

Retningslinje for dokumentation ved afholdelse af reception

Formål: Formålet med retningslinjen er at sikre gennemsigtighed, ensartethed og ansvarlig brug af kommunens midler, som muliggør gennemgang og revidering af udgifterne ved behov.

Information om, hvornår der gives tilskud til afholdelse af reception, kan findes på intranettet.

Krav til Dokumentation:

1. Notat til Udgiftsbilag:

- **Formål:** Beskriv formålet med receptionen, f.eks. jubilæum, pensionering, åbning af ny facilitet osv.
- **Antal deltagere:** Angiv det forventede antal deltagere, så det er klart, hvor mange personer der blev inviteret og deltog.
- **Dato og tid:** Noter dato og tidspunkt for receptionen.
- **Lokation:** Angiv, hvor receptionen blev afholdt.

2. Godkendelse:

- **Lederens godkendelse:** Sørg for, at receptionen er godkendt af den relevante leder eller afdeling. Dette skal dokumenteres skriftligt.
- **Økonomisystem:** Indtast alle oplysninger og vedhæft dokumenter i kommunens økonomisystem for at sikre korrekt registrering og nem adgang ved revision.

Kontrol:

- **Gennemsigtighed:** Dokumentationen skal være så fyldestgørende, at en efterfølgende revision kan gennemgå alle udgifter og sikre, at midlerne er brugt korrekt og ansvarligt.
- **Tilgængelighed:** Sørg for, at alle dokumenter er let tilgængelige i økonomisystemet, så de kan findes og gennemgås ved behov.

Spørgsmål:

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført januar 2026