

Manual for indkøb på vegne af HGU

Uanset hvilken afdeling du hører til under HGU, så skal du, så vidt muligt, gøre alle indkøb i Brugsen på vores fælles COOP kort.

Kortet ligger i kassen, så når du har handlet, så spørg ekspedienten efter kortet, som de scanner.

Der kommer to kvitteringer.

- Den ene skal du underskrive på og denne beholder Brugsen.
- Den anden tager du med og skriver den afdeling på, du har handlet til. Tag et billede af kvitteringen og send til hgukassesemester@gmail.com.

På den måde er det meget lettere for kasseren at have et overblik over hvad og hvem der er handlet til når den samlede oversigt kommer fra Coop en gang om måneden.

HVIS du selv lægger penge ud på vegne af HGU, så sendes denne kvittering også til hgukassesemester@gmail.com. Har du flere kvitteringer, så send dem gerne i en samlet mail.

I mailen skal fremgå:

Hvilken afdeling der er handlet på vegne af / evt. arrangement

Navn

Konto- og reg. nr.

Kasseren, overfører som hovedregel én gang om ugen. Drejer det sig om større beløb du har lagt ud, så gør gerne opmærksom på det i mailen.

Hvis du har brug for at få forskud på indkøb så kontakt kasseren på hgukassesemester@gmail.com og lav en aftale.

September 2026