

KAB



AFDELINGSBESTYRELSENS UDGIFTER

Udgivet marts 1999

Udgiver: KAB - Bygge- og Boligadministration
Vester Voldgade 17
1552 København V
Telefon: 33 14 37 67
Telefax: 33 14 69 11
e-mail: kab@kab-bolig.dk
Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Tryk: Nielsen & Krohn

Layout: Susanne Grenaae

Tekst: Niels H. Kjærsgård

Tegninger: Frank Hjørhøy

Her er dit værktøj til afdelingsbestyrelsens udgifter

Når man modtager valg til en organisationsbestyrelse eller til en afdelingsbestyrelse, påtager man sig et tillidshverv. Som hovedregel er dette hverv uden honorar eller anden godtgørelse. Organisationsbestyrelsesmedlemmer kan dog få et mindre honorar.

Bestyrelsesmedlemmer skal ikke direkte have udgifter ved bestyrelsesarbejdet. Rimelige, dokumenterede udgifter kan derfor refunderes.

Bestyrelsen vil ofte skulle disponere over beløb til dækning af diverse aktiviteter (beboerfester, beboeraktiviteter m.v.), ligesom der inden for det godkendte budgets rammer kan sættes større aktiviteter i gang, som kræver betalinger.

For at undgå usikkerhed ved fortolkning af de mange regler om refusion af udgifter og for at sikre, at der ikke efterfølgende kan rettes kritik mod afdelingsbestyrelsens arbejde, har KAB udarbejdet denne pjece med råd og beskrivelse af gældende regler.

I det store og hele er der tale om forhold, hvor Told & Skat har fastlagt nærmere regler. Afdelingsbestyrelsen er beboernes tillidsmænd, og det stiller store krav til fornuftig, beskeden adfærd og størst mulig omkostningsbevidsthed.

KAB anbefaler, at der i afdelingsbestyrelsens forretningsorden medtages bestemmelser om valg af kasserer, dennes beføjelser, underskriftsregler m.v.

Pjecen er opbygget på den måde, at de enkelte emner er nævnt i alfabetisk rækkefølge. Bagest i pjecen er der eksempler på bilag, der bedes benyttet. Bilagene fås hos forvaltningsgrupperne.



Ritta Fischer Jensen
Formand



Niels H. Kjærsgård
Forvaltningsdirektør

Indholdsfortegnelse

Budget og regnskab	4
Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb	6
Afdelingsbestyrelsens/afdelingens beboeraktiviteter	7
Attestation	8
Aviser	8
Beboerblad	9
Befordring	9
Bestyrelseshonorar	9
Edb	11
Fri telefon (se også telefontilskud)	11
Gaver	12
Honorar til foredragsholdere	12
Honorar til kunstnere/musikere m.fl.	12
Klubber	13
Kontokort/kreditkort	14
Kurser	14
Kørselsgodtgørelse (se befordring)	15
Lokaler til afdelingsbestyrelsen	15
Lokaler til selvstændige (lukkede) klubber	15
Lokal-TV	15
Lommepege	16

Løn	16
Lønangivelse	17
Metrokort	17
Mobiltelefon	17
Parkeringsbøder	18
Parkeringsgodtgørelse	19
Rengøring, lønudbetaling m.v.	19
Repræsentation	19
Selskabslokaler	20
Småfornødenheder	20
Studierejser	20
Tabt arbejdsfortjeneste	20
Taxaregninger	21
Telefontilskud	21
Tidsskrifter	22
Tog-/busbilletter	22
Tøj	23
Udvalg/underudvalg	23
Vaskerier	23
Videokamera/fotografiapparat	24
Bilag 1-9	25-37

Budget og regnskab

Det er en helt fast regel, at udgifter, som afdelingsbestyrelsen afholder eller sætter i gang, skal være med i afdelingens budget.

Afdelingsbestyrelsen må derfor sikre, at der ikke sættes aktiviteter i gang, som der ikke er dækning for i budgettet. Afdelingsbestyrelsen må også sikre, at budgettet overholdes.



Afdelingsbestyrelsen skal også være opmærksom på, at det ikke er alle former for sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter, der må betales for via huslejen.

I vejledningen om drift af almene boliger hedder det ganske kortfattet:

“Sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter.

En afdeling kan afholde udgifter til en social aktivitet for afdelingens beboere. Såfremt der ønskes afholdt sociale aktiviteter, hvor andre end afdelingens beboere vil kunne deltage, skal udgifterne til aktiviteterne fremgå af en note til budgettet. Afdelingens budget skal umiddelbart efter dets godkendelse sendes til den

tilsynsførende kommunalbestyrelse. De nærmere regler fremgår af Bygge- og Boligstyrelsens vejledning om sideaktiviteter i almene boligorganisationer m.v.”

I bilag 1 er bestemmelserne fra afsnit 3.9. i vejledningen om sideaktiviteter optrykt.

Det vil være en god idé altid på det årlige budgetmøde at redegøre for det kommende års aktiviteter og på den måde få godkendelse af de forventede aktiviteter.

I vejledningen om drift af almene boliger m.v. er det formuleret på denne måde:

“Afdelingsbestyrelsen skal forelægge forslag til de overordnede rammer for arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, og efterfølgende, når afdelingsmødet har godkendt forslagene, vil afdelingsbestyrelsen - som sin væsentligste opgave - skulle udmønte de nævnte rammer. Afhængigt af, hvor detaljeret afdelingsmødet vælger at gå ind i godkendelsen af sådanne rammer, vil afdelingsbestyrelsen få større eller mindre “albuerum” i udmøntningen af afdelingsmødets beslutninger.”

På det beboermøde, hvor afdelingens regnskab forelægges, skal der altid forelægges et specificeret regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Det kan være en god idé også at redegøre for forbrug til andre beboeraktiviteter (f.eks. fastelavnsmøder, sommerfester, julefester), som afdelingsbestyrelsen har stået for. Hovedtallene fra andre beboeraktiviteter indgår i afdelingens officielle regnskab.

I vejledningen for drift af almene boliger hedder det om rådighedsbeløbet:

“Udbetaling af beskedne rådighedsbeløb til afdelingsbestyrelsen kan af omkostningsmæssige årsager ske uden revisionsmæssig budgetkontrol fra boligorganisationens side, hvis beløbet anvendes til småudgifter i afdelingsbestyrelsens virksomhed.

Afdelingsbestyrelsen må i så fald selv påtage sig at udarbejde et regnskab over rådighedsbeløbet, som skal forelægges afdelingsmødet.

Afdelingsmødet må anses for berettiget til at vælge kritiske revisorer til gennemgang af regnskabet for rådighedsbeløbet. Større beløb, som anvendes i forbindelse med afdelingsbestyrelsens virksomhed og aktiviteter i afdelingen, skal indgå i boligorganisationens bogføring på grundlag af originalbilag og er undergivet sædvanlig kontrol af boligorganisationens revision.”

På de følgende sider er der i alfabetisk orden nævnt en lang række forskellige forhold, en afdelingsbestyrelse kan støde på. Listen er næppe helt fyldestgørende, så hvis du er i tvivl så kontakt endelig din forvaltningsgruppe.

Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

Til at dække beskedne udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde kan der udbetales et såkaldt rådighedsbeløb. Beløbene skal være af beskeden størrelse og vil typisk dække udgifter til kaffe, the, vand, fortæring, kontorartikler og andre småanskaffelser. Såfremt en afdelingsbestyrelse har vedtaget, at der **ikke** udbetales rådighedsbeløb, og såfremt mindre udgifter til administrative udgifter ikke dækkes efter regning, kan der i henhold til Told & Skats cirkulære om Skattefri godtgørelse til ulønnede medhjælpere for idrætsforeninger m.v. (af 2. februar 1994) udbetales indtil 600 kr. pr. år for medlemmer af afdelingsbestyrelsen, der rent faktisk selv afholder udgifter til papir, porto, ringbind m.v.

Der skal udarbejdes regnskab over rådighedsbeløbene, og afdelingsbestyrelsen skal forelægge regnskabet på det årlige regnskabsmøde. Hvis der ikke er praksis for det, bør afdelingsbestyrelsen under alle omstændigheder have regnskabet med på mødet, så det kan forelægges, hvis der bliver stillet spørgsmål til rådighedsbeløbet.

Rådighedsbeløbet skal som nævnt være beskedent. Normalt vil et rådighedsbeløb på 1.000 kr. til 2.000 kr. pr. afdelingsbestyrelsesmedlem være acceptabelt.

Beløbet udbetales som hovedregel i flere rater, da der ikke hos afdelingsbestyrelsens kasserer bør være større beløb. Beløbet udbetales af KAB efter følgende procedure:

- afdelingsbestyrelsen meddeler forvaltningsgruppen, hvem der er valgt til kasserer,
- når der er behov for udbetaling fra rådighedsbeløbet, retter kassereren henvendelse til økonomimedarbejderen om udbetaling af en tilstrækkelig del af det samlede rådighedsbeløb,
- rådighedsbeløbet sendes via check til kassereren eller overføres til en bankkonto, såfremt afdelingen har oprettet en sådan (hvad KAB anbefaler),
- senere anmodninger om udbetaling af yderligere rater af rådighedsbeløbet

vil kun blive imødekommet af KAB, såfremt der indsendes regnskab over tidligere modtagne beløb til forvaltningsgruppen.

Forvaltningsgruppen vil normalt vurdere, om budgettet for rådighedsbeløb er overskredet, men det overlades helt til afdelingsbestyrelsen at føre kontrol med, om budgettet overholdes.

KAB har udarbejdet en lidt mere omfattende vejledning i administration/regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Den vil blive fremsendt fra forvaltningsgruppen til den udpegede kasserer, og fremover vil enhver ny kasserer modtage en kopi af vejledningen. Vejledningen bedes fulgt og regnskabs-skemaet bedes benyttet. Regnskabsskemaet er vist som bilag 2.

Økonomimedarbejderen vil gennemgå regnskabsskemaet med vedhæftede bilag, men nogen egentlig revision foretages ikke. Dog vil økonomimedarbejderen altid kontrollere, om der fejlagtigt er udbetalt lønindkomst og kørselsgodtgørelse i egen bil, som af hensyn til overholdelse af skattereglerne altid bør udbetales via KAB's Lønningskontor. Disse udgifter må nemlig ikke dækkes af rådighedsbeløbet.

Vær opmærksom på det samlede budgetterede rådighedsbeløb. Der bør aldrig søges om udbetaling af større beløb, end der er afsat i budgettet.

Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb budgetteres og konteres på konto 119 - 4001 Rådighedsbeløb.

Afdelingsbestyrelsens/afdelingens beboeraktiviteter

I bilag 1 er bestemmelserne fra afsnit 3.9 i vejledningen om sideaktiviteter optrykt.

Aktiviteter, som afdelingsbestyrelsen sætter i værk, afholdes ikke over afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb, men over særligt budgetterede poster for afdelingsbestyrelsens/afdelingens beboeraktiviteter. Det kan f.eks. være jubilæumsaktiviteter, sommerfester, fastelavnsmøder, julestuer, fælles vedligeholdelsesarbejder/beplantning m.v.

Aktiviteterne skal budgetteres særskilt og godkendes i forbindelse med afdelingens budget - og budgettet bør altid holdes!

Udgifterne er underlagt almindelig revision og indgår som en del af afdelingens regnskab. Eventuelt specificeres udgifterne i en note til regnskabet.

Udbetaling af beløb til dækning af større beboeraktiviteter aftales med forvaltningsgruppen. Som hovedregel skal betaling af større udgifter ske på den måde, at regninger attesteres af afdelingsbestyrelsen og indsendes til KAB, som foretager bogføring og udbetaling.

Der kan være tale om udbetaling af et disponibelt beløb til dækning af mindre udgifter/udlæg. Der skal straks efter udgiftens afholdelse foretages afregning over for KAB ved fremsendelse af det tiloversblevne beløb og bilag for de afholdte beløb. Benyt afregningsbilaget, der er vist i bilag 2.

Afdelingsbestyrelsens beboeraktiviteter budgetteres og konteres på konto 119 - 3000 Tilskud til fester og 119 - 3001 Tilskud til sociale foranstaltninger.

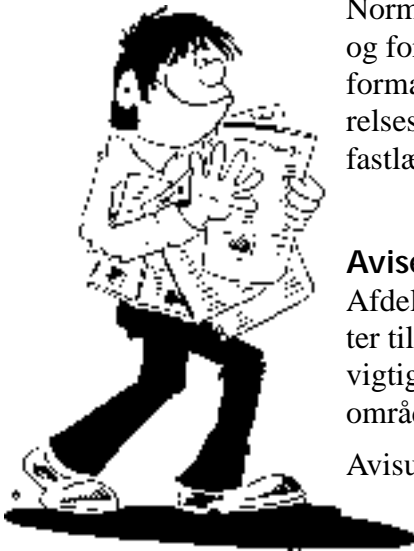
Attestation

Normalt skal alle bilag, blanketter m.v. være underskrevet af den pågældende og formanden eller næstformanden for afdelingsbestyrelsen. Når der er tale om formandens afregning, bør den være attesteret af næstformanden eller 2 bestyrelsesmedlemmer. Det tilrådes i afdelingsbestyrelsens forretningsorden at fastlægge attestations- og underskriftreglerne.

Aviser

Afdelingsbestyrelsen kan vedtage, at der over rådighedsbeløbet afholdes udgifter til avishold, såfremt der kan argumenteres for, at et specielt avishold er vigtigt for afdelingsbestyrelsens arbejde og viden om, hvad der foregår i lokalområdet. Heraf følger, at avishold kun kan omfatte lokale aviser.

Avisudgifter konteres på konto 119 - 8990 Diverse.



Beboerblad

Afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet kan vælge at udgive et beboerblad for afdelingens beboere. Erfaringerne viser, at der kan være forbundet ret store udgifter med udgivelsen (og et ret stort arbejde). Udgifterne bør derfor altid fremgå af budgettet og af regnskabet, og der bør på beboermødet indhentes godkendelse af aktiviteten og afholdelse af udgiften hertil.

Husk i øvrigt, at der altid skal udpeges en ansvarshavende redaktør af beboerbladet.

Udgiften konteres på konto 119 - 8242 Beboerblade.

Befordring

Der kan udbetales godtgørelse til dækning af udgifter til kørsel i egen bil, såfremt det drejer sig om kørsel i forbindelse med varetagelse af bestyrelsesopgaver. Beløbet er skattefrit og er pr. 1. marts 1999 på 2,48 kr. pr. kørt kilometer indtil 12.000 km, hvorefter satsen falder til 1,39 kr.

Der skal føres detaljeret kørselsregnskab, hvoraf det fremgår, hvor mange kilometer, der er kørt, hvornår, hvorfra og hvortil, der er kørt og formålet med kørslen og underskrives af den, der skal have refusion. Anmodning om udbetaling af kørselsgodtgørelse skal attesteres af formand/næstformand eller 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

Blanketten i bilag 3 skal benyttes.

Blanketten indsendes til KAB's Lønningskontor, der foretager udbetaling og lønangivelse til Told & Skat.

Beløbet konteres på konto 119 - 4099 Diverse udgifter.

Bestyrelseshonorar

Der udbetales ikke bestyrelseshonorar til medlemmer af afdelingsbestyrelser.

Medlemmer af organisationsbestyrelser får et mindre honorar, der i 1998 beregnes på den måde, at der for de første 100 lejemaal i organisationen kan udbetales

46,55 kr. For de øvrige lejemaal betales 27,94 kr. Det samlede, beregnede honorar fordeles mellem bestyrelsens medlemmer efter bestyrelsens beslutning. Som hovedregel fordeles honoraret ligeligt mellem alle medlemmerne, men der er dog en del organisationer, hvor formand/næstformand får en større andel af det samlede honorar.

Det samlede bestyrelseshonorar skal også bruges til dækning af eventuel dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste ved det normale bestyrelsesarbejde til et eller flere af bestyrelsens medlemmer. Udbetales der tabt arbejdsfortjeneste medfører det altså, at der bliver mindre til fordeling blandt bestyrelsens medlemmer. En organisationsbestyrelse kan også vedtage, at der alene udbetales dokumenteret, tabt arbejdsfortjeneste og altså ikke "fast" bestyrelseshonorar.

Udbetales der tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med deltagelse i kurser og andre aktiviteter, der ikke naturligt hører ind under det almindelige bestyrelsesarbejde, har det ikke indvirkning på fordelingen af bestyrelseshonoraret.

Bestyrelseshonorar udbetales af KAB 2 gange om året, nemlig ved udgangen af maj måned og ved udgangen af november måned, beregnet for et halvt år ad gangen. Der beregnes og udbetales honorar opgjort kvartalsvis, dvs. at der beregnes og udbetales honorar fra det første hele kvartal, et bestyrelsesmedlem har været medlem af bestyrelsen, ligesom der beregnes og udbetales honorar til udgangen af det kvartal, hvori et bestyrelsesmedlem er fratrukket.

Der foretages skattetræk i forbindelse med udbetalingen. Ser KAB's Lønkontor ikke bikortet, trækkes der brutto 60%. Forudsætningen for udbetaling er, at Lønkontoret har fået bestyrelsesmedlemmets CPR-nummer og en bankkonto, hvor beløbet kan indsættes.

Honoraret lønoplyses ved årets udgang til Told & Skat, og bestyrelsesmedlemmerne får en kopi af oplysningssedlen fra KAB.

Blanketten, der er vist i bilag 4, anvendes til angivelse af CPR-nummer og bankkontonumre m.v.

Bestyrelseshonorar konteres (i organisationens regnskab) på konto 501 - 1343 Bestyrelseshonorar.

Edb

Afdelingen kan stille standard-edb-udstyr til rådighed for afdelingsbestyrelsens medlemmer, såfremt det vil være hensigtsmæssigt for arbejdet i afdelingsbestyrelsen. Ordningen omfatter også opkobling til KAB, hvis man ønsker det (mod særskilt betaling).

Edb-hardware og almindelige programmer vil være skattefrie. Ved udtræden af afdelingsbestyrelsen skal udstyr med programmer afleveres til afdelingsbestyrelsen.

Edb-udgifter vedrørende afdelingsbestyrelsen konteres på konto 119 - 4099 Diverse.



Fri telefon (se også telefontilskud)

Har et afdelingsbestyrelsesmedlem fri telefon, dvs. at afdelingen betaler et medlems samlede telefonudgift, er beløbet skattepligtigt. Den skattemæssige værdi af fri telefon er 3.000 kr. årligt uanset de faktiske udgifter.

Forvaltningsgruppen skal have oplysning om eventuel fri telefon af hensyn til oplysninger til Told & Skat.

Blanketten, der er vist i bilag 5, benyttes til oplysning om fri telefon. Opkrævningerne fra telefonselskabet sendes til forvaltningsgruppen for betaling.

KAB's Lønkontor opgiver de 3.000 kr. til Told & Skat, og den pågældende vil blive beskattet af beløbet. Der foretages ikke skatetræk i forbindelse med betaling af telefonregningerne, da KAB ikke foretager lønudbetaling, hvori der kan modregnes.

Udgiften konteres på konto 119 - 402 Telefon.

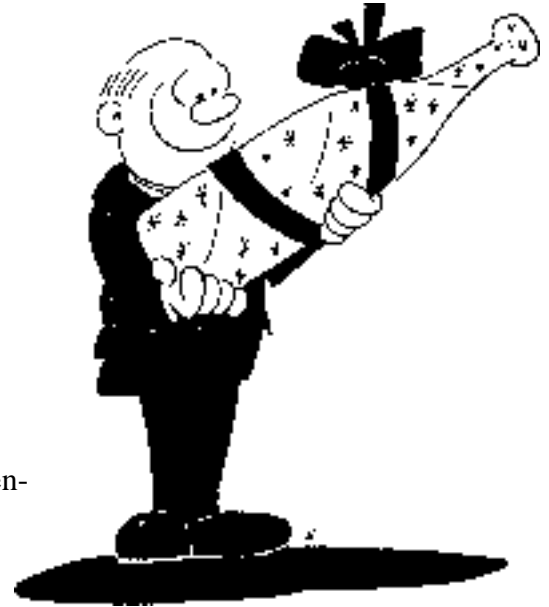
Gaver

Afdelingsbestyrelsen har mulighed for - indenfor rimelighedens grænser - at give gaver til jubilæer og andre festlige begivenheder.

Gaverne vil normalt blive dækket af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

Såfremt udgifterne afholdes udenfor afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb, idet disse er særskilt budgetteret i afdelingens budget, refunderes de via KAB ved fremsendelse af attesterede bilag til forvaltningsgruppen.

Gaver konteres enten på konto 119 - 4001 Rådighedsbeløb eller konto 119 - 8990 Diverse.



Honorar til foredragsholdere

Honorarer til foredragsholdere er oplysningspligtige som honorarer til kunstnere m.fl.

Der benyttes samme procedure som for honorarer til kunstnere m.fl.

Honorar til kunstnere/musikere m.fl.

Der kan enten over afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb eller over konto for særlige aktiviteter udbetales honorar til kunstnere, julemænd, gøglere, musikere m.fl.

Der skal ikke foretages skattetræk, men honoraret skal angives til Told & Skat. Angivelsen foretages af KAB's Lønkontor.

Told & 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-nummer eller virksomhedsnummer (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.
- Der må ikke benyttes "Dags Dato blanketter". Benyt den blanket, der er vist i bilag 6.

Honorarer konteres enten på konto for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb, konto 119 - 4021 Rådighedsbeløb, eller på konto for afdelingsbestyrelsens/afdelingens beboeraktiviteter, konto 118 - 3000 Tilskud til fester.

Klubber

Hvor der i afdelinger findes forskellige klubber såsom akvarieklubber, strikkeklubber, billardklubber, solarieklubber, bowlingklubber m.v., kan der via afdelingens regnskab bevilges tilskud til den daglige drift af klubberne. Hvis der skal kunne ydes tilskud til driften, er det dog en forudsætning, at alle afdelingens beboere skal have mulighed for at tilmelde sig og deltage i klubbens aktiviteter. Tilskuddet skal under alle omstændigheder være af beskeden størrelse.

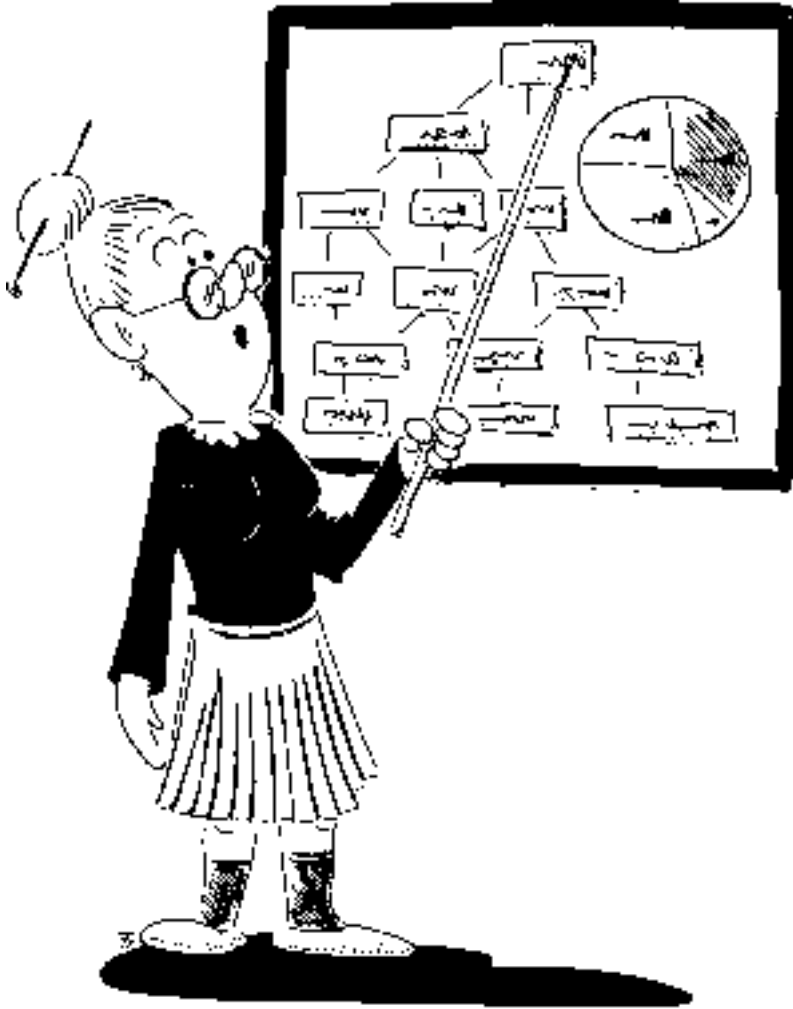
Afdelingsbestyrelsen kan vælge at lade klubben betale for leje af lokale og andre lokaleudgifter (vand, varme, el) gennem et klubkontingent. Afdelingsbestyrelsen bør altid kræve, at der præsenteres et regnskab fra klubben, hvis der er ydet tilskud fra afdelingen, og/eller hvis der er stillet lokale gratis til rådighed. Mange steder er afdelingsbestyrelsens kasserer "født" revisor for en beboerklub.

Det er endvidere et krav, at der skal foreligge en kommunal godkendelse, såfremt andre end afdelingens beboere skal have adgang til klubberne.

Udgiften konteres på konto 119 - 3001 Tilskud til sociale foranstaltninger.

Kontokort/kreditkort

Der kan principielt ikke anskaffes kontokort eller kreditkort i afdelingsbestyrelsesregi til brug for formanden eller andre i bestyrelsen, med mindre dette godkendes af organisationsbestyrelsen, der formelt har tegningsrettighederne.



Kurser

Deltagelse i kurser med relation til afdelingsbestyrelsesarbejdet betales enten af afdelingen eller af organisationen.

Deltagelse i relevante kurser er skattefri.

De enkelte organisationer kan have forskellige regler for godkendelse af deltagelse i kurser. Spørg derfor forvaltningsgruppen eller Kursus- og Kvalitetsafdelingen i KAB. Vær opmærksom på, at det afsatte budget til kurser kan være opbrugt.

Kursusudgifter budgetteres og konteres i afdelingsregnskabet på konto 119 - 4002 Kurser eller i organisationsregnskabet på konto 502 - 1401 Kurser.

Kørselsgodtgørelse (se befordring)

Reglerne for udbetaling af kørselsgodtgørelse i egen bil er omtalt under punktet Befordring.

Lokaler til afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan indrette mødelokaler, kontorlokaler m.v. til brug for sin daglige virksomhed. Indretningen og driften af lokalerne afholdes af afdelingens regnskab.

Udgiften konteres på konto 118 - (3xxx) Møde- og selskabslokaler.

Lokaler til selvstændige (lukkede) klubber

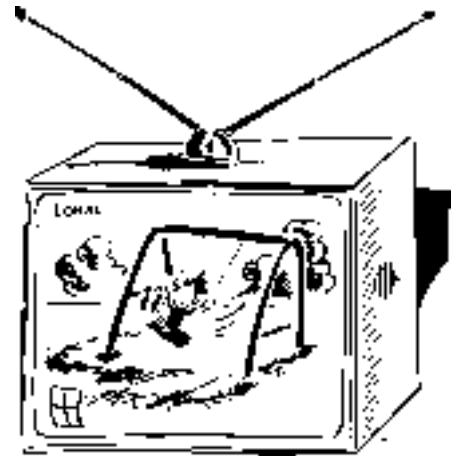
Hvis beboere ønsker at benytte lokaler i afdelingen til lukkede klubber, dvs. klubber der ikke er åbne for alle afdelingens beboere, må disse lokaler ikke stilles gratis til rådighed. Der skal betales almindelig markedsleje for lokalerne, og der skal udfærdiges lejekontrakt.

Lokal-TV

Specielt i større afdelinger med moderne kabelnet til TV kan der være et ønske om etablering af et lokal-TV, drevet af afdelingsbestyrelsen eller under afdelingsbestyrelsens ansvar.

Udgifterne er erfaringsmæssigt forholdsvis store, og der bør derfor altid ligge en afdelingsmøde-/beboermødebeslutning til grund for etablering af lokal-TV, og de årlige udgifter bør altid budgetteres og fremgå særskilt af både budget og regnskab.

Udgiften konteres på konto 119 - 4016 Lokal TV.



Lommepenge

Fra den 1. april 1999 er der indført nye diætregler ved deltagelse på KAB-kurser og seminarer med overnatninger. Der udbetales ikke længere "lommepenge" på 60 kroner pr. dag (skattefrit), men til gengæld indføres der fuld forplejning.

Beslutningen er truffet af KAB's Uddannelsesudvalg, fordi der skattemæssigt er en del usikkerhed på området. Beløbet "lommepenge" skulle dække diverse forætning, eksempelvis drikkevarer uden for kursustiden.

Bemærk! Udbetaling af diæter ("lommepenge") vil stadig finde sted i forbindelse med BL-kurser samt kurser ved AMU-skolerne. Det kræver opgivelse af CPR-nummer fra deltageren. I disse tilfælde udbetales diæt af Kursus- og kvalitetsafdelingen i KAB.



Løn

Der udbetales ikke løn til afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

I forbindelse med rengøring af f.eks. selskabslokaler, flyttelejligheder m.v. kan det forekomme, at der udbetales løn eller anden økonomisk godtgørelse for at få arbejdet udført. Alle udbetalinger til personer, som yder en arbejdsindsats, er skattepligtige.

Udbetaling skal derfor **altid** foretages via KAB's Lønkontor, der sørger for skatteutræk og lønangivelse ved årets slutning. Til brug herfor skal Lønkontoret se den pågældendes bikort eller hovedkort.

Anmodning om udbetaling af løn skal altid attesteres af formand/næstformand eller 2 medlemmer af afdelingsbestyrelsen.

Benyt den blanket (lønseddel), der er vist i bilag 7.

Lønangivelse

Ved lønangivelse forstås, at arbejdsgiver (her boligorganisationen) skal indbetale udbetalt løn m.v. til Told & Skat hvert år i januar måned for det foregående år. Der vil fra KAB's Lønkontor blive udsendt en blanket til hver enkelt, for hvem der er foretaget lønangivelse. Af blanketten fremgår, hvad der er indberettet til Told & Skat (løngivet).

Metrokort

KAB har en aftale med engrosfirmaet Metro, som giver mulighed for, at hver afdelingsbestyrelse kan få et "Metrokort". Kortet giver adgang til Metro-butikkerne, men er ikke noget kredit- eller kontokort. Kortet udstedes normalt til formanden for afdelingsbestyrelsen.

Formålet med ordningen er at give afdelingerne mulighed for at foretage indkøb til fester m.v. til lavest mulige priser. Der er ingen kontrol med, om kortet benyttes til private formål, men det er en selvfølge, at der aldrig foretages sammenblanding mellem private køb og køb til afdelingsarrangementer, som efterfølgende afregnes over afdelingens regnskab.

Kortet tilbydes formænd for afdelingsbestyrelsen. Benyt den blanket, der er vist i bilag 8.



Mobiltelefon

Enkelte afdelingsbestyrelser har valgt at bevilge en mobiltelefon til formanden og eventuelt også til andre medlemmer. Det betyder, at der over afdelingens regnskab er betalt for indkøb af mobiltelefon, og at afdelingen betaler abonnements- og samtaleafgift.

Mobiltelefonen forudsættes selvfølgelig kun anvendt til samtaler, som foretages i forbindelse med afdelingsanliggender - privat brug må være bandlyst. Mobiltelefonen skal afleveres til afdelingsbestyrelsen ved udtræden, og abonnementet skal afmeldes eller

flyttes, hvis et andet medlem overtager telefonen. Kontakt forvaltningsgruppen for opsigelse/ændring af abonnement.

KAB advarer generelt mod anskaffelse af mobiltelefoner til afdelingsbestyrelsen. Anskaffelse f.eks. til alle afdelingsbestyrelsesmedlemmer er helt uacceptabelt og medfører formentlig krav om tilbagebetaling af anskaffelsesbeløb og samtaleafgifter.

Mobiltelefonen er skattefri, såfremt pågældende har en privat telefon, og såfremt mobiltelefonen kun anvendes til samtaler, som foretages i forbindelse med afdelingsanliggender.

KAB skal have oplysninger om anskaffelse og bruger (husk at give besked om ændring af bruger) af mobiltelefon, da der kan opnås rabat som følge af KAB's storkundeaftaler med mobiltelefonselskaberne. Benyt den blanket, der er vist som bilag 5.

Betaling af telefonregningen sker via KAB, som i de fleste tilfælde får en fælles opkrævning på alle mobiltelefoner. Udskrift af telefonregningen sendes fra KAB til afdelingsbestyrelsen.

Udgiften konteres på konto 119 - 4021
Telefon.

Parkeringsbøder/ parkeringsafgifter

Parkeringsbøder (parkeringsafgifter) betales altid af den person, der har fået bøden. Afdelingen må ikke betale!

*Det samme gælder
naturligvis fartbøder.*



Parkeringsgodtgørelse

Såfremt der anvendes egen bil i afdelingsbestyrelsesarbejdet, og der heraf følger parkeringsafgifter, kan afgiften refunderes over afdelingens rådighedsbeløb.

Med parkeringsbilletterne skal følge angivelse af tid, sted og årsag.

Parkeringsgodtgørelse konteres på konto 119 - 4099 Diverse.

Rengøring, lønudbetaling m.v.

Betaling for rengøring af selskabslokaler, vaskerier og andre områder må aldrig foretages direkte af afdelingsbestyrelsen/ejendomsmesteren. Der skal altid foretages skatteberegning og -træk af enhver lønudbetaling, og beløbene skal lønangives. Betaling skal derfor altid foretages via KAB's lønkontor, hvortil der indsendes oplysninger om lønudbetaling med angivelse af navn, adresse, CPR-nr., timeløn og antal timer. Skattekort skal vedlægges.

Benyt den blanket (lønseddel), der vist i bilag 7.

Såfremt arbejdet udføres af et rengøringsfirma, skal der fremsendes faktura til ejendomsmesteren for godkendelse, hvorefter der ifølge den almindelige procedure for betaling af faktura vil ske udbetaling fra KAB.

Repræsentation

Afdelingsbestyrelser bør ikke afholde repræsentationsudgifter, dvs. udgifter til middage, anden fortæring, teaterbesøg m.v. Hvis der alligevel er tale om denne form for udgifter, kan de refunderes via afdelingens rådighedsbeløb. Der skal på bilaget være påført deltagere, tid, sted og klare oplysninger om, hvad udgiften omfatter.

Repræsentationsudgifter konteres på konto 119 - 4001 Rådighedsbeløb.



Selskabslokaler

Såfremt afdelingsbestyrelsen selv forestår udlejning af selskabslokaler, er det værd at bemærke, at alle udgifter og indtægter ved selskabslokalerne skal registreres i afdelingens regnskab (og medtages i budgettet). Afdelingsbestyrelsen må altså ikke "beholde" et eventuelt overskud og anvende det til beboeraktiviteter.

KAB har udarbejdet en særskilt "Standardvejledning for administration af selskabslokaler", som forvaltningsgruppen i samarbejde med afdelingsbestyrelsen vil tilpasse hver enkelt afdeling, hvor det er aktuelt. Vejledningen fremsendes fra forvaltningsgruppen.

Småfornødenheder

Småfornødenheder betales via afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Se også lommepenge.

Udgiften konteres under afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb på konto 119 - 4001 Rådighedsbeløb.

Studierejser

Afdelingsbestyrelsen kan foretage relevante studierejser til inspiration for det daglige arbejde eller i forbindelse med større projekter. Det er klart, at studierejser skal have et tydeligt, fagligt indhold, og at de skal holdes på et beskedent niveau.

Udgifterne ved studierejser afholdes af afdelingen.

Studierejser konteres på konto 119 - 4002 Kurser.

Tabt arbejdsfortjeneste

Der ydes ikke betaling til afdelingsbestyrelsesmedlemmer for varetagelse af det almindelige bestyrelsesarbejde. I forbindelse med deltagelse i særlige arrange-

menter og kurser kan der dog ydes godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste i de tilfælde, hvor et bestyrelsesmedlem kan godtgøre, at der rent faktisk er tale om løntræk fra arbejdsgiveren.

Beløbet skal altid udbetales via KAB's Lønkontor, der foretager skattetræk og lønangivelse til Told & Skat ved årets slutning.

Udbetaling af "Tabt arbejdsfortjeneste" sker via en særskilt blanket, der er vist i bilag 9. 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 ikke foretages udbetaling for tabt arbejdsfortjeneste, som er større end den faktiske tabte arbejdsfortjeneste.

Efter statens regler for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste er der primo 1999 en maximumgrænse på ca. 1.600 kr. pr. dag for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste (beregnet på 1/160 af en månedsløn i løntrin 48). Denne regel følges også i KAB.

Dokumentation for timeantal og timeløn skal påføres blanketten.

Tabt arbejdsfortjeneste konteres på konto 119 - 4007 Tabt arbejdsfortjeneste.

Taxaregninger

Taxaregninger, som skyldes afdelingsbestyrelsesarbejdet, kan refunderes over afdelingens rådighedsbeløb.

På taxaregningerne skal der angives tid, kørselsstrækning og årsag til regningen.

Taxaregninger konteres på konto 119 - 4099 Diverse.

Telefontilskud

Der kan til afdelingsbestyrelsesmedlemmer udbetales et skattefrit telefontilskud på max. 800 kr. pr. år. Eventuelle taletidskort er omfattet af det maximale beløb på 800 kr.

Forudsætningen er, at bestyrelsesmedlemmet ikke får bestyrelseshonorar, og det gør afdelingsbestyrelsesmedlemmer som nævnt ikke for arbejde i afdelingsbestyrelsen.

Organisationsbestyrelsesmedlemmer, som får udbetalt bestyrelseshonorar, kan ikke skattefrit få telefontilskud fra organisationen (men godt fra afdelingen, hvis han/hun også er medlem af en afdelingsbestyrelse). Såfremt der **ikke** ydes bestyrelseshonorar, kan der dog fra organisationen ydes indtil 800 kr. i skattefrit telefontilskud.

Udbetales der mere end 800 kr. årligt i telefontilskud, er hele beløbet skattepligtigt.

Telefontilskud skal altid udbetales via KAB's Lønkontor. Telefontilskud lønangives ikke ved årets udgang, såfremt det er på max. 800 kr., og såfremt der ikke ydes bestyrelseshonorar.

Benyt blanketten "Oplysning om telefontilskud/Fri telefon/Mobiltelefon", der er vist i bilag 5.

Udgiften konteres på konto 119 - 4021 Telefon.

Tidsskrifter

Udgiften til beskedent tidsskriftshold kan afholdes af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

Udgiften konteres på konto 119 - 8990 Diverse.

Tog-/busbilletter

Tog- og busbilletter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde kan refunderes over afdelingens rådighedsbeløb.

På billetterne skal der angives tid, strækning og årsag.

Udgiften konteres på konto 119 - 4099 Diverse.

Tøj

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



Udvalg/underudvalg

Etableres der udvalg eller underudvalg under afdelingsbestyrelsen, og bevilges der et beløb til disse udvalg, er det altid afdelingsbestyrelsen, der har det regnskabsmæssig ansvar for udvalgets pengeforbrug, og afdelingsbestyrelsen må redegøre for beløbene på beboermøderne.

Vaskerier

Administrationen af vaskerier varetages normalt af ejendomskontoret i samarbejde med KAB. Alle udgifter og indtægter skal indgå i afdelingens regnskab og budget (lige som for selskabslokaler).

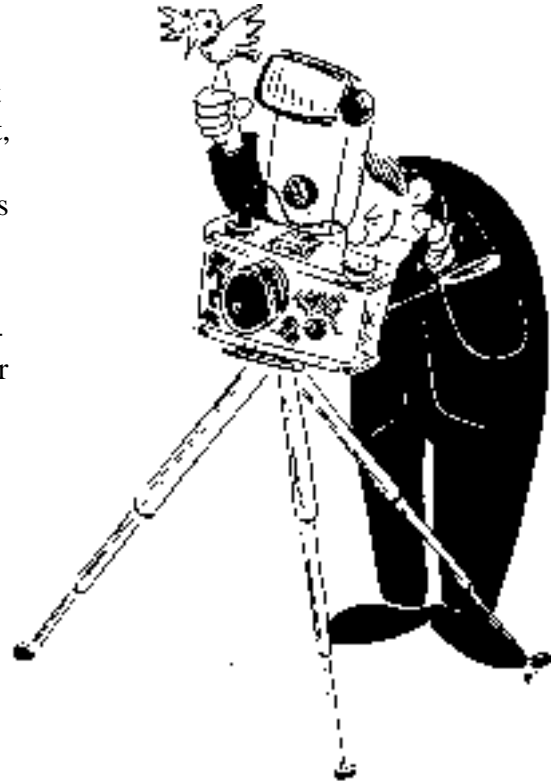
Vi anbefaler meget, at der ved renovering af gamle vaskerier installeres såkaldte magnet-kort vaskerier, hvor den enkelte beboers brug af vaskeriets forskellige maskiner automatisk registreres ved hjælp af et udleveret magnetkort. Afregningen sker automatisk i forbindelse med de månedlige huslejeopkrævninger.

KAB har udarbejdet særskilte forretningsgange for afregning af vaskeripenge, vaskemønter, magnetkortvaskerier m.v. Normalt vil den daglige administration blive varetaget af ejendomsmesteren, der instrueres særskilt fra forvaltningsgruppen.

Videokamera/fotografiapparat

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

Udstyret skal tilhøre afdelingen og må ikke foræres til et afdelingsbestyrelsesmedlem - heller ikke hvis det er forældet. I så fald er der tale om en gave, som skal opgives til Told & Skat.



Her slutter vi listen. Vær opmærksom på, at reglerne er beskrevet med udgangspunkt i gældende regler i marts 1999. Kommer der nye ting eller ændringer, så vil KAB oplyse om dette i breve til afdelingerne og/eller i nyhedsbrevet KABnyt.

På de følgende sider ser du de 9 bilag, som KAB anvender i forhold til udgifter i de enkelte afdelinger.

Grundejerforeninger m.v.

Endelig er der i § 14 en særlig hjemmel til, at boligorganisationen kan administrere drift af grundejerforeninger, ejerforeninger, gård- og vejlaug o.lign, hvori boligorganisationen, boligorganisationens afdelinger, administrerede boligorganisationer eller disses afdelinger er medlem.

Det bemærkes, at administration af drift af private udlejningsboliger m.v. og af grundejerforeninger indgår i den særlige sideaktivitets-afdeling for ekstern ejendomsadministration, jf. § 21, stk. 5, i bekendtgørelsen om drift af almene boliger m.v.

Selvejende institutioner

Bestemmelsen om administration af grundejerforeninger m.v. finder også anvendelse for selvejende institutioner, der ejer almene ældreboliger.

3.9. Sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter**Baggrunden for bestemmelserne**

Det overordnede sigte med bestemmelserne på dette område er på den ene side at fastslå, at de almene boligorganisationer har en ret til at iværksætte og støtte sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter, med det formål at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet.

På den anden side markerer bestemmelserne også nogle grænser for de almene boligorganisationers virksomhed på området. Disse grænser vil blive nærmere omtalt i det følgende.

I § 15, stk. 1, i bekendtgørelsen er som nævnt præciseret, at en boligorganisation kan iværksætte sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter, herunder forebyggende arbejde.

Aktiviteter for beboerne

Aktiviteterne skal primært være rettet mod beboere i en eller flere afdelinger i boligorganisationen eller i almene afdelinger, der er administreret af boligorganisationen.

Tilsvarende kan en afdeling iværksætte sådanne aktiviteter *inden for* afdelingen.

I begge de nævnte tilfælde er det ifølge den nævnte bestemmelse en forudsætning, at der ikke er tale om en kommunal opgave.

Som eksempel på de nævnte aktiviteter kan nævnes tilskud til forenings- og klubaktiviteter for beboerne. Det er dog en betingelse, at de pågældende aktiviteter er åbne for alle beboere i afdelingen/ boligorganisationen.

I § 15, stk. 2, er endvidere præciseret, at den enkelte boligorganisation eller den enkelte afdeling kun hæfter for sin andel af udgifterne.

Bestemmelsen sigter på de tilfælde, hvor der iværksættes projekter på tværs af afdelinger/boligorganisationer. De pågældende projekter vil da skulle organiseres på en sådan måde, at afdelingerne ikke påtager sig en videregående hæftelse.

Det skal af en note til boligorganisationens eller den enkelte afdelings årsregnskab fremgå, hvilke udgifter driften af aktiviteterne har belastet boligorganisationen eller afdelingen med, jf. bekendtgørelsens § 15, stk. 3.

Aktiviteter med deltagelse af andre end beboerne

Der kan derimod – som udgangspunkt – ikke iværksættes eller ydes tilskud til aktiviteter, der er åbne for andre end beboerne i den pågældende boligafdeling/boligafdelinger.

Indberetning til kommunalbestyrelsen

Ønskes der imidlertid i en afdeling afholdt udgifter til en social aktivitet, i hvilken andre end afdelingens beboere vil kunne deltage, skal afdelingens budget umiddelbart efter dets godkendelse indsendes til den tilsynsførende kommunalbestyrelse. Udgifterne til aktiviteten skal fremgå af en note til budgettet, jf. § 15, stk. 4, i bekendtgørelsen.

Opstår der ønske om en aktivitet, som nævnt ovenfor, uden at der i afdelingens budget er afsat midler til aktiviteten, skal kommunalbestyrelsen underrettes om aktiviteten og udgifterne hertil. Har kommunalbestyrelsen ikke inden 3 måneder fra modtagelsen af budgettet eller underretningen reageret, kan afdelingen iværksætte aktiviteten.

Hvis boligorganisationen ønsker, at kommunen eller andre (f.eks. frivillige organisationer) deltager i en aktivitet, er det en betingelse, at disse betaler et beløb, der skønsmæssigt svarer til den udgift, som boligorganisationen eller afdelingerne påføres ved, at andre end beboerne gør brug af aktivitetstilbudet. Det gælder dog ikke, hvis der er tale om helt ubetydelige beløb.

Som omtalt skal det af en note til boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab fremgå, hvilke udgifter driften af aktiviteterne har medført for boligorganisationen eller afdelingerne. Herved får såvel den tilsynsførende kommunalbestyrelse som boligorganisationens beboere mulighed for at tage stilling til de afholdte udgifter. Tilsynsmyndigheden vil således på et hvilket som helst tidspunkt

Indberetning kan undlades

kunne gribe ind over for de omhandlede aktiviteter, og f.eks. pålægge boligorganisationen at standse aktiviteterne eller at begrænse dem til kun at omfatte de beboere, der bor i almene bebyggelser.

Den omtalte orientering af kommunalbestyrelsen skal dog ifølge § 15, stk. 5, ikke finde sted for så vidt angår:

- Aktiviteter, som en boligorganisation iværksætter som led i en af kommunen godkendt helhedsplan i et samspilsramt bolig-område,
- aktiviteter, hvorom der efter fritidslovgivningen eller anden lovgivning allerede er indgået aftale mellem boligorganisationen og kommunen, eller
- enkeltarrangementer, hvor deltagelsen af andre end afdelingens beboere sker uplanlagt og tilfældigt.

Væsentlig forandring af eksisterende aktiviteter

Kravet om indsendelse af budget/orientering af kommunalbestyrelsen gælder kun, når aktiviteten etableres. Der skal ikke løbende indsendes budgetter, hvis der træffes beslutning om, at en aktivitet skal fortsætte i et nyt regnskabsår. Det bemærkes i denne forbindelse, at der som hidtil ikke kan spares op/eller foretages henlæggelser til aktiviteter, som strækker sig udover flere regnskabsår (offentlige tilskud kan dog være tildelt over flere regnskabsår).

Hvis der imidlertid samtidig sker en væsentlig forandring af den pågældende aktivitet, vil der dog skulle ske indberetning herom til kommunalbestyrelsen i overensstemmelse med reglerne i § 29, stk. 2 og 3, i bekendtgørelsen.

Selvejende institutioner

Bestemmelserne om sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter finder tilsvarende anvendelse for selvejende institutioner, der ejer almene ældreboliger.

3.10. Intern teknisk rådgivning og intern håndværksvirksomhed

Ifølge bekendtgørelsens § 16 kan boligorganisationen udføre intern teknisk rådgivning og intern håndværksvirksomhed. Udførelsen skal ske i en separat afdeling af boligorganisationen.

Der er ikke adgang til at organisere disse aktiviteter i selskabsform, f.eks. i form af indskud i et aktieselskab eller i et anpartsselskab.

Regnskabsskema - Afregning af rådighedsbeløb (Indsendes til Forvaltningsgruppen)

Afdelingens systemnr./navn	▶
Kasserapport for perioden	▶

Indtægter	Dato	Bilag nr.	Udgifter - debit	Indtægter - kredit
			Indtægter i alt	▶
Udgifter	Dato	Bilag nr.	Udgifter - debit	Indtægter - kredit
			Udgifter i alt	▶
			Kassebeholdning ifølge forrige opgørelse	▶
			Ny kassebeholdning	▶
			Kasse bank	▶
			Kasse giro	▶
I alt			(Sammentælling af udgiftskolonnen = indtægtskolonnen) ▶	

_____ Underskrift kasserer	_____ Underskrift afdelingsbestyrelsesformand
-------------------------------	--

Vejledning til regnskabsskema

Indtægter

I rubrikken "Indtægter" føres:

- a. De beløb afdelingsbestyrelsen har modtaget som rådighedsbeløb eller lignende fra boligorganisationen.
- b. Eventuelle renter fra bank- eller girokonto.
- c. Andre indtægter. F.eks. overskud ved øl- eller sodavandssalg ved beboermøder m.v.

Udgifter

I rubrikken "udgifter" føres alle udgifter, som afholdes af afdelingsbestyrelsen på afdelingens vegne.

I øvrigt

Ved alle poster, det vil sige såvel indtægter som udgifter, anføres datoen for ind- eller udbetaling i den særlige rubrik. Ved hver post anføres tillige nummeret på det bilag, der svarer til posteringen. Bilagene nummereres fortløbende.

Årsafslutning

Senest ved regnskabsårets udløb sluttet regnskabet af med en sammentælling af de 2 kolonner, og forskellen angiver kassebeholdningen eller eventuelle udlæg (underskud), som afdelingsbestyrelsen har. Forskelsbeløbet overføres til ny regnskabsblanket. Hvis der er tale om en beholdning, føres den under indtægter, mens eventuelle udlæg (underskud) føres under udgifter.

Underskrift/indsendelse

Regnskabet underskrives af kasserer og afdelingsbestyrelsesformand og indsendes til KAB - Bygge- og Boligadministration, forvaltningsgruppen, senest 1 måned efter regnskabsperiodens afslutning.

Husk at indsende både regnskabsskema og bilag.

Det tilrådes afdelingsbestyrelsen at tage kopi af regnskabsblanketten til eget brug, idet regnskab for rådighedsbeløb fremlægges for beboerne af afdelingsbestyrelsen.

Skulle der være tvivl om regnskabsføring, udbetaling eller lignende, bedes man kontakte forvaltningsgruppens økonomimedarbejder eller inspektørsekretær.

KAB - Bygge- og Boligadministration

KAB's lønkontor

Bestyrelshonorar

Til brug for udbetaling af bestyrelshonorar i maj og november måned fremsender jeg nedenstående oplysninger:

Boligselskab		
navn		CPR.nr.

Bankkonto	Bankens reg. nr.	Kopi af bilkort vedlægges
-----------	------------------	---------------------------

Dato	Underskrift
------	-------------

Til Forvaltningsgruppen

Oplysning om telefonordning

Afdelingsbestyrelsen har den _____ vedtaget, at nedennævnte skal have et årligt telefontilskud på _____ kr.

Navn	CPR-nr.
Bankkontonr.	Bankens registreringsnr.

Afdelingsbestyrelsen har den _____ vedtaget, at nedennævnte skal have (sæt kryds)

<input type="checkbox"/> Fri telefon	<input type="checkbox"/> Fri mobiltelefon	
Navn	CPR-nr.	

Afdelingsbestyrelsen for _____	

Dato	Underskrift

Forvaltningsgruppen sender kopi til lønkontoret

Udbetaling af honorar til kunstnere, musikere m.v.

Ensemble navn	
Navn	Adresse
CPR-nr.	SE-nr.

I forbindelse med arrangement den	Dato	Bestilt af afdelingsbestyrelsen for
Underskrift		
		Honorar kr.

Kørselsgodtgørelse	kr.	Godkendt af
Rejseudlæg	kr.	
Øvrige udlæg ifølge bilag	kr.	

Eventuel fordeling mellem flere kunstnere af ovennævnte udbetaling skal anføres nedenfor.
 Ovennævnte udbetaling indberettes som B-indkomst til Told & Skat.

Fordeling af honorar m.v.

Navn	Adresse	
CPR-nr.	SE-nr.	
Kørselsgodtgørelse kr.	Rejseudlæg kr.	Øvrige udlæg ifølge bilag kr.

Navn	Adresse	
CPR-nr.	SE-nr.	
Kørselsgodtgørelse kr.	Rejseudlæg kr.	Øvrige udlæg ifølge bilag kr.

Navn	Adresse	
CPR-nr.	SE-nr.	
Kørselsgodtgørelse kr.	Rejseudlæg kr.	Øvrige udlæg ifølge bilag kr.

Ovennævnte udbetaling indberettes som B-indkomst til Told & Skat.

Bilag 7

K.A. S. - BYGGE- OG BOLLGADMINISTRATJON Vester folkgade 17 - 1552 Kobenhavn V TH. 33 14 37 67		L Ø N K V I T T E R I N G for		Internt kasseblag
		perioden / - / 19		
Navn og adresse:		Arbejdstid:		
		CPR nummer		
		Lønsarbejde antal dage:		KAG kassenskontors stempel
Løn		timer & kr.		
Overtid 50 %		timer & kr.		
Overtid 100 %		timer & kr.		
Varmestenerbefordring		timer & kr.		
Oårdmandsarbejde		timer & kr.		
Snearbejde		timer & kr.		
Rengøring		timer & kr.		
Feriepødsjøneste				
+ ATP				1,08
+ Pension	%			
+ AMB	% af kr.			
skattepligtig indkomst				
		TREGRUNDLAG	FRADRAE	
Skattepligtig indkomst			X	
Fradrag til skateloort		00		
Skattegrundlag				
Kødeskat	% heraf			00
Godkendt til udbetaling:				af udbetalt
Dato og underskrift:				
Udbetalingsmåde: <input type="checkbox"/> Overføres til bankkonto				Udfyldes af K. A. S. Godkendt/uvet
<input type="checkbox"/> kontant <input type="checkbox"/> Check				
Kvbetaling: For modtagelsen af ovennævnte lønbl kvitteres herved				Noteret lønsingakontost
den / 19 _____				
		underskrift		

Bestilling af METRO-KORT

Navn:	
Adresse:	
Postnummer:	
By:	
Organisation:	
Afdeling:	

Jeg ønsker et kort til Metro til brug for aktiviteter i den boligafdeling, hvor jeg er formand. Jeg forpligter mig til at returnere kortet til Metro, hvis jeg ikke længere er formand for afdelingsbestyrelsen.

Dato:	Underskrift:
-------	--------------

Blanketten indsendes til:

KAB - Bygge- og Boligadministration s.m.b.a.
Direktionssekretariatet
Vester Voldgade 17
1552 København V.

Tabt arbejdsfortjeneste m.v. (Indsendes til Forvaltningsgruppen)

Navn		ØMR. nr.	
Adresse			

Har haft tabt arbejdsfortjeneste således:	Dato	Total timer á	
	Vedhæftede		

Kørelsgodtgørelse	kr.	Øvrige udlæg ifølge bilag	kr.
Bankkonto nr.		Bankens reg. nr.	Kopi af bilag vedlægges

Dokumentation

Ovenstående oplysninger bekræftes hermed	_____
	Arbejdsgivers stempel og underskrift
Arbejdsgivers dokumentation for tab af arbejdsfortjeneste vedlægges	

Godtgørelsesmodtager

Dato	Underskrift

For organisations-/afdelingsbestyrelse

Dato	Underskrift

Udfyldes af KAB

Spørgsmål nr.	Spørgsmålets
Konto nr.	Ansvaringsgodkendelse

KAB - Bygge- og Boligadministration er et beboerstyret forretningsførselskab, der ejes af en række storkøbenhavnske boligorganisationer. Vi administrerer ca. 28.500 boliger i hovedstadsområdet. Vi prøver at skabe et levende beboer-demokrati, gode boligforhold og spændende bymiljøer.

Alle er velkomne til helt eller delvist at kopiere fra denne pjece, hvis der angives kilde. Tegningerne i pjecen er beskyttet af normal ophavsret.

Dette hæfte er nummer 5 i KAB's værktøjsserie



De øvrige pjecer i KAB's værktøjsserie:

Nummer 1: Pressekontakt

Nummer 2: Budget

Nummer 3: Spilleregler for møder

Nummer 4: Dirigentens rolle