

**BRØNDBY KOMMUNE****Ældrecentret Nygårds Plads**

Udarbejdet af: Administrationen

**Godkendt i ledergruppen:** oktober 2009**Ansvarlig:** Centerleder Marianne Strømsted**Revideret:** sep. 2009, sep. 2010, okt. 2011, marts 2012, aug. 2014/msr, marts 2015/msr, juli 2017, Jan. 2018/ msr, nov. 2018, marts 2021/juni 2023**Revideres senest:** juni 2025

<b>Lokal instruks: Business Online (District)</b>	
<b>Målgruppe</b>	Plejepersonale og Administrationen
<b>Formål</b>	At beboeren har nem adgang til en lokal bankordning, der administreres sikkert og forsvarligt
<b>Mål</b>	At beboeren dagligt kan hæve og indsætte penge i en lokal bankordning. At bankordningen administreres i overensstemmelse med lovgivningen og krav fra Kommunernes Revision At regnskabet stemmer
	<p>Ønsker en beboer at blive tilmeldt Business Online, skal der udfyldes en fuldmagt der afleveres i administrationen. Fuldmagten udleveres i Administrationen. Tjekliste oprettelse "lommepengekonto udfyldes Når fuldmagterne er udfyldt afleveres de i Administrationen, sammen med en kopi af beboerens sygesikringsbevis <b>og</b> navne/dåbsattest/ pas eller årsopgørelse til SKAT. Administrationen skanner <b>alt legitimation i farver</b> og opretter en konto på <u>Bliv kunde - Danske Bank</u>. Gå ind uden MITID og udfyld blanket, hvis beboerne ikke har gyldigt pas, så skal du vælge knappen " jeg ejer hverken pas eller kørekort". Herefter sendes mail til banken, <a href="mailto:glos-trup@dankebank.dk">glos-trup@dankebank.dk</a></p> <p>Administrationen udfylder en fuldmagtsoversigt samt skema 4. Disse skal underskrives af 2 ledere, skemaerne videre til Danske Bank.</p> <p><b>Danske Bank</b> Business Online F1 - 1011 Holmens Kanal 12-12 1092 København K</p> <p>Administrationen modtager derefter et kontonummer, som oplyses til beboeren/pårørende/kontaktpersonen.</p> <p>Det koster beboeren 100,00 kr. ved oprettelsen.</p> <p>Beboerne/pårørende/personalet kan hæve eller indsætte penge på kontoen i kontorets åbningstid.</p> <p>Før udbetaling tjekkes det om der er penge på beboerens konto.</p> <p>Hvis beboeren ikke selv kan hæve eller indsætte penge, kan personalet kvittere for hævning op til 500,00 kroner. Ved beløb over</p>

**NP1.5.6.**

	<p>500,00 kroner skal beboeren/værgen skrive en fuldmagt. Administrationen har åbent på hverdage ml. kl. 10.00 – 12.00 samt onsdage kl. 14.00 – 16.00.</p> <p>Administrationen hæver/indsætter penge via Business Online. Alle ind og udbetalinger konteres direkte på beboerens bankkonto. Der printes 2 kvitteringer ud. En til beboerens regnskab, og en som underskrives af personen som modtager eller aflevere penge.</p> <p>Den underskrevne kvittering sættes i en mappe som opbevares i administrationen.</p> <p>Der skal altid være 2 personaler fra administrationen til at foretage en transaktion.</p> <p>Har der været bevægelser på ældrecentrets konto, udskrives en kontooversigt, og der laves en kasseafstemning over kontoen (én gang dagligt). Kasseafstemning opbevares i mappe i administrationen.</p>
<b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b>	Kommunernes Revision 2008