

Refundering af udgifter

For at få penge refunderet, som du har lagt ud for menigheden, kræves der følgende:

- Udgiften skal være godkendt af en budgetansvarlig for området, dvs. menighedsrådet, drifts-udvalget el.lign.
Dette skete forhåbentlig inden du lagde penge ud.
- Du skal udfylde et udgiftsbilag:
 - Udgiftsbilaget findes her på hjemmesiden, både i excel- og PDF-format – og på papir i kassererens dueslag i kirken. Du vælger selv hvilket format du foretrækker.
Hvis du vælger excel kan du udfylde dine egne oplysninger og gemme dokumentet på din egen pc – så slipper du for at udfylde det hver eneste gang.
 - Udfyld oplysninger om dig selv, navn, mailadresse og bankkonto til pengene.
 - Udfyld en overordnet beskrivelse af udgiften.
 - For hver kvittering/bon udfylder du en linje, hvor du angiver beløb og hvilket område i kirken, der skal dække udgiften. Dette er vigtigt for at kunne bogføre udgiften korrekt.
 - Hvis du udfylder bilaget på papir skal du og den budgetansvarlige underskrive. Hvis du sender bilaget pr. mail sender du en kopi til den budgetansvarlige samtidig
- Du skal aflevere udgiftsbilag og kvitteringer/bon'er (bevis for udgiften)
 - Du kan udfylde bilaget og sende det pr. mail til kasserer@baptistkirke.dk eller du kan lægge det i kassererens dueslag i kirken.
 - Husk at sende det til den budgetansvarlige samtidig (hvis du afleverer pr. mail)
 - Kvitteringer/bon'er lægger du i kassererens dueslag i kirken, gerne sammen med (en kopi af) udgiftsbilaget
- Når ovenstående er gjort, sørger kassereren for at du får pengene udbetalt i løbet af ca. to uger.