

Indholdsfortegnelse

Faserne og den overordnede proces	2
Ansvarsfordeling	3
Budgettering generelt	4
<u>Budget for planlægning/evaluering</u>	<u>5</u>
RAMMETAL OG PULJER	5
Transportpuljen	5
Udviklingspuljen	5
Pulje for ekstrabevillinger	6
Midler til transport	6
Omrokering af midler	6
UDGIFTSPOSTER	6
Transport og rejseudgifter	7
Forplejning	7
Øvrige udgifter	8
Udgifter til instruktør-, vejleder- og teamudvikling	8
Eksterne oplægsholdere og undervisere	8
Mærker, tørklæder, teamtøj og merchandise	8
BANKKONTO/UDBETALINGER	9
<u>Budget for selve kursusafholdelsen</u>	<u>9</u>
HYTTELEJE	9
Rengøring	10
Booking af hytter	10
Brænde	10
MATERIALER OG AKTIVITETER	10
GAVER OG HONORARER	11
ØVRIGE UDGIFTER	11
INDTÆGTER	12
FORPLEJNING	12
<u>Økonomien i selve kursusfasen</u>	<u>13</u>
UDLÆG	13
BILAG	13
VALUTA	13
Hold løbende øje med udgifterne	13
Budgetoverskridelser skal undgås	13
<u>Regnskab</u>	<u>14</u>
AFLEVERING AF REGNSKAB	14
Deadline for aflevering af regnskab	14

Økonomi for kurser under DDS Uddannelse

Dette kapitel beskriver baggrunden for den ændrede økonomiske vejledning fra 2012 (senest opdateret i januar 2017), og hvordan ændringerne kommer til udtryk. Egentlige opgaver omkring budgetter og regnskaber fremgår af de respektive punkter i faserne, som er beskrevet i de efterfølgende afsnit.

Sådan læser du dokumentet:

Afsnit med denne farve beskriver de økonomiske retningslinjer og procedurer, der gælder specifikt for ungdomskurserne (PUF, PLan og PLUS).

Afsnit med denne farve beskriver de økonomiske retningslinjer og procedurer, der gælder specifikt for ledelseskurserne, uddannelsesmarkederne, events og andre kurser.

Al anden tekst med sort er generelt og gældende for samtlige kurser under DDS Uddannelse.

Faserne og den overordnede proces

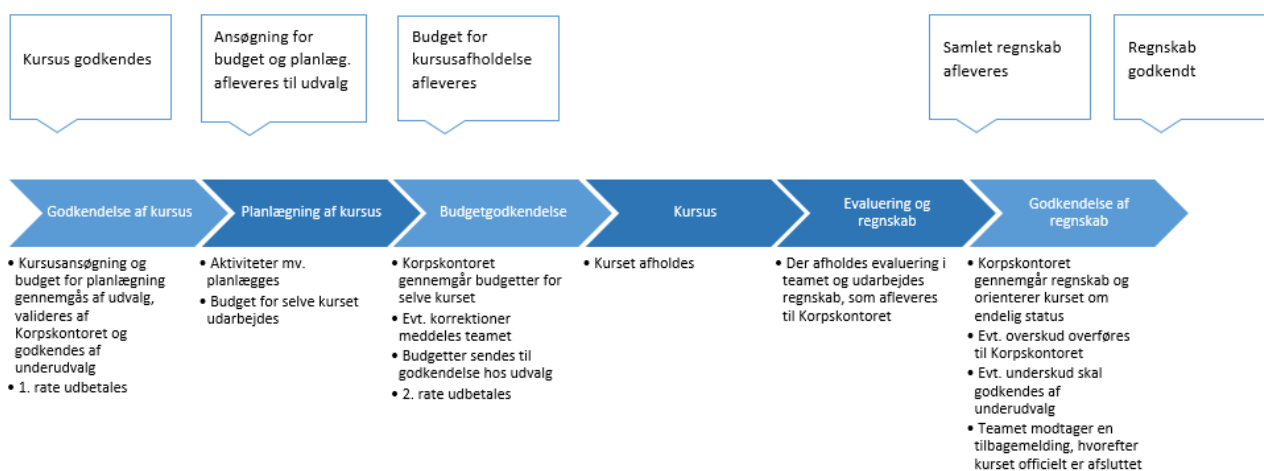
Generelt skal et kursus igennem tre økonomiske faser:

Budgetfasen, kursusafviklingsfasen og regnskabsfasen.

DDS Uddannelse ser kun på jeres økonomi i budget- og regnskabsfasen - men de tre faser hænger sammen.

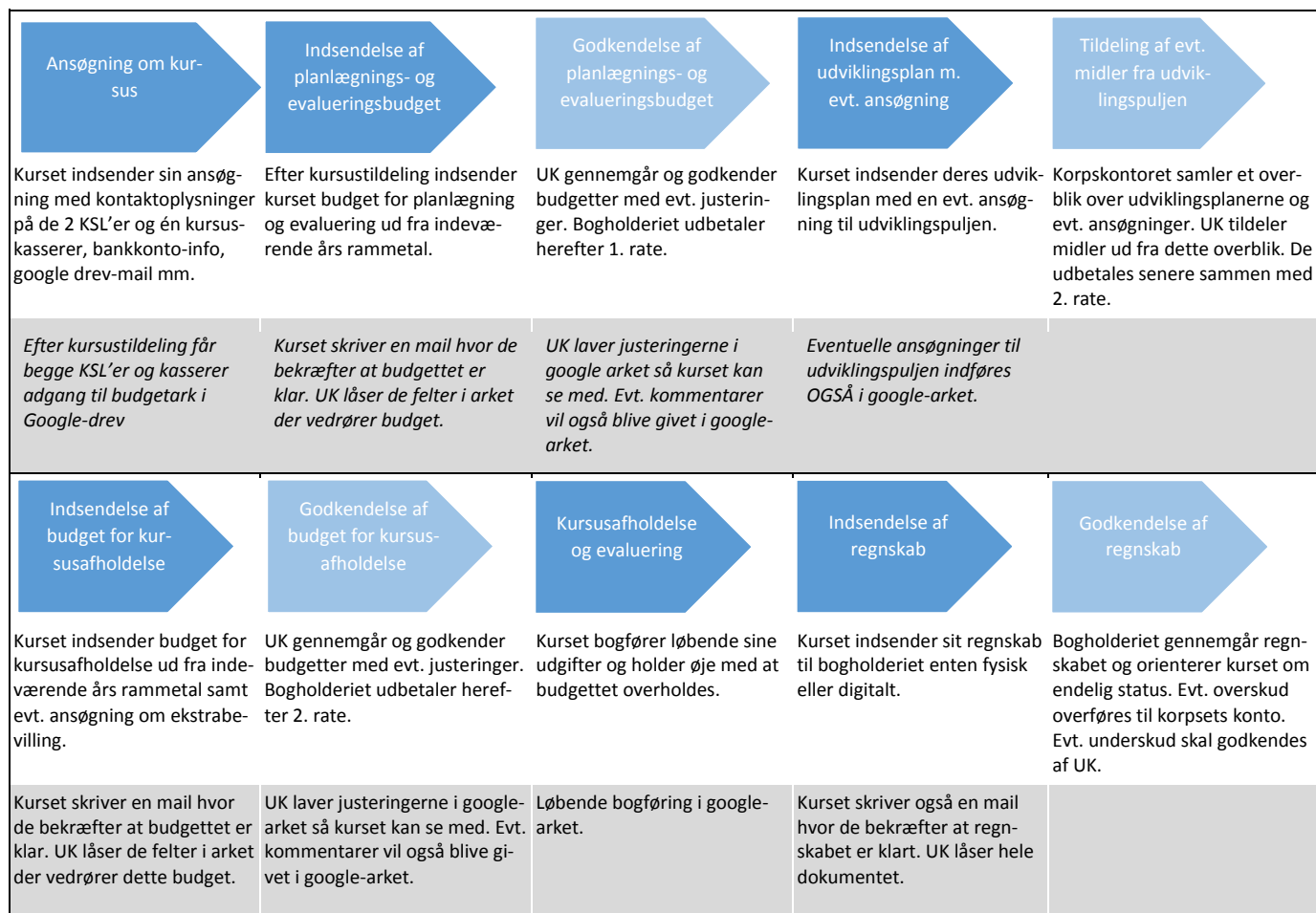
Processen er forskellig fra kursustype til kursustype – herunder ses først en forsimplet procesbeskrivelse for **ledelseskurserne og alle øvrige kurser**.

De mørkeblå pile angiver kursusteamets opgaver og de lyseblå pile angiver de opgaver, som varetages af enten sporpatrulje eller Korpskontoret.



Ungdomskurser

De mørkeblå pile angiver kursets opgaver. De lyseblå pile 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 på google-drevet. Man finder datoerne for de forskellige deadlines i kursernes kalendere.



Ansvarsfordeling

Kursuslederne 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 en kursus-kasserer. Det er også kursuslederens ansvar at sikre at regnskabet bliver afsluttet dvs. godkendt og evt. udestående mellem kurset og korpset bliver ordnet. Hvis der er en separat planlægnings- og kursusfase, skal der budgetteres for begge. Alternativt kan de slås sammen til ét budget.

Kursuskassereren skal i samarbejde med kursuslederne udforme budgetterne og har til ansvar at føre kurssets regnskab herunder at sikre, at der er god og tilstrækkelig dokumentation for kurssets udgifter, samt forestå udbetaling til dem, der har udgifter i forbindelse med kurset.

Det er underudvalget/sporpatruljen, der har det endelige ansvar for godkendelse af budgetter, eventuelle bilag og underskud. For at lette deres arbejde modtager Korpskontoret fremover alle budgetter og validerer

dem indledningsvis for at sikre den økonomiske kvalitet samt at de indeholder de rigtige dokumenter og oplysninger. Det er kursuslederens ansvar at indsende budget til Korpskontoret (bogholderi@korpskontoret.dk).

Efter den indledende validering sender **Korpskontoret** budgetterne videre til underudvalget/sporpatruljens økonomiansvarlige, der derefter tager stilling til, om der kan ske godkendelse, eller der skal ske tilretninger. Budgetterne vil blive vurderet i forhold til rammetallene.

Hvis kursusbudgetterne samlet overskrider de overordnede budgetrammer, vil underudvalget/sporpatruljen vurdere hvordan, der skal rettes i budgetterne, hvilket sker i dialog med kurserne (kursusleder/kursuskasserer). Der kan f.eks. være tale om uforholdsmæssigt store budgetposter på et enkelt område, når man sammenholder med gennemsnittet for kursustypen, som gør, at der vil blive spurgt ind til prioriteringen og baggrunden. Godkendes budgettet ikke starter processen forfra.

Når budgettet er godkendt, vil Korpskontoret få besked om at udbetale 1. rate, såfremt der er en planlægningsfase i kurset. Efter en eventuel planlægningsfase er det kursuslederens ansvar at indsende endeligt budget for selve kursusafholdelsen til Korpskontoret. Her vil Korpskontoret igen validere budgetterne og sende dem til godkendelse i de respektive underudvalg/sporpatruljer. Eventuelle korrektioner vil igen ske i dialog med kursuslederen/kursuskassereren. Når kursusbudgetterne er godkendt af underudvalg/sporpatrulje vil Korpskontoret udbetale 2. rate.

Efter kurset har kursuslederen ansvaret for, at regnskabet afleveres til Korpskontoret inden for tidsfristen og overføre evt. overskydende beløb. Herefter vil bogholderiet på Korpskontoret gennemgå regnskabet og indhente en evt. godkendelse fra det ansvarlige udvalg/den ansvarlige sporpatrulje, såfremt regnskabet giver underskud i forhold til budgettet. Herefter overfører Korpskontoret penge til dækning af underskuddet og giver en tilbagemelding på endt budgethåndtering til kursuslederen.

Budget skal indsendes til bogholderiet på bogholderi@korpskontoret.dk.

Budgettering generelt

Budgettet består af to 'dele': 1) Planlægning/evaluering og 2) Afholdelse. Således har alle kurser de samme vilkår til selve kursusafviklingen, og den bliver derved uafhængig af omkostningsniveauet til planlægningen. Nogle kurser bruger mange penge på planlægning - især transport - og andre bruger meget få penge. Samlet set er det dog nogenlunde den samme sum, der bliver brugt år efter år. Det er vigtigt, at vi i fællesskab kommer let gennem de mange tal og udlæg. Derfor arbejder vi i et standard regneark, der fokuserer på helheden i en kursusøkonomi.

For ledelses- og øvrige kurser gælder at man kun indsender ét budget, og derfor skal planlægningen indgå i det samlede budget der indsendes. Standardregnearket, som kan findes i [Kursushåndbogen](#), hjælper jer gennem alle kursets faser og hjælper jer til at holde godt styr på alle tre økonomiske faser; budgetfasen, kursusafviklingsfasen og regnskabsfasen.

Budgettet for ungdomskurserne 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. Skabelonen er sat op i et google-drev ark, som kursets kasserer og kursusledere får adgang til efter kursustildeling. Hvert kursus har sit eget ark, hvorfra informationerne samles i et oversigtsark for alle kurserne. I oversigtsarket kan kurserne se, hvordan de andre kurser har disponeret deres budget og derved få inspiration og input til deres eget budget.

Budgetterne laves ud fra rammetal og ansøgning til puljer for henholdsvis transport, udvikling og ekstravillinger til kursusafholdelse.

BUDGET FOR PLANLÆGNING/EVALUERING

Når I ansøger om eller får tildelt et kursus, skal I også aflevere et budget for planlægning/evaluering. For at mindske antallet af opklarende spørgsmål skal I kommentere jeres budgetposter og gøre rede for evt. bagvedliggende beregninger - f.eks. i forhold til kost og kørsel. Her skal I tage højde for alle planlægningsomkostninger frem til afholdelsen og eventuelle omkostninger til evalueringen.

Det pågældende underudvalg kan inden godkendelse af budgettet foretage ændringer af budgettet, men I vil selvfølgelig blive kontaktet om det. Hvert underudvalg vil have en samlet økonomisk ramme, og hvis budgetterne inden for kursustypen/udvalget samlet set overskrider denne ramme, vil der blive skåret i jeres budgetter. Vi vil derfor bede jer være realistiske i jeres budgetlægning.

For ungdomskurserne gælder det, at et eventuelt overskud i forhold til planlægningsbudgettet ikke kan overføres til selve kursusafholdelsen. Underskud skal godkendes af Udvalget for Ungdomskurserne og udbetales af Korpskontoret til kursuskassereren.

Hensigten med dette er, at økonomien på selve kursusafholdelsen ikke påvirkes af teamsammensætningen. Rammevilkårene for kurserne skal være ens - uanset hvor teammedlemmerne kommer fra.

RAMMETAL OG PULJER

Følgende rammetal er gældende for 2017:

For planlægning- og evalueringsbudgettet gælder følgende:

Der er 700 kr. pr. teamer op til max. 20 personer (altså max 14.000 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.**

Det anbefales at bruge minimum fire teammøder.

Følgende puljer er gældende for ungdomskurserne som afholdes i 2017:

Transportpuljen

Midler til transport tildeles separat ud fra et transportbudget baseret på alle teamets medlemmer. Transportbudgettet opstilles i transportarket i budget- og regnskabsskabelonen. Der tildeles midler til 4 teammøder/weekender til max. 20 teamere (kursusledere, kasserer, vejleder, køkkenhold, materielansvarlig) fordelt på planlægning og evaluering.

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 kurser i 2017.

For ledelses- og øvrige kurser kan der rettes henvendelse til sporpatruljen/Hovedudvalget, hvis man ønsker at søge om yderligere penge til udvikling af teamet.

Til budgettet for kursusafholdelse gælder:

100 kr. pr. kursusdag pr. person (kursister + team (max. 20 personer), eks.: $60 + 20 = 80$). Det er til dækning af alle udgiftsposter **ekskl./inkl.** transport af teamere og kursister. Til forplejning skal der dog minimum afsættes 60 kr. pr. dag pr. person.

I nedenstående tabel fremgår det, hvor mange kursusdage der er budgetteret med på de forskellige kursustyper.

Kursustype	Kursusdage
PUF	3
PLan 0	6
PLan 1-3	7
SøPLan	8
PLUS/PLUS-start	7

Derudover kan der tildeles 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, PLan og PLUS kurser i 2017. 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. Her er det en fordel, hvis kursets ansøgning om ekstrabevillinger er opdelt og evt. internt prioriteret af kurset.

Midler til transport

Midler til transport af teamere og kursister kan søges fra en transportpulje. Her opstilles igen et transportbudget baseret på alle teamets medlemmer i transportarket inkl. transport af teamet under kurset. Der tildeles til max. 20 teamere (kursusledere, kasserer, vejleder, køkkenhold, materielansvarlig). I forhold til kursisterne, så skal det fremgå hvad pengene skal bruges til.

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.

Transport og rejseudgifter

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, kasserer, vejledere, køkkenhold og materielansvarlig).

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 på 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 rødbillet eller lignende. Flyvning kan undtagelsesvist anvendes men skal godkendes af formanden for Udvalget for Ungdomskurserne eller sporpatruljen INDEN købet foretages.

Man må gerne bruge sms-billetter, rejsekort mv. alle priser skal blot dokumenteres ved screen dumps, hævning i bank, kontoudtog fra Rejsekortet eller lignende.

Ved bilkørsel afregnes der vha. Korpsets kørselsbilag, som findes under blanketter på dds.dk. Ved kørsel i forbindelse med kurset, kan det være en fordel at anvende kørebog for den/de biler, der primært bruges. Kørebogen findes også under blanketter på dds.dk. Kilometeropgivelserne på kørselsbilag og i kørebog afrundes til nærmeste hele tal. Den gældende kilometergodtgørelse fremgår af kørselsbilag på dds.dk. Ved bilkørsel under kurset, forventes det at man er mådeholden.

I forhold til kørsel med trailer, så gives der ikke ekstra tillæg hertil. Det skyldes at man, såfremt der udbetales mere end statens takster for kørselsgodtgørelse, bliver skattepligtig af det fulde beløb og ikke kun til lægget og dette er begrundelsen for, at man ikke bruger speciel takst til kørsel med trailer.

Forplejning

Under forplejningsposterne angiver I de omkostninger, I har til forplejning i forbindelse med de forskellige faser af kursusåret (gælder kun planlægning og evaluering – se sats for kursusafholdelse under afsnittet 'Forplejning' på side 12).

Nedenstående takster er hentet fra korpsets [Økonomivejledning](#). Det er ikke et krav, at hele beløbet skal bruges, hvis det kan gøres billigere, så vil det belaste den samlede økonomi mindre. Der er tale om et maksimumbeløb og alt udover nedenstående takster skal ses som egenbetaling:

- Korte møder: op til 120 kr. pr. person
- Lange møder: op til 175 kr. pr. person
- Weekendmøder (fredag til søndag): op til 400 kr. pr. person

I forbindelse med planlægning og evaluering bestemmer I selv, hvor stor en andel af rammetallet skal gå til forplejning i forbindelse med jeres teammøder.

Køber man mad udefra f.eks. 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.

Der må ikke serveres alkohol på kursets regning til kursisterne. Hvis alle kursisterne er fyldt 16 år, må man sælge øl og vin i moderate mængder til indkøbspris.

Til teambanketten efter kursusafholdelse må der på kursets regning serveres 1 øl eller 1 glas vin pr. teamer.

Øvrige udgifter

Hvis der er andre udgifter til planlægning og evaluering, skal de budgetteres her. Det er en fordel at specificere de enkelte poster.

Udgifter til instruktør-, vejleder- og teamudvikling

Det skal være sjovt og attraktivt at være instruktør og frivillig i Det Danske Spejderkorps. Samtidig ønsker vi instruktører og kursusteams, der er godt rustede til at lave kurser. Ofte sker udviklingen bedst i teamet, hvor man kan hjælpe hinanden til at fastholde det lærte, så det bliver brugt under kurset. Samtidig skal vi være opmærksomme på, at deltagernes betaling primært anvendes til den del af kurset, de deltager på, så der skal findes en passende balance.

Planlægger du et kursus kan du med fordel tage kontakt til sporpatruljen og derigennem et specifikt spor for at få vejledning eller eventuelt stable et kursus på benene, som kunne være relevant for flere.

Vi har mange gode ressourcer i Korpset, så ønsker I et oplæg/en workshop om et emne, som I ikke er bekendt med i teamet, så tag kontakt til dit underudvalg eller din sporpatrulje. Vi opfordrer jer også til at bruge Facebook, hvor der er oprettet forskellige grupper for forskellige kursustyper, bl.a. grupperne "Sparing for ungdomskurserne i DDS", "Ledelseskursus - Det Danske Spejderkorps" og "Instruktører, vejledere og trænere i DDS" - måske sidder der én i et andet kursusteam, som kan hjælpe.

Eksterne oplægsholdere og undervisere

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 - dvs. maksimum 2.000 kr. til en oplægsholder udefra, hvis teamet er på mere end 5 personer. Hvis der er behov for helt særlige kompetencer, hvor udgiften overstiger 2.000 kr. fremsendes en begrundet ansøgning til det ansvarlige underudvalg/den ansvarlige sporpatrulje for kurset i DDS Uddannelse. Underudvalget/sporpatruljen tager så stilling til, om udgiften er rimelig og relevant ift. Kurset og godkender hvis det er tilfældet. Midlerne skal findes inden for egne rammer. Se under gaver og honorarer, hvordan dette håndteres.

For ungdomskurserne kan der 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.

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. Ligeledes er det for teamets egen regning, hvis de ønsker at have teamtøj.

Udgifter til tørklæder og mærker til teamet dækkes af kurset, og skal indgå i budgettet, men øvrige beklædningsgenstande skal teamet selv afholde omkostningerne for. Instruktørmærker koster 6,50 kr. stykket og kan bestilles hos Korpskontoret.

BANKKONTO/USBETALINGER

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

Ved anden rate udbetales ca. 85% af budgettet for kursusafholdelse.

For ungdomskurserne inkluderes også ekstra bevillinger samt penge fra udviklingspuljen i anden rate.

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 kapital. Skulle I få brug for at få udbetalt resten eller dele af det resterende beløb, skal I blot skrive en mail til bogholderiet (bogholderi@korpskontoret.dk)

BUDGET FOR SELVE KURSUSAFHOLDELSEN

Den senere aflevering af budgettet for selve kursusafholdelsen skal sikre et realistisk budget, hvor I er afklarede med, hvilke aktiviteter I skal lave, og hvilket materiel I skal bruge og ikke mindst er realistiske og omkostningsbevidste i jeres budgetlægning og kursusafholdelse.

Når I har indsendt budgetterne, vil det blive sammenholdt med underudvalgets/sporpatruljens samlede budgetramme til afholdelse af kurserne, og hvis ikke jeres samlede budgetter kan holdes inden for denne ramme, så vil underudvalgene skære i budgetterne efter aftale med kursuslederen og kursusførereren. Hvis der skulle ske en ned- eller opnormering i antallet af kursister efter fremsendelse af budgettet, så skal der udarbejdes et revideret budget, som skal godkendes af underudvalget/sporpatruljen. Eventuelle opfølgings- eller evalueringsweekender skal også inkluderes i dette budget.

HYTTELEJE

Korpset betaler altid hyttelejen direkte, da dette ofte sker lang tid inden selve kurset.

Til ledelses- og øvrige kurser booker kurserne selv deres hytter direkte hos udlejer/hytterne og sender efterfølgende (inkl. godkendelse fra sporet) lejekontrakten til underskrivelse på Korpskontoret (kursus@korpskontoret.dk). Også her skal udgiften til hytteleje fremgå af budgettet.

Rengøring

Som udgangspunkt bidrager kursisterne til rengøringen. I de tilfælde hvor det på grund af kursets længde ikke er hensigtsmæssigt at afsætte tid til dette, eller hvor kursets karakter gør det svært at få deltagerne til at bidrage, kan der bestilles rengøring. Det drejer sig pt. om bl.a. Uddannelsesmarkeder, PUF og weekendkurser eller kortere kurser. Det vil sige, at der ikke kan godkendes rengøring til forlængede weekender eller ugekurser i øvrigt.

Booking af hytter

Man bruger som udgangspunkt korpsets egne hytter til kurser og arrangementer og ønsker man ikke at bruge en af korpsets hytter, skal valg af ekstern hytte godkendes af sporet.

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 skal derfor indgå i budgettet. Rafter, udover selve lejretableringen, skal I også budgettere med. Derudover skal der budgetteres med leje af fællestelte, presenninger, toiletvogne, mv.

Alle yderligere udgifter i forbindelse med hytten skal findes inden for budgettet for kursusafholdelse eller søges som ekstrabevillinger. For at både den hytteansvarlige og kursusleder får mest ud af det, skal kursuslederen 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.

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 fra Korpskontoret og konteres til UK. Kasseren skal dog sørge for at skrive hyttelejen ind i kursets regnskab for at give en forståelse for balancen mellem indtægter og udgifter. Hyttelejen vil fremgå af lejekontrakten som fremsendes af Korpskontoret.

Brænde

Ønsker I brænde på kurset skal I selv sørge for dette. Dette kan gøres på forskellige måder: I kan enten skrive til den hytte I er tildelt og forhøre jer om mulighederne. De kan enten hjælpe med noget tørt brænde direkte fra hytten, eller ved hvordan det kan skaffes. I kan også bestille brænde udefra. Jo hurtigere der tages kontakt til hytten, jo større chance er der desuden for at brænde er inkluderet i hyttelejen.

Hvis ikke det er tilfældet, afholder kurset selv alle udgifter og pengene skal budgetteres inden for kursusafholdelse.

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', I lister alle omkostninger der vedrører alle de ting som ikke hører under forplejning, transport og hytte.

Det er eksempelvis:

- Kursusmapper/bøger til team og kursister
- Kontorartikler og fotokopiering
- Materialer til forløb
- Materialer til lejropbygning
- Materialer til aktiviteter
- Kursusbillede og deltagerbrev/-mappe

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

Det er også her, I budgetterer udgifter til leje og transport af udstyr fra materieldepotet.

Omkostninger til leje af materiale fra korpsets materieldepot samt transport betales af UK, og indgår ikke i kurssets 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 forstået som materiel, der kan anvendes over flere år, med mindre der er lavet en specifik aftale med underudvalget/sporpatruljen om dette, herunder at der er taget stilling til, om materiellet skal overføres til materieldepotet efter kursusafholdelse. Er man i tvivl om, hvad der udgør varigt materiel og eventuelle beløbsgrænser, tager man derfor kontakt til underudvalget/sporpatruljen.

Når budgettet udarbejdes for aktiviteterne, er det en fordel at lave det med udgangspunkt i, hvad der er fundamentalt for kurssets succes i forhold til formålet, og hvad der er ekstra. Det kan og vil blive nødvendigt for underudvalget/sporpatruljen at gå i dialog med kurserne om budgetterne og de enkelte budgetposter, hvis budgetrammen for kursustypen overskrides. I de tilfælde vil kurset få udmeldt et beløb, de skal skære i budgettet, hvorefter de skal fremlægge et revideret budget til underudvalget/sporpatruljen. Her er det en fordel på forhånd at have gjort sig overvejelserne, så det bliver en mindre diskussion, der skal tages i teamet.

GAVER OG HONORARER

Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ikke erhvervsmæssig afregning), f.eks. 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.

Honorarer og gaver kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller andet.

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/udvalg – f.eks. et køkkenhold. Der er et loft på 200 kr. for en gave. Det må ikke være gavekort. Husk i sådanne tilfælde at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager(ne) er, dennes personnummer, hvem gaven er fra og gavens anledning.

ØVRIGE UDGIFTER

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.

INDTÆGTER

Dette vil typisk være salg af drikkevarer, slik, souvenirs, tøj mv. til både kursister og teams. Der må ikke være obligatoriske ekstraopkrævninger fra kursisterne, da dette skal være indregnet i kursusprisen. Indtægterne under denne budgetpost må derfor kun stamme fra ekstrakøb, der er valgfri for kursisterne og teammedlemmerne og ikke en obligatorisk del af kurset. Hvis der er en forventning om at få sponsorer eller lignende, kan det også budgetteres her.

Korpskontoret ligger inde med numre, hvis man ønsker at benytte sig af betaling via MobilePay. Det koster 50 kr. pr gang man låner et nummer, og lån af telefon er samtidigt inkluderet. Korpskontoret sørger for et kontoudtræk som sendes til kursuslederen efter endt kursus.

Deltagerbetaling

Budget- og regnskabsskabelonen for kursusåret 2017 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.

For ledelses- og andre kurser skal deltagerprisen indtastes manuelt på første ark i budget- og regnskabsskabelonen.

FORPLEJNING

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:

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

Taksten pr. deltager skrives ind i budgettet, så det kan justeres nemt, hvis deltagerantallet ændrer sig. Der er en forventning om en balance mellem økonomisk ansvarlighed og hensigtsmæssig kost til kursisterne.

I forhold til planlægning af forplejning tages der hensyn til vegetarer og allergier. Drejer det sig om mere omfattende allergier så som gluten- og laktoseintolerance, foreslår vi at kursuslederen kontakter de pågældende deltagere og opfordrer dem til at tage deres eget mælk og brød med, da det ofte er dyrere end kurset har mulighed for at honorere. Alternativt er det selvfølgelig også tilladt selv at spare, hvis kurset gerne vil tage det hensyn til sine deltagere.

Der dækkes som udgangspunkt ikke omkostninger til fast food under kurset, da vi ikke mener det udgør rigtig kost. Der kan dog være situationer, hvor der ikke er mulighed for at planlægge så meget andet, eksempelvis under transporten til/fra kursusafholdelsen og efter oprydning/rengøring sidst på kursusugen.

ØKONIMIEN I SELVE KURSUSFASEN

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 (Skal gøres)
- Lim mindre bilag på A4 ark i fortløbende rækkefølge (Skal gøres)
- Skriv dem ind i regnearket hurtigst muligt

BILAG

Der skal vedlægges originale bilag for alle udgifter. Udskrevne kvitteringer for broafgifter, sms-billetter og lignende vedlægges som bilag. Dankortkvitteringer accepteres ikke som bilag. 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 underudvalget/sporpatruljen. Der henvises i øvrigt til korpsets [Økonomivejledning](#).

I kan vælge at bruge DDS' afregningsbilag, som findes på <https://dds.dk/artikel/find-blanketter>. En separat vejledning til dette medfølger ligeledes. Ved udgifter til kørsel skal DDS' kørselsbilag anvendes.

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.

I må ikke oprette konti hos firmaer i forbindelse med kurset – dog er det ok at lave en aftale om en hjemmeside.

Hold løbende øje med udgifterne

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 budgettet sammenholdt med de reelle priser, så teamet kan foretage bevidste valg, inden man sender nogen ud for at købe ind til aktiviteter. Det kan endvidere være nødvendigt at regulere forbruget inden selve kurset, så budgettet fortsat overholdes.

Budgetoverskridelser skal undgås

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 underudvalget/sporpatruljen kontaktes for en løsning (eller Korpskontoret, hvis I ikke kan få fat i udvalgs- eller sporansvarlig). Det gælder uanset, hvornår problemet måtte opstå. Det kan f.eks. være en situation, hvor I havde forventet at låne noget gratis og i stedet må betale. Det kan være en situation, hvor strømmen går henover 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 underudvalget/sporpatruljen kontaktes og godkende budgetoverskridelsen.

REGNSKAB

Det er rarest for alle, hvis regnskabet afsluttes så hurtigt som muligt efter kurset og dets evaluering.

Allersenest skal de enkelte dele af regnskabet være Korpskontoret i hænde på deadline for regnskabsaflægning. Datoen fremgår af kursuskalenderen for den pågældende kursustype.

Det kan ske, at Korpskontoret eller underudvalget/sporpatruljen stiller spørgsmål ved enkelte poster i regnskabet. Derfor er det nemmest for alle, hvis regnskabet udarbejdes og afleveres hurtigst muligt efter afholdelsen af kurset, mens man stadig har det i frisk erindring, dog senest tre uger efter afholdt evaluering.

Regnskabet skal afsluttes på samme vis og med samme poster som i budgettet. Nu skal det blot være på basis af alle de faktiske omkostninger for kurset. Regnskabet overføres automatisk når bilagene registreres i bogføringsarket.

Det er et stort arbejde at:

- Give penge tilbage til teammedlemmer
- Kontrollere og godkende, at alle regninger stemmer overens med det leverede
- Få talt det hele sammen på de rigtige konti

Derfor anbefaler vi på det varmeste, at teamet og kassereren gør det løbende.

AFLEVERING AF REGNSKAB

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

- Budget- og regnskabsarket
- Taste-/bogføringsarket
- Alle originale bilag

Kursusleder og kasserer skal ved regnskabsaflægning kort redegøre for afvigelser mellem budget og regnskab på alle hovedkonti (konti 1, 2, 3, osv.). Dette er dels en evaluerende øvelse for kassereren/kursuslederen, samt en forklaring over for underudvalg/sporpatrulje og bogholderi.

Deadline for aflevering af regnskab

Deadline for aflevering af den fysiske kopi skal ske senest 3 uger efter afholdelse af kurset. Herefter går Korpskontoret regnskaberne igennem og vender tilbage med eventuelle spørgsmål eller kommentarer, hvis det er aktuelt.

Regnskabet og bilag kan indleveres på følgende måder (kan ikke kombineres – man vælger én af måderne):

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 underudvalget/sporpatruljen, når regnskabet er afsendt eller afleveret, hvori I bekræfter, at regnskabet er afsluttet.

Digitalt/elektronisk: Kurset downloader arkene som excel-filer samt har alle bilag liggende digitalt. Alt dette sendes til bogholderiet på mail til bogholderi@korpskontoret.dk og underudvalget/sporpatruljen cc, hvor bilagene er samlet i én pakke (eksempelvis zip-fil).

VIGTIGT! Samtlige bilag skal være læsbare og filnavnene skal være opkaldt efter bilagsnummer (dvs.: 001_xx for bilag 1, 002_yy for bilag 2 osv.).

OBS: Sørg for at gemme alle originalbilag til Korpskontoret har godkendt regnskabet og det er afsluttet.