



GULDBORGSUND

BILAG 10.2.

REGLER FOR REGISTRERING, OPBEVARING OG ADMINISTRATION AF BORGERES MIDLER

Retningslinier for registrering, opbevaring og administration af borgers midler.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.0	Indledning.....	3
2.0	Hjemmel og formål.....	3
3.0	Støtte til administration af midler.....	4
3.1.	Visitation.....	4
3.2.	Regler for administration af borgers midler.....	4
3.2.1.	Økonomijournal.....	4
3.2.2.	Betalingsaftalen.....	5
3.2.3.	Registrering.....	5
3.2.4.	Dispositionsmuligheder.....	5
3.2.5.	Værgemål.....	6
4.0	Opbevaring af borgers økonomiske midler/værdier.....	7
4.1.	Kontante beholdninger.....	8
4.2.	Opbevaring af smykker og andre værdifulde genstande....	8
4.3.	Pengeskabe, tyveri og erstatning.....	8
4.4.	Opbevaring af dødsboer.....	9
4.5.	Formueadministration.....	9
4.6.	Borgers øvrige ejendele.....	9
4.7.	Fællesanskaffelser.....	9
4.8.	Større anskaffelser.....	10
4.9.	Lånefinansiering m.v.	10
4.10.	Fælleskasser, fællesarrangementer m.v.	10
4.10.1.	Fælleskasser.....	10
4.10.2.	Fællesarrangementer, udflugter og ferieture m.v.	11
5.0	Afstemning, kontrol, ledelsestilsyn og revision.....	11
5.1.	Løbende afstemninger.....	12
5.2.	Interne kontroller.....	12
5.3.	Ledelsestilsyn.....	12
5.4.	Ekstern revision.....	12
6.0	Regnskabsafslutning, arkivering m.v.	13
7.0	Ansattes adgang til at modtage arv og gave eller til at handle med borgere, der modtager støtte.....	13
8.0	Serviceenhedernes adgang til at modtage arv og gave.....	13

1.0 Indledning.

I det omfang en borger ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men bistås heri af ansatte i Guldborgsund Kommune, skal der administreres efter de nedenfor fastlagte regler.

Kommunens ansatte kan ikke administrere formue for borgerne (se pkt. 3.2.5. og pkt. 4.5.).

Regelsættet dækker således mange forskellige grupper med en bred vifte af behov for støtte til håndtering af værdier og løbende økonomi.

Det er udgangspunktet, at al administration af økonomi skal ske med en klar opgavefordeling mellem ansatte, borgere, pårørende, værger mv. og at der skal foreligge dokumentation for alle dispositioner.

Dokumentationen skal foreligge i de til enhver tid af Kommunen udarbejdede standarder i form af såvel økonomijournal, betalingsaftale som regnskabsblad.

Der skal i hvert enkelt tilfælde tages stilling til, om borgeren selv kan varetage sine økonomiske forhold. Hvor borgeren/værgen selv disponerer over alle borgers midler noteres dette i borgerens handleplan eller tilsvarende dokument, som kan dokumentere "aftalen". Hvis borgeren ikke selv er i stand til at varetage sine økonomiske interesser, kan der være behov for at anmode om et værgemål.

Værgemål kan iværksættes, hvis der ikke er pårørende der kan eller vil varetage pågældendes økonomiske interesser, eller hvis der foreligger et modsætningsforhold mellem de pårørende og borgerens interesser, eller de pårørende ikke varetager borgerens interesser, eller der i det konkrete tilfælde er risiko for, at de pårørende vil misbruge den inhabile borgers midler.

Økonomijournalen skitserer de overordnede økonomiske forhold på en sådan måde, at status på borgerens økonomi kan følges over tid.

Reglerne er bygget sådan op, at der først foretages en gennemgang af de overordnede forhold omkring administration af borgers økonomi og kravene til dokumentation af såvel de løbende dispositioner som det samlede overblik.

Herefter gennemgås mere specifikke forhold omkring opbevaring af kontanter, værdigenstande, deltagelse i fælleskasser, fællesarrangementer mv.

Dernæst følger reglerne omkring afstemning, ledelsestilsyn, regnskabsafslutning og reglerne omkring ansatte og serviceenheders adgang til at modtage arv eller gave.

2.0 Hjemmel og formål.

Reglerne er udarbejdet i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets § 10.2.

Formålet med udarbejdelse af reglerne er

- At sikre betryggende behandling af borgers økonomiske midler med respekt for borgernes selvbestemmelsesret

- At sikre at der ikke sker sammenblanding af borgeres og kommunale midler
- At sikre at der ikke sker sammenblanding af de enkelte borgeres midler
- At sikre borgere og pårørende mod at midler (for)svinder
- At sikre at der ikke opstår tvivl om korrekt anvendelse af borgermidler
- At beskytte personale og serviceenhederne mod mistanke og svig.

3.0 Støtte til administration af midler.

3.1 Visitation

I Guldborgsund Kommune udmåles og tildeles alle ydelser af visitationsenhederne ud fra en vurdering af den enkelte borgers behov.

Borgere, der modtager støtte efter lov om social service, kan have behov for hjælp til at håndtere deres økonomi.

Dispositioner over borgeres midler skal som udgangspunkt ske på grundlag af en **aftale** mellem serviceenhedslederen eller en af denne bemyndiget medarbejder og borgeren (eller værgeren). Aftalen skal være skriftlig. Der skal, så længe aftalen er i kraft, være dokumentation for alle dispositioner.

Såfremt borgeren ikke er i stand til at indgå en aftale, kan disposition over borgerens midler kun ske på grundlag af en **beslutning**. Beslutningen skal angive omfanget af administrationen og skal foreligge i skriftlig form. Beslutning træffes af servicelederen eller en af denne bemyndiget medarbejder. Der skal, så længe beslutningen er i kraft, være dokumentation for alle dispositioner i forhold til aftalen eller beslutningen. Af beslutningen skal det fremgå, at denne er truffet efter pensionslovens § 36, og borgeren skal have en begrundelse for afgørelsen samt vejledning om klagemulighed til Det Sociale Nævn.

Ved beslutning om at yde støtte til håndtering af økonomi skal borgerens behov nøje vurderes, og det skal påses, at støtten ikke er mere indgribende, end der er behov for. Støtten beskrives i handleplanen og tages løbende op til revurdering - minimum én gang årlig.

Beslutning om tildeling af støtte til håndtering af økonomi for en borger følger visitationsreglerne på det pågældende område.

3.2 Regler for administration af borgeres midler.

Der skal oprettes økonomijournal og betalingsaftale for alle borgere, hvor Guldborgsund Kommune helt eller delvis har ansvar for administration af borgerens økonomiske midler.

3.2.1 Økonomijournalen.

Økonomijournalen skal afspejle medarbejdernes rolle overfor borgeren. Her noteres med underskrifter særlige forhold eller ændringer i en borgers økonomiske situation, hvis borgeren eksempelvis har købt eller solgt større ting, har fået ødelagt større ting, har givet gaver eller har modtaget gaver.

Af økonomijournalen skal fremgå:

- Fuldmagtsforhold.

- Indholdet af betalingsaftale med borgeren.
- Hvor borgerens midler er placeret. Samtlige konti skal registreres i økonomijournalen.
- Hvor ofte borgerens konto bliver afstemt.
- Evt. aftaler om max. beløbsgrænser for at hæve penge hver uge/måned.
- Skøn over borgerens normale månedlige forbrug.
- Særlige forhold.

Kommunens Økonomi- og Finansafdeling udarbejder en standard økonomijournal, som skal anvendes i hele Kommunen.

3.2.2 Betalingsaftalen.

Administration af borgeres midler skal ske på grundlag af en indgået individuel betalingsaftale mellem borgeren og serviceenhedslederen. Betalingsaftalerne skal dateres, underskrives og løbende ajourføres.

Såfremt borgeren ikke er habil til at underskrive, skal der af Kommunen træffes beslutning om administrationen.

En betalingsaftale skal som minimum indeholde de områder, på hvilke Guldborgsund Kommune administrerer helt eller delvis.

En betalingsaftale vil typisk indeholde følgende:

- Indtægter.
- Faste udgifter, fx husleje, el, varme.
- Frivillige udgifter, fx mad, drikkevarer, tøjvask, rengøringsmidler, kørsel.
- Egne udgifter, fx lommepenge, ferie- og fritidsaktiviteter, medicin, tandlæge, tøj, frisør.

Kommunens Økonomi- og Finansafdeling udarbejder en standard betalingsaftale, som skal anvendes i hele Kommunen.

3.2.3 Registrering.

For hver borger, for hvem der administreres helt eller delvis, føres et regnskabsblad, hvorpå de enkelte bevægelser registreres, således at den aktuelle saldo altid fremgår.

Kommunens Økonomi- og Finansafdeling udarbejder et standardregnskabsblad, som skal anvendes i hele Kommunen.

3.2.4 Dispositions muligheder.

Der er mulighed for at træffe beslutning om tildeling af støtte til økonomi inden for følgende kategorier:

1. Borgeren, værgen eller den pårørende (såfremt der ikke er grundlag for værgemål) disponerer alene over alle borgerens midler.
2. Borgeren disponerer alene over konto til daglige fornødenheder.
3. Borgeren disponerer over dele af forbrug i dagligdagen.
4. Borgeren disponerer over lommepenge.
5. Borgeren disponerer sammen med medarbejdere over alle midler.
6. To medarbejdere disponerer over alle midler for borgeren.

1. Borgeren, værgeren eller den pårørende (såfremt der ikke er grundlag for værgemål) disponerer alene over alle borgerens midler.

Som udgangspunkt skal der ikke udarbejdes økonomijournal, hvis borgeren eller dennes værger eller pårørende (hvis der ikke er grundlag for værgemål) selv disponerer over alle borgerens midler. Aftalen skal noteres i handleplan eller tilsvarende dokument.

Hvis borgeren er en del af et fællesskab, hvor der indbetales til fælles formål, fx kostkasse, skal der udfærdiges en økonomijournal.

Selv om en borger selv administrerer sine midler, kan der være behov for praktisk bistand, fx til at hæve penge. Dette skal i så fald ske på grundlag af en engangsfuldmagt.

2. Borgeren disponerer alene over konto til daglige fornødenheder.

Der skal udfærdiges en økonomijournal og en betalingsaftale. Forretningsgange beskrives i økonomijournalen.

3. Borgeren disponerer over dele af forbrug til dagligdagen.

Der skal udfærdiges en økonomijournal og en betalingsaftale. Forretningsgange beskrives i økonomijournalen.

4. Borgeren disponerer over lommepenge.

Der skal udfærdiges en økonomijournal og en betalingsaftale. Forretningsgange beskrives i økonomijournalen.

5. Borgeren disponerer sammen med en medarbejder over alle midler.

Der skal udfærdiges en økonomijournal og en betalingsaftale. Forretningsgange beskrives i økonomijournalen.

Når en medarbejder er med til at styre borgerens midler, skal der løbende foretages en registrering af bevægelserne samt løbende foretages afstemning af kontoen.

6. To medarbejdere disponerer over alle midler for borgeren.

Der skal udfærdiges en økonomijournal og en betalingsaftale. Forretningsgange beskrives i økonomijournalen.

Når to medarbejdere styrer borgerens midler, skal der løbende foretages en registrering af bevægelserne samt løbende foretage afstemning af kontoen.

3.2.5 Værgemål.

Efter LBK 1015 af 20.8.2007 kan der iværksættes værgemål for den, der på grund af sindssygdom, herunder svær demens, eller hæmmet psykisk udvikling eller anden form for alvorligt svækket helbred er ude af stand til at varetage sine anliggender.

For så vidt ikke andet særlig er bestemt, handler værgeren på den pågældendes vegne i anliggender, der er omfattet af værgemålet.

Værgemålet kan begrænses til at angå økonomiske forhold, herunder bestemte aktiver eller anliggender. Det kan også begrænses til at angå personlige forhold, herunder bestemte personlige anliggender.

Personer, der er under værgemål er myndige, medmindre de tillige er frataget handleevnen efter værgemålslovens § 6. Det betyder konkret, at de er frataget evnen til at indgå kontrakter i henhold til § 6 i værgemålsloven.

Den retlige handleevne fratages en borger, hvis dette er nødvendigt for at hindre, at den pågældende udsætter sin formue, indkomst eller andre økonomiske interesser for fare for at forringes væsentligt, eller for at hindre økonomisk udnyttelse. Fratagelsen af den retlige handleevne kan ikke begrænses til at angå bestemte aktiver eller anliggender.

Der kan iværksættes samværgemål for den, der på grund af uerfarenhed, svækket helbred eller anden lignende tilstand har behov for hjælp til at administrere sin formue eller varetage andre økonomiske anliggender, og som selv anmoder herom.

Samværgemålet kan begrænses til at angå bestemte aktiver eller anliggender. Samværeren og den pågældende handler i forening i anliggender, der er omfattet af værgemålet. Personer, der er under værgemål efter denne bestemmelse, er myndige.

Ansøgninger om værgemål skal fremsendes til Statsforvaltningen af Fagchefen eller en dertil bemyndiget medarbejder.

Medarbejdere i Guldborgsund Kommune må ikke modtage værgebeskikkelse for borgere, de - eller den serviceenhed de er ansat i - yder støtte til.

4.0 Opbevaring af borgeres økonomiske midler /værdier.

Med borgeres midler/værdier menes kontanter, smykker, bankbøger m.m.

Uanset boligform er det udgangspunktet, at alle borgere selv har ansvaret for, hvordan deres midler og værdier opbevares. Borgerne har ligeledes selv ansvaret for, at værdierne er forsikrede.

Der har imidlertid både på ældre- og handicapområdet været en praksis for, at man tilbød at opbevare disse ting. Dette har typisk været tilfældet i institutioner og i institutionslignende tilbud og i tilbud, hvor ældre- eller handicapboliger lå mange sammen i tilknytning til en administrativ enhed, der havde opbevaringsmuligheder. Der kan fortsat ydes tilbud om opbevaring af værdier, men tilbuddet kan ikke påregnes at være til stede i alle enheder eller botilbud.

Hvis en kommunal enhed skal opbevare borgeres værdier, forudsætter det som hovedregel en aftale herom med den pågældende borger, eller hvis vedkommende er under værgemål, der omfatter relevante økonomiske forhold, da med væreren.

Såfremt en borger ikke selv er i stand til at tage vare på sine værdier og ikke selv er i stand til at indgå en aftale om, at værdierne opbevares, påhviler der serviceenhedsleder /leder af tilbud, at drage omsorg for, at midlerne bliver opbevaret. Der skal ved beslutning herom altid tages udgangspunkt i borgerens egne muligheder og samtidig skal det tilstræbes, at den kommunale involvering bliver mindst mulig.

Bankkonti og værdipapirer med større beløb samt særlig værdifulde genstande skal i alle tilfælde henvises til opbevaring i pengeinstitut.

Opbevaring i pengeboks, der befinder sig i en borgers egen bolig, betragtes som opbevaret af borgeren selv, hvorfor Kommunen ikke påtager sig ansvar for værdierne, medmindre nøgle opbevares af administrationen. Borgeres pengebokse, hvor administrationen opbevarer nøgle, må max. indeholde værdier for 1.000 kr.

Det beskrives i økonomijournalen, hvorledes borgerens værdier opbevares, om der fx er pengeboks i boligerne, eller om der tilbydes opbevaring i pengeboks i administrationen.

Ved indlevering/opbevaring/udlevering af værdier til opbevaring i en kommunal enhed, skal disse noteres i økonomijournalen. Der kvitteres herfor af 2 personalerepræsentanter og af borgeren (værgeren). Det noteres ligeledes i økonomijournalen, hvis værdier flyttes til eller fra pengeinstitut.

4.1 Kontante beholdninger.

Medarbejderne registrerer beholdning og bevægelser for hver enkelt borger. Registreringer afstemmes løbende af den(de) medarbejder(e), der er tilknyttet den enkelte borger, når der sker bevægelser i borgerens beholdning.

Borgerens midler skal som udgangspunkt administreres via konto i et pengeinstitut. Kontoens bevægelser registreres og der foretages afstemning med kontoen mindst én gang om måneden for løbende konti.

4.2 Opbevaring af smykker og andre værdifulde genstande.

Såfremt en borger indleverer værdigenstande, f.eks. smykker, til deponering, skal der udarbejdes en fortegnelse med en beskrivelse af det deponerede – om muligt tages der foto af værdigenstandene.

Fortegnelsen, der er kvitteret af to medarbejdere i forening, udleveres til borgeren.

Meget værdifulde og/eller uerstattelige værdigenstande skal indleveres til opbevaring i depot i et pengeinstitut for borgerens regning. Depotbevis og eventuel boksnøgle skal opbevares på forsvarlig vis, og der skal foreligge kvittering for ud- og indlevering.

4.3. Pengeskabe, tyveri, erstatning.

Når Kommunen opbevarer borgeres økonomiske midler/værdier, er det altid i aflåst skab, som altovervejende hovedregel i pengeskab.

Pengeskabe har forskellige sikkerhedsmæssige klassificeringer, hvilket har stor betydning ved eventuelle forsikringsmæssige erstatninger i forbindelse med tyveri, brand m.m. Serviceenhederne bør søge råd og vejledning i Guldborgsund Kommunes Finans, Indkøb og Risikostyringsenhed.

I tilfælde af tyveri skal der altid rettes henvendelse til Finans, Indkøb og Risiko-styringsenheden med henblik på en vurdering af eventuelle forsikringsmæssige spørgsmål og spørgsmål om eventuel politianmeldelse.

Foretages der politianmeldelse skal Fagchefen og Teamlederen for Budget og Regnskabsenheden samtidig orienteres.

4.4 Opbevaring af dødsboer.

Indtil der er truffet beslutning om et dødsbos behandlingsmåde, påhviler det enhver, der er i besiddelse af den afdødes aktiver, at opbevare disse på betryggende måde. Kan opbevaringen ikke ske uden væsentlige ulemper eller omkostninger, fritager skifteretten den pågældende for pligten.

Udbetaling og udlevering til efterladte sker via skifteretten eller en person, der har fået fuldmagt dertil af skifteretten. Fuldmagt fra skifteretten eller erklæring om, at en sådan er forevist, skal foreligge som dokumentation.

4.5 Formueadministration.

I forhold til borgere, der har formue på 150.000 kr. eller derover, og som ikke selv er i stand til at tage vare på denne, er lederen af serviceenheden forpligtet til at tage skridt til, at der søges værgemål.

Hvor særlige forhold gør sig gældende, vil der ligeledes skulle tages skridt til at søge værgemål for borgere med formue under 150.000 kr.

Kommunens ansatte kan ikke foretage formueadministration for borgerne.

4.6 Borgeres øvrige ejendele.

Borgeres ejendele opbevares som udgangspunkt i deres egne lejligheder/værelser. Borgerne er selv ansvarlige for, at der er tegnet en indboforsikring. I de tilfælde, hvor Kommunen yder støtte til borgere, der ikke er i stand til at tegne forsikring, kan serviceenhedslederen bistå med, at der bliver tegnet forsikring, medmindre borgerens pårørende sørger for dette.

Når der i tilknytning til boliger er fælles boligarealer, er beboerne selv ansvarlig for anskaffelse og betaling af inventar til disse arealer. Serviceenhedslederen yder praktisk bistand hertil, hvis borgerne ikke selv er i stand til at anskaffe inventar.

Når en borgers ejendele fast skal befinde sig på fælles arealer, skal det i pågældendes økonomijournal noteres, at vedkommende ejer disse ejendele.

4.7 Fællesanskaffelser.

Guldborgsund Kommunes medarbejdere må som udgangspunkt ikke medvirke ved fællesanskaffelser, såfremt en eller flere af de involverede borgere ikke er kontraktabile. Dog kan der medvirkes med anskaffelser af sædvanlige indbo-genstande til fælles brug.

Ved anskaffelse af større ting i fællesskab skal der oprettes en samejekontrakt, hvori beskrives, at de pågældende ejendele ejes i sameje med lige store ideelle anparter til hver borger.

Ved anskaffelse af større ting i fællesskab skal følgende regler følges:

- Brugergruppen til den pågældende anskaffelse skal afgrænses.
- De borgere, der ønsker at deltage, skal betale lige store andele hver.
- Borgere, der ikke ønsker at deltage, bør heller ikke have adgang til at benytte anskaffelsen.
- Ud fra anskaffelsens levetid fastsætter lederen en afskrivningsperiode på 3-5 år. I denne periode nedskrives hver enkelt borgers andel med lige stor procentsats af anskaffelsesværdien for hvert påbegyndt år.
- Hvis en ny borger ønsker at deltage, skal vedkommende betale en forholdsvis andel af den nedskrevne anskaffelsespris. Denne betaling refunderes de øvrige deltagere med lige stor andel hver, således at den nedskrevne værdi er lige stor for alle deltagende.
- Hvis en deltager fraflytter/afgår ved døden inden anskaffelsen er fuldt afskrevet, skal den fraflyttede refunderes sin andel af den nedskrevne værdi af de andre i fællesskabet. Ønsker en ny borger at komme med i fællesskabet, skal den nye deltager refundere den fraflyttedes nedskrevne andel.

Borgeres medvirken til fællesanskaffelser skal indføres i økonomijournalen.

4.8 Større anskaffelser.

Guldborgsund Kommunes medarbejdere må ikke bistå borgere, med anskaffelse af større eller kostbare ting, eller med anskaffelse af ting, der fremtidig vil påføre pågældende borger udgifter eller risici.

Eksempler på større eller kostbare ting, eller ting der kan påføre udgifter eller risici kan være:

Fast ejendom, hvad enten der er tale om hus, lejlighed eller sommerhus.

Køb, leasing eller leje af biler.

Køb, leje eller leasing af både, campingvogne el. lign.

Såfremt der fra borgeres side opstår ønske om hjælp til sådanne anskaffelser, skal serviceenhedslederen bistå de pågældende med etablering af værgemål.

4.9 Lånefinansiering m.v.

Guldborgsund Kommunes medarbejdere må ikke medvirke til, at borgere lånefinansierer anskaffelser.

Serviceenhedens leder skal bistå borgeren med etablering af værgemål, såfremt borgeren under administration ønsker at lånefinansiere en anskaffelse eller ønsker at oprette en pensionsordning.

4.10. Fælleskasser, fællesarrangementer m.m.

Udgangspunktet er, at den enkelte borger betaler direkte for køb, anskaffelser, m.m.

4.10.1 Fælleskasser.

Udgangspunktet er, at den enkelte borger betaler direkte for køb, anskaffelser, m.m.

Der vil være situationer, hvor det kan være hensigtsmæssigt at etablere en mindre fælleskasse, hvorfra der kan foretages mindre køb, som f.eks.: Kaffe, is, smågaver, mindre ture og udflugter.

Det forudsættes, at borgerne opkræves samme beløb, at der er tale om mindre månedlige beløb, og at der føres en kassekladde, som dokumenterer både udgifter og indtægter.

Der skal foretages løbende afstemninger og regnskabsmaterialet skal opbevares, således at der til stadighed er 5 års dokumentation tilstede, ud over indeværende år.

Hvor der er tale om borgere i egen bolig (private hjem) f.eks. § 85 området, er det ofte således, at flere borgere er fælles om udgifter til hele husstanden. Her vil der være behov for langt større indbetalinger.

Det vil være hensigtsmæssigt, at der etableres en bankkonto, således at kontantbehov reduceres til det absolut nødvendige. De regnskabsmæssige krav vil være lig med de ovenfor anførte. Det forudsættes i øvrigt, at de faste udgifter vil være aftalt i betalingsaftalen.

Såfremt borgerne i en bolig selv er i stand til at varetage deres økonomiske forhold, uden medvirken fra personale, er det naturligvis ikke et krav, at man følger de fastlagte regler.

4.10.2 Fællesarrangementer, udflugter og ferieture m.v.

Et fællesarrangement, en udflugt eller en ferietur bør altid hvile på budgetforudsætninger, således at borgeren i rimelig grad kender prisen for at deltage.

Et væsentligt element i budgetforudsætningerne er, om der medtages udgifter til personale, herunder lønudgifter eller om serviceenheden afholder nogle af arrangementets udgifter.

Indregnes der lønudgifter til personale, må det alene være de reelle merudgifter, som arrangementet påfører serviceenheden.

Der skal altid udarbejdes regnskab, når der afholdes ferieture, udflugter og fællesarrangementer m.v., hvor borgerne skal betale andele af, eller hele den samlede udgift.

Det skal af regnskabet fremgå hvilke borgere og hvilke personaler, som har deltaget.

Regnskab skal ligeledes udarbejdes i forbindelse med individuelle ferieture, udflugter m.v., hvor der forudsættes betaling for udgifter til vikar, eller hvor borgeren betaler udgifter vedrørende ansat personale.

Regnskabet skal opbevares, således at der til stadighed er 5 års dokumentation tilstede, ud over indeværende år.

5.0 Afstemning, kontrol, ledelsestilsyn og revision.

Det skal sikres, at der bliver foretaget løbende afstemninger, interne kontroller og at der udføres ledelsestilsyn i relation til overholdelse af Kommunens regler for administration og opbevaring af borgeres økonomiske værdier.

På den enkelte serviceenhed eller for det enkelte område, hvor ansatte i Guldborgsund Kommune helt eller delvist har ansvar for administration af økonomiske værdier for borgere, skal lederen sikre, at der udarbejdes forretningsgange, som beskriver, hvorledes opgaverne håndteres, og hvorledes afstemnings- og kontrolopgaverne er tilrettelagt. Disse forretningsgange skal udarbejdes indenfor rammerne af regelsættet "Regler for registrering, opbevaring og administration af borgeres midler."

5.1 Løbende afstemninger.

Der skal som minimum foretages månedlige afstemninger af borgernes likvide beholdninger, herunder de bankkonti m.m. som indgår i "administrationsordningen". Det skal klart fremstå, hvornår og af hvem afstemningen er foretaget. Konstateres uoverensstemmelser skal disse beskrives og forelægges for lederen.

Afstemningen omfatter bl.a. en gennemgang af "forbrugsbilag". Disse bilag skal altid være underskrevet af den medarbejder, som foretager indkøb og/eller hæver beløb i pengeinstitut.

Såfremt borgeren ikke samtidig er i stand til at underskrive på bilaget, skal der indhentes en underskrift fra yderligere en medarbejder. Det vil som oftest være en sandsynlighedsvurdering, som danner baggrund for denne underskrift. Er der tale om f.eks. en fast månedlig hævning i pengeinstitut, og beløbet er angivet i økonomijournalen, er underskrift nummer to ikke nødvendig.

5.2 Interne kontroller.

Mindst to gange om året skal serviceenheden foretage en intern kontrol af den enkelte borgers økonomiske værdier. Der skal altid foretages intern kontrol af den enkelte borgers værdier i forbindelse med fraflytning eller dødsfald.

Serviceenheden udarbejder forretningsgang, der sikrer borgere og medarbejdere mod mistanke om tyveri i forbindelse med en ansats fratræden.

Den interne kontrol skal udføres af medarbejdere, som ikke samtidig foretager de løbende afstemninger eller er involveret i det daglige "forbrug".

Den interne kontrol skal omfatte alle de værdier som indgår i administrationsaftalen. Foruden konstateringen af, at de økonomiske værdier er til stede, skal økonomijournalen og betalingsaftalen være en del af kontrollen. Ligeledes skal det kontrolleres om serviceenhedens forretningsgang overholdes.

Når der foretages intern kontrol skal det anføres (dato og af hvem) i den enkelte borgers økonomijournal. Konstateres uoverensstemmelser, skal disse beskrives i økonomijournalen og samtidigt forelægges serviceenhedens leder.

5.3 Ledelsestilsyn.

Mindst en gang om året skal serviceenhedens leder foretage et tilsyn med, at både regelsættet "Regler for registrering, opbevaring og administration af borgeres midler" samt serviceenhedens forretningsgangsbeskrivelse på området, overholdes.

Omfang, tidspunkt og indhold i det ledelsesmæssige tilsyn skal dokumenteres i en logbog. Konstateres mangler, fejl eller uoverensstemmelser skal dette beskrives, herunder hvilke initiativer der i givet fald iværksættes.

5.4 Ekstern revision.

Herværende regler er underlagt Guldborgsund Kommunes principper for økonomisk styring og Regler om intern kontrol. Beboermidler vil således tillige være omfattet af den centrale kontrolfunktion og den eksterne revision med kommunens virke.

6.0 Regnskabsafslutning, arkivering m.m.

I forbindelse med regnskabsårets afslutning, sikres det, at der for hver borger foreligger et samlet økonomimateriale for året. Omfattet heraf er: Betalingsaftale, økonomijournal, årsopgørelse/ kontoudtog bl.a. fra pengeinstitut, bilag/ dokumentation, kassekladde/kontokort og evt. en inventarfortegnelse.

Ovenstående økonomimaterialer skal opbevares, således at der til stadighed er 5 års dokumentation tilstede, ud over indeværende år.

7.0 Ansattes adgang til at modtage arv og gave eller til at handle med borgere, der modtager støtte.

Ansatte må hverken modtage arv eller gave fra personer, Guldborgsund Kommune yder støtte til. Dette gælder uanset giverens boform og gælder således også private botilbud, der har driftsoverenskomst med Kommunen eller borgere i eget hjem.

Dette betyder, at ansatte som hovedregel ikke må modtage:

- testamentarisk arv,
- alle former for gaver,
- legater,
- lån af penge,
- andre begunstigelser af økonomisk art.

Undtaget herfra er situationer, hvor en ansat på baggrund af familiemæssige relationer til en person, der modtager støtte, er arveberettiget efter arvelovens almindeligt gældende regler.

Undtaget herfra er ligeledes lejlighedsgaver, dvs. en lille ting i forbindelse med fødselsdage, jubilæer, fratrædelser o.l. Den acceptable værdi ligger på niveau med en æske chokolade, blomster o.l.

Der må udelukkende modtages naturalier. Pengegaver kan derfor under ingen omstændigheder modtages af en ansat. Gaver må ikke give grundlag for mistanke om afhængighedsforhold.

Serviceenhedslederen afgør den acceptable værdistørrelse for en lejlighedsgave.

Handel mellem personale og borgere, der modtager støtte, må ikke finde sted.

8.0 Serviceenheders adgang til at modtage arv eller gave.

Serviceenhederne kan som hovedregel modtage arv og gaver. Modtagelse af arv og gaver samt anvendelsen heraf skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af Direktøren for området.

Godkendt af Økonomiudvalget den 2. Juni 2009.

Revideret bilag godkendt af ressourcedirektøren den 19.05.10.