



Afdelingsbestyrelsernes rådighedsbeløb

Retningslinjer for afdelingsbestyrelsernes rådighedsbeløb i Boligforeningen Århus Omegn

Det følger af lov om almene boliger, at der ikke må udbetales honorar (vederlag) til medlemmer af afdelingsbestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmerne i afdelingsbestyrelserne skal naturligvis ikke have udgifter forbundet med bestyrelsesarbejdet i afdelingen, og nærværende retningslinjer fastsætter derfor rammerne for det rådighedsbeløb, der kan fastsættes til dækning af nødvendige og rimelige udgifter til driften af bestyrelsesarbejdet.

Rådighedsbeløbet størrelse og tildeling

Den enkelte afdelingsbestyrelse fastsætter rådighedsbeløbet i niveauet mellem 2.000-3.000 kr. pr. afdelingsbestyrelsesmedlem pr. år. Suppleanter tæller ikke med.

Rådighedsbeløbet kan overføres én gang om året umiddelbart efter årsafslutningen (31.12) til en af administrationen oprettet konto, hvortil der udstedes et debetkort, der udleveres til afdelingsbestyrelsen. Omkostningen til debetkortet/gebyr herfor fragår *ikke* af det fastsatte rådighedsbeløb til afdelingsbestyrelsen.

Ændringer i det fastlagte beløb pr. afdelingsbestyrelsesmedlem kan kun ske i forbindelse med den årlige budgetlægning og kræver således, at afdelingsbestyrelsen forinden har besluttet dette.

Overskydende saldo ved årsafslutningen overføres til næste budget- og regnskabsår, dog således at der maksimalt kan akkumuleres en saldo svarende til 2 x det årlige samlede rådighedsbeløb.

Hvad skal rådighedsbeløbet dække

Rådighedsbeløbet skal dække de udgifter, der er nødvendige og rimelige til driften af afdelingsbestyrelsesarbejdet.

Det drejer sig bl.a. om

- a) Eventuelle lokaleudgifter ifm. afholdelse af afdelingsbestyrelsesmøde
- b) Kontorholdsudgifter/kontorartikler (papir, printer, farvepatroner mv.)
- c) Rimelige udgifter til fortæring (f.eks. kaffe, the, vand, kage, smørrebrød/let anretning ifm. julefrokost)
- d) Evt. julegave til afdelingsbestyrelsesmedlemmer
- e) Øvrige småanskaffelser

Såfremt afdelingsbestyrelsen har særskilte ønsker, der ligger ud over ovenstående rammer, må afdelingsbestyrelsen kontakte administrationen ift. vurdering af, hvorvidt det pågældende

arbejde/ønske kan rummes indenfor det fastlagte driftsbudget/vedtagne, eller om ønsket skal optages som et særskilt forslag ifm. budgetlægningen for afdelingen.

Af Retningslinjer for afdelings- og organisationsbestyrelsens udgifter fremgår reglerne for de enkelte udgiftstyper.

Der gør opmærksom på, at kontorartikler (papir, printer, farvepatroner mv.) fysisk skal være og anvendes i afdelingsbestyrelseslokalet i de afdelinger, hvor bestyrelsen har et sådan. I afdelinger uden et afdelingsbestyrelseslokale skal kontorartikler indkøbt for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb holdes adskilt fra private kontorartikler/privat brug.

Regnskab og dokumentation – ny praksis

1. Kassekladde bortfalder

Afdelingsbestyrelsen skal ikke længere føre kassekladde eller foretage bankafstemning.

2. Bilag sendes direkte til økonomiafdelingen

- Ved hvert køb skal bilaget/bonen (indscannes eller ved kopi fra mobiltelefon) sendes til økonomiafdelingen, som herefter bogfører udgiften.
- Bilag skal indsendes løbende og uden unødigt ophold.
- Alle bilag skal være underskrevet af mindst to medlemmer af afdelingsbestyrelsen.
- Bilaget skal indeholde en kort angivelse af formålet med udgiften.
- Bilaget skal angive navnene på de deltagere, der har været omfattet af udgiften.

3. Økonomiafdelingen bogfører og afstemmer

Økonomiafdelingen varetager fremover bogføring af alle udgifter, afstemning af kontoen.

4. Fremlæggelse af regnskab

Regnskabet for rådighedsbeløbet indgår i afdelingens samlede regnskab og på anmodning godtgøres afholdte udgifter for afdelingsmødet.

5. Forudsætning for overførsel af nyt rådighedsbeløb

Indsendelse af bilag er en forudsætning for, at næste års rådighedsbeløb kan overføres.

Administrationens afstemning skal sikre, at saldoen ikke overstiger den tilladte maksimumgrænse.

Kassererens rolle – tilpasset

Afdelingsbestyrelsen skal fortsat udpege en kasserer, men funktionen ændres: Kassereren skal nu primært sikre, at alle bilag indsendes rettidigt til økonomiafdelingen. (MasterCard og koder må IKKE videregives til andre afdelingsbestyrelsesmedlemmer).

Udarbejdet april 2023

Revideret januar 2026