

Handleiding voor het gebruik van het kostenformulier (F2)

Alle onderzoekers die kosten maken in dienstopdracht kunnen deze terugvorderen via een kostenformulier of F2-formulier. Om het betalingsproces zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het aangeraden de volgende richtlijnen te volgen:

1. Online invullen van het kostenformulier

- De eerste stap is het invullen van het kostenformulier. Dit gebeurt online. Het kostenformulier kan je vinden in [KU Loket](#) > Financiën & Aankoop > Uitgaven > Beroepskosten > Kostenformulier.
- De werkwijze om een kostenformulier in te vullen, vind je hier: <https://icts.kuleuven.be/docs/at/lofi/aankoop/k/beroepskosten/creatieberoepskost/index>
- Noot: sinds 1 januari 2015 is **Dirk Van Havermaet** onze financiële antenne. Gelieve zijn naam in te geven bij 'Kredietbeheerder/gedelegeerde'.

2. Doorsturen en afprinten van het kostenformulier

- Eenmaal het kostenformulier volledig is ingevuld, moeten er twee zaken gebeuren:
1) het formulier moet elektronisch doorgestuurd worden naar Dirk Van Havermaet
2) het formulier moet afgeprint worden
- Print het kostenformulier in KU Loket af. Het kostenformulier moet steeds ondertekend worden door de begunstigde zelf en dit:
 - ofwel met een elektronische handtekening
 - ofwel met een met balpen geschreven handtekening

Wij raden aan dit zowel elektronisch als eigenhandig te ondertekenen.

- Bij de papieren versie van het kostenformulier moeten alle bewijsstukken worden toegevoegd. De bewijsstukken dienen met plakband op een apart blad gekleefd te worden (niet geniet en niet recto/verso). Er worden steeds originele bewijsstukken gevraagd, geen kopieën of gescande documenten.
Noot 1: bij een aankoop met bankkaart gelieve een **bankuittreksel** toe te voegen waaruit blijkt dat jij deze aankoop gedaan hebt.
Noot 2: er is altijd een **bewijsstuk van de activiteit zelf** nodig (bv. programma van een conferentie, verslag van een vergadering, ...)
- Indien het gaat over onkosten gemaakt in het buitenland moet je ook altijd je **reisnummer** doorgeven. Dit is het nummer van je buitenlandse zending. Voor de verzekering is het belangrijk om buitenlandse zendingen altijd in te vullen VOOR je vertrek! Je vindt het formulier dat je moet invullen op KU Loket > Personeel > Aan- en afwezigheden > Zendingen registreren. Het reisnummer kan je in potlood of balpen op je onkostenformulier schrijven.
- Indien er meerdere bewijsstukken zijn, gelieve deze dan te nummeren. De nummering die gebruikt moet worden is de nummering van op het kostenformulier. Bijvoorbeeld: lijn 1 is een hotelkost, lijn 2 de aankoop van boeken, ... Geef de factuur van het hotel dan nr. 1, het aankoopbewijs van de boeken nr. 2 enzovoort.

3. Afgeven van het kostenformulier

Ten slotte moet het kostenformulier samen met de bewijsstukken aan Dominique of Kathleen worden bezorgd. Zij zorgen dat het kostenformulier ondertekend wordt door de directie, en bezorgen het daarna aan de financiële antenne.

Drie belangrijke opmerkingen:

1. Bewijsstukken moeten **binnen de drie maanden** volgend op het tijdstip waarop de kosten werden gemaakt worden ingediend. Wacht dus niet te lang met het indienen van een kostenformulier.
2. Het terugbetalingsproces van de KU Leuven is een lang en omslachtig proces. Eenmaal een kostenformulier bij de financiële antenne is beland kan het gemakkelijk 1 à 2 maanden duren vooraleer het geld op je rekening staat. Gelieve hiermee rekening te houden.
3. Probeer te vermijden om veel zelf te betalen. Voor vluchten kan je bijvoorbeeld Kathleen of Dominique contacteren. Zij kunnen vluchten boeken via het reisbureau Omnia. Vraag wel altijd eerst toestemming aan Axel Marx of Jan Wouters.

Wie nog meer informatie wenst, kan dat vinden op het KU Leuven intranet:

<https://admin.kuleuven.be/sab/ic/intranet/bedrijfskosten/betaling/kostenformulier>