

Procedure voor terugvordering van kosten in aansluiting met het Reglement voor toekenning financiële steun vanuit het facultair mobiliteits- en sabbaticalfonds van de faculteit Farmaceutische Wetenschappen.

(goedgekeurd door de Faculteitsraad op 21/04/2020)

Het inbrengen van kosten met nadien de terugvordering en verantwoording ervan gebeurt als volgt:

- De kosten die gemaakt worden dienen steeds op een E/01-kas van de respectievelijke budgethouder geboekt te worden via een weekrapport met een bewijs van aanwezigheid (uitnodigingsmail, inschrijvingsbewijs, certificaat,...). Indien men voor de inschrijving of andere kosten m.b.t. het congres een factuur ontvangt of aangevraagd heeft (met vermelding van het UGent adres en het BTW nummer) dient deze eveneens direct geboekt te worden op deze kas.
- De terugvordering kan pas gebeuren als het weekrapport of de factuur volledig verwerkt is in SAP en doorgeboekt door DFIN waarna ook een gescand document aanwezig is.
- Om de terugvordering aan te vragen dient men via Apollo → Financiën → Overboekingen → Overboeking via interne transfer het 2e type overboeking 'bench fee' te gebruiken, zie ook [handleiding interne transfers](#)
- Daar de toegekende kosten gedragen worden door het FCWO zal het decanaat de goedkeuring moeten geven zodat het terug te vorderen bedrag op een facultaire budgetplaats kan aangerekend worden. Kies hiervoor budgetplaats waarvoor geen proxy en geef de facultaire budgetplaats BOF.FF2.2014.0003.01 op en duidt Monique als proxy aan om de aanvraag goed te keuren. Monique zal hiertoe een mail ontvangen nadat de doorgifte gebeurd is. Bij eventuele weigering zal er steeds een reden opgegeven worden.
- Naast het opgeven van het bedrag en de motivering 'MOBILITEITSKREDIET' met vermelding van de naam, het congres en de datum en plaats moeten de bewijsstukken toegevoegd worden ter verantwoording:
 - de mail met toekenning van het mobiliteitskrediet van de voorzitter (verplicht toe te voegen) of nog eventuele andere documenten kunnen direct als pdf opgeladen worden
 - de nummers van de boekhouddocumenten, weekrapporten (70000xxxxx-nr) of facturen (60000xxxxx-nr), kunnen rechtsreeks ingevuld worden met vermelding van het juiste boekjaar waarna de scan automatisch uit SAP opgehaald en gelinkt wordt
 - eventueel kan er bij de motivering nog verduidelijking gegeven worden hoe de kosten opgesplitst werden
- Na doorgifte en goedkeuring door Monique, als proxy van de decaan, zal DFIN de boeking uitvoeren na controle of deze eventueel weigeren met opgave van de reden.
- Een overzicht van de aanvragen met alle procesgegevens kan opgehaald worden in Apollo via historie. Men kan een selectie doorvoeren met de filters en het overzicht exporteren naar een Excel file waarin de doorzoekbaarheid nog gemakkelijker is. Bijvoorbeeld de selectie op boekjaar, bench fee en facultaire budgetplaats geeft een globaal overzicht.