

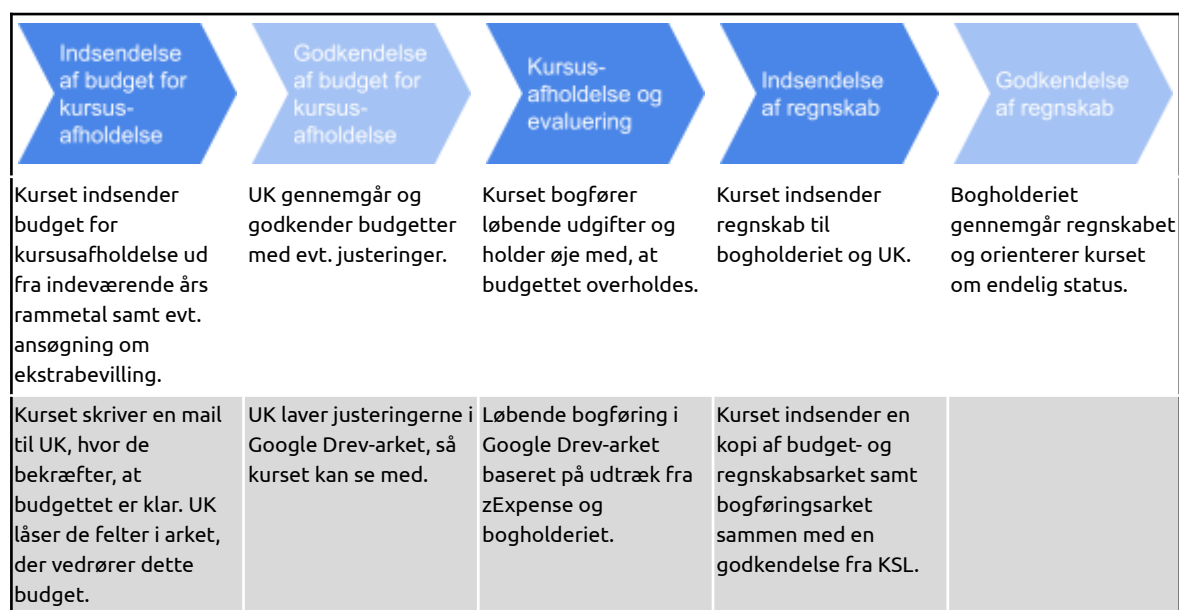
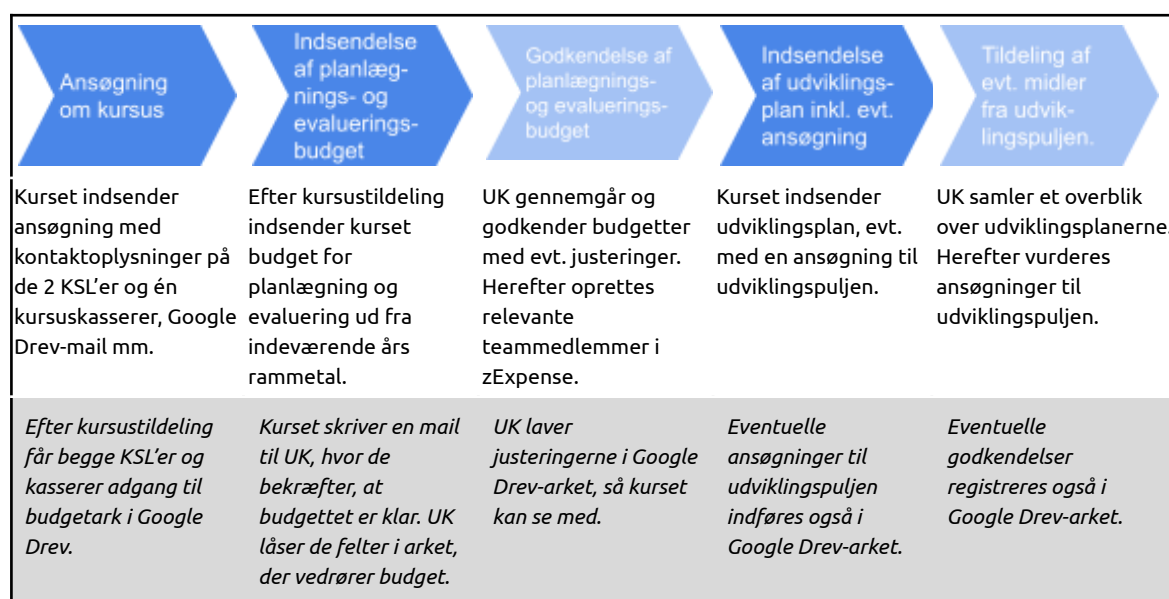
# Økonomihåndbog for Ungdomskurserne

<b>Introduktion</b>	<b>2</b>
<b>Ansvarsfordeling</b>	<b>3</b>
<b>Generelt</b>	<b>3</b>
zExpense	3
Brugere i zExpense	4
Rapport over udgifter betalt via zExpense	5
Udgifter der betales af bogholderiet	5
<b>Rammetal og puljer</b>	<b>5</b>
For planlægning- og evalueringsbudgettet	6
For budgettet for kursusafholdelse	6
Omrokering af midler	7
<b>Udgiftsposter</b>	<b>7</b>
Forplejning	7
Materialer og aktiviteter	8
Transport	8
Fly	9
Billeje	9
Mærker, tørklæder, teamtøj og merchandise	10
Faciliteter	10
Hytteteleje og lokaleleje	11
Bådteleje	11
Udgifter til oplægsholdere samt vejleder- og teamudvikling	11
Gaver og honorarer	12
Øvrige udgifter / Diverse	12
<b>Indtægtsposter</b>	<b>12</b>
Deltagerbetaling	12
Fondsansøgninger og sponsorater	13
Andre indtægter	13
<b>Bogføring</b>	<b>13</b>
Bilag	13
Valuta	14
Budgetoverskridelser	14
<b>Regnskab</b>	<b>15</b>
Aflevering af regnskab	15

# Introduktion

Denne håndbog beskriver de retningslinjer og procedurer, der gælder for økonomien på de ungdomskurser (PUF, PPlan og PLUS) der afholdes i regi af Udvalget for Ungdomskurser (UK). Øvrige kursustyper er ikke omfattet af indholdet.

Nedenstående figur beskriver, hvordan processen for ungdomskurserne forløber i forhold til økonomi. Datoerne for de forskellige deadlines findes i kursernes kalendere. De mørkeblå pile angiver kursets opgaver. Pilene i lysere blå angiver de opgaver, som varetages af enten Korpskontoret eller Udvalget for Ungdomskurser (UK). Første række under pilene beskriver den generelle proces omkring budgetter og regnskaber. Anden række i grå beskriver processen i forhold til økonomiarket i Google Drev.



## Ansvarsfordeling

**Kursuslederne (KSL'erne)** har ansvaret for indsendelse af kursusansøgning, aflevering af budgetter og det efterfølgende regnskab inden for de angivne tidsfrister. De praktiske opgaver i den forbindelse uddelegeres til kursuskassereren. Det er også kursuslederens ansvar at sikre, at regnskabet bliver afsluttet, dvs. godkendt og evt. udeståender mellem kurset og korpset bliver ordnet. Én af kursuslederne skal også være godkender i zExpense og godkende alle afregninger fra teammedlemmerne sammen med kursuskassereren.

**Kursuskassereren** skal i samarbejde med kursuslederne udforme budgetterne og har til ansvar at føre kursets regnskab herunder at sikre, at der er god og tilstrækkelig dokumentation for kursets udgifter. Kassereren skal også være godkender i zExpense sammen med én af KSL'erne. Som godkender kan man også sikre sig at de angivne oplysninger er korrekte, fx konteringen.

**Udvalget for Ungdomskurserne (UK)** har det endelige ansvar for godkendelse af budgetter og regnskaber. Budgetterne vil blive vurderet i forhold til rammetallene. Hvis kursusbudgetterne samlet overskrider de overordnede budgetrammer, vil UK vurdere, hvordan der skal rettes i budgetterne. Dette sker i dialog med kurserne. I forbindelse med kursusregnskaberne skal UK godkende evt. bilag og underskud.

**Bogholderiet på Korpskontoret** sørger for udbetalingen af de afregninger, der indsendes via zExpense til de enkelte teammedlemmer. Afregningerne bliver kontrolleret pba. af stikprøver. Bogholderiet kan også betale større regninger direkte på vegne af kurset efter aftale. Efter kursusafholdelse og evaluering gennemgår bogholderiet kursernes regnskaber. Regnskabet og eventuelt enkelte bilag sendes til godkendelse hos UK.

## Generelt

Budgettet består af to dele: ét budget for planlægning og evaluering og ét for kursusafholdelse. De to budgetter og regnskabet for hele forløbet skal afleveres i den skabelon, som er udformet af UK i et Google Drev-ark, der er delt med kursets kasserer og KSL'er. Budgetterne laves ud fra rammetal og ansøgning til puljer for henholdsvis transport, udvikling og ekstrabevillinger til kursusafholdelse. Et budget "indsendes" ved at kursuskassereren sender en mail til [uk@dds.dk](mailto:uk@dds.dk) med besked om at budgettet er indtastet i Google Drev-arket.

## zExpense

Til håndtering af bilag og udbetalingen af de teammedlemmernes udlæg bruges zExpense. Systemet kan tilgås via app'en zExpense eller hjemmesiden [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk). Via zExpense kan man oprette afregninger som godkendes af kursets kasserer og en KSL. Herefter udbetales udlægget af bogholderiet. Brugen af zExpense forklares nærmere i [Vejledning - Refusion af udlæg i zExpense](#). Det første man skal gøre er at tilføje en bankkonto til ens profil, så bogholderiet kan udbetale udlæggene.

zExpense fungerer ved at man starter med at oprette enten en udgiftspost (til alt andet end kørsel) eller en kørselspost. Undervejs skal man udfylde relevante oplysninger - nogle ting er ikke obligatoriske for den som opretter posten, men alle felter skal være udfyldt når kasserer og KSL godkender. I skal derfor enten fortælle alle teammedlemmer om opsætningen ift. de forskellige konti en udgift kan placeres på eller også skal I selv sørge for at udfylde det. Det er godkendernes ansvar, at posterne er oprettet med den korrekte kontering. Hvis teammedlemmer ikke kender til den korrekte kontering kan der under 'kategori' blot vælges "Uspecificeret" og derefter lade være feltet 'aktivitet' være blankt. Kassereren kan herefter selv udfylde med de korrekte oplysninger.

Når man har oprettet en eller flere udgifts/kørselsposter, skal man oprette en afregning hvor man kan knytte de forskellige poster, hvorefter afregningen kan indsendes. Det er vigtigt at bilagene lever op til de generelle krav til et bilag, som kan læses i afsnittet længere nede. Alle vedhæftede billeder i zExpense skal være læsbare. Behold dokumentationen for omkostningen indtil pengene er udbetalt. Hvis dokumentationen ikke er læsbar, kan du blive bedt om at indsende et nyt scan eller billede

Kassereren og KSL modtager en notifikation via mail om at der er en afregning til godkendelse. Når afregningen er godkendt sørger bogholderiet for at den udbetales og herefter vil den fremgå af det udtræk som kassereren har adgang til at lave i zExpense. Det udtræk kan også importeres til bogføringsarket, således at regnskabet bliver lavet automatisk baseret på data fra zExpense. Se [Vejledning - Refusion af udlæg i zExpense](#) for hvordan udtrækket konkret laves.

De afregninger som oprettes af en af de to godkendere vil blive videreformidlet til den kursusleder der normalt ikke har en godkender-rolle, således at alle kursets udgifter bliver godkendt af to personer.



## Brugere i zExpense

Når budgettet for planlægning- og evalueringsfaserne indsendes, skal der samtidig oprettes en teamliste inde i Google Drev-arket. Denne liste bruges til at tildele jeres brugere i zExpense. Hvis et teammedlem har en bruger i forvejen, fx fra et andet kursus eller hvis man er frivillig andre steder i den fælles organisation i DDS, er det vigtigt at det er den samme mail der bruges denne gang. Hvis man har en bruger i forvejen der stammer fra andet et kursus, vil man derfor opleve to indgange, "DDS - Øvrige afregninger" og "DDS

- Kursusafregninger". Alle udgifter vedr. ungdomskurserne skal håndteres i "DDS - Kursusafregninger".

Korpset betaler en licens for pr. bruger i alle de måneder hvor brugeren er aktiv. En bruger er aktiv hvis der bliver oprettet og indsendt en afregning i den pågældende måned. Vi opfordrer jer derfor til, at samle jeres afregning 'i bunker', således at der ikke er alt for mange aktive licenser samtidig. Det kan også være en fordel for godkenderne at indsendelsen af kvitteringer samles, så der ikke skal godkendes noget hele tiden. Det er muligt løbende at oprette udgifts-/kørselsposter og så først tilføje dem til en afregning senere, fx når man har rundet udgifter for 500 kr.

## Rapport over udgifter betalt via zExpense

Kassereren kan downloade en samlet oversigt over kursets udgifter fra zExpense via hjemmeside-versionen, ved at klikke på "Rapporter" og herefter "Omkostningsforbrug". Klik på "'Søg" og download herefter udtrækket ved at klikke på excel-ikonet under "Søg"-knappen. 'Startdatoen' på udtrækket skal vælges således at alle jeres udgifter kommer med. Systemet sætter automatisk dags dato som startdato og så vil I mangle alle udgifter før det. I feltet 'Afregningsstatus' skal der kun være valgt de afregninger der har statusværdien 'Lukket', øvrige afregninger skal *ikke* indgå i regnskabet. Der er en mere detaljeret beskrivelse af rapportfunktionen i [Vejledning - Refusion af udlæg i zExpense](#). Rapporten kan herefter uploades i Google Drev-arket, hvorefter jeres bogføringsark (og dermed regnskab) automatisk opdateres (yderligere vejledning til det, findes inde i arket).

## Udgifter der betales af bogholderiet

Som alternativ til zExpense kan kurset også få bogholderiet til at hjælpe med at betale større udgifter direkte, således at et teammedlem ikke skal have et alt for stort udlæg.

Hvis I har behov for at lave store indkøb via en faktura, f.eks. mad, så kan denne faktura sendes direkte til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk). Husk at angive tydeligt hvilket kursus og kursusnummer, omkostningen vedrører og vedlæg godkendelse fra både kasserer og en KSL.

Selve fakturaen skal være udstedt direkte til Det Danske Spejderkorps. Det skal altså være "Det Danske Spejderkorps" (Arsenalvej 10, 1436 København K, CVR-nr. 46071611) der fremgår som firmanavn der fremgår og ikke "PLan XYZ" eller privatpersoner.

De udgifter der bliver betalt direkte af bogholderiet skal indgå i jeres regnskab. I kan derfor en gang imellem bede bogholderiet om et udtræk af hvad de har betalt på jeres vegne. Ud fra udtrækket kan I nemt skrive de relevante oplysninger ind i bogføringsarket, hvor der også står en nærmere beskrivelse af hvad I skal gøre. Udtrækket kan rekvireres via [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk), husk at angive jeres kursusnummer.

Husk at få tilsendt et udtræk mindst én gang inden I indsender regnskabet. Alle kurser vil fx have hytteleje der bliver betalt af bogholderiet som skal skrives ind i bogføringsarket.

Husk at kigge udtrækket fra bogholderiet igennem og forhold jer til om der er omkostninger som ikke tilhører jeres kursus eller omkostninger der mangler.

## Rammetal og puljer

Et kursusbudget afgøres af antallet af kursister og teammedlemmer ift. de enkelte rammetal. Antallet af kursister fastsættes i forbindelse med tildelingen af kurset. Antallet af teammedlemmer som et team kan få økonomisk støtte til er 20 teammedlemmer. Teamet må gerne være flere end 20 teammedlemmer, blot uden at få økonomisk støtte ud over de 20 teammedlemmer.

For PUF- og PAn-start-kurser med mere end 60 kursister, gives der økonomisk støtte op til 25 teammedlemmer. **Teams der lever op til disse krav, må derfor budgettere med op til 25 teammedlemmer i alle de tilfælde i de kommende afsnit, hvor der står max. 20 teammedlemmer.**

### For planlægning- og evalueringsbudgettet

Der er 700 kr. pr. teammedlem op til max. 20 teammedlemmer, altså max. 14.000 kr. for et kursus. Dette skal dække forplejning, lokaleleje, materialer, hjemmeside mm., dog ikke transport. I må frit fordele disse midler, når bare I ikke overskrider det totale beløb.

#### **Transportpulje**

Puljen dækker midler til transport af teammedlemmer og kursister. Transportbudgettet opstilles i transportarket i budget- og regnskabsskabelonen. UK tildeler midler til 4 teammøder/ weekender til max. 20 teammedlemmer fordelt på planlægning og evaluering. I forhold til transport af kursister, så skal det fremgå hvad pengene skal bruges til.

#### **Udviklingspuljen**

Sammen med jeres udviklingsplan kan I indsende en ansøgning til udviklingspuljen. Her kan I søge om midler til at støtte op om jeres udviklingsplan. Dog tildeles der ikke midler til forlystelser såsom bowling, paintball eller tivolibesøg. Der gives heller ikke midler til betaling for personlighedstests. Puljen dækker alle PUF, PAn og PLUS kurser i regi af UK i indeværende kursusår.

### For budgettet for kursusafholdelse

120 kr. pr. kursusdag pr. person (kursister+team (max. 20 personer), eks.: 60+20=80). Det er til dækning af alle udgiftsposter ud over transport af teammedlemmer og kursister. Heraf skal der dog minimum afsættes 65 kr. pr. dag pr. person til forplejning.

Antallet af kursusdage er som udgangspunkt 3 dage for PUF, 6 dage for PAn-start og 7 dage for PAn 1-3 samt PLUS. Derudover bliver der tildelt 150 kr. pr. teammedlem (max. 20 teammedlemmer) til at dække 2 ekstra dages forplejning.

### **Pulje for ekstrabevillinger**

Ekstrabevillinger kan søges fra en særskilt pulje, som dækker alle PUF, PLan og PLUS kurser i regi af UK i det indeværende kursusår. Der tildeles bevillinger til faciliteter, såsom toiletvogne og samlingstelt eller til aktiviteter, der fremmer kursusindholdet. Husk, at ansøgningen skal være velbegrunderet. Det kan blive nødvendigt for UK at gå i dialog med kurserne omkring ekstrabevillingerne, hvis den overordnede budgetramme for ekstrabevillinger overskrides. I det tilfælde vil kurset få udmeldt det beløb, der kan tildeles.

## **Omrokering af midler**

Det gælder for alle bevillinger fra de forskellige puljer, at de kun kan bruges til det formål, de er givet til. Ubrugte bevillinger kan således ikke overføres til andre poster.

## **Udgiftsposter**

I dette afsnit beskrives en række af de udgiftsposter, som optræder i forbindelse med planlægning, evaluering og kursusafholdelse. Finder I ikke svaret her, så kontakt UK.

## **Forplejning**

Under forplejningsposterne angiver I de omkostninger, I har til forplejning i forbindelse med de forskellige faser af kursusåret (planlægning, kursusafholdelse og evaluering). I forbindelse med planlægning og evaluering bestemmer I selv, hvor stor en andel af rammetallet skal gå til forplejning i forbindelse med jeres teammøder.

Under forplejningsposten i budgettet for kursusafholdelse skal I angive alle omkostninger til forplejning under kurset, som minimum skal I afsætte 65 kr. pr. dag pr. person. Dvs. er i 17 teammedlemmer og 60 kursister, har 3 kursusdage og 2 ekstra dage til teamet, så skal man minimum afsætte nedenstående beløb:  $(17+60) \text{ personer} \times 3 \text{ kursusdage} \times 65 \text{ kr.} + 17 \text{ teammedlemmer} \times 150 \text{ kr.} = 14.820 \text{ kr.} + 2.550 \text{ kr.} = 17.370 \text{ kr.}$

Der dækkes som udgangspunkt ikke omkostninger til fastfood under kurset, da vi ikke mener, det udgør ordentlig og fornuftig kost. Der kan dog være situationer, hvor der ikke er mulighed for at planlægge så meget andet, eksempelvis under transporten til/fra kursusafholdelsen og oprydning/rengøring efter kursusafholdelse. Køber man mad udefra fx. i forbindelse med teambanketten eller til frokosten efter kursusoprydningen, så skal det fremgå af afregningen, hvem der deltog, og i hvilken forbindelse maden blev spist. Man må maksimalt bruge 110 kr. pr. teammedlem til mad udefra. Det beregnes af den samlede kvittering (dvs. inkl. eventuel transport).

Der må ikke serveres alkohol på kursets regning til kursisterne. Hvis alle kursister er fyldt 16 år, må kurset sælge øl og vin i moderate mængder til indkøbspris. Hvis kurset skal sælge alkohol, skal de nærmere detaljer aftales med UK.

Der kan undtagelsesvist anvendes alkohol i forbindelse med madlavningen. Derudover er det tilladt at købe én genstand pr. teammedlem i forbindelse med teambanketten. Samlet set må kurset anvende op til 500 kr. til alkohol på kursets regning.

### **Bæredygtighed ift. forplejning**

DDS vedtog i efteråret 2023 en bæredygtighedspolitik som man kan læse mere om her: <https://dds.dk/baeredygtighed>

Ift. indkøb af forplejning til både planlægnings- og evalueringsfasen samt selve kursusafholdelsen skal følgende punkter derfor efterleves:

- Vi tilstræber at planlægge vores måltider til flerdagsarrangementer, så mindst halvdelen af alle måltider er uden kød. Når vi spiser kød, vælger vi lyst kød (eksempelvis gris og kylling) fremfor rødt kød (især oksekød)
- Vi planlægger som udgangspunkt altid mad uden kød til enkeltdagsarrangementer.
- Vi planlægger måltider efter sæsonens råvarer og reducerer madspild ved at indtænke madrester i efterfølgende måltider
- Vi tilstræber at tilberede måltider over åben ild på en forbrændingseffektiv metode for at spare på forbruget af brænde
- Vi bruger ikke engangsservice, og vi undgår så vidt muligt brugen af engangsemballage såsom stanniol

### **Indkøbsaftale med Salling Group Business**

Når I skal købe dagligvarer til kurset, kan I vælge at benytte jer af den aftale, som Det Danske Spejderkorps har indgået med Salling Group Business. Aftalen fungerer ved at den indkøbsansvarlige opretter sig via det tilsendte link (eller kontakter [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) for at få det tilsendt). Herefter får kurset et fysisk kort, der virker til Bilka, Føtex og Netto. Derudover virker det til [www.bilkatogo.dk](http://www.bilkatogo.dk) (vælg Salling Group Business Card som betalingsmetode) hvorigennem der kan bestilles varer online til afhentning i nærmeste Bilka-butik. Regningen bliver sendt direkte til korpskontoret, så I ikke skal lægge pengene ud.

Husk at bede om et kort i god tid inden I skal bruge det, da det kræver noget arbejde at få det oprettet til de enkelte kurser og derefter udsendt med post. Derudover skal kortet returneres til Korpskontoret senest efter afholdt evaluering.

Hvis der er udfordringer med at modtage kortet, så tag fat i [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Skulle I opleve andre udfordringer med brugen af kortet, så kontakt bogholderi@dds.dk.

## **Materialer og aktiviteter**

I budgettet for planlægning og evaluering omfatter materialeposterne alle de materialeomkostninger, I har i forbindelse med planlægningen og evalueringen, såsom flipover-papir, tuscher, post-its eller materialer til aktiviteter på teammøderne.

I budgettet for kursusafholdelse er det under 'aktiviteter' at I lister alle omkostninger, der vedrører de ting, som ikke hører under forplejning, transport og hytte. Det er eksempelvis:



- Kursusmapper/bøger til team og kursister
- Kontorartikler
- Materialer til forløb/aktiviteter
- Materialer til lejrobygning

I skal, så vidt det er muligt, udspecificere det i hoveddele i jeres budgetark i op til 9 kategorier. Niveauet for udspecificeringen skal både hjælpe jer til at give overblik og samtidig give UK indblik i hvad I forventer at bruge pengene på.

Der må ikke indkøbes varigt materiel med en stykpris på 200 kr. eller mere, uden forudgående godkendelse fra UK, herunder at der er taget stilling til, om materiellet skal overføres til materialedepotet efter kursusafholdelse. Godkendelsen skal vedlægges sammen med selve bilaget, når afregningen oprettes. Varigt materiel forstås som materiel, der kan anvendes over flere år, ved tvivl om hvad der udgør varigt materiel og eventuelle beløbsgrænser, tager man kontakt til UK.

Omkostninger til leje af materiale fra korpsets materialedepot samt transport indgår ikke i kursets budget.

### **Bæredygtighed ift. grej og materialer**

DDS vedtog i efteråret 2023 en bæredygtighedspolitik som man kan læse mere om her: <https://dds.dk/baeredygtighed>

Ift. indkøb af indkøb af aktivitetsmaterialer mv. til både planlægnings- og evalueringsfasen samt selve kursusafholdelsen skal følgende punkter derfor efterleves:

- Vi køber i udgangspunkt grej og materialer som genbrug, og giver selv vores grej og materialer videre, når vi ikke bruger det mere
- Skal grej og materialer kun bruges kortvarigt, prioriterer vi at låne fra nabogrupper eller leje fra eksempelvis materieldepotet frem for at købe nyt
- Beskadiget grej og materialer repareres og bruges igen hvis muligt
- Vi minimerer brugen af engangsmaterialer til aktiviteter

Hvis der lånes grej fra andre, er det blandt andet vigtigt at få på plads blandt aktørerne, hvem der betaler skaden i tilfælde af, at den ikke er dækket af en tingsforsikring. Det er derfor vigtigt at undersøge, inden man låner grej fra andre.

Du finder rådgivning om forsikring for kurser her: <https://dds.dk/artikel/forsikring-for-kurser>

Det er vigtigt at I har en skriftlig aftale om lån af ting, hvis der måtte opstå en skade som kursets budget skal kunne dække. På linket ovenfor er der også et forslag til en udlejningskontrakt, hvis I vil dele udstyr eller bruge delt udstyr under kurset.

## **Indkøbsaftale med STARK**

Hvis I skal bruge byggematerialer, så har Det Danske Spejderkorps indgået en indkøbsaftale med Stark, som I kan vælge at benytte jer af. Der kan udpege én person fra teamet, der på vegne af kurset, kan handle i Stark. Indkøberne skal skrive til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) og bede om at få tilsendt et link til en formular. Når formularen er udfyldt, kan indkøberne hente eller få tilsendt et kort, som vedkommende kan handle på i alle Stark butikker i hele landet. Ved køb for mere end 5000 kr. er der gratis levering til den adresse, hvor materialerne skal anvendes. Regningen bliver sendt direkte til korpskontoret, så indkøberne skal ikke lægge pengene ud. Kortet skal returneres til korpskontoret senest 14 dage efter kurset er afholdt.

## **Transport**

I budgettet for planlægning og evaluering opgives omkostningerne for transport af teamet til og fra møder i det separate transport-ark. Der tildeles maksimalt transport t/r til fire teammøder/weekender og til max. 20 teammedlemmer.

I budgettet for kursusafholdelse angiver I omkostningerne til transport af teamet til og fra kurset, max. 20 teammedlemmer, samt transport af teamet under kurset. Der kan også søges midler til transport af kursisterne, her skal det udspecificeres hvad midlerne skal bruges til. Man søger midlerne i transportarket.

Ved transport af teamet forventes det, at I anvender billigste rejse fra sted til sted. Ved bilkørsel opfordrer vi til samkørsel i videst muligt omfang. Ved transport med tog og bus opfordrer vi til brug af billige løsninger, som fx Orange-billetter fra DSB eller Flixbus. Man må gerne bruge sms-billetter, rejsekort mv. Alle priser skal blot dokumenteres ved screendumps fra fx Rejsekorts selvbetjening, kontoudtog fra banken eller lignende.

Bilkørsel afregnes direkte i zExpense gennem en kørselspost hvis der kun er tale om få kørsler tur/retur. Ved afregning af mange kørsler, fx i forbindelse med selve kurset kan det være en fordel at anvende kørebog for den/de biler, der primært bruges. Kørebogen findes også under blanketter på dds.dk. Hvis man bruger en kørebog, skal denne afregnes i zExpense som et normalt bilag ("Udgiftspost") og ikke oprettes som en kørselspost, hvor man angiver til/fra, nummerplade mv., da alt dette er indeholdt i kørebogen. Vær opmærksom på, at den gældende kilometergodtgørelse skifter hvert år (jf. udmeldingen fra SKAT) og vil fremgår af kørebogen på dds.dk og i zExpense. Det forventes at kørsel under kurset holdes til det mest nødvendige.

I forbindelse konteringen af jeres udgifter til transport, skal I være særligt opmærksomme på at gøre brug af den korrekte kategori der passer til den udgiftstype I har haft. Der er i alt seks forskellige. Fx skal "KM godtgørelse" og "Færge, bro mv" holdes adskilt således, at prisen for kørslen og broafgiften ikke konteres på samme linje, men på to forskellige.

### **Bæredygtighed ift. transport**

DDS vedtog i efteråret 2023 en bæredygtighedspolitik som man kan læse mere om her: <https://dds.dk/baeredygtighed>

Ift. transporten under både planlægnings- og evalueringsfasen samt selve kursusafholdelsen skal følgende punkter derfor efterleves:

- Når transport er nødvendigt, minimerer vi vores samlede transport, ved at indtænke fællestransport, samkørsel og arrangementers geografiske placering
- Kortere møder afholdes som udgangspunkt online
- Transport foregår med kollektiv transport, hvis det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til tidsforbruget og hvis det foregår i bil, bestræber vi os på at fylde flere i bilen
- Ved rejser i Europa benytter vi som udgangspunkt tog i stedet for fly, hvis det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til tidsforbruget

## Fly

Fly kan undtagelsesvist benyttes jf. ovenstående afsnit om bæredygtighed, såfremt det økonomisk og tidsmæssigt giver mening, men skal godkendes af kassereren for Udvalget for Ungdomskurserne, INDEN købet foretages. Dette gøres ved at indsende dokumentation for den specifikke billet, man vil købe (screendump eller lignende), hvorefter UK vil tage stilling til købet. Godkendelsen skal vedlægges sammen med selve bilaget, når afregningen oprettes.

## Billeje

Man må gerne leje en bil fx til kursusugen eller i forbindelse med transport til planlægningsmøde. Ligesom med anden transport godkendes det kun, såfremt det er en billigere eller væsentlig mere hensigtsmæssig transportform. En lejet bil må kun anvendes til transport i forbindelse med kursusaktiviteten.

Det Danske Spejderkorps har en aftale med biludlejningsfirmaet Hertz. UK anbefaler, at kurset benytter aftalen, da alle forsikringsmæssige forhold mv. således er i orden. Nedenfor beskrives proceduren for hhv. for leje igennem Hertz og en anden udbyder.

Generelt for leje af bil gælder det, at kurset skal overholde de regler, der er opsat af udlejningsfirmaet, og at der skal indhentes en eksplicit godkendelse fra UK, før aftalen indgås. Godkendelsen skal vedlægges sammen med selve bilaget, når afregningen oprettes. Husk at tage højde for øvrige udgifter til bilen i budgetlægningen, fx benzin. Hvis der opstår tvivl om proceduren for leje af bil, så tag kontakt til UK, så kan vi sammen med Korpskontoret hjælpe jer bedst muligt igennem.

### **Billeje gennem Hertz**

Kurset skal selv, i forbindelse med indsendelsen af budget, indhente et tilbud fra Hertz. Priser, procedurer mv. kan læses her: <http://hertzdanmark.dk/e/dds/>

Undervejs skal ID'et **44066761** bruges.

Kurset skal afvente godkendelsen af budgettet (herunder billejen) fra UK, førend der må indgås en aftale med Hertz. Kurset skal så vidt muligt betale for billejen gennem kursets

eget regnskab frem for at få fremsendt en faktura direkte til DDS. Hvis faktureringen går igennem bogholderiet, skal de orienteres herom inden de modtager fakturaen, inkl. godkendelsen fra UK og oplysninger om jeres kursusnummer.

### **Billeje gennem en øvrig udbyder**

Kurset skal selv, i forbindelse med indsendelsen af budget, indhente et tilbud. Tilbuddet skal være inkl. fuld forsikring og kontrakten (hvis den godkendes) skal underskrives af korpskontoret af forsikringsmæssige årsager. Husk at faktura for lejen skal udstedes til Det Danske Spejderkorps og ikke en privatperson.

## **Mærker, tørklæder, teamtøj og merchandise**

Ved opstarten af nye teams dækker UK omkostninger til tørklæder til team og kursister. Kontakt UK for nærmere aftale. Man må derfor ikke give kursisterne tørklæderne med hjem ved kursets afslutning.

UK dækker udgifterne til Korpsets kursusmærker. Fremstiller kurset sit eget mærke, kan man ikke få det dækket. Kurset må gerne sælge merchandise i form af mærker, buffs, T-shirts eller lignende, men man kan ikke få dækket omkostningerne af korpset, og dette skal holdes uden for regnskabet. Ligeledes er det for teamets egen regning, hvis de ønsker at have teamtøj.

## **Faciliteter**

Generelt for faciliteter skelnes der mellem de udgifter, der betales direkte af Korpskontoret, og de udgifter, som kurset skal afholde inden for deres eget budget. Udgifterne til de faciliteter som kurset får tildelt af UK vil derfor ikke påvirke kursets øvrige budget. Udgifterne vil fremgå af det udtræk I kan få tilsendt af bogholderiet og skal derfor bogføres sammen med de øvrige ting bogholderiet har betalt på vegne af jeres kursus.

## **Hytteleje og lokaleleje**

Omkostninger til lokaleleje i forbindelse med planlægning og evaluering skal dækkes via rammetallene. Hvis et team får nyt kursussted, kan man få dækket en weekend på kursusstedet op til kurset, kontakt UK for nærmere aftale.

Hytterne til afholdelse af ungdomskurserne bookes direkte af Korpskontoret i samarbejde med Udvalget for Ungdomskurserne (UK). Hyttelejen betales af Korpskontoret og vil derfor fremgå af den del af budgettet, der betales direkte af korpset. Udgifterne vil fremgå af det udtræk I kan få tilsendt af bogholderiet og skal derfor bogføres sammen med de øvrige ting bogholderiet har betalt på vegne af jeres kursus.

For nogle af korpsets ejendomme vil lejen også inkludere el, brænde og rafter til lejretablering - men for eksterne ejendomme vil disse ofte ikke være inkluderet, og disse ting skal derfor indgå i budgettet - sørg for at tjekke op på dette hurtigst muligt.

Alle yderligere udgifter i forbindelse med hytten end dem, der fremgår af lejekontrakten, skal findes inden for budgettet for kursusafholdelse (altså som nævnt ovenfor under en relevant aktivitetskategori eller ekstrabevillinger). Fx hvis der er behov for at købe brænde, rafter, leje af evt. fællestelte, presenninger, toiletvogne, mv.

For at både den hytteansvarlige og KSL får mest ud af det, skal KSL tage kontakt til den hytteansvarlige, lige så snart kontaktoplysninger modtages. De to skal sammen finde ud af, hvilke faciliteter der tilbydes, og hvilke der ikke gør, samt hvilke ting som den hytteansvarlige kan være behjælpelig med at anskaffe, fx brænde.

### **Rengøring**

Som udgangspunkt er kurserne selv ansvarlig for rengøring af hytten og udearealerne. I PUF-kursernes tilfælde er det, på grund af kursets længde, ikke hensigtsmæssigt at afsætte tid til slutrengøring af hytten, og derfor bestilles dette.

### **Bådleje**

Hvis I skal leje både til jeres kursus, skal en liste med lejepris på bådene sendes til UK, som godkender listen. Dette skal ske inden deadline for indsendelsen af budget for kursusafholdelse. Når listen er godkendt, sender UK den til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) samt bogholderiet. Lejekontrakter underskrives af kursusadministrationen, og lejen betales direkte af bogholderiet - ligesom med hytter. Udgifterne vil fremgå af det udtræk I kan få tilsendt af bogholderiet og skal derfor bogføres sammen med de øvrige ting bogholderiet har betalt på vegne af jeres kursus.

### **Udgifter til oplægsholdere samt vejleder- og teamudvikling**

Vi har mange gode ressourcer i Korpset, så ønsker I et oplæg/workshop om et emne, som I ikke er bekendt med i teamet, så tag kontakt til UK. Vi opfordrer jer også til at bruge facebookgruppen "Sparring for ungdomskurserne i DDS", måske sidder der en i et andet kursusteam, som kan hjælpe.

Som udgangspunkt findes oplægsholdere og undervisere til teamet inden for korpsets egne rækker, så det alene er transporten, der skal dækkes. Hvis der er tale om en helt særlig viden, der mangler i teamet, kan der indhentes oplægsholdere udefra. Udgiften til dette skal søges holdt nede på et minimum. Dækningen af omkostningerne til eksterne oplægsholdere skal godkendes af UK, før de afholdes. UK tager stilling til, om udgiften er rimelig og relevant ift. kurset. Godkendelsen skal vedlægges sammen med selve bilaget, når afregningen oprettes.

Der kan søges midler til dækning af oplægsholdere, vejleder- og teamudvikling via udviklingspuljen. Ansøgningen indsendes sammen med teamets udviklingsplan, deadline for indsendelse af udviklingsplanen fremgår af de respektive kursuskalendere.

## Gaver og honorarer

Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ikke erhvervsmæssig afregning), fx fordi vedkommende har gjort et stykke arbejde, skal vedkommende opgive sit CPR-nummer foruden en kvittering for beløbet. Honorarer og lignende er skattepligtige, og DDS er forpligtet til at indberette beløbene til SKAT.

Gaver gives normalt ikke internt. Der kan dog være specielle lejligheder, hvor det kan være ønskeligt at give en gave til én eller flere personer, der har gjort noget særligt for et team. Der er et loft på 200 kr. for en gave. Det må ikke være gavekort. Husk i sådanne tilfælde at påføre afregningen hvem gavemodtager/-erne er, hvem gaven er fra og gavens anledning.

Honorarer og gaver kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller andet.

## Øvrige udgifter / Diverse

Her budgetteres andre omkostninger, der ikke falder ind under en af de andre poster. Diverse poster skal altid specificeres og kan ikke være et generelt beløb.

I må ikke oprette konti/abonnementer hos firmaer i forbindelse med kurset, der pålægger jer løbende faste udgifter – dog er det ok at lave en aftale om en hjemmeside.

## Indtægtsposter

### Deltagerbetaling

Budget- og regnskabskabelonen for det indeværende kursusår er sat op, så den aktuelle deltagerbetaling automatisk udregnes, når I har valgt kursustype og angivet kursistantal. Vi ønsker, at I ser deltagerbetalingen for at skabe en forståelse for balancen mellem indtægter og udgifter i forbindelse med ungdomskurserne.

### Fondsansøgninger og sponsorater

Det er tilladt at ansøge om støtte fra relevante fonde til aktiviteter eller lignende. Ligeledes med sponsorater fra fx lokale virksomheder eller andre interesserede. Begge typer af indtægter skal ikke indgå i regnskabet, og dermed skal udgifterne forbundet hermed heller ikke - dog skal fondsansøgningen samt øvrige dokumenter vedlægges regnskabet. Det er vigtigt, at I overholder alle krav der opstilles af fonden og/eller sponsoren. Ofte skal der fx indsendes dokumentation for at midlerne er brugt til formålet. Som et kursus i regi af DDS agerer I på vegne af korpset, og derfor er det vigtigt for korpset at følge med i, at I overholder fondens regler. Derfor skal I indsende fondsansøgningen og øvrige relevant dokumentation sammen med kursusregnskabet. Det varierer fra fond til fond præcis hvilken dokumentation, der skal indsendes. I skal blot sende en kopi af det materiale som fonden skal have, sammen med fondsansøgningen, når kursusregnskabet afleveres til bogholderiet. Nogle fonde, særligt de større, kræver at der logges ind med medarbejder-NemID for at indsende en ansøgning. Disse fonde kan I ikke

ansøge til, da korpset ikke kan udstede sådanne til jer eller har mulighed for at bidrage til fondsansøgningen.

## Andre indtægter

Der må ikke være obligatoriske ekstraopkrævninger fra kursisterne.

## Bogføring

Bogføringen af de enkelte bilag sker i GoogleDrev-arket. På baggrund af bogføringsarket opdateres jeres regnskab automatisk. I kan derfor nemt sammenligne jeres regnskab med jeres budget og sikre jer, at I holder jer inden for hvad der er godkendt. For at sikre den bedst muligt opfølgning opfordrer vi jer til at bogføre løbende. Det giver et meget dårligt overblik først at sætte sig og bogføre i ugen op til regnskabet skal afleveres.

Grundlaget for bogføringen kommer enten fra zExpense, hvis udgiften er afregnet derigennem, eller fra bogholderiet, hvis de har betalt udgiften på vegne af jeres kursus. Alle afregninger fra zExpense kan eksporteres og herefter importeres i GoogleDrev-arket, således at I slipper for at taste en masse bilag ind - læs mere om det i zExpense-afsnittet eller i vejledningen inde i GoogleDrev-arket. Bilagene fra bogholderiet skal I selv taste ind på baggrund af den oversigt som I kan få tilsendt fra dem ved at skrive til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk) og oplyse jeres kursusnummer.

## Bilag

Der skal vedlægges billeder af bilag for alle afregninger der oprettes i zExpense, sørg for at billedet er af god kvalitet, således at indholdet kan ses og lever op til nedenstående, fx skal CVR-nr. være en del af billedet. Elektroniske bilag kan vedhæftes direkte. Bilagene skal gemmes af de enkelte teammedlemmer indtil bogholderiet har godkendt regnskabet. Dankortkvitteringer accepteres ikke som bilag.

Særligt ved køb via netbutikker, skal I være opmærksomme på butikkens brug af hhv. ordrebekræftelse og faktura. Det er fakturaen, der skal bruges som bilag og vedlægges regnskabet. Nogle firmaer fremsender dog kun fakturaen hvis man eksplicit beder om det. Forsøg altid at få indhentet en gyldig faktura. Hvis dette ikke er muligt, skal I kommentere dette over for bogholderiet sammen med indsendelsen af regnskabet eller som en note på bilaget.

Derudover skal I være opmærksomme på at bilag der er udstedt til andre end Det Danske Spejderkorps ikke kan godkendes. Hvis man fx har købt noget på en webshop i ens eget navn, vil bilaget blive afvist. Det er derfor vigtigt at man gør korrekt brug af "leveringsadresse" og "faktureringsadresse". Den først vil være oplysningerne på den relevante person i teamet, mens den anden skal være oplysningerne på Det Danske Spejderkorps (Arsenalvej 10, 1436 København K, CVR-nr. 46071611). Dette gælder for alle typer af bilag/fakturaer som er udstedt med navn på.

Bilaget skal være forsynet med CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis det er en privatperson, I har købt noget af). Generelt er det CVR-nr., hvis der er moms på bilaget og CPR-nr., hvis der ikke er moms på bilaget. Udgangspunktet er, at hvis bilag bortkommer, kan udgiften ikke refunderes med mindre det specifikt godkendes af UK. Hvis I er i tvivl om bilaget er korrekt, kan I med fordel tage kontakt til UK med det samme, så vi kan håndtere udfordringen med det samme frem for når regnskabet indsendes et halvt år efter.

Nogle typer indkøb er svære at få et gyldigt bilag på, fx ved køb på loppemarked. I skal så vidt muligt forsøge at leve op til gældende regler fra afsnittet ovenfor, men hvis dette ikke er muligt, skal I finde en anden god måde, hvorpå I kan bevise jeres indkøb. Dette kan fx være et billede eller en liste over indholdet af indkøbet. Kontakt eventuelt bogholderiet for at finde frem til den bedste løsning i lige netop jeres tilfælde, gerne allerede inden regnskabet indsendes. Mobilepay-kvitteringer er derfor som udgangspunkt heller ikke gyldige bilag i sig selv og I skal derfor huske at påføre CVR-/CPR-nr. eller gøre som beskrevet ovenfor.

Der henvises i øvrigt til korpsets Økonomivejledning.

## Valuta

Hvis I har indkøbt noget i fremmed valuta, skal der vedlægges en udskrift fra banken, hvor det beløb, som er trukket i danske kroner, fremgår. Det er også dette beløb, der skal medtages i regnskabet.

## Budgetoverskridelser

Efter budgettet for kurset er godkendt, kan aktiviteter og andre budgetposter i løbet af planlægningen vise sig at blive lidt dyrere end planlagt. Derfor skal der løbende holdes øje med forbruget og eventuelt foretage justeringer af budgettet.

Hvis I pludselig får en uventet regning for noget eller andre uforudsete udgifter, og ikke kan få det til at ligge inden for budgetrammen, SKAL UK kontaktes for en løsning (eller Korpskontoret, hvis I ikke kan få fat i UK). Det kan fx være en situation, hvor I havde forventet at låne noget gratis, og i stedet må betale, eller en situation, hvor strømmen går hen over natten og resulterer i store mængder fordærvet mad.

Gøres det ikke, vil det blive betragtet som en budgetoverskridelse, og afhængig af omstændighederne kan det have konsekvenser for fremtidig tildeling af kursus. Ved overskridelse af budgettet skal UK kontaktes og godkende budgetoverskridelsen.

## Regnskab

Det er rarest for alle, hvis regnskabet afsluttes så hurtigt som muligt efter kurset og dets evaluering - senest på den deadline der fremgår af kursuskalenderen. Regnskabet overføres automatisk, når bogføringsarket udfyldes. Vi anbefaler på det varmeste, at teamet løbende får indsendt afregninger og at kassereren løbende får bogført dem - også



for at sikre et godt overblik over økonomien. Sørg for at gemme alle originalbilag, indtil korpskontoret har godkendt regnskabet.

Husk at kontrollere om der er nogle udeståender i zExpense og at alle udgifter betalt af bogholderiet er skrevet ind i bogføringsarket - læs mere om begge dele i afsnittene i starten.

## Aflevering af regnskab

Når I har afsluttet regnskabet, skal I give besked via mail til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk) og cc til [uk@dds.dk](mailto:uk@dds.dk). Mailen skal indeholde en mail/bilag, der bekræfter, at kursuslederne har godkendt regnskabet.