

DDS' Økonomivejledning for frivillige

Dette er en vejledning til medlemmer af Det Danske Spejderkorps, der udfører opgaver i den fælles organisation, herunder f.eks. korpsledelse, netværk, projekter, arbejdsgrupper og kurser. Der findes en særskilt vejledning for arbejdet på korpsets ejendomme. Vejledningen er revideret og gældende fra den 15. april 2021. Den erstatter tidligere vejledninger og alle tidligere givne undtagelser.

Økonomivejledningen retter sig mod tre målgrupper

1. Frivillige i fællesorganisationen
2. Korpsledelsen
3. Spejderchefer

Indledning

Tak fordi du vil være frivillig i Det Danske Spejderkorps!

I Det Danske Spejderkorps er det vigtigt, at vi bruger vores tid og ressourcer bedst muligt. Det betyder at:

- Vi skal have så enkle processer som muligt.
- Vi skal sikre, at vi overholder gældende lovgivning og korpsets vedtægter.
- Vi skal huske på, at når vi bruger penge, er det spejdernes penge. Det betyder, at vi skal passe mindst lige så godt på pengene som var det vores egne.

Ifølge vedtægterne tegnes Det Danske Spejderkorps af en spejderchef og et andet myndigt medlem af korpsledelsen i forening. Økonomivejledningen er udmøntningen af, hvordan øvrige medlemmer kan agere inden for retningslinjerne.

Økonomivejledningen er vedtaget af korpsledelsen og reglerne kan ikke gradbøjes.

Støder du på regler der gør dit arbejde unødigt besværligt, hører vi dog gerne fra dig. Kontakt venligst korpskontoret.

Har du spørgsmål til vejledningen eller brug for hjælp, kan du altid kontakte bogholderi@dds.dk

Overordnede principper:

Dit ansvar: Som frivillig forventer vi, at du omgås korpsets penge med samme forsigtighed, som var det dine egne. Det er dit eget ansvar, at du sikrer dig, at du har ret til at handle økonomisk på korpsets vegne. Ellers risikerer du ikke at kunne få refunderet udgifter.

Frihed inden for budget: Når et budget er godkendt for et projekt, et netværk eller et kursus, har vi tillid til, at du handler ansvarligt. Det skal være så let som muligt at udføre arbejdet uden bøvl. Sikr dig derfor et godkendt budget så hurtigt som muligt.

Til glæde for spejderne: Så vidt muligt ønsker vi, at udgifter går til aktiviteter rettet mod spejderne. Men man har naturligvis brug for at mødes og planlægge, og efter et stort stykke arbejde er det også rimeligt at evaluere i en hyggelig stund. Men prøv at holde så mange møder som muligt online, især hvis transportudgifterne er store. Brug kun lokaler/hytter uden for korpset, hvis du ikke har andre muligheder. Husk at du i sidste ende bruger medlemmernes penge.

Økonomiansvarlige: Projekter, netværk og kurser udpeger en økonomiansvarlig, der har en forholdsvis høj prokura på 50.000 kroner. Prokura meddeles af generalsekretæren. Som økonomiansvarlig har du et særligt ansvar for at sikre dig, at økonomivejledningen overholdes og at spejdernes penge bruges til mest mulig gavn og glæde.

Generelt gælder følgende:

Ansættelse	Det er alene Generalsekretæren , der kan indgå ansættelseskontrakter.
Beløbsgrænser	Udgifter over 50.000 kr. skal forhåndsgodkendes af generalsekretæren. Den budgetansvarliges egne udgifter over 5.000 kr. skal godkendes af generalsekretæren.
Bilag	Der skal foreligge dokumentation for alle udgifter. Dokumentation kan være en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed overholder kasseboner Skats krav, mens Dankortkvitteringer ikke overholder kravene. Det er ikke nok med en dankortkvittering fra eksempelvis DSB. Den brugte togbillet skal benyttes. På bilaget skal være anført: <ul style="list-style-type: none">• Dato• Formål med købet• Købets art• Momsbeløb• Beløb

Budget	<p>Projekter, kurser, arbejdsgrupper og netværk får godkendt et budget. Under specificeringen af budgettet skal der tages hensyn til aktiviteter, som Korpsrådet og Korpsledelsen har besluttet.</p> <p>Husk at sikre dig, at godkendte projektbeskrivelser eller anden aftale giver dig råderum til at købe.</p> <p>Budgettet skal godkendes hos generalsekretæren eller den uddannelsesansvarlige. Omprioritering mellem budgetposterne skal godkendes af den, der har godkendt budgettet.</p>
Budgetansvarlig	<p>Alle projekter 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, kurset, arbejdsgruppen eller netværkets medlemmer, så bogholderiet kan udbetale de afregnede beløb.</p>
Fakturaer	<p>Indkøb af varer og ydelser på faktura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakturaer skal være udstedt til DDS, Arsenalvej 10, 1436 København K., CVR nr. 46 07 16 11, og faktureres direkte til bogholderi@dds.dk 2. Følgende skal fremgå af fakturaen: <ul style="list-style-type: none"> • Dato • Fakturanummer • Sælgers CVR-nr. • Sælgers navn, adresse og telefonnummer • Totalbeløb • Momsbeløb skal fremgå for sig selv • Eventuel rabat/bonus • Betalingsbetingelser • Leveringsdato, hvis den er forskellig fra fakturadato • Evt. aconto beløb
Prokurablanket	<p>For at sikre, at bogholderiet har det rigtige udbetalingsgrundlag, er det nødvendigt, at alle der kan disponere udgifter, er registreret i bogholderiet. Denne registrering skal ske på en såkaldt prokurablanket. Bogholderiet udbetaler først, når de har modtaget blanketten. Du finder blanketten til sidst i denne vejledning.</p> <p>Du kan læse mere om projektoprettelse i DDS her via dette link: https://dds.dk/artikel/redskaber-til-at-komme-godt-i-gang-med-projekter</p>

zExpense	<p>For at få udbetalt sine udlæg og kørselsudgifter skal man benytte App'en zExpense, jf. zExpense vejledning</p> <p>Der udbetales kun til oprettede projektmedlemmer! Derfor skal alle projektmedlemmer være tilknyttet deres projekt i projektbeskrivelsen og i Medlemsservice.</p> <p>Frivillige skal i henhold til vejledningen sende deres navn, mailadresse og hvilket projekt de skal have adgang til bogholderi@dds.dk</p>
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 foretage økonomiske dispensationer, kan du søge dette hos det nærmest højere niveau på ansvarstigen, medmindre andet er angivet i denne vejledning. Generalsekretæren er i den daglige ledelse overordnet ansvarlig for korpsets økonomi og kan uddelegere ansvaret.</p>

Udgifter i forbindelse med gennemførelse af opgaver i den fælles organisation dækkes af det budget for projekter, kurser, arbejdsgrupper og netværk, hvor opgaven udføres og efter følgende retningslinjer:

FRIVILLIGE I FÆLLESORGANISATIONEN

Udgiftstyper	Beløb	Betingelser
A conto udbetaling		Den budgetansvarlige kan ved periodens start få udbetalt et aconto beløb, som svarer til løbende udgifter i et par måneder, dog max. 20.000 kroner. Acontobeløbets størrelse aftales med den uddannelsesansvarlige på Korpskontoret. Enkeltpersoner kan ligeledes modtage forskud, såfremt dette godkendes af den respektive budgetansvarlige.
Aftaler og kontrakter		<p>Generalsekretæren 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 på længere end 2 år, godkendes af generalsekretæren. Herunder også projekter med ekstern finansiering som udvekslings- og internationalt arbejde.</p> <p>F.eks. er aftale om produktion af en bog eller film omfattet af denne regel, selvom bogens enkeltudgifter i sig selv ikke er mere end 100.000 kr. Trykudgifter på 40.000 kr., forfatterhonorar på 30.000 kr. og sats og fotos på 40.000 kr. bringer det samlede projekt op på 110.000 kr. hvilket indebærer at generalsekretæren skal godkende aftalerne.</p>
Beklædning og udstyr		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.

		Indkøbte materialer og udstyr afleveres efter brug til korpskontoret.
Bro/færge		<p>Udgifter til broafgift og færgebilletter i forbindelse med deltagelse i møder refunderes.</p> <p>Bilag skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato • Formål med mødet • Købets art • Momsbeløb • Beløb
Deltagergebyr, herunder deltagelse på konferencer (WOSM/WAGGGS)		<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 på 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>Deltagelse på konferencer og lignende afholdt af WOSM eller WAGGGS skal på forhånd aftales med IC'erne ic@dds.dk & viceic@dds.dk</p>
Gaver	Maks. 300 kr.	<p>Ved særlige lejligheder kan der gives gaver, men ikke gavekort, da disse er skattepligtige. Gavens værdi skal være passende efter indsats. Der skal være budgetmæssig dækning for gaveudgiften.</p> <p>Større gaver er skattepligtige hvorfor det ikke refunderes af korpset.</p>

		Husk at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager er, hvem gaven er fra samt gavens anledning.
Honorarer		<p>Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ej moms på fakturaen), f.eks. fordi vedkommende har gjort et stykke arbejde for korpset, kan det kun ske gennem bogholderiet. Vedkommendes CPR.nr., navn, adresse og kontonr. samt årsag til udgiften (anledning), sendes til bogholderi@dds.dk til udbetaling.</p> <p>Honorarer kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller lignende.</p> <p>Honorarer og lignende er skattepligtige, og Det Danske Spejderkorps indberetter beløbene til Skat.</p>
Flyrejser, indenrigs		<p>Hvis det er strengt nødvendigt dækker korpset flyrejser. Indenrigsflyvning skal altid godkendes af projektejeren inden købet foretages.</p> <p>I vurderingen af "strengt nødvendigt" vil man f.eks. se på, hvor meget tid, der kan spares ved at flyve. Hvis der kan spares over to timer med en begrænset ekstra udgift på op til 25 %, dækker korpset flyrejser. Indenrigsflyvning skal altid godkendes af projektejeren inden købet foretages.</p>
Flyrejser, udenrigs		<p>Flyrejser til udlandet skal være godkendt på forhånd af de budgetansvarlige og godkendes på mail til info@dds.dk</p> <p>Udenrigsflybilletter SKAL bestilles ved korpskontoret på info@dds.dk tidligst muligt! De bedste priser på flybilletter fås inden 6-8 uger før afrejse. Ved bestillingen skal godkendelsen medsendes.</p> <p>Ved bestilling skal følgende information sendes til info@dds.dk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangementets navn og betalende budget • Fulde navn (som i pas) på alle deltagere

		<ul style="list-style-type: none"> • Afrejse- og destinationslufthavn • Dato for ud- og hjemrejse • Mobiltelefonnummer (bruges til billetbestilling) • E-mail til modtagelse af elektronisk billet
<p>Forplejning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korte møder (under 6 timer) • Lange møder (over 6 timer) • Weekendmøder/ flerdags-arrangementer • Udlandsrejser 	<p>Op til 130 kr. pr. person</p> <p>Op til 180 kr. pr. person</p> <p>Op til 200 kr. pr. person pr. døgn.</p> <p>Op til 455 kr. pr. døgn</p>	<p>Møder under 2 timer bør afholdes online</p> <p>Ved forplejning – husk navne på alle deltagere på kvitteringen og mødets formål/anledning. Overskrides beløbsgrænsen refunderes den del af udgiften ikke. Forplejning under transport dækkes også, såfremt det er inkluderet i ovenstående beløb.</p> <p>Det forventes, at projektet om muligt benytter vore egne lokaler/hytter frem for at skulle betale leje andetsteds.</p> <p>Korpsets alkoholpolitik skal understøttes i forbindelse med indkøb af forplejning, jf. https://dds.dk/soeg?search_text=alkoholpolitik</p>
Kørsel i egen bil	1,90 kr. pr. km (2021)	<p>Husk at være flere i bilen</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 https://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>
Overnatning		Evt. udgifter til overnatning skal aftales med projektlederen og være en del af budgettets projekt.

Software, hardware og lignende		It indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal aftales og indkøbes via Korpskontoret.
Sommerfest/ juleafslutning mv.	Op til 500 kr. pr. person	<p>Én gang om året må projektet invitere medlemmerne til større bespisning (sommerfest/juleafslutning eller lignende).</p> <p>Dette gælder også restaurantbesøg. Udgiften skal være omfattet af det pågældende budget.</p>
Taxa		Refunderes kun i ekstraordinære tilfælde og skal være aftalt på forhånd.
Togrejser		<p>Der bør altid anvendes det billigst mulige transportmiddel. Det betyder tog, bus eller flere i bilen.</p> <p>Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. klasses billet med offentlig transport.</p> <p>Hvis du anvender digitale billetformer (fx Rejsekortet), skal du også indsende dokumentation ved godtgørelse.</p>
Udlæg		<p>Afregning skal indsendes senest 1 måned efter afholdelse af udgiften.</p> <p>I januar måned skal bilag fra december indsendes senest den 10. januar.</p> <p>Indsendes afregning senere, bliver udgiften ikke refunderet.</p>

KORPSLEDELSEN, herunder spejderchefer

Udgiftstyper	Beløb	Betingelser
Administrative omkostninger	Op til 1.450 kr. pr. år	Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en godtgørelse for administrative omkostninger til for eksempel kontorartikler og porto.
Beklædning og udstyr	2.000 kr. pr. år	<p>Korpsledelsesmedlemmer kan modtage en årlig skattefri godtgørelse til køb, vask og vedligehold.</p> <p>Korpsset indkøber logo-varer til brug for korpsledelsens repræsentation af Det Danske Spejderkorps.</p> <p>I december måned udsender SAF et skema til siddende korpsledelsesmedlemmer (dvs. også dem som evt. er valgt i november) med gældende satser.</p>
Bro/færges		<p>Udgifter til broafgift og færgebilletter i forbindelse med deltagelse i møder refunderes.</p> <p>Bilag skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato• Formål med mødet• Købets art• Momsbeløb• Beløb
Deltagergebyr, herunder deltagelse på konferencer (WOSM/WAGGGS)		<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 på 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</p>

		<p>rådgivning og lignende dækkes ikke, da dette vil være skattepligtigt.</p> <p>Deltagelse på konferencer og lignende afholdt af WOSM eller WAGGGS skal på forhånd aftales med IC'erne ic@dds.dk & viceic@dds.dk</p>
Gaver	Maks. 300 kr.	<p>Ved særlige lejligheder kan der gives gaver, men ikke gavekort, da disse er skattepligtige. Gavens værdi skal være passende efter indsats. Større gaver er skattepligtige og refunderes ikke af korpset.</p> <p>Husk at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager er, hvem gaven er fra samt gavens anledning.</p>
Flyrejser, indenrigs		<p>Korpsledelsesmedlemmer kan efter en konkret aftale med Korpskontoret benytte indenrigs-flyrejser, hvis det medfører en markant besparelse i tidsforbrug.</p>
Flyrejser, udenrigs		<p>Bestilles via Korpskontoret. Flyrejser til udlandet skal være godkendt på forhånd af de budgetansvarlige og godkendes på mail til info@dds.dk</p> <p>Udenrigsflybilletter SKAL bestilles ved korpskontoret på info@dds.dk tidligst muligt! De bedste priser på flybilletter fås inden 6-8 uger før afrejse. Ved bestillingen skal godkendelsen medsendes.</p> <p>Ved bestilling skal følgende information sendes til info@dds.dk:</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 (bruges til billetbestilling) • E-mail til modtagelse af elektronisk billet
Forplejning		Møder under 2 timer bør afholdes online

<ul style="list-style-type: none"> • Korte møder (under 6 timer) • Lange møder (over 6 timer) • Weekendmøde/ flerdags-arrangementer • Udlandsrejser 	<p>Op til 130 kr. pr. person</p> <p>Op til 180 kr. pr. person</p> <p>Op til 200 kr. pr. person pr. døgn.</p> <p>Op til 455 kr. pr. døgn.</p>	<p>Ved forplejning – husk navne på alle deltagere på kvitteringen og mødets formål/anledning.</p> <p>Overskrides beløbsgrænsen refunderes den del af udgiften ikke. Forplejning under transport dækkes også, såfremt det er inkluderet i ovenstående beløb.</p> <p>Korpsets alkoholpolitik skal understøttes i forbindelse med indkøb af forplejning, jf. https://dds.dk/soeg?search_text=alkoholpolitik</p>
Honorarer		<p>Hvis det er nødvendigt at udbetale penge til en privatperson (ej moms på fakturaen), f.eks. fordi vedkommende har gjort et stykke arbejde for korpset, kan det kun ske gennem bogholderiet. Vedkommendes CPR.nr., navn, adresse og kontonr. samt årsag til udgiften (anledning), sendes til bogholderi@dds.dk til udbetaling.</p> <p>Honorarer kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse eller lignende.</p> <p>Honorarer mv. er skattepligtige, og Det Danske Spejderkorps indberetter beløbene til Skat.</p>
Kørsel i egen bil	1,90 kr. pr. km (2021)	<p>Husk at være flere i bilen</p> <p>For at få udbetalt sine udlæg og kørselsudgifter skal man benytte App'en zExpense, jf. zExpense vejledning</p>
Overnatning		Evt. udgifter til overnatning aftales med Korpskontoret inden for budgettet til drift af korpsets ledelse.
Repræsentation	Op til 50.000 kr. pr. år	Spejdercheferne har mulighed for at bruge op til 50.000 kr. pr. år på repræsentation
Software, hardware og lignende		It indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal aftales og indkøbes via korpskontoret.
Taxa		Refunderes kun i ekstraordinære efter aftale med generalsekretæren.

Telefonudgifter & internet	Op til 2.400 kr. pr. år	Udbetaling af telefongodtgørelse for kalenderåret, foretages med tilbagevirkende kraft af bogholderiet i december måned.
Togrejser		Der bør altid anvendes det billigst mulige transportmiddel. Det betyder tog, bus eller flere i bilen. Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. klasses billet med offentlig transport.
Udlæg		Afregning skal indsendes senest 1 måned efter afholdelse af udgiften. I januar måned skal bilag fra december indsendes senest den 10. januar. Indsendes afregning senere, bliver udgiften ikke refunderet.

DDS' EJENDOMME

Udgiftstyper	Beløb	Betingelser
Aftaler og kontrakter		Der må ikke indgås aftaler, der binder Korpset længere end 24 måneder uden særlig tilladelse af Generalsekretæren. Undtaget herfra er lejeaftaler og forsyningsaftaler (f.eks. vand, el).
Bank & likviditet	Op til 100.000 kr.	Ejendomme må maksimalt have en samlet likviditet på 100.000 kr. Overskydende likviditet overføres til DDS' hovedkonto.
Bro/færge		Udgifter til broafgift og færgebilletter i forbindelse med deltagelse i møder refunderes. Bilag skal indeholde: <ul style="list-style-type: none"> • Dato • Formål med mødet • Købets art • Momsbeløb • Beløb
Gaver	Maks. 300 kr.	Ved særlige lejligheder kan der gives gaver, men ikke gavekort, da disse er skattepligtige. Gavens værdi skal være passende efter indsats. Større gaver er skattepligtige og refunderes ikke af korpset. Husk at påføre udgiftsbilaget hvem gavemodtager er, hvem gaven er fra samt gavens anledning.
Forplejning <ul style="list-style-type: none"> • Korte møder (under 6 timer) • Lange møder (over 6 timer) • Weekendmøder/ 	Op til 130 kr. pr. person Op til 180 kr. pr. person	Møder under 2 timer bør som udgangspunkt holdes online Ved forplejning – husk navne på alle deltagere på kvitteringen og mødets formål/anledning. Overskrides beløbsgrænsen refunderes den del af udgiften ikke. Forplejning under transport dækkes også, såfremt det er inkluderet i ovenstående beløb.

<p>flerdagsarrangementer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udlandsrejser 	<p>Op til 200 kr. pr. person pr. døgn.</p> <p>Op til 455 kr. pr. døgn.</p>	<p>Korpsets alkoholpolitik skal understøttes i forbindelse med indkøb af forplejning, jf. https://dds.dk/soeg?search_text=alkoholpolitik</p>
<p>Honorarer</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.nr., navn, adresse og kontonr. samt årsag til udgiften (anledning), sendes til bogholderi@dds.dk til udbetaling.</p> <p>Honorarer kan ikke omsættes til kørselsgodtgørelse el. Lign.</p> <p>Honorarer mv. er skattepligtige, og Det Danske Spejderkorps indberetter beløbene til Skat.</p>
<p>Kørsel i egen bil</p>	<p>1,90 kr. pr. km (2021)</p>	<p>Husk at være flere i bilen.</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 https://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>Togrejser</p>		<p>Der bør altid anvendes det billigst mulige transportmiddel. Det betyder tog, bus eller flere i bilen.</p> <p>Der refunderes maksimalt et beløb svarende til en standard 2. klasses billet med offentlig transport.</p>

Software, hardware og lignende		It indkøb af software, hardware, fotoudstyr mv. skal aftales og indkøbes via Korpskontoret.
Taxa		Refunderes kun i ekstraordinære efter aftale med generalsekretæren.
Udlæg		Afregning skal indsendes senest 1 måned efter afholdelse af udgiften. I januar måned skal bilag fra december indsendes senest den 10. januar. Indsendes afregning senere, bliver udgiften ikke refunderet.

Særlige beløbsrammer:

DDS' udlejningskontrakter

Såfremt en ejendom ønsker at indgå en lejeaftale på mere end 300.000 kroner, skal der søges godkendelse på korpskontoret og i korpsledelsen.

Bank og likviditet

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.

Opdatering af denne vejledning

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.

Hvis du har spørgsmål, kan du skrive til info@dds.dk

Bilag: Prokurablanket

Denne skal udfyldes samtidig med at man laver en projektbeskrivelse

Benyt dette link:

<https://dds.dk/artikel/redskaber-til-at-komme-godt-i-gang-med-projekter>

Denne Prokurablanket skal udfyldes:

- Hver gang et projekt påbegyndes.
- Hver gang der sker ændringer i personkredsen, der har bemyndigelse til projektets konti.
- Bogholderiet kan ikke foretage udbetaling før blanketten foreligger på korpskontoret.

Projekt navn og -nr.	
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:

Prokurablanketten sendes til generalsekretæren, som sender den videre til bogholderi@dds.dk