# Bilagshåndtering i Fonden Kulturhavn Gilleleje

**Modtagne fakturaer**
Som udgangspunkt skal alle fakturaer til Fonden fremsendes til faktura@kulturhavngilleleje.dk. Denne e-mail læses af Administrationen som distribueres videre til tovholderen for de enkelte grupper hvis det fremgår af fakturaen. Resten sendes til de personer i bestyrelsen som varetager denne opgave.

I særlige tilfælde modtages fakturaer direkte til de enkelte grupper, f.eks. booking, billetsalg(kiosk) som modtager mange fakturaer fra film distributørerne og leverandører, som de godkender og sender til betaling.

Fakturaer modtaget via e-Boks; bogholder fremsender disse til faktura@kulturhavngilleleje.dk, så disse kan blive godkendt

Alle bilag som skal bogføres og betales, sendes til e-mail; 891bilag1175679@e-conomic.dk

Der kan ikke skrives informationer i teksten, kun emnefeltet kan læses af bogholder, her skal skrives hvilken gruppen og evt. arrangement fakturaen vedr.

Der skal altid være oplyst en reference, det kan være navnet på kontaktpersonen i Fonden, Tovholder eller den person som bestiller varen/ydelsen.

For Musik; musik opretter for hvert regnskabsår reference nummer for hver af deres arrangementer, så denne oplysning kan sætte på alle omkostninger som vedrører et arrangement.
F.eks. A10 230823 Alberte

Disse referencer kan skrives i emnefelt og kan efterfølgende blive set som tekst på bogføringslinjen.

Der kan kun sendes pdf eller jpeg filer til E-conomic.

Generelt skal omkostninger godkendes af en tovholder eller et bestyrelsesmedlem.

**Udlæg fra de frivillige:**
Bon/regning, der skal påføres hvad udlægget omhandler, herefter skannes bilaget ind og gemmes som en pdf fil, hvis dette ikke er muligt kan man tage et foto med sin smartphone. Det elektroniske dokument sendes til tovholderen for godkendelse inden den sendes videre til bogholderen via en e-mail: bogholder@kulturhavngilleleje.dk med oplysning om navn og bank information (reg.nr. og konto nr.)

**COOP kort:**
Når du benytter Kulturhavnens kort i Super Brugsen eller 365 skriver skal der underskrives for købet i forretningen og den modtaget kvittering scannes ind eller der tages et foto med smartphone. Det elektroniske dokument sendes til bogholder@kulturhavngilleleje.dk hvor der oplyses hvad der er blevet købt f.eks. vand til de frivillige m.v.

**Kontrakter:**
Kontrakter underskrives af ansvarlig i henhold til Prokura og tegningsregler.
Kopi af underskrevet kontrakt med følgende oplysninger:

- Navn på de optrædende samt CPR nummer eller CVR nummer
- Bank informationer; reg.nr. og konto nr.

sendes til bogholder på mail: bogholder@kulturhavngilleleje.dk

Hvis arrangementet tegnes igennem et bureau eller der kommer en faktura, skal kontrakt **ikke** fremsendes til bogholder.

**Budgetter:**
Budget for det nye år, skal færdiggøres i oktober/november det foregående år.
Budget udarbejdes af af grupperne i samarbejde med den/de økonomi ansvarlige i bestyrelsen.
Endelig godkendelse af budgettet sker på et bestyrelsesmøde

Grupper/afdelingsnumrer:
1: Fonden
2: Bio (booking, billetsalg og operatører)
5: Ord & Opera (tidligere KH og Opera)
10: Musik
11: PR
13: Udstilling
14: Praktisk gruppe
15: Dekoration
16: Børnegruppe
17: Cafe-gruppe
23: Event gruppe
27: Teknik/Lyd/Lys
28: Uddelingsgruppe
29: Trivselsgruppe
36: Kaos ved Kanalen