het declaratieportaal kunt doorgaan door op deze button te klikken waardoor je in een nieuw scherm terecht komt.



In het declaratieportaal kun je alle kosten die je wilt declareren invoeren, maar ook overwerk, ORT etc. kun je via de declaratieportaal invoeren. De declaraties worden doorgezonden naar de seniors die hiervoor akkoord moeten geven! De declaraties dienen voor de 10^e van iedere maand binnen te zijn om mee genomen te kunnen worden in de salarisverwerking.

Het declaratieportaal ziet er als volgt uit:



In de balk aan de linkerkant kun je de juiste declaratiesoort selecteren. Deze zijn verdeeld in de volgende categoriën:

1. Reizen; waaronder dienstreizen, openbaar vervoer, parkeerkosten en t-tag
2. Studie; waaronder studiekosten en studiereizen
3. Overige kosten; denk aan vergoeding voor de wettelijke verplichte registratie (RGS, BIG, AGB etc), aanvraag VOG en andere zaken.
4. Overwerk
5. Meeruren
6. ORT
7. Crisisdienst
8. Achterwacht senior
9. Bereikbaarheidsdiensten
10. Kraagdijk
11. Team administratie

Kosten declareren

Wanneer je kosten wilt declareren klik je op één van de betreffende kosten. Onderstaand wordt het declareren van dienstreizen als voorbeeld gebruikt. Zodra je op de button dienstreizen hebt geklikt kom je in een nieuw scherm. Het veldje dienstverband mag je leeg laten.




Dienstreizen

Dienstreis

Klik op **Nieuw** om een declaratie voor een dienstreis te starten.
Geen gegevens om te tonen.

Je krijgt een nieuw scherm waarbij je de gegevens kunt invullen. Kies voor de juiste datum en het totaal aantal te declareren kilometers. Voor iedere dag kun je een nieuwe declaratie invullen en in de toelichting aangeven wat de reden was met bijbehorende locatie. Heb je alles ingevuld, klik rechts onderaan op aanmaken.

Declaratie

Datum 

Aantal te declareren *

Overig

Toelichting

Voor kostendeclaraties als parkeerkosten, t-tag, of overige kosten is altijd een bijlage van een betaalbewijs of –overzicht verplicht. Vul het bedrag in en klik ook weer op aanmaken.

Declareren van overwerk, ORT en bereikbaarheidsdienst.

Wanneer je overwerk, ORT, crisisdiensten, bereikbaarheidsdiensten etc. wilt declareren klik je eerst in de linkerbalk op de juiste kostensoort. In dit voorbeeld laat ik de declaratie voor ORT zien. Klik dus in de linkerbalk op ORT en selecteer vervolgens het juiste percentage.

De percentages voor de betreffende tijdstippen staan nogmaals vermeld. Heb je niet het juiste percentage geselecteerd dan kun je gewoon op pijltje terug klikken en worden wijzigingen niet opgeslagen.



ORT 22%

Om de declaratie te starten klik je op waarna je weer in scherm komt.

ORT 22%

Nieuw

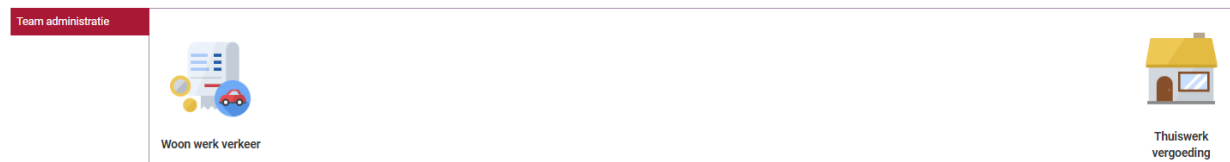
Geen gegevens om te tonen.

Vul hierbij de juiste datum in en bij aantal te declareren het aantal uren waarover je recht hebt op het gekozen percentage. Indien gewenst kun je een toelichting geven. Dit is niet verplicht. Heb je het ingevoerd klik dan weer op aanmaken. Voor iedere datum moet je dit apart invoeren.

Dit proces werkt hetzelfde voor overuren, meeruren, crisisdienst, achterwacht, bereikbaarheidsdiensten en bereikbaarheid Kraaghoeve.

Team administratie

Vanwege specifieke wet- en regelgeving is er voor team administratie een aparte declaratiemogelijkheid voor het declareren van woon-werkverkeer en het thuis werken.



Bij beide buttons hoef je enkel het aantal te declareren dagen van de betreffende maand in te vullen die je ofwel op kantoor, ofwel thuis hebt gewerkt.

Ingevoerde declaraties

Onderaan de declaratieportaal kun je de declaraties terugvinden die ofwel nog openstaan, ofwel in behandeling zijn (nog goedgekeurd moeten worden door de senior) of wel zijn verwerkt.