

Økonomihåndbog for kurser under DDS Uddannelse



**Retningslinjer for økonomi for kurser i DDS.
Undtaget er Ungdomskurserne arrangeret af UK.**

Økonomi for kurser under DDS Uddannelse

Denne økonomihåndbog beskriver retningslinjer vedr. økonomi for de kurser som ikke afholdes af Projektgruppen for ungdomskurser.

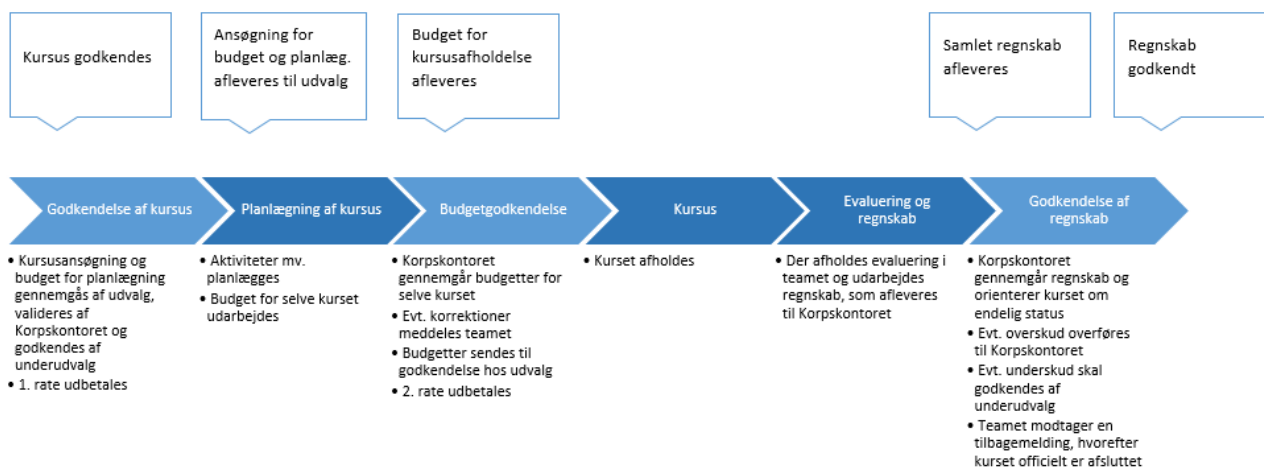
Håndbogen anviser de konkrete rammer for den økonomi kurset kan tildeles og retningslinjer for ansvarsfordelingen. Håndbogen er vores fælles redskab til økonomistyring fra idéen om kurset opstår til regnskabet er godkendt efter endt kursus.

Alle kan komme med forslag til kurser – både kurser, der er velafprøvet koncepter og helt nye.

Arbejdsflow

Generelt skal et kursus igennem forskellige faser, som inkludere budgetlægning, kursusafvikling og aflægning af regnskab.

De mørkeblå pile angiver kursusteamets opgaver og de lyseblå pile angiver de opgaver, som varetages af personalet på korpskontoret.



Før kurset - rollefordeling mellem kursusleder og kursuskasserer

Kursuslederen har ansvaret for indsendelse af kursusansøgning, aflevering af budget og det efterfølgende regnskab inden for de angivne tidsfrister. Den praktiske opgave med løbende bogføring og udbetaling til teammedlemmer samt afslutte og indsende regnskab uddelegeres til en kursuskasserer. Det er også kursuslederens ansvar at sikre, at regnskabet bliver afsluttet dvs. godkendt og eventuelle udeståender mellem kurset og korpskontoret bliver ordnet.

Kursuskassereren skal i samarbejde med kursuslederen udforme budget 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.

Det er kursuslederens ansvar at indsende budget og efterfølgende regnskab til Korpskontoret (bogholderi@dds.dk).

Korpskontoret skal godkende budgettet og går om nødvendigt i dialog med kursuslederen om eventuelle justeringer. Budgettet er godkendt, når kursuslederen har modtaget en mail med den besked.

Lav et realistisk budget

Alle kurser skal benytte det standardbudgetskema, som kan findes på hjemmesiden.

Link: <https://dds.dk/artikel/okonomi-budget-og-regnskab-for-kursusteam>

I budgetskeemaet er der plads til udgifter for både planlægning, afholdelse og evaluering af kurset. For at mindske antallet af opklarende spørgsmål, skal I kommentere jeres budgetposter og gøre rede for evt. bagvedliggende beregninger.

Det er vigtigt, at være realistisk i budgetlægning. Læg budgettet efter det antal kursister, som der minimum skal deltage for at gennemføre kurset.

Kurser for voksne spejderleder skal som udgangspunkt balancer, så indtægter og udgifter er ens.

For velbeskrevet, afprøvede, tilbagevendende kurser gælder:

- Der kan maksimalt bevilliges 10.000 kr. i tilskud til weekendkurser med 20-40 deltagere.
- Der kan maksimalt bevilliges 15.000 kr. i tilskud til weekendkurser med mere end 40 deltagere.
- For weekendkurser med mere end 40 deltagere foretages individuel vurdering.
- Der kan maksimalt bevilliges 15.000 kr. i tilskud til ugekurser med 20-40 deltagere.

Nye, uprøvede og særlige kurser vurderes individuelt afhængig af indhold og forventede kursusdeltagere.

Det overordnede budskab er, at vi passer på spejdernes penge.

Rammer er som udgangspunkt følgende:

Anvende en hytte, som egner sig til formålet og som er rimelig i pris. Det må meget gerne være en DDS ejet hytte, men undersøg også om der er billigere alternativer.

Overvej om udgifter til planlægning kan nedbringes. Arrangører af weekendkurser kan max. mødes 2 gange og arrangører af ugekurser kan teamet max. mødes tre gange.

Takster vedr. forplejning – se økonomivejledningen:

<https://dds.dk/sites/default/files/2019-02/%C3%98konomivejledning.pdf>

Nærmere vejledning er beskrevet i afsnittet ”udgiftsposter”

Deltagerbetaling

Antallet af kursister, der som minimum skal være for at gennemfører kurset, samt deltagerprisen skal indtastes manuelt på første fane i budget- og regnskabsskabelonen.

Vejledning vedrørende udgiftsposter

Transport og rejseudgifter

I budgetskeemaet under fane 3 opgives omkostningerne for transport. Der er 3 kolonner - én til transport af teamdeltagere (kursusledere, kasserer, vejledere, køkkenhold og materielansvarlig) i forbindelse med planlægning, én til transport af teamdeltagere under kurset samt til én til transport af teamdeltagere i forbindelse med evaluering. Overvej om udgifter til transport i forbindelse med planlægning- og evalueringsmøder kan nedbringes ved planlægning virtuelt og ved afholdelse af evalueringsmødes umiddelbart efter kurset er slut.

Læs i øvrigt retningslinjerne for transport i Det Danske Spejderkorps økonomivejledning:

<https://dds.dk/sites/default/files/2019-02/%C3%98konomivejledning.pdf>

Forplejning

Køber man mad udefra f.eks. i forbindelse med forberedelse eller evaluering, så skal det fremgå af bilaget, hvem der deltog og i hvilken forbindelse maden blev spist. Man må maksimalt bruge 110 kr. pr. teamdeltagere til mad udefra.

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

Ved forplejning af kursusedtagerne 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 det ikke betragtes som sund kost. Der kan dog være situationer, hvor det er nødvendigt f.eks. under transporten til/fra kursusafholdelsen og efter oprydning/rengøring.

Eksterne oplægsholdere og undervisere

Som udgangspunkt findes oplægsholdere og undervisere til teamet inden for korpsets egne rækker. 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.

Mærker og tørklæder

Udgifter til gilwell-tørklæder og instruktørmærker til teamet skal indgå i budgettet. Instruktørmærker koster 6,50 kr. stykket og kan bestilles på Korpskontoret. Alle andre beklædningsgenstande skal teamet selv afholde omkostningerne til.

Hytteleje

Kursusteamets booker selv hytten direkte hos udlejer og sender efterfølgende lejekontrakten til underskrivelse på Korpskontoret (kursus@korpskontoret.dk). Udgiften til hytteleje skal fremgå af budgettet.

For nogle af korpsets ejendomme vil lejen også inkludere el, brænde og rafter til lejretablering - men for eksterne ejendomme vil dette som oftest 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 medtages i budgettet.

Omkostninger til lokaleleje i forbindelse med planlægning og evaluering skal ligeledes indregnes i 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, weekendkurser eller kortere kurser. Det vil sige, at der ikke kan godkendes rengøring til forlængede weekender eller ugekurser i øvrigt.

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 har lejet og forhøre jer om mulighederne. De kan enten hjælpe med noget tørt brænde direkte fra hytten og ellers ved de, hvordan det kan skaffes. I kan også bestille brænde udefra. Jo hurtigere der tages kontakt til hytten, jo større chance er der for at brænde er inkluderet i hyttelejen. Hvis ikke det er tilfældet, skal I selv budgettere med denne udgift.

Materialer til aktiviteter

Alle udgifter til materialer skal være inkluderet i budgettet. I budgetskeemaet for kursusafholdelse er det under 'aktiviteter', at omkostninger til alle de ting som ikke hører under forplejning, transport og hytte, skal fremgå.

Det drejer sig om:

- 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 budgettet. Udgifter til leje og transport af udstyr fra materieldepotet skal også inkluderes.

Der må ikke indkøbes varigt materiel forstået som materiel, der kan anvendes over flere år, med mindre der er lavet en specifik aftale med Korpskontoret. Varigt materiel ejes af DDS og opbevares af DDS, så det kan anvendes af alle. Særligt undervisningsmateriale aftales med Korpskontoret.

Gaver og honorarer

Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ikke erhvervsmæssig afregning) skal vedkommende opgive sit CPR-nummer og kvittere for beløbet. Honorarer er skattepligtigt 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 teamet – f.eks. et køkkenhold. Der er et loft på 200 kr. for en gave. Det må ikke være gavekort, da det er at betragtes som kontanter. Husk i sådanne tilfælde at skrive på udgiftsbilaget hvem gavemodtager(ne) er, dennes personnummer, hvem gaven er fra og gavens anledning.

Andre indtægter end deltagergebyr

Der må ikke være obligatoriske ekstraopkrævninger fra kursisterne, da dette skal være indregnet i kursussen. Indtægterne under denne budgetpost må derfor kun stamme fra tilkøb, der er valgfrie for kursisterne og teammedlemmerne. Dette vil typisk være salg af drikkevarer, tøj mv. til både kursister og teams.

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 inkl. telefon. Korpskontoret sørger for et kontoudtræk som sendes til kursuslederen efter endt kursus.

Opgaver under kurset

Det er Korpskontorets bogholderi, der er ansvarlig for alle udbetalinger af aconto beløb til kursuskassereren. Udbetalingerne sker på baggrund af kursets godkendte budget. Kursuskassereren skal oprette en bankkonto til håndtering af kursets økonomi. Det er vigtigt ikke blande kursusøkonomien sammen med privat økonomi. Herved undgås misforståelser.

Der planlægges efter at udbetale to aconto-rater. Første rate skal dække planlægningsudgifterne inkl. transport. Anden rate skal dækker resten. Kursuskassereren kontakter bogholderiet på bogholderi@dds.dk når der ønskes udbetalt aconto beløb. Der er ingen automatiske overførsler.

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

Det fulde beløb udbetales ikke, da erfaringen 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)

Håndtering af udlæg

Det er vigtigt at have en klar procedure for boner og udlæg. Hvis der først går kludder i bilagene, kan man spilde alt for meget tid med at fremskaffe originale bilag.

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

Bruge DDS' afregningsbilag, som findes på <https://dds.dk/artikel/find-blanketter>. Ved udgifter til kørsel skal DDS' kørselsbilag anvendes.

Udenlandsk valuta

Hvis I har indkøbt ting 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.

Hold løbende øje med udgifterne

I skal løbende holde øje med forbruget og sammenholde det med de godkendte budgetposter, så teamet kan foretage bevidste valg. Det kan være nødvendigt at regulere forbruget inden selve kurset, så budgettet fortsat overholdes.

Budgetoverskridelser skal undgås

Hvis I pludselig står med en udfordring og dermed løber ind i uforudsete udgifter, som ikke ligger indenfor budgetrammen, så SKAL Korpskontoret kontaktes for en løsning. Det gælder uanset, hvornår problemet måtte opstå. Gøres dette ikke vil det blive betragtet som en budgetoverskridelse. 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 om natten og resulterer i store mængder af fordærvet mad.

Omrokering af midler

Det er kursuslederens ansvar at overholde det godkendte budget. Et overskud på enkelte poster kan ikke overføres til andre poster. Underskud skal godkendes af korpskontoret.

Det gælder for alle bevillinger, at de kun kan bruges til det formål, de er tiltænkt. Ubrugte bevillinger kan således ikke overføres til andre poster.

Efter kurset - rollefordeling mellem kursusleder og kursuskasserer

Efter kurset har kursuslederen ansvaret for at regnskabet afleveres til Korpskontoret så hurtigt som muligt dog senest 3 måneder efter kurset er afsluttet. Herefter vil bogholderiet på Korpskontoret gennemgå regnskabet. Korpskontoret giver en tilbagemelding om godkendelse, når alt er modtaget og gennemgået.

Regnskabet skal afsluttes på samme vis og med samme poster som i budgettet. 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
- Sammentælling på de rigtige konti

Derfor anbefaler vi på det varmeste at 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 overfor bogholderiet.

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 bogholderi@dds.dk, 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@dds.dk og uddannelseskonsulenten, 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.).

Sørg for at gemme alle originalbilag til Korpskontoret har godkendt regnskabet og kursuslederen/kursuskassereren har modtaget en mail med besked om det.