



Rutiner for fakturering av lokale arrangement

Rutinebeskrivelser for fakturering av lokale arrangement må følges. Dette vil spare både sekretariatet og lokalavdelingene for merarbeid.

1. Påmeldingsskjema fra web, kopieres og limes inn i Excel uten å slette noen kolonner.
2. Sett inn ekstra kolonne i Excel arket. Her skal det påføres endelig beløp som skal faktureres hver enkelt deltaker.
3. Deltakerlisten skal være kvalitetssikret og gjennomgått av lokalavdelingen. For å sette opp riktig beløp for medlem/ikke medlem, må lokalavdelingen be om å få tilsendt oppdaterte medlemslister på forhånd.
4. Skal hotellfaktura betales av GeoForum sentralt, skal dette avklares i god tid på forhånd. Lokalavdelingen må gjennomgå hotellfaktura. Sjekk deltakerlisten mot hotellfaktura for de som har overnattet.
5. Lokalavdelingen har ansvaret for å oppgi teksten på faktura. Den skal inneholde hva det er fakturert for.
For eksempel: *Deltageravgift medlem / ikke medlem kr xxx, hotellovernatting kr xx.*
6. Lokalavdelingen må oppgi riktig kontonummer og adresse som oppgjøret skal overføres til.
7. GeoForum fakturerer lokalavdelingen for medgått tid (arbeid) og faktiske utgifter.

Lykke til!

Ta kontakt hvis noe er uklart.

November 2012