

Guide til kasserere



INFORMATION TIL AFDELINGSBESTYRELSEN
OG BEBOERRÅDET

How to
Guide

FÅ OVERBLIK OVER PENGENE

Som kasserer får du adgang til jeres SharePoint, hvor du kan se, hvor mange penge I har til rådighed. Her kan du også følge med i jeres regnskab.

👉 For at få adgang: skriv til socialakt@kollegiekontoret.dk

LAV ET BUDGET (ÉN GANG OM ÅRET)

Regnskabsåret begynder
altid den 1. august

Der er budgetmøde på kollegiet om foråret, og inden da er din opgave at lave et budget over, hvad jeres penge skal bruges til, og hvad det vil koste hver enkelt beboer om måneden.

🕒 Deadline for budget: 15. marts (i SharePoint)

NÅR NOGEN KØBER NOGET (BILAG)

Når nogen har købt noget for bestyrelsen/beboerrådet, er din opgave at:

Tjekke bilaget:

- Opfylder det betingelserne for et bilag - fx kassebon, kvittering, faktura (se side 2).
- Indeholder det de rette informationer om kollegie, arrangementet udgiften er knyttet til, samt hvem der har lagt ud (inklusive konto- og registreringsnummer til betaling).

Sende bilaget videre:

Lav bilaget til en PDF og send det til socialakt@kollegiekontoret.dk

👉 Så sørger Kollegiekontoret for at pengene bliver bogført, bilaget bliver gemt og at pengene bliver overført til personen, der har lagt ud (typisk samme dag).



JERES ABONNEMENTER

Har I abonnementer der skal/allerede trækkes på et kort? 

Så send en mail til socialakt@kollegiekontoret.dk med informationer, så flyttes/oprettes de til et fælles kort, hvor betalingen kan køre over.

STORE UDGIFTER (A CONTO)



Hvis noget koster meget, så kan man lave en aftale med Kollegiekontoret om at få pengene inden købet (a conto). Send en mail til socialakt@kollegiekontoret.dk med oplysninger om:

- Hvad arrangementet er, hvem der skal have pengene, og hvor meget der skal udbetales.

Efter køb skal bilaget afleveres til dig, og så skal du sende det videre præcis som med øvrige bilag.

👉 KASSERERENS ORDLISTE

A conto: penge man får på forhånd til at købe noget

Bilag: kvittering/faktura der kan bruges i regnskab

Udlæg: når en person selv har lagt penge ud

Kassebon: bon fra en butik

Faktura: regning fra en virksomhed

BETINGELSER FOR ET BILAG

For at et bilag kan godkendes, skal det indeholde:

- Dato
- Faktura- eller bonnummer
- Firmanavn (eller sælgers navn, adresse og CVR-nummer)
- Hvad der er købt (en tydelig beskrivelse)
- Beløb (både med og uden moms)

👉 En ordrebekræftelse eller køkkenbon er ikke nok.

Har du spørgsmål til din rolle som kasserer?

Send en mail til socialakt@kollegiekontoret.dk

