



Retningslinjer for opbevaring og registrering af værdier tilhørende andre

Med det udgangspunkt, at den enkelte borger har ansvaret for og råderetten over egne midler og værdier – og det forhold, at medarbejderne som følge af borgerens fysiske og/eller psykiske funktionsnedsættelse i en lang række tilfælde er nødt til at varetage den økonomiske administration i dagligdagen - skal der laves individuelle aftaler som sikrer og dokumenterer:

- at, hvis borgeren kan give samtykke til administration skal dette gøres
- at der ligger skriftlige aftaler/dokumentation, hvis penge, bankbog o.a. er låst inde
- at borgeren er inddraget så meget som muligt i brug og administration af egne midler
- at der løbende arbejdes med borgerens selvbestemmelse
- at der laves et budget sammen med eller for den enkelte

Regelsættet har tillige til formål:

- at sikre ansatte mod beskyldninger
- at sikre borgeres midler mod misbrug

Væрге

Såfremt borgeren har en økonomisk væрге, laves den individuelle aftale i samarbejde med denne, omhandlende de midler, som de ansatte administrerer, herunder administration af lømpepenge (små fornødenheder - blade - slik m.m.)

Såfremt en borger har midler for mere end 75.000 kr. skal disse bestyres i en forvaltningsafdeling, i sådanne tilfælde skal der ansøges om økonomisk væрге, jfr. Værgemålsbekendtgørelsen.

Fuldmagtsforhold

Såfremt personalet har fuldmagt til borgerens bankkonti, skal der foreligge dokumentation herfor.

Administrationsaftale

For hver enkelt borger skal der udarbejdes en administrationsaftale, omfattende alle de midler og konti som institutionen administrerer, herunder hvem der evt. har fuldmagt til borgerens konti.

Regnskab

Den pågældende institution har pligt til at udarbejde regnskab for de midler og konti der administreres, jfr. administrationsaftalen.

I forhold til føring af regnskab (af borger midler) gælder følgende retningslinjer:

1. Ved køb skal der være bilag,(bon eller regning) hvor det tydeligt fremgår, hvad der er indkøbt.
Borgerens navn skal fremgå på bilaget, samt 1 underskrift.
Underskrifter: borger samt medarbejder eller 1 medarbejder.

2. Hvis det ikke er muligt at fremskaffe bilag (musikfestival o.lign.) eller der udbetales lomme penge, udarbejdes et udgiftsbilag med 2 underskrifter.
3. Hvis borgeren får pengegave eller anden indtægt, indtægtsføres dette på regnskabsbladet. Hvis der ikke er bilag, udarbejdes et indtægtsbilag. Der skal ligeledes være 2 underskrifter på disse bilag. Underskrifter: borger samt medarbejder eller 2 medarbejdere.
4. Som udgangspunkt skal borgeren med i byen og hæve sine penge og handle samt være med til at lave regnskab efter endt bytur.
5. Når der tages penge i borgerens kasse, skal der skrives et a conto bilag hvoraf det tydeligt fremgår hvor mange penge der er taget op af kassen. A conto bilaget påføres beløb, dato, underskrift og hvad pengene evt. skal bruges til eks. Frisør, Bytur Slagelse, cafe mv.
6. Når bankbogen/hævekort tages med i banken/byen skal der ligeledes skrives på et a conto bilag. På a conto bilaget skrives konto nr., saldoen på bankbogen og datoen samt personales underskrift.
7. Når borgeren været i byen afstemmes regnskabet efter hjemkomst inden penge og bilag lægges i kassen. Husk at fjerne a conto bilaget.
8. Opgørelse af kassen:
 - Kontanter + bankbeholdning + evt. udlæg = saldo på regnskabsbladet **eller**
 - Kontanter + evt. udlæg = saldo på regnskabsbladet.
9. Bilagene/regnskabsblade nummereres fortløbende. Ved årsskiftet startes på ny.
10. Ved overdragelse af penge kassen/regnskab til anden medarbejder skal dette være ajour inden overdragelse, herefter revideres det af uvildig medarbejder. Den medarbejder og evt. team leder, som skal overtage regnskabet skriver under på overdragelses blanket.
11. Penge kassen og bankbog/hævekort opbevares i den enkeltes værdiboks.
12. Ved indbetaling af giro opkrævninger påhæftes giro talonen på selve fakturaen og indskrives i regnskabet.
13. Ved fællesindkøb (f.eks. gaver borgerne imellem) skal det tydeligt fremgå hvem der er med i indkøbet og hvem der har original faktura. Dvs. en borger har originalen og resten har en kopi. Der skal afregnes hos den enkelte borger med det samme.
14. Borgerne må ikke låne penge af hinanden med de ansattes hjælp.
15. Ved evt. kassedifference kontaktes den daglige teamleder eller kontorassistenten. Medarbejderen må **aldrig** selv skrive differencen til eller fra.

Intern kontrol

Institutionen skal mindst en i kvartalet foretage kontrol af samtlige beboermidler der administreres, herunder afstemning af regnskabet.

Kontrollen skal foretages af anden medarbejder/leder med de rette forudsætninger end den medarbejder som har ansvaret for beboerens daglige regnskab, hvilket skal kunne dokumenteres.

Ekstern kontrol

Økonomistaben og evt. ekstern revisor foretager uanmeldt tilsyn af beboermidler. Ved dette besøg foretages følgende:

- Optælling af kontantkasse
- Kontrol af bankbeholdning
- Underskriftsbemyndigelse
- Administrationsaftaler
- Dokumentation af bilagskontrol
- Drøftelse af kvartalsvis kontrol
- Interview af lederen vedr. ledelsestilsyn

Dødsfald

Ved en beboers dødsfald har institutionen pligt til at underrette skifteretten om de midler, beboeren havde ved sin død.

Der må ikke ske udlevering af midler, før Skifteretten har givet tilladelse hertil (der skal foreligge en skifteretsattest som institutionen skal påse)