

Dette er en vejledning til medlemmer af Det Danske Spejderkorps, der udfører opgaver i den fælles organisation. Vejledningen er revideret og gældende fra 1. februar 2017. Den erstatter tidligere vejledninger og alle tidligere givne undtagelser.

<p>Økonomiansvar</p>	<p>I en værdibaseret organisation som Det Danske Spejderkorps er vi alle ansvarlige for, at vi bruger medlemmernes penge med omtanke og til fordel for fællesskabet.</p> <p>Formænd for udvalg, udvalg, arbejdsgrupper og arrangementer samt korpskontoret er ansvarlige over for korpsledelsen i henhold til deres kommisssorium, ligesom de er ansvarlige for, at egne budgetter overholdes, og at retningslinjerne i denne økonomivejledning overholdes.</p> <p>Ansvar gives som følger med højeste ansvarlige først:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korpsledelsen • Generalsekretær • Udvalgsformænd • Underudvalgsformænd • Kursus/projektledere <p>Har du behov for godkendelse eller dispensationer, kan du søge dette hos det nærmeste højere niveau på ansvarsstigen, medmindre andet er angivet i denne vejledning. Generalsekretæren er i den daglige ledelse overordnet ansvarlig for korpsets økonomi og kan uddelegere ansvaret.</p>	
<p>Bemyndigelses-/ Godkendelses-blanket</p>	<p>For at sikre, at Økonomiafdelingen har det rigtige udbetalingsgrundlag, er det nødvendigt, at alle, der kan underskrive på bilag, er registreret i Økonomiafdelingen. Denne registrering skal ske på en såkaldt 'Bemyndigelses- og Godkendelsesblanket'. Det er formandens ansvar, at blanketten udfyldes og sendes til Økonomiafdelingen. Blanketten finder du som bilag sidst i denne vejledning.</p>	<p>Husk, at du for at godkende afregninger skal underskrive en 'Bemyndigelses- og Godkendelses-blanket'</p>
<p>Dispositionsret</p>	<p>Korpsledelsen har samlet dispositionsretten over korpsets økonomi på grundlag af det Korpsrådsmødegodkendte budget. Korpsledelsen tildeler udvalgene en dispositionsret over dele af korpsets økonomi inden for deres pågældende område.</p> <p>Fx har DDS Uddannelse dispositionsret over de dele af korpsets økonomi, der omhandler uddannelse. DDS Uddannelse kan anvise dele af deres budget til underudvalg osv.</p>	
<p>Budget</p>	<p>Udvalget/underudvalget/arbejdsgruppen/arrangementet får tildelt et budget. Under specificeringen af budgettet skal der tages hensyn til de aktiviteter, Korpsrådet og Korpsledelsen har besluttet.</p> <p>Det endelige budget skal godkendes i Korpsledelsen. Omprioritering mellem budgetposterne må kun ske gennem en godkendelse hos Generalsekretæren.</p> <p>Vær realistiske ved budgetlægningen. Der er mulighed for at få budgettet justeret i løbet af perioden i forbindelse med budgetrevision. En eventuel budgetrevision skal godkendes af korpsledelsen.</p> <p>Formænd/kasserer aftaler antal og navn på kontonumre med Økonomiafdelingen.</p>	<p>Vær realistiske ved budgetlægningen.</p>

<p>Udgifter i forbindelse med gennemførelse af opgaver i den fælles organisation dækkes af det enkelte udvalg, hvor opgaven udføres.</p> <p>Herunder kan du læse proceduren for at få dækket udgifter.</p>		
<p>Når du aftaler et køb...</p>	<p>Når du skal bruge penge eller aftale et køb, skal du sikre dig følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At formanden for dit udvalg tjekker, at I har det nødvendige budget til dit køb. 2. Sikre dig, at godkendte kommissorium eller anden aftale giver dig råderum til at købe. 3. Hvis det ikke er tilfældet, skal en formand ansvarsmæssigt højere involveres. Er du udvalgsformand kontaktes Generalsekretæren. 4. Når du har godkendelser og nødvendigt budget, kan du foretage dit køb. 	<p>Husk at have styr på budget og godkendelser, inden du aftaler et køb.</p>
<p>Når du skal betale regningen...</p>	<p>Når du har fået varen og skal betale, har Korpsledelsen tildelt anvisning i den fælles organisation således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle udvalgets enkeltudgifter under 5.000 kr. kan godkendes af kassereren. • Udgiftsposter på mellem 5.000 og 25.000 kr. skal være godkendt af en formand. • Udgifter på mellem 25.000 kr. til 50.000 kr. skal være godkendt af en udvalgsformand. • Udgifter over 50.000 kroner skal forhåndsgodkendes af en af udvalgets formænd og generalsekretæren. • Kassererens egne udgifter skal godkendes af udvalgsformanden. • Udvalgsformandens udgifter over 5.000 kr. skal godkendes af generalsekretæren. <p>Hvis det ikke er praktisk muligt at godkende direkte på afregningsbilaget, er det tilstrækkeligt at hæfte et print af e-mail med godkendelsen bag på bilaget. Typen af omkostningen og beløbet skal fremgå af mailen, så man kan se hvad godkendelsen refererer til.</p>	<p>Alle enkeltudgifter under 5.000 kroner kan godkendes af kassereren.</p>
<p>Afregning</p>	<p>Medlemmernes afregning over for kassereren skal ske på korpsets standard-afregningsark, som kan downloades fra dds.dk/find-blanketter.</p> <p>Korpset har en række standardbilag til afregning bl.a. bilag til kørsel i egen bil, telefon, afregningsark og specifikationsark. Afregninger skal altid ske ved hjælp af bilag, der kan downloades fra: dds.dk/find-blanketter.</p> <p>Almindelig afregning skal ske løbende og senest 3 måneder efter udgiften er afholdt. Ved årsafregning gælder dog at det skal ske senest 15. januar i det nye år. Hvis afregningen afleveres senere vil den ikke blive refunderet.</p> <p>Kassererens afregning over for Korpskontoret skal ske på korpsets standard specifikationsark, som du også finder på dds.dk/find-blanketter. Afregning kan ske så ofte, kassereren har lyst – dog minimum 1 gang hvert kvartal.</p> <p>Afregningsarket skal være påført tydeligt navn, medlemsnummer, email, bankkonto, kontonummer, bærerkode og bogføringstekst.</p>	<p>Afregningsark finder du på dds.dk.</p> <p>Husk at afregne maks. 3 måneder efter udgiften er afholdt.</p> <p>Årsafregning skal ske senest 15. januar i det nye år.</p>

	<p>Bogføringsteksten skal være så informativ som muligt. Dermed bliver det nemmere for udvalget at sikre, at udgifterne er konteret korrekt, ligesom det bliver mere overskueligt ved budgetrevisionen at se, hvad de enkelte konti indeholder.</p>	<p>Gør din bogføringstekst så informativ som mulig.</p>
--	--	--

<p>Bilag</p>	<p>Der skal frembringes dokumentation for alle udgifter. Disse udgifter vil blive dækket af det enkelte udvalg.</p> <p>Godkendt dokumentation er en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed opfylder kasse-boner Skats krav. Dankortkvitteringer overholder ikke ovenstående krav til dokumentation. Det er ikke nok med en dankort-kvittering fra eksempelvis DSB. Den brugte togbillet skal vedlægges.</p> <p>Hvis der i forbindelse med fx et udvalgsmøde har indgået et restaurantbesøg eller der er leveret mad udefra, skal regningen/kassebonnen indeholde oplysninger om, hvem der er ansvarlig for mødet, og navne på deltagerne.</p> <p>Fleere leverandører bruger nu digitale bilag og disse accepteres som gyldige bilag. Som bilag accepteres også en indscannet version af bilagene som kan sendes til bogholderi@korpskontoret.dk med et udfyldt afregningsark, men originalbilagene skal beholdes indtil udlægget er udbetalt. De indscannede bilag skal have påført navn og udvalg synligt på bilaget. Der vil blive udtrukket stikprøver som kontrol hvor, at originalbilagene bedes indsendt.</p> <p>Hvis originalbilaget er bortkommet, skal dokumentation for udgiften aftales med og godkendes af Økonomiafdelingen. Bortkomne bilag skal godkendes af Økonomiafdelingen inden de kan udbetales.</p>	<p>Alle udgifter skal være dokumenteret ved originalbilag.</p> <p>Behold ind-scannede bilag indtil du har modtaget pengene.</p> <p>Bortkomne bilag skal godkendes af økonomiafd.</p>
<p>Udbetaling</p>	<p>Afregninger sendes til udvalgets kasserer.</p> <p>Korpsledelsen afregner hos Økonomiafdelingen efter godkendelse hos Generalsekretæren eller den økonomiansvarlige på korpskontoret.</p> <p>Så vidt muligt gennemgås modtagne afregninger umiddelbart efter, de modtages på kontoret, og udbetaling sker umiddelbart efter gennemgang – under forudsætning af korrekte bilag og godkendelser.</p> <p>Udbetaling til kassereren sker ved overførsel til bankkonto, så Økonomiafdelingen skal have et kontonummer oplyst på specifikationsarket. Normalt sker afregning i løbet af en uge.</p>	<p>Husk at oplyse kontonummer på specifikationsarket.</p>
<p>Transport</p>	<p>Alle udvalgsmedlemmer kan efter aftale med udvalgsformanden få godtgjort transportudgifter.</p> <p>Det bør anvendes billigst muligt transportmiddel. Altså tog, bus eller flere i bilen. Kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil refunderes efter statens takster (2017: 1,93 kr. pr. km.). Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. classes billet med offentlig transport.</p> <p>Der skal udfyldes et standardbilag med oplysning om kørsel fra/til, mødetype og antal km. I forbindelse med kursusafvikling med meget blandet kørsel føres kørebog. Bilaget finder du på dds.dk/find-blanketter.</p>	<p>Brug altid billigste transportmiddel</p>

<p>Flyrejser</p>	<p>Ved kørsel i lånt køretøj kan udgifter til brændstof, med forudgående godkendelse fra udvalgsformand, refunderes efter bilag, kilometerregnskab og rutebeskrivelse.</p> <p>Spejdercheferne kan få dækket udgifter til brug af delebilsordning, hvor Det Danske Spejderkorps har medlemskab.</p> <p>Hvis du anvender digitale billetformer (fx Rejsekortet), skal du også indsende dokumentation ved godtgørelse. Udgift til Wildcard dækkes, såfremt kortet er tjent hjem i besparelser i købsåret.</p> <p>Korpset dækker flyrejser, såfremt det er nødvendigt. Indenrigsflyvning skal godkendes af den ansvarlige udvalgsformand inden købet foretages.</p> <p>Ved flyrejser til udlandet skal dette være godkendt på forhånd af det ansvarlige udvalg og fremgå af udvalgets referat. Følgende informationer skal bruges til billetbestilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangementets navn og betalende udvalg • Fulde navn (som i pas) på alle deltagere • Afrejse- og destinationslufthavn • Dato for ud- og hjemrejse • Mobiltelefonnummer • Ønsket e-mail til modtagelse af elektronisk billet <p>Informationerne indsendes til korpsskontoret på info@dds.dk tidligst muligt, dog senest 14 dage inden afrejse. Herefter vil korpsskontoret sørge for at bestille flybilletten. De bedste priser på flybilletter opnås 6-8 uger før afrejse.</p> <p>Ved deltagelse på konferencer og lignende afholdt af WOSM eller WAGGGS skal dette på forhånd aftales med DDS Relationer.</p>	<p>Flyrejser til udlandet bestilles via korpsskontoret.</p>
<p>Forplejning</p>	<p>I forbindelse med møder og aktiviteter i den fælles organisation kan du få refunderet udgifter til forplejning efter følgende principper:</p> <p>Ved korte møder (mindst 2 timer): op til 120 kr. pr. person Ved lange møder (mindst 6 timer): op til 175 kr. pr. person Ved weekendmøder (fredag til søndag): op til 400 kr. pr. person Ved udlandsrejser: op til 455 kr. om dagen</p> <p>Overskrides beløbsgrænsen refunderes den del af udgiften ikke. Forplejning under transport dækkes også, såfremt det er inkluderet i ovenstående beløb.</p> <p>Én gang om året må udvalget invitere udvalgets medlemmer til større bespisning (sommerfest/juleafslutning eller lignende) hvor der må bruges op til 500 kr. pr. person. Dette gælder også restaurantbesøg.</p> <p>Spejdercheferne kan få dækket omkostninger til repræsentation.</p> <p>Bilag på bespisning skal indeholde anledning og navne på deltagerne. Korpsets alkoholpolitik skal understøttes i forbindelse med indkøb af forplejning.</p>	<p>Ved forplejning – husk navne på alle deltagere på kvitteringen.</p>
<p>Deltagergebyr</p>	<p>Det Danske Spejderkorps betaler som udgangspunkt deltagergebyrer ved deltagelse i arrangementer, hvor man repræsenterer Det Danske Spejderkorps.</p>	

	<p>Ved delegationer og deltagelse på udenlandske konferencer og kurser skal deltagerne fremgå af udvalgets mødereferat og indsendes til korpsskontoret inden tilmelding som sendes til info@dds.dk.</p> <p>Ved deltagelse på konferencer og lignende afholdt af WOSM eller WAGGGS skal dette på forhånd aftales med DDS Relationer.</p> <p>Deltagelse i Det Danske Spejderkorps' egne kurser godkendes af en udvalgsformand og afholdes til fuld pris for det enkelte udvalg.</p> <p>Formålet med deltagelse skal være meget specifikt baseret til en konkret opgave i Det Danske Spejderkorps. Supervision, coaching og personlig rådgivning og lignende dækkes ikke, da dette vil være skattepligtigt.</p>	<p>Skal du på kursus? Din udvalgsformand skal godkende din deltagelse.</p>
<p>Telefon og internet</p>	<p>Det Danske Spejderkorps udbetaler i særlige tilfælde op til 2.300 kr. pr. år i skattefri telefongodtgørelse. Alle udbetalinger skal godkendes af en af udvalgets formænd.</p> <p>Udbetaling af telefongodtgørelse for kalenderåret, foretages med tilbagevirkende kraft af Økonomiafdelingen i december måned.</p> <p>Kursus- og arrangementsteams kan undtagelsesvis gerne løbende udbetale en på forhånd godkendt telefongodtgørelse efter aftale med Økonomiafdelingen.</p> <p>Ved megen mødeaktivitet via telefon kan der med fordel anvendes programmer som Skype og Messenger. Disse er gratis.</p> <p>Spejdercheferne får stillet fri telefon til rådighed (indenlands), hvis dette ønskes.</p>	<p>Godtgørelse skal godkendes af en udvalgsformand.</p> <p>Godtgørelse skal udbetales af korpsskontoret.</p>

<p>Ansættelse og honorar</p>	<p>Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ej moms på fakturaen) fx fordi vedkommende har gjort et stykke arbejde for korpset, kan det kun ske gennem Korpsskontorets økonomiafdeling.</p> <p>Vedkommendes CPR-nummer, navn, adresse og kontonummer samt en forklaring på udgiften, sendes til økonomiafdelingen til udbetaling.</p> <p>Honorarer og lignende er skattepligtige, og Det Danske Spejderkorps indberetter beløbene til Skat.</p> <p>Honorarer kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller andet.</p> <p>Det er alene Generalsekretæren, der kan indgå ansættelseskontrakter.</p>	
<p>Møder</p>	<p>Se kritisk på antallet af planlagte møder:</p> <p>Nogle gange er det måske billigere at afholde et telefonmøde, især hvis transportudgifterne er store, ligesom weekendmøder ind imellem kan være en fordel, også økonomisk. Ligeledes forventes det, at vi, hvis det overhovedet er muligt, anvender vore egne lokaler/hytter frem for at skulle betale leje andetsteds.</p>	<p>Vær fleksibel mht. møder.</p>

Beklædning & udstyr	<p>Korpset betaler i udgangspunktet ikke for beklædning til medlemmer af udvalg. Der kan forekomme enkeltstående tilfælde (såsom delegationer til udenlandske konferencer), hvor dette kan være meningsfyldt.</p> <p>Indkøbte materialer og udstyr afleveres efter brug til korpsets materieldepot eller til korpsskontoret.</p> <p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en årlig skattefri godtgørelse på 1.900 kr. til køb, vask og vedligehold. Korpset indkøber logovarer til brug for korpsledelsens repræsentation af Det Danske Spejderkorps.</p> <p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en godtgørelse for administrative omkostninger til for eksempel kontorartikler og porto på op til 1.400 kr. pr. år. Der kan foretages fællesindkøb over eksempelvis kursusregnskaber, så længe kurserne ikke bliver økonomisk belastet (dvs. kursusteams og deltagere selv skal betale). Fællesindkøb til flere kurser skal indregnes i de enkelte kursusregnskaber, eller konteres på udvalget.</p>	
Software, hardware og lignende	<p>Alt indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal indkøbes via korpsskontoret.</p> <p>Indkøb aftales med korpsskontoret.</p>	
Gaver	<p>Ved særlige lejligheder kan der gives gaver, men ikke gavekort, da disse er skattepligtige. Gavens værdi skal være passende efter indsats, dog maks. 200 kr. Større gaver er skattepligtige hvorfor, at det ikke refunderes af korpset.</p> <p>Husk at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager er, hvem gaven er fra samt gavens anledning.</p>	Der må maks. gives gaver for kr. 200.
Papir og lignende	<p>Har udvalget behov for et par mapper, nogle plastlommer eller papir og kuverter, kan dette rekvireres billigt på korpsskontoret. Aftal nærmere med Korpsskontoret. Udgiften konteres udvalget.</p>	Kontakt korpsskontoret, hvis I har brug for kontorartikler.
Diverse udgifter	<p>Rimelige udgifter i forbindelse med udvalgsarbejdet dækkes. Men vi skal gøre opmærksom på at eksempelvis udgifter til tivolibesøg, bowling eller lignende normalt ikke dækkes. På nær hvis det er en del af den årlige middag, som er nævnt under forplejning.</p> <p>Udgifter til den slags skal godkendes af udvalgets formand og Generalsekretæren på forhånd.</p>	

Større kontrakter	<p>Økonomiafdelingen skal godkende alle større kontrakter og andre aftaler, der indgås på vegne af Det Danske Spejderkorps</p> <p>Kontrakter og aftaler, der samlet indebærer engagement for Det Danske Spejderkorps på mere end 100.000 kr., og kontrakter af principiel karakter er omfattet af denne regel. Ligeledes skal kontrakter eller økonomiske aftaler, der binder korpset i en periode længere end 2 år, godkendes af Økonomiafdelingen. Herunder også projekter med ekstern finansiering som udvekslings- og internationalt arbejde.</p>	
--------------------------	--	--

	<p>Fx er aftale om produktion af en bog eller film omfattet af denne regel, selv om bogens enkeltudgifter i sig selv ikke er mere end kr. 100.000. – Trykudgifter på kr. 40.000, forfatterhonorar på kr. 30.000 og sats og fotos kr. 40.000 bringer det samlede projekt op på kr. 110.000, hvilket indebærer at Økonomiafdelingen skal godkende aftalerne – også selvom budgettet til projektet er godkendt af Korpsledelsen.</p> <p>Særlige beløbsrammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejendomsinvesteringer. Her er rammen 200.000 kroner, før der søges godkendelse hos Korpskontoret samt Korpsledelsen. • DDS' udlejningskontrakter. Her er rammen 300.000 kroner, før der søges godkendelse hos Korpskontoret samt Korpsledelsen. 	<p>Et projekts samlede pris og ikke kun enkeltudgifterne skal godkendes.</p>
<p>Investeringsbudgetter</p>	<p>I forbindelse med udgivelse/produktion og genoptryk af arbejdsstof og lignende skal der altid udarbejdes et investeringsbudget, som skal godkendes af Generalsekretæren.</p>	

Specifikt for kasserere i den fælles organisation:

Kassererens opgaver	<p>Alle udvalg, arbejdsgrupper og arrangementer skal have en kasserer. Er der tale om begrænsede aktiviteter, er det accepteret, at en formand kan varetage kasserer-jobbet. Der kan også vælges én kasserer for et helt hovedområde.</p> <p>Inden for de godkendte afregningsregler og budgetter er det kassererens opgave at udbetale de løbende udgifter for udvalgets medlemmer, kontere afregningerne og indsende underskrevne afregninger inkl. bilag til Økonomiafdelingen på Korpskontoret.</p> <p>Alle kasserere kan få udbetalt et rådighedsbeløb. Beløbets størrelse aftales med Økonomiafdelingen. Hvis en kasserer modtager rådighedsbeløb, er det et krav, at der oprettes en separat foreningskonto. Økonomiafdelingen overfører løbende penge til denne konto i takt med afregninger.</p> <p>Kassereren følger udviklingen i udvalgets udgifter/indtægter og sikrer, at udgifter konteres på de rette konti. Kassereren er i løbende kontakt med formændene om udvalgets økonomiske udvikling.</p> <p>Kontospecifikationer på udvalgets forbrug udsendes ca. en måned efter hver kvartalsafslutning.</p>	Alle udvalg, arbejdsgrupper og arrangementer skal have en kasserer.
Forskud	<p>Kassereren kan ved periodens start få udbetalt et acontobeløb, som svarer til løbende udgifter i et par måneder. Acontobeløbets størrelse aftales med Økonomiafdelingen.</p> <p>Enkeltpersoner kan ligeledes modtage forskud efter aftale med Økonomiafdelingen, såfremt dette godkendes af den respektive udvalgsformand.</p>	
Bank og likviditet	<p>Ejendomme må maksimalt have en samlet likviditet på 100.000 kr. Overskydende likviditet overføres til DDS hovedkonto.</p> <p>Det opfordres til, at kasserer opretter en separat bankkonto til arbejdet. Dette gælder f.eks. ifm. kurser og lignende aktiviteter. Disse bankkonti skal "tømmes" og evt. overskud overføres til DDS hovedkonto samtidig med indsendelse af regnskabet for aktiviteten.</p>	
Opdatering af denne vejledning	<p>Korpskontoret kan opdatere denne vejledning uden korpsledelsens godkendelse, hvis opdateringen omhandler takster, som ændres af skat eller andre aktører, som ikke påvirkes af korpsledelsens beslutning.</p>	

Bilag: Bemyndigelses- og Godkendelsesblanket

Denne Bemyndigelses- og Godkendelsesblanket skal udfyldes:

- Hver gang et udvalg, arbejdsgruppe eller aktivitet startes. Fx ved udvalgsstart umiddelbart efter et korpsrådsmøde.
- Hver gang der sker ændringer i personkredsen, der har bemyndigelse til udvalgets konti.
- Udvalgsformanden er ansvarlig for udfyldelse af blanketten.
- Økonomiafdelingen kan ikke foretage udbetaling før blanketten foreligger på korpskontoret.

Udvalgsnavn:		
Ansvarspost: (sæt kryds)	Formand	Kasserer
Navn: (blokbogstaver)		
Underskrift:		

- Alle udvalgets enkeltudgifter under 5.000 kr. kan godkendes af kassereren, dog ikke egne udgifter.
- Udgiftsposter på mellem 5.000 og 25.000 kr. skal være godkendt af en formand.
- Udgifter på mellem 25.000 og 50.000 kr. skal være godkendt af en udvalgsformand.
- Udgifter over 50.000 kr. skal være forhåndsgodkendt af udvalgsformænd og Generalsekretær.
- Kassererens egne udgifter skal godkendes af nærmeste udvalgsformand.

Dato:

Underskrift Formand:
