

Dette er en vejledning til medlemmer af Det Danske Spejderkorps, der udfører opgaver i den fælles organisation. Vejledningen er revideret og gældende fra 1. maj 2018. Den erstatter tidligere vejledninger og alle tidligere givne undtagelser.

Økonomiansvar	<p>Ansvar gives som følger med højeste ansvarlige først:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korpsledelsen • Generalsekretær • Frivillige og ansatte med budgetansvar <p>Har du behov for godkendelse eller dispensationer, kan du søge dette hos det nærmest 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>	
Prokurablanket	<p>For at sikre, at bogholderiet har det rigtige udbetalingsgrundlag, er det nødvendigt, at alle, der kan underskrive på bilag, er registreret i bogholderiet. Denne registrering skal ske på en såkaldt 'Prokurablanket'. Bogholderiet kan først udbetale, når de har modtaget blanketten.</p> <p>Blanketten finder du som bilag sidst i denne vejledning.</p>	Husk, at du for at godkende afregninger skal underskrive en Prokurablanket
Budget	<p>Projekter, kurser og indsatser får godkendt et budget. Under specificeringen af budgettet skal der tages hensyn til de aktiviteter, Korpsrådet og Korpsledelsen har besluttet.</p> <p>Budgettet skal godkendes hos Generalsekretæren. Omprioritering mellem budgetposterne kan kun ske gennem en godkendelse hos Generalsekretæren.</p>	

Udgifter i forbindelse med gennemførelse af opgaver i den fælles organisation dækkes af det enkelte budget for projekter, indsatser og kurser, hvor opgaven udføres.

Herunder kan du læse proceduren for at få dækket udgifter.

Når du aftaler et køb...	<p>Når du skal bruge penge eller aftale et køb, skal du sikre dig følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At I har det nødvendige budget for jeres projekt, kursus eller indsats, til dit køb. 2. Sikre dig, at godkendte projektbeskrivelser eller anden aftale giver dig råderum til at købe. 3. Når du har godkendelser og nødvendigt budget, kan du foretage dit køb. 	Husk at have styr på budget og godkendelser, inden du aftaler et køb.
Når du skal betale regningen...	<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"> • Udgiftsposter op til 50.000 kr. skal være godkendt af den budgetansvarlige i projektet, kurset eller indsatsen. Udgifter over 50.000 kroner skal forhåndsgodkendes af en af udvalgets formænd og generalsekretæren. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Den budgetansvarliges egne 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>	
Afregning	<p>Medlemmernes afregning 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>Afregning over for bogholderiet skal ske på korpsets standard afregningsark, som du også finder på dds.dk/find-blanketter. Afregning sker minimum 1 gang hvert kvartal.</p> <p>Afregningsarket skal være påført tydeligt navn, email og bankkonto.</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>

Bilag	<p>Der skal frembringes dokumentation for alle udgifter. Disse udgifter vil blive dækket af det enkelte budget.</p> <p>Godkendt dokumentation er en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed opfylder kasseboner 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 møde 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>Flere leverandører bruger digitale bilag og disse accepteres som gyldige bilag. Som bilag accepteres også en indscannet version af bilagene som kan sendes til bogholderi@dds.dk med et udfyldt afregningsark, men originalbilagene skal beholdes indtil udlægget er udbetalt. De indscannede bilag skal have påført navn og projekt, kursus eller indsats synligt på bilaget. Indscannede bilag skal opbevares indtil beløbet er udbetalt.</p> <p>Hvis originalbilaget er bortkommet, skal dokumentation for udgiften aftales med og godkendes af bogholderiet. Bortkomne bilag skal godkendes af bogholderiet 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 bogholderiet.</p>
Udbetaling	<p>Afregninger sendes til bogholderi@dds.dk. Bogholderiet henter godkendelse hos de relevante budgetansvarlige.</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 sker ved overførsel til bankkonto, så bogholderiet 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 medlemmer af projekter, indsatser og kursusteam kan få godtgjort transportudgifter, som er omfattet af budgettet.</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 (2018: 1,94 kr. pr. km.). Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. klasses 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>Ved kørsel i lånt køretøj kan udgifter til brændstof, med forudgående godkendelse fra budgetansvarlige, 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.</p> <p>Korpset dækker flyrejser, såfremt det er nødvendigt. Indenrigsflyvning skal godkendes af den budgetansvarlige inden købet foretages.</p>	<p>Brug altid billigste transportmiddel</p>
<p>Flyrejser</p>	<p>Ved flyrejser til udlandet skal dette være godkendt på forhånd af de budgetansvarlige projekt, indsats eller kursus og godkendes pr. mail til info@dds.dk inden bestilling.</p> <p>Følgende informationer skal bruges til billetbestilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangementets navn og betalende budget • 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 korpset på info@dds.dk tidligst muligt, dog senest 14 dage inden afrejse. Herefter vil korpset sørge for at bestille flybilletten. Oplysningerne opbevares på Korpset indtil den efterfølgende revision og slettes herefter.</p> <p>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 IC'erne</p>	<p>Flyrejser til udlandet bestilles via korpset.</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 projektet, indsatsen eller kursusteamet invitere medlemmerne til større bespisning (sommerfest/juleafslutning eller lignende) hvor der må bruges op til 500 kr. pr. person. Dette gælder også restaurantbesøg. Denne udgift skal være omfattet af det pågældende budget.</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 deltagerliste og indsendes til korpskontoret inden tilmelding som sendes til info@dds.dk.</p> <p>Deltagelse i Det Danske Spejderkorps' egne kurser godkendes af den budgetansvarlige og afholdes til fuld pris.</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? Den budgetansvarlige 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 den budgetansvarlige.</p> <p>Udbetaling af telefongodtgørelse for kalenderåret, foretages med tilbagevirkende kraft af bogholderiet i december måned. ger. Disse er gratis.</p> <p>Spejdercheferne får stillet fri telefon til rådighed (indenlands), hvis dette ønskes.</p>	<p>Godtgørelse skal godkendes af Generalsekretær</p> <p>Godtgørelse skal udbetales af korpskontoret.</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 bogholderiet. 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: Nogle gange er det måske billigere at afholde et skypemøde, især hvis transportudgifterne er store, ligesom weekendmøder ind imellem kan være en fordel, også økonomisk. Ligeledes forventes det, at vi, hvis det er muligt, anvender vore egne lokaler/hytter frem for at skulle betale leje andetsteds.</p>	<p>Vær fleksibel mht. møder.</p>
<p>Beklædning & udstyr</p>	<p>Korpset betaler i udgangspunktet ikke for beklædning til medlemmer af den fælles organisation. 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 korpskontoret.</p> <p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en årlig skattefri godtgørelse på 1.950 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.</p>	
<p>Software, hardware og lignende</p>	<p>Alt indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal indkøbes via korpskontoret.</p> <p>Indkøb aftales med korpskontoret.</p>	
<p>Gaver</p>	<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>	<p>Der må maks. gives gaver for kr. 200.</p>

<p>Større kontrakter</p>	<p>Generalsekretær 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 Generalsekretær. 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 bogholderiet skal godkende aftalerne.</p> <p>Særlige beløbsrammer: DDS' udljningskontrakter. Her er rammen 300.000 kroner, før der søges godkendelse hos korpskontoret samt korpsledelsen.</p>	<p>Et projekts samlede pris og ikke kun enkeltudgifterne skal godkendes.</p>
---------------------------------	---	---

Specifikt for budgetansvarlige i den fælles organisation:

Kassererens opgaver	<p>Alle projekter, indsatser og kurser skal have en budgetansvarlig.</p> <p>Inden for de godkendte afregningsregler og budgetter er det den budgetansvarliges opgave at godkende de løbende udgifter for projektet, indsatsen eller kursets medlemmer, så bogholderiet kan udbetale de afregnede beløb. Den budgetansvarlige følger udviklingen i udgifter/indtægter.</p>	Alle indsatser, projekter og kurser skal have en budgetansvarlig.
Forskud	<p>Den budgetansvarlige kan ved periodens start få udbetalt et acantobeløb, som svarer til løbende udgifter i et par måneder. Acontobeløbets størrelse aftales med bogholderiet.</p> <p>Enkeltpersoner kan ligeledes modtage forskud efter aftale med bogholderiet, såfremt dette godkendes af den respektive budgetansvarlige.</p>	
Bank og likviditet	<p>Ejendomme må maksimalt have en samlet likviditet på 100.000 kr. Overskydende likviditet overføres til DDS hovedkonto.</p> <p>I forbindelse med kurser og events opfordres der til, at budgetansvarlige 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: Prokurablanket

Denne Prokurablanket skal udfyldes:

- Hver gang en indsats, et projekt eller et kursus påbegyndes.
- Hver gang der sker ændringer i personkredsen, der har bemyndigelse til projektet, indsatsen eller kursets konti.
- Bogholderiet kan ikke foretage udbetaling før blanketten foreligger på korpskontoret.

Projekt-, indsats- eller kursusnavn:	
Navn på budgetansvarlige: (blokbogstaver)	
Underskrift:	

- Alle enkeltudgifter under 50.000 kr. kan godkendes af budgetansvarlige, dog ikke egne udgifter.
- Udgifter over 50.000 kr. skal være forhåndsgodkendt af den budgetansvarlige og generalsekretær.
- Den budgetansvarliges egne udgifter skal godkendes af generalsekretæren.

Dato:

Underskrift generalsekretær:
