



## Procedure vedr. indkøb og afregning af udlæg.

### **Indkøb af varer eller rekvisition af tjenesteydelser.**

Leverandøren fremsender faktura – indeholdende oplysning om indkøbets formål og rekvirentens navn - til administrationen:

Dansk Selskab for Folkesundhed  
Administration  
Svenstrupvænget 5 E  
5260 Odense S  
[administration@dsff.dk](mailto:administration@dsff.dk)

Det letter ekspeditionen hvis rekvirenten, f.eks. pr. e-mail, oplyser administrationen om at en regning er på vej.

### **Refusion af udlæg.**

Bilag for udlæg indsendes, sammen med udfyldt afregningsblanket, til administrationen. Undlad venligst at hæfte bilagene sammen, men nummerer gerne på blanket og enkeltbilag.

I forbindelse med afregning af kørselsgodtgørelse og honorar skal CPR nr. oplyses. Kørselsgodtgørelse er skattefri men den udbetalte godtgørelse er indberetningspligtig. Honorarer indberettes som B-skattepligtig indkomst.

### **Frister.**

Bilag vedr. arrangementer og møder indsendes snarest.

I januar, april, juli og oktober skal alle bilag vedr. det foregående kvartal indsendes.

### **Kontrolprocedure.**

Bestyrelsesmedlemmer som anmoder om refusion af rejseomkostninger i forbindelse med deltagelse i bestyrelsesmøder vil uden videre modtage denne.

Refusionsanmodninger fra arrangementsansvarlige vil uden videre modtage denne og omkostningen blive bogført på arrangementet.

I andre tilfælde indhenter administrationen accept af omkostningerne hos den relevante ansvarlige.

Når ovenstående er opfyldt overføres beløbet hurtigst muligt til den oplyste bankkonto.

Proceduren er godkendt af bestyrelsen den 14. august 2007

