**Kurser afholdt under dfms (uanset type og formål)**

**Regnskab – Lønafregning og refusion af udgifter.**

**Vejledning til kursusledere.**

Denne vejledning er udarbejdet i den bedste mening for at undgå unødig forsinkelse af udbetaling af løn og refusion af udgifter. Hvis selskabets kasserer kan lave alt i et hug uden at efterlyse bilag, er afregning nemmere og hurtigere til gavn for alle parter.

Der kan være en eller flere kursusledere på et kursus. Kursusledergruppen udpeger en regnskabsansvarlig. Hvis der kun er en kursusleder, er vedkommende også regnskabsansvarlig.

Den regnskabsansvarlige indsamler lønsedler og bilag, udarbejder samlet regnskab for kurset (i word eller excel) og fremsender, når alle bilag foreligger, alt samlet i single-file vedhæftet mail til dfms’s kasserer.

Lokale-leje, forplejning mv:

Faktura kan sendes direkte til selskabets kasserer, gerne i selskabets e-boks.

Kursets navn skal fremgå af faktura.

Lønsedler:

Undervisers fulde navn, CPR, adresse og kontonummer skal fremgå og være læseligt.

Kørselsgodtgørelse:

Bilag for kørsel skannes ind sammen med lønseddel til den, der skal have kørselsgodtgørelse.

Ved togrejser på Rejsekort vedlægges print af rejsen fra ”mine rejser”.

Øvrige udgifter:

Alle øvrige bilag nummereres, og bilagsnummer føres i regnskabet.

Ved refusion af udlæg laves underregnskab for hver person, der skal have refusion (bilag 1-2-3, i alt kr 123,45 til NN, kontonummer 1234-567890 osv).

December 2022

Godkendt af Forretningsudvalget

*Thea Lousen*

Kasserer dfms