

# WERKINSTRUCTIE

**Betreft:** Werkinstructie behorende bij "WDF-Urenverantwoording.xls"

## Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ALGEMEEN.....</b>	<b>2</b>
WAT TE VERANTWOORDEN? .....	2
AFSPRAKEN OMTRENT URENVERANTWOORDING .....	3
<b>3. NIEUWE MAAND .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MAANDSTAAT INVULLEN .....</b>	<b>5</b>
MEERDERE ACTIVITEITEN OP ÉÉN DAG VERANTWOORDEN .....	5
DATUMREGEL VERWIJDEREN .....	5
<b>5. INGEVULDE MAANDSTAAT OPSLAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>6. EERDERE MAANDSTAAT TERUGHALEN .....</b>	<b>7</b>
<b>7. AFDrukKEN EN LEEGMAKEN.....</b>	<b>8</b>
AFDRUKKEN .....	8
LEEGMAKEN.....	8
<b>8. UREN DOORGEVEN TEN BEHOEVE VAN DE FACTURATIE.....</b>	<b>9</b>
PROCEDURE.....	9
MAANDELIJKS UREN DOORGEVEN.....	10
WEKELIJKS UREN DOORGEVEN.....	11

## 1. Inleiding

Dit document heeft tot doel uitleg te geven over de manier waarop gewerkt wordt met de urenverantwoording van We Do Finance BV (WDF).

Gekozen is voor een Excel bestand aangezien deze voor iedereen snel en eenvoudig in te vullen is.

Bij onduidelijkheden/aanvullingen graag contact opnemen met de administratie van We Do Finance:

T. 0345 - 544 688

E. [administratie@wedofinance.nl](mailto:administratie@wedofinance.nl)

## 2. Algemeen

Wanneer een opdracht wordt ingevuld, ontvangt de Interim Professional van We Do Finance (WDF) een opdrachtkenmerk<sup>1</sup>. Dit opdrachtkenmerk dient in de urenverantwoording vermeld te worden en tevens in de naamgeving terug te komen.

Indien de opdrachtgever of de inleenorganisatie een urenverantwoording ter beschikking stelt, is het niet noodzakelijk de urenverantwoording van WDF in te vullen. Immers, dit zou dubbel werk betekenen.

Let op: Ongeacht het formulier waarmee je je uren verantwoordt, onderstaande regels (zie "[Afspraken omtrent urenverantwoording](#)") gelden altijd!

### *Wat te verantwoorden?*

Onderstaand overzicht geeft weer wat wel/niet verantwoord hoeft te worden middels de urenverantwoording:

Item	Declareren bij opdrachtgever	Verantwoorden	Opmerking
Gewerkte uren	ja	altijd	–
Kilometers woon / werk	soms (zie opmerking)	soms (zie opmerking)	alléén indien contractueel overeengekomen (WDF laat dit vooraf weten)
Kilometers zakelijk	ja	altijd	bijv.: in het kader van opdrachttuitvoering van locatie A naar locatie B rijden
Uitgaven ivm opdracht	ja	altijd	bijv.: in het kader van opdrachttuitvoering betaald parkeren. Bon bewaren!
Overige uitgaven	nee	nee	Opmerking voor medewerkers van WDF: Declaratie los van de opdracht / opdrachtgever indienen via het daartoe bestemde formulier.

---

<sup>1</sup> Op basis van het opdrachtkenmerk kan WDF bepalen welke uren richting welke opdrachtgever gefactureerd moeten worden. Over het algemeen is het opdrachtkenmerk voor de administratie van de opdrachtgever ook van belang.

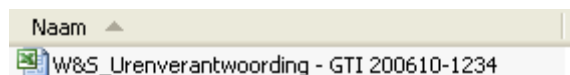
### ***Afspraken omtrent urenverantwoording***

In verband met de administratieve verwerking van declarabele uren dienen onderstaande 'regels' in acht genomen te worden:

- Naamgeving: de urenverantwoording dient opgeslagen te worden onder vermelding van de naam van de opdrachtgever en het opdrachtkenmerk;
- Over het algemeen wordt door WDF een opdrachtkenmerk verstrekt. Als dat niet het geval is dan geef je zelf een kenmerk mee (zie onderstaand voorbeeld);
- Voor elke opdrachtgever wordt een aparte verantwoording bijgehouden. Indien je twee of meer opdrachten gelijktijdig vervult, hou je de uren dus in aparte urenverantwoordingen bij;
- Uiterlijk één werkdag na het aflopen van de voorgaande maand dient de getekende maandstaat gemaïld te worden naar de administratie van WDF.

#### Voorbeeld naamgeving:

Je gaat een opdracht bij GTI doen. Het opdrachtkenmerk is 200610-1234. Je vult de declarabele uren in onderstaand bestand in:



### 3. Nieuwe maand

Per maand worden uren en kilometers verantwoord. Wanneer een bepaalde maand is afgelopen, sla je de gegevens op en kan de volgende maand 'opgehaald' worden.

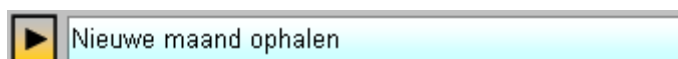
Let op: ingevulde gegevens van de vorige maand opslaan alvorens een nieuwe maand op te halen. Zie voor opslaan hoofdstuk "[Ingevulde maandstaat opslaan](#)".

Het ophalen van een nieuwe maandstaat gaat als volgt:

- 1) Geef aan voor welk kalenderjaar en maand je een maandstaat wilt:

Kalenderjaar	2006
Maand	januari

- 2) Druk vervolgens op:



- 3) Een pop-up scherm verschijnt. Geef aan of je ook zaterdagen en zondagen wilt verantwoord. In dit voorbeeld kiezen we 'Nee' waardoor alleen werkdagen worden weergegeven:



Een lege maandstaat is opgehaald.

De gegevens kunnen ingevuld worden.

#### 4. Maandstaat invullen

Alle licht grijze velden van de maandstaat zijn invoervelden. Het invullen hiervan spreekt voor zich.

##### *Meerdere activiteiten op één dag verantwoorden*

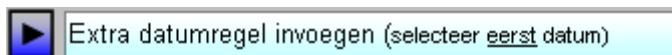
Wanneer je op één dag meerdere activiteiten moet/wilt verantwoorden (bijvoorbeeld omdat de opdrachtgever bepaalde uren intern wil doorbelasten richting andere business units), kun je voor betreffende datum een extra datumregel invoegen. In het opmerkingenveld kun je vervolgens aangeven welke activiteiten je hebt uitgevoerd.

Het toevoegen van een datumregel gaat als volgt:

- 1) Selecteer de datum waarvoor je een regel wilt invoegen door de cursor te plaatsen:

10-1-2006	di	2			
11-1-2006	wo	2			
12-1-2006	do	2			

- 2) Voeg voor de geselecteerde datum een extra regel toe door te drukken op:



- 3) Een pop-up scherm meldt dat de datum succesvol is toegevoegd. Kies 'OK':



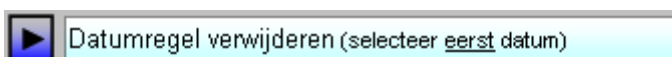
De datum op de extra regel heeft een arcering meegekregen omdat we duidelijk zien dat voor betreffende datum meer dan één activiteit wordt verantwoord. Het is mogelijk om in de laatste kolom een opmerking te noteren, houd deze opmerking kort.

Hieronder een ingevuld voorbeeld waarin op 5 januari uren worden verantwoord voor verschillende activiteiten:

4-1-2006	wo	1	10,00	220	GTI - project SSC
5-1-2006	do	1	3,00	220	GTI - project SSC
5-1-2006	do	1	5,00	0	GTI - stuurgroep SAP-implementatie
6-1-2006	vr	1	8,00	220	GTI - project SSC

##### *Datumregel verwijderen*

Het verwijderen van een extra datum regel werkt zoals het toevoegen. Na het selecteren van betreffende datum druk je op deze knop:



## 5. Ingevulde maandstaat opslaan

Wanneer de maandstaat is ingevuld, kun je de gegevens opslaan. De gegevens worden – op niet-zichtbare tabbladen – opgeslagen en kunnen op een later moment eventueel weer teruggehaald worden.

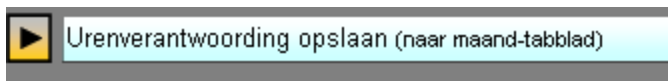
Let op: eerder opgeslagen gegevens worden overschreven!

Het opslaan gaat als volgt:

- 1) Controleer of je de juiste maand hebt aangegeven. We willen voorkomen dat een maandstaat van bijvoorbeeld januari als februari wordt bewaard of de ingevoerde (en bewaarde) maandstaat van januari wordt overschreven door de maandstaat van februari. De inhoud van veld 'maand' is bepalend voor het tabblad waar de gegevens worden bewaard!



- 2) Druk op de knop:



- 3) Een pop-up scherm meldt dat het opslaan succesvol is. Kies 'OK':



De gegevens zijn opgeslagen. Het tabblad "invoer" is (bewust) nog wel gevuld met de zojuist opgeslagen maandstaat. Je kunt zelf kiezen hoe verder: nieuwe maand ophalen, tabblad leegmaken of de ingevulde maandstaat nog even laten staan.

NB: Het is mogelijk een nog niet geheel ingevulde maandstaat weg te schrijven. Dit kan dan gezien worden als een back-up van het tabblad "Invoer".

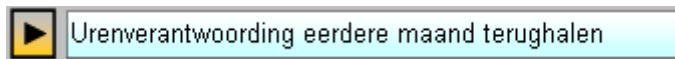
## 6. Eerdere maandstaat terughalen

Het kan voorkomen dat een maandstaat uit het verleden weer opgevraagd moet worden. In dat geval is het mogelijk de reeds opgeslagen maandstaat weer op te halen. Het terughalen van een reeds opgeslagen maand gaat als volgt:

- 1) Controleer of je de juiste maand hebt aangegeven die je terug wilt halen:



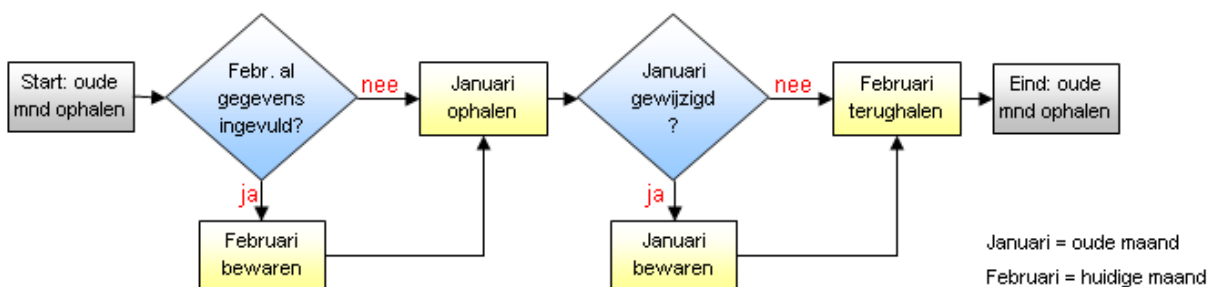
- 2) Druk op de knop:



De aangegeven maand is teruggehaald en daardoor zichtbaar op tabblad "invoer". Wanneer je wijzigingen aanbrengt in oude gegevens, kunnen deze opnieuw bewaard worden door de maandstaat opnieuw weg te schrijven. Zie hiervoor hoofdstuk "[Ingevulde maandstaat opslaan](#)".

Nadat je klaar bent met de oude maandstaat, kan de maandstaat van de huidige maand weer opgehaald worden (mits je deze eerst bewaard hebt!).

Let op: door het terughalen van een eerder maandstaat worden alle gegevens op het tabblad 'invoer' overschreven. Wanneer je de huidige maand aan het bijhouden bent, bewaar deze gegevens dan eerst *vóórd*at je oude gegevens terughaalt! Zie de schematische weergave hieronder:





## 7. Afdrukken en leegmaken

Voor het afdrukken en leegmaken van de urenverantwoording zijn twee knoppen aanwezig.

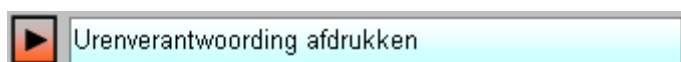
### *Afdrukken*

Wanneer de maandstaat uitgeprint dient te worden (bijvoorbeeld voor ondertekening), is het aan te raden hiervoor onderstaande drukknop te gebruiken. Het voordeel hiervan:

- het afdrুকbereich wordt automatisch bepaald waardoor alléén het formulier wordt geprint.
- de mogelijkheid wordt geboden het formulier zonder WDF–logo te printen (voor het geval we via een derde partij worden gedetacheerd).

Afdrukken gaat als volgt:

- 1) Druk op de knop:

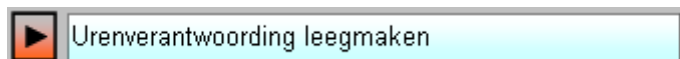


- 2) Een pop–up scherm verschijnt. Geef aan of je het formulier mét of zonder logo wilt printen.

De maandstaat wordt uitgeprint.

### *Leegmaken*

Het wissen van de ingevulde gegevens kan door het drukken op de knop:



De naam van de Interim Financial, het kalenderjaar, de opdrachtgegevens en de ingevulde e–mailadressen worden niet gewist aangezien deze velden (vaak langere tijd) onveranderd blijven. Handmatig leegmaken (met de Delete knop) is uiteraard mogelijk.

## 8. Uren doorgeven ten behoeve van de facturatie

Met betrekking tot het doorgeven van de uren aan de BackOffice van We Do Finance (via [administratie@wedofinance.nl](mailto:administratie@wedofinance.nl)) zijn de volgende 'deadlines' van kracht:

### *Procedure*

Maandelijks: uiterlijk één werkdag na het aflopen van de voorgaande maand de getekende maandstaat doormailen.

Het is mogelijk bovengenoemde e-mails rechtstreeks vanuit het Excel bestand te versturen. In het bestand geef je aan wie de e-mail moet ontvangen. Het is mogelijk (jezelf) een CC te sturen:



Urenverantwoording mailen:	
Aan	<a href="mailto:administratie@wedofinance.nl">administratie@wedofinance.nl</a>
CC	

Verzend

In de volgende twee paragrafen wordt de functionaliteiten aangaande de e-mail opties kort toegelicht.

Let op: Bij het verzenden van de urenverantwoording wordt niet het totale bestand maar een kopie met alleen de uren, kilometers en opmerkingen per e-mail verzonden.

Let op: Vergeet niet een door de opdrachtgever getekend exemplaar te e-mailen naar [administratie@wedofinance.nl](mailto:administratie@wedofinance.nl).

**In verband met het tijdig kunnen facturen van declarabele uren is het van groot belang dat deze deadlines worden nageleefd !**

## Maandlijks uren doorgeven

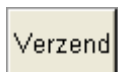
Het doorgeven van de uren per mail gaat als volgt:

- 1) Vul de e-mail adressen in.
- 2) Laat het veld voor het weeknummer leeg:

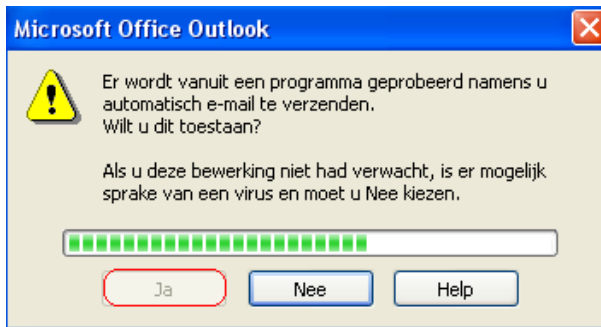


Vul hier géén weeknummer in.  
➤ Wanneer je niets invult, wordt de hele maand doorgegeven

- 3) Druk op:

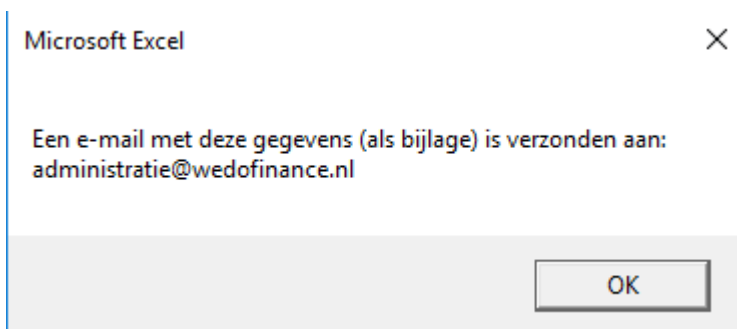


- 4) Bij bepaalde versies van Windows is het mogelijk dat het volgende pop-up scherm verschijnt. Kies hier altijd voor 'Ja'.



NB: Wanneer je ook een CC verstuurd, kan deze melding twee keer voorkomen.

- 5) Een pop-up scherm meldt dat het verzenden succesvol is. Kies 'OK':



De administratie van We Do Finance ziet de mail als volgt binnenkomen:



### ***Wekelijks uren doorgeven***

Het is eventueel mogelijk de uren van één bepaalde week te mailen. In de praktijk zal dit echter niet vaak voorkomen. Het doorgeven van de weekuren gaat als volgt:

- 1) Vul het weeknummer in:

**Urenverantwoording mailen:**

Aan	<a href="mailto:administratie@wedofinance.nl">administratie@wedofinance.nl</a>	Verzend
CC		

Mail alleen de uren van de week

*=> leeglaten = hele maand verzenden*

Vul hier het door te geven weeknummer in.  
Wanneer je niets invult, wordt de hele maand doorgegeven.

- 2) Verzenden gaat verder conform de beschrijving onder '[maandelijks uren doorgeven](#)'.

De administratie van WDF ziet de mail als volgt binnenkomen:

!	Van	Onderwerp
✉	Buitenwerf, Roel	Uren wk.2: Opdr. 200610-1234 / GTI