



PROCEDURE for håndtering af fakturaer i Odense Ishockey Klub.

PROKURA:

- Alle indkøb i forbindelse med den daglige drift kan erhverves op til maks. Kr. 5.000,- ekskl. moms af følgende personer:
 - Helle Nielsen (Stævner)
 - Yvonne Poulsen (Klubrum)
 - Angelina Rimmén (Pucken og Klubrum)
 - Anders Holst (Diverse til daglig drift)
 - Bestyrelsen (Diverse)
- Alle beløb over kr. 5.000,- skal godkendes af kasseren inden udbetaling kan foretages.

REFERENCE:

- Alle fakturaer som modtages af OIK skal have påført en referenceperson. Uden referenceperson vil fakturaen blive returneret til afsender.

BETALING:

- Alle fakturaer til OIK modtages fremover elektronisk, og fakturaer skal fremsendes til følgende mail:
kasserer@oik.dk
- Alle fakturaer kan vedhæftes som pdf eller andet udgave som kan læses på de fleste computere.
- Efter modtagelse af elektronisk faktura fremsendes denne til godkendelse ved referencepersonen som er anført på fakturaen.
- Referencepersonen fremsender en mail til ovenstående mailadresse med godkendelse eller anden kommentar til faktura.
- Efter modtagelse af godkendelse af faktura vil kasseren sørge for betaling af faktura.

TIDSPLAN:

- Efter modtagelse af faktura til godkendelse eller kommentering skal referencepersonen senest 1 uge efter modtagelse returnere en mail til kasseren.
- Efter modtagelse af kommentering fra referenceperson skal kasseren senest indenfor 1 uge sørge for betaling af faktura.