

Handleiding Reiskostendeclaratie



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Voorblad.....	4
2. Home.....	5
3. Eigen declaraties.....	9
4. Reiskostendeclaraties.....	10
5. Rapportage.....	11
6. Instellingen.....	12

Inleiding

Met dit Excelsjabloon registreer en beheer je reiskostendeclaraties binnen je organisatie. Medewerkers voeren hun declaraties in via een invulformulier en kunnen ze daarna inzien, wijzigen of verwijderen. De beheerder beoordeelt de declaraties en ziet op het blad Rapportage direct de gedeclareerde reiskosten per bedrijfsonderdeel en status.

Het bestand bevat macro's. Werkt de knop niet, doorloop dan eerst de stappen op het voorblad om de macro's te activeren.

1. Voorblad

Als je het bestand opent, zie je eerst het voorblad. Hier staan de stappen om de blokkering van het bestand op te heffen (Stap 1) en de macro's in te schakelen (Stap 2). Doorloop deze stappen één keer bij het eerste gebruik.

Klik op de knop 'Ga naar document' om naar het blad Home te gaan. Het voorblad wordt daarna verborgen.

Ga naar document

Werk de bovenstaande knop niet, dan moet je eerst de onderstaande stappen doorlopen om de macro's te deblokkeren.

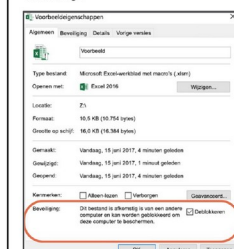
Dit bestand bevat macro's

In nieuwere versies van Excel is door Microsoft een extra beveiliging geplaatst op het openen van bestanden met macro's. Naast dat macro's erg nuttig kunnen zijn worden ze ook misbruikt voor malware en ransomware. Door de macro's standaard te blokkeren wil Microsoft de strijd aan gaan tegen cybercriminaliteit. Dit Exceldocument bevat macro's om een goede werking van het bestand te garanderen. Deblokkeren van het bestand doet u als volgt:

Stap 1. Blokkade opheffen

- U moet het bestand opslaan op een lokale harde schijf (of OneDrive).
 - Open Windows Verkenner en zoek het bestand op.
 - Klik vervolgens met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Eigenschappen** in het contextmenu. Onderaan het tabblad **Algemeen** ziet u een sectie **Beveiliging**. Schakel het selectievakje **Blokkering opheffen** in.
- En klik op **OK**. Zie ook afbeelding 1
- Wanneer u nu het bestand (opnieuw) opent zullen de macro's in het bestand werkzaam zijn.

Afbeelding 1

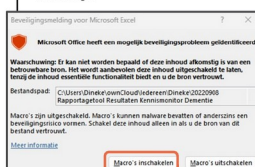


Stap 2. Macro's inschakelen

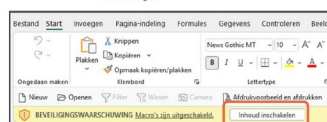
Nadat je de blokkering van het Excelbestand hebt opgeheven, is het (vaak) ook nog nodig om de macro's in te schakelen.

- Dit zie je doordat je een **pop-up** krijgt met de melding: 'Microsoft Office heeft een mogelijk beveiligingsprobleem geïdentificeerd.' of door een **gele balk** bovenin je Excelbestand met daarin de tekst: 'BEVEILIGINGSWAARSCHUWING Macro's zijn uitgeschakeld.' Zie ook afbeeldingen 2 en 3.
- In deze gevallen kun je de macro's inschakelen door op de knop **'Macro's inschakelen'** te klikken in het pop-up scherm, of in de gele balk.

Afbeelding 2



Afbeelding 3



[Deze handleiding is ook terug te lezen via deze link.](#)

2. Home

Het blad Home is het startpunt van het bestand. Vanaf hier open je met de vier knoppen de invulformulieren. De eerste drie knoppen zijn voor medewerkers, de knop daaronder is voor de beheerder.



Invoeren declaraties

Wijzigen/verwijderen declaraties

Inzien ingevoerde declaraties

Acties voor beheerder

Onderaan het blad staat de tekst met het wachtwoord voor de beheerder. Verwijder deze tekst voordat je het bestand in gebruik neemt.

Invoeren declaraties

Met de knop 'Invoeren declaraties' open je het invulformulier voor een nieuwe declaratie.

Invoeren declaraties

Naam:

Jan Jansen

Bedrijfsonderdeel:

Verkoop

Reisdoel:

Klantbezoek

Locatie:

Utrecht

Datum:

12-1-2026

Kostentype:

Eigen vervoer

Afstand (km):

58

Kosten (euro):

13,34

Bon:

Afwezig

OK

Annuleren

Je vult de volgende velden in:

Naam: kies je naam uit de keuzelijst. De lijst komt van het blad Instellingen.

Bedrijfsonderdeel: kies het bedrijfsonderdeel waarvoor je de kosten declareert.

Reisdoel: omschrijf kort het doel van de reis, bijvoorbeeld Klantbezoek.

Locatie: de plaats waar je bent geweest.

Datum: typ de datum of kies deze via het kalendericoon naast het veld.

Kostentype: kies het type kosten, bijvoorbeeld Eigen vervoer of Openbaar vervoer.

Afstand (km): alleen zichtbaar bij het kostentype Eigen vervoer. Vul het aantal kilometers in; de kosten worden dan automatisch berekend met de vergoeding per kilometer van het blad Instellingen.

Kosten (euro): het bedrag dat je declareert. Bij Eigen vervoer vult het formulier dit veld zelf.

Bon: geef aan of je een bon hebt (Aanwezig of Afwezig).

Alle velden zijn verplicht. Vergeet je een veld, dan krijg je een melding zoals 'Voer Naam in!'.

Klik op 'OK' om de declaratie op te slaan. De declaratie krijgt automatisch een declaratienummer en de status Ingevoerd. Je krijgt de melding 'Uw declaratie is ingevoerd. Vergeet niet de bon te bewaren!' als je bij Bon Aanwezig hebt gekozen. Met 'Annuleren' sluit je het formulier zonder op te slaan.

Wijzigen/verwijderen declaraties

Met de knop 'Wijzigen/verwijderen declaraties' pas je een eerder ingevoerde declaratie aan of verwijder je deze.

Wijzigen/verwijderen declaraties

Naam:

Mohammed el Idrissi

Declaratienummer:

4

Opvragen declaratiegegevens

Bedrijfsonderdeel:

Productie

Reisdoel:

Leveranciersbezoek

Locatie:

Zwolle

Datum:

22-1-2026

Kostentype:

Eigen vervoer

Afstand (km):

84

Kosten (euro):

19,32

Bon:

Afwezig

Wijzigen

Verwijderen

Annuleren

Zo werkt het formulier:

1. Kies je naam bij Naam.
2. Kies bij Declaratienummer het nummer van de declaratie die je wilt aanpassen.
3. Klik op 'Opvragen declaratiegegevens'. De velden worden gevuld met de opgeslagen gegevens.
4. Pas de velden aan en klik op 'Wijzigen', of klik op 'Verwijderen' om de declaratie te verwijderen.

Na het wijzigen krijgt de declaratie de status Gewijzigd en zie je de melding 'Uw declaratie is gewijzigd. Vergeet niet de bon te bewaren!'. Na het verwijderen krijgt

de declaratie de status Verwijderd en zie je de melding 'Uw declaratie is verwijderd.'

Declaraties met de status Goedgekeurd of Afgewezen kun je niet meer wijzigen of verwijderen. Je krijgt dan de melding dat je een nieuwe declaratie kunt invoeren.

Inzien ingevoerde declaraties

Met de knop 'Inzien ingevoerde declaraties' bekijk je jouw eigen declaraties en hun status.

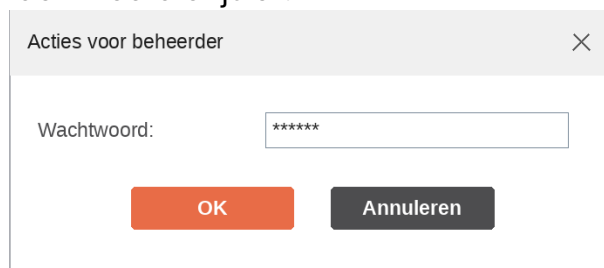


The screenshot shows a dialog box titled 'Inzien ingevoerde declaraties' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Naam:' followed by a dropdown menu currently displaying 'Jan Jansen'. Below the dropdown are two buttons: an orange 'OK' button and a dark grey 'Annuleren' button.

Kies je naam en klik op 'OK'. Het blad Eigen declaraties opent met alleen jouw declaraties. Zijn er geen declaraties onder jouw naam, dan krijg je de melding 'Onder deze naam zijn geen declaraties beschikbaar.'

Acties voor beheerder

De knop 'Acties voor beheerder' is bedoeld voor degene die de declaraties beoordeelt. Na het invullen van het juiste wachtwoord opent het blad Reiskostendeclaraties met alle ingevoerde declaraties. Bij een fout wachtwoord krijg je de melding 'Wachtwoord onjuist'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Acties voor beheerder' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Wachtwoord:' followed by a password input field containing six asterisks (*****). Below the input field are two buttons: an orange 'OK' button and a dark grey 'Annuleren' button.

3. Eigen declaraties

Dit blad opent automatisch na de knop 'Inzien ingevoerde declaraties'. Je ziet hier alleen je eigen declaraties, met per declaratie de status en het eventueel goedgekeurde bedrag. Je hoeft op dit blad niets in te vullen.



Declaratienr.	Naam	Email	Bedrijfsonderdeel	Reisdoel	Locatie	Datum	Kostentype	Afstand (km)	Kosten (euro)	Bsn.	Status	Goedgekeurd bedrag	Goedgekeurd door
1	Jan Jansen	j.jansen@bedrijf.nl	Verkoop	Klantbezoek	Utrecht	12-1-2026	Eigen vervoer	58	€	13.34	Afwezig	Goedgekeurd	13.34 Petra de Vries
3	Jan Jansen	j.jansen@bedrijf.nl	Verkoop	Beursbezoek	Amsterdam	20-1-2026	Maaltijden		€	18.50	Aanwezig	Ingevoerd	

4. Reiskostendeclaraties

Dit blad is voor de beheerder en opent na de knop 'Acties voor beheerder'. Je ziet hier alle ingevoerde declaraties. Als beheerder vul je per declaratie drie kolommen in:

Status: kies de nieuwe status uit de keuzelijst, bijvoorbeeld In behandeling, Goedgekeurd of Afgewezen.

Goedgekeurd bedrag: het bedrag dat je goedkeurt.

Goedgekeurd door: kies de naam van de beheerder uit de keuzelijst.

Met de knoppen 'Rapportage' en 'Instellingen' bovenaan ga je naar de andere bladen voor de beheerder. Met het huisje ga je terug naar het blad Home.

[Rapportage](#)[Instellingen](#)

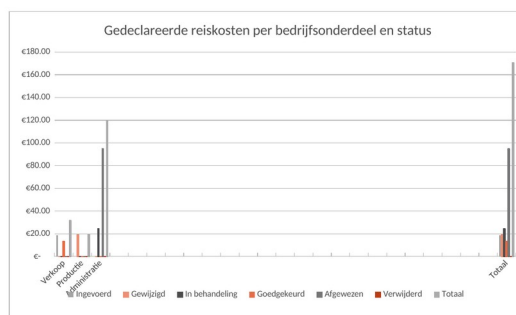
Declaratienr.	Naam	Email	Bedrijfs onderdeel	Reisdoel	Locatie	Datum	Kostentype	Afstand (km)	Kosten (euro)	Bon.	Status	Goedgekeurd bedrag	Goedgekeurd door
1	Jan Jansen	j.jansen@bedrijf.nl	Verkoop	Klantbezoek	Utrecht	12-1-2026	Eigen vervoer	58	€	13.34	Afwezig	Goedgekeurd	13.34
2	Sanne Bakker	s.bakker@bedrijf.nl	Administratie	Cursus Excel	Amersfoort	15-1-2026	Openbaar vervoer		€	24.60	Aanwezig	In behandeling	
3	Jan Jansen	j.jansen@bedrijf.nl	Verkoop	Beursbezoek	Amsterdam	20-1-2026	Maaltijden		€	18.50	Aanwezig	Ingevoerd	
4	Mohammed el Idrissi	m.elidrissi@bedrijf.nl	Productie	Leveranciersbezoek	Zwolle	22-1-2026	Eigen vervoer	84	€	19.32	Afwezig	Gewijzigd	
5	Sanne Bakker	s.bakker@bedrijf.nl	Administratie	Teamdag	Arnhem	3-2-2026	Accommodatie		€	95.00	Aanwezig	Afgewezen	

5. Rapportage

Het blad Rapportage toont de gedeclareerde reiskosten per bedrijfsonderdeel en status, in een tabel en een grafiek. Het blad werkt volledig automatisch; je hoeft hier niets in te vullen.



Acties voor beheerder

[illegible]

6. Instellingen

Op het blad Instellingen beheer je de lijsten die in de invulformulieren en op de andere bladen worden gebruikt. Vul deze lijsten in voordat je het bestand in gebruik neemt:

Naam en E-mail: de medewerkers die declaraties mogen invoeren, met hun e-mailadres.

Bedrijfsonderdeel: de onderdelen waarvoor gedeclareerd kan worden.

Kostentype: de soorten kosten. Deze lijst is standaard gevuld en kun je aanpassen.

Vergoeding per km (euro): het bedrag per kilometer voor het kostentype Eigen vervoer.

Bon: de keuzes Aanwezig en Afwezig.

Status: de statussen die een declaratie kan hebben, van Ingevoerd tot Verwijderd.

Naam beheerder: de naam of namen die de beheerder kan kiezen bij Goedgekeurd door.

[illegible]

Uiteraard is er nog veel meer mogelijk met Excel. Neem contact op met Ter Zake Excel (info@terzake-excel.nl) voor de mogelijkheden van een document op maat.