

Til afdelingsbestyrelsen

### Retningslinjer for anvendelse af afdelingsbestyrelsernes rådighedsbeløb i DOMI Bolig

#### **Hvad kan rådighedsbeløbet dække**

De fleste boligforeninger har indført regler om tildeling af rådighedsbeløb til de enkelte afdelingsbestyrelser til dækning af de udgifter, der er nødvendige til driften af bestyrelsesarbejdet.

Disse udgifter kan eksempelvis være:

- a) Kontorholdsudgifter – f.eks. blækpatroner.
- b) Udgifter til fortæring under møder - holdes på et rimeligt niveau.
- c) Udgifter til befordring ved kurser og andre møder – se statens takster.
- d) Mindre arrangementer og sammenkomster for afdelingens beboere – f.eks. juletræsfest, tøndeslagning ved fastelavn, sommerfest mv.

Hvis der er ønske om et større arrangement eller andre aktiviteter skal disse stilles som forslag på det kommende afdelingsmøde og godkendes inkl. budget for aktivitet/arrangement.

Valget til afdelingsbestyrelsen betragtes som et tillidshverv og der må **ikke** udbetales honorar, men bestyrelsen kan få dækket de udgifter, som f.eks. listen ovenfor for at udføre tillidshvervet. Der vil ikke være mulighed for dækning af tidsforbrug.

#### **Opgørelse/bilag**

Fra d. 1. januar 2021 må afdelingsbestyrelserne ikke længere have en kassebeholdning eller kontanter liggende. Alle betalinger skal fremgå af bankkontoudtoget og tilhørende bilag svarende til beløbet, der betales. Hvis der er udlæg fra et bestyrelsesmedlem skal udlægget betales med en bankoverførsel til bestyrelsesmedlemmets bankkonto.

Det er vigtigt, at der er en faktura/kvittering på alle indkøb. Det er ikke nok med en dankort bon. Fakturaen/kvitteringen skal være underskrevet af personen, som har foretaget udlægget og der skal skrives, hvad det vedrører.

**HUSK!** der må ikke udbetales kontanter eller købes gavekort. Hvis man ønsker at påskønne en person kan der købes en blomst, vin, chokolade eller lignende.

Alle bilag sendes ind til administrationen enten pr. post eller scannet ind til [mail@domibolig.dk](mailto:mail@domibolig.dk). Bilag vedr. banken( f.eks. gebyr og renter) skal der ikke sendes bilag på.

Bilagene bedes indsendt hver 3. måned. Indleveringsfristerne er:

1. kvartal inden d. 15. april ,
2. kvartal inden d. 15. juli,
3. kvartal inden d. 15. oktober og
4. kvartal inden d. 10. januar.

Der må også gerne indsendes løbende.

Administrationen bogfører alle posteringer på banken med bilag og laver en opgørelse/regnskab, som sendes til underskrift til afdelingsbestyrelsen.

Kan der ikke forevises bilag på alle udbetalinger/hævninger bliver kassereren som udgangspunkt frataget erhvervet og der udpeges en ny i afdelingsbestyrelsen til at varetage opgaven.

### **Betaling af rådighedsbeløbet**

Det tildelte rådighedsbeløb indsættes på jeres konto en gang om året, når alle bilag er modtaget i administrationen.

Beløbet svarer til et lejemålstilskud med et maksimumbeløb:

- 1) 100 kr. pr. lejemål
- 2) minimum 1.000 kr.
- 3) maksimum 10.000 kr.

Hvis bankbeholdning pr. 31. december viser en samlet saldo, som udgør 2 gange rådighedsbeløb, vil rådighedsbeløbet for den kommende regnskabsperiode ikke blive udbetalt.

Opgørelse/regnskab for rådighedsbeløbskontoen fremlægges af afdelingsbestyrelsen på førstkommende afdelingsmøde.

Godkendt Odder, den 03.11.2025