

## Ældrecentret Gildhøjhjemmet

**Udarbejdet af:** Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen, revideret af Dorthe Johansen

**Ansvarlig:** Centerlederen

**Godkendt i ledergruppen:** Maj 2016

**Revideret:** Juni 2016, marts 2023

**Revideres senest:** marts 2025

<b>Instruks vedrørende: Bestilling og betaling for underholdning ved fester og arrangementer</b>	
<b>Målgruppe</b>	Personalet i Aktivitetscentret Toppens og administrativt personale
<b>Formål</b>	Synliggøre procedure ved betaling af entertainer
<b>Mål</b>	Sikre korrekt bestilling og betaling ved arrangementer
<b>INSTRUKS</b>	
<b>Toppens opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestiller musikere, foredragsholdere mv.</li> <li>• Når en musiker, foredragsholder mv. bestilles bliver vedkommende oplyst om, at betalingen vil foregå efter at arrangementet har fundet sted</li> <li>• På dagen henter Toppens personale et udgiftsbilag i kopirummet. På dette bilag skal der påføres kunstnerens navn, cpr.nr. / SE.nr.(til brug for indberetning af B-indkomst) samt beløb. Kunstneren underskriver bilaget.</li> <li>• Bilaget afleveres i administrationen</li> </ul>
<b>Administrationens opgaver:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrationen overfører pengene til musikerens, foredragsholderens konto via økonomisystemet Prisme - senest 5. hverdage efter afholdelse</li> </ul>
<b>Lovgrundlag</b>	
<b>Referencer</b>	
<b>Kilder</b>	