



DIGITALE ONKOSTENNOTA'S

HANDLEIDING VRIJWILLIGERS

WAAR?

Op [de landingspagina van de vrijwilligers Hub](#) vind je een knop 'Dien hier je onkosten in'.

SharePoint Vrijwilligers Hub

Vrijwilligers Home

Dag vrijwilliger!

Momenteel bevind je je op de overkoepelende site voor alle vrijwilligers sites. Rechts zie je alle sites waar je toegang tot hebt.

Bovenaan kan je ook navigeren naar alle sites. Je hebt enkel toegang tot de werkgroepen/projectgroepen waar je actief in bent.

Hulp nodig?

Neem een kijkje op <https://help.fos.be/sharepoint> of stuur een mailtje naar info@fos.be

Sites in deze hub

- ATI Internationaal @ Vrijwilligers
- Seascouting @ Vrijwilligers
- IV LEO @ Vrijwilligers
- ICT @ Vrijwilligers
- VV Visie @ Vrijwilligers
- BV Beleidscommissie @ Vrijwilligers
- A Archief
- Saamdagen @ Vrijwilligers
- Diversiteit @ Vrijwilligers
- Vorming @ Vrijwilligers
- WT Werkgroep Technieken @ Vrijwillig...
- Kernteam Saamdagen @ Vrijwilligers
- Communicatie @ Vrijwilligers
- Werkgroep Duurzaamheid @ Vrijwi...

WERKWIJZE?

Klip op de knop 'Dien hier je onkosten in'.
Het onkostenformulier wordt geopend en ziet er als volgt uit:

Save Cancel Copy link

Nieuwe onkostennota Type: Selecteer type Status: Nieuw

* Naam: Cuppens

* Voornaam: Carola

* Omschrijving:

* Rekeningnummer: Selecteer een vorig rekeningnummer
BE123 4567 8901 2345

* Stafmedewerker:

Thema: onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers

Kostenpost BN22-25: onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers

Grootboekrekening: onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers

Inboeken: onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding
31/12/2001

Uitbetalen: onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding
31/12/2001

Boekstuknummer: onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding

Goedkeuring 1 Goedkeuring 2 Goedkeuring 3

De meeste velden spreken voor zich maar toch even wat duiding:

- » **Type** Selecteer hier of het gaat over een onkostennota met een 'bewijsstuk' of 'kms'.
 - **Bewijsstuk**: voor alle onkosten, m.u.v. verplaatsingen met de (eigen) wagen heb je een bewijsstuk (ticket, factuur, etc) nodig.
Vergeet dus zeker niet om steeds een ticketje te vragen als je iets voorschiet in het kader van je engagement binnen Fos Open Scouting.
 - **Kms**: voor afstanden afgelegd met de (eigen) wagen selecteer je dit type onkostennota.
Ter info: kms afgelegd met een deelwagensysteem worden op dezelfde manier vergoed als kms met de eigen wagen, nl. een bedrag/km.

Afhankelijk van welk type je selecteert, verschijnen er bepaalde velden.

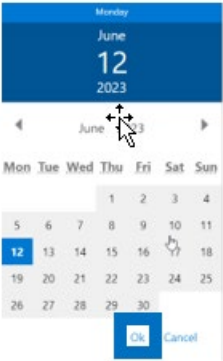
- » **Status** Dit veld kunnen jullie als vrijwilliger niet aanpassen; opties:
 - Nieuw
 - Goedgekeurd door Themaverantwoordelijke
 - Goedgekeurd door Financieel Verantwoordelijke
 - Uitbetaald

The screenshot shows the 'Nieuwe onkostennota' form with the 'Type' dropdown menu highlighted in red and set to 'Bewijsstuk'. The 'Status' dropdown is set to 'Nieuw'. The form fields are as follows:

* Naam Cuppens	* Voornaam Carola	* Omschrijving
* Datum uitgave 31/12/2001	* Rekeningnummer Selecteer een vorig rekeningnummer BE123 4567 8901 2345	* Bedrag
* Stafmedewerker 		
* Bewijs (foto) There is nothing attached. Attach file		
Thema <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Inboeken <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> 31/12/2001 Goedkeuring 1	Kostenpost BN22-25 <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Uitbetalen <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> 31/12/2001 Goedkeuring 2	Grootboekrekening <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Boekstuknummer <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> Goedkeuring 3

The screenshot shows the 'Nieuwe onkostennota' form with the 'Type' dropdown menu highlighted in red and set to 'KMS'. The 'Status' dropdown is set to 'Nieuw'. The form fields are as follows:

* Naam Cuppens	* Voornaam Carola	* Omschrijving
* Datum verplaatsing 31/12/2001	* Rekeningnummer Selecteer een vorig rekeningnummer BE123 4567 8901 2345	* Carpoolen? <input checked="" type="checkbox"/> * Met wie?
* Traject 	* Aantal kms 	Bedrag kms 0.00 €
* Stafmedewerker 		
Thema <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Inboeken <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> 31/12/2001 Goedkeuring 1	Kostenpost BN22-25 <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Uitbetalen <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> 31/12/2001 Goedkeuring 2	Grootboekrekening <small>onderstaand veld is voorbehouden voor de stafmedewerkers</small> Boekstuknummer <small>onderstaand veld is voorbehouden voor boekhouding</small> Goedkeuring 3

Algemene velden	Velden 'bewijsstuk'	Velden 'kms'
» Naam + Voornaam	Wordt vooraf ingevuld op basis van je inloggegevens.	
» Omschrijving	Geef een duidelijke omschrijving van de kost die je maakte. Bv. "Hapjes AEL Netwerk Centrum 13/5" of "Trein vergadering Travo 7/6" en niet gewoon 'hapjes' of 'trein'.	
» Datum uitgave	De datum waarop je de uitgave deed.	
» Datum verplaatsing	De datum waarop je de verplaatsing deed.	
		
	<p>Bij het invoeren van de datum kan je kiezen om de datum te typen (DD/MM/JJJJ) of je maakt gebruik van de datumpicker. Vergeet dan zeker niet om ook nog eens op 'OK' te klikken om te bevestigen.</p>	
» Rekeningnummer	Het rekeningnr moet voldoen aan het format BEXX XXXX XXXX XXXX. De eerste maal zal je dit zelf moeten invullen. De volgende keren zal dit automatisch ingevuld zijn op basis van wat je eerder ingaf. Als je al meerdere bankrekeningnummers opgaf, kan je selecteren uit een keuzelijst. Opgelet: controleer het rekeningnummer steeds!	
» Carpoolen?	Als je iemand meenam, activeer je deze slider.	
» (Met wie?)	Als je iemand meenam, noteer hier de namen van je passagier(s).	
» Traject	Begin- en eindlocatie van je verplaatsing + evt. tussenstops. Bv. "Eeklo (thuis) – Gent (kantoor) – Brussel (Eenheid X) – Eeklo (thuis)".	
» Aantal kms	Het totaal aantal kms van je traject	
» Bedrag kms	Automatische berekening op basis van aantal kms (+ carpoolen).	
» Bedrag	Het bedrag dat je uitgaf.	
» Stafmedewerker	Selecteer de meest logische persoon binnen FOS om deze onkost goed te keuren.	
» Bewijs (foto)	Een foto van het betaalbewijs dat bij je onkost hoort. Als het slechts een deel van het ticketje betreft, duid dit dan aan in kleur.	
	<p>OPGELET: Een rekeningafschrift is onvoldoende. Je dient steeds een kasticket of factuur of besteloverzicht of dergelijke toe te voegen. Kortom: een document waarop duidelijk is wat je aankocht, wanneer je het aankocht en voor welke prijs. Heb je dit toch niet? Dan kan je steeds een 'Verklaring op eer' invullen.</p>	

» **Thema / Kostenpost BN 22-25 / Grootboekrekening**

Deze velden worden ingevuld door de themaverantwoordelijke (cfr. Stafmedewerker die je selecteerde).

» **Inboeken / Uitbetalen / boekstuknummer**

Deze velden worden ingevuld door de administratief medewerker wanneer je onkostennota wordt verwerkt in de boekhouding.

» **Goedkeuring 1 / Goedkeuring 2 / Goedkeuring 3**

Deze velden worden automatisch ingevuld door het systeem.

Enmaal je alle (verplichte) velden hebt ingevuld, klik je bovenaan op 'Save'.

GOEDKEURING

ONKOSTEN WERDEN GOEDGEKEURD

Je onkostennota doorloopt het goedkeuringsproces. Als we over de nodige informatie beschikken, zal je onkostennota goedgekeurd worden en ontvang je een goedkeuringsmail:

Je onkostennota werd goedgekeurd



Service SharePoint
Aan Carola Cuppens



Thu 08/06/2023 14:25

Beste,

Je [onkostennota](#) met nummering ONK_P_2023_006 werd zonet goedgekeurd door de boekhouding. Het bedrag zal weldra op het doorgegeven rekeningnummer BE12 3456 7890 1234 worden gestort.

Alvast bedankt.
Met vriendelijke groeten,
FOS Open Scouting.

ONKOSTENNOTA IS ONVOLLEDIG

Beschikken we niet over de nodige gegevens?

Één van de goedkeurders zal je contacteren om bijkomende gegevens op te vragen.

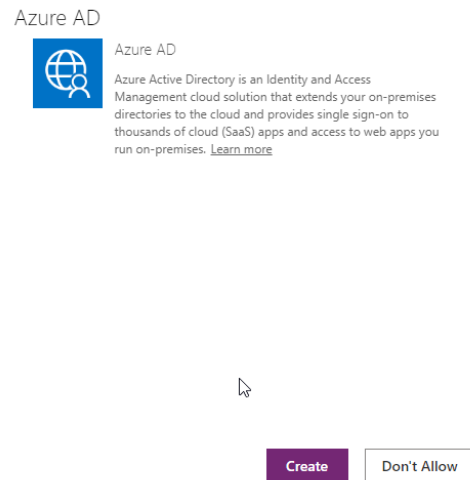
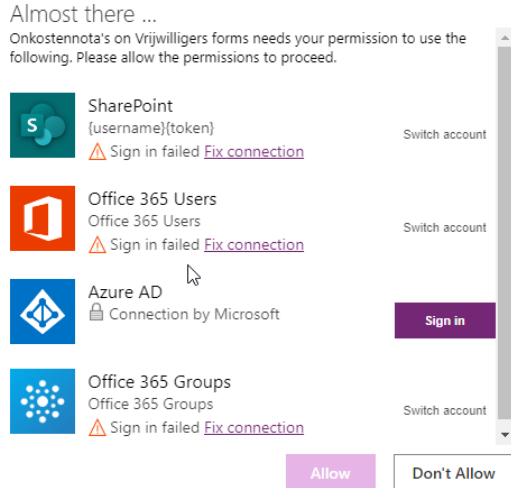
Je kan zelf de onkostennota aanpassen.

Via je [persoonlijke onkostennota pagina](#) kan je je eigen onkostennota's raadplegen, bewerken en opvolgen.

EERSTE KEER INDIENEN

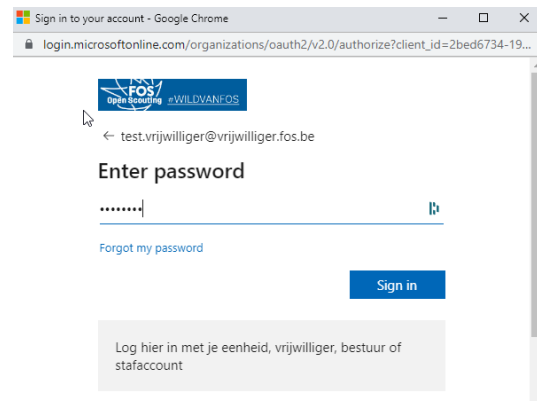
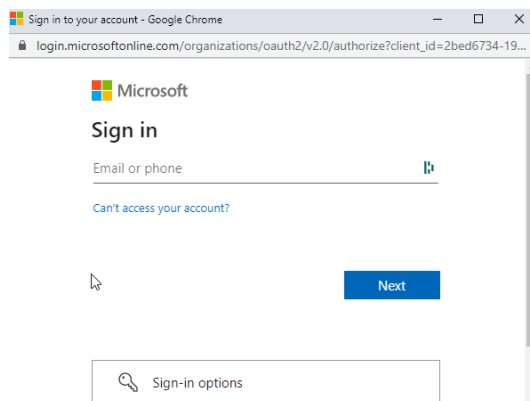
Wanneer je voor de eerste keer een onkostennota wil indienen, moet je nog een paar extra stappen zetten.

Onderstaand pop-up scherm verschijnt – vervolledig volgende stappen:

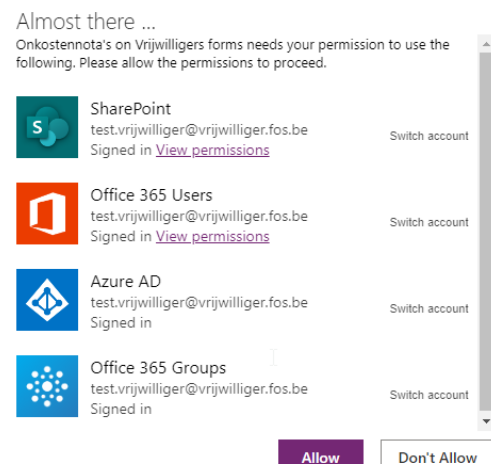
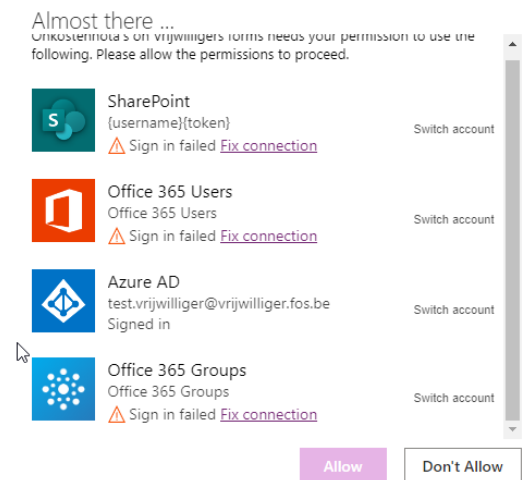


1) Klik op 'Sign in' bij Azure AD.

2) Kies vervolgens 'Create'.



3) Log-in met je vrijwilligers e-mailadres (voornaam.familienaam@vrijwilliger.fos.be) + wachtwoord.



4) Klik bij 'SharePoint'; 'Office 365 Users' en 'Office 365 Groups' op 'Fix Connection'. 5) Kies 'Allow'.

Je kan aan de slag.