

ØKONOMI HÅNDBOG

SPEJDERNES LEJR 2026

PIXI

OREM PSUM DO ORS	AM	CONS C	UR
OREM PSUM			8
DO ORS			2 90
3 CONSEC E UR			33 00
4 AD P SC AG			85 94
5 SED DO E USMOD			5 34
6 EMPOR NC D			93 23
DUN U ABORE 8			78 36
DO OR			69 45
9 MAGMA QUA U			23 99
TAX			\$ 9 44
TOTAL			\$ 664,99

353 4 89 9 09 #

NR. 15751

DAGS DATO

TIL DERENING AF
BELØB I BOGSTAVER
MODTÆGET AF
HVO
DEN

Dags dato blanketter
2x50 blade
Nr. 1016



Økonomihåndbog PIXI

Kort guide til frivillige i Spejdernes Lejr 2026

Formålet med denne guide er at give dig et hurtigt overblik over de vigtigste økonomiregler, så du trygt kan købe ind og afholde udgifter for Spejdernes Lejr 2026. Ved behov kan du finde alle detaljer i Økonomihåndbogen.



1. Økonomikoordinatorens vigtigste opgaver

Hvert område har en økonomikoordinator. De hjælper med at sikre, at økonomien er korrekt og følger reglerne.

Økonomikoordinatoren:

Godkender fakturaer for området.

Godkender udlæg i zExpense.

Sikrer korrekt kontering.

Er ansvarlig for løbende økonomiopfølgninger.

Har overblik over områdets budget.



2. Godkendelse af udgifter – beløbsgrænser

Alle indkøb og udgifter skal godkendes af to personer (typisk en økonomikoordinator & en udvalgschef/områdechef). Orienter dig på forhånd ved områdets økonomikoordinator, hvis du er i tvivl om budgettet. Godkendelsen af udgifter vil i nogle områder se anderledes ud, er du i tvivl om, om dette er tilfældet i dit område, bør du orientere dig ved din økonomikoordinator.

Op til 30.000 kr.: Udgifter skal godkendes af både økonomikoordinator og en områdechef (i nogle tilfælde vil udvalgschefer også kunne godkende).

Over 30.000 kr.: Udgifter skal godkendes af en områdechef og en lejrchef.

Kontrakter skal til enhver tid have et kontraktforklæde til orientering af underskriver.

Kontrakter over 30.000 kr. skal sendes til gennemgang ved ØBI's jurist, inden den sendes til underskrift.



3. Krav til fakturaer

For at en faktura kan godkendes, skal den:

Være udstedt til:

"Foreningen Spejderne, Spejdernes Lejr, CVR 34434034, Arsenalvej 10, 1436 København K"

Sendes til faktura@spejderneslejr.dk - mailen læses ikke. Har du relevante informationer med i mailen skal du også Cc: bogholderi@spejderneslejr.dk

Fakturaen skal indeholde:

- Dato
- Fakturanummer
- Sælgers navn, adresse, CVR, telefon
- Totalbeløb og moms særskilt
- Leveringsdato
- Områdenavn + udvalg + kontaktperson
- Evt. kontraktnummer



4. Krav til udlæg (zExpense)

Hvis du selv har lagt ud, skal bilaget være gyldigt og læsbart. Det skal indeholde:

- Dato
- Sælgers navn, adresse og CVR
- Totalbeløb og moms
- Områdenavn, udvalg og kontaktperson

MobilePay-kvitteringer alene er ikke gyldige – der skal være rigtig bon/faktura.

Udlæg skal indsendes senest én måned efter køb – ellers kan pengene ikke refunderes.

Bortkomne bilag under 1.000 kr. kan i særlige tilfælde erstattes med tro-og-love-erklæring efter aftale med bogholderiet.



5. Særlige regler for udgiftstyper

5.1 Transport

Brug billigste og mest klimavenlige løsning: tog, bus eller samkørsel.

Orangebilletter og billigbusser anbefales.

Bilkørsel: Statens lave takst (2025: 2,23 kr./km). Navne på passagerer skal oplyses.

Flyrejser skal godkendes på forhånd af områdechef/lejrchef.

Taxa refunderes kun i ekstraordinære tilfælde – godkendes af lejrchef/sekretariatschef.

5.2 Forplejning

Beløbsgrænser pr. person:

Møde < 6 timer: 140 kr.

Møde > 6 timer: 200 kr.

Weekend/flerdagsmøde: 220 kr. pr. døgn

Der skal fremgå antal deltagere og formål på bilaget.

Desuden skal alle frivillige følge Spejdernes Lejr 2026 principper om bæredygtighed. Dvs. Vi også i planlægningsfasen primært spiser vegetarisk og ligesom på



lejren, skal aftensmåltider være 100% vegetariske, til frokost kan der i begrænset omfang indkøbes kødpålæg og fisk, dog ikke oksekød.

Dette betyder også at lejren ikke refunderer udgifter, såfremt der er indkøbt kød som ikke er kødpålæg beregnet til frokost. Lejren dækker kun udgifter til kødpålæg til frokost. Pålægget må være af lyst fjerkræ eller grisekød. Aftensmåltider er kødfri.

5.3 Overnatning

Brug hytter/lokaler, der kan lånes – leje af lokaler kræver forhåndsgodkendelse af en områdechef.

5.5 Gaver

Der må som hovedregel ikke købes gaver for lejrens penge. Undtagelser skal godkendes af lejrchefer.

5.6 Acontoubetaling

Bruges kun hvis du absolut ikke kan lægge ud.

Beløb over 5.000 kr. følger samme godkendelseskrav som tilsvarende udgifter.

Skal afregnes inden 30 dage.

5.7 Betalingskort

Udstedes kun i sjældne tilfælde, når køb ikke kan håndteres via faktura.



6. Indkøb

Følg indkøbspolitikken og brug godkendte indkøbsaftaler.

Tænk bæredygtigt, undgå spild og vælg miljøvenlige løsninger.

Kontakt økonomikoordinator ved tvivl.

8. Vigtige mailadresser

Bogholderi: bogholderi@spejderneslejr.dk

Fakturaer: faktura@spejderneslejr.dk

Indkøb: indkoeb@sl2026.dk





SPEJDERNES LEJR
2026
HEDERLAND NATURPARK

