Indkøb

- Så vidt muligt skal alle fakturaer for køb fremsendes til vores EAN nummer.
- Husk at undersøge, om det er muligt at foretage købet via Tellis, hvor Vejle Kommunes indkøbsaftaler er tilgængelige: https://vkintra.vejle.dk/hjaelp-til/udbud-og-indkob/vejle-kommunes-indkobssystem/

Private udlæg

- Hvis du er nødt til at foretage et privat udlæg, skal kvitteringen uploades i udlægsappen:
- Tag et billede af bonen.
- Opret udlægget i udlægsappen og udfyld alle felterne med bl.a. formål og beskrivelse af udgiften.
- Herefter sendes udlægget automatisk til godkendelse hos nærmeste leder.
- Læs mere om brug af udlægsappen i denne vejledning: https://qrfy.io/r/nheo63reaV

Købekort

- Når du bruger et af Bifrosts købekort fx Salling Group, Coop mm. er det vigtigt at notere på kvitteringen:
- Hvorfor indkøbet er foretaget, fx ”Gården pædagogisk aktivitet”
- Hvem der har foretaget indkøbet
- Kvitteringen skal underskrives af dig selv + afdelingsleder eller kollega
- Aflever bonen det aftalte sted for hver enkelt afdeling. Herefter sendes bonerne til administrationen.
- Er det køb vedr. et barn skal det skrives tydeligt, hvis det skal tages af barnets lommepenge/tøjpenge. Husk at notere barnets navn.
- Der må kun købes for ét barn pr. bon.
- Der må ikke købes varer både til Bifrost og for et barns lommepenge på samme bon.

Gyldig kvittering



Ugyldig kvittering



Eurocard

- Skriv under på bonen sammen med din leder
- Skriv hvad varen er indkøbt til f.eks. ”Gården pædagogisk aktivitet”
- Er det køb vedr. et barn, skal det skrives tydeligt, hvis det skal tages af barnets lommepenge/tøjpenge. Husk at notere barnets navn.
- Der må kun købes for ét barn pr. bon.
- Der må ikke købes varer både til Bifrost og for et barns lommepenge på samme bon.
- Tag et billede af bonen og læg den i udlægsapp’en under ”*Forbrug på betalingskort*”, se mere i denne vejledning: https://qrfy.io/r/basVjOFTxx

Man hæfter personligt for køb på Eurocard. Ved gentagne gange med manglende kvitteringer, kan der blive sendt en faktura til medarbejderen med opkrævning af det pågældende beløb, og evt. spærring af kortet.

Se mere om regler for Eurocard her: https://qrfy.io/r/basVjOFTxx

Køb for børnenes kontanter

- Når der skal købes for børnenes kontanter, skal der lægges et udgiftsbilag (grøn) i kassen, når man tager kontanterne fra kassen.
- Der skal være underskrift af to medarbejdere og skrives formål med udlægget samt dato.
- Når købet er foretaget laves et indtægtsbilag (rød), som svarer til udgiftsbilaget.
- Den originale bon med to underskrifter lægges i kassen, som dokumentation for købet. Alle bilag skal indskrives i Sensum og påføres bilagsnummer.