Økonomihåndbog for Ungdomskurserne

Vers. 2026

Introduktion **2**
zExpense **2**
Brugere i zExpense 3
Større udlæg 3
Rammetal og puljer **3**
Planlægnings- og evalueringsbudget 3
Budget for kursusafholdelse 4
Omrokering af midler og budgetoverskridelser 4
Udgiftsposter **4**
Forplejning 5
Grej og materialer 6
Transport 7
Fly 7
Billeje 7
Mærker, tørklæder, teamtøj og merchandise 8
Faciliteter 8
Hytteleje og lokaleleje 8
Bådleje 9
Gaver og honorarer 9
Indtægtsposter **9**
Deltagerbetaling 9
Fondsansøgninger og sponsorater 9
Andre indtægter 9
Bogføring og krav til bilag **10**
Regnskab **10**

Introduktion

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

Kursusøkonomien forløber overordnet set i fire faser, hvor kurset sender materiale til UK, som efterfølgende godkender eller går i dialog med kurset.

- Budget for planlægning og evaluering til UK (inkl. transport)
- Eventuel en ansøgning til udviklingspuljen indsendes med udviklingsplanen
- Budget for kursusafholdelsen (inkl. transport og eventuel ekstrabevillinger)
- Regnskab

Kursusøkonomien administreres i det oprettede Google Sheets-ark og der 'indsendes' ved at sende en mail til uk@dds.dk og oplyse at de relevante felter er udfyldt.

De enkelte teammedlemmer indsender løbende deres udlæg via zExpense, som godkendes af kasserer og en kursusleder (KSL) før det til sidst kontrolleres og udbetales af bogholderiet.

Kassereren udfører opgaverne i regi af kursusøkonomien, men KSL har ansvaret for at deadlines mv. overholdes. KSL skal også godkende det endelige regnskab før aflevering.

Kursusøkonomien lukkes som udgangspunkt ned når det igangværende kursusår er gennemført. I skal derfor ikke binde jer til løbende udgifter henover kursusår. Enkelte driftsudgifter som hjemmeside eller materialeopbevaring er ok efter aftale med UK.

UK har det endelige ansvar for ungdomskursernes samlede økonomi i regi af DDS' budget og regnskab. Det er derfor de vurderer det indsendte, udsteder rammetal og laver retningslinjerne i samarbejde med de ansatte i bogholderiet på Korpskontoret.

Bogholderiet udbetaler alle udlæg og kontrollerer dem pba. stikprøver. Derudover kan de besvare de tekniske spørgsmål om kontering, brug af zExpense mv.

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. 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.

Efter at kurset er blevet oprettet i zExpense, kan teammedlemmerne løbende indsende deres udlæg eller kørselsafregninger. Kasserer 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.

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

Brugere i zExpense

Når budgettet for planlægnings- og evalueringsfaserne indsendes, skal der samtidig oprettes en teamliste inde i Google Sheets-arket. Denne liste bruges til at tildele jeres brugere i zExpense.

Korpset betaler licens for aktive brugere hver måned. En bruger er aktiv i en specifik måned, hvis der indsendes en afregning. For at minimere licensomkostninger opfordres I til at samle afregninger, fx når udgifterne når 500 kr. eller tænke over indsendelsen ift. månedskift.

Større udlæg

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, så kan denne sendes direkte til bogholderi@dds.dk. Husk at angive tydeligt hvilket kursus og kursusnummer. Fakturaen skal være udstedt til Det Danske Spejderkorps, Arsenalvej 10, 1436 København K, CVR-nr. 46071611.

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 PLan-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.

Planlægnings- og evalueringsbudget

Der er 800 kr. pr. teammedlem op til max. 20 teammedlemmer, altså max. 16.000 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, PLan og PLUS kurser i regi af UK i indeværende kursusår.

Budget for kursusafholdelse

130 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 70 kr. pr. dag pr. person til forplejning.

Antallet af kursusdage er som udgangspunkt 3 dage for PUF, 6 dage for PLan-start og 7 dage for PLan 1-3 samt PLUS. Derudover bliver der tildelt 160 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 velbegrundet. 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.

Der tildeles ikke ekstrabevillinger der skal bruges til den banket som mange kurser holder som afslutning den sidste aften sammen på kurset.

Omrokering af midler og budgetoverskridelser

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.

Efter budgettet for kurset er godkendt, kan aktiviteter og andre budgetposter i løbet af planlægningen vise sig at blive lidt dyrere end planlagt. 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). Gøres det ikke, vil det blive betragtet som en budgetoverskridelse, og afhængig af omstændighederne kan det have konsekvenser for fremtidig tildeling af kursus.

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.

Der dækkes som udgangspunkt ikke omkostninger til fastfood under kurset. Der kan dog være situationer, hvor der ikke er mulighed for at planlægge så meget andet. Køber man mad udefra, så skal det fremgå af afregningen, hvor mange 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. Der kan oprettes en indkøbsansvarlig pr. kursus. Den indkøbsansvarlige kan angives i ansøgningen eller selv kontakte kursus@korpskontoret.dk for at få tilsendt et Salling-kort. Kortet kan bruges i Bilka, Føtex, Netto samt 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.

Grej og materialer

Rammetallet til kursusafholdelse består som nævnt af 130 kr. pr. dag. pr person, med et krav om at mindst 70 kr. bruges på forplejning. Det resterende beløb kan dermed bruges på materialer mv. til jeres aktiviteter.

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. 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 mv., så har Det Danske Spejderkorps indgået en indkøbsaftale med Stark. Skriv til kursus@korpskontoret.dk, hvis I ønsker at få tilsendt et Stark-kort. Regningen bliver sendt direkte til korpskontoret, så I ikke skal lægge pengene ud.

Transport

Transportudgifter til planlægning og evaluering opgives i det separate transportark og dækker maks. fire teammøder/weekender for op til 20 teammedlemmer.

Transport til og fra kurset samt under kurset budgetteres under kursusafholdelse. Midler til kursisttransport kan dækkes via rammetallet eller som en ekstrabevilling via transportarket.

Ved bilkørsel opfordres der til samkørsel. Tog og bus bør bookes til laveste pris, fx Orange-billetter eller Flixbus. Budgetter realistisk, specielt ift. transport. Hvis I indsender for høje transportbudgetter, vil vi have færre penge til de øvrige udgiftstyper i budgettet. Det er rigtig ærgerligt at have sagt nej til gode ekstrabevillinger, for så sidst på året at finde ud af at jeres transportbudgetter var tre gange for høje.

Sms-billetter og Rejsekort kan bruges, men alle priser skal dokumenteres via screendumps eller kontoudtog. Bilkørsel afregnes i zExpense som en kørselspost. Vær opmærksom på korrekt kontering af transportudgifter – der er seks kategorier, fx skal "kilometergodtgørelse" og “Færge, bro mv.” registreres separat.

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 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.

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. Der skal indhentes en eksplicit godkendelse fra UK, før aftalen indgås. Husk at tage højde for øvrige udgifter til bilen i budgetlægningen, fx benzin.

Det Danske Spejderkorps har en aftale med biludlejningsfirmaet Hertz. UK anbefaler, at kurset benytter aftalen, da alle forsikringsmæssige forhold mv. således er i orden. Skriv til uk@dds.dk hvis I vil benytte jer af aftalen.

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, da de skal bruges igen de efterfølgende år. UK dækker udgifterne til Korpsets officielle mærker til alle kursister og teammedlemmer uden om de enkelte kursers budgetter.

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

Lokaleleje til planlægning og evaluering dækkes af rammetallene. Nye kursussteder kan få dækket én planlægningsweekend på kursusstedet – kontakt UK for aftale.

Korpskontoret booker og betaler hytterne til ungdomskurser i samarbejde med UK. Udgiften skrives ind i budgettet af UK og vil også fremgå af udtrækket fra bogholderiet i forbindelse med regnskabet.

Tjek om lejekontrakten inkluderer de ting du forventer, fx brænde og rafter – dette varierer især for eksterne ejendomme. Alt der ikke er inkluderet i lejekontrakten, skal indgå i kursets egen del af budgettet og dækkes af rammetallene. Ved større udgifter, kan man ansøge om en ekstrabevilling.

KSL skal kontakte den hytteansvarlige hurtigst muligt for at afklare spørgsmål om faciliteter mv. Et godt forhold til udlejeren er et godt udgangspunkt for kursusafholdelsen.

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 samt bogholderiet. Lejekontrakter underskrives af kursusadministrationen, og lejen betales direkte af bogholderiet - ligesom med hytter.

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, men der kan være specielle lejligheder hvor der kan gøres en undtagelse. 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.

Indtægtsposter

Deltagerbetaling

Deltagerbetalingen indgår i Google Sheets-arket, både under budgettet og regnskabet. Vi ønsker, at I ser deltagerbetalingen for at skabe en forståelse for balancen mellem indtægter og udgifter i forbindelse med ungdomskurserne. I skal dog ikke forholde jer til de konkrete tal eller om jeres kursus samlet set giver et over/underskud. UK sikrer den samlede balance i økonomien på tværs af alle ungdomskurserne.

Fondsansøgninger og sponsorater

I må gerne søge støtte fra fonde og sponsorater, men indtægterne og de tilhørende udgifter skal ikke med i regnskabet. Fondsansøgning og relevant dokumentation skal dog vedlægges.

Sørg for at overholde fondens eller sponsorens krav, fx krav om dokumentation for brug af midlerne. Som et kursus i regi af DDS agerer I på vegne af korpset, og derfor er det vigtigt for korpskontoret at følge med i, at I overholder fondens regler. Derfor skal I indsende fondsansøgningen og øvrige relevant dokumentation sammen med kursusregnskabet.

Fonde, der kræver login med medarbejder-MitID, kan ikke ansøges, da DDS ikke kan udstede sådanne.

Andre indtægter

Der må ikke være obligatoriske ekstraopkrævninger fra kursisterne.

Bogføring og krav til bilag

Bogføringen sker som følge af det, der er indtastet i zExpense. I kan løbende bede om et udtræk fra bogholderi@dds.dk hvis I har behov for et overblik. Udtrækket kan sættes ind i jeres Google Sheets-ark og så dannes der automatisk et foreløbigt regnskab.

Alle afregninger i zExpense skal vedlægges bilag i god kvalitet, så fx CVR-nr. er tydeligt. Elektroniske bilag kan vedhæftes direkte. Teammedlemmer skal opbevare bilag, indtil bogholderiet har godkendt regnskabet. Dankortkvitteringer accepteres ikke.

Brug altid en faktura som bilag, ikke ordrebekræftelse ved køb i fx netbutikker. Bilag udstedt til privatpersoner kan ikke godkendes. Fakturaen skal være udstedt til Det Danske Spejderkorps, Arsenalvej 10, 1436 København K, CVR-nr. 46071611, dette er bl.a. muligt i netbutikker i form af opdelingen mellem leverings- og faktureringsadressen.

Bilaget skal indeholde CVR-nr. (ved moms) eller CPR-nr. (uden moms). Manglende bilag medfører som udgangspunkt ingen refusion, medmindre UK godkender det. Hvis gyldigt bilag ikke kan skaffes (fx ved køb på loppemarked), skal købet dokumenteres på anden vis, fx med billede eller liste. Kontakt bogholderiet for en løsning, hvis du er i tvivl. MobilePay-kvitteringer er ikke gyldige alene – husk CVR-/CPR-nr. eller alternativ dokumentation.

Der henvises i øvrigt til korpsets Økonomivejledning.

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.

Regnskab

Vi anbefaler, at teamet løbende får indsendt afregninger og at kassereren løbende får dem godkendt. Så bliver udarbejdelsen af regnskabet meget nemmere. Sørg for at gemme alle originalbilag, indtil korpskontoret har godkendt regnskabet.

Regnskabet udarbejdes på baggrund af et udtræk over posteringerne, der kan rekvireres hos bogholderi@dds.dk. Husk at kontrollere om der er fejl/mangler i arket, samt om alle afregninger er godkendt i zExpense. Det kan godt kræve at I får mere end et udtræk fra bogholderiet, hvis I fx finder nogle ting der skal ændres i det første udtræk. Husk derfor at kontakte bogholderiet i god tid. Der er en kolonne til kommentarer, hvor I bedes skrive en kort forklaring på store afvigelser.

Når regnskabet er færdigt i Google Sheets-arket, skal I give besked til uk@dds.dk. Der skal også fremsendes mail/bilag, der bekræfter, at KSL har godkendt regnskabet.

Herefter gennemgås regnskabet af UK og bogholderiet, hvorefter kurset får en endelig tilbagemelding, der afsluttet årets kursusøkonomi.