

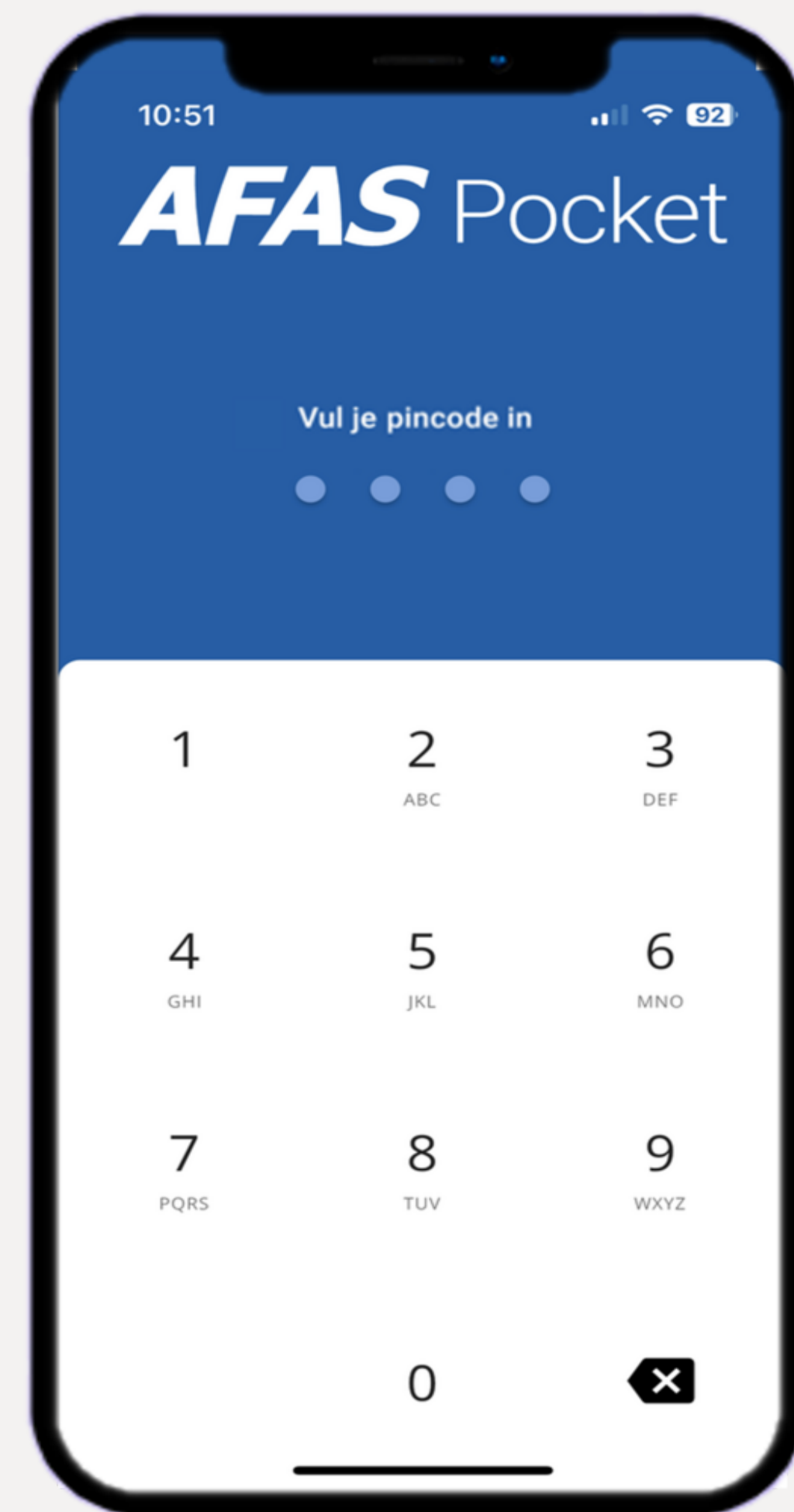
# Indienen declaratie via de AFAS pocket App

Deze instructiekaart laat je zien hoe je een declaratie indient via de AFAS pocket-app. We laten zien hoe je reiskosten declareert en hoe je parkeerkosten met een bonnetje declareert.

Wat heb je nodig?  
- Je mobiele telefoon

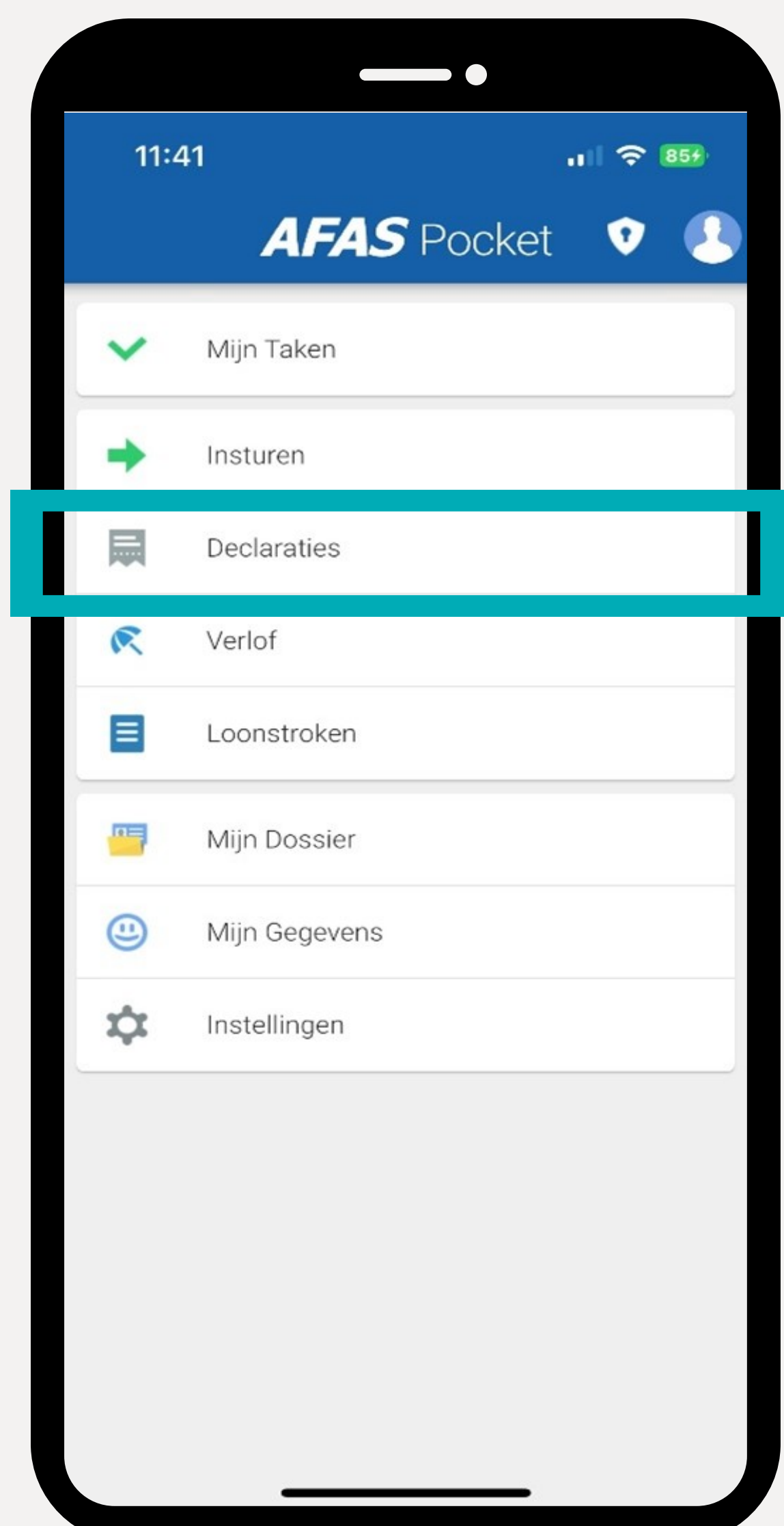
## 1 Log in

Open de AFAS pocket-app op je telefoon en vul je pincode in. Sommige telefoons werken ook met gezichtsherkenning



## 2 Declaraties

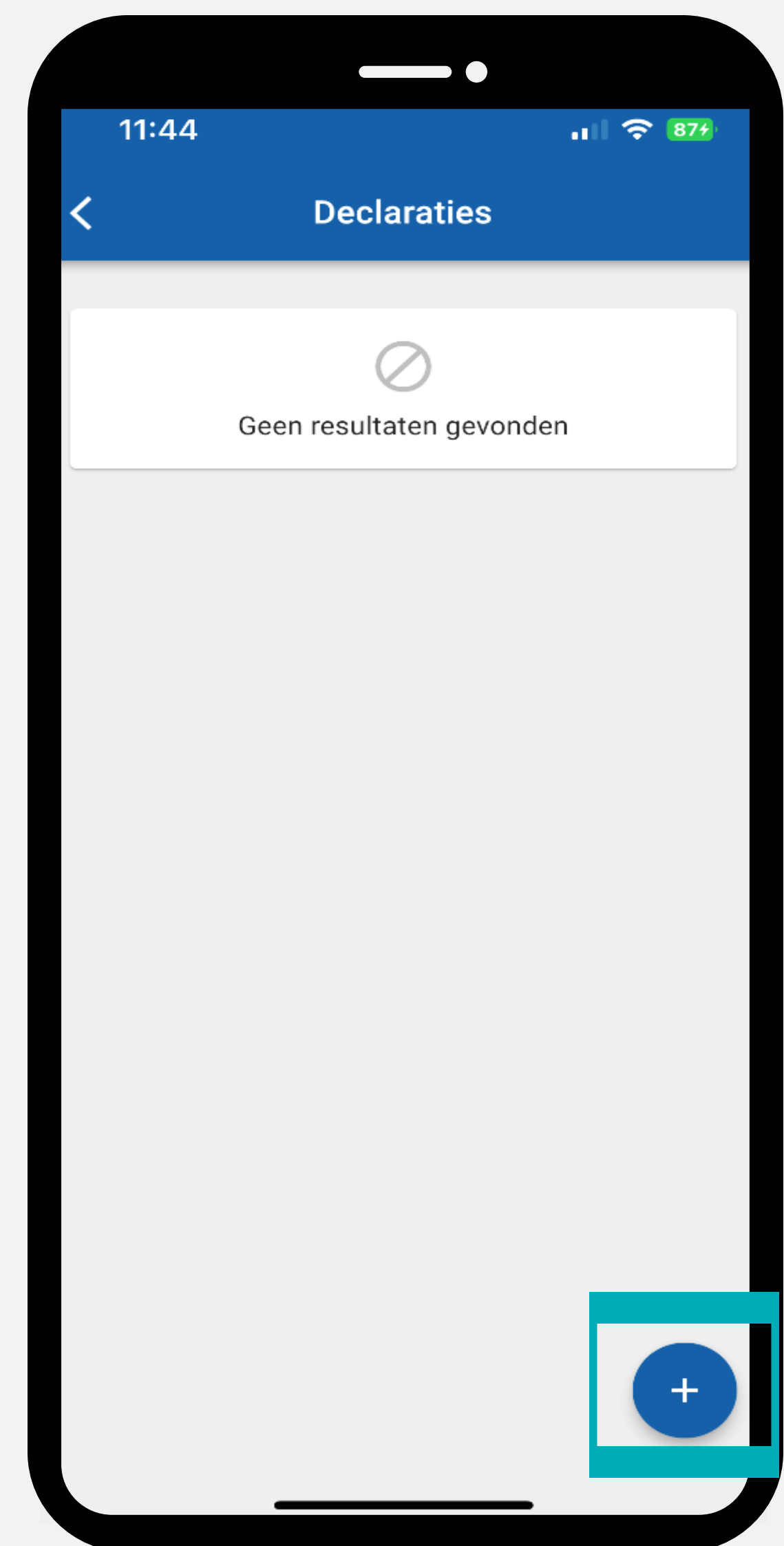
In dit scherm zie je de keuzes die je kunt maken. Ga naar **Declaraties**.



### 3 Declaratie toevoegen

In dit scherm zie je welke declaraties door jou zijn ingediend. Omdat nog geen declaraties zijn ingediend is dit scherm nu leeg.

Klik op het **Plus (+)** teken om een declaratie te kiezen.



### 4 Indienen declaratie (reiskosten)

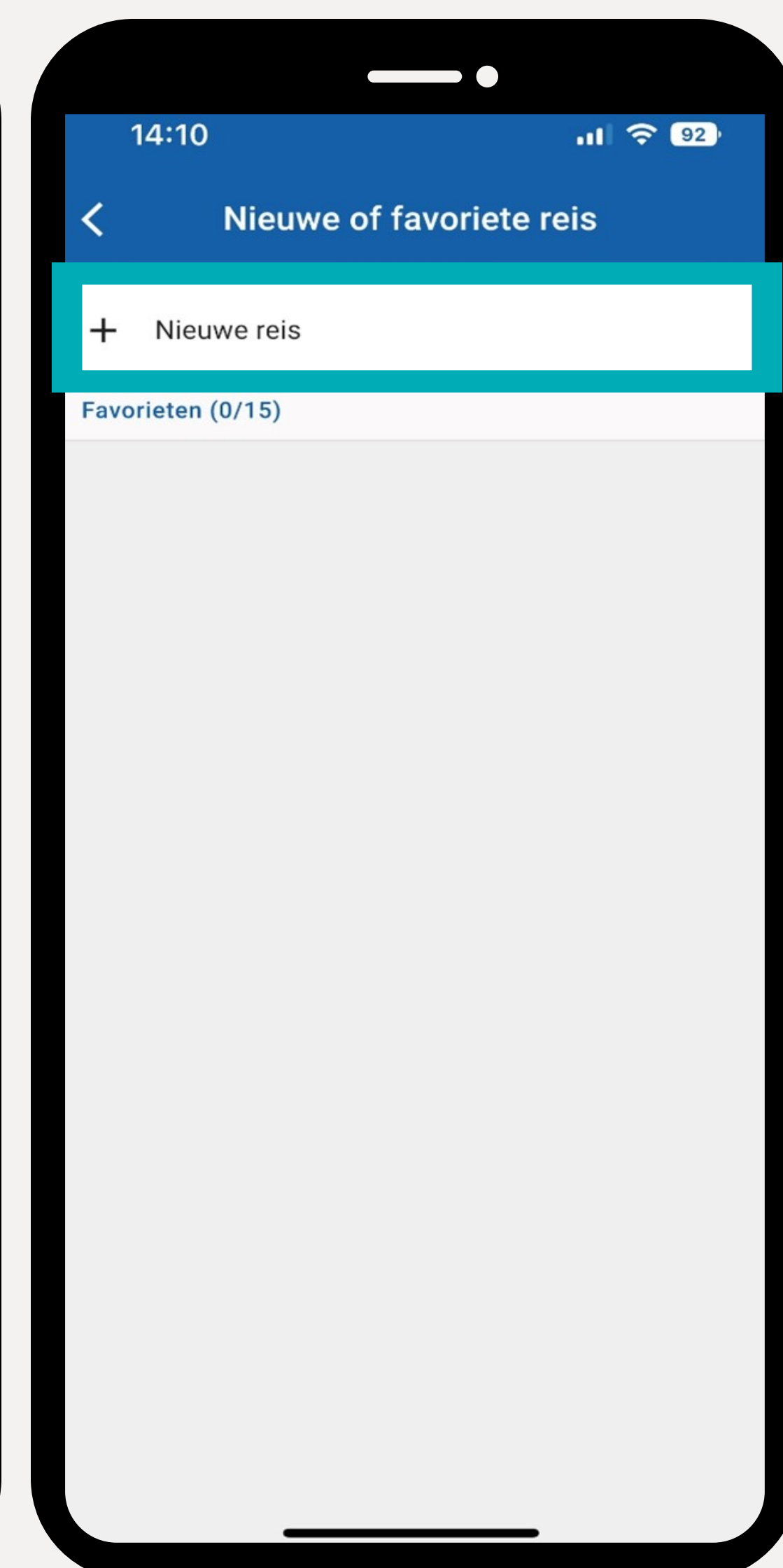
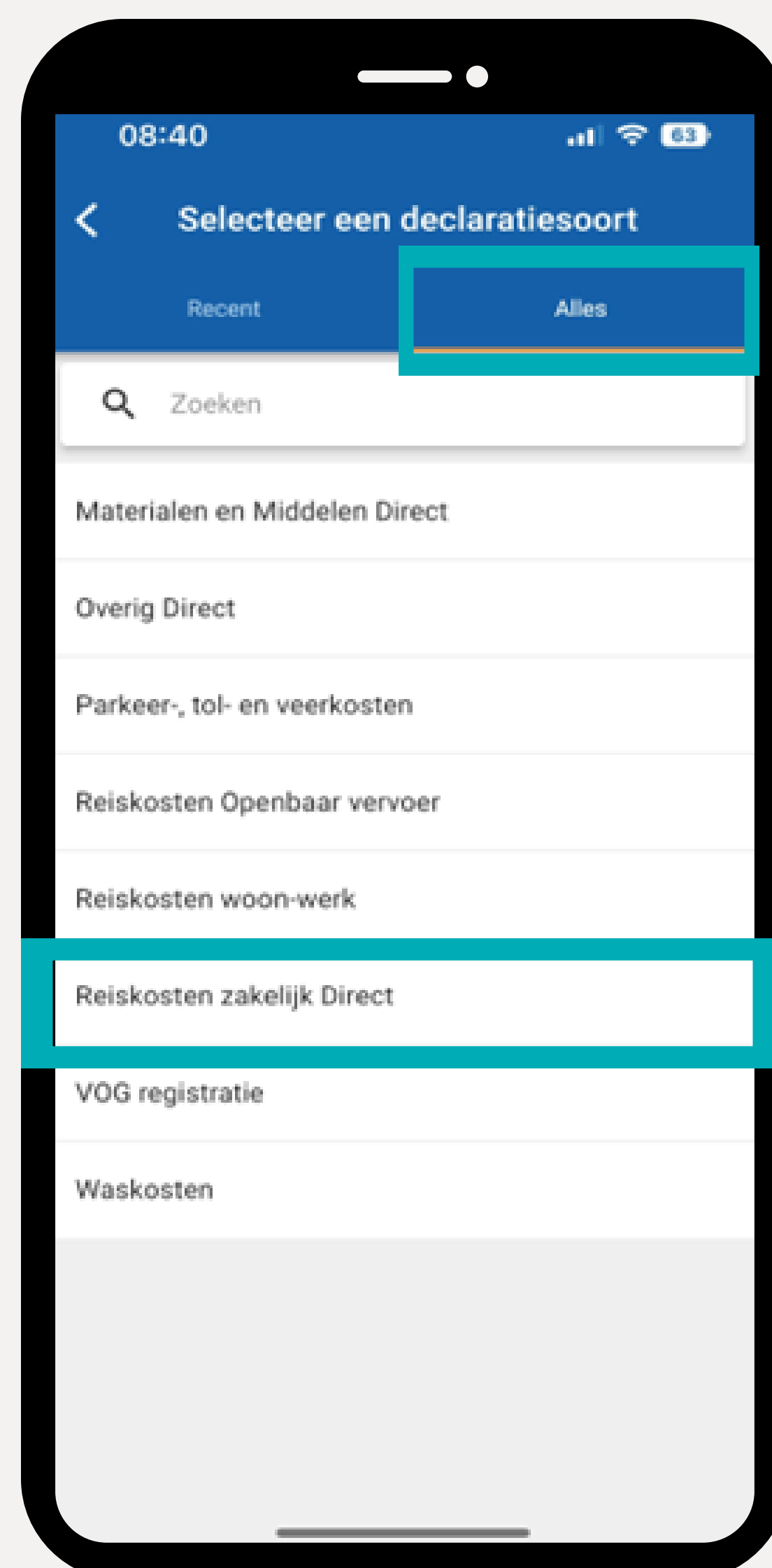
In dit scherm zie je 2 tabjes:

- **Recent:** Dit zijn de declaraties welke je recent hebt bekeken
- **Alles:** Hier staan alle soorten declaraties welke jij kunt indienen

We gaan nu een declaratie reiskosten werk-werk verkeer indienen.

Klik op **Alles** en selecteer **Reiskosten zakelijk Direct**.

Klik vervolgens op **+ Nieuwe reis**.





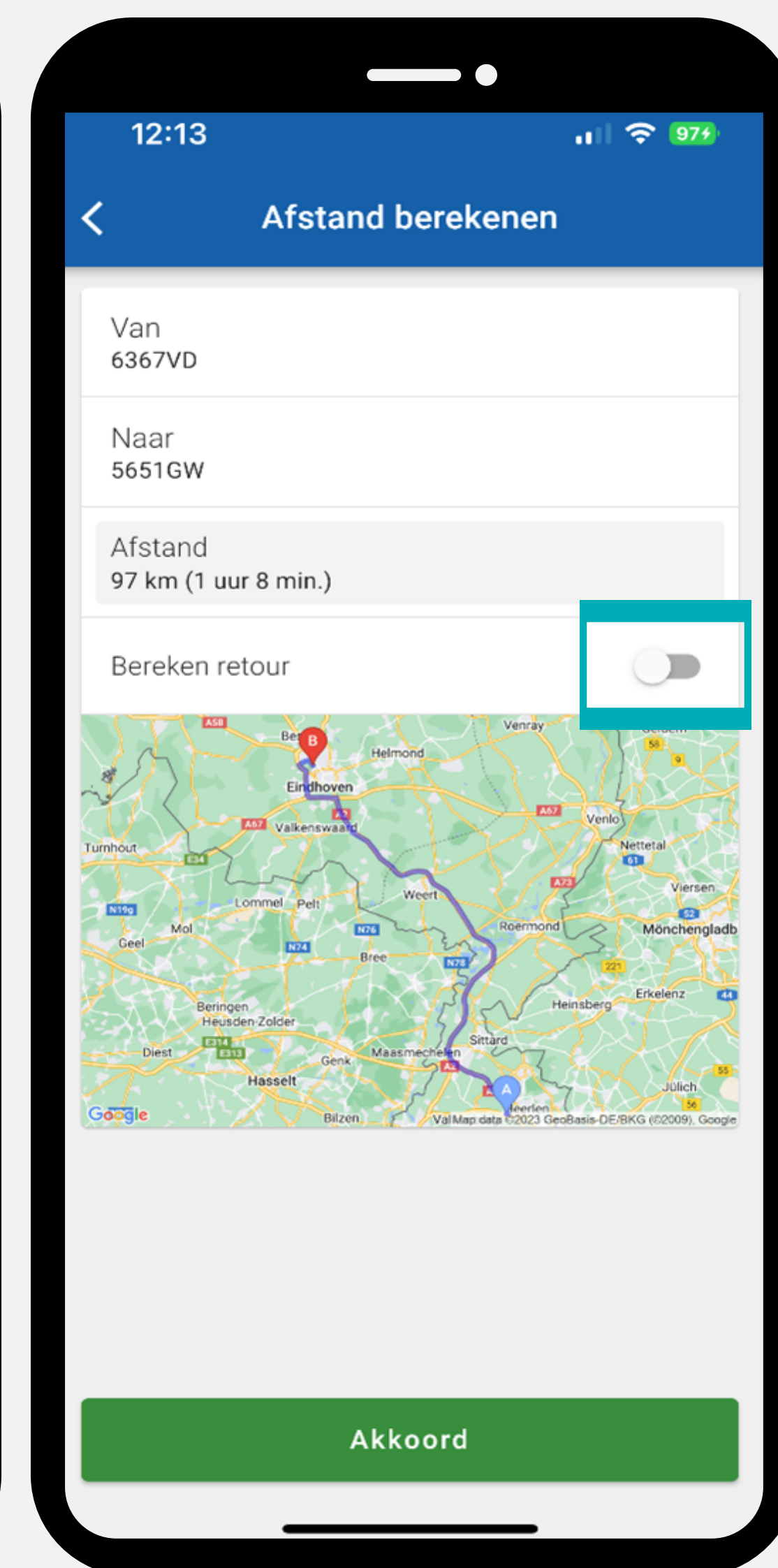
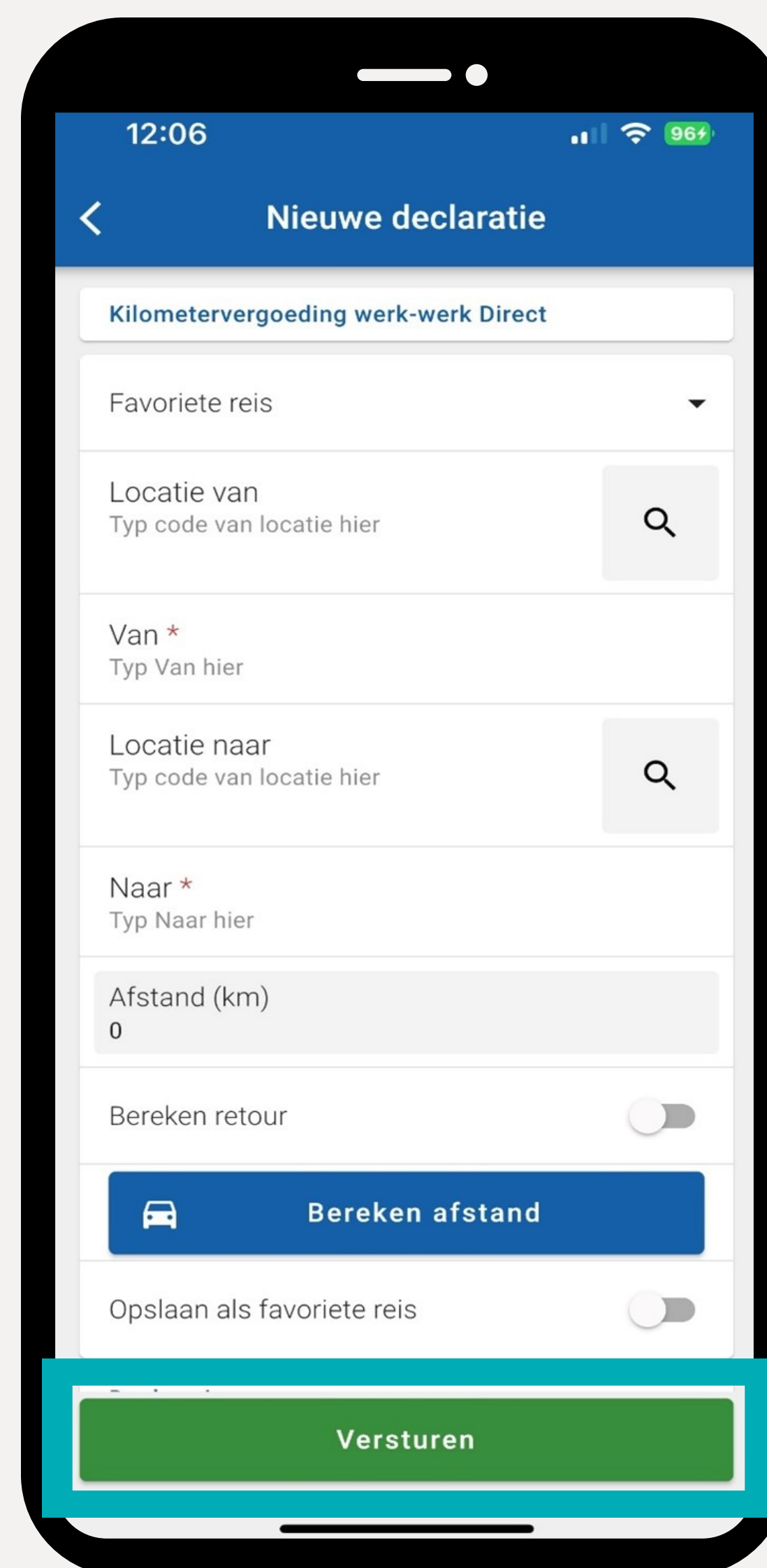
## 5 Invullen

De velden waar een 'rood sterretje' bij staat zijn verplicht.

- **Favoriete reis:** Hier vind je jouw favoriete reizen.
- **Van:** Vul in waar je reis is gestart. Dit kan een postcode met huisnummer zijn of een straatnaam met huisnummer en woonplaats.
- **Naar:** Vul in waar je reis is geëindigd.
  - Je hebt de mogelijkheid om aan te geven of er sprake is van een 'retour' reis. Wanneer dit het geval is, beweeg dan het schuifje **Bereken retour** naar rechts.
  - Druk hierna op **Bereken Afstand**. In het veld **Afstand** staan nu de kilometers van je reis. Controleer dit goed.
  - Je hebt nu ook de mogelijkheid om je reis te tonen op een kaart. Dit helpt je om je declaratie goed te controleren. Druk op **Toon op kaart** om in Google Maps je reis te bekijken.
- **Datum:** Vul hier de datum in waarop je de reis hebt gemaakt **Let op!** Je kunt geen datum in de toekomst invoeren.

Alles ingevuld? Klik op **Versturen**. Je declaratie is nu verstuurd naar je leidinggevende. Deze dient de declaratie te beoordelen.

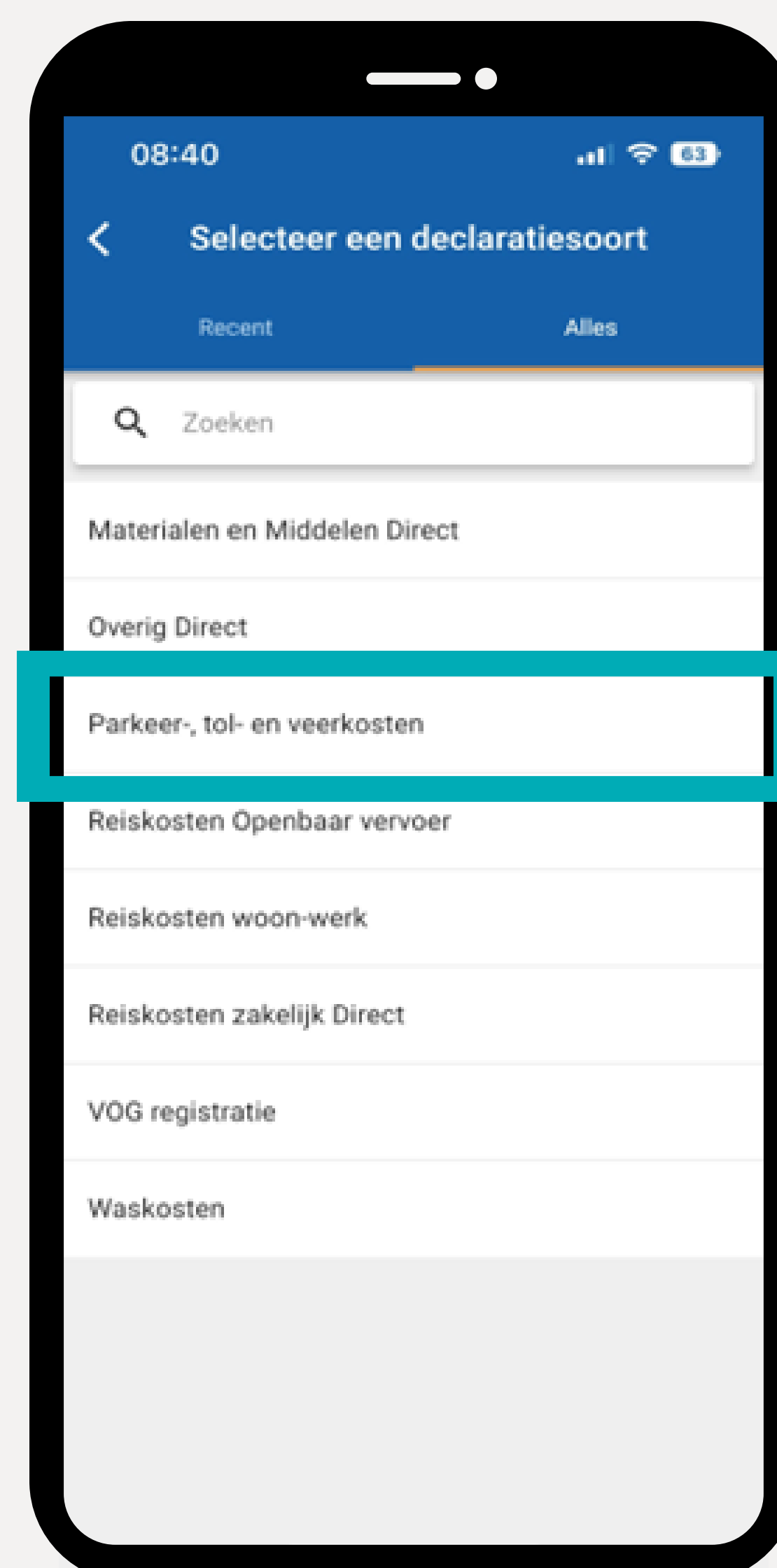
Stap 8 legt uit hoe je de status van jouw declaratie kunt volgen.



**Tip!** Maak je vaak dezelfde reis? Sla deze dan op als favoriete reis. Hiermee is het nog gemakkelijker je declaraties in te dienen. Beweeg bij **Opslaan als favoriete reis** het schuifje naar rechts. Geef je favoriete reis een naam. Een volgende keer staat in het drop down menu bij **Favoriete reizen**.

## 6 Indienen parkeerkosten met een bonnetje

Selecteer **Parkeer-, tol en veerkosten**.





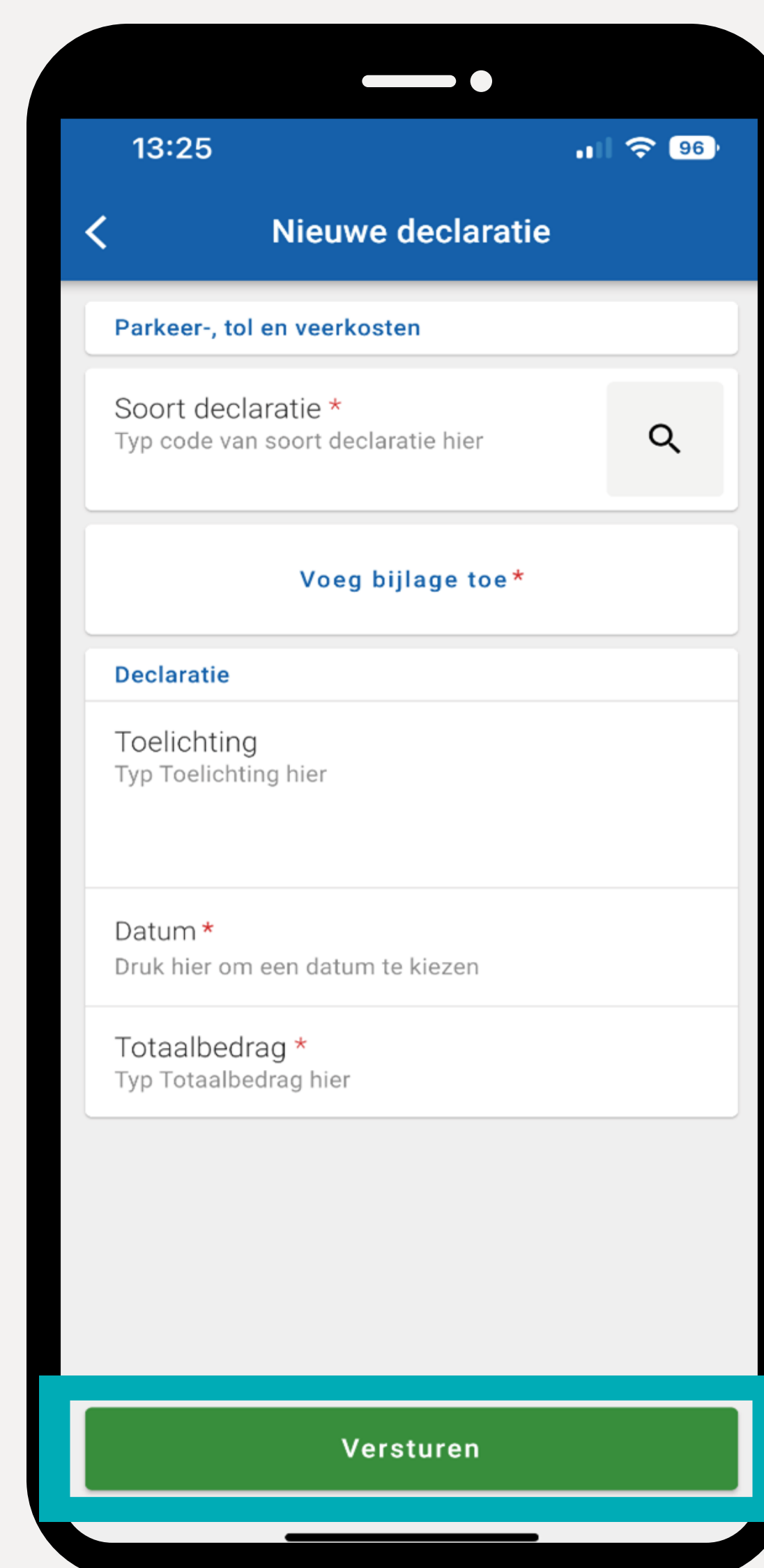
## 7 Invullen

De velden waar een 'rood sterretje' bij staat zijn verplicht.

- **Soort declaratie:** selecteer **parkeerkosten**.
- **Voeg bijlage toe:** Voeg het bonnetje als bijlage toe. Dit kun je op verschillende manieren doen. Je kunt via de Pocket App een foto maken van je bonnetje of een foto kiezen uit je fotogalerij.
- **Toelichting:** Je mag een toelichting schrijven. Dit is niet verplicht.
- **Datum:** Vul hier de datum in waarop je de reis hebt gemaakt **Let op!** Je kunt geen datum in de toekomst invoeren
- **Totaalbedrag:** Vul het totaalbedrag van je parkeerkosten in.

Alles ingevuld? Klik op **Versturen**. Je declaratie is nu verstuurd naar je leidinggevende. Deze dient de declaratie te beoordelen.

Sommige declaraties, zoals parkeerkosten, moeten, vanwege wet & regelgeving, na de goedkeuring van jouw leidinggevende ook goedgekeurd worden door de salarisadministratie. Bij goedkeuring van zowel jouw leidinggevende EN de salarisadministratie, wordt jouw declaratie van parkeerkosten verwerkt in de eerstvolgende uitbetaling van jouw loon.



## 8 Status van je declaratie bekijken

Ga terug naar **Declaraties**.

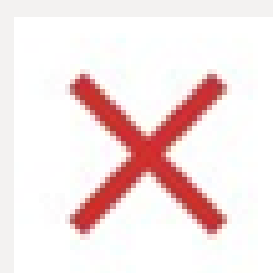
Aan de hand van de icoontjes kun je zien wat de status is:



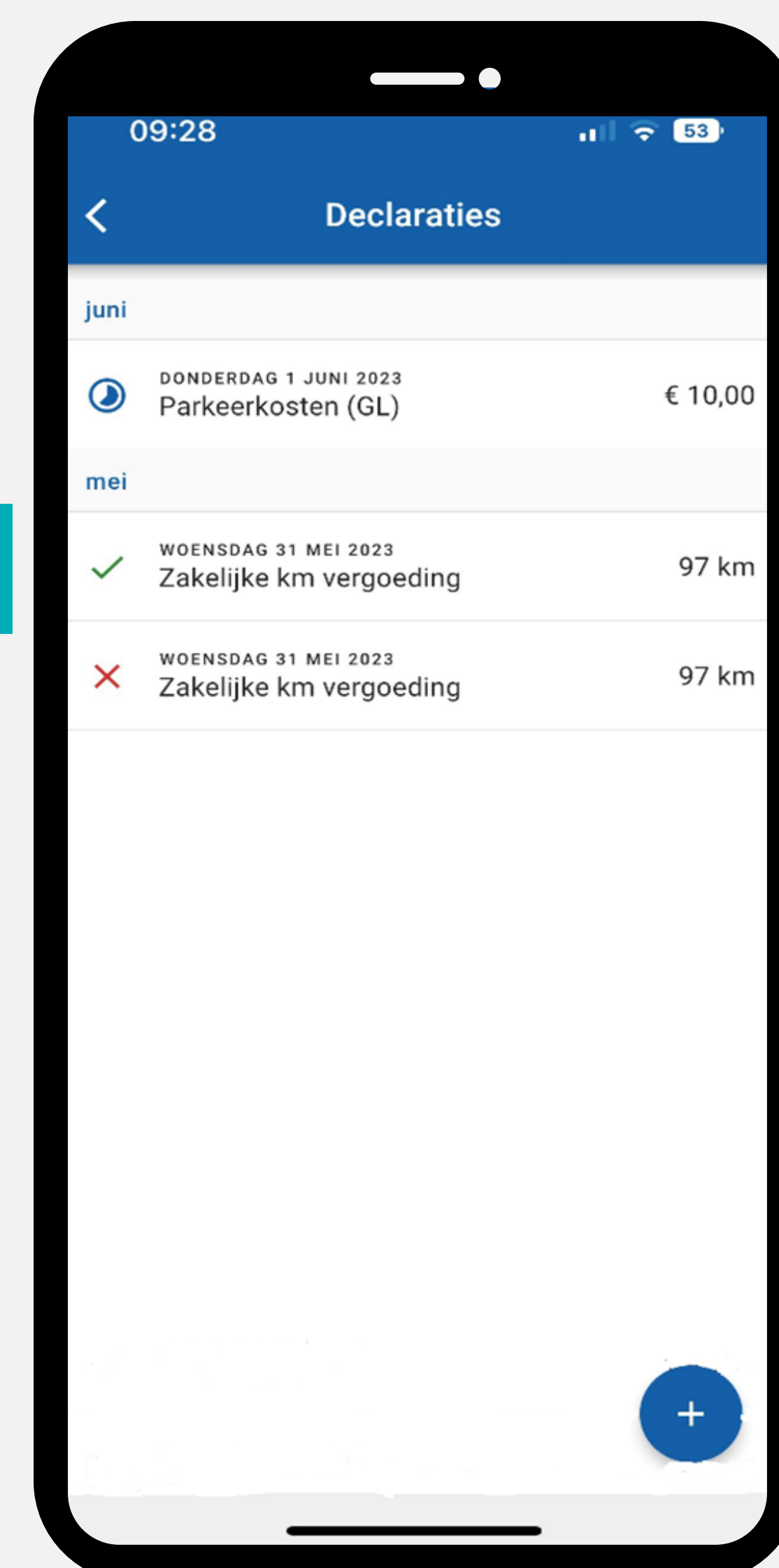
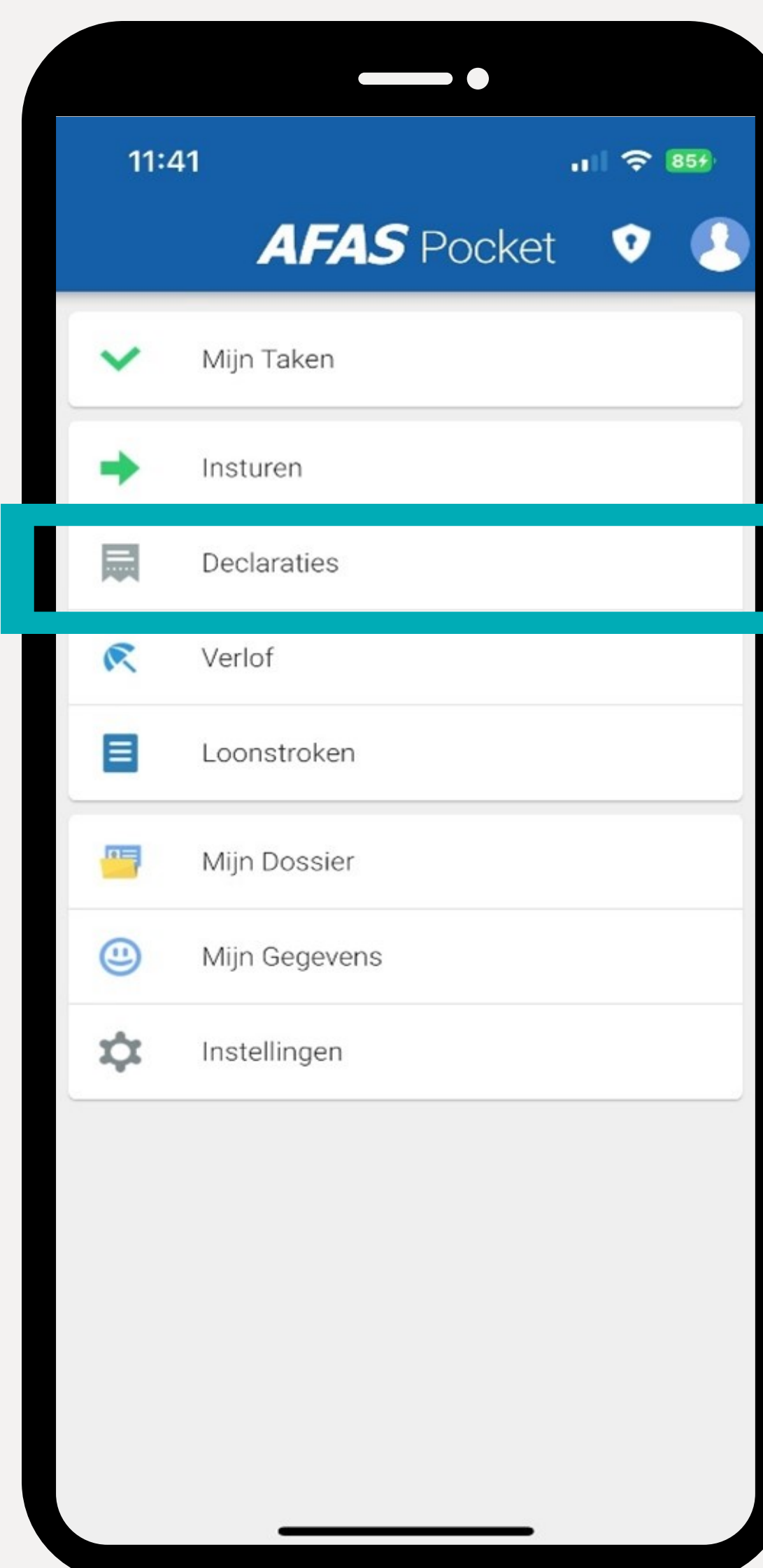
Declaratie is goedgekeurd.



Declaratie moet nog beoordeeld worden door jouw leidinggevende of de salarisadministratie



Declaratie is afgekeurd. Afhankelijk van de reden bepaal je zelf of je de declaratie aanpast en opnieuw instuurt of dat je de declaratie verwijdert.



**Klaar**