

*Draait om jou!*

# Handleiding

## Declareren reiskosten/thuiswerkvergoeding

[www.bcs.nl](http://www.bcs.nl)

 **bc**s  
HR Software



# Inhoudsopgave

2	Inleiding .....	4
3	Invoeren declaraties per week .....	4
4	Accorderen declaraties .....	6
5	Declaraties binnen Aan- en afwezigheid .....	8
6	Declaraties verwerken bij de periodeafsluiting .....	10

## 1 Inleiding

Om per dag aan te geven of je op die dag de reiskosten wil declareren of een thuiswerkvergoeding wilt ontvangen, leg je een declaratie vast binnen BCS Online.

Voor beide registraties zijn 2 verschillende registratietypes beschikbaar. Bijvoorbeeld:

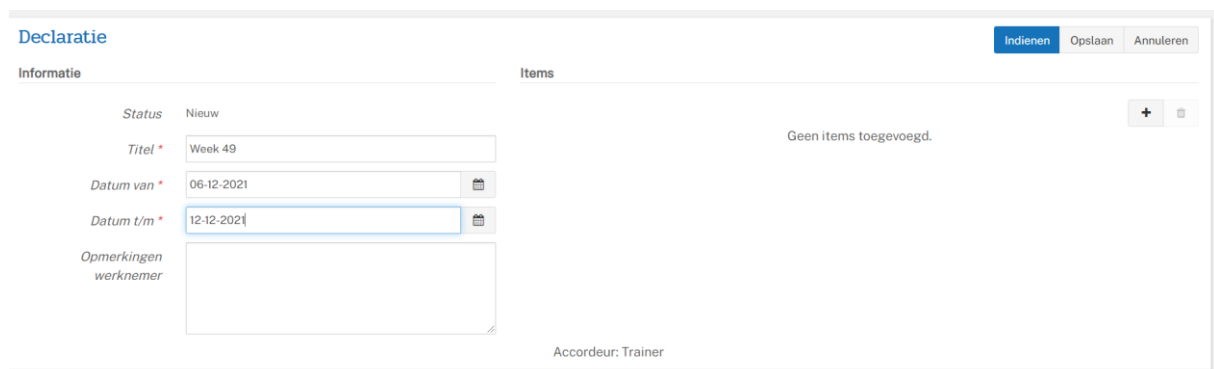
- Thuiswerkvergoeding
- Reiskostenvergoeding per dag

## 2 Invoeren declaraties per week

Binnen dit hoofdstuk wordt stap voor stap beschreven hoe je, per week, aan kunt geven op welke dagen je thuis hebt gewerkt en op welke dagen je reiskosten wil declareren omdat je naar kantoor bent geweest.

**Let op:** je mag op 1 dag óf een thuiswerkvergoeding aan vragen óf de reiskosten declareren!!

1. Ga naar BCS Online en klik onder in tegel declaratie op '+ nieuwe declaratie'.
2. Voer bij 'omschrijving' in de betreffende week en geef bij 'datum van' en 'datum t/m' de begin en einddatum in van betreffende week.



*Figuur 1 voorbeeld ingeven algemene informatie declaratie*

3. Klik rechts op het '+ teken' om de dagen te gaan verantwoorden.

Voor elke dag dient een nieuwe boeking gedaan te worden. Dus als bijvoorbeeld op maandag thuiswerk is gedaan en op dinsdag reiskosten, dan zijn dit twee aparte boekingen op de desbetreffende datum.

**Declaratie item** ✕

*Datum van \**

*Datum t/m \**

*Type \**

*Aantal \**

*Bestand*

Totale grootte: 0 MB (Maximaal 12 MB)

*Opmerking(en)*

*Figuur 2 voorbeeld ingeven declaratie (per dag)*

Met de knop 'Ok en volgende' kan snel de volgende dag geboekt worden. **Let op:** pas, bij een volgende boeking, de 'datum van' en 'datum t/m' aan naar de te boeken dag.

De geboekte dagen komen onder elkaar in de declaratie te staan. In de totaalstelling onderin is snel te controleren of alle dagen geboekt zijn.

**Declaratie**

**Informatie**

*Status* Nieuw

*Titel \**

*Datum van \**

*Datum t/m \**

*Opmerkingen werknemer*

**Items**

Type	Status	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
<input type="checkbox"/> Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	06-12-2021	06-12-2021
<input type="checkbox"/> Reiskostenvergoeding per dag		0,00	1,00	07-12-2021	07-12-2021
<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>	<b>2,00</b>		

*Figuur 3 voorbeeld declaratie items*

Indien een aantal dagen achtereen hetzelfde type van toepassing is, dan kunnen die ook in 1 boeking gedaan worden. Bijvoorbeeld van woensdag 08-12 t/m vrijdag 10-12 wil je Thuiswerkvergoeding aanvragen. Dan kan dat in 1 boeking gedaan worden met datum van 08-12 en datum tot en met 10-12.

**Let op:** het veld Type geeft het aantal per dag aan en blijft dus 1 (niet 3).

**Declaratie item** ✕

Datum van \*

Datum t/m \*

Type \*

Aantal \*

Bestand   Totale grootte: 0 MB (Maximaal 12 MB)

Opmerking(en)

*Figuur 4 voorbeeld ingeven meerdere dagen in 1 keer*

Ook dan zullen de boekingen in de declaratie per dag terug te zien zijn:

<input type="checkbox"/> Type	Status	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
<input type="checkbox"/> Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	06-12-2021	06-12-2021
<input type="checkbox"/> Reiskostenvergoeding per dag		0,00	1,00	07-12-2021	07-12-2021
<input type="checkbox"/> Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	08-12-2021	08-12-2021
<input type="checkbox"/> Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	09-12-2021	09-12-2021
<input type="checkbox"/> Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	10-12-2021	10-12-2021
<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>	<b>5,00</b>		

*Figuur 5 voorbeeld declaratie items (meerdere dagen hetzelfde)*

Indien je een gedeelte van de vergoeding wilt aanvragen, kies je een gedeelte van 1. Bijvoorbeeld voor halve dag thuiswerken voer je dan in 0,5.

Dat betekent dat als de thuiswerkvergoeding 2 euro is, je voor die dag 1 euro ontvangt.

Als een volledige week is ingevoerd, klik je op de knop 'Indienen'. Je manager zal de declaratie ter beoordeling aangeboden krijgen.

### 3 Accorderen declaraties

Als manager krijg je de declaratie aangeboden ter beoordeling. Door op de tegel 'Declaratie medewerkers' te klikken, ga je naar alle declaraties die geaccordeerd dienen te worden.



Figuur 6 voorbeeld tegel voor accorderen declaraties

Omdat het wettelijk niet is toegestaan zowel reiskosten als thuiswerkvergoeding op dezelfde dag te geven, zul je als manager hier goed op moeten toezien.

Indien de declaratie foutief is ingevoerd, keur je hem af met de knop "Afkeuren". De declaratie wordt teruggestuurd naar de medewerker.

**Advies:** voer in het veld opmerking altijd de reden van afkeuren in en vraag medewerker opnieuw en correct in te dienen.

**Declaratie accorderen** Goedkeuren Afkeuren

**Informatie**

<i>Naam</i>	Zelst A.W.M. van
<i>Status</i>	In aanvraag
<i>Titel</i>	Week 49
<i>Datum van</i>	06-12-2021
<i>Datum t/m</i>	10-12-2021

**Opmerkingen accordeur**

Op vrijdag 10-12 staan zowel reiskosten als thuiswerkvergoeding ingevuld, dit is niet mogelijk verwijder één van de boekingen.]

**Itemgegevens bij HR**

Type	Status	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,50	06-12-2021	06-12-2021
Thuiswerkvergoeding		0,00	0,50	07-12-2021	07-12-2021
Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,50	08-12-2021	08-12-2021
Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,50	09-12-2021	09-12-2021
Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,25	10-12-2021	10-12-2021
Thuiswerkvergoeding		0,00	0,25	10-12-2021	10-12-2021
<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>	<b>2,50</b>		

Accordeur: Trainer

Figuur 7 voorbeeld opmerking bij afkeuren declaratie

De medewerker ontvangt een e-mailbericht, dat de declaratie is afgekeurd:

BCS HRM en Salarisadministratie <noreply@bcsonline.nl>

Di 14-12-2021 11:15

Aan: Trainer

Geachte mevrouw van Zelst,

In BCS Online is de status van onderstaande declaratie gewijzigd:

Medewerker: Zelst A.W.M. van  
 Manager: Trainer  
 Titel: Week 49  
 Status: Afgekeurd

Datum van 6-12-2021 t/m 10-12-2021

[Klik hier om naar de declaratie te gaan](#)

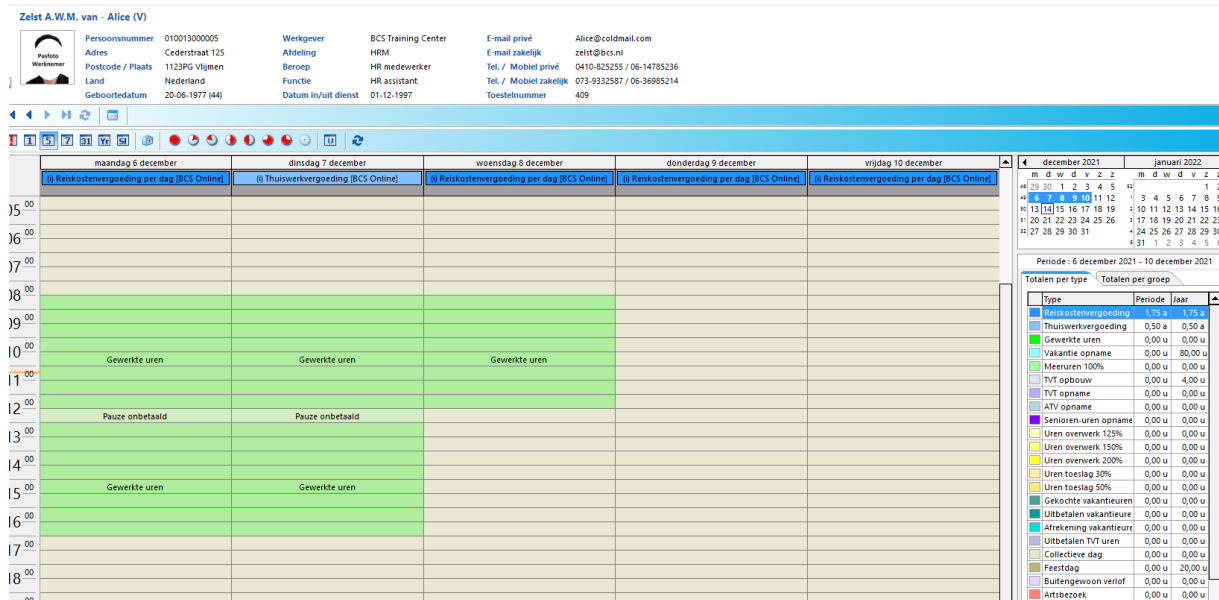
Met vriendelijke groet,  
 BCS HRM & Salarisadministratie

### Figuur 8 voorbeeld mail na afkeuren declaratie

Als medewerker kan je vervolgens, met de knop 'Wijzigen', wijzigingen aanbrengen en de declaratie opnieuw indienen.

## 4 Declaraties binnen Aan- en afwezigheid

Nadat de manager de declaratie heeft goedgekeurd, worden de gegevens doorgestuurd naar Aan- en afwezigheid.



**Zelst A.W.M. van - Alice (V)**

<b>Persoonsnummer</b>	01001300005	<b>Werkgever</b>	BCS Training Center	<b>E-mail privé</b>	Alice@coldmail.com
<b>Adres</b>	Cederstraat 125	<b>Afdeling</b>	HRM	<b>E-mail zakelijk</b>	zelst@bcs.nl
<b>Postcode / Plaats</b>	1123PG Vlijmen	<b>Beroep</b>	HR medewerker	<b>Tel. / Mobiel privé</b>	0410-825255 / 06-14785236
<b>Land</b>	Nederland	<b>Functie</b>	HR assistent	<b>Tel. / Mobiel zakelijk</b>	073-9332587 / 06-36985214
<b>Geboortedatum</b>	20-06-1977 (44)	<b>Datum in/uit dienst</b>	01-12-1997	<b>Toestelnummer</b>	409

maandag 6 december	dinsdag 7 december	woensdag 8 december	donderdag 9 december	vrijdag 10 december
Reiskostenvergoeding per dag (BCS Online)	Thuiswerkvergoeding (BCS Online)	Reiskostenvergoeding per dag (BCS Online)	Reiskostenvergoeding per dag (BCS Online)	Reiskostenvergoeding per dag (BCS Online)
Gewerkte uren	Gewerkte uren	Gewerkte uren		
Pauze onbetaald	Pauze onbetaald			
Gewerkte uren	Gewerkte uren			

Type	Periode	Jaar
Reiskostenvergoeding	1,75 a	1,75 a
Thuiswerkvergoeding	0,50 a	0,50 a
Gewerkte uren	0,00 u	0,00 u
Vakantie opname	0,00 u	80,00 u
Meeruren 100%	0,00 u	0,00 u
TVT opbouw	0,00 u	4,00 u
TVT opname	0,00 u	0,00 u
ATV opname	0,00 u	0,00 u
Senioren-uren opname	0,00 u	0,00 u
Uren overwerk 125%	0,00 u	0,00 u
Uren overwerk 150%	0,00 u	0,00 u
Uren overwerk 200%	0,00 u	0,00 u
Uren toeslag 30%	0,00 u	0,00 u
Uren toeslag 50%	0,00 u	0,00 u
Gekochte vakantiedagen	0,00 u	0,00 u
Uitbetalen vakantiedagen	0,00 u	0,00 u
Afrekening vakantiedagen	0,00 u	0,00 u
Uitbetalen TVT uren	0,00 u	0,00 u
Collectieve dag	0,00 u	0,00 u
Feestdag	0,00 u	20,00 u
Buitengewoon verlof	0,00 u	0,00 u
Artsbezoek	0,00 u	0,00 u

Figuur 9 voorbeeld declaraties binnen Aan- en afwezigheid

Uiteraard is het mogelijk voor een PZ/HR medewerker hier alsnog wijzigen in door te voeren voordat de periode afgesloten wordt. Deze wijzigingen zullen dan ook bij de medewerker zichtbaar worden. De medewerker ontvangt hier geen e-mailbericht over.

**Advies:** voer in het veld Opmerkingen altijd de reden van de wijziging in. De medewerker ziet deze opmerking in BCS Online.

De medewerker ziet binnen de declaratie, dat PZ/HR een wijziging heeft gedaan, aan het veld *Gewijzigd door HR*.

**Declaraties** Toevoegen

Status: [ Alle statussen ]      Type: [ Alle types ]

Datum van: 01-01-2021      Datum t/m: 31-12-2021

Titel	Gewijzigd door HR	Datum van	Datum t/m	Status	Aanvraagdatum
Week 49	Ja	06-12-2021	10-12-2021	Goedgekeurd	14-12-2021

*Figuur 10 voorbeeld aangepaste declaratie door PZ/HR. In BCS Online via Gewijzigd door HR.*

En ook als de declaratie geopend wordt zijn de aangebrachte wijzigingen zichtbaar:

**Declaratie** Intrekken

Informatie		Itemgegevens bij HR					
Status	Goedgekeurd	Type	Status	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
Titel	Week 49	Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,50	06-12-2021	06-12-2021
Datum van	06-12-2021	Thuiswerkvergoeding		0,00	0,50	07-12-2021	07-12-2021
Datum t/m	10-12-2021	Reiskostenvergoeding per dag		0,00	0,50	08-12-2021	08-12-2021
Opmerkingen accordeur	Op vrijdag 10-12 staan zowel reiskosten als thuiswerkvergoeding ingevuld, dit is niet mogelijk verwijder één van de boekingen.	Reiskostenvergoeding per dag	Verwijderd	0,00	0,50	09-12-2021	09-12-2021
		Reiskostenvergoeding per dag	Verwijderd	0,00	0,25	10-12-2021	10-12-2021
		<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>	<b>2,25</b>		

Accordeur: Trainer

*Figuur 11 voorbeeld aangepaste declaratie door PZ/HR. In BCS Online via Status*

De opmerking die PZ/HR heeft toegevoegd, is hier ook te zien voor de medewerker (en de manager).

De opmerking van PZ/HR is ook te zien als erop een regel, binnen Itemgegevens bij HR, wordt geklikt.

**Declaratie** Intrekken

Informatie		Itemgegevens bij HR					
Status	Goedgekeurd	Type	Status	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
Titel	week 50	Reiskostenvergoeding per dag		0,00	1,00	13-12-2021	13-12-2021
Datum van	13-12-2021	Reiskostenvergoeding per dag		0,00	1,00	14-12-2021	14-12-2021
Datum t/m	19-12-2021	Thuiswerkvergoeding		0,00	1,00	15-12-2021	15-12-2021
		Reiskostenvergoeding per dag		0,00	1,00	16-12-2021	16-12-2021
		Reiskostenvergoeding per dag	Gewijzigd	0,00	0,50	17-12-2021	17-12-2021
		<b>Totaal</b>		<b>0,00</b>	<b>4,50</b>		

Accordeur: Trainer

*Opmerking(en): Aangepast naan halve dag*

*Figuur 12 voorbeeld aangepaste declaratie door PZ/HR. In BCS Online via Opmerking(en)*

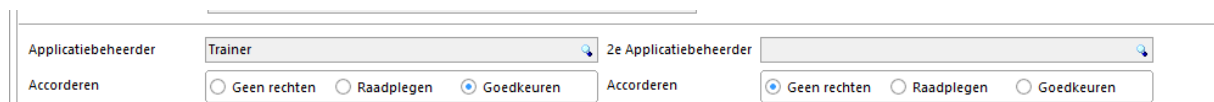
## 5 Declaraties verwerken bij de periodeafsluiting

Bij het afsluiten van de periode, na de integratie, zullen de gegevens naar de variabele mutaties worden doorgezet en meegaan in de verloning.

**LET OP:** Het is van belang dat de medewerkers de declaraties tijdig indienen voor het afronden van een betalingsperiode. Hetzelfde geldt voor het accorderen door de managers. Indien dit niet gedaan is, voor de afronding van de periode, zullen de mutaties pas in een volgende periode meegaan.

Voor de Delta applicatiebeheerder is te adviseren, voor afsluiten van de periode, te controleren of er nog relevante openstaande declaraties zijn.

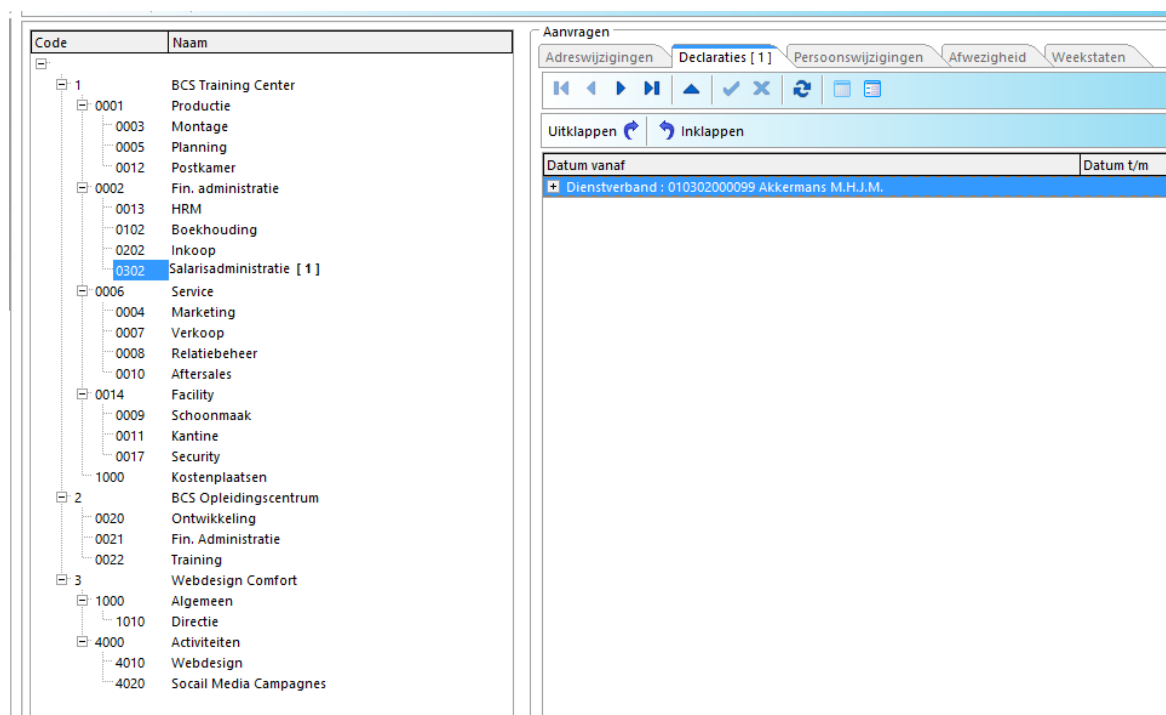
De personen die daartoe bevoegd zijn, staan ingevuld bij Delta | Beheer | Variabele instellingen | BCS Online >Veld applicatiebeheerder. (maximaal twee personen).



Figuur 13 voorbeeld instellen applicatiebeheerder (Delta | Beheer | Variabele instellingen | BCS Online)

De openstaande declaraties zijn door deze personen in te zien via Delta | ESS/MSS | Accorderen.

Tabblad declaraties.



Code	Naam
1	BCS Training Center
0001	Productie
0003	Montage
0005	Planning
0012	Postkamer
0002	Fin. administratie
0013	HRM
0102	Boekhouding
0202	Inkoop
0302	Salarisadministratie [ 1 ]
0006	Service
0004	Marketing
0007	Verkoop
0008	Relatiebeheer
0010	Aftersales
0014	Facility
0009	Schoonmaak
0011	Kantine
0017	Security
1000	Kostenplaatsen
2	BCS Opleidingscentrum
0020	Ontwikkeling
0021	Fin. Administratie
0022	Training
3	Webdesign Comfort
1000	Algemeen
1010	Directie
4000	Activiteiten
4010	Webdesign
4020	Socail Media Campagnes

Datum vanaf	Datum t/m
Dienstverband : 010302000099 Akkermans M.H.J.M.	

Figuur 14 voorbeeld accorderen declaraties door applicatiebeheerder (Delta | ESS/MSS | Accorderen)



*Draait om jou!*

