

Handleiding Declaree aios opleiding M+G, AVG, ouderengeneeskunde en verslavingsarts

Met Declaree declareer je eenvoudig je reis- en onkosten door declaratieregels aan te maken die je vervolgens bundelt in een rapport. Het rapport dien je in bij de SBOH of – in geval van dienstreizen – bij je opleider. Declaree controleert direct of jouw declaraties overeenkomen met de declaratierichtlijnen. Wanneer je de gegevens niet correct invoert, kan het zijn dat je de declaratie niet in kan dienen. Loop dan de handleiding of het declaratiereglement nog eens door.

- **Let op: Wij hanteren een declaratietermijn van 3 maanden! Zie het [declaratiereglement](#).**

Je kunt gebruik maken van de Declaree smartphone app (te downloaden in de app store) of de webversie.

STAP 1: Maak een rapport aan

App: Dit doe je door onderin het scherm op 'rapporten' te klikken en vervolgens op 'nieuw rapport' of het 'plusje' te drukken.

Webversie: Dit doe je door in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'rapporten' te klikken en vervolgens op 'nieuw rapport'.

Voor de volgende declaraties maak je maandelijks aan het eind van de maand een rapport aan:

- woon-werkverkeer en overige kilometers (*reiskosten maand-jaar*)
Aan dit rapport koppel je geen opleider.
Ook als je met het openbaar vervoer reist, declareer je kilometers.
- dienstreizen (*dienstreizen maand-jaar*)
Aan dit rapport koppel je wel een opleider.
- onkosten
Aan dit rapport koppel je geen opleider.
Onkosten bundel je zoveel mogelijk in één rapport (*bijvoorbeeld: tolkosten maand-jaar*). Losstaande declaraties (*bijvoorbeeld: UZI-pas of congreskosten*) kun je direct indienen, waarbij je het rapport noemt naar de declaratie die je indient.

STAP 2a: Kilometerdeclaratie invoeren (stap 2b onkostendeclaratie invoeren staat verderop)

App: Klik binnen het rapport op 'voeg declaraties toe' en kies voor 'kilometers'. Of ga onderin het scherm naar 'declaraties', klik op de knop 'nieuwe declaratie' of het 'plusje' en vervolgens op 'kilometers'.




Webversie: Klik binnen het rapport op 'nieuwe declaratie' en kies voor 'kilometerdeclaratie'. Of ga in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm naar 'declaraties', klik op 'nieuwe declaratie' en vervolgens op 'kilometerdeclaratie'.


In de app ziet dit er als volgt uit:

Annuleer	Declaratie	Bewaar
Rit naar klant		
Afstand	0.00 km	>
Tarief 	1 Woon-werk verkeer	>
Bedrag	€ 0,00	
Datum	01 jan. 2021	
Opleider	Geen	>
Rapport	Geen	>

In de webversie:

Kilometerdeclaratie toevoegen ✕

Omschrijving	<input type="text" value="Bijv. 'Retour naar klant'"/>	
	<small>Bijv. naar opleidingsplek, terugkomdag, Schola Medica, bedrijfsarts, werkgerelateerde coaching.</small>	
Afstand	<input type="text" value="0.00"/> km	<input type="text" value="1 Woon-werk verkeer"/>
Bedrag (incl.)	€ <input type="text" value="0,00"/>	
Datum	<input type="text" value="07/06/2021"/>	
Opleider	<input type="text" value="- geen -"/>	
Rapport	<input type="text" value="- geen -"/>	



Google Maps interface showing a location in Utrecht, Netherlands (Orteliuslaan 750). The map includes a search bar with the address and a 'Retour' checkbox.

Vul de volgende velden in:

Omschrijving (In de app heeft dit veld geen naam. Er staat in het grijs als voorbeeld 'rit naar klant'.)

Geef een duidelijke reden van je rit. Dus niet woon-werk maar bijvoorbeeld terugkomdag of startclass. Bij werkzaamheden op meerdere locaties benoem je een reden voor de rit naar elke locatie.

Afstand

Voer het vertrek- en aankomstadres in. Op basis van Google Maps wordt de afstand tussen de adressen uitgerekend. Maak gebruik van de knop 'retour' als je dezelfde route ook op de

terugweg hebt gereden. In de app kan je door op ‘bekijk route’ te klikken de route op een kaart zien die je hebt afgelegd.

- **Tip:** Ben je naar een organisatie gereden? Voer de naam in (bijvoorbeeld NSPOH of Erasmus MC) in plaats van het adres. Google Maps zoekt de adresgegevens erbij.
- **Let op:** De afstand wordt bepaald aan de hand van de snelste route. Je krijgt geen extra vergoeding wanneer er sprake is van een omleiding of wanneer je vanwege file een andere (langere) route neemt. Het is niet toegestaan om deze reden een ‘via’ route in te voeren.

Categorie

Let goed op wat voor soort declaratie je indient, dit bepaalt namelijk het tarief dat gehanteerd wordt. Standaard staat hier “woon-werk verkeer” ingevuld. Als het een andere soort rit betreft, klik dan op ‘tarief’ (app) of op het pijltje naar beneden (webversie). Je krijgt een keuzelijst te zien:

1. Woon- werkverkeer

De afstand tussen jouw woonadres en het adres van de opleidings- of stage-instelling waar je het praktische deel van de opleiding volgt, of het adres van de door het opleidingsinstituut aangewezen locatie waar je het theoretische deel van de opleiding volgt. Denk daarbij ook aan ritten naar Schola Medica.

2. Dienstreizen i.o.v. opleidingsinstelling a € 0,30

Dit betreft dienstreizen die je maakt tijdens je werkdag (bijvoorbeeld tussen locaties of visites) of tijdens een bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst.

Een opleidingsinstelling is de instelling waar het praktische deel van de opleiding plaatsvindt voor het specialisme waartoe je wordt opgeleid (bijvoorbeeld verpleeghuis of AVG-instelling). Voor aios ouderengeneeskunde geldt dit tevens voor stages in een GGZ-instelling.

3. Dienstreizen i.o.v. stage-opleider a € 0,19 (tot 1 sept. 2021*)

Dit is van toepassing wanneer je het praktische deel van je opleiding volgt buiten je eigen specialisme (bijvoorbeeld keuzestage of ziekenhuisstage).

** Dit geldt alleen voor kosten gemaakt voor 1 september 2021. Op 1 september 2021 treedt de nieuwe onkostenvergoedingsregeling in werking en kun je deze kosten als overige (dienst)reizen declareren.*

4. Persoonlijk budget reizen (tot 1 sept. 2021*)

De reiskosten in verband met cursussen, congressen/seminars in Nederland.

** Dit geldt alleen voor kosten gemaakt voor 1 september 2021. Op 1 september 2021 treedt de nieuwe onkostenvergoedingsregeling in werking en kun je reiskosten onder de categorie congres-/scholingsbudget declareren. Zie voorwaarden hieronder.*

5. Reiskosten t.b.v. congres-/scholingsbudget (vanaf 1 sept. 2021*)

De reiskosten voor congressen van de bij de opleiding behorende wetenschappelijke vereniging of aios- vereniging én voor de bij de beroepsgroep behorende passende (na)scholing/curssussen, mits die geaccrediteerd zijn.

** Onderdeel van nieuwe onkostenvergoedingsregeling die op 1 september 2021 in werking treedt.*

6. Overige (dienst)reizen (vanaf 1 sept. 2021)

Denk hierbij aan reizen in opdracht van je stage-opleider wanneer je het praktische deel van je opleiding volgt buiten je eigen specialisme (bijvoorbeeld keuzestage of ziekenhuisstage). Of kennismakingsgesprekken met opleider, extra rit gedurende de dag naar opleidingsinstituut voor intervisie, reizen naar de bedrijfsarts of coach, etc.

Datum

Vul de datum in waarop je de reis gemaakt hebt. Het is niet mogelijk om declaraties in te dienen die in de toekomst liggen.

- **Tip: Rijd je vaak dezelfde route? Dan kun je eenvoudig in één keer meerdere datums selecteren, zodat je niet steeds dezelfde declaratie opnieuw hoeft aan te maken.**
- **Let op: De datum waarop je declaratie aanmaakt is automatisch geselecteerd. Vergeet deze indien nodig niet uit te vinken.**

Opleider en rapport

Dit is afhankelijk van de soort declaratie die je indient. Dienstreizen i.o.v opleidingsinstelling of stage-opleider moeten worden goedgekeurd door jouw opleider. Aan deze declaraties koppel je dus jouw opleider. Tevens voeg je deze declaraties toe aan een rapport met opleider. Voor declaraties van woon-werkverkeer, persoonlijk of congres-/scholingsbudget of overige (dienst)reizen geef je geen opleider op. Deze declaraties voeg je toe aan een rapport zonder opleider.


STAP 2b: Onkostendeclaratie invoeren

App: Klik binnen het rapport op 'voeg declaraties toe' of ga onderin het scherm naar 'declaraties', klik op de knop 'nieuwe declaratie' of het 'plusje'. Kies voor 'bonnetje toevoegen' of 'kies foto'. Je kunt dan ofwel een foto maken van het bonnetje of een foto uit de galerij kiezen. Bedrag en datum worden automatisch overgenomen.

Webversie: Klik binnen het rapport op 'nieuwe declaratie' of ga in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm naar 'declaraties' en klik op 'nieuwe declaratie'. Kies voor 'bonnetje toevoegen' en upload een foto of PDF-bestand van het bonnetje. Bedrag en datum worden in de webversie niet automatisch overgenomen.

In de app ziet dit er als volgt uit:

Annuleer
Declaratie
Bewaar
⋮



Omschrijving, bv. Lunch met klant

Categorie Geen >

Bedrag incl. BTW	EUR	€ 0,00
-------------------------	-----	--------

Datum 23 dec. 2020

Opleider Geen >

Rapport Geen >

In de webversie:

Uitgave toevoegen
✕


Omschrijving

Categorie

Bedrag (incl.)

Datum

Rapport



Upload foto of PDF-bestand

⊕ Bestanden toevoegen

Vul de volgende velden in:

- **Omschrijving**
Geef een korte omschrijving.
- **Categorie**
Selecteer de categorie waar de onkosten onder vallen.

- **Bedrag incl. BTW/Bedrag (incl.)**

In de app wordt het bedrag van het bonnetje automatisch overgenomen. Je kunt dit bedrag nog aanpassen. Bijvoorbeeld als je niet het gehele bedrag mag declareren of wanneer je de kosten gedeeld hebt.

Maak je gebruik van de webversie dan vul je hier het te declareren bedrag in.

- **Datum**

In de app wordt de datum van het bonnetje automatisch overgenomen.

Maak je gebruik van de webversie dan vul je hier de factuurdatum in.

- **Rapport**

Je kunt gelijk het rapport kiezen waar je de declaratie aan toe wilt voegen.

NB. Opleider dien je leeg te laten bij een onkostendeclaratie.

- **Info:** Maak je gebruik van de app op een iPhone dan kun je geen pdf-bestand toevoegen, alleen foto's. Wil je een UZI-pas declareren, hebben we een pdf-versie nodig van de voor- en achterkant van de factuur. In dat geval maak je gebruik van de webversie of je stuurt het bestand door naar inbox@declaree.com (vanaf het email adres waarmee je inlogt in Declaree). Er wordt dan een nieuwe declaratie aangemaakt in jouw account, welke je zelf nog compleet moet maken en indienen. Let op dat je geen additionele tekst toevoegt aan het e-mail bericht welke wordt doorgestuurd, zodat het systeem de inhoud en eventuele bijlagen zo accuraat mogelijk kan uitlezen.

STAP 3: Rapport indienen

Zodra je alle declaraties van de afgelopen maand hebt ingevoerd, kun je deze indienen. Dit gaat via Rapporten. Het is niet mogelijk om declaraties in te dienen die in de toekomst liggen, tenzij het onkosten betreft die je zelf al wel betaald hebt.

App: Klik onderin op 'rapporten'. Je ziet hier de rapporten staan die bij het invoeren van de declaraties zijn aangemaakt. Selecteer het rapport, beoordeel of deze volledig is en klik bovenin op het verzendicoontje om in te dienen. Of je maakt in dit scherm een nieuw rapport aan door op het 'plusje' te klikken en voegt vervolgens bestaande of nieuwe declaraties toe. Klik bovenin op het verzendicoontje om in te dienen.

Webversie: Klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'rapporten'. Je ziet hier de rapporten staan die bij het invoeren van de declaraties zijn aangemaakt. Selecteer het rapport, beoordeel of deze volledig is en klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'indienen'. Of je maakt in dit scherm een nieuw rapport aan door op 'nieuw rapport' te klikken en voegt vervolgens bestaande of nieuwe declaraties toe. Klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'indienen'.

- **Let op:** Niet alle soorten declaraties mogen in hetzelfde rapport geplaatst worden aangezien een rapport met dienstreizen door de opleider wordt beoordeeld en andere rapporten niet.

Betekenis kleuren en status van rapporten

Open (blauw of blanco gekleurd)

Een rapport heeft de status 'open' als het nog niet is ingediend. Je verzamelt eerst alle declaraties gedurende een bepaalde periode, alvorens het rapport in te dienen. Ben je aan het einde gekomen van een periode, dan dien je het rapport in.

Ingediend (oranje gekleurd)

Als je een rapport met declaraties hebt ingediend, wordt dat aangeduid met de status 'ingediend'. Degene waarbij je het rapport hebt ingediend wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

In verwerking (paars gekleurd)

Als een rapport de status 'in verwerking' heeft, betekent het dat eerst jouw opleider deze moet beoordelen voordat deze naar de SBOH wordt doorgezeten.

Goedgekeurd (groen gekleurd)

Als een rapport definitief is goedgekeurd zal het rapport de status 'goedgekeurd' krijgen.

Afgekeurd (rood gekleurd)

Is er iets niet in orde met een rapport of declaratieregeling zal deze worden afgekeurd. Je krijgt hier melding van en je kunt de reden ook terugvinden in het rapport. Deze declaraties dien je aan te passen of in te trekken.

Verwerkt (grijs gekleurd)

Zodra een goedgekeurd rapport is verwerkt in de administratie zal het de status 'verwerkt' krijgen.

Bij een melding over een declaratierichtlijn verandert de kleur van het icoontje van jouw declaratie. Rood is een foutmelding en oranje een waarschuwing.

NB. Een ingediend, goedgekeurd of afgekeurd rapport kun je altijd intrekken wanneer je nog aanvullingen wilt doen. Vergeet dan niet om het rapport opnieuw in te dienen.

Instructievideo's

Bekijk een instructievideo hoe je een rapport aanmaakt via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Bekijk een instructievideo hoe je een rapport indient via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Bekijk een instructievideo over hoe je kilometers declareert via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Bekijk een instructievideo hoe je onkosten declareert via je [mobiel](#) of via je [pc](#).