



FREDERICIA
KOMMUNE



BILAG

5.5.3. opbevaring og administration af

VÆRDIER TILHØRENDE



5.5.3. opbevaring og administration af Værdier tilhørende andre

Generelt

Dette bilag beskriver Fredericia Kommunes regler for opbevaring og registrering af værdier (penge, dankort, smykker mv.) tilhørende personer, som er indskrevet på institutioner mv.

Antallet af administrationsaftaler i kommunalt regi m.m. skal søges minimeret, idet de pågældende skal motiveres til at anvende pengeinstitutter, hjælp fra familie, eller værger etc. Tilsvarende gælder indsamlingsordninger til lejrskoler etc.

Administrationen af sådanne ordninger er principielt kommunen uvedkommende, og ansvaret for indsamling og administration skal derfor henføres til brugerne selv.

Sidste afsnit omfatter de situationer, hvor kommunen administrerer overførselsindkomster for borgere, der ikke selv er i stand til at varetage dette.

Reglerne skal sikre, at der ikke opstår tvivl om, hvornår kommunale medarbejdere må opbevare værdier tilhørende andre og hvilke forretningsgange, der gælder for opbevaring og registrering.

Ved at aftale faste procedurer for området sikrer reglerne også personalet mod uberettiget mistanke om misbrug.

Målet med reglerne er:

- At medarbejderne ikke må være i tvivl om forretningsgange på området.
- At administrationen af beboernes midler i hovedreglen foregår ved anvendelse af konti i pengeinstitut, og kun i begrænset omfang ved opbevaring af kontante beløb.

- At reglerne er en integreret del af institutionens øvrige regler.
- At retningslinjerne for opbevaring udleveres til beboeren eller beboerens pårørende.
- At registreringen af kontante midler mv. finder sted via et system, som er godkendt af Økonomi (blanketter, regnskabsbøger eller lignende).

Dette bilag anvender udtrykket "institution" og "beboere".

Disse udtryk skal tolkes mere bredt, idet kommunen har mange boformer og også yder service til beboere i eget hjem.

Ind- og udbetalinger

Alle ind- og udbetalinger registreres løbende i det system, institutionen anvender.

Tilsvarende gælder ind- og udleveringer af værdier, herunder bankbøger, hævekort mv. Alle registreringer for ind- og udbetalinger/-leveringer er forsynet med underskrift enten af beboeren og én medarbejder, eller to medarbejdere i fællesskab. Proceduren anvendes også, hvis der betales regninger vedrørende beboeren.

Bankbøger, hævekort mv. opbevares i et depot. Pinkoder til Dankort eller tilsvarende, må aldrig udleveres til de ansatte.

Procedure ved dødsfald

Ved dødsfald skal afdødes værdier og aktiver, indtil beslutning om boets behandlingsmåde er truffet, opbevares på betryggende vis. Institutionen skal således sørge for at opbevare værdier og aktiver på en forsvarlig måde.



Institutionslederens ansvar

Institutionslederen har ansvaret for:

- At der indgås en skriftlig aftale om betalinger med beboere eller med beboernes værge angående håndteringen af den enkeltes økonomi, og herunder mulighederne for klager.
- At udøve et tilstrækkeligt ledelsestilsyn med at reglerne også i det daglige efterleves
- At de skriftlige aftaler, beboernes værdier og aktiver, samt regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis.

Såfremt der er behov for mere uddybende beskrivelser af forretningsgangen, er institutionslederen ansvarlig herfor.

Særlige regler for administration af klientmidler

I nogle tilfælde er det nødvendigt, at kommunen administrerer overførselsindkomster for borgerne. Der er primært tale om kontant-hjælpsmodtagere.

Antallet af disse administrationsaftaler skal søges minimeret.

Regnskabet føres på en af kommunens mellemregningskonti.

Hertil overføres de ydelser, der er omfattet af administrationsaftalen, og herfra betales regninger vedrørende borgeren. Det er også fra denne mellemregningskonto, der foretages kontante udbetalinger.

En af kommunens sagsbehandlere skal altid være udpeget som ansvarlig for administrationen af den pågældende borgers økonomi. Sagsbehandleren må aldrig selv modtage kontante udbetalinger fra mellemregningskontoen, ligesom kontante beløb aldrig må opbevares af kommunen.

Mellemregningskontoen skal løbende afstemmes, jf. reglerne om afstemning af balancekonti.

Kostkasser og tilsvarende

På nogle institutioner er der etableret en kostkasse, som beboerne indbetaler til, og som anvendes til betaling for indkøb af madvarer m.m.

Institutionslederen har det overordnede ansvar for, at kostkassen administreres efter nedenstående regler:

Kontante midler skal opbevares på betryggende vis, f. eks. i pengeskab, hvor kun et begrænset antal personer har adgang. For at begrænse omfanget af kontante midler på institutionen, kan der oprettes en bankkonto til administration af kostkasserne. Uanset at der er tale om beboermidler, oprettes kontoen i kommunens navn. Institutionslederen afgør, hvilke medarbejdere der skal have har fuldmagt til kontoen. Kontoen oprettes i praksis af Økonomi.

Fra hver beboers egen bankkonto overføres med regelmæssige mellemrum et forud aftalt beløb til kostkassen.

fortsættes næste side.....



FREDERICIA
K O M M U N E

Spisetrænerens andel af kostkassen overføres til kostkassen fra institutionens kontantkasse, hvor beløbet konteres på art 2.2 Fødevarer.

Der skal foreligge eksterne kvitteringer eller interne bilag med behørig attestation for de udgifter, der afholdes af kostkassen. Materialet skal dokumentere udgifternes art og beløbenes størrelse.

Der skal føres regnskab (kontrolkort eller tilsvarende) for de afholdte udgifter og de overførte indtægter, således at den bogførte beholdning til enhver tid kan afstemmes med den faktiske beholdning.

Institutionslederen, eller en af institutionslederen udpeget person, påser ved stikprøver, om der foretages usædvanlige dispositioner, og at den foreliggende dokumentation kan sandsynliggøre det konstaterede forbrug.

Kontrolkortet påføres initialer og dato for udførte kontroller.

