



Bilag 7.9

Bilag til kasse- og regnskabsregulativer vedr. opbevaring og administration af værdier tilhørende andre

Version 2.0.

Versionsstyring – bilag 7.9

Dato	Version	Beskrivelse af ændring
22.12.2011	1.0	Nyt bilag godkendt
13.01.2015	2.0	Ny version

Indhold

1.	Indledende bemærkninger	4
2.	Værdier tilhørende andre	4
3.	Hvem er omfattet	4
4.	Hovedregel for opbevaring og administration af værdier og ikke-kommunale midler.....	4
5.	Ansvar	5
5.1	Bortkomst.....	5
5.2	Mistanke om tyveri.....	5
6.	Uddybende regler for opbevaring / administration af værdier	5
7.	Revision	5
8.	Godkendelse	5

Bilag A: Skoler/daginstitutioner/støtteforeninger samt øvrige tilsvarende institutioner	6
A. 1 Private opsparinger og indtægter ved arrangementer.....	6
A. 2 Indsamlinger til mindre arrangementer/indkøb m.v.	6
A. 3 Ungdomsskoleweb	6
A. 4 Støtteforeninger m.v.	7

Bilag B: Botilbud, plejecentre og personale der ved fuldmagt kan hæve penge i pengeinstitutter for borgere i eget hjem samt tilsvarende steder..	8
B. 1 Generelle regler.....	8
B. 2 Fuldmagt	8
B. 2.1 Engangsfuldmagt	8
B. 2.2 Løbende tidsubegrænsede fuldmagter (kontofuldmagt)	9
B. 2.3 Generalfuldmagt	9
B. 3 NemID	9
B. 4 Netbank	9
B. 5 Hævekort	9
B. 6 Swipp/Mobil Pay.....	10
B. 7 Opbevaring af beboers midler	10
B. 7.1 Opbevaring af kontante beløb	10
B. 8 Regnskabsføring	11
B. 9 Fællesudgifter/kostkasser.....	11
B. 10 Støtteforeninger/særlige arrangementer	11
Eksempel på standardformular til engangsfuldmagt.....	13
Eksempel på standardformular til opbevaringsaftale	14

1. Indledende bemærkninger

Opbevaring og administration af værdier tilhørende andre indebærer varetagelsen og gennemførelse af en række opgaver og procedurer. For at forebygge svig og beskytte de ansatte mod uberettiget mistanke og beskrive den lokale udmøntning af lovgivningen er der lavet nedenstående retningslinjer.

Formålet er, at:

- sikre en klar adskillelse mellem kommunale og ikke-kommunale midler
- præcisere kommunale ansattes ansvar ved eventuel bortkomst/tyveri af ikke-kommunale midler
- begrænse risikoen for kommunens erstatningspligt
- skabe et ensartet administrationsgrundlag hos institutionerne.

2. Værdier tilhørende andre

Kommunens ansatte kommer dagligt i kontakt med økonomiske midler og værdier tilhørende borgere. Dette kan være midler, der tilhører:

- Beboere i plejehjemsboliger
- Beboere i ældreboliger
- Beboere/børn og unge på døgninstitutioner og botilbud
- Borgere i eget hjem
- Private opsparinger og indtægter ved særlige arrangementer, hvor beløbene på et senere tidspunkt skal bruges til bestemte formål
- Indsamlinger til mindre arrangementer/indkøb, som ikke arrangeres af stedets ansatte
- Fælles kost-og aktivitetskasser
- Støtteforeningers midler

3. Hvem er omfattet

Retningslinjerne omfatter alle ansatte i kommunale institutioner. De selvejende institutioner vil være omfattet via henvisning hertil i deres driftsoverenskomster.

4. Hovedregel for opbevaring og administration af værdier og ikke-kommunale midler

Hovedreglen er, at der ikke opbevares og administreres ikke-kommunale midler på kommunale institutioner.

Som udgangspunkt bør det altid være den enkelte borger selv, der administrerer og træffer beslutning om egne økonomiske dispositioner. Den enkelte borger bør støttes til selv at klare dette. Er den pågældende – på grund af fysiske eller psykiske funktionsevne – ikke i stand til selv at klare opgaven, skal opgaven varetages af andre.

5. Ansvar

Som hovedregel må kommunale institutioner ikke opbevare ikke kommunale-midler, med mindre der foreligger særskilt hjemmel i lovgivningen. Opbevarer institutionen ikke-kommunale midler, skal lederen af institutionen sørge for at midlerne opbevares betryggende (pengeskab el. lign).

5.1 Bortkomst

Såfremt en kommunal ansat ved fejl, sløseri, forsømmelse eller anden skødesløs opbevaring/administration af betroede midler er skyld i, at midlerne bortkommer, stjæles eller på anden måde mistes, vil kommunen som udgangspunkt hæfte for erstatningskravet over for ejeren efter dansk rets almindelige erstatningsretslige regler.

5.2 Mistanke om tyveri

Er der mistanke om tyveri/bedrageri, skal institutionens leder tage kontakt til forvaltningsdirektøren/afdelingschefen.

Intern Revision skal undersøge forholdet, hvorefter der skal tages stilling til sagens videre forløb i samarbejde med forvaltningen og eventuelt HR-afdelingen.

I tvivlstilfælde indgives politianmeldelse.

6. Uddybende regler for opbevaring / administration af værdier

Der er udarbejdet uddybende retningslinjer for nedennævnte områder.

- Bilag A:
 - Skoler/daginstitutioner/støtteforeninger samt øvrige tilsvarende institutioner, hvor kommunen kan varetage kasse-og/eller regnskabsfunktionen.
- Bilag B:
 - Botilbud, plejecentre og personale der ved fuldmagt kan hæve penge i pengeinstitutter for borgere i eget hjem og tilsvarende steder.

7. Revision

Det revisionsfirma, der varetager revisionen af kommunens regnskab, og Intern Revision har adgang til uanmeldt at efterse administrationen af beboermidler.

8. Godkendelse

- Bilaget er godkendt af Økonomiudvalget d. 13. januar 2015

Bilag A: Skoler/daginstitutioner/støtteforeninger samt øvrige tilsvarende institutioner

A. 1 Private opsparinger og indtægter ved arrangementer

Reglerne omfatter midler, der er tilvejebragt ved private opsparinger eller ved særlige arrangementer mv., som på et senere tidspunkt bruges til bestemte formål, fx udflugter, ekskursioner, klassefester, mindre anskaffelser mv.

Midlerne skal, hvad enten de foreligger i kontanter eller indestående i et pengeinstitut, opbevares og administreres af en forældrerepræsentant/privat person, der er ansvarlig for midlerne.

Indsamling af midlerne kan dog forestås af en lærer, skole-/institutionsleder eller stedfortræder, der hurtigst mulig skal aflevere pengene til den ansvarlige forældrerepræsentant/privat person.

Indtægter og udgifter er ikke en del af det kommunale regnskab. Der stilles ikke krav om skriftlig aftale med kommunen.

A. 2 Indsamlinger til mindre arrangementer/indkøb m.v.

Ansatte kan forestå indsamlinger til mindre arrangementer, fx besøg på museer, teater samt specielle mindre indkøb m.v., der forventes afviklet inden for en kortere periode fx 1-2 uger.

Indtægter og udgifter er ikke en del af det kommunale regnskab. Sådanne indsamlinger er ikke omfattet af regler i afsnit A.1.

A. 3 Ungdomsskoleweb

Ved opkrævning af brugerbetaling af ungdomsskolens arrangementer benyttes ungdomsskoleweb med DanDomanins betalingsmodul og betalingsadministration. Deltagerbetalinger kan foretages ved Dankort, Visa/Dankort, Visa, Visa/Elektron, MasterCard, American- Express og Diners.

Indbetalingerne sker på ungdomsskolens konto i pengeinstitut. Kontoen afstemmes løbende til indbetalingerne registreret i Ungdomsskoleweb, hvorefter saldoen overføres til kommunens hovedkonto.

Der må ikke tilknyttes hævekort til ungdomsskolens konto, og overførsler til andre konti (kommunens konto) skal godkendes af 2 medarbejdere i forening.

A. 4 Støtteforeninger m.v.

Midlerne skal indsættes i et pengeinstitut med påtegning om foreningens navn og formål. Renterne tilskrives kontoen.

Midler, der opbevares i en kommunal institution i en kortere periode, og som tilhører støtteforeninger eller andre foreninger med tilknytning til stedet, skal opbevares i egen aflåst pengeskab eller boks. Pengeskabet kan opbevares i stedets pengeskab men er i alle tilfælde ikke omfattet af den kommunale forsikring.

Der skal oprettes en skriftlig aftale mellem støtteforeningens leder/kasserer og kommunen, der bl.a. tilkendegiver, at kommunen ikke er ansvarlig eller erstatningspligtig for eventuel bortkomst af midlerne.

Hvis en kommunal ansat er valgt som kasserer (administrator) for foreningens midler, skal der udarbejdes en skriftlig aftale mellem støtteforeningens leder og den kommunalt ansatte person om, at jobbet er som privat person. Forud for hvervet skal medarbejderens nærmeste leder samtykke i valget.

Bilag B: Botilbud, plejecentre og personale der ved fuldmagt kan hæve penge i pengeinstitutter for borgere i eget hjem samt tilsvarende steder

B. 1 Generelle regler

Hovedreglen er mindst mulig indgriben i borgerens private økonomi. Borgeren skal så vidt muligt selv administrere sine midler eller med hjælp fra pårørende/værge. Personalet bør derfor have så lidt omgang med borgernes midler som muligt.

Personalet kan jf. retningslinjerne i dette bilag være behjælpelig i forhold til administration af borgernes midler. Løbende udgifter skal som udgangspunkt afholdes via borgerens pengeinstitut, BS-aftaler eller lignende. Retningslinjerne vedrører derfor primært håndtering af midler til borgernes daglige fornødenheder.

Administrerer kommunalt personale borgers bankkonti, må der maksimalt være et indestående på 15.000 kr. Kontohaver/værgen er selv ansvarlig for at lave en aftale med pengeinstituttet om sekvens og regler for "opfyldning", når et besluttet minimumsbeløb er overskredet.

Den teknologiske udvikling med brug af digitale løsninger og selvbetjeningsmuligheder mv. går hurtigt. Bilaget beskriver en række af disse løsninger, der i øjeblikket er tilgængelige. Det må forventes, at udviklingen også i de kommende år vil gå hurtigt på dette område. Bilaget vil blive ajourført løbende i forhold til denne udvikling.

B. 2 Fuldmagt

Der kan være behov for at anvende fuldmagter i forskelle situationer, fx til at hæve penge eller betale regninger. Der findes 3 forskellige fuldmagtstyper:

- Engangsfuldmagt
- Løbende tidsubegrænsede fuldmagter (kontofuldmagt)
- Generalfuldmagt

B. 2.1 Engangsfuldmagt

En engangsfuldmagt giver mulighed for at hæve et angivet beløb på en angivet konto i et pengeinstitut en gang.

Engangsfuldmagter er den mest hensigtsmæssige fuldmagtsform at anvende for personalet, når skiftende personale kommer i kontakt med borgeren.

Personalet må ikke hæve mere end 2.000 kr. og der må maksimalt hæves 5.000 kr. pr. måned for den enkelte borger. Såfremt der er behov for større beløb i forbindelse med specielle indkøb, skal dette godkendes af borgeren/værgen eller lederen/dennes stedfortræder.

Er borgeren (eller pårørende) ude af stand til at underskrive/kvittere, skal 2 medarbejdere underskrive/kvittere for udlevering af beløbet. I ovenstående tilfælde kan værgemål overvejes.

Af hensyn til personalets retssikkerhed skal der udelukkende gives fuldmagt til konti, som kræver, at medarbejderne identificerer sig med fx underskift eller NemID.

B. 2.2 Løbende tidsubegrænsede fuldmagter (kontofuldmagt)

Såfremt en medarbejder udfører samme funktion for den pågældende borger flere gange kan engangsfuldmagten erstattes af en løbende tidsubegrænset fuldmagt (kontofuldmagt).

Da kontofuldmagter til personalet medfører større risiko, for at personalet kan blive udsat for mistanke om misbrug bør BS-aftaler, netbank eller engangsfuldmagter anvendes i størst mulig omfang.

Kontofuldmagten skal udformes, så den skal fornyes en gang om året. Når en medarbejder fratræder skal institutionens leder straks efter meddelelse om fratrædelse sørge for, at eventuelle fuldmagter tilbagekaldes.

B. 2.3 Generalfuldmagt

Generalfuldmagten anvendes ikke. I stedet skal der indsættes et værgemål.

B. 3 NemID

NemID er strengt personligt, borgeren må ikke oplyse sin adgangskode til nogen. NemID kan ikke overdrages til personale på baggrund af en fuldmagt.

B. 4 Netbank

Borgeren kan give fuldmagt til at enkelte medarbejdere kan anvende netbank for en specifik konto på borgerens vegne. Pengeinstitutterne har ofte en standardfuldmagt til dette formål.

Pengeinstitutterne har forskellige løsninger for personalets adgang til borgernes konti. Det er et krav fra kommunens side, at løsningen skal kunne dokumentere, hvilken medarbejder der har været på borgerens netbank. Dette kan ske ved udstedelse af et andet NemID eller en erhvervsløsning. Eventuelle udgifter forbundet med løsningen betales af borgeren. Regnskabsafdelingen er behjælpelig med oprettelse af en erhvervsløsning via kommunens hovedbankforbindelse.

B. 5 Hævekort

Borgerne kan give fuldmagt til, at en medarbejder kan hæve kontanter på borgerens konto via hævekort (kontofuldmagt).

Det er et krav, at banken kan tilbyde et separat hævekort, der er tilknyttet borgerens konto. Hævekortet skal være udstedt til den pågældende medarbejder, som skal forestå hævningerne.

Der kan ikke udstedes fuldmagt til borgerens hævekort, hvorfor medarbejdere under **ingen** omstændigheder må anvende borgerens hævekort, men skal anvende det separate kort udstedt til den enkelte medarbejder.

Indestående på en konto, hvortil kommunalt ansatte har fuldmagt, skal holdes på et minimum og højst 15.000 kr.

B. 6 Swipp/Mobil Pay

Der findes ingen teknologisk løsning på personadskillelse på mobiltelefonbetalinger, derfor kan medarbejdere ikke hjælpe borgere med betaling via dette medie.

B. 7 Opbevaring af beboers midler

Borgere i botilbud og plejeboliger bærer ligesom borgere i andre typer af boliger selv risikoen for, hvordan deres værdier opbevares.

Såfremt institutionen tilbyder opbevaring af kontante midler og/eller hævekort, skal der være en skriftlig aftale. Aftalen indgås, mellem borgeren eller dennes værge og institutionen. Aftalen indebærer, at parterne kvitterer for modtagelse og udlevering af værdierne.

Ved en aftale om opbevaring af hævekort forsynet med pinkode må personalet ikke kende koden, da denne er personlig. Pinkoden skal holdes adskilt fra hævekortet.

Værdigenstande skal opbevares i bankboks. Hvis institutionen opretter en bankboks for beboeren og opbevarer nøglen til boksen, skal dette fremgå af administrationsaftalen, herunder hvad indholdet i boksen omfatter.

En gang årligt udarbejder institutionen et regnskab over bevægelserne på de administrerede konti. Beboeren/værgen skal kvittere for modtagelse af regnskabet.

B. 7.1 Opbevaring af kontante beløb

Opbevaring af kontante beløb skal holdes på et minimum. Der kan maksimalt kontant opbevares 2.000 kr. for den enkelte borger og 25.000 kr. i alt på institutionen. Såfremt institutionens størrelse eller beboernes behov tilsiger, at der skal opbevares højere beløb, skal disse indsættes på en konto i et pengeinstitut oprettet til formålet. Fra denne konto, kan beboernes mindre daglige fornødenheder betales. Det er et krav, at der skal 2 fuldmagtshavere til at hæve på kontoen, samt at der laves et særkilt regnskab for kontoen.

For at sikre både borger og medarbejdere er det vigtigt, at de økonomiske bevægelser er klare og gennemskelige. Alle ind- eller udbetalinger føres på godkendte blanketter. Alle ind- eller udbetalinger over 500 kr. skal være forsynet med underskrift enten af borgeren eller 2 medarbejdere i forening. Ind- eller udbetalinger under 500 kr. skal underskrives af 1 medarbejder.

Kommunen har ingen forsikring, der dækker ikke-kommunale midler, der opbevares på institutioner. Det er derfor institutionens ansvar at opbevare midler for beboer, og beboernes indboforsikring, der dækker evt. tab ved tyveri.

B. 8 Regnskabsføring

Der er regnskabspligt over forbruget af beboerens midler, når institutionen efter aftale helt eller delvist varetager administrationen af beboerens økonomi.

Regnskabet skal minimum 1 gang årligt godkendes af beboeren eller dennes pårørende/værge.

B. 9 Fællesudgifter/kostkasser

Borger i botilbud eller plejehjem kan oprette fælles kost/aktivitetskasser. Det er den overordnede hovedregel, at medlemskab af disse fælleskasser er frivillig.

Kostkasser/aktivitetskasser må ikke afholde udgifter til husleje, forbrug eller andre faste udgifter i et fællesareal, sådanne udgifter skal opkræves sammen med den enkeltes husleje.

En fælleskasse vil kunne afholde udgifter til:

- Stearinlys, servietter, duge og dækkeservietter
- Blomster/pynt
- Mad/kage i forbindelse med fødselsdage
- Fællesgaver i forbindelse med fødselsdage
- Fælles aktiviteter, aktiviteter, socialt samvær
- Fællesspisning

Følgende skal altid følges, når der oprettes en fælleskasse:

- Skriftlig aftale mellem fælleskassens medlemmer med beskrivelse af:
 - Kassens formål, hvilke udgifter skal afholdes af fælleskassen
 - Hvor meget skal der indbetales til fælleskassen, og hvordan opkræves beløbet
 - Hvem er ansvarlig for fælleskassen? Ansat, beboer eller en pårørende?
 - Hvordan fordeles over-/underskud?
 - At aftalen er frivillig og at borgeren til en hver tid kan udtræde af aftalen
- Alle indtægter og udgifter skal registreres
- Hvert år skal der fremlægges et regnskab for fælleskassens medlemmer og eventuelt pårørende. Her skal medlemmerne samtidig have mulighed for konkret at tage stilling til, hvad et eventuelt overskud skal gå til.

Midlerne kan indsættes i et pengeinstitut med påtegning om fælleskassens navn og formål. Renterne tilskrives kontoen.

B. 10 Støtteforeninger/særlige arrangementer

Midlerne skal indsættes i et pengeinstitut med påtegning om foreningens navn og formål. Renterne tilskrives kontoen.

Midler, der opbevares i en kommunal institution i en kortere periode, og som tilhører støtteforeninger eller andre foreninger med tilknytning til stedet skal opbevares i egen aflåst pengekasse eller boks. Pengekassen kan opbevares i stedets pengeskab, men er i alle tilfælde ikke omfattet af den kommunale forsikring.

Der skal oprettes en skriftlig aftale mellem støtteforeningens leder/kasserer og kommunen, der bl.a. tilkendegiver, at kommunen ikke er ansvarlig eller erstatningspligtig for eventuel bortkomst af midlerne.

Hvis en kommunal ansat er valgt som kasserer (administrator) for foreningens midler, skal der udarbejdes en skriftlig aftale mellem støtteforeningens leder og den kommunal ansatte person om, at jobbet er som privat person.

Eksempel på standardformular til engangsfuldmagt

Engangsfuldmagt

Skemaet kan benyttes ved hævning af kontanter i pengeinstitut

Dato: _____

Undertegnede giver hermed: _____
Medarbejderens navn

Fuldmagt til at hæve kr.: _____ til mig

Fra konto nr.: _____

Medarbejderen skal vise legitimation i pengeinstitutter.

Borgerens underskrift

Borgerens navn

Dato: _____

Jeg kvitterer hermed for modtagelse af kr.: _____

Borgerens underskrift

Eksempel på standardformular til opbevaringsaftale

Opbevaringsaftale

mellem ejeren af nedenstående værdier, navn: _____

Cpr.nr. _____ og _____

Aftalen gælder følgende værdier:

Indestående på konto i _____ reg. nr. og konto nr. _____ med en sal-

do på kr. _____ på tidspunktet for aftalens indgåelse

_____ (andre aktiver)

_____ (andre aktiver)

Værdierne skal opbevares således: _____

Værdierne kan kun udleveres til ejeren eller til:

Navn: _____ Cpr.nr.: _____

Institutionen opbevarer værdierne uden, at det koster noget for ejeren.

De eneste, der skal have adgang til værdierne, er hver for sig/i foreningen:

Navn: _____ Cpr.nr.: _____

Navn: _____ Cpr.nr.: _____

Institutionen som opbevarer værdierne er forpligtet til at foretage registrering af saldo og enhver bevægelse heri samt fremlægge bilag for dispositioner over indestående. Institutionen udleverer nummererede kvitteringer ved indlevering af værdier til opbevaring. Ejeren kvitterer ved udlevering af værdierne. Kopi af denne aftale er udleveret til ejeren af værdierne.

Aftalen har virkning fra den _____ til den _____

Underskift ejer: _____

Underskrift institution: _____