

Landal

Declaratiebeleid

Per augustus 2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Definities	3
3. Toepassingsgebied	3
4. Samengaan met andere vergoedingsmethodes	3
5. Procedure	3
5.1 Onterechte declaraties.....	4
6. Te declareren kosten	4
6.1. Toelichting vergoeding.....	6
6.2. Wat mag niet worden gedeclareerd	7
7. Monitoring en controle.....	7
8. Evaluatie van de regeling	7
9. Inwerkingtreding.....	7
10. Bijlagen: 1. Instructie: Stappenplan – Declaraties indienen in de Workday App	8
2. Instructie: Stappenplan - Declaraties indienen in Workday (via Intranet)	12

1. Inleiding

Binnen Landal kunnen medewerkers bepaalde uitgaven declareren via het HR-personeelssysteem. Deze declaratieregeling biedt duidelijkheid over de voorwaarden en procedures voor het indienen van declaraties. Het doel is om inzicht te geven in:

- Welke kosten gedeclareerd mogen worden;
- Wie welke kosten mag declareren;
- Tot welk bedrag er maximaal gedeclareerd mag worden;
- Hoe declaraties ingediend moeten worden;
- Binnen welke termijn uitbetaling plaatsvindt.

Declaraties kunnen worden ingediend voor kosten die noodzakelijk en redelijk zijn in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden. Dit betreft onder meer zakelijke reiskosten (met uitzondering van woon-werkverkeer), verblijfskosten en overige zakelijke uitgaven. De woon-werkvergoeding is een variabele tegemoetkoming die volgens de mobiliteitsregeling wordt toegekend.

Werkgever en werknemer handelen hierbij volgens de beginselen van goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Van beide partijen wordt verwacht dat zij op een redelijke en billijke wijze omgaan met zakelijke uitgaven op basis van deze declaratieregeling.

2. Definities

Werknemer: De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht voor de werkgever en hiervoor loon ontvangt, ongeacht de aard of duur van het dienstverband.

Werkgever (Landal): De rechtspersoon of organisatie waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, inclusief de aan alle Landal gekoppelde bedrijven die deelnemen aan deze declaratieregeling, waaronder alle kantoren in Nederland.

Zakelijke overnachting: Een overnachting buiten de eigen woonplaats die uitsluitend noodzakelijk is voor de uitvoering van werkzaamheden in opdracht van de werkgever. Voorbeelden zijn: een zakelijke bijeenkomst zoals een externe zakelijke afspraak buiten de standplaats van de medewerker, een bijeenkomst, evenement, training of parkbezoek. Een overnachting voor medewerkers die onder de overgangsmaatregelen vallen wordt niet geclassificeerd als een zakelijke overnachting.

3. Toepassingsgebied

Deze regeling is van toepassing op Management- en Manco- park medewerkers, kantoor en ambulante medewerkers van Landal in Nederland.

4. Samengaan met andere vergoedingsmethodes

Medewerkers die beschikken over een zakelijke creditcard of Pleocard dienen deze te gebruiken voor daartoe bestemde uitgaven. Het is niet toegestaan om dezelfde kosten daarnaast afzonderlijk te declareren.

5. Procedure

1. Na goedkeuring door de leidinggevende betaalt de medewerker de kosten en dient de declaratie in via het aangewezen systeem (zie bijlage voor instructies). De declaratie wordt voorzien van een kopie van de originele bon of factuur. Declaraties van een voorgaand jaar kunnen niet meer worden ingediend.
2. Alleen de medewerker die de kosten zelf heeft gemaakt en heeft voorgeschoten, mag deze kosten declareren;

3. De originele bonnen, facturen of andere betaalbewijzen worden door de medewerker bewaard totdat de declaratie is uitbetaald;
4. De leidinggevende controleert vervolgens of de declaratie klopt en past binnen de afspraken van het declaratiebeleid. Op basis daarvan wordt de declaratie goed- of afgekeurd door de leidinggevende;
5. Volledig, correct en goedgekeurde declaraties worden uiterlijk 30 dagen na goedkeuring van de leidinggevende voldaan op het bij Landal bekende rekeningnummer van de medewerker.

5.1 Onterechte declaraties

- Als blijkt dat een medewerker onterechte kosten heeft gedeclareerd of als de declaratie niet voldoet aan de voorwaarden genoemd in deze regeling, wordt de declaratie afgewezen. Te veel uitbetaalde declaraties dienen door de medewerker te worden terugbetaald;
- Bij herhaalde of opzettelijke onterechte declaraties kunnen daarnaast verdere maatregelen worden genomen, zoals een escalatie naar HR of een officiële waarschuwing door HR.

6. Te declareren kosten

In onderstaande tabel zijn de te vergoeden kosten vastgelegd. Voor de vergoedingen die in de tabel gemarkeerd zijn met een * is onder de tabel een nadere toelichting te vinden.

Voor declaraties van reiskosten voor woon- werkverkeer, thuiswerken, jubilea en opleidingen gelden aanvullende regelingen, welke in aparte regelingen verder zijn uitgewerkt. Deze zijn geen onderdeel van deze regeling.

Onderwerp	Omschrijving	Maximale vergoeding	Opmerkingen
Werk gerelateerde kosten	Abonnementen en lidmaatschappen (bijv. vakbladen, beroepsverenigingen)	Afhankelijk van situatie, in overleg met leidinggevende en HR	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
	Arbo-gerelateerde kosten	Afhankelijk van situatie, in overleg met HR	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
	VOG-verklaring	Werkelijke kosten	
	Beeldschermbril	Maximaal €200 per 5 kalenderjaren, zie Beeldschermbril regeling	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
Waardering	Waarderingsbudget	€ 35 euro per medewerker en € 40 euro per medewerker voor teamuitje, zie Regeling Bijzondere Gebeurtenissen	De leidinggevende kan dit declareren individueel of per team.
	Jubileum en speciale gebeurtenis	Afhankelijk van gebeurtenis, zie	De leidinggevende kan dit declareren

		Regeling Bijzondere Gebeurtenissen	individueel of per team.
Opleidings- en studiekosten	Opleidings- en studiekosten (incl. examenkosten en studiemateriaal)	Afhankelijk van studie, in overleg met leidinggevende en HR	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
Overnachten en kosten voor maaltijden	Zakelijke overnachting*	Werkelijke kosten	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
Zakelijke reiskosten (geen woon- werk verkeer)	Eigen vervoer	€ 0,23 per km voor totaal gereden km gebaseerd op snelste route Google Maps	Uitgesloten: leaseautorijders
	Tunnel- en bootkosten, tolgeld en veergeld	Werkelijke kosten	
	Openbaar vervoer	Werkelijke kosten	
	Kosten vluchten	Werkelijke kosten	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
	Parkeerkosten zakelijke reis	Werkelijke kosten	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
Zakelijke reiskosten voor stagiaires en leerlingen die op een park verblijven (geen woon- werk verkeer)	Eigen vervoer: - Naar huis mag maximaal 2 keer per maand gedeclareerd worden. - Schoolbezoeken mogen ook gedeclareerd worden.	€ 0,23,- per km voor totaal gereden km gebaseerd op snelste route Google Maps	Geldt alleen voor stagiaires en leerlingen die op een park verblijven en die geen geldig studentenreisproduct hebben
	Openbaar vervoer	Volledige OV- kosten bij reizen met het OV.	
Zakelijke reiskosten voor stagiaires en leerlingen die niet op een park verblijven (geen woon- werk verkeer)	Eigen vervoer	€ 0,23,- per km voor totaal gereden km gebaseerd op snelste route Google Maps	Geldt alleen als er geen geldig studentenreisproduct is.

	Openbaar vervoer	Volledige OV-kosten bij reizen met het OV.	Geldt alleen als er geen geldig studentenreisproduct is.
Incidentele kosten	Wervingsbonus	In overleg met leidinggevende en HR. €500,- bij indienst en €500,- na proeftijd.	Uitgesloten: Directors, Senior Managers, General Managers, Leerlingen, Stagiairs en Hulpkrachten
Maaltijden	Maaltijdvergoeding i.v.m. overwerk of zakelijke overnachting **	Maximum van € 40,- per persoon	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
	Zakelijke lunch of diner ***	Maximum van € 40,- per persoon	Uitgesloten: Stagiaires, leerlingen, hulpkrachten
	Maaltijdbon Park	Bon van €3,95 (2025)	

6.1. Toelichting vergoeding

* Zakelijke overnachting:

Het uitgangspunt is dat medewerkers overnachten op een van de parken in de buurt. Indien deze volgeboekt zijn, kan overnacht worden bij een van de hotels waarmee prijsafspraken zijn gemaakt (de Landal rate), zie hiervoor het personeelsinformatiesysteem. Landal vergoedt alleen de overnachting en indien van toepassing een maaltijd (diner), zie hiervoor 'maaltijdvergoeding i.v.m. overwerk of zakelijke overnachting'. Ontbijt en lunch zijn voor eigen rekening.

** Maaltijdvergoeding i.v.m. overwerk of zakelijke overnachting

Medewerkers kunnen een maaltijd (diner) inclusief drankjes i.v.m. overwerk of een zakelijke overnachting declareren tot een maximum van € 40,- per persoon voor de volgende situaties:

- Overnachting voor een zakelijke bijeenkomst zoals voor externe zakelijke afspraak buiten de standplaats van de medewerker, bijeenkomst, evenement, training of parkbezoek;
- Lange reistijd na een zakelijke bijeenkomst: wanneer een zakelijke bijeenkomst na 17.00 uur eindigt en de reisafstand naar huis meer dan 150 km bedraagt;

Voor de maaltijdvergoeding is altijd op voorhand goedkeuring van leidinggevende vereist

*** Zakelijke lunch of diner

Medewerkers kunnen een maaltijd inclusief drankjes declareren tot een maximum van € 40,- per persoon. De maaltijdvergoeding voor een zakelijke lunch of diner geldt voor medewerkers die voor zakelijke doeleinden op pad zijn bijvoorbeeld in de volgende situaties:

- Zakelijke lunch of diner met externe relaties: wanneer de maaltijd een direct zakelijk doel dient, bijvoorbeeld bij een klant- of partnerafpraak;
- Meerdaagse zakelijke bijeenkomsten of evenementen: indien een lunch of diner onderdeel uitmaakt van een training, conferentie of ander zakelijk evenement;

Voor een zakelijke lunch of diner is altijd op voorhand goedkeuring van leidinggevende vereist; extra budget voor dit doel moet worden goedgekeurd door de leidinggevende.

6.2. Wat mag niet worden gedeclareerd

Kosten die niet expliciet zijn opgenomen in de lijst van declarabele uitgaven, komen niet in aanmerking voor vergoeding. Hieronder volgt een toelichting op enkele veelvoorkomende voorbeelden van kosten die niet gedeclareerd mogen worden:

- Ontbijt

Ontbijt is in alle gevallen voor eigen rekening en mag niet gedeclareerd worden.

- Privéaankopen

Het declareren van kleine privé-uitgaven, zoals koffie voor onderweg, is niet toegestaan.

7. Monitoring en controle

Medewerker en leidinggevende zijn verantwoordelijk voor correcte naleving van deze regeling. De naleving wordt periodiek gecontroleerd door Finance en HR. Er worden steekproefsgewijze controles uitgevoerd om te beoordelen of alleen de juiste kosten worden gedeclareerd. Indien bij controle door HR blijkt dat er een declaratie is uitgekeerd welke niet past binnen het declaratiebeleid, kan Landal ervoor kiezen de uitgekeerde kosten terug te vorderen. Dit bedrag kan bij het eerstvolgende uit te keren salaris worden ingehouden.

8. Evaluatie van de regeling

Deze regeling wordt regelmatig geëvalueerd en getoetst aan de cao en fiscale kaders om te bepalen of aanpassingen nodig zijn.

9. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking per augustus 2025. Door invoering van deze declaratieregeling komen voorgaande declaratieregelingen te vervallen en kunnen daaraan geen rechten meer worden ontleend.

10. Bijlagen:

1. Instructie: Stappenplan – Declaraties indienen in de Workday App

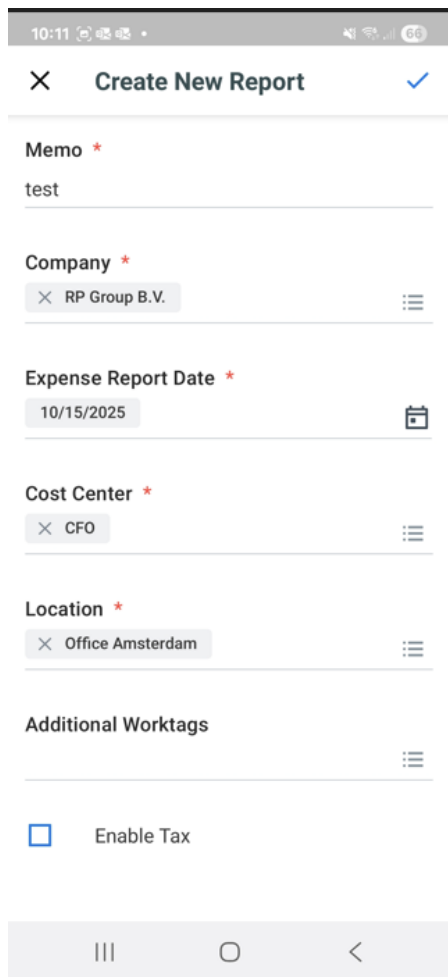
Stap 1 – Inloggen in de Workday App

1. Open de **Workday-app** op je telefoon of tablet.
2. Selecteer de Workday-omgeving: **Workday Roompot – Aanmelden bij Workday**.
3. Log in met je **gebruikersnaam en wachtwoord**.
4. Voer de **zescijferige beveiligingscode** in vanuit de **verificator-app** (Authenticator).
5. Zodra je bent ingelogd, tik op de tegel **“Expenses”** op het startscherm.

Stap 2 – Nieuwe declaratie aanmaken

1. Controleer eerst het **declaratiebeleid**. Tik op het **zoekicoon** (🔍) bovenaan en zoek naar **“Declaratiebeleid / Expense Policy”**.
2. Tik op **“Create Expense Report”**.
3. Vul bij **“Memo”** een duidelijke titel in voor je declaratie (bijv. *“Reiskosten oktober 2025”*).
4. De velden **“Company”**, **“Expense Report Date”** en **“Cost Center”** zijn al automatisch ingevuld.
5. Selecteer bij **“Location”** het park of kantoor waar je werkzaam bent.
➤ Je kunt jouw locatie terugvinden rechtsonder via **“Profile”** → **“Location”**.
6. Tik rechtsboven op het **vinkje (✓)** om verder te gaan.

Voorbeeld – Declaratie via Workday App



10:11 6G

✕ Create New Report ✓

Memo *
test

Company *
✕ RP Group B.V.

Expense Report Date *
10/15/2025

Cost Center *
✕ CFO

Location *
✕ Office Amsterdam

Additional Worktags

☐ Enable Tax

Stap 3 – Declaratieregels toevoegen

1. Tik op **“Add”** om een nieuwe **Expense Line** toe te voegen.
2. Vul de **Expense Date** in (de datum waarop de kosten zijn gemaakt).
3. Selecteer het juiste **Expense Item Type** (bijv. *Travel allowance, Meals and drinks overtime, Intermediate costs, of Parking*).

♦ Voorbeeld 1 – Bedrag declareren

4a. Voer het **bedrag** in (inclusief BTW, indien van toepassing).

♦ Voorbeeld 2 – Kilometers declareren

4b. Bij het declareren van kilometers zie je aan de rechterkant de **“Instructions”**.

Hierin staat uitgelegd hoe je via **Google Maps** het aantal kilometers kunt berekenen door het invullen van het **“Origin Address”** en het **“Destination Address”**.

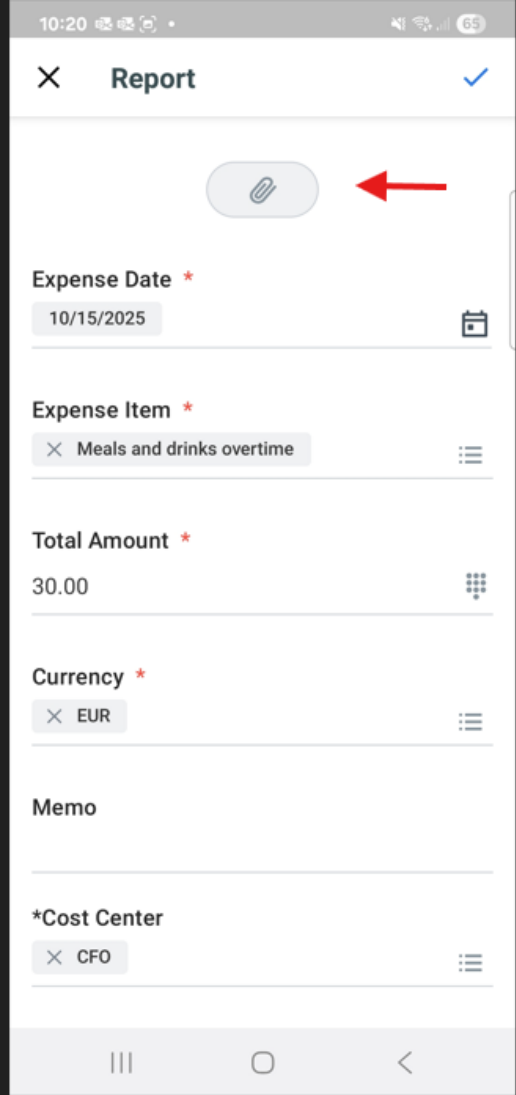
Vink **“Round Trip”** aan als het om een retourrit gaat. Bij **“Country”** geef je niet het land op waar je naartoe gaat, maar vanuit welk land je wordt verloond.

Bij **“Distance to Expense”** zie je het totaal aantal kilometers (retour) en onder **“Accumulator Used”** vind je het cumulatieve aantal kilometers van de afgelopen maanden.

5. Controleer of bij **Currency** automatisch de juiste valuta (EUR) is ingevuld.
6. Voeg indien nodig een **bijlage (bon of factuur)** toe door op **“Add Attachment”** te tikken en een foto of scan te uploaden.

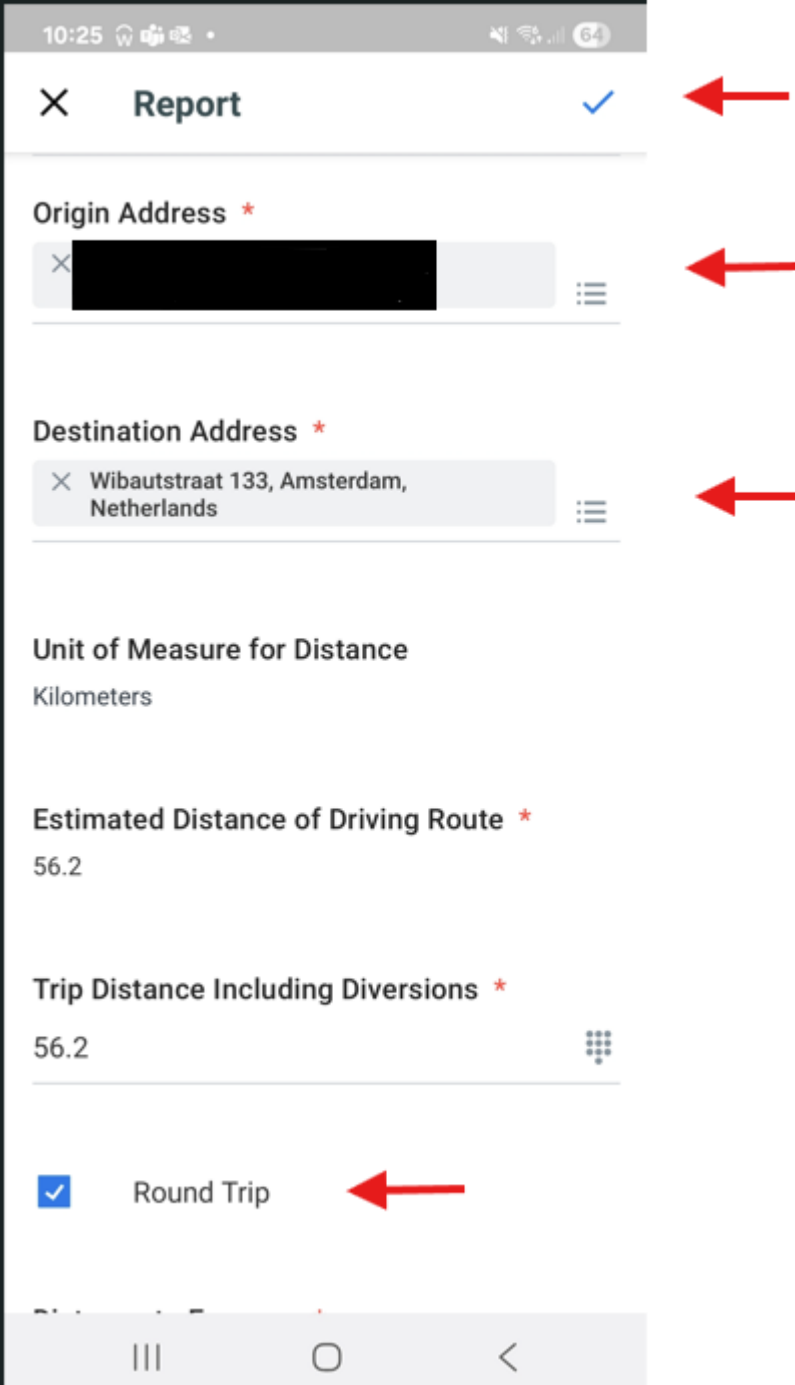
♦ **Let op:** Bonnen moeten goed leesbaar zijn en alle verplichte gegevens bevatten (datum, bedrag, leverancier).

Voorbeeld 1 – Bedrag invoeren via app



The screenshot shows the 'Report' screen in the Landal app. At the top, there's a status bar with the time 10:20 and battery level 65%. The app header shows a close button (X), the title 'Report', and a checkmark. Below the header, there's a large button with a paperclip icon for adding attachments, indicated by a red arrow. The main form contains several fields: 'Expense Date' with a date picker set to 10/15/2025 (indicated by a red arrow), 'Expense Item' with a dropdown menu showing 'Meals and drinks overtime' (indicated by a red arrow), 'Total Amount' with a numeric input set to 30.00 (indicated by a red arrow), 'Currency' with a dropdown menu showing 'EUR', a 'Memo' text area, and '*Cost Center' with a dropdown menu showing 'CFO'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar.

Voorbeeld 2 – Kilometerdeclaratie via app



10:25 64

Report ✓

Origin Address *

✕ [Redacted Address] ⋮

Destination Address *

✕ Wibautstraat 133, Amsterdam, Netherlands ⋮

Unit of Measure for Distance

Kilometers

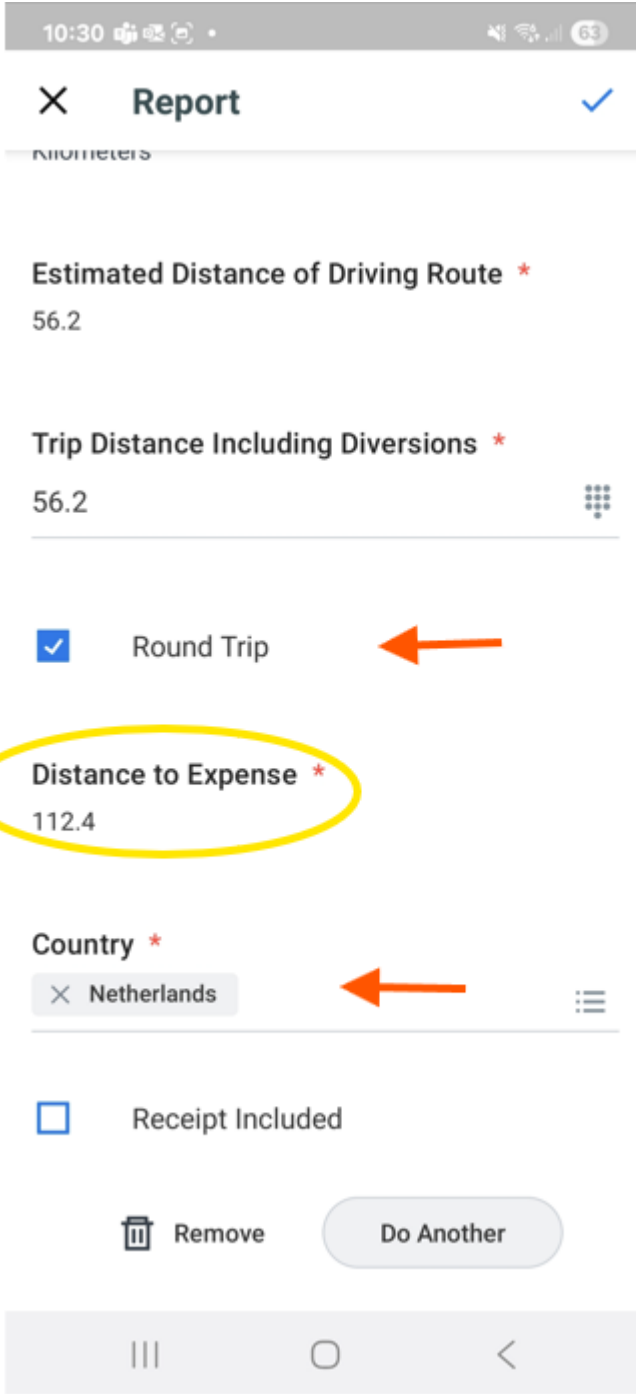
Estimated Distance of Driving Route *

56.2

Trip Distance Including Diversions *

56.2 ⋮

☒ Round Trip



10:30 [status icons] 63

✕ **Report** ✓

Kilometers

Estimated Distance of Driving Route *
56.2

Trip Distance Including Diversions *
56.2

☒ **Round Trip**

Distance to Expense *
112.4

Country *
✕ Netherlands

☐ **Receipt Included**

Remove Do Another

III O <

Stap 4 – Controleren en indienen

1. Controleer alle ingevoerde gegevens zorgvuldig.
2. Tik rechtsboven op het **vinkje (✓)** om de declaratie in te dienen.
3. De declaratie wordt automatisch doorgestuurd naar je **leidinggevende** of **budgethouder** voor goedkeuring.

Stap 5 – Goedkeuring en uitbetaling

- Zodra de manager de declaratie heeft goedgekeurd, wordt deze verwerkt door **afdeling Payroll**.
- Na verwerking wordt de declaratie tijdens de **nachtverwerking om 04:00 uur** in het **payrollstelsel** ingeschoten.
- De vergoeding wordt vervolgens uitbetaald via de **volgende salarisbetaling** of een **aparte salarisrun**, afhankelijk van het beleid.

Tips

- Combineer kleine kosten van één periode in één declaratie (bijv. per maand).
- Controleer of je declaratie binnen het **declaratiebeleid** valt.
- Declaraties ouder dan **6 maanden** of uit een **vorig fiscaal jaar** worden doorgaans niet meer vergoed.
- Bewaar de **originele bonnen** minimaal **1 jaar**, tenzij anders bepaald.

Veelvoorkomende foutmeldingen

Foutmelding	Oorzaak	Oplossing
"Cost center missing"	Kostenplaats niet ingevuld	Selecteer de juiste kostenplaats onder "Accounting".
"Receipt required"	Geen bon geupload	Voeg de bon toe als PDF of JPG.
"Expense date invalid"	Datum buiten toegestane periode	Controleer de datum en pas deze aan.

Vragen of hulp nodig?

Neem contact op met:

HR / Payroll Support

Ga naar de menubalk onderaan naar "**Apps**" → "**Help**".

Heb je het declaratiebeleid bekeken en staat bij "**Find Answers**" het antwoord op jouw vraag er niet tussen? Tik dan op de blauwe knop "**Create Case**", selecteer **Case Type "Declaration"**, vul de **Case Title** en **Detailed Description** in, en voeg indien nodig een bijlage toe.

2. Instructie: Stappenplan - Declaraties indienen in Workday (via Intranet)**Stap 1 – Inloggen in Workday**

1. Ga naar de Workday-omgeving: **Workday Roompot – Aanmelden bij Workday** via het intranet.
2. Log in met je **gebruikersnaam en wachtwoord**, en gebruik de **zescijferige beveiligingscode** uit de verifactor-app.
3. Ga naar **Menu** → **Expenses Hub** om naar het declaratiescherm te gaan.

Stap 2 – Nieuwe declaratie aanmaken

1. Lees eerst het **declaratiebeleid** zorgvuldig door. Dit doe je door in de zoekbalk te zoeken naar "**Declaratiebeleid / Expense Policy**".
2. Klik op "**Create Expense Report**".
3. Vul bij "**Memo**" de titel van je declaratie in (bijv. "*Reiskosten oktober 2025*").
4. De velden "**Company**", "**Expense Report Date**" en "**Cost Center**" zijn al vooraf ingevuld.
5. Selecteer bij "**Location**" het park of kantoor waar je werkzaam bent. Je kunt jouw locatie terugvinden via "**Profile**" → "**View Profile**" → "**Job Details**" → "**Location**".
6. Klik op "**OK**" om verder te gaan.

Voorbeeld – Declaratie via Intranet

▼ **Expense Report Information**

Expense Report For * Employee: [REDACTED]

Creation Options *

☒ Create New Expense Report

☐ Copy Previous Expense Report :≡

☐ Create New Expense Report from Spend Authorization :≡

Memo *

Company * X RP Group B.V. :≡

Expense Report Date * 10/15/2025 📅

Cost Center * X CFO :≡

Location * :≡

Additional Worktags :≡

Enable Tax ☐

Cancel
OK

Stap 3 – Declaratieregels toevoegen

1. Klik op “Add” om een nieuwe **Expense Line** aan te maken.
2. Vul de **Expense Date** (datum van de uitgave) in.
3. Selecteer het juiste **uitgavetype** (bijv. *Travel allowance, Meals and drinks overtime, Intermediate costs, of Parking*).

♦ Voorbeeld 1 – Bedrag declareren

4a. Voer het **bedrag** in (inclusief BTW, indien van toepassing).

♦ Voorbeeld 2 – Kilometers declareren

4b. Bij het declareren van kilometers zie je aan de rechterkant de “**Instructions**”.

Hierin wordt uitgelegd hoe je via **Google Maps** het aantal kilometers kunt berekenen door het invoeren van het “**Origin Address**” en het “**Destination Address**”.

Vink “**Round Trip**” aan als het om een retourrit gaat. Bij “**Country**” geef je niet het land op waar je naartoe gaat, maar vanuit welk land je wordt verloond.

Bij “**Distance to Expense**” zie je het totaal aantal kilometers (retour) en onder “**Accumulator Used**” vind je het cumulatieve aantal kilometers van de afgelopen maanden.

5. Bij **Currency** staat standaard de juiste valuta ingevuld.

6. Upload, indien verplicht, bij “**Drop files here**” de bon of factuur als bijlage (scan of foto van het origineel) door deze te slepen of te selecteren.

♦ **Let op:** Bonnen moeten duidelijk leesbaar zijn en alle vereiste gegevens bevatten (datum, bedrag, leverancier).

Voorbeeld 1 – Bedrag invoeren

Expense Line



VOORBEELD.pdf
✓ Successfully Uploaded!



Comment

Upload

Expense Date * 10/15/2025

Expense Item * X Meals and drinks overtime

Total Amount * 30.00

Currency * X EUR

Memo

*Cost Center X CFO

*Location X Headoffice Amsterdam

Additional Worktags

Billable ☐

Voorbeeld 2 – Kilometerdeclaratie

Expense Line

Drop files here
Select files

Expense Date * 10/15/2025

Expense Item * X Travel allowance (business)

Quantity * 1

Rate Used (km/25)

Accumulator Used 112.4

Total Amount 0.00

Currency EUR

Memo

*Cost Center X CFO

*Location X Headoffice Amsterdam

Additional Worktags

Billable ☐

Instructions

This Distance Calculation for Expenses feature uses Google Maps to calculate an estimated driving route distance between the addresses you submit in the address fields below. By submitting information to these address fields, you understand and agree that the following terms of service and privacy policy apply:

- (1) Google Terms of Service
- (2) Google Maps/Google Earth Additional Terms of Service
- (3) Google Privacy Policy

powered by Google

Item Details

Origin Address * X Amsterdam

Destination Address * X Wilschout 132, Amsterdam, Netherlands

Unit of Measure for Distance Kilometers

Estimated Distance of Driving Route * 56.2

Trip Distance including Overseas * 56.2

Round Trip ☒

Distance to Expense * 112.4

Country * Netherlands

Receipt Included ☐

Step 4 – Controleren en indienen

1. Controleer alle ingevoerde gegevens zorgvuldig.
2. Klik op **“Submit”** om de declaratie in te dienen, of op **“Save for Later”** om deze later te voltooien.
3. Workday stuurt de declaratie automatisch naar je **leidinggevende** of **budgethouder** ter goedkeuring.

Submit

Save for Later

Close

Step 5 – Goedkeuring en uitbetaling

- Zodra de manager de declaratie heeft goedgekeurd, wordt deze verwerkt door **afdeling Payroll**.
- Nadat Payroll de declaratie heeft verwerkt, wordt deze tijdens de **nachtverwerking om 04:00 uur** in het **payrollstelsel** ingeschoten.
- De vergoeding wordt vervolgens uitbetaald via de **volgende salarisbetaling** of een **aparte salarisrun**, afhankelijk van het beleid.

Tips

- Bundel kleine kosten van één periode in één declaratie (bijv. per maand).
- Controleer of je declaratie binnen het **declaratiebeleid** valt.
- Declaraties ouder dan **6 maanden** of afkomstig uit een **vorig fiscaal jaar** worden meestal niet meer vergoed.
- Bewaar de **originele bonnen** minimaal **1 jaar**, tenzij anders bepaald.

Veelvoorkomende foutmeldingen

Foutmelding	Oorzaak	Oplossing
"Cost center missing"	Kostenplaats niet ingevuld	Selecteer de juiste kostenplaats onder 'Accounting'.
"Receipt required"	Geen bon geüpload	Voeg de bon toe in PDF- of JPG-formaat.
"Expense date invalid"	Datum buiten toegestane periode	Controleer de datum en pas deze aan.

Vragen of hulp nodig?

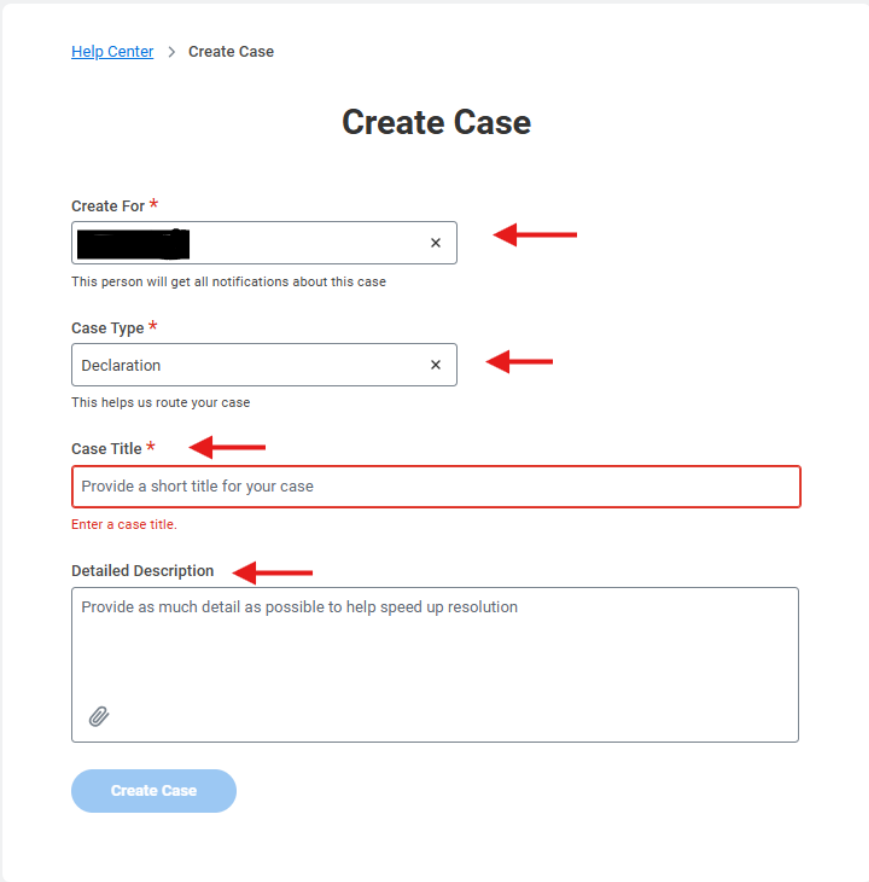
Neem contact op met:

HR / Payroll Support

Ga naar **"Menu"** → **"Personal"** → **"Help"**.

Heb je het declaratiebeleid bekeken en staat bij **"Find Answers"** het antwoord op jouw vraag er niet tussen?

Klik dan op de blauwe knop **"Create Case"**, selecteer het **Case Type "Declaration"**, vul de **Case Title** en **Detailed Description** in, en voeg indien nodig een bijlage toe.



[Help Center](#) > Create Case

Create Case

Create For *

This person will get all notifications about this case

Case Type *

This helps us route your case

Case Title *

Provide a short title for your case

Enter a case title.

Detailed Description

Provide as much detail as possible to help speed up resolution

Create Case