

## Guide til håndtering af udlæg for klubben

Indsendelse af udlæg: Indsend en e-mail til [kasseroefk@gmail.com](mailto:kasseroefk@gmail.com) senest 7 dage efter udlægget er foretaget.

Emnefelt: I emnefeltet skal der stå "udlæg", efterfulgt af en kort beskrivelse af, hvad udlægget dækker (f.eks. "kørsel til Samsø", "opfyld i baren", "kage til stævne d. 27/5").

### Indhold i e-mail: E-mailen skal indeholde følgende oplysninger:

- Et tydeligt billede af kvitteringen.
- Navn på den person, der har foretaget udlægget.
- Datoen for udlægget.
- Formålet med udlægget (som angivet i emnefeltet).
- Registreringsnummer og kontonummer for refusion.
- Navn på den person som har godkendt udlæg fra ikke bestyrelsesmedlemmer

Godkendelse af udlæg: Alle udlæg fra medlemmer, der ikke sidder i bestyrelsen, skal være godkendt af et bestyrelsesmedlem før de foretages. Dette hjælper os med at holde styr på udgifterne og sikre, at alle udlæg er relevante og nødvendige.

Refusion: Du kan forvente refusion af dit udlæg inden for ca. en måned. For større udlæg, aftal venligst disse med vores kasserer, før de foretages.

Ved at følge disse trin kan vi sikre, at vores klubkasse holdes i orden og at alle udlæg bliver håndteret korrekt og rettidigt. Tak for dit samarbejde.

## E-mail skabelon til indsendelse af udlæg

Emne: Udlæg - [Kort beskrivelse af udlægget]

Hej [Kassererens navn],

Jeg har foretaget et udlæg for klubben, og her er detaljerne:

- **Navn på udlægger:** [Dit navn]
- **Dato for udlæg:** [Datoen for udlægget]
- **Formål med udlægget:** [Det samme som angivet i emnefeltet]
- **Bankoplysninger til refusion:** Reg. nr.: [Reg. nr.], Kontonr.: [Kontonr.]
- **Godkendt af:** [Navn på det bestyrelsesmedlem, der har godkendt udlægget]
- **Vedlagt kvittering:** Et tydeligt billede af kvitteringen er vedlagt denne e-mail.

Tak for din hjælp.

Venlig hilsen,

[Dit navn]