

HANDLEIDING INLEVEREN DIGITAAL DECLARATIEFORMULIER

Om de declaraties makkelijk te kunnen uitbetalen en op te slaan is het belangrijk dat ze op de juiste manier worden aangeleverd. Het werkt het makkelijkst om je declaratie vanaf een laptop of pc voor te bereiden. Dit werkt als volgt:

1. Declaratieformulier invullen

Op de website van Connectkerk vind je het digitale declaratieformulier: <https://www.connectkerk.nl/downloads/>
Download het declaratieformulier bij voorkeur op je laptop. Open het declaratieformulier en vul het volledig in. Vergeet vooral niet je IBAN-nummer in te vullen, ook niet als je vaker declareert.

Per bon/factuur kun je 1 regel gebruiken. Je hoeft dus niet de bon verder uit te splitsen op het declaratieformulier. Bij de handtekening kun je door middel van tekenen of schrijven een handtekening plaatsen.

2. Facturen en bonnen verzamelen

Zorg dat je de bonnen en facturen in pdf-formaat zijn. Een digitale factuur zal vaak al wel in pdf-formaat zijn, maar als je een foto van een bon moet maken heeft dit vaak een .png of .jpeg formaat. Om straks het declaratieformulier met de bonnen samen te kunnen voegen moet je hier eerst een pdf van maken. Dit doe je als volgt:

1. Open de foto op je computer.
2. Kies voor afdrukken.
3. Kies voor Print to PDF.
4. Klik op afdrukken.
5. Sla het nieuwe pdf-bestand op je computer op.

3. Declaratieformulier en facturen en bonnen samenvoegen

Als je in je browser zoekt op pdf samenvoegen vindt je meerdere programma's waarmee je dit kan doen. gebruik hiervoor bijvoorbeeld <https://www.ilovepdf.com>

Kies voor pdf-samenvoegen en selecteer de diverse pdf bestanden (declaratieformulier en bonnetjes). Vervolgens upload je de bestanden en kun je de volgorde van de bestanden nog aanpassen. Zorg ervoor dat het declaratieformulier als eerste komt en dat de bonnen / facturen in dezelfde volgorde staan als op het declaratieformulier

Vervolgens kun je het nieuwe samengevoegde pdf-bestand downloaden. Het bestand zal nu een onduidelijke naam krijgen. Pas de naam van het bestand aan naar bijvoorbeeld: Declaratie Lisette Koffie.

Een volledig ingevuld en compleet declaratieformulier mail je door naar je teamleider. De teamleider controleert en keurt de declaratie goed en mailt de declaratie vervolgens door naar financien@connectkerk.nl
Belangrijk is dus dat een declaratieformulier met bonnen en/of facturen uit 1 pdf-bestand bestaat.

Heb je nog vragen of lukt het niet, neem dan even contact op met je teamleider.