# How-to få refundering for PF og DTU trivselspulje

English version on next page.

Tillykke med at få godkendt en ansøgning til trivselspuljen!
Når arrangementet er færdigt, skal i ned på PF sekretariatet i bygning 101 på Lyngby campus.
Her skal i indlevere et regnskab med kvitteringer/faktura.
Regnskabet skal inkludere følgende:

* En oversigt over hvad der er købt og hvor meget det har kostet.
* Deltagerbetaling
* Samlet udgifter og indtægter
* Antal deltagere
* Reg. og konto nr.

Sammen med regnskabet skal der indleveres gyldige kvitteringer der inkludere:

* Sælgers navn
* Adresse på firmaet
* CVR nr.
* Det betalte beløb
* Moms Beløb
* Liste over hvad der er købt

Det er normalt at få en gyldig kvittering eller faktura, når man fortager et køb. Sørg dog altid for at tjekke, det sker ofte at pizzarier giver en dankort kvittering, der ikke gælder som en gyldig kvittering.

Kvitteringerne/faktura må ikke indeholde køb af vare, der ikke blev brugt til det i søger penge til.

Fakturerer, skal fakturerings adressen være til ”Polyteknisk forening Anker Engelunds Vej 1, 2800 Kongens Lyngby”

Husk at printe online faktura og medbringe dem når i indlevere regnskab.

Regnskabet må ikke inkludere faktura eller kvitteringer fra udlandet.

Får i skrevet en forkert fakturerings adressen, kan vi ikke refundere penge for fakturaen.

Har i fået penge fra DTU skal i huske at sende bevilling til os på linus@pf.dk

Der refunderes ikke penge til deltagere der ikke er studerende på DTU, da formålet med puljen er at fremme fremtidig trivsel. Der refunderes heller ikke penge til alkohol.

Skal i have refunderet et beløb, før regnskabet er færdigt, skal i indlevere en udlægsseddel.

På de følgende sidder kan i se eksempler på en gyldig kvittering, et regnskab og en udlægsseddel.

Link til regnskab template: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iDPXvM-59SKNg2joksCG0dtO-ULVg3Pt/edit#gid=1955618421

Link til udlægsseddel: https://cdn.pf.dk/homepage/wp-content/uploads/2017/09/Udl%C3%A6gsseddel.pdf

# How-to to receive refund from PF and DTU’s welfare fund

Congratulations on getting your application for the welfare fund approved!
When the events is done, you need to go down to the PF secretariat in building 101 on Lyngby Campus.
Here you need to submit a financial account with receipts/invoices.
The financial account needs to include the following:

* An overview over what has been bought and how much it costed
* Participation payments
* Collected expenses and income
* Amount of participants
* Reg. and konto nr.

Together with the financial accounting you have to submit valid receipts, which includes:

* Name of the seller
* Address of the company
* CVR no.
* The paid amount
* Sales tax
* A list of what’s bought

Normally you get a valid receipts or invoice, once you make a purchase. But make sure to always double-check, it often happens that pizza places gives a credit card receipt, which is not a valid receipt.

The receipts/invoices cannot include purchases of products, which are not used for what you are applying for.

Invoices, must have ”Polyteknisk forening Anker Engelunds Vej 1, 2800 Kongens Lyngby”, as invoice address.

Remember to print the online invoices and bring when you submit your financial account.

The financial account cannot include invoices or receipts from outside of Denmark.

If you write a wrong invoice address, we can’t refund your invoice.

If you got money from DTU, remember to send the grant to us at Linus@pf.dk

Refunds will not be given to participants who are not students at DTU, since the purpose of the fund is to improve future welfare. There is also no refunds for alcohol.

Do you need a refund, before the accounting is done, you need to deliver a disbursement note.

On the following pages you can see examples of a financial account, a valid receipt and a Disbursement note.

Link for the financial account template: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iDPXvM-59SKNg2joksCG0dtO-ULVg3Pt/edit#gid=1955618421

Link to the Disbursement note: https://cdn.pf.dk/homepage/wp-content/uploads/2017/09/Udl%C3%A6gsseddel.pdf



Figur 1 Eksempel på en gyldig kvittering – Example of a valid receipt



Figur 2 Eksempel på regnskab - Example of financial accounting



Figur 3 Udlægsseddel – Disbursement note