

Tjekliste for regnskabsførende

Før kolonien

- Kontakt det pædagogiske hold og få lavet velkomstbrev, aktivitetsoversigt over koloniopholdet og hvem gør hvad-listen. Hent inspiration på hjemmesiden.
 - Orientér alle om COVID-19 vejledningen/ samværsregler
 - Kontakt den tilsynsførende og hør om hvad der er af materialer / legetøj på kolonien (kontaktinfo findes på kolonierne.dk under den enkelte koloni)
 - Fordel opgaver opgaver fx indkøb/ materialer til de forskellige aktiviteter.
 - Hent regnskabsvejledningen på Kolonikontoret 14 dage inden ophold, og bed selv om at få overført budgetpengene.
 - Send velkomstbrev til børn og forældre (mail står på infosedler i regnskabsmappen) – kontakt os for at bruge SpeedAdmin til at sende ud
 - Kontakt økonomaen med besked om børn med madallergier
-
- Læs regnskabsvejledningen GRUNDIGT inden koloniopholdet
 - Lav en regnskabsmappe med plasticlommer til hver konto
 - Køb ringbind og plastiklommer til børnenes infosedler (sundhedskort og andre oplysninger om barnet der lægges i plastiklommen)
 - Få styr på hvem der tjekker børn ind ved bussen og modtager kuverter og lommepenge og hvem, der anviser plads i bus og bagagerum.

Under kolonien

- Sørg for at lave lønregnskab i de første dage på kolonien (det lyserøde ark + afbudslisten)
- **Udbetal transportrefusion mod billetter/bilag under koloniopholdet.**
- Torsdag/fredag formiddag inden afrejse: Saml alle bilag og betal leverandører.

Efter kolonien

- Aflever det færdige regnskab samt børnenes infosedler senest 14 dage efter hjemkomst **uden plastlommer.**