

HOE ONKOSTEN INDIENEN VOOR STUVER 22?

Iedere opkomende stuver krijgt een bedrag waarmee hij of zij campagne mag voeren. Voor centrale stuvers (Raad van Bestuur en Sociale Raad) is dit €100 per duo, voor facultaire stuvers is dit €25. Dit budget kan gebruikt worden voor Facebook-campagne, verloting van prijzen, enz.

Nu moeten de gemaakte onkosten wel correct ingediend worden om ze terugbetaald te krijgen van de UGent. Daarvoor moet een bundeltje opgemaakt worden met een SAP-formulier, een onkostennota en de onkosten zelf. Dit bundeltje dien je in in het lokaal van de Gentse Studentenraad, waarnaar zij dit verder verwerken en indienen bij de UGent.

VOORGESCHOTEN KOSTEN

Eerst vullen we de onkostennota in, pagina 2 en 3 van het bijbehorende document, vervolgens het SAP-formulier, de eerste pagina van het bijbehorende document.

ONKOSTENNOTA (vind je [hier](#))

Eerst duid je de juiste **budgetpost** aan. Voor de onkosten voor de verkiezingen is dit 'Participatie - DSV0402'. Je kan dit manueel invullen, of in een pdf-reader het juiste bolletje aanduiden.

Aard van de terugbetaling: (Gentse Studentenraad duidt aan)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Participatie – DSV0402 | <input type="radio"/> Cultour – DSV0404 |
| <input type="radio"/> Ondersteuning GSR – DSV0409 | <input type="radio"/> Student KickOff – DSV0411 |
| <input type="radio"/> Internationalisering – DSV04012 | <input type="radio"/> Facultaire Ondersteuning – DSV04017 |
| <input type="radio"/> Ondersteuning SoRa – DSV04018 | <input type="radio"/> Dies Natalis – DSV04021 |
| <input type="radio"/> Inhoudelijke Projectwerking – DSV04023 | <input type="radio"/> Community Vorming – DSV04025 |

Vervolgens kan je je **gegevens** invullen en het **rekeningnummer** waarop de onkosten terugbetaald dienen te worden. De gegevens spreken voor zich, maar let op dat je pas in het tweede vakje je naam moet schrijven, in het bovenste vak vul je 'Stuver2022' in.

In te vullen door de verantwoordelijke van de uitgave (in hoofdletters):

Naam van studentenraad of project:
Ontvanger terugbetaling (persoon/organisatie/project):
Rekeningnummer van de ontvanger (persoon/organisatie/project):
Adres van de ontvanger (Persoon/organisatie/project):
Telefoonnummer van de verantwoordelijke:

Daarna komen de eigenlijke onkosten.

- Vul de juiste **datum** in, die ook op het kasticketje of factuur terug te vinden is. - Bij '**voorwerp**' komt een korte omschrijving van de onkost: handig hierbij is dat de winkel vermeld wordt, dat maakt de onkost makkelijker terug te vinden.

- De **nummering** is oplopend en komt overeen met de genummerde onkosten (zie later). - Het **bedrag** is hoeveel de aankoop gekost heeft, en logischerwijze hoeveel er vergoed dient te worden voor de betreffende onkost.

Hieronder kan je een ingevuld voorbeeld vinden.

Vraagt hierbij om de terugbetaling van de gemaakte kosten

<i>Datum</i>	<i>Voorwerp van terugbetaling</i>	<i>Nummering onkosten</i>	<i>Bedrag (in euro)</i>
17/04/2022	Albert Heijn boodschappen	1	€ 31,76

Vervolgens bevindt er zich een tabel voor **projecten** in de onkostennota. Deze hoef je voor onkosten voor de verkiezingen niet in te vullen.

Activiteiten van projecten dienen evenzeer een financieel verslag in te dienen. Deze kan ook in een apart document worden bijgeleverd.

<i>Inkomsten</i>	<i>Bedrag (in euro)</i>	<i>Uitgaven</i>	<i>Bedrag (in euro)</i>
<i>Totaal</i>	€0.00	<i>Totaal</i>	€0,00

Het kader met de **motivatie** daaronder moet je wél invullen: hierin vermeld je nog eens de budgetkost, en een samenvatting van waarvoor de onkosten gemaakt zijn. Hieronder weer een ingevuld voorbeeld:

Motivatie voor de gevraagde kosten (in te vullen door de verantwoordelijke voor de kosten)

DSV0402 - Participatie en Communicatie
Facebookpromotie en verloting prijs voor campagne

Naam, datum, handtekening aanvrager

Handtekening en naam

Datum

Indien goedgekeurd

Datum en handtekening Gentse Studentenraad

Handtekening voorzitter

Gentse Studentenraad

Datum

Tenslotte onderteken je het document met je naam, **handtekening** en de **datum**. De handtekening eronder is een vak voor de voorzitter van de Gentse Studentenraad, dus hoeft je niet in te vullen.

SAP-FORMULIER (vind je [hier](#))

De eerste stap op het SAP-formulier is nogmaals de **gegevens** invullen van de persoon naar wie dient teruggestort te worden. Je vult naam & voornaam in. Als alles goed werkt is het adres en bankrekeningnummer al automatisch aangevuld. De andere vakjes, die op onderstaande afbeelding met een streep zijn afgezet, hoeven niet ingevuld te worden.

SAP leveranciersnummer:	<input type="text"/>	SAP Bestelbonnr:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>		
Voornaam:	<input type="text"/>		
Privé-adres:	<input type="text"/>		
Privé-bankrekeningnummer:	<input type="text"/>		
IBAN Code	<input type="text"/>	Swift/BIC Code:	<input type="text"/>
Vrij beroep:*	<input type="checkbox"/> Ja,...		
	<input checked="" type="checkbox"/> Nee		

Dit formulier mag enkel gebruikt worden indien niet onderworpen aan BTW (bvb advocaten, dokters, tandartsen,...) en indien niet in een vennootschap werkzaam.

Vervolgens vul je het **totale bedrag** in van de onkosten aan indien dit nog niet automatisch overgenomen van de onkostennota. Je vindt het bedrag terug op de onkostennota rechts beneden de eerste pagina.

Bedrag van de gevraagde vergoeding:

Bedrag	Valuta
€ 31,76	EURO

<i>Totaalbedrag</i>	€ 31,76
---------------------	---------

Vervolgens, indien de **motivatie** niet automatisch is overgenomen van de onkostennota dien je deze nog eens in te vullen. Deze houdt hetzelfde in als die op de onkostennota. ook hier herhaal je zeker de budgetpost!

Professioneel karakter van de gevraagde vergoeding:

Gelieve in onderstaande kader een opsplitsing te maken tussen de gevraagde onkosten en de vergoeding voor de geleverde prestaties.

DSV0402 - Participatie en communicatie
Facebookpromotie en verloting prijs voor campagne

Vervolgens **teken** je nog eens en vul je ook nog eens de **datum** van de aanvraag in (opnieuw dezelfde als op de onkostennota). Het SAP-formulier steek je vervolgens helemaal vooraan in de bundel, voor de onkostennota.

Handtekening

Datum:

BUNDELEN VAN DE ONKOSTEN

Vervolgens dien je bewijs in van de gemaakte onkosten. Dit kan een kassaticketje zijn, of een factuur. In het geval van een **kassaticketje**, moet dit de originele versie zijn, dit mag geen foto van het kasticket zijn. **In het geval van een factuur dat geen betaalbewijs is, dien je ook een rekeningafschrift in als bewijs van betaling.**

De kasticketjes **plak je op een A4 papier**, met doorzichtige plakband. Let op dat je niet over de tekst van het ticketje plakt! Hierdoor wordt deze onleesbaar. De volledige randen opgeplakt worden, om problemen met het scannen te voorkomen. Plak dus zeker niet enkel de hoekjes af, maar volledig rond het ticketje!

Let goed op dat de onkosten duidelijk en correct **genummerd** zijn! De cijfers komen overeen met de nummering van de onkosten in de onkostennota. In geval van een factuur en een rekeningafschrift, schrijf je op beide papieren het nummer van de onkost. Hieronder worden enkele correcte voorbeelden weergegeven.

Factuur

IAAS Belgium
Cody De Clerck
Robert De Proostenvoed 28
9700 Nadenname

Factuurdatum: 21-10-2019
Factuurnummer: 2019000602
Referentie: geen
Bestelnummer:

stuks	Omschrijving	Prijs
1	Poster banner 85 x 200 cm Budget 510 grams adhvast papier 400 extraopg full colour Normale levering 4 werkdagen - levering tussen 8:00 en 18:00	€ 29,90
1	Indoor stickers A7 7,6 x 10,5 cm stickers indoor 400 extraopg full colour Normale levering 4 werkdagen - geen losjesaangepaste versies - met rechter hoeken - levering tussen 8:00 en 18:00	€ 87,54
1.000 stuks		
Totaal exclusief btw		€ 91,49
Btw		€ 13,21
Totaal inclusief btw		€ 110,70
Totaal betalen		€ 110,70
Te betalen		€ 0,00

Je kunt dit bedrag over te schrijven op bank: KBC rekening BE77 7300 1321 0540 (BIC: KBCB3388), nv.
Drukland.be, o.v.v. het factuurnummer.

IAAS BELG.
KBC-Bedrijfsrekening
BE81 4487 6386 3176 EUR
Elektronisch afschrift



21-10-2019 drukland.be
Datum
21-10-2019 om 20:48 uur
Banknaam
6709 40XX 80XX 8004 0
Klaarhouder
CALLEWAERT ONLINE
Betaling met KBC-Checkkaart via Bancontact

-110,70 €

INTERNE OVERBOEKINGEN

Het is ook mogelijk om een factuur rechtstreeks door de UGent te laten betalen. In dit geval neem je contact op met financien@gentsestudentenraad.be - zij zullen de factuur indienen bij de UGent. Belangrijk is om te laten weten aan het bedrijf waarbij de aankoop gedaan wordt, dat het tot 8 weken kan duren voor de factuur effectief betaald is, omdat het door het verwerkingsysteem van de UGent moet.