

Procedure onkostennota

1. De bedragen die u betaald heeft invullen op het [onkostenformulier](#), en de bewijsstukken eraan hechten (ticket, factuur, etc). Als er geen bewijsstukken zijn kan een onkostennota toch gerechtvaardigd zijn, maar schrijf er dan bij waarom.
In verband met de boekhouding en budget-planning weet de penningmeester graag waarvoor iets moet dienen.
vb: een batterij : voor in een zwever, een pistewagen, de lier, een tractor of voor de handpost? Wees dus voldoende duidelijk in de omschrijving op de nota.
2. Laat het formulier goedkeuren en tekenen door een bestuurslid.
3. Bezorg het formulier aan Steven Thielemans, de penningmeester. Er zijn drie mogelijkheden:
 - Geef het rechtstreeks aan Steven.
 - Deponeer het onkostenformulier in de “brievenbus bestuur” in het bureel of in de postbus in de bar. In principe passeert de penningmeester elk weekeinde minstens één keer in Schaffen om de brievenbussen leeg te maken.
 - Scan het formulier (getekend door een bestuurslid !) + alle bewijsstukken in en mail ze door aan penningmeester@dac.be. Zorg ervoor dat de scans van voldoende kwaliteit zijn.
4. Terugbetaling gebeurt binnen de week nadat de penningmeester de nota ontvangen en goedgekeurd heeft