

SÅDAN FÅR DU HJÆLP TIL:

ØKONOMIPROCES

FOR KURSER, PROJEKT- OG ARBEJDSGRUPPER

START

DU ER BLEVET
KURSUS/
PROJEKTLEDER

DEN, DER HAR VALGT
DIG, KONTAKTER
GENERAL-
SEKRETÆREN

GENERAL-
SEKRETÆREN
KOBLER EN
KONSULENT
PÅ DIG

SAMMEN
UDARBEJDER
I BUDGET

KONSULENTEN
BLIVER DIN
KONTAKTPERSON,
SOM NU KONTAKTER
DIG

DIN KONTAKTPERSON
SØRGER FOR AT FÅ
BUDGETTET GODKENDT

DIN KONTAKTPERSON
SENDER DET GODKENDTE
BUDGET TIL :

- BOGHOLDERIET
- KURSUSADMINISTRATOR
- ANDRE RELEVANTE
INTERESSETER

KURSUSADMINISTRATOR
OPRETTER
KURSUS/ARRANGEMENT
I MEDLEMSSERVICE

DU GODKENDER
UDLÆG I ZEXPENSE
SAMMEN MED DIN
KONTAKTPERSON

DU OG DIN STAB/GRUPPE
INDSENDER LØBENDE OG SENEST 14
DAGE EFTER KURSET/PROJEKTET

- UDLÆG TIL ZEXPENSE
- FAKTURA TIL
BOGHOLDERI@PIGESPEJDER.DK
- KONTRAKTER/AFTALER TIL
KONTAKTPERSON

KONTAKTPERSONEN
SØRGER FOR, AT
DU OG ANDRE
I STAB/GRUPPE
OPRETTES I
ZEXPENSE

BOGHOLDERI (UD)BETALER
REGNINGER OG UDLÆG
SAMT REGISTRERER EVT.
DELTAGERBETALING

BOGHOLDERI LAVER
REGNSKAB OG SENDER DET
TIL DIG OG DIN
KONTAKTPERSON
INDEN FOR 4 UGER