

Retningslinjer ved bestilling af varer eller ydelser

Skole- og Dagtilbudsområdet

d. 30/5-18

Som bekendt er bogføringsfunktion fra 1. januar 2018 flyttet til Økonomisektoren. Betaling af regninger foregår nu centralt. For at lette ekspeditionen af regninger og undgå unødige forstyrrelser af jeres personale er det nødvendigt at aftale fælles retningslinjer – for at hjælpe hinanden.

Kontokort

I bedes handle på de kontokort, som den enkelte institution har oprettet hos de forskellige leverandører til de forskellige formål. Undgå venligst at bytte kort, f. eks. SFO skal handle på SFO'en kort osv. Dette vil medføre korrekt bogføring og dermed korrekt økonomisk belastning på jeres budget. I må gerne oprette kontokort, hvor der mangler og I skønner det nødvendigt.

Udlæg

I bedes så vidt muligt begrænse indkøb, hvor pengene efterfølgende skal refunderes. Handl' så vidt muligt via EAN nummer. I tilfælde hvor det ikke er muligt at handle på EAN nummer eller kontokort sendes den skannede kvittering påført:

- navn,
- cpr.nr.,
- formål med købet (f. eks. køb if. m. fysik undervisning osv.)

til dskj@lolland.dk eller lezi@lolland.dk. Ansatte på Skoleafdelingerne kan aflevere bon for købet til skolesekretær som hidtil (påført ovenstående oplysninger).

EAN nummer

Når I handler på EAN Nummer bedes I oplyse følgende:

- Fulde navn på bestiller, samt tlf.nr. til vedkommende
- Faktura skal påføres om varen skal leveres til:
 - ◆ Børnehave (navn), SFO (navn), Dagpleje (Øst eller Vest) og om købet vedrører:
 - Personale
 - Børn
 - ◆ Skoleafdeling (navn) og om købet vedrører.:
 - Personale
 - Undervisning
 - Specialklasse (i tilfælde af køb til specialklasse)
 - Skolebod/kantine
 - Skoleafdelingen eller Service og bygninger (i tilfælde hvor servicemedarbejder bestiller varer)

Hvis I har spørgsmål er I velkomne at kontakte Dorthe Kjølner på telefon 54 67 65 44 / e-mail dskj@lolland.dk, eller Lela Zivkovic på telefon 54 67 65 67 / e-mail lezi@lolland.dk.

Med venlig hilsen
Økonomiservice