

Rutinar for teljing av offer

Offeret blir telt opp i sakristiet etter gudstenesta. Ein kyrkjevert og ein frå soknerådet gjer dette saman.

Husk å fylle ut både telleskjema og kvittering!

Start aldri oppteljing åleine.

Kontantar skal alltid handsamast av to personar saman slik at ingen kan bli mistenkt for å gjera noko ulovleg. Desse to skal ikkje vera i nær familie med kvarandre (ektefolk, foreldre/barn, sysken).

Utfylling av telleskjema som ligg i den røde permen i skapet.

- Fyll ut namn på mottaker av takkoffer
- Fyll ut antal av kvar setelvalør og myntvalør, og summer saman.
- Skriv på dato og signer begge som har vore med på oppteljing.
- **Legg telleskjema i posen som pengane vert lagt i, og legg posen i safen kor kyrkjesølv ligg.** Kyrkjetenaren har nøkkelen til safen. Dagleg leiar henter pengane og set dei i banken.

Utfylling av kvittering. (Grønn bok)

Det skal alltid fyllas ut kvittering for innkomne offer. Kvitteringsboka ligg i same skap som dagsregister, poser og telleskjema. Det fyller ut ei kvittering for kvart offer som kjem inn. Skriv de feil på ei side, ikkje riv den ut, men set kryss over og fortsett på neste side.

Desse felta skal fyllast ut:

- MENIGHET: **Varhaug sokn**
- Ved ofring/kollekt i **Varhaug kyrkje**
- Den **dato**
- Egen menighet (**set kryss**)
- Offer til annen virksomhet **skriv namn på den som får offeret**
- Kontanter **sum**
- **Signer av dei to som har talt offeret**

IKKJE RIV UT NOKON AV ARKA I KVITTERINGSBOKA!

Dagleg leiar har ansvaret for å fylla ut VIPPS, henta kontanter og setja i bank.

Tilbakemelding

Dersom du har saker du vil melde frå om, kan du kontakta desse:

Varhaug og Ogna kyrkjekontor, tel. 51 43 62 10/466 72 826, e-post turid.boganes@lyse.net