

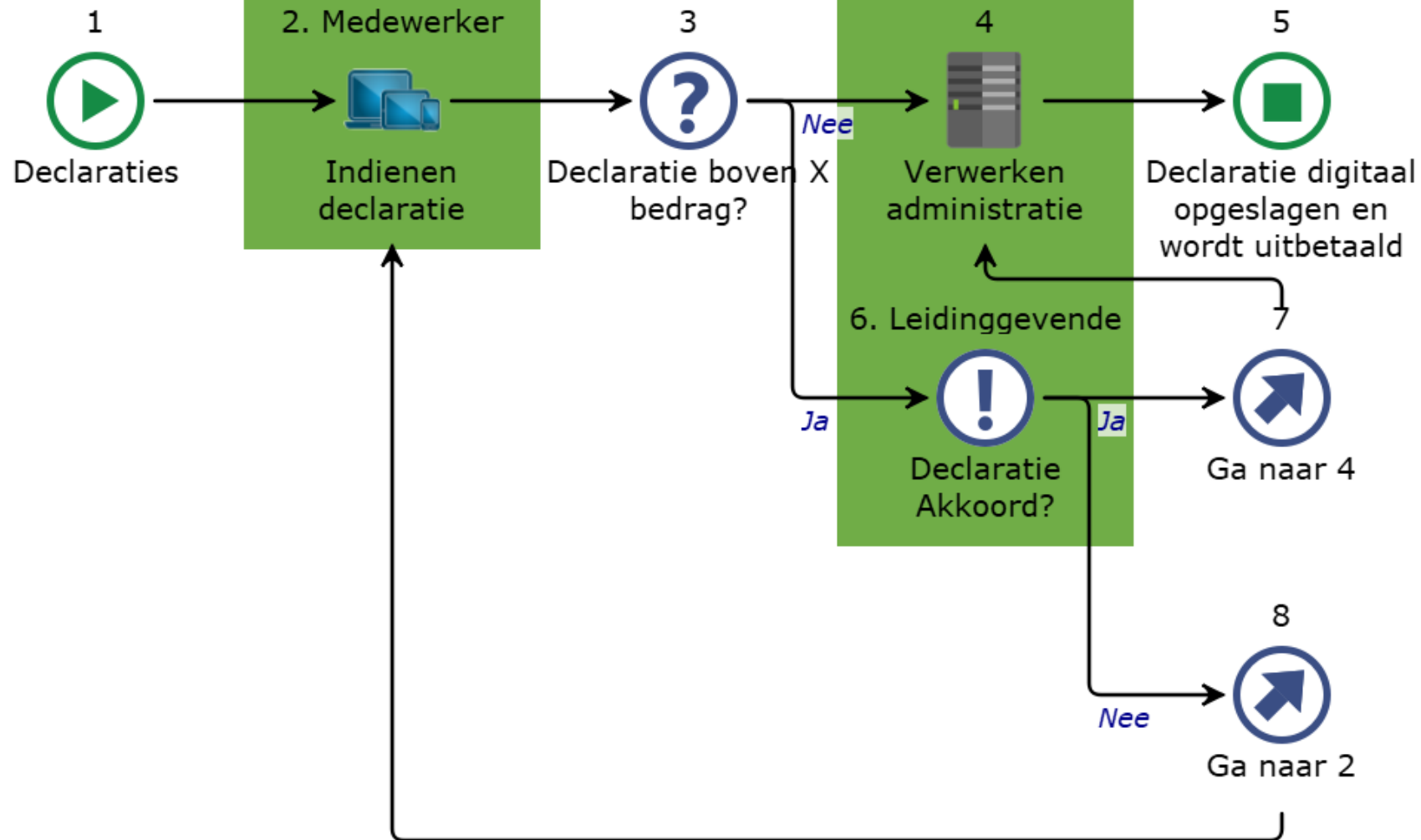
Declaraties - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 21-3-2022

Inhoudsopgave

Declaraties - versie 2.0	4
1. Declaraties	4
2. Indienen declaratie	6
3. Declaratie boven X bedrag?	6
4. Verwerken administratie	6
5. Declaratie digitaal opgeslagen en wordt uitbetaald	7
6. Declaratie Akkoord?	7



Declaraties - versie 2.0

1. Declaraties

 Systemen
HR systeem

 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen Ambulance
Zorg
AWV Veilig Thuis_2020 11 15 def besluiten
laatste punten arbeidsvoorwaarden

 Omschrijving

Naam van het proces:

Declaraties

Doel:

Tijdig, juist en volledig verwerken van declaraties, die op de persoon terug zijn te herleiden

Omschrijving:

De volgende kosten kunnen op deze wijze gedeclareerd worden:

- Zakelijke kilometervergoeding
- Voedsel- en drank
- Overige reiskosten (parkeerkosten / OV-kosten)
- Hotelkosten
- Abonnementen (bijv. vakbladen & lidmaatschap vereniging VRK)
- Thuiswerken / reiskosten woon-werk op dagbasis
- Studiekosten
- ARBO-voorzieningen en thuiswerkplek
- Declaratie Aanvullend pakket Zorgverzekeraar
- Bedrijfsfitness voor Ambu
- BIG & VOG
- Rijbewijs; keuringen; gezondheidsverklaringen

Ten behoeve van het Declaratieproces, voert de Salarisadministratie maandelijks, vóórafgaand elke salarisrun, een steekproefcontrole uit:

- Waarschijnlijkheidscontroles/Payroll auditor steekproefsgewijs uitvoeren op significante afwijkingen
- Controle op juistheid conform regelgeving en aanwezigheid van bewijsstuk/bon

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst in de organisatie.

De oude medewerkers van Veilig Thuis die voor de overgang indienst waren hebben allemaal een IVA. Hierin staan diverse onderwerpen beschreven zoals

- Een aantal medewerkers mag tot max 50 km enkele reis declareren voor de reiskosten woon werk verkeer
- De 0.28 ct voor oude medewerkers voor dienstreizen

Afspraken gelden of tot vijf jaar na overgang of bij overgang naar nieuwe CAO Veiligheidsregio.

Proceseigenaar:

Werkgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAO's (CAR-UWO /AZ
- Mandaatregeling

KPI's:

1. Ingediende declaratie is binnen max. 5 werkdagen goedgekeurd
2. steekproef: 10% van de totaal ingediende declaraties uitvoeren + verslag van maken/vastleggen

Guides Generiek:

- Eigenaarschap bij medewerkers. Verantwoordelijkheid in de lijn, integraal management
- Registratie bij de bron
- Eenmalige registratie
- Eén set processen voor iedere organisatie binnen de VRK
- Processtappen voegen waarde toe.
- Eindgebruiker staat centraal
- 100% compliant met wet- & regelgeving en CAO's
- Uniforme en transparante processen. We beschrijven geen uitzonderingen. We hanteren de 80 / 20 regel (de uitzonderingen zullen door de vakspecialisten worden opgelost)
- Procesontwerp gebaseerd op vertrouwen. Controles achteraf
- Maximale systeemondersteuning en controle: Autorisaties, juist-, volledig- & tijdigheid

Enablers:**Documenten:**

- Bewijsstuk/Bon
- Declaratieregeling(en)

Systemen:

- HR Systeem

SSuppliers
Medewerkers**I**Inputs
Declaraties van
medewerkers**P**Process
Zie beschreven
proces.**O**Outputs
Correcte verwerking
van de declaraties.**C**Customers
Medewerkers**Opmerkingen****Opgenomen in dit proces:**

- declaraties met bon (onkostenvergoedingen)
- zakelijke km's
- thuiswerken/woon-werk

❖ Voor de verschillende declaratiesoorten gelden wel verschillende workflows

Niet opgenomen:

kosten tbv afdelingsuitjes/trainingen/geschenken (bloemetjes voor mdw bijvoorbeeld); moet volgens ons via de financiële administratie lopen

--> moet interne discussie nog verder over gevoerd worden (sneller uitbetaald)

Vrijwilligers mogen officieel niet declareren, want krijgen een netto vergoeding (is een onkostenvergoeding) naast hun bruto-vergoeding

2. Indienen declaratie



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker
Medewerker

Responsible
Accountable



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Indienen vindt plaats via SelfService.

De declarant zorgt hierbij ook voor de upload van de (verplichte) bewijsstukken; bonnen als dat gevraagd wordt.



Waarde toevoegend:

Klant

? 3. Declaratie boven X bedrag?



Systemen
HR systeem



Conditioes
Nee
Ja

Aantallen



Omschrijving

In toenemende kan gekozen worden om declaraties tot een bepaald bedrag direct het HR systeem in te laten gaan.
Een leidinggevende controleert dan alleen declaraties boven een bepaalde bedrag of specifiek met een bijlage

4. Verwerken administratie



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Digitaal archiveren van de declaratie en onderliggende stukken, waarbij de geldende bewaartermijnen worden toegekend/gehanteerd

De uitbetaling van de declaratie loopt samen met de uitbetaling van het periodieke salaris. Zie verder het proces verlonen.

Elke maand wordt een percentage van de declaraties gecontroleerd door de SA op juistheid en compleetheid, voorafgaand aan de verloning.



Waarde toevoegend:

Klant

5. Declaratie digitaal opgeslagen en wordt uitbetaald



Omschrijving

6. Declaratie Akkoord?



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Leidinggevende
HR adviseur

Responsible
Accountable
Consulted



Systemen
HR systeem



Conditities
Ja
Nee

Aantallen



Omschrijving

De Leidinggevende controleert en beoordeelt de declaratie op juistheid én volledigheid van de benodigde bewijsstukken, indien aanwezig.

Indien gewenst, kan de Leidinggevende ruggespraak houden met de HR adviseur.



Opmerkingen

Het drempelbedrag moet wel jaarlijks bekeken worden/verhoogd worden, indien nodig



Waarde toevoegend:

Klant