

## Hvordan sende inn refusjonsskjema elektronisk?

Å bidra til å forandre verden gjør at man av og til må ha legge ut for aktiviteter man har hatt i Changemaker. Dette gjelder for eksempel togbilletten til der du skal holde et forrykende foredrag om hovedtemakampanjen eller innkjøp av mat til utvalgsmøte. Regelen er at utgifter du har hatt i forbindelse med Changemaker-aktiviteter skal refunderes. Nedenfor er en liten veileder på seks steg:

*NYHET: Skal du kjøpe inn mat til ditt utvalg trenger du ikke legge ut. Da kan du bruke **Kiwi-kortet** på Frivilligkontoret. Les mer om det nedenfor*

**Changemaker har et elektronisk regnskapsystem og vi ønsker at alt, så langt det lar seg gjøre, leveres inn elektronisk**

1.

- a. Gå inn i mappen **[“13 Ressurser, skjemaer og rapporter”](#)** deretter **[“00 Skjemaer \(til refusjons og lignende\)”](#)** i Google Drive-arkivsystemet.

*Filen er også arkivert med kopi i Sentralstyre, kontor og utvalgsmappen for enkel tilgang.*

**Eller**

- b. Gå til Changemaker sin nettside:

**<https://changemaker.no/ressurser/for-changemakere>** og last ned skjema derfra

2. Last ned filen **[“Refusjonsskjema til elektronisk innsending Versjon 1/2020”](#)**

NB ikke bruk funksjonen “Åpne med i Google Drive”. Last ned filen til egen harddisk og åpne i excel eller Open office.

3. Åpne filen i excel og fyll ut skjemaet

4. Lagre Refusjonsskjemaet som PDF

Her finner du ut måten man lagrer som PDF i ulike versjoner av Microsoft Excel

*Grunnen til at det ønskes tilsendt som PDF er fordi regnskapssystemet vårt leser PDF-filer og vanlige bildefiler. Daglig leder har en egen epost som vi sender inn PDFer til regnskapssystemet. Dette gjør at saksbehandlingen går mye raskere.*

5. Ta **GODE og skarpe bilder** av kvitteringene dine (se eksempel nedenfor) og last ned kvitteringer som har blitt tilsendt som PDF (for eksempel en flybillett)

*Et vanlig mobilkamera tar mer enn gode nok bilder.*

*Noen kvitteringer tilsendt på epost (for eksempel en togbillett) er ikke i PDF. Men det er mulig å skrive ut eposten som en PDF. I for eksempel Gmail eller Outlook - bruk funksjonen **“Skriv ut”** i nettleseren og velger printer kan du velge **“Lagre som PDF”***

**6. Samle alle kvitteringer + refusjonsskjema i PDF-format i én og samme epost og send til [post@changemaker.no](mailto:post@changemaker.no)**

*Du vil få en bekreftelse fra vanligvis Bjørn Kristian (daglig leder) eller noen andre fra Changemakerkontoret at kvitteringene er mottatt. Pengene vil være refundert i løpet av noen få virkedager.*

*Grunnen til at det sendes til [post@changemaker.no](mailto:post@changemaker.no) er fordi det da kan behandles når Daglig leder ikke er tilstede.*

**7. Når pengene er tilbake igjen på din konto og alt er ok kan du kaste dine fysiske kvitteringene dine :)**

### **Har du flere utlegg over en tidsperiode på 3 uker?**

**TIPS:** Hvis du har flere utlegg over tid, for eksempel at du kjøper inn mat til et utvalgsmøte på en mandag og Sentralstyremøte på en tirsdag er det fullt mulig å samle opp kvitteringer og sende alle i det samme refusjonsskjemaet.

NB: Husk å sende inn refusjonsskjemaet senest fire uker etter at du har gjort det første utlegget (dette gjør at vi har en bedre oversikt over vår økonomi):)

#### **Hvorfor kun 3 uker?**

Changemaker er underlagt strenge regnskapsregler. En god regnskapsregel er det som heter "[Sammenstillingsprinsippet](#)" - altså at det man har brukt penger på blir bokført (altså notert i regnskapet vårt) i et nært tidsrom til hverandre. Dette gjør at man har en bedre oversikt over inntekter og utgifter noe som gjør det lettere for Sentralstyret å revidere budsjettene.

### **Har du store utlegg?**

Tips: Skal du ha store utlegg (for eksempel kjøpe en flybillett)? Ta kontakt med Bjørn Kristian så kan vi gjøre innkjøpet for deg :)

#### **Bruk av **Kiwi-kortet****

Skal du kjøpe inn mat til utvalget ditt eller Sentralstyret kan du bruke Kiwi-kortet som ligger i en egen boks på frivilligkontoret. Da slipper du å legge ut - og det sparer også kontoret for den del arbeidstid.

Et eget "Kiwi-kort-skjema" som ligger i boksen **må fylles ut** før du bruker kortet. Koden til kortet får du ved å ringe daglig leder i Changemaker.

*NB: kortet kan ikke brukes av lokalgruppene siden lokalgruppene har egen økonomi*

Se eksempler på gode bilder av kvitteringer nedenfor:

Eksempel på et godt bilde av en kvittering:



Bildet av kvitteringen viser tydelig alle ting som er viktig å få frem av en kvittering. Det er:

- Hva som er kjøpt (som diverse matvarer)
- Hvor det er kjøpt (Kiwi Eina)
- Når det er kjøpt (12.08.2017)
- Hva det kostet (494,91 kr)

- Hva slags betalingskort som er brukt (det er det som kommer frem under BankAxept, hvor det her står \*\*\*\*\*0586-1)

## **Hvordan sende inn refusjonsskjema i papirformat?**

1. Refusjonsskjema finner du printet ut på frivilligkontoret i første etasje eller på kontoret vårt i femte etasje. Eventuelt kan du printe ut selv.
2. Fyll inn refusjonsskjema med blokkbokstaver, og skriv tydelig i alle felter
3. Teip kvitteringene godt på alle sider (hvis kvitteringen er lenger enn 1 A4 side, kan du klippe den i to og feste begge deler på samme A4 ark). Bruk flere A4-ark hvis du har mange kvitteringer.
4. Legg ferdig utfylt refusjonsskjema i den brune hylla på Frivilligkontoret (ved siden av refusjonsskjemaet) eller på pulten til Bjørn Kristian i 5. etasje.