



RUTINER FOR PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG

ETTERARBEID AV LOKALE ARRANGEMENTER

Lokalavdeling:

ANSVARLIG:

Navn:

Telefonnr.

E-postadresse:

PLANLEGGING

GeoForum sentralt kan lage påmeldingsskjema.

Påmeldingsskjemaet skal inneholde:

Fornavn

Etternavn

E-post

Arbeidsgiver

Type deltaker

Fakturaref.

Ankomst/avreise

Fakturaadresse

Merknadsrubrikk

Skal hotellfakturaen betales av GeoForum sentralt, skal dette avklares på forhånd.

Gode rutiner for registrering av deltakere.

Husk å få med på invitasjonen avbestillingsfristen (10 dager før gjennomføring)

GJENNOMFØRING

Skal GeoForum sentral betale fakturaen skal denne være gjennomgått på forhånd.

ETTERARBEID

Beløp på utgående faktura settes inn i egen kolonne i samme excel-skjema, også overnatting.

Deltakerlisten skal inneholde korrekt navn på deltaker. Deltakerlisten skal være gjennomgått og sjekket om deltaker er medlem/ ikke medlem hos bedrift/ikke medlem Lokalavdelingen skal sette opp en tekst med grunnlag for fakturabeløpet (blir stående på hver faktura) Lokalavdelingen oppgir kontonummer hvor oppgjøret overføres.

Ved sein utfakturering blir lokalavdelingens kontaktperson oppgitt med navn og e-post adresse på fakturaen (sparer GeoForum sentralt for spørsmål) Utstillere skal stå oppført på eget excel ark (må faktureres for seg selv pga. merverdigavgiften)

GeoForum fakturerer lokalavdelingen for medgått tid(arbeid) og faktiske utgifter