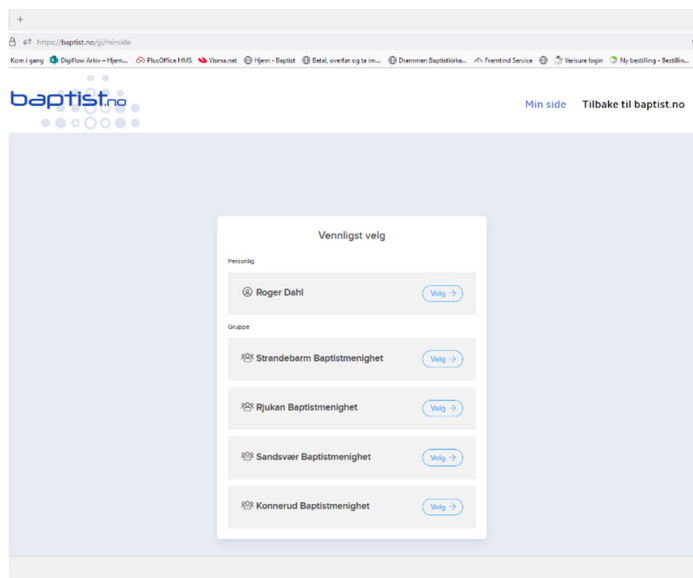


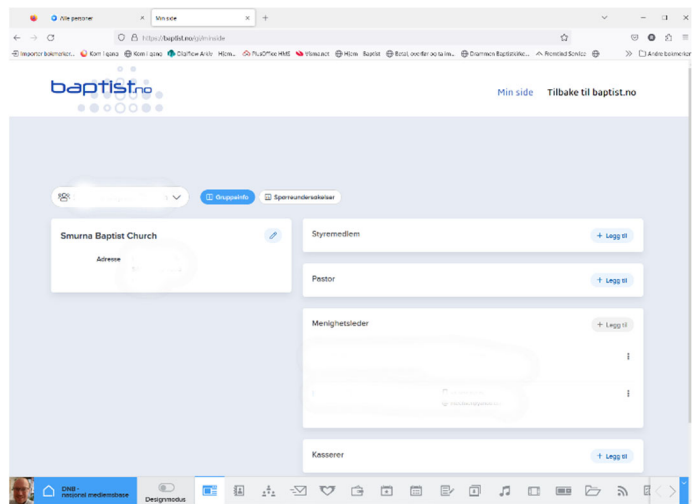
Årsrapportering

Siste frist for innsending er 15. mars. Alle menighetene må følge opp dette og regnskapsrapporteringen i det utsendte skjemaet vil bli sendt videre til Statsforvalteren. Se veiledning for innrapporteringsprosedyren nedenfor.

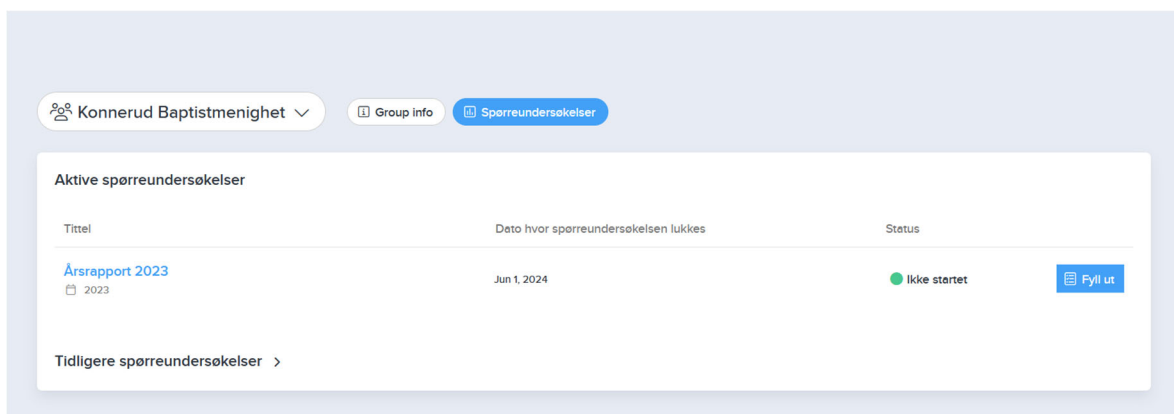
1. Gå til: <https://baptist.no/minside>
Tast inn telefonnummer eller e-post. Du får tilsendt en sekssifret kode på sms eller i epost. Tast inn denne og deretter ditt fødselsnummer (fødselsdato + personnummer). Etter det kommer det opp et nytt bilde:



2. Velg menigheten din.
Da kommer du inn på et skjema (Group info) der det skal fylles ut navn/kontaktinformasjon for pastor, menighetsrådsleder, styre, kasserer og rapportansvarlig (deter du). Det er også en rubrikk til venstre for dette der kontaktopplysninger (adresse, epost m.m. til menigheten) skal fylles ut. Adresseopplysningene her vil vises på nettsiden vi har for hver menighet på nettstedet baptist.no etter at nettstedet i løpet av våren har kommet i ny versjon. Det er derfor viktig at adressefeltet fylles korrekt ut. Det gjør også at det er mulig i løpet av året å endre opplysninger selv om menigheten ønsker det.



3. Deretter velger du spørreundersøkelse og finner Årsrapport Baptistkirken Norge



Tittel	Dato hvor spørreundersøkelsen lukkes	Status
Årsrapport 2023 2023	Jun 1, 2024	Ikke startet

4. Årsrapporten fylles ut ved å besvare spørsmålene som stilles. I tillegg skal dokumentene Baptistkirken Norge forenklet regnskapsrapportering 2024 og Baptistkirken Norge internstatistikk 2024 fylles ut og lastes opp i rapporten. Begge skjemaene er vedlagt mailen som ble sendt ut og kan lastes ned fra intranett:
<https://intranett.baptist.no/menighet/skjemaer>

I tillegg ber vi om at menighetens regnskapsrapport med revisjonspåtegning, og gjerne menighetens årsrapport lastes opp.

I tillegg til å bekrefte at informasjon om menigheten er oppdatert, dokumentene er lastet opp skal spørsmålene som stilles besvares etter beste evne. Dette er spørsmål Baptistkirken Norge må svare på, på vegne av alle, til Statsforvalteren.

Når alt er i orden sendes skjemaet inn. Dette vil bli sjekket av administrasjonen og om noe mangler vil det bli gitt tilbakemelding og en mulighet for ny innsending.

