

## 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 Koen 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 Koen Crombez, er zijn drie mogelijkheden:
  - Geef het rechtstreeks aan Koen.
  - Deponeer het onkostenformulier in de “brievenbus bestuur” in het bureel. In principe passeert Koen elk weekeinde minstens één keer in Schaffen om de brievenbus leeg te maken. Let wel : als Koen enkel op zaterdag kan langskomen en je steekt op zondag onkosten in de brievenbus, dan zal Koen ze pas de week daarna vinden.
  - Scan het formulier (getekend door een bestuurslid !) + alle bewijsstukken in en mail ze door aan Koen.  
Koen moet de ingescande nota en bewijsstukken afprinten voor de boekhouding. Zorg er dus voor dat de scans van voldoende kwaliteit zijn.
4. Terugbetaling gebeurt binnen de week nadat Koen de nota ontvangen en goedgekeurd heeft