



Bilag 5.4.2 – Opbevaring af beboermidler

Dato for godkendelse:	Godkendt af kommunaldirektøren:

Tekst fra Principper for økonomistyring afsnit 5.4.:

”Løn og økonomi sørger for, at der udarbejdes regler for opbevaring og registrering af midler, der administreres for klienter, samt af midler og værdier tilhørende beboere på institutioner m.v.”

1. Formålet er retssikkerhed

Nogle af Middelfart Kommunes institutioner administrerer i et vist omfang beboernes økonomiske midler f.eks.: pension og lommepenge hævekort og NEMID.

Reglerne her beskriver, hvordan administration af beboernes midler skal foregå for at sikre retssikkerheden for både personale og beboere. Institutionslederen har ansvaret for at beboernes penge administreres i overensstemmelse med reglerne. Ved indflytning på institutionen udarbejdes en administrationsaftale om økonomi, værgemål m.v.

2. Betaling for ophold med mere

Betaling for husleje og servicepakke sker via et opkrævningssystem administreret af forvaltningen.

3. Beboeren administrerer egne midler – alene eller med hjælp fra en pårørende

Såfremt beboeren selv administrere egne midler eventuelt med hjælp fra en pårørende, er institutionen uden ansvar. Opbevaring på stuen af følgende, sker også på beboerens eget ansvar:

- større kontantbeløb
- hævekort, NEMID eller lign.
- værdipapirer
- smykker

Institutionens forsikring dækker ikke i tilfælde af tyveri, og effekterne bør derfor opbevares i depot/boks i et pengeinstitut.

Institutionslederen har pligt til at orientere nye beboere om de muligheder og risici der følger med opholdet på institutionen.

4. Personalet hjælper med administration af midlerne

4.1. Indledning

Personalet skal altid have dokumentation for aftaler og handlinger omkring de økonomiske forhold. Formålet er at sikre retssikkerheden for både ansatte og beboer.

Opbevaring af beboermidler

Bilag



Institutionen opretter en sag for hver beboer, hvor regnskabsmaterialet opbevares forsvareligt i fem år, adskilt fra kontante midler, og tilgængelig for kontrol, samt revision. Samtidig fører institutionen liste over, hvilke klienter der administreres for. Lister vises på forlangende til kommunens eksterne og interne revisorer.

4.2. Konti i pengeinstitut

Beboeren kan oprette konti, herunder også med dankort i henhold til gældende regler i det valgte pengeinstitut.

Beboeren kan vælge at give fuldmagt til institutionens personale til at hæve og indsætte på bankkontoen. Institutionen skal oprette et regnskabskort, når beboeren indgår aftale om opbevaring af kontanter eller giver fuldmagt til bankkonti.

Dankort opbevaring

Institutionen skal registrere alle ind – og udbetalinger på regnskabskortet (IT-system) med angivelse af:

- Dato
- Beløb
- Navn
- Saldo efter ind -/udbetaling

Beboerne anbefales, at der max. opbevares kontante beløb som fastsættes af lederen. Disse skal opbevares i et SKAFOR-godkendt pengeskab. Institutionen kvitterer for modtagelsen i kvitteringsfeltet. Ved indbetalinger fra tredjemand, herunder pårørende skal personalet skrive dagsdato kvittering.

4.3. Udbetalinger

Beboeren kvitterer for modtagelsen i kvitteringsfeltet. Er dette ikke muligt, attesterer to ansatte på institutionen i kvitteringsfeltet for rigtigheden af udbetalingen. Ved udbetaling til tredjemand skal personalet sørge for dags-dato kvitteringer som opbevares i sagen.

Ved indkøb for beboeren skal personalet sørge for dokumentation i sagen – kan være: originale kvitteringer, boner, billetter med mere

4.4 Afstemning

Mindst en gang årligt foretager institutionen afstemning mellem beholdninger og regnskabskortet. Hvor institutionen varetager beboerens fulde økonomi, afstemmes med årsopgørelserne fra pengeinstituttet.

Ansatte med adgang til kontantbeholdning eller fuldmagt må ikke foretage afstemningen. Afstemningen skal dokumenteres både overfor kommunens interne og eksterne revision.

4.5. Ændrede forhold

Ved flytning afsluttes og arkiveres regnskabskortet i sagen.

Ved dødsfald skal institutionslederen eller anden bemyndiget sende en redegørelse for kontante beløb med mere til skifteretten. Kopi af redegørelsen opbevares i sagen. Insti-



tutionen skal altid kræve en kvittering ved udlevering af effekter til skifteretten eller pårørende.

5. Værgemål

Institutionslederen kan begære økonomisk værgemål, hvis der er begrundet mistanke om, at beboeren ikke selv kan varetage sin økonomi. Lederen inddrager beboeres pårørende i overvejelserne.

6. Godkendelse

Bilaget godkendes af Kommunaldirektøren, i henhold til "Oversigt over bilag og kompetencer" i Principper for økonomistyring.