

Skatteregler og personaleforhold i foreninger

Vi har udarbejdet en vejledning til vores foreninger, da vi ofte modtager spørgsmål til hvordan man i en bestyrelse skal forholde sig til skatte- og personalemæssige forhold i en forening.

Vejledningen giver fx svar på spørgsmål som:

- Hvornår skal der betales skat af bestyrelsesgodtgørelse?
- Hvordan er reglerne for gaver?
- Hvad skal der fremgå i en ansættelseskontrakt og hvilke regler gælder omkring ferie
- Hvordan man aflønner en entertainer til en sommerfest, som ikke har et CVR-nummer?

Nedenstående skema giver et kort overblik, mens der efter skemaet følger en nærmere beskrivelse af de enkelte punkter. Vi har i skemaet noteret om ydelserne er skattefrie og hvordan de beskattes, samt om der er en indberetningspligt for den enkelte modtager. Hvor ordet arbejdsgiver er nævnt, er dette foreningen.

De anførte beløb er satser fra 2019 jf. SKATs nuværende bekendtgørelser. Ved tvivl eller for konkret vejledning opfordrer vi til, at man henvender sig til os.

Se starten på skemaet på næste side.

Med venlig hilsen

Patrick Kuklinski

Direktør

Cobblestone A/S

Personalegoder	Skattefrit	A-indkomst + AM bidrag	B-indkomst	Indberetnings- pligt	Note
Beklædning /arbejdstøj Specialbeklædning (sikkerhedstøj og tøj til hårdt slid/snavs)	X				1.1
Beklædning Med logo og nødvendigt for arbejdet	Hvis under bagatelgrænse kr. 6.200		Hvis over bagatelgrænse kr. 6.200		1.2
Beklædning Med- eller uden logo der ikke er nødvendigt for arbejdet	Hvis under bagatelgrænse Kr. 1.200		Hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	Kun hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	1.3
Beklædning Kontantgodtgørelse		X		X	1.4
Computer Med alm. tilbehør og stilles til rådighed for bestyrelsesarbejdet	X				2.1
Computer Med alm. tilbehør og stilles ikke til rådighed for arbejdet		X		X	2.3
Frugt, sodavand og kaffe Alm. personalepleje	X				3.1
Gaver Julegave/nyttårsgave	Hvis under bagatelgrænse kr. 800 (kr. 1.200)		Hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	Kun hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	4.1
Gaver Andre gaver	Hvis under årlig bagatelgrænse kr. 1.200		Hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	Kun hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	4.2
Gaver Lejlighedsgaver, privat karakter	X				4.3
Gaver Lejlighedsgaver, virksomhedsrelateret	Hvis under bagatelgrænse kr. 1.200		Hvis over bagatelgrænse Kr. 1.200	Kun hvis over bagatelgrænse kr. 1.200	4.3
Gaver Pengegaver og gavekort		X		X	4.4
Internetadgang Adgang til arbejdsgivers netværk	X				5.1

Personalegoder:	Skattefrit	A-indkomst + AM bidrag	B-indkomst	Indberetnings- pligt	Note
Internetadgang Ingen adgang til arbejdsgivers netværk		X		X	5.2
Telefon Til erhverv og private formål		X		X	6.1
Telefon Kun erhvervsmæssig brug	X				6.2
Øvrige forhold:					
Bestyrelsesgodtgørelse	Op til kr. 3.850				7.1
Bestyrelseshonorarer		X		X	7.2
Honorarer for arbejde, ad hoc		X		X	8
Engangsvederlag			X	X	9
Kørselsgodtgørelse	X			X	10
Vicevært/bestyrelseskonto					11
Kontantkasse					12
Lønssystem					13
Ansættelseskontrakter					14
Ferie					15
Sygdom					16

NOTER TIL SKEMA

Der er 2 forskellige bagatelgrænser som man skal være opmærksom på. En for mindre personalegoder i forbindelse med påskønnelse af medarbejder og en for personalegoder til brug for arbejdet, fx arbejdstøj/beklædning.

Mindre personalegoder hører under bagatelgrænsen på 1.200 kr. Overstiger summen af personalegoder for hele året bagatelgrænsen, skal man indberette det til SKAT. (Arbejdsgiveren har indberetningspligt, hvis enkeltstående goder overstiger bagatelgrænsen, hvorimod den ansatte har indberetningspligten, hvis det samlede beløb overstiger bagatelgrænsen).

Personalegoder til brug for arbejdet hører under bagatelgrænsen på 6.200 kr. Overstiger summen af disse personalegoder bagatelgrænsen, er det den ansatte der har indberetningspligt.

Mangel på indberetning kan medføre bøde.

1. Beklædning

1.1 Sikkerhedstøj og tøj ifm. hårdt slid/snavs

Sikkerhedstøj og tøj til arbejde, hvor der er stort slidtage på tøjet og snavset arbejde, beskattes ikke og tæller ikke med i bagatelgrænsen.

1.2 Beklædning med logo, som er nødvendigt for arbejdet

Hvis beklædningen er nødvendig for udførelsen af jobbet og tøjet er forsynet med tydeligt logo/firmanavn, tæller det med i bagatelgrænsen. Den ansatte beskattes ikke hvis bagatelgrænsen på 6.200 kr. ikke overstiges. Overstiges bagatelgrænsen beskattes den ansatte af beløbet som B-indkomst.

1.3 Beklædning med eller uden logo, som ikke er nødvendigt for arbejdet

Den ansatte beskattes for et beløb svarende til købsprisen, medmindre bagatelgrænsen på 1.200 kr. ikke overstiges.

1.4 Kontant tøjgodtgørelse

Udbetaler arbejdsgiver en kontant godtgørelse til tøj, beskattes det som A-indkomst.

2. Computer

2.1 Computer til brug for arbejdet hjemme

Arbejdsgiverbetalt computer til brug for arbejdet beskattes ikke. Dette gælder også tablets samt sædvanligt tilbehør til computeren, eksempelvis skærm, printer, programmer og mus. Er computerskærmen større end 27" er den dog skattepligtig.

2.2 Computer til privat brug uden relevans for arbejdet

Arbejdsgiverbetalt computer som udelukkende er til privat brug, skal beskattes jf. computerens værdi. Der skal betales skat af den værdi, som det ville koste at leje en tilsvarende computer.

3. Frugt, sodavand og kaffe, Alm. personalepleje

Frugt, sodavand, kaffe og lignende, uden væsentlig værdi, beskattes ikke så længe det stilles til rådighed på arbejdspladsen, som led i alm. personalepleje.

4. Gaver

4.1 Julegave/nytårgave

Bagatelgrænsen for julegaver/nytårgaver er 800 kr. Men hvis der ikke gives andre gaver i løbet af året, kan dette hæves til 1.200 kr., hvilket er bagatelgrænsen for hvad man må få gaver for, skattefrit på et år.

4.2 Andre gaver

Bagatelgrænsen for gaver er 1.200 kr. på et år.

Hvis beløbet overstiger bagatelgrænsen for en enkeltstående gave, har arbejdsgiver indberetningspligt og gavemodtager bliver beskattet.

Hvis hver gave er under bagatelgrænsen og det samlede beløb overstiger bagatelgrænsen, er det medarbejderen der har indberetningspligt.

Hvis beløbet for julegaven er under 800 kr., beskattes man ikke for den. Dvs. at man beskattes udelukkende af de resterende gaver.

Hvis beløbet for julegaven overstiger 800 kr. og samlet gavebeløb overstiger 1.200 kr. bliver man beskattet af hele beløbet.

Eksempler på beskatning af julegaver og andre gaver:

	Beløb julegave	Beløb alle gaver inkl. Julegave	Resultat
ex. 1	Julegave op til kr. 800	gaver i alt op til og med kr. 1.200	= ingen beskatning
ex. 2	Julegave op til kr. 1.200	gaver i alt op til og med kr. 1.200	= ingen beskatning
ex. 3	Julegave op til kr. 800	Gaver i alt over kr. 1.200	= julegave beskattes ikke - øvrige gaver beskattes
ex. 4	Julegave over kr. 800	Gaver i alt over kr. 1.200	= både julegave og øvrige gaver beskattes

4.3 Lejlighedsgaver

Lejlighedsgaver i anledning af runde fødselsdage eller i forbindelse med andre mærkedage af privat karakter, medregnes ikke i bagatelgrænsen på 1.200 kr. og vil være skattefrie såfremt værdien er passende i forhold til lejligheden.

Lejlighedsgaver relateret til arbejdet fx medarbejderjubilæum eller foreningens fødselsdag, medregnes i bagatelgrænsen på 1.200 kr.

4.4 Pengegaver og gavekort

Pengegaver skal beskattes som A-indkomst og arbejdsgiver skal indberette beløbet.

Gavekort sidestilles med pengegaver. Undtagelsen er hvis det udstedes til et specifikt sted og ikke kan ombyttes til kontanter, så betragtes det som en alm. gave. For at kunne betegnes som hørende under almindelige gaver, må gavekortet kun give adgang til en eller flere gaver fra en liste, hvis indhold er bestemt af arbejdsgiveren eller kun være til bestemte restauranter eller kroophold. Viften af valgmuligheder må ikke være for bred.

5. Internetadgang

5.1 Adgang til arbejdsgivers netværk

En arbejdsgiverbetalt internetforbindelse er skattefri og skal indberettes, når internetforbindelsen giver adgang til arbejdsstedets netværk.

5.2 Ingen adgang til arbejdsgivers netværk

En arbejdsgiverbetalt internetforbindelse skal beskattes og indberettes, når internetforbindelsen ikke giver adgang til arbejdsstedets netværk.

6. Telefon

6.1 Telefon til fri rådighed

Telefon, der både benyttes til brug for arbejdet og privat, medfører beskatning for den ansatte af 2.800 kr. pr. år (2019). Ved fri telefon beskattes den ansatte ligeledes af 2.800 kr. pr. år (2019).

6.2 Telefon kun til brug for arbejdet.

Benyttes telefonen kun til brug for arbejdet, men er det nødvendigt at tage telefonen med hjem, for at kunne udføre arbejdet, beskattes den ansatte ikke.

Dog skal den ansatte underskrive en tro- og loveerklæring, ligesom arbejdsgiveren skal føre en form for kontrol med brugen af telefonen.

7. Bestyrelsesgodtgørelse/bestyrelseshonorar

7.1 Bestyrelsesgodtgørelse

Det er muligt at udbetale bestyrelsesgodtgørelse på samlet 3.850 kr. pr. år pr. bestyrelsesmedlem (2019). Godtgørelsen dækker over refusion af udgifter til telefon og internet (2.400 kr.) samt kontorhold/administration (1.450 kr.). Udbetaling af bestyrelsesgodtgørelse forudsætter, at der er budgetteret til det i foreningens driftsbudget. Dette beløb er ikke skattepligtigt.

Hvis et bestyrelsesmedlem får udbetalt mere end 3.850 kr. om året, anses det som løn, og hele beløbet bliver skattepligtigt, se punkt 7.2.

Det betyder også, at man ikke kan modtage skattefri godtgørelse som frivilligt bestyrelsesmedlem og samtidig modtage løn for at udføre opgaver i relation til bestyrelsesarbejdet. Dog kan man godt modtage bestyrelsesgodtgørelse og få løn for andet arbejde i foreningen, fx trappevask, vicevært o.lign. Det kræver dog, at der er en klar adskillelse mellem de 2 hverv.

Hvis man kun modtager bestyrelsesgodtgørelse, er man ikke ansat og derfor må man ikke modtage personalegoder skattefrit, ej heller skattefrie gaver. Såfremt man alligevel modtager en gave eller andet personalegode er det bestyrelsesmedlemmets pligt selv at indberette dem allerede fra første krone. Beløbet indberettes som B-indkomst.

7.2 Bestyrelseshonorar

Får man honorar for at være bestyrelsesmedlem, er det et vederlag for personligt arbejde og beskattes derfor som A-indkomst og udbetales som løn.

7.3 Udbetaling af bestyrelsesgodtgørelse- og honorar

Foreningen vedtager hvornår udbetalingen skal finde sted og giver administrator besked.

Bestyrelsesgodtgørelse og honorarer er personlige og må kun udbetales til den person, som er valgt til bestyrelsen. Hvis der skal udbetales til andre, skal der afholdes generalforsamling og personen skal ved afstemning vælges til bestyrelsen.

8. Honorar for arbejde udført af private

Beboere eller lignende som varetager arbejdsopgaver i foreningen aflønnes hovedsageligt som løn. Modtager skal oprettes i lønsystemet og beløbet beskattes som A-indkomst. Disse honorarer kan eksempelvis dække over snerydning, it-ansvarlig, trappevask, blomstervander osv.

Alternativt kan man modtage aflønning via cvr nr., hvis man er cvr registreret.

9. Engangshonorar for arbejde udført af eksterne

Engangshonorar til eksempelvis musikanter, grillmestre, foredragsholdere eller lignende, som underholder til beboerarrangementer, og som ikke er cvr registret skal indberettes som B-indkomst.

Modtager en forening en faktura udstedt på et cpr nr., i stedet for cvr nr., er det foreningens pligt at indberette beløbet til SKAT som B-indkomst. Man må på et cpr. nr. tjene op til 50.000 kr. årligt. Såfremt foreningen ikke i forvejen udbetaler løn, kan det medføre et administrationsgebyr til Cobblestone for håndtering heraf.

10. Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse udbetales via lønsystemet og indrapporteres til administrator inden den 20. i en måned for at kunne nå at komme med næste løn.

En arbejdsgiver kan vælge at udbetale skattefri kørselsgodtgørelse til ansatte for erhvervsmæssig kørsel. Dette foregår efter statens gældende satser.

Kørselsgodtgørelse dækker udgifter til bil, som f.eks. brændstof, vedligeholdelse, vægtafgift og forsikring.

Medarbejderen udfylder skema med kørte kilometer og får det godkendt af bestyrelsen. Når Cobblestone har modtaget godkendt skema, udbetales godtgørelsen via lønnen, da kørselsgodtgørelse skal indberettes til skat.

11. Vicevært/bestyrelseskonto

Foreningen kan oprette en bankkonto til viceværten eller bestyrelsen, hvis der skønnes behov for det. Dog skal man være opmærksom på, at det skal være en særskilt bankkonto og at der kan være nogle omkostninger forbundet med det (oprettelsesgebyr i banken og løbende kortgebyr, samt gebyr til administrator for ekspedition af dokumenter og håndtering af en ny konto). Ved oprettelse af bankkonto skal der forelægges ID på kontoindehaverne, og disse har herefter en forpligtelse til at holde regnskab. Der skal være bilag på alle udgifter, som skal fremsendes løbende til Cobblestone og godkendes i henhold til foreningens vedtægter og praksis, således at de kan bogføres korrekt. Ved kontoindehavernes ophør skal kortet afleveres. Kortet må aldrig videregives.

12. Kontantkasse

Har foreningen en kontant pengekasse, skal der være en kasserer, som er ansvarlig for at udarbejde et kasseregnskab og føre kontrol over ind- og udbetalinger. Kasseregnskabet og bilag indsendes til Cobblestone i henhold til aftale og senest i forbindelse med årsafslutning. Ved overdragelse til ny kasserer skal kassen gøres op inden videregivelse, saldo bedes meddelt til administrator.

13. Lønssystem

For at kunne udbetale løn skal den ansatte oprettes i administrators lønssystem. Administrator skal bruge følgende oplysninger:

- Navn
- Adresse
- Cpr nr.
- Reg. nr. & konto nr.
- Ansættelsesdato og ansættelsesfunktion.
- Ansættelseskontrakt (se mere under afsnit 14 ndf.)

Er der ikke i forvejen løn i foreningen, skal der oprettes adgang til lønsystemet. Da administrator har ekstraarbejde med at skulle behandle løn og evt. ferie samt indberette til skat, vil det medføre at det årlige administrationshonorar reguleres.

14. Ansættelseskontrakter

Ansættelseskontrakter skal indsendes til administrator i underskrevet stand og skal indeholde alle væsentlige ansættelsesvilkår. Følgende skal være med i kontrakten:

- Navn og adresse på både arbejdsgiver og lønmodtager.
- Hvor arbejdsstedet er beliggende.
- Beskrivelse af arbejdsområder/opgaver samt angivelse af lønmodtagers titel, stilling eller jobkategori.
- Tiltrædelse, herunder ansættelses-/begyndelsestidspunkt.
- Ferie, herunder lønmodtagerens rettigheder til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- Opsigelsesvarsel, herunder varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler, eller regler herom.

- Den aftalte løn ved ansættelsesforholdets start, samt hvornår lønudbetaling skal ske. Beskrivelse af tillæg og andre løndele der ikke indgår i grundlønnen, f.eks. pension, personlige tillæg, kost og logi mv.
- Arbejdstid, herunder den daglige, ugentlige eller månedlige arbejdstid. Arbejdstiden danner grundlag for ATP-bidrag.
- Angivelse af om der er en evt. kollektiv overenskomst eller andre aftaler der regulerer arbejdsforholdet.

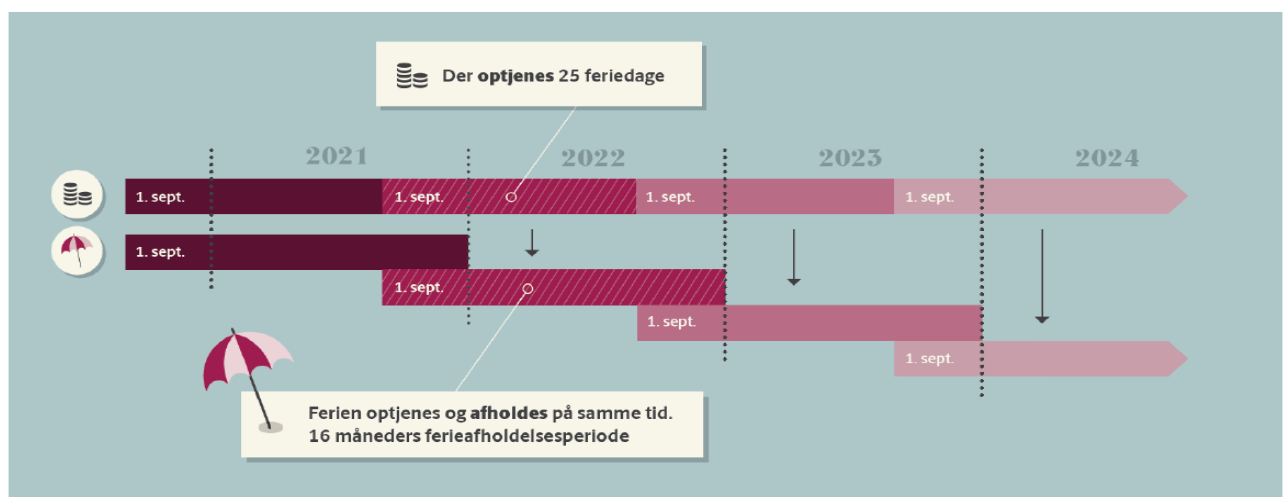
Cobblestone bistår gerne med udarbejdelse af en ansættelseskontrakt mod et nærmere aftalt gebyr, der afhænger af omfanget i kontrakten.

15. Ferie

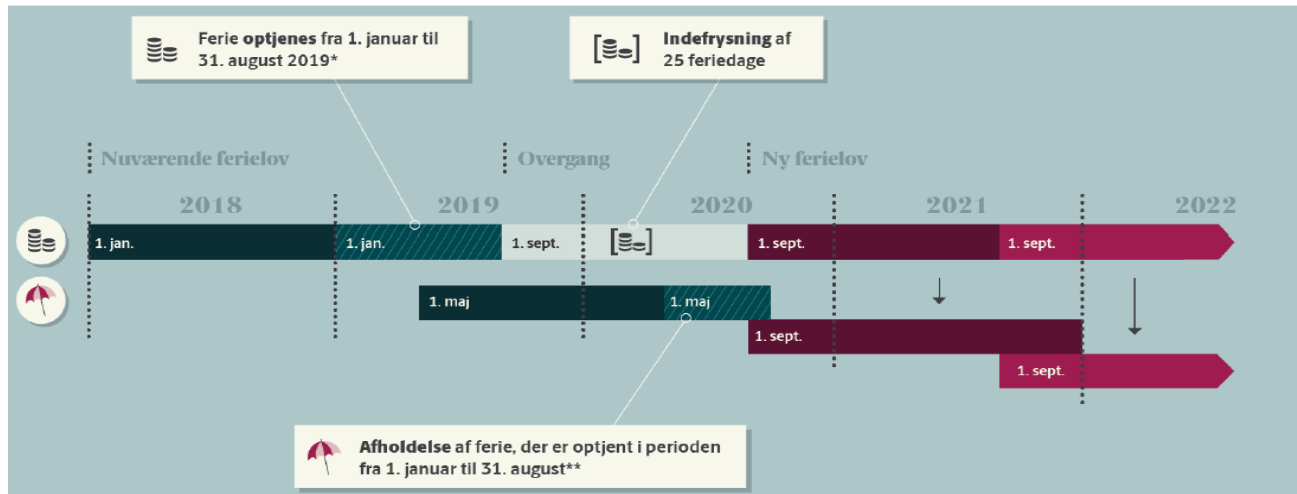
Det er vigtigt, at afholdelse af ferie afstemmes med arbejdsgiveren og indberettes til administrator.

Pr. 1. september 2020 optjener og afvikler en ansat sin ferie på samme tid. Dette kaldes samtidighedsferie.

Er man ansat optjener man 2,08 feriedag pr. måned og optjeningsperioden (ferie år) løber fra den 1. september til den 31. august. Dog har man som ansat mulighed for at holde ferien i en yderligere periode på 4 måneder dvs. ferieafholdelse af den optjente ferie kan foregå fra 1. september til 31. december (året efter – 16 måneder).



Fra den gamle ferielov og frem til den nye ferielov er der en overgangsordning. Den optjente ferie fra 1. januar 2019 til 31. august 2019 i alt 16,64 dage skal benyttes til at afholde sommerferie i 2020. I perioden 1. september 2019 til 31. august 2020 er der en indefrysingsperiode hvor der oprettes en fond for tilgodehavende feriemidler der skal sikre medarbejdernes tilgodehavende.



Disse feriepenge som indefrysnes kan først udbetales når medarbejderen forlader arbejdsmarkedet.

Den ansattes feriemidler udbetales automatisk opsparringen:

- Ved pensionsalderen
- Til dødsboer

Den ansatte kan ansøge om at få opsparringen udbetalt ved:

- Førtdispension
- Efterløn
- Tilkendt fleks ydelse
- varigt ophold i udlandet

16. Sygdom

Sygdom skal anmeldes til arbejdsgiver, som videreformidler sygefraværet til administrator. Såfremt der er tale om langvarigt sygdomsforløb skal Cobblestone have besked, så der kan søges refusion. Man kan først modtage refusion efter 30 dages sygefravær.

I den 4. sygeuge skal arbejdsgiver holde samtale med den ansatte, hvor man finder en mulighed for, hvordan man bedst muligt får den ansatte tilbage i arbejde.

Det er op til arbejdsgiver, om man ønsker en lægeerklæring. Det er dog foreningen der skal afholde udgiften hertil.

Regler omkring personaleforhold, sygdom og evt afskedigelse, kan være kompliceret og vi anbefaler, man tager fat i sin administrator, hvis der er særlige personaleforhold der skal håndteres, da vi har kompetencer i huset der kan bistå foreningen.