

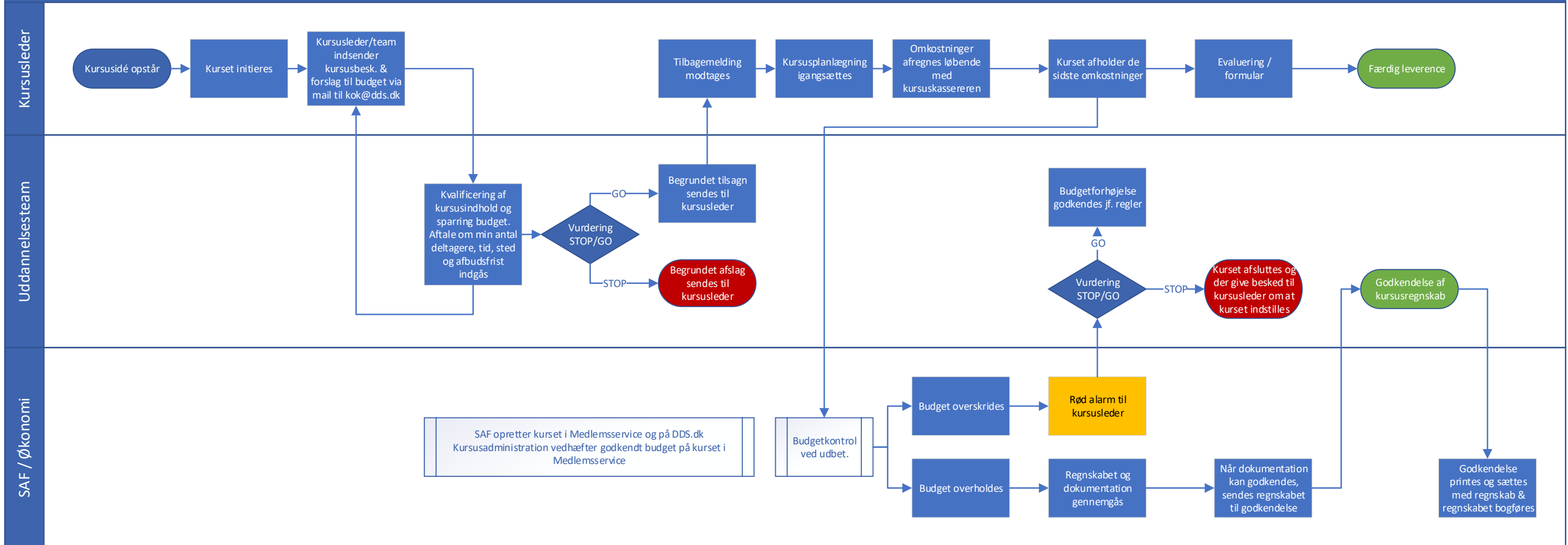
Initiering

Planlægning

Udførelse

Afslutning

Kursusflow i Det Danske Spejderkorps - detaljeret



Kursusbeskrivelser og budgetter indsendes til kok@dds.dk

Opstart af kurser kan ske både fra frivillige og fra Korpskontoret

Skabelon til beskrivelse af helt nye kurser sendes til kok@dds.dk

Økonomihåndbogen findes på dds.dk

Skabelon til kursusbeskrivelse findes på dds.dk

Arbejdet med at få kurset beskrevet kan køre frem og tilbage i mellem disse to faser.

Når klar indsendes beskrivelsen til kok@dds.dk

Kursusleder fastsættes til den der får idéen og indsender kursusbeskrivelse & forslag til budget

Kursusleder har budgetansvaret

Sikre at følgende oplysninger er indarbejdet i kursusbeskrivelsen:

- Kontaktinfo verificeres
- Understøtter kurset udviklingsplan eller strategier
- Kursusnr. tildes

Foretag vurdering af om kurset skal igangsættes eller afvises

Kursusleder får en bekræftelse på mail

Omkostninger afregnes løbende til kassereren så det er muligt at få overblik over økonomien på kurset

Regnskab indsendes til økonomi når kurset er afsluttet på bogholderi@dds.dk eller til fysisk adresse

Regnskabet skal være godkendt af kursusleder inden indsendelse til økonomi

Skal indsendes senest 3 måneder efter afslutning

Kursuskasserer afregner løbende med teamet. Alt godkendes af kursusleder inden indsendelse af regnskab.

SAF udbetaler hvis der er budget til det

Enkeltstående omkostninger godkendes jf. økonomihåndbogen

Ved overskridelse af budget skal kursusleder kontakte kok@dds.dk for afklaring

Godkendes der yderligere budget til kurset fortsætter det. Ellers afsluttes det

Budgetforhøjelse godkendes af uddannelseskonsulenten på Korpskontoret

Budgetopfølgning mod regnskab

Kursteam foretager evaluering selv

Fejre succes

Godkendelse af regnskab jf. godkendelsesreglerne.

Til sidst arkiveres godkendelsen af regnskabet i SAF som dokumentation til revisionen