

## Retningslinjer for afregning af udlæg

Jeg skal som kasserer sørge for at vi i gruppen har dokumentation for samtlige udgifter og indtægter. Vi bliver kontrolleret af en revisor og kan blive taget ud til stikprøvekontrol hos kommunen. Derfor er det vigtigt, at I følger nedenstående retningslinjer.

### Afregning

Når jeg udbetaler penge, skal jeg kunne dokumentere hvad pengene er blevet brugt til – dvs. jeg skal have en original kvittering lagt ind elektronisk i Medlemsservice hvorpå der står **hvad** der er købt og **hvornår** det er købt samt prisen og forretningens navn. Det er f.eks. ikke nok med en dankortkvittering hvor kun beløbet står på. Ved f.eks. togrejser skal selve billetten vedlægges, da det af denne fremgår **hvilken** rejse man har købt.

### Rejseudgifter / Kørselsgodtgørelse

Vi følger retningslinjerne fra DDS, hvor det er normalt at refundere billigste billet med offentlige transportmidler (husk at gemme originalbillet). Hvis befordring i egen bil er nødvendig eller hensigtsmæssig, ydes en kørselsgodtgørelse på den sats der er fastsat fra Korpset. Hvis der er én der kører i bil til et arrangement hvor flere fra gruppen deltager bør man arrangere fælles transport og fylde bilen for at holde kørselsomkostningerne nede.

Kørselsgodtgørelse i egen bil skal dokumenteres i form af et kørselsbilag med navn, kørsel fra og til, samt kørselens formål. Benyt vores kørselsbilag, som du finder på hjemmesiden under fanebladet LEDER (<http://stenlillespejderne.dk/leder>).

### Kommunens refusion af udgifter

Vi kan søge en del udgifter refunderet af kommunen. For at få dette skal vi opfylde en række krav til dokumentationen. Følgende dokumentation skal sendes til kassereren:

#### 1. Hytte- og Lejrpladsleje

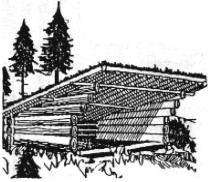
- a. Lejekontrakt
- b. Kvittering/regning
- c. Antal deltagere heraf antal over 25 år
- d. Dato for lejren
- e. Adresse for lejren

#### 2. Sommerlejr

- a. Liste med alle deltagers navn, adresse og fødselsdag
- b. Liste med alle leders navn, adresse og fødselsdag
- c. Lejekontrakt
- d. Kvittering/regning
- e. Samt informationerne fra punkterne under Hytte- og Lejrpladsleje ovenfor

#### 3. Kurser

- a. Deltagerens navn, adresse og fødselsdag



- b. Kursusnavn
- c. Kursusadresse og emne
- d. Dato for kursusafholdelse
- e. Pris på kursus
- f. Transportudgifter

### Rådighedsbeløb

Ved større udlæg kan I få overført et rådighedsbeløb inden udgiften afholdes. Dette aftales i god tid med kassereren, så vi kan nå at lave en bankoverførsel. Som udgangspunkt har vi ingen kassebeholdning. Det betyder også at udbetalinger og afregninger foregår som bankoverførsler.

### Afregning

Afregn med kassereren hurtigst muligt og senest 1 måned efter udgiften er afholdt dog senest 15. december for bilag efter 15. november. Hvis afregningen afleveres senere vil den ikke blive refunderet. Bilag der er stemplet med dato efter 15. december skal straks afregnes med kassereren. Bilag der leveres efter 31. december bliver ikke refunderet.

Kvitteringerne (med note om hvor det skal konteres) sendes elektronisk via Medlemsservice (se vejledning på hjemmesiden: <http://stenlillespejderne.dk/udlaeg>) og skal snarest følges af originalkvitteringer.

Du vil modtage penge så hurtigt som muligt. Afregningsbilaget ligger på hjemmesiden og kan downloades (<http://stenlillespejderne.dk/udlaeg>).

### Godkendelse af udlæg

Når udlæg er indsendt til kassereren vil de blive godkendt i systemet af kassereren og efterfølgende gennemføres udbetalingen. Kassereren gennemfører og bogfører alle udbetalinger.

I de situationer hvor det er kassereren eller en med tæt relation til kassereren skal godkendelse af udlæg gennemføres af en anden i gruppen. Kassereren forestår alle transaktioner i banken.

Godkendt på Lederforum: 13. marts 2018