

Retningslinjer for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb og mulighed for godtgørelse

Introduktion

Organisationsbestyrelsen har fastsat disse retningslinjer for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb på baggrund af anbefalinger fra BL.

Retningslinjerne skal sikre økonomisk ansvarlighed og efterlevelse af gældende regler, så afdelingsbestyrelserne kan udføre deres arbejde på et solidt og gennemsigtigt grundlag. De skal samtidig forebygge usikkerhed og intern uenighed om, hvad der er rimeligt og korrekt, og dermed beskytte både bestyrelser og enkeltmedlemmer mod mistænkeliggørelse eller misundelse fra beboere og andre interesserede. Endelig skal retningslinjerne understøtte et åbent og effektivt samarbejde mellem afdelingsbestyrelserne, SAB og KAB, så alle parter arbejder ud fra fælles forventninger og tydelige økonomiske principper.

Rådighedsbeløbet skal anvendes til rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Organisationsbestyrelsen anbefaler på baggrund heraf et rådighedsbeløb på maksimalt 5.000 kr. pr. medlem af bestyrelsen pr. år.

Afdelingsbestyrelsen er forpligtet til at udarbejde et samlet regnskab over rådighedsbeløbet, som gøres tilgængeligt for beboerne i forbindelse med det årlige regnskabsmøde.

Formål med rådighedsbeløbet

Rådighedsbeløbet er afsat til at dække mindre udgifter, der understøtter afdelingsbestyrelsens arbejde. Det kan være udgifter til møder, gaver, kontorhold, parkering og offentlig transport. Beløbet skal anvendes på en måde, der er økonomisk ansvarlig og til gavn for afdelingen som helhed.

Hvad dækkes af rådighedsbeløbet?

Forplejning til afdelingsbestyrelsesmøder

Afdelingsbestyrelsen kan få dækket udgifter til forplejning i forbindelse med, at der afholdes afdelingsbestyrelsesmøder. Hvis afdelingsbestyrelsen holder julefrokost, nytårskur eller lignende i forlængelse af et bestyrelsesmøde, må rådighedsbeløbet ikke benyttes til at dække forplejning til andre end medlemmer af afdelingsbestyrelsen.

Kontorhold

Rådighedsbeløbet kan benyttes til rimelige udgifter til kontorhold fx print af materiale til afdelingsbestyrelsesmøder.

Gaver

Som afdelingsbestyrelse kan man – inden for rimelighedens grænser – give gaver for maks. 200 kr. pr. gave til jubilæer, repræsentation og runde fødselsdage. Derudover kan afdelingsbestyrelserne købe julegaver til bestyrelsesmedlemmerne for maks. 200 kr. pr. bestyrelsesmedlem. Det er ikke tilladt at give kontanter, ligesom det ikke er tilladt at give gavekort, da de sidestilles med kontanter og dermed er skattepligtige for modtageren.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer må ikke modtage gaver eller fordele fra leverandører og samarbejdspartnere.

Parkeringsgodtgørelse

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem bruger egen bil i forbindelse med bestyrelsesarbejdet og derfor skal betale for parkering, så kan det dækkes af rådighedsbeløbet. Tid, sted og årsag skal angives sammen med parkeringsbilletten.

Såfremt et afdelingsbestyrelsesmedlem får en fartbøde eller parkeringsbøde/parkeringsafgift ved brug af egen bil i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, kan denne udgift **ikke** dækkes af rådighedsbeløbet eller af afdelingen.

Taxaregninger

Taxaregninger, som skyldes nødvendig kørsel til kurser og seminarer i SAB- og KAB-regi, kan afdelingsbestyrelsen få refunderet over deres rådighedsbeløb.

På taxaregningerne skal afdelingsbestyrelsen 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.

Mulighed for godtgørelse mv., der ikke dækkes af rådighedsbeløbet

Kørselsgodtgørelse

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan få kørselsgodtgørelse for afdelingsbestyrelsesmedlemmernes nødvendige kørsel til kurser og seminarer i SAB og KAB's regi. Godtgørelse for kørsel i bil ydes efter statens takster med op til 3,94 kr. pr. kilometer (2026-sats) for de første 20.000 km.

Organisationsbestyrelsen opfordrer afdelingsbestyrelsesmedlemmerne til at vælge den billigst mulige hensigtsmæssige transportform, herunder samkørsel, til og fra kurser og seminarer i SAB- og KAB-regi.

Der gøres opmærksom på, at kørselsgodtgørelse udbetales af KAB imod behørig dokumentation og dækkes af afdelingen. Godtgørelse må ikke ske fra rådighedsbeløbet.

Tabt arbejdsfortjeneste

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan ydes hel eller delvis erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste som følge af deltagelse i relevante kurser, konferencer m.v. indenfor normal arbejdstid.

Der kan ikke ydes erstatning for deltagelse i aktiviteter, der hører ind under afdelingsbestyrelsens almindelige aktiviteter og opgaver, fx afdelingsbestyrelsens normale møder, markvandring m.v.

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 to bestyrelsesmedlemmer. Der kan kun udbetales et beløb, der svarer

til den faktiske tabte arbejdsfortjeneste. Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste er en skattepligtig indtægt for modtageren. Eventuel udbetaling sker fra administrationen og dækkes af SAB.

Retningslinjer ved godkendelse af bilag og udlæg i Acubiz

Formand eller kasserer for afdelingsbestyrelsen kan få et Eurocard, som kan benyttes til de udgifter, der er nævnt under afsnittet "Hvad dækkes af rådighedsbeløbet?".

Når Eurocard benyttes, skal afdelingsbestyrelsen angive i Acubiz, hvad pengene er brugt til. Hvis der er indkøbt forplejning til et afdelingsbestyrelsesmøde, skal afdelingsbestyrelsesmedlemmet angive dato for bestyrelsesmødet, samt hvem der deltog på mødet.

Det samme gør sig gældende, hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem har et udlæg, som medlemmet skal have refunderet. Medlemmet skal angive, hvad pengene er brugt til. Hvis der er indkøbt forplejning til et afdelingsbestyrelsesmøde, skal afdelingsbestyrelsesmedlemmet angive dato for bestyrelsesmødet, samt hvem der deltog på mødet.