

# Økonomihåndbog for kurser under DDS Uddannelse

Udgivet august 2024



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

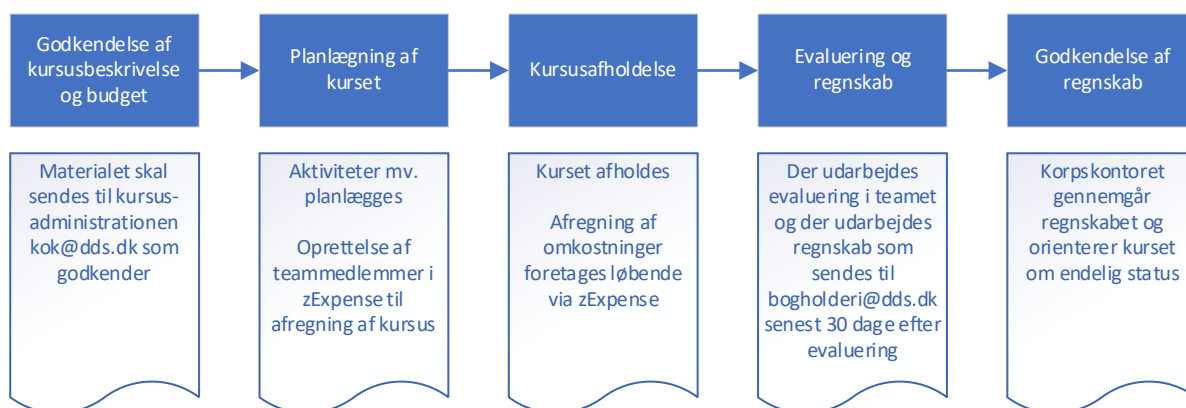
## Økonomi for kurser under DDS Uddannelse

Denne økonomihåndbog beskriver retningslinjer vedr. økonomi for alle andre kurser end 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 velkendte og helt nye kursustyper.

### Arbejdsflow

Generelt skal et kursus igennem forskellige faser, som inkluderer budgetlægning, kursusafvikling og aflægning af regnskab. Dette er illustreret i nedenstående.



I denne vejledning bliver der anvendt forkortelser for kursuskasserer (KSK) og kursusleder (KSL).

### Før kurset - rollefordeling mellem kursusleder og kursuskasserer

I forbindelse med optimering af processen omkring aflevering af kursusregnskab, er der ændret lidt på rollefordelingen. Det kan komme til at betyde lidt ekstra opgaver for nogen, men samlet set skulle ændringen gerne opleves som en optimering. Alle ændringer er svære når de skal implementeres, men vi håber at I vil tage godt imod den nye procedure.

**Kursuslederen** har ansvaret for indsendelse af kursusansøgning, aflevering af budget og regnskab samt medansvar for løbende godkendelse af udlæg fra teammedlemmer.

Tidligere har kursuslederne ikke nødvendigvis haft en direkte involvering i regnskabet løbende. Det har tit være uddelegeret til en kursuskasserer. Men da alle udlæg fremadrettet skal være godkendt af to personer, bliver dette også en opgave for kursuslederen. Hvis et kursus har to kursusledere, er det kun den ene der skal udføre denne opgave. Opgaven bliver at godkende de omkostninger der er en del af det godkendte budget. Selve kontrollen af dokumentationen til udlægget vil stadig være kursuskassererens ansvar.

Den praktiske opgave med løbende bogføring samt afslutte og indsende regnskab kan uddelegeres til en kursuskasserer. Det er også kursuslederens ansvar at sikre, at regnskabet bliver afsluttet dvs. godkendt og eventuelle udeståender mellem kurset og korpset 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.

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

Som en del af den nye procedure vil alle afregninger fra teammedlemmer fremadrettet ske elektronisk ved brug af zExpene (vores elektroniske afregningssystem). Det er kursuskassererens opgave at kontrollere dokumentationen for omkostningen når de enkelte teammedlemmer afregner. Derudover skal kursuslederen også godkende omkostningen.

## Lav et realistisk budget

For nemheds skyld kan du bruge det standardbudgetskema, som kan findes på hjemmesiden på dette link: <https://dds.dk/artikel/okonomi-budget-og-regnskab-for-kursusteam>

Budgettet skal indeholde alle udgifter til planlægning, afvikling 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 over 40 deltagere.
- Der kan maksimalt bevilliges 15.000 kr. i tilskud til ugekurser med 20-40 deltagere.
- For ugekurser med flere end 40 deltagere foretages individuel vurdering.

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:

- Anvend som udgangspunkt DDS ejede hytter.
- 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.
- Vejledende takster vedr. forplejning – se takstblad bagest.

Budgettet sendes til [kok@dds.dk](mailto:kok@dds.dk) til godkendelse inden det oprettes i Medlemsservice og på dds.dk.

## Deltagerpris

Antallet af kursister, der som minimum skal være for at gennemfører kurset, samt deltagerprisen skal indtastes manuelt på første fane i budget- og regnskabsskabelonen. Antal dage kurset strækker sig over skal ligeledes fremgå.

## Vejledning vedrørende udgiftsposter

### Transport og rejseudgifter

- Når transport er nødvendigt, minimerer vi vores samlede transport, ved at indtænke fælles-transport og samkørsel i forbindelse med planlægning af afvikling af kurset.
- Kortere møder til fx planlægning, afholdes som udgangspunkt online.
- Transport foregår med kollektiv transport, hvis det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til tidsforbruget og hvis det foregår i bil, bestræber vi os på at fylde flere i bilen.
- Ved rejser i Europa benytter vi som udgangspunkt tog i stedet.

Ovenstående er korpsets bæredygtighedsvejledning for transport.  
I budgetskeemaet opgives omkostningerne for transport.

### Forplejning

- Vi tilstræber at planlægge vores måltider til flerdagsarrangementer, så mindst halvdelen af alle måltider er uden kød. Når vi spiser kød, vælger vi lyst kød (eksempelvis gris og kylling) fremfor rødt kød (især oksekød).
- Vi planlægger som udgangspunkt altid mad uden kød til enkeltdagsarrangementer.
- Vi planlægger måltider efter sæsonens råvarer og reducerer madspild ved at indtænke madrester i efterfølgende måltider.
- Vi tilstræber at tilberede måltider over åben ild på en forbrændingseffektiv metode for at spare på forbruget af brænde.
- Vi bruger ikke engangsservice, og vi undgår så vidt muligt brugen af engangsemballage såsom stanniol.

Ovenstående er korpsets bæredygtighedsvejledning for mad.

### Indkøbsaftale med Salling Group Business

Når I skal købe dagligvarer til kurset, kan I vælge at benytte jer af den aftale, som Det Danske Spejderkorps har indgået med Salling Group Business. Aftalen fungerer ved at den indkøbsansvarlige opretter sig via det tilsendte link (eller kontakter [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) for at få det tilsendt). Herefter får kurset et fysisk kort, der kan anvendes i Bilka, Føtex og Netto. Derudover virker det til [www.bilkaatogo.dk](http://www.bilkaatogo.dk) (vælg Salling Group Business Card som betalingsmetode) hvorigennem der kan bestilles varer online til afhentning i nærmeste Bilka-butik. Regningen bliver sendt direkte til Korpskontoret, så I ikke skal lægge pengene ud.

Husk at bede om et kort i god tid inden I skal bruge det, da det kræver noget arbejde at få det oprettet til de enkelte kurser og derefter udsendt med post. Derudover skal kortet returneres til Korpskontoret senest efter afholdt evaluering. Hvis der er udfordringer med at modtage kortet, så tag fat i [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Skulle I opleve andre udfordringer med brugen af kortet, så kontakt [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk).

Køber man take away f.eks. i forbindelse med forberedelse eller evaluering af kurset, så skal det fremgå af bilaget, hvem der deltog og i hvilken forbindelse maden blev spist. Taksterne er de samme som for kursisterne.

Der må ikke serveres alkohol på kursets regning til kursister. Hvis alle kursisterne er fyldt 16 år, må man sælge øl og vin i moderate mængder til indkøbspris. Indtægter fra salg medtages med modsat fortegn under samme kontonummer, hvor omkostningerne er bogført. (Det vil typisk være 3.1 – Forplejning under kursus i zExpense).

Ved forplejning af kursisdeltagerne tages der hensyn til vegetarer og allergier. Taksterne til forplejning fremgår af takstbladet bagest i dokumentet.

Der dækkes som udgangspunkt ikke omkostninger til fastfood 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 oplægsholder udefra. Udgiften til dette skal søges holdt nede på et minimum. Hør evt. med uddannelseskonsulenterne på Korpskontoret om de kan hjælpe med kontakter, inden der indhentes eksterne oplægsholdere.

### **Mærker og tørklæder**

Udgifter til gilwell-tørklæder skal indregnes i budget og regnskab. Alle andre beklædningsgenstande skal teamet selv afholde omkostningerne til.

Instruktørmærker til teamet kan bestilles på Korpskontoret og kurset skal ikke afholde udgiften.

### **Hytteleje**

Kursusteamets booker selv hytten direkte hos udlejer. Det er vigtigt at der på lejekontrakten står, at det er Det Danske Spejderkorps, der er lejer og ikke en privat person. Efterfølgende sendes lejekontrakten til underskrivelse på Korpskontoret ([kursus@korpskontoret.dk](mailto: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. Hvis dette ikke er tilfældet, så skal alle yderligere udgifter i forbindelse med brug af hytten skal medtages i budgettet. Omkostninger til hytteleje i forbindelse med planlægning og evaluering skal ligeledes fremgå i budgettet.

### **Rengøring**

Tjek om rengøring indgår som en del af lejekontrakten og ellers skal der afsættes penge til det.

### **Brænde**

Ønsker I brænde på kurset skal I selv sørge for dette. Dette kan gøres på forskellige måder: I kan enten skrive til udlejer og forhøre jer om mulighederne. 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**

- Vi køber i udgangspunkt grej og materialer som genbrug, og giver selv vores grej og materialer videre, når vi ikke bruger det mere.
- Skal grej og materialer kun bruges kortvarigt, prioriterer vi at låne fra nabogrupper eller leje fra eksempelvis materieldepotet frem for at købe nyt.
- Beskadiget grej og materialer repareres og bruges igen hvis muligt.
- Vi minimerer brugen af engangsmaterialer til aktiviteter.

Ovenstående er korpsets bæredygtighedsvejledning for grej og materialer.

Alle udgifter til materialer skal være inkluderet i budgettet under 'aktiviteter'.

Det drejer sig fx 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. I fanen "Opslag" kan I selv navngive aktiviteter under punkt 4 "Aktiviteter". De vil herefter fremgå af budgettet. I skal dog være opmærksomme på at det kun er nummeret, f.eks. "4.1" der fremgår af zExpense. I skal selv vide hvad 4.1 dækker over når der afregnes.

Hvis I skal bruge byggematerialer, så har Det Danske Spejderkorps indgået en indkøbsaftale med Stark, som I kan vælge at benytte jer af.

Kursusteamet kan udpege én person fra teamet, der på vegne af kurset, kan handle i Stark.

Indkøberne skal skrive til [kursus@dds.dk](mailto:kursus@dds.dk) og bede om at få tilsendt et link til en formular. Når formularen er udfyldt, kan indkøberne hente eller få tilsendt et kort, som vedkomne kan handle på i alle Stark butikker i hele landet. Ved køb for mere end 5000 kr. er der gratis levering til den adresse, hvor materialerne skal anvendes. Regningen bliver sendt direkte til Korpskontoret, så indkøberne skal ikke lægge pengene ud. Kortet skal returneres til Korpskontoret senest 14 dage efter kurset er afholdt.

Udgifter til leje og transport af udstyr fra materieldepotet skal IKKE inkluderes. Booking af materialer fra depotet gøres her:

[Lej udstyr til lejre og arrangementer gennem materieldepotet | Det Danske Spejderkorps \(dds.dk\)](#)

Ved opbevaring af materialer, der skal genbruges, kan I vælge at opbevare det lokalt, hvis I har mulighed for det og ellers må I kontakte Korpskontoret og lave en aftale om opbevaring. Materialer indkøbt af DDS ejes af DDS og dækkes af vores forsikring.

### **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. Det må ikke være gavekort, da det er at betragtes som kontanter.

Se takstblad bagest i dette dokument.

### **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. Korpskontoret sørger for et kontoudtræk som sendes til kursuslederen efter endt kursus. Hvis I ønsker at gøre brug af det, så tag kontakt til økonomiafdelingen på [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk). I henvendelsen bede I oplyse om jeres kursusnummer og perioden I ønsker at gøre anvendelse af det.

## Opgaver under kurset

Fremadrettet vil alle udlæg vedr. kursusafholdelse blive håndteret via det elektroniske afregningssystem, zExpense. zExpense bruges både af Uddannelse til afregning af kurser samt alle andre frivillige i Det Danske Spejderkorps. Der findes derfor to indgange:

- DDS - Kursusafregning: Bruges af frivillige til at afregning udlæg i forbindelse med kursusafvikling
- DDS - Øvrige afregninger: Bruges af frivillige til afregning af andre udlæg, der ikke er relateret til et kursus

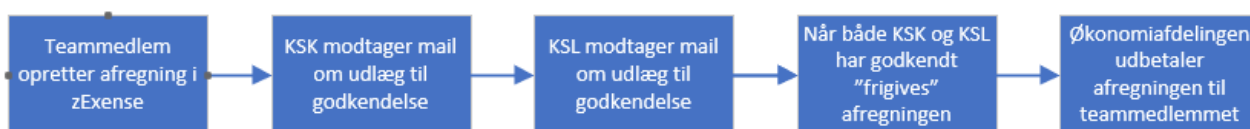
Når der henvises til zExpense her, er det derfor til "DDS – Kursusafregning". Vær opmærksom på at frivillige godt kan have en bruger det ene sted, men ikke det andet sted. Hvis et teammedlem mangler adgang til "DDS – Kursusafregning" for at kunne afregne på et kursus, så kontakt [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk). Det er vigtigt at oplyse teammedlemmets navn, mailadresse og hvilket kursusnummer der skal give adgang til.

Tidligere er der udbetalt acontobeløb til kursets kasserer, som så har sørget for at lave betalinger til de enkelte teammedlemmer. Den proces er lavet om og **alt skal derfor fremadrettet afregnes via zExpense**.

Når der afleveres budget for kurset, er der en fane "Teamliste". I denne indskrives de medlemmer af teamet som kendes på det tidspunkt. Det er vigtigt at der oplyses en mailadresse, da den anvendes som brugernavn, når der skal logges ind i zExpense. Hvis et teammedlem allerede har en bruger i "DDS – Øvrige afregninger" zExpense, skal det være den samme mailadresse, der anvendes her.

I den teamliste er det vigtigt at I får anført hvem der er kursusleder og hvem der er kursuskasserer. Det er de to der skal godkende alle udlæg i zExpense. Skulle der være to kursusledere, skal det tydeligt fremgå hvem af dem der skal godkende udlæg. Hvis der kommer yderligere teammedlemmer efter budgettet er godkendt, så kontakt [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk).

Processen for afregning af udlæg er:



Kursuskassereren har adgang til at se status for alle udlæg for teammedlemmerne. Derudover er det muligt at trække en rapport ud fra zExpense med de udlæg som har været på kurset og dermed løbende følge med i forbruget.

Det er kursuslederens ansvar at sikre at et udlæg ligger inden for rammerne af det godkendte budget og det er kursuskasserens ansvar at dokumentationen er i orden. Korpskontoret vil ikke lave kontrol af alle bilag, men der vil foregå stikprøvevis kontroller.

Det er vigtigt at alle teammedlemmer gemmer alle fysisk bilag indtil regnskabet er godkendt. Der kan blive udtaget stikprøver og hvis dokumentationen ikke er læsbar, kan det blive nødvendigt at indsende bilag i et andet format. Så snart kursusleder og kursuskasserer modtager en mail fra økonomiafdelingen om at regnskabet er godkendt, er det ikke længere nødvendigt at opbevare bilagene.

Hvis I har behov for at lave store indkøb via en faktura, fx til mad, så kan denne faktura sendes direkte til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk). Husk at fakturaen skal være udstedt til Det Danske Spejderkorps.

Er fakturaen udstedt til andre end Det Danske Spejderkorps ikke kan godkendes. Hvis man fx har købt noget på en webshop i ens eget navn, vil bilaget blive afvist. Det er derfor vigtigt at man gør korrekt brug af "leveringsadresse" og "faktureringsadresse". Den først vil være oplysningerne på den relevante person i teamet, mens den anden skal være oplysningerne på Det Danske Spejderkorps (Arsenalvej 10, 1436 København K, CVR-nr. 46071611). Dette gælder for alle typer af bilag/fakturaer som er udstedt med navn på. Derudover skal der angives tydeligt hvilket kursus og kursusnummer omkostningen vedrører og vedlæg godkendelse fra begge økonomiansvarlige (kursusleder og kursuskasserer).

### 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 afregnes for i zExpense og skal medtages i regnskabet. I må ikke oprette konti hos firmaer i forbindelse med kurset.

### Hold løbende øje med udgifterne

Hold løbende øje med forbruget og sammenhold 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.

Se evt. "Vejledning for zExpense" for at se hvordan data udtrækkes.

### Budgetoverskridelser skal undgås

Hvis I pludselig står med en udfordring med uforudsete udgifter, som ikke ligger indenfor budgettet, så kontakt Korpskontoret for en løsning. Gøres dette ikke vil det blive betragtet som en budgetoverskridelse. Det kan fx være en situation, hvor I havde forventet at låne noget gratis og i stedet må betale.

### Omrokering af midler

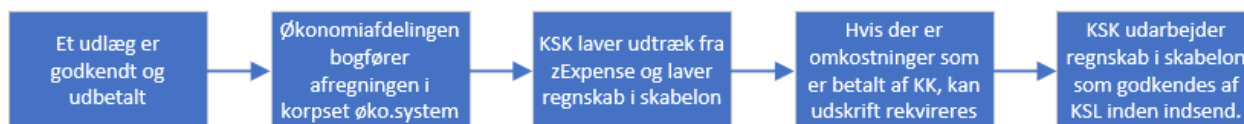
Det er kursuslederens ansvar at overholde det godkendte budget. Et overskud på enkelte poster kan ikke overføres til andre poster. Underskud skal godkendes af Korpskontoret.

## Efter kurset - rollefordeling mellem kursusleder og kursuskasserer

Når kurset er afsluttet, er det kursuslederens ansvar at regnskabet afleveres til Korpskontoret så hurtigt som muligt, dog senest 1 måned efter evaluering af kurset. 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 fanen "Bogføring".

Processen for afslutning af et regnskab vil typisk gennemgå disse faser:



Kursuskassereren trækker data ud fra zExpense på de udlæg som teamet har haft. De kommer ud i et Excel-format som kan klippes ind i fanen "Bogføring". Som bilagsnummer, bedes I anvende det afregningsnummer som kommer fra zExpense. På den måde er der link mellem regnskab og dokumentation i systemet. Husk endelig at angive i kolonne I at bilag er bogført. Ellers bliver det ikke trukket med om i regnskabet på fanen "Budget og regnskab".



Hvis Korpskontoret har betalt fakturaer for kurset, kan der rekvireres en udskrift via [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk)  
Disse omkostninger skal også med ind i bogføringsfanen såfremt det har været en del af budgettet.

Når alle omkostninger der er afholdt af teamet, er udbetalt via zExpense og med i regnskabet, er det klar til at blive afleveret. Følgende sendes til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk):

- Excel skabelonen med budget, regnskab og stamdata på kurset
- Godkendelse af resultatet af kurset fra både kursusleder og kursuskasserer
- Redegørelse for evt. afvigelser mellem budget og regnskab på alle hovedkonti (konto 1, 2, 3 osv).

Redegørelsen der skal vedlægges, er dels en evaluerende øvelse for kassereren/kursuslederen, samt en forklaring overfor økonomiafdelingen.

Hvis Korpskontoret har kommentarer eller spørgsmål til regnskabet, sendes disse både til kursuskasserer og kursusleder. Når regnskabet er godkendt af Korpskontoret, sendes der en tilbagemelding til kursusleder og kursuskasserer. Herefter lukkes i zExpense, så der ikke kan afregnes yderligere på det.

## Takstblad

Art	Takster
Forplejning  Enkeldagsarrangementer planlægges som udgangspunkt uden kød. Ved flerdagsarrangementer tilstræber vi at mindst halvdelen af alle måltider er uden køb. Vi reducerer madspild.	Korte kurser (under 6 timer inkl. 1 hovedmåltid) op til 140 kr. pr. person.  Heldagskurser (mere end 6 timer inkl. 2 hovedmåltider) op til 200 kr. pr. person  Flerdagskurser – op til 220 kr. pr. pers. pr. døgn.
Transport i egen bil m/u trailer Husk at indtænke fælles transport og samkørsel.	2,23 kr. pr. km (2024)
Offentlig transport  Transport foregår med kollektiv transport, hvis det vurderes hensigtsmæssigt i forhold til tidsforbruget.	Udgifter til broafgift og færgebilletter refunderes. Bilag skal indeholde: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dato</li><li>• Formål</li><li>• Købets art</li><li>• Momsbeløb</li><li>• Beløb</li></ul>
Gaver Det må IKKE være gavekort, da det er skattepligtigt	Max 300 kr.  Skriv på udgiftsbilaget <ul style="list-style-type: none"><li>• hvem gavemodtager(ne)</li><li>• hvem gaven er fra</li><li>• Anledningen som gaven gives i</li></ul>

## Kontaktoplysninger:

Bogholderiet: [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk)

Uddannelseskonsulent: [kok@dds.dk](mailto:kok@dds.dk) (godkendelse af budget)

Kursusadministration: [kursus@dds.dk](mailto:kursus@dds.dk) (fx vedr. mærker og kursusbeviser)