

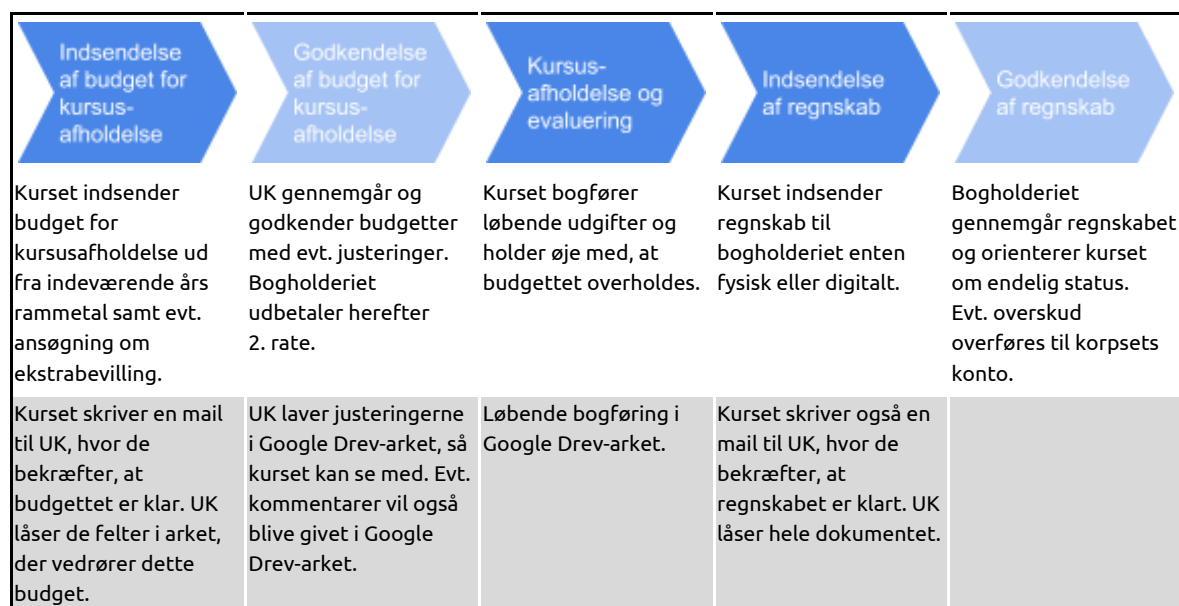
Økonomihåndbog for Ungdomskurserne

Introduktion	2
Ansvarsfordeling	3
Generelt	3
Rammetal og puljer	3
For planlægning- og evalueringsbudgettet	4
For budgettet for kursusafholdelse	4
Omrokering af midler	4
Udgiftsposter	4
Forplejning	5
Materialer og aktiviteter	5
Transport	6
Fly	7
Billeje	7
Mærker, tørklæder, teamtøj og merchandise	7
Faciliteter	8
Hytteleje og lokaleleje	8
Bådleje	9
Udgifter til oplægsholdere samt vejleder- og teamudvikling	9
Gaver og honorarer	9
Øvrige udgifter/ Diverse	10
Indtægtsposter	10
Deltagerbetaling	10
Andre indtægter	10
Udbetalinger	10
Udlæg	10
Bilag	11
Valuta	11
Budgetoverskridelser	12
Regnskab	12
Aflevering af regnskab	12

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 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. Den praktiske opgave med at indskrive budget, løbende bogføre og udbetale til teammedlemmer samt afslutte og indsende regnskab skal 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.

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, samt forestå udbetaling til dem, der har udgifter i forbindelse med kurset.

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 enkelte rater til kurserne. 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 med besked om at budgettet er indtastet i Google Drev-arket.

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 teamere (kursusledere, kasser, vejleder, køkkenhold, materialeansvarlig). Teamet må gerne være flere end 20 personer, blot uden at få økonomisk støtte ud over de 20 teamere.

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

For planlægning- og evalueringsbudgettet

Der er 700 kr. pr. teamer op til max. 20 personer, 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

Dækker midler til transport af teamere og kursister. Transportbudgettet opstilles i transportarket i budget- og regnskabsskabelonen. UK tildeler midler til 4 teammøder/weekender til max. 20 teamere 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 er på 30.000 kr. og dækker alle PUF, PPlan og PLUS-start kurser i regi af UK i indeværende kursusår.

For budgettet for kursusafholdelse

100 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 teamere og kursister. Heraf skal der dog minimum afsættes 60 kr. pr. dag pr. person til forplejning.

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

Pulje for ekstrabevillinger

Ekstrabevillinger kan søges fra en pulje på 100.000 kr., som dækker alle PUF, PPlan og PLUS-start kurser i det indeværende kursusår. Der tildeles bevillinger til faciliteter, såsom toiletvogne og samlingsstelt 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.

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 60 kr. pr. dag pr. person. Dvs. er i 17 teamere og 60 kursister, har 3 kursusdage og 2 ekstra dage til teamet, så skal man minimum afsætte nedenstående beløb:

$(17+60) \text{ personer} \times 3 \text{ kursusdage} \times 60 \text{ kr.} + 17 \text{ personer} \times 150 \text{ kr.} = 13.860 \text{ kr.} + 2.550 \text{ kr.} = 16.410 \text{ kr.}$

Der dækkes som udgangspunkt ikke omkostninger til fast food 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 bilaget, hvem der deltog, og i hvilken forbindelse maden blev spist. Man må maksimalt bruge 110 kr. pr. teamer 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.

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
- Materialer til lejropbygning
- Materialer til aktiviteter
- Kursusbillede

I skal, så vidt det er muligt, udspecificere det i hoveddele i jeres budget.

Det kan være en hjælp at udspecificere de enkelte aktiviteter under punktet, så det på den måde er nemmere at holde styr på budgettet.

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. Godkendelse skal indgå i regnskabet sammen med selve bilaget for udgiften.

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 betales af UK, og indgår ikke i kursets budget.

Når budgettet udarbejdes for aktiviteterne, er det en fordel at lave det med udgangspunkt i, hvad der er fundamentalt for kursets succes i forhold til formålet, og hvad der er ekstra.

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 teamere (kursusledere, kassere, vejledere, køkkenhold og materialeansvarlig).

I budgettet for kursusafholdelse angiver I omkostningerne til transport af teamet til og fra kurset, max. 20 teamere, 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, hævning i bank, kontoudtog fra Rejsekortet eller lignende.

Bilkørsel afregnes vha. Korpsets kørselsbilag, som findes under blanketter på dds.dk hvis der kun er tale om én kørsel tur/retur. Ved afregning af flere 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. Den gældende kilometergodtgørelse fremgår af kørselsbilag på dds.dk. 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.

Fly

Fly kan undtagelsesvist benyttes, 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. Godkendelse skal indgå i regnskabet sammen med selve bilaget for udgiften.

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. Godkendelse skal indgå i regnskabet sammen med selve bilaget for udgiften. 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.

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.

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. Udgiftskategorierne for faciliteter fremgår derfor kun i budget- og regnskabsarket således, at UK og Korpskontoret kan få et samlet billede af kursets udgifter. Kursuskassereren skal kun forholde sig til de udgifter, som kurset selv afholder.

Det er derfor ikke muligt at budgettere eller bogføre under kategorien 'Faciliteter'. Hvis kurset skal betale udgifter inden for disse kategorier, skal det konteres under en anden relevant post i budgettet og bogføringen, fx under den relevante aktivitet (fx hvis kurset har lejet en hytte for én nat i forbindelse med hejken) eller under ekstrabevillinger, hvis der blev søgt midler til at dække denne udgift herunder.

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.

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

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. Godkendelse skal indgå i regnskabet sammen med selve bilaget for udgiften.

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 erhvervs-mæssig 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 forpligtiget 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 udgiftsbilaget 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 regnskabsskabelonen 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.

Andre indtægter

Der må ikke være obligatoriske ekstraopkrævninger fra kursisterne.

Udbetalinger

Det er Korpskontorets bogholderi, der er ansvarlig for alle udbetalinger til kurset.

Udbetalingerne sker på baggrund af kursets godkendte budgetter. Kurset skal oprette en bankkonto til håndtering af kursets økonomi. Det er vigtigt, at I ikke blander kursusøkonomien sammen med jeres private økonomi. Herved undgås misforståelser. Det er mest hensigtsmæssigt, hvis I kan få den ekstra konto registreret som en foreningskonto, men det er ikke alle banker, der er lige fleksible med oprettelsen af disse. Derudover skal I helst have netbank-adgang til kontoen.

Der planlægges efter at udbetale to aconto-rater til kurserne. Første rate skal dække planlægnings- og evalueringsbudgettet inkl. transport. Anden rate skal dække et evt. justeret budget for kursusafholdelse inkl. transport, ekstrabevillinger samt penge fra udviklingspuljen. Ved anden rate udbetales ca. 85% af budgettet for kursusafholdelse. Den endelige procentsats aftales mellem UK og bogholderiet. Det fulde beløb udbetales ikke, da erfaring viser, at det ikke er alle kurserne, der får brug for det fulde beløb. Herved mindsker vi belastningen af korpsets likviditet. Skulle I få brug for at få udbetalt resten eller dele af det resterende beløb, skal I blot skrive en mail til bogholderiet (bogholderi@dds.dk)

Udlæg

Både under planlægningen/evalueringen, og specielt under selve kurset, er det utroligt vigtigt at have en klar procedure for boner og udlæg. Hvis der først går kludder i bilagene, kan man spille alt for meget tid med at fremskaffe originale bilag. Et par gode råd er:

- Skriv navne på bonerne

- Nummerer bilagene fortløbende med tal (skal gøres)
- Lim/klips mindre bilag på A4-ark i fortløbende rækkefølge (skal gøres)
- Skriv dem ind i regnearket hurtigst muligt

Hvis du vælger at opbevare bilagene elektronisk, skal du være opmærksom på de to krav, der er om, at bilagsnumrene skal fremgå af filnavnet og af selve filen (i tilfælde af print). Læs mere under afsnittet om regnskab.

Bilag

Der skal vedlægges originale bilag for alle udgifter. Udskevne kvitteringer for broafgifter, sms-billetter og lignende vedlægges som bilag. 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.

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.

Nogle typer af 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.

Der henvises i øvrigt til korpsets [Økonomivejledning](#).

I kan vælge at bruge DDS' afregningsbilag, som findes på <http://dds.dk/find-blanketter>. En separat vejledning til dette medfølger ligeledes. Ved udgifter til kørsel skal DDS' kørselsbilag anvendes. Er der meget kørsel under selve kurset, kan det anbefales at bruge en kørebog.

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 oprindeligt 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 dette ikke vil det blive betragtet som en budgetoverskridelse, og afhængig af omstændighederne kan det have konsekvens 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 bilagene tages i bogføringsarket. Det kan være et stort arbejde at give penge tilbage til teammedlemmer, kontrollere om bilagene er korrekte og sørge for, at det hele er registreret på de rigtige konti. Derfor anbefaler vi på det varmeste, at teamet og kassereren gør det løbende - også for at sikre et godt overblik over økonomien.

Aflevering af regnskab

Når I har afsluttet regnskabet, skal bogholderiet have tilsendt følgende 3 dele:

- En kopi af budget-, regnskabs- og bogføringsarket
- Alle bilag
- Mail eller bilag, der bekræfter, at kursuslederne har godkendt regnskabet

Man kan fremsende delene på følgende to måder. Metoderne kan ikke kombineres.

- 1) Fysisk - Kurset printer det hele og sender enten med anbefalet post eller afleverer det selv på korpskontoret (Arsenalvej 10, 1436 Kbh. K). I skal ligeledes sende en mail til UK (uk@dds.dk), når regnskabet er afsendt eller afleveret. Heri skal I bekræfte, at regnskabet er afsluttet og indsendt.
- 2) Digitalt - Kurset downloader arkene som excel-filer, samt har alle bilag liggende digitalt. Alt dette sendes til bogholderiet på mail (bogholderi@dds.dk, cc til uk@dds.dk), hvor bilagene er samlet i én pakke (eksempelvis zip-fil). Sørg for at gemme alle originalbilag, indtil korpskontoret har godkendt regnskabet.

VIGTIGT:

- Filnavnene skal indeholde bilagsnummeret og være fortløbende (fx 001_xx for bilag 1, 002_yy for bilag 2 osv.)
- Bilagsnummeret skal fremgå, når bogholderiet printer bilag. Det er altså ikke nok at have nummereret filen.