**Beknopte handleiding werknemers
‘Hoe dien ik een declaratie in?’**

****

Inhoudsopgave:

[1. Invoerscherm oproepen 3](#_Toc337221646)

[2. Declaratie invoeren 3](#_Toc337221647)

[*2.1* *Datum* 3](#_Toc337221650)

[*2.2* *Itemgroep* 3](#_Toc337221651)

[*2.3* *Item* 4](#_Toc337221652)

[2.4 *Routeselectie* 4](#_Toc337221653)

[2.5 *Van* 4](#_Toc337221654)

[2.6 *Naar* 4](#_Toc337221655)

[2.7 *Terug* 4](#_Toc337221656)

[*2.8* *Aantal kilometers* 4](#_Toc337221657)

[*2.9* *Afstand berekenen* 4](#_Toc337221658)

[2.10 *Bedrag* 5](#_Toc337221659)

[*2.11* *BTW* 5](#_Toc337221660)

[2.12 *Omschrijving* 5](#_Toc337221661)

[*2.13* *Bijlage* 5](#_Toc337221662)

[*2.14* *Opslaan* 5](#_Toc337221663)

[*2.15* *Opslaan en nieuw* 5](#_Toc337221664)

[2.16 *Annuleren* 5](#_Toc337221665)

[*2.17* *Omschrijving* 6](#_Toc337221666)

[*2.18* *Bijlage* 6](#_Toc337221667)

[*2.19* *Opslaan* 6](#_Toc337221668)

[*2.20* *Annuleren* 6](#_Toc337221669)

[3. Declaratie indienen 7](#_Toc337221670)

[*3.1* *Sluiten* 7](#_Toc337221672)

[*3.2* *Indienen* 7](#_Toc337221673)

[*3.3* *Afdrukken* 7](#_Toc337221674)

[4. Overzicht ingediende declaraties 8](#_Toc337221675)

[*4.1* *Status* 8](#_Toc337221677)

[4.1.1 *Niet ingediend* 8](#_Toc337221678)

[4.1.2 *Wacht op goedkeuring* 8](#_Toc337221679)

[4.1.3 *Uitbetaald* 8](#_Toc337221680)

[4.1.4 *Afgewezen* 9](#_Toc337221681)

* 1. Invoerscherm oproepen

	*Mijn Talent – kies op het hoofdscherm voor “Declaratie indienen”.*
	2. 
	Kies hierna voor de button ”Nieuwe declaratie”.

* 1. Declaratie invoeren

	Tabblad declaratieoverzicht:


Van het bovenstaand scherm wordt per in te vullen veld een uitleg gegeven:

1.
2.

## *Datum*

De datum betreft de dag dat de te declareren kosten zijn gemaakt.

## *Itemgroep*

Hier kiest u de groep waar voor u wilt declareren. Bijv. Algemeen, Studie, Reizen etc. (Welke groepen hier voor u zichtbaar zijn is afhankelijk van de door uw bedrijf gekozen inrichting).

## *Item*

Hier selecteert u het item dat u wilt declareren. Bijv. Telefoonkosten, Opleidingskosten, Kilometers etc. (Welke items u hier kunt kiezen is afhankelijk van de door uw bedrijf gekozen inrichting).Door te klikken op het  symbool achter het veld item krijgt u meer informatie over het item.

## *Routeselectie*

Wanneer het een item betreft van het soort Openbaar vervoer of kilometers, komt deze selectie tevoorschijn. In de getoonde lijst kunt u kiezen voor:
- handmatige invoer
- Eerder ingevoerde routes
- Vaste routes
Zodra u een bestaande route kiest, worden de velden Van, Naar en Aantal kilometers of Bedrag gevuld.

## *Van*

Dit veld is zichtbaar bij het declareren van kilometers. Hier kunt u uw plaats van vertrek opgeven.

## *Naar*

Dit veld is zichtbaar bij het declareren van kilometers. Hier kunt u uw plaats van aankomst ingegeven.

## *Terug*

Indien u de te declareren route ook retour heeft gereden, kunt u dit aangeven door dit vakje aan te vinken. Het systeem berekent dan automatisch voor u ook de terugreis.

## *Aantal kilometers*

Hier geeft u het aantal kilometers per enkele reis op.

## *Afstand berekenen*

Indien u het aantal kilometers van de door u afgelegde reis niet direct paraat heeft, kunt u op deze link klikken. Er zal in een pop- up scherm een routeplanner verschijnen waarmee u het aantal kilometers kunt berekenen. Voer het getoonde aantal kilometers vervolgens in bij het veld ‘Aantallen’.

## *Bedrag*

Hier kunt u het bedrag van de declaratie ingeven. Dit is het bedrag inclusief BTW.

## *BTW*

Indien van toepassing, kunt u hier het bedrag aan BTW in de declaratie opgeven.

## *Omschrijving*

Hier kunt u een vrije omschrijving ter verduidelijking van uw declaratie ingeven.

## *Bijlage*

Hier kunt u uw bonnetje/factuur uploaden dat als bewijsstuk bij de declaratieregel wordt gevoegd.

## *Opslaan*

Door hier op te klikken voegt u de declaratieregel toe aan uw totale declaratie. Door op te slaan is de declaratie nog NIET ingediend ter goedkeuring of ter uitbetaling!

## *Opslaan en nieuw*

Door hier voor te kiezen wordt de ingevoerde declaratieregel opgeslagen en wordt er direct een nieuw, leeg scherm getoond waarin u een nieuwe declaratieregel in kunt voeren.

## *Annuleren*

Door op de knop annuleren te klikken wordt het invoeren van een nieuwe regel geannuleerd.

Tabblad Bijlagen:



Zodra u een declaratieregel hebt toegevoegd (zie stap 2) en opgeslagen, dan verschijnt het tabblad Bijlagen.

Van het bovenstaand scherm wordt per in te vullen veld een uitleg gegeven:

## *Omschrijving*

Hier kunt u de omschrijving ingeven die hoort bij de bijlage die u gaat uploaden.

## *Bijlage*

Hier kunt u uw bijlage bij de declaratie uploaden die als bewijsstuk bij de declaratie wordt gevoegd.

## *Opslaan*

Door op opslaan te klikken wordt de bijlage toegevoegd aan uw declaratie.

## *Annuleren*

Door op Annuleren te klikken wordt het toevoegen van de bijlage geannuleerd.

Tabblad Log:



Op dit tabblad ziet u de acties die zijn uitgevoerd. Dit tabblad is pas zichtbaar nadat er een declaratieregel is ingevoerd. U vindt in deze log de aanmaakdatum van de declaratie, de indieningsdatum, wijzigingen na het indienen en de goedkeuringsdatum.

* 1. Declaratie indienen



Zodra u uw declaratie volledig heeft ingevuld, kunt u deze opslaan en/of indienen.

1.

## *Sluiten*

Na het klikken op de knop Sluiten wordt het scherm gesloten zonder dat deze echt wordt ingediend. U kunt de declaratie op een later tijdstip weer oproepen en eventueel aanvullen met nog meer declaratieregels.

## *Indienen*

Zodra u kiest voor Indienen wordt de declaratie opgeslagen en aangeboden bij de goedkeurder.

## *Afdrukken*

Middels de knop afdrukken stuurt u een opdracht naar de printer en wordt uw declaratie afgedrukt.

* 1. Overzicht ingediende declaraties

*Mijn Talent – Declaratie indienen*



Hierna wordt gelijk het overzicht getoond met alle declaraties.



Op dit scherm worden diverse gegevens getoond waarmee u de voortgang van uw declaratie kunt bewaken. Van het bovenstaand scherm wordt hieronder een uitleg gegeven:

1.

## *Status*

Een declaratie kan verschillende statussen hebben. In welke stap van het goedkeuringsproces de declaratie zicht bevindt, is hiervoor bepalend. De volgende statussen zijn mogelijk:

### 4.1.1 *Niet ingediend*

U heeft de declaratie nog niet ter goedkeuring ingediend. Om de declaratie in te dienen moet u deze openen door op het pictogram  te klikken en vervolgens op de knop Indienen te klikken.

### 4.1.2 *Wacht op goedkeuring*

De declaratie is ingediend, maar moet nog worden goedgekeurd.

### 4.1.3 *Uitbetaald*

De declaratie is goedgekeurd en zal worden uitbetaald in de aangegeven periode.

### 4.1.4 *Afgewezen*

De declaratie is afgewezen door de goedkeurder. U kunt op het pictogram  klikken om de declaratie te wijzigen en opnieuw in te dienen.