

## 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.
  - Orienter alle om 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 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
  - Køb ringbind og plastiklommer til børnenes infosedler (sundhedskort og andre oplysninger om barnet der lægges i plastiklommen)
  - Kolonibank: Lav en mappe med kontoark til hvert barn/konto
  - 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) Lønnen bliver ikke udbetalt førend vi har modtaget lønarket.
- **Udbetal transportrefusion mod billetter/bilag for km 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.**
- Aflever glemmetøj på Kolonikontoret