



Retningslinjer for aflevering af bilag til bogholderiet

Overordnet skal alle fakturaer og bilag være underskrevet inden de afleveres/sendes til kassereren. Det er afdelingslederens ansvar at sørge for at fakturaer og bilag er underskrevet inden aflevering. Hvis bilag er udarbejdet i et excelark eller lignende, skal der altid vedlægges dokumentation for de faktiske betalte udgifter. Der kan kun bogføres udgifter, som alene vedrører Lavia.

- Faktura/bilag under 10.000 kr. skal være underskrevet af afdelingsformanden samt påført reg. og kontonummer, som beløbet skal indsættes på.
- Faktura/bilag over 10.000 kr. skal være underskrevet af både afdelingsformanden og formanden for Lavia samt påført reg. og kontonummer, beløbet skal indsættes på.
- Fakturaer og bilag skal være kassereren i hænde senest den 7. i efterfølgende måned. Hvis afleveringsfristen overskrides, bortfalder retten til refundering af det udlagte beløb.
- Hvis et køb overskrider det i budgettet noterede beløb skal det meddeles formanden og kassereren inden købet foretages.
- Når det officielle bilag "Transport og stævner" indsendes, - afregnes der med den person, som ejer det kontonummer, der står på bilaget medens afregning at egenbetalingen foretages internt mellem deltagerne.

Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 29.1.2020