



Tjekliste for Kolonileder/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 samværsreglerne
- 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 til egen konto.
- Send velkomstbrev til børn og forældre (mail står på infosedler i regnskabsmappen) – kontakt os for at bruge systemet Speedadmin til at sende ud
- Kontakt økonomaen/køkkenleder med besked om børn med madallergier
- Læs regnskabsvejledningen **GRUNDIGT** inden koloniopholdet
- Køb ringbind og plastiklomme 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 lommepege og hvem, der anviser plads i bus og bagagerum.

Under kolonien

- Sørg for at lave honorar regnskab i de første dage på kolonien (det lyserøde ark + afbudslisten) Honoraret bliver ikke udbetalt, før vi har modtaget det lyserøde honorarark.
- **Udbetal transportrefusion mod billetter/bilag for km under koloniopholdet.**
- Torsdag/fredag formiddag inden afrejse: Saml alle bilag og betal leverandører.

Efter kolonien

- Aflevér det færdige regnskab samt børnenes infosedler senest 14 dage efter hjemkomst **uden plastlommer.**
- Aflevér glemmetøj på Kolonikontoret

