



# Afdelingsbestyrelsens udgifter

**Udgivet november 2011, revideret 2020**

**Tekst:** Anna Jepsen Isholdt, Ida Jørgensen, Elly Borg, Kurt Rytter,  
Charlotte Enemark, Christian Heilesen

**Layout:** KAB

**Fotos:** Colourbox

**Tryk:** Litotryk A/S

# Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	4
1. UDGIFTER TIL AFDELINGSBESTYRELSENS EGET ARBEJDE	5
RÅDIGHEDSBELOB	5
Hvad dækkes af rådighedsbeløbet?	5
Gaver	5
Parkeringsgodtgørelse	5
Repræsentation	5
Taxaregninger	5
Tog-/busbilletter	5
Kontering	5
Procedure for udbetaling og bogføring	6
SKATTEFRI GODTGØRELSE	6
OPRETTELSE AF BANKKONTI	6
REGNSKAB	6
2. ANDRE UDGIFTER	8
Beboeraktiviteter	8
Beboerblad	8
Befordring/kørselsgodtgørelse	8
It	8
Honorar til musikere, foredragsholdere m.fl.	9
Klubber	9
Kurser	10
Lokaler til afdelingsbestyrelsen	10
Løn/honorar	10
Kamera/videokamera	10
Parkeringsbøder/parkeringsafgifter	10
Selskabslokaler	11
Tabt arbejdsfortjeneste	11
Telefon	11
Tøj	12
Udvalg/underudvalg	12
Kontering	12

# Indledning

At være valgt til en afdelingsbestyrelse er et ulønnet tillidshverv. I skal dog ikke have udgifter ved bestyrelsesarbejdet. Derfor er det praktisk, at I som afdelingsbestyrelse har et rådighedsbeløb til at dække de udgifter, der er forbundet med arbejdet.

Rådighedsbeløbet er en del af afdelingens budget og dækkes dermed af huslejekronerne. Af den grund afholdes alle udgifter under ansvar for afdelingens beboere. Derfor er det også vigtigt at være opmærksom på retningslinjerne for brug af rådighedsbeløbet.

KAB har derfor lavet denne beskrivelse af de gældende regler, der også indeholder en række anbefalinger til administration af rådighedsbeløbet for at undgå usikkerhed eller efterfølgende kritik fra afdelingsmødet.

På [www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk) kan I hente de blanketter, der er brug for i forbindelse med administration af rådighedsbeløbet i bestyrelsesmappen. De kan også hentes på ejendomskontoret.

## Forskellige udgifter

Ifølge lov om almene boliger må der ikke udbetales løn eller honorar (vederlag) til medlemmer af afdelingsbestyrelsen. I stedet refunderes dokumenterede udgifter ved bestyrelsesarbejdet. I praksis sker det for det meste ved, at I får udbetalt et beløb i rater i takt med, at I afholder udgifterne. Med andre ord et rådighedsbeløb.

Udgifter til aktiviteter i afdelingen skal derimod fremgå særskilt af budgettet og godkendes på afdelingsmødet. Derfor er det også jeres opgave at sikre, at der ikke sættes aktiviteter i gang, der ikke er dækning for i budgettet.

## Habilitet

Når du bliver valgt som medlem af en afdelingsbestyrelse udfylder du en habilitetserklæring. Det er vigtigt, at I som afdelingsbestyrelsesmedlemmer overholder bestemmelserne om habilitet. Det betyder for det første, at I skal indberette, hvis I har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for jeres boligorganisation. For det andet betyder det, at I som medlemmer af afdelingsbestyrelsen ikke må deltage i behandlingen af



sager, hvor I selv, jeres familie eller andre nært knyttede personer har en særinteresse. Det er vigtigt også at være opmærksom på habilitetsbestemmelserne i almenboligloven, når I bruger af rådighedsbeløbet.

## Egne udgifter

Husk, at det kun er egne udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, der dækkes. Hvis en ægtefælle fx tager med til et arrangement for afdelingsbestyrelsen, så dækker afdelingen ikke udgifterne for denne.

# 1. Udgifter til afdelingsbestyrelsens eget arbejde

De beskudne udgifter, der er i forbindelse med jeres arbejde i afdelingsbestyrelsen kan dækkes via enten et rådighedsbeløb eller skattefri godtgørelse.

I skal meddele KAB, hvilken en af de to modeller, I vil benytte i jeres afdelingsbestyrelse med dokumentation for jeres beslutning.

## Rådighedsbeløb

Langt de fleste afdelingsbestyrelser får dækket deres udgifter via et rådighedsbeløb. Det er et beløb, der fremgår af afdelingens budget og er vedtaget på afdelingsmødet.

Beløbet udbetales løbende i rater, så der er en mindre kassebeholdning og vil typisk dække udgifter til kaffe, te, vand, fortæring, kontorartikler og andre småanskaffelser. Der er faste regler for, hvad der kan dækkes af rådighedsbeløbet og hvordan det skal bogføres.

Et rådighedsbeløb på maksimalt 5.000 kr. pr. medlem af bestyrelsen pr. år er det mest normale.

Vælger I at få udbetalt et rådighedsbeløb, skal I udarbejde et samlet regnskab over rådighedsbeløbet ud fra de regnskabskemaer, I indsender. På det årlige regnskabsmøde skal regnskabet med de tilhørende bilag være tilgængeligt.

Udbetaling/afregning af et rådighedsbeløb kan også ske via Acubiz, som er et system til afregning af rådighedsbeløb digitalt. Vejledning findes på KAB's hjemmeside.

## Hvad dækkes af rådighedsbeløbet?

Her er eksempler på nogle typiske udgifter, der trækkes fra rådighedsbeløbet. De skal alle konteres på konto 119401 Rådighedsbeløb eller konto 119420 Diverse.

## Gaver

I kan som afdelingsbestyrelse – inden for rimelighedens grænser – give gaver til jubilæer og andre festlige begivenheder. (Vær opmærksom på, at gavekort som udgangspunkt ikke bør gives, da de sidestilles med kontanter og dermed er skattepligtige for modtageren.)

Hvis der er budgetteret særskilt med gaverne, og de ikke skal afholdes over rådighedsbeløbet, skal bilagene sendes til kundecenteret, der refunderer udgifterne. Bemærk, at der i jeres afdeling eller organisation kan være formuleret en lokal politik på området.

## Parkeringsgodtgørelse

Hvis du bruger egen bil i forbindelse med bestyrelsesarbejdet og derfor skal betale for parkering, så kan det dækkes af rådighedsbeløbet. Husk at angive tid, sted og årsag sammen med parkeringsbilletten.

## Repræsentation

Som afdelingsbestyrelsesmedlemmer har I normalt ikke repræsentation.

Hvis der undtagelsesvis er tale om denne form for udgifter, kan I få dem refunderet via jeres rådighedsbeløb. I skal på bilaget påføre deltagere, tid, sted og klare oplysninger om, hvad udgiften omfatter.

## Taxaregninger

Taxaregninger, som skyldes afdelingsbestyrelsesarbejdet, kan I få refunderet over jeres rådighedsbeløb.

På taxaregningerne skal I angive tid, kørselsstrækning og årsag til regningen.

## Tog-/busbilletter

Tog- og busbilletter i forbindelse med arbejdet i bestyrelsen kan dækkes af rådighedsbeløbet. Tid, strækning og årsag skal angives på billetterne.

## Kontering

Disse konti benyttes i forbindelse med afregning af rådighedsbeløbet:

- Kontorholdsudgift er 119403
- Mødeudgift er 119407
- Inventar 119408
- Vedligeholdelse: 119409
- Diverse 119420
- Rådighedsbeløb 119401





### Procedure for udbetaling og bogføring

Rådighedsbeløbet udbetales i rater fra kundecenteret i KAB eller fra ejendomskontoret, hvis I har en ejendomsleder.

1. Via blanketten 'Valg til afdelingsbestyrelse' gør I KAB opmærksom på, hvem der er valgt som formand kasserer mv. til afdelingsbestyrelsen.
2. Når der er behov for udbetaling af rådighedsbeløb, så skal personen/kassereren, der er tilknyttet rådighedskontoen afregne bilagene i Acubiz eller henvende sig på ejendomskontoret om udbetaling.
3. Husk at udbetaling af rådighedsbeløbet kun kan ske, hvis I har aflagt regnskab for tidligere udbetalte beløb. Enten i form af en regnskabsblanket eller gennem Acubiz. Udbetaling kan ske løbende eller efter aflæggelse af et regnskab, det vil sige opsamling af periodens bilag, til et samlet regnskab.

Bilag eller regnskab skal scannes ind i Acubiz hvis dette system benyttes. Kassereren er førstegodkender og er typisk den, der lægger udgifterne op i Acubiz og til hver afdeling er der knyttet en anden-godkender, som kontrollerer bilag og udbetaler.

4. Hvis der søges om udbetaling af et større beløb, end der er budgetteret med, skal KAB have en tilkendegivelse om at afdelingsbestyrelsen er opmærksom på dette.
5. Rådighedsbeløbet overføres til jeres bankkonto efter udførelse af punkt 3.

### Skattefri godtgørelse

I stedet for rådighedsbeløb, er der enkelte steder, hvor hver afdelingsbestyrelsesmedlem får en skattefri godtgørelse. Det forudsætter, at I har fravalgt rådighedsbeløbet, og i stedet som enkeltmedlemmer selv afholder de udgifter, der er i forbindelse med jeres arbejde i afdelingsbestyrelsen. Arbejdende suppleanter har også mulighed for at modtage skattefri godtgørelse.

I 2020 er det beløb, I hver især kan modtage for afholdelse af udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsesarbejdet, 1.450 kr. om året. I skal huske at budgetlægge udbetalingsbeløbet.

Betingelsen, for at I som ulønnede bestyrelsesmedlemmer kan modtage skattefri godtgørelse uden personligt at skulle indtægtsbeskattes, er at godtgørelsen udbetales til dækning af udgifter, som I hver især afholder på afdelingens vegne.

Ønsker I skattefri godtgørelse i afdelingsbestyrelsen i stedet for rådighedsbeløb, skal I rette henvendelse til kundechefen, hvor I også vil kunne få nærmere information.

### Oprettelse af bankkonti

Konti til afdelingsbestyrelsen skal oprettes af boligorganisationen på boligorganisationens CVR-nummer. Hvis I i bestyrelsen ønsker at få oprettet en lokal konto, skal I derfor kontakte jeres team i kundecenteret i KAB.

### Regnskab

Ved alle udgifter og indtægter skal regnskabsskemaet 'Afrekning af rådighedsbeløb' opdateres. Regnskabsskemaet sendes til kundecenteret (eller til ejendomskontoret, hvis I har en ejendomsleder), når der er behov for at få at få udbetalt ny rate til rådighedskontoen.

Hvis I selv afregner via Acubiz, så kan dette også gøres via enkeltbilag og ikke som et samlet regnskab. Regnskabsskemaet skal benyttes ved regnskabsårets afslutning. Det er vigtigt I vedlægger en kopi af jeres bankkontoudskrift.

Kundecenteret gennemgår regnskabsskemaet med de tilhørende bilag, men der bliver ikke foretaget en egentlig revision. Hvis I er i tvivl om noget med regnskabet, skal I kontakte kundecenteret.

Husk altid at få en kvittering, der kan vedlægges regnskabet. Kvitteringen skal indeholde navn, adresse og CVR-nummer på leverandøren samt en specifikation af de leverede ydelser eller varer. (Der kan være tilfælde, hvor CVR-nummeret ikke er oplyst, fx kassekvitteringer i detailforretninger).

Der skal altid skrives på kvitteringen i hvilken forbindelse I har afholdt udgiften. Hvis udgiften ikke vedrører hele afdelingsbestyrelsen, skal der anføres, hvilke personer udgiften vedrører.

I må ikke bruge standardiserede blå eller røde bilag. Benyt hellere fortløbne dags dato kvitteringer.

Alle bilag skal underskrives af den person, der har afholdt udgiften/indtægten samt formanden eller næstformanden for jeres bestyrelse. Når formanden afregner, bør næstformanden eller 2 bestyrelsesmedlemmer attestere, dvs. skrive under. Både kassereren og formanden bør underskrive regnskabsblanketten.



Vær opmærksom på, at tabt arbejdsfortjeneste og kørselsgodtgørelse ikke må udbetales af rådighedsbeløbet. Se nærmere under 'Andre udgifter'.



## 2. Andre udgifter

Der kan være andre udgifter, der ikke kan dækkes af rådighedsbeløbet. Her er en række eksempler på dem, og hvordan de skal konteres.

### Beboeraktiviteter

Aktiviteter for afdelingen, som I som afdelingsbestyrelse sætter i værk skal ikke dækkes af rådighedsbeløbet. Det kan fx være sommerfest, fastelavnsarrangement, jubilæer osv.

De skal i stedet være en særskilt post på budgettet og skal derfor også godkendes sammen med afdelingens budget. Vær opmærksom på, at udgifterne er underlagt almindelig revision og indgår som en del af regnskabet i jeres afdeling.

Ved større udgifter skal I aftale udbetalingen af beløbet med kundecenteret. Som hovedregel skal regningerne attesteres af jer som bestyrelse og indsendes til KAB, der

herefter foretager bogføring og udbetaling.

Ved mindre udgifter kan I få udbetalt et disponibelt beløb, som straks efter arrangementet skal afregnes med KAB. Det sker, ved at I indsender kvitteringer for udgifter og et udfyldt 'Regnskabsskema – Afregning af udlæg'.

Beboeraktiviteter budgetteres og konteres på *konto 119300 Tilskud til fester* og *konto 119301 Tilskud til sociale foranstaltninger*.

### Beboerblad

I kan vælge at udgive et blad for afdelingens beboere. I så fald skal udgifterne hertil skal fremgå af budgettet og regnskabet, og det skal godkendes på afdelingsmødet. Det er ligeledes vigtigt, at der udpeges en ansvarshavende redaktør. Det er værd at have i mente, at der ofte vil være ret store udgifter og en del arbejde forbundet med et beboerblad.

Udgiften konteres på *konto 119825 Beboerblade*

### Befordring/kørselsgodtgørelse

Hvis I har kørsel i egen bil i forbindelse med bestyrelsesopgaver, kan I få udbetalt godtgørelse. Beløbet er skattefrit og udgør i 2020 3,52 kr. pr. kørt kilometer indtil 20.000 km, hvorefter satsen falder til 1,96 kr.

For at få godtgørelsen skal I føre et detaljeret kørselsregnskab, hvoraf det fremgår:

- hvor mange kilometer, der er kørt.
- hvornår, hvorfra og hvortil, der er kørt.
- formålet med kørslen.

Kørselsregnskabet skal underskrives af den, der skal have godtgørelse. Anmodning om udbetaling af kørselsgodtgørelse skal attesteres af formand/næstformand eller 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

Benyt blanketten "Kørselsregnskab". KAB's lønteam foretager udbetaling med førstkommende lønudbetaling samt lønangivelse til SKAT.

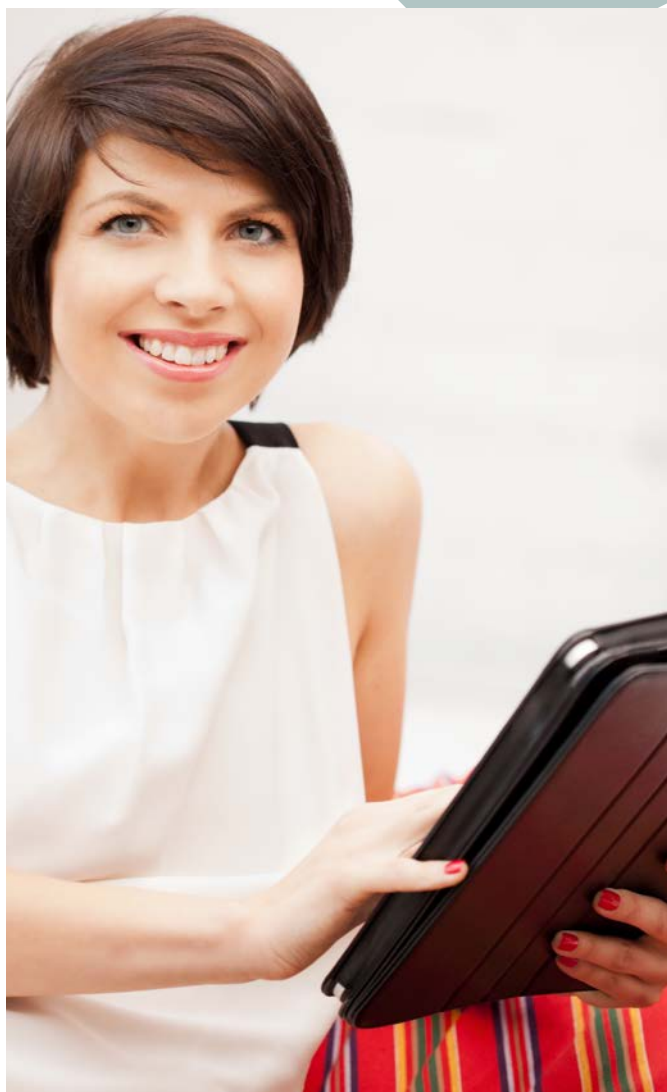
Udgiften konteres på *konto 119854 Befordring*.

### It

Hvis I køber it-udstyr, skal det fremgå af budgettet og være godkendt af afdelingsmødet. Indkøbt it-hardware







og -licenser tilhører afdelingen. Ved udtræden af bestyrelsen skal udstyr og programmer afleveres til det nye bestyrelsesmedlem, med mindre afdelingen har en lokal politik på området, der specificerer noget andet.

It-afdelingen i KAB kan efter nærmere aftale stille udstyr eget af KAB til rådighed for medlemmerne.

It-politikken, herunder klarhed for brug af it-systemer, e-mail, internetadgang, afskrivning af it-udstyr og afdelingsbestyrelsens køb af afskrevne pc'ere mv. fastlægges af boligorganisationen.

It-udgifter vedrørende afdelingsbestyrelsen konteres enten på *konto 119856 Indkøb it* eller på *konto 119857 PC-pakke afdeling*.

### **Honorar til kunstnere, musikere, foredragsholdere m.fl.**

Der kan over kontoen for særlige aktiviteter udbetales honorar til kunstnere, julemænd, gøglere, musikere m.fl.

Der skal ikke foretages skattetræk, men honoraret skal angives til SKAT, hvilket KAB sørger for.

SKAT har opstillet nogle krav til udbetaling af honorarer. Kravene er:

- Honoraret lønangives som B-indkomst.
- Udbetaling må alene ske, når der opgives navn, adresse, CPR.-nr eller virksomhedsnummer (CVR/SE-nummer).
- Ved udbetaling til ensembler (flere personer) skal beløbsmodtager spørges, om udbetalingen skal fordeles mellem ensemblets medlemmer. Hvis dette er tilfældet, skal fordelingen påføres udbetalingsblanketten, og den enkelte kunstners navn, adresse og CPR-nummer plus andel af honoraret skal opgives.

I skal benytte blanketten "Udbetaling af honorar til kunstnere", der er vist i bilag 6. Honorarer konteres på kontoen for særlige aktiviteter, *konto 119300 Tilskud til fester*.

Husk at markere på blanketten, om honoraret allerede er udbetalt til kunstneren, eller om det er KAB som skal udbetale honoraret. For at beskytte de personfølsomme oplysninger som skal påføres blanketten, er det vigtigt at sende den som sikker mail. Få ejendomskontoret til at afsende blanketten for at sikre dette.

### **Klubber**

Afdelingen kan give tilskud til klubber i afdelingen, fx billiardklubber, strikkeklubber mv.

Det er en forudsætning for tilskud, at alle afdelingens beboere skal have mulighed for at tilmelde sig og deltage i klubbens aktiviteter. Tilskuddet kan variere efter aktivitet og deltagerantal.

Som afdelingsbestyrelse bør I altid kræve, at der præsenteres et regnskab fra klubben, hvis der er ydet tilskud fra afdelingen, og/eller hvis der er stillet lokale gratis til rådighed. Mange steder er afdelingsbestyrelsens kasserer "født" revisor for en beboerklub.



Husk at udfylde blanketten "Afregning af udlæg". Udgiften konteres på *konto 119301 Tilskud til klubber, foreninger m.v.*

I kan også i afdelingsbestyrelsen vælge at lade klubben betale for leje af lokale og andre lokaleudgifter (vand, varme, el) gennem et klubkontingent.

Hvis beboere i jeres afdeling ønsker at benytte lokaler til lukkede klubber, dvs. klubber der ikke er åbne for alle afdelingens beboere, må afdelingen ikke yde tilskud eller stille lokaler gratis til rådighed. Klubberne skal i disse tilfælde betale almindelig markedsleje for lokalerne, og der skal udfærdiges en lejekontrakt.

### **Kurser**

Hvis I deltager i kurser af betydning for jeres arbejde i afdelingsbestyrelsen, betales udgifterne enten af afdelingen eller af boligorganisationen. Deltagelse i relevante kurser er skattefri.

Vær opmærksom på, at der i de enkelte boligorganisationer kan være forskellige regler for deltagelse i kurser.

Vær desuden opmærksom på, om der er afsat midler i budgettet til kurset.

Kursusudgifter budgetteres og konteres i afdelingsregnskabet på *konto 119402 Kurser* eller i organisationsregnskabet på *konto 502400 Kurser*.

### **Lokaler til afdelingsbestyrelsen**

I kan som afdelingsbestyrelse indrette mødelokaler, kontorlokaler m.v. til brug for jeres daglige arbejde. Indretningen og driften af lokalerne afholdes over afdelingens budget, og udgiften skal godkendes af afdelingsmødet.

Udgiften konteres på *konto 1183xx Møde- og selskabslokaler*.

### **Løn/honorar**

I henhold til lov om almene boliger udbetales der ikke løn eller honorar til afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

### **Kamera/videokamera**

Har afdelingen anskaffet et kamera eller videokamera, må det kun anvendes til aktiviteter i afdelingen - og altså ikke medbringes på private ferier el.lign.

Udstyret tilhører afdelingen og må derfor ikke foræres til et afdelingsbestyrelsesmedlem. Jeres afdeling eller boligorganisation kan dog have en lokal politik på området.

### **Parkeringsbøder/parkeringsafgifter**

Husk at parkeringsbøder (parkeringsafgifter) altid betales af den person, der har fået bøden. I må som afdeling/afdelingsbestyrelse ikke betale for denne udgift. Det samme gælder naturligvis fartbøder.

## Selskabslokaler

Såfremt I som afdelingsbestyrelse selv forestår udlejning af selskabslokaler, skal alle udgifter og indtægter ved selskabslokalerne registreres i afdelingens regnskab (og medtages i budgettet). I må altså ikke "beholde" et eventuelt overskud og anvende det til beboeraktiviteter.

Der henvises til pjecen "Udlejning af selskabslokaler", der findes på [www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk)

## Tabt arbejdsfortjeneste

I får ikke betaling for varetagelsen af det almindelige bestyrelsesarbejde, men i forbindelse med deltagelse i særlige arrangementer og kurser kan I modtage godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

Den tabte arbejdsfortjeneste skal være dokumenteret ved et brev fra arbejdsgiveren om, at der er foretaget løntræk, og hvor stort løntrækket har været. Udbetaling skal attesteres af formand/næstformand eller af 2 bestyrelsesmedlemmer. Der kan kun udbetales et beløb, der svarer til den faktiske tabte arbejdsfortjeneste.

Udbetaling af godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste forudsætter, at bestyrelsen i jeres boligorganisation tidligere har godkendt denne praksis, og at budgettet for jeres afdeling indeholder en sådan udgift.

Beløbet skal altid udbetales via KAB's lønteam, der foretager skatetræk og lønangivelse til SKAT ved årets slutning.

I skal benytte blanketten "Tabt arbejdsfortjeneste". Dokumentation for timeantal og timeløn skal påføres blanketten.

Tabt arbejdsfortjeneste konteres på *konto 119-406 Tabt arbejdsfortjeneste*.

## Telefon

Vær opmærksom på de generelle retningslinjer fra jeres boligorganisation i forhold til brug af afdelingsbetalte telefoner. Derudover skal udgifter til telefoner godkendes af afdelingsmødet og budgetteres.

Der kan bevilges fri telefon, men det vil blive betragtet som honorar og blive beskattet.

Som afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan I få udbetalt et skattefrit telefontilskud (i 2020) på max. 2.400 kr. pr. år. Eventuelle taletidskort er omfattet af det maksimale beløb på 2.400 kr.

Får I udbetalt mere end 2.400 kr. årligt i telefontilskud, er hele beløbet skattepligtigt. Telefontilskud skal udbetales via KAB's lønteam. Telefontilskud oplyses ikke til SKAT ved årets udgang, såfremt det er på maks. 2350 kr.

I skal benytte blanketten "Telefonordning", der kan findes på [kab-bolig.dk](http://kab-bolig.dk)

Udgiften konteres på *konto 119412 Telefon, fax og internet*.

## Tøj

Tøj til afdelingsbestyrelsen betragtes som gaver og er derfor skattepligtige. Hvis der kun er tale om enkelte beklædningsgenstande med logo, betragtes disse dog ikke som skattepligtige.

Udgiften konteres på *konto 119990 Diverse*

## Udvalg/underudvalg

Etablerer I et udvalg eller underudvalg under afdelingsbestyrelsen, og bevilges der et beløb til disse udvalg, er det altid jer i afdelingsbestyrelsen, der har det regnskabsmæssige ansvar for udvalgenes pengeforbrug. Det er desuden jer i afdelingsbestyrelsen, der skal redegøre for beløbene på beboermøderne.

## Kontering

Følgende konti kan benyttes i forbindelse med afregning af afdelingens beboeraktiviteter:

- Beboerblade 119825
- Befordring 119854
- Diverse 119990
- Indkøb it 119856
- Kurser 119402
- Kurser 5021401 (organisationsregnskabet)
- Møde- og selskabslokaler 1183xx
- PC-pakke afdeling 119857
- Tabt arbejdsfortjeneste 119406
- Telefon og internet 119412
- Tilskud til fester m.v. 119300
- Tilskud til klubber, foreninger m.v. 119301

