



Forretningsgang

12. oktober 2020

- Udbetaling af kørsels- og rejsegodtgørelse, afholdelse af udgifter og udbetaling af bilag m.v.

Kørselsgodtgørelse

Der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse efter statens takster for erhvervsmæssig kørsel for kørsel til kurser, møder m.v.

For kørselsgodtgørelse er der gældende dokumentationskrav:

Afregningen skal indeholde følgende oplysninger:

1. Modtagerens navn, adresse, CPR-nummer
2. Kørselens erhvervsmæssige formål
3. Dato for kørslen
4. Kørselens mål med eventuelle delmål
5. Angivelse af antal kørte kilometer
6. De anvendte satser
7. Beregning af befordringsgodtgørelsen

Kørselsblanket, der kan anvendes til dokumentation for kørselsgodtgørelsen, kan rekvireres på kontoret, bilaget skal attesteres af administrationen forinden udbetaling. Kørsel udbetales via dataløn direkte til banken.

Rejsegodtgørelse

Der kan udbetales skattefri rejsegodtgørelse efter statens takster for erhvervsmæssig rejse for Vivabolig. Rejseudgifter til kurser, konferencer mv. med overnatning. Såfremt logi og fortæring er dækket, modregnes dette i rejsegodtgørelsen således at det alene dækker udgifter til småfornødenheder.

For rejsegodtgørelse er der gældende dokumentationskrav.

Afregningen skal indeholde oplysningerne om:

1. Modtagerens navn, adresse, CPR-nummer
2. Rejsens erhvervsmæssige formål
3. Dato for afrejse og hjemkomst
4. Rejsens mål med eventuelle delmål
5. Angivelse af antal døgn og efterfølgende timer
6. De anvendte satser

7. Beregning af rejsegodtgørelsen

Rejseafregningsblanket, der skal anvendes til dokumentation for rejsegodtgørelsen, kan rekvireres på kontoret, bilaget skal attesteres af administrationen forinden udbetaling. Rejsegodtgørelse udbetales via dataløn direkte til banken.

Telefongodtgørelse

Der kan, såfremt dette er vedtaget i afdelingen, udbetales skattefri telefongodtgørelse til ikke lønnede bestyrelsesmedlemmer. Beløbet er p.t. fastsat til 75 kr. pr. måned. Telefongodtgørelse udbetales kvartalsvis via Vismaløn.

Til oprettelse i lønsystemet skal vi bruge følgende oplysninger: Navn, adresse, cpr. nr.

Alternativt kan afdelingen beslutte, at der stilles mobiltelefon og abonnement til rådighed for formandens bestyrelsesarbejde. Dette medfører beskatning efter reglerne fra Skat. Telefonen udskiftes jf. forretningsgang om IT og mobiltelefoner.

Generelt

Vi opfordrer til at regninger i videst muligt omfang sendes direkte til kontoret med henblik på betaling i stedet for udlæg og kontant afregning.

Der kan afhentes en rekvisition på ejendomskontoret. Rekvisitionen afleveres hos leverandøren, som så henviser til den på fakturaen.

VIGTIGT: For samtlige bilag og rekvisitioner er gældende, at de skal være forsynet med anledning, afdelingsnummer, deltagere/modtagere og attestation af formanden eller alternativt af 2 bestyrelsesmedlemmer i forening.

Udgifter til beboeraktiviteter og bestyrelsesudgifter m.v.

Der skal afhentes en rekvisition på ejendomskontoret. Rekvisitionen afleveres hos leverandøren, som henviser til den på fakturaen. Godkendelse af leder eller formand.

Gaver og repræsentation m.v.

Lejlighedsgaver som vin, blomster og chokolade m.v. til fødselsdage, jubilæer m.v. skal være dokumenteret ved eksterne bilag.

N.B.! Kontanter og gavekort er A-skattepligtigt og vil blive lønoplyst.

Julegaver afdelingsbestyrelse

Der kan, såfremt det er vedtaget i afdelingen, gives julegave til afdelingsbestyrelsen op til Skats grænse for julegaver.

Det er et krav, at hele afdelingsbestyrelsens julegaver er ensartet ift. den administrative håndtering. Gaverne kan enten købes via rekvisition, som fås på ejendomskontoret. Alternativt kan gaverne betales ved udlæg.

Repræsentationsudgifter i form af mødeudgifter, restaurationsbesøg, weekendkonferencer o.lign. *skal* være påført anledning, navne på deltagerne og godkendelse af leder eller formanden.

Udgifter købt på købekort følger samme procedure. Bonner afleveres fysisk eller digitalt til økonomiafdelingen.

Udlæg, beboeraktiviteter m.v.

Der kan undtagelsesvis udbetales udlæg til beboeraktiviteter og andre arrangementer. Udlægget udbetales alene til afdelingsformanden eller til bestyrelsesmedlemmer med fuldmagt fra afdelingsformanden.

Udlæg skal afregnes på afregningsblanket med vedlagte eksterne bilag, senest 4 uger efter udbetaling. Afregningsbilaget skal være attesteret af afdelingsformanden.

Det er kun muligt at have et udlæg ad gangen.

Øvrige udgiftsbilag ved kontant afregning

Samtlige udgifter, der forventes refunderet, skal foreligge med eksterne bilag, og der er følgende krav til eksterne bilag.

Bilaget skal som minimum indeholde:

1. Udsteders navn, adresse og evt. cvr nr.
2. Leverancen eller ydelsens art, antal, omfang og beløb
3. Dato for udstedelse
4. Kvittering for betaling

Kassebon indeholdende ovennævnte oplysninger accepteres som bilag.

Såfremt bilagene ikke opfylder ovenstående betingelser, kan vi ikke refundere/betale udgifterne.

Det er afdelingsbestyrelsens ansvar, at der ligger de fornødne godkendelser i forhold til godtgørelser, gaver m.v.

Udarbejdet af LB og godkendt i organisationsbestyrelsen den 12. oktober 2020.