

Ældrecentret Gildhøjhjemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerleder

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

Instruks vedrørende: Administration af beboermidler	
Målgruppe	Administrativt personale
Formål	Administration af beboermidler
Mål	Korrekt håndtering af beboermidler
INSTRUKS	<p>Beboerne har mulighed for, at hæve penge i administrationen.</p> <p>Beboeren opretter en bankkonto i Danske Bank. Administrationen udfylder en blanket og ansøger Danske Bank om fuldmagt til beboerens konto, samt tilknytning til Danske Banks system Business Online.</p> <p>Business Online består af beboernes konti, samt en konto (4316 0010358086) som er oprettet af Brøndby Kommune.</p> <p>Pengene opbevares i en pengeskasse, som aflåses i administrationens pengeskab. Pengeskassen betjenes af det administrative personale i administrationen, som har fået udleveret koder (nøgler) til Danske Banks system Business Online.</p>
Beboeren hæver penge i administrationen:	<ul style="list-style-type: none"> • Der undersøges i Danske Banks system Business Online, om beboeren har penge på sin bankkonto • Beboeren underskriver på et udbetalingsbilag og beløbet udbetales • I Business Online trækkes beløbet på beboerens bankkonto og overføres til fælleskontoen (4316 0010358086) <p><i>(Såfremt beboeren ikke har mulighed for selv, at hæve pengene i administrationen kan personalet hjælpe. Det henstilles af beboere følges med personale). Personalet kan hæve 500 kr. uden kvittering. Såfremt der skal hæves mere skal personalet komme med en kvittering på beløbet til administrationen, som vedhæftes udbetalingsbilaget).</i></p>
Indbetaling i administrationen til beboer:	<ul style="list-style-type: none"> • Der undersøges i Danske Banks system Business Online, om beboeren har en bankkonto • Der laves et indbetalingsbilag og beløbet lægges i pengeskassen • I Business Online trækkes beløbet fra fælleskontoen (4316 0010358086) og overføres til beboerens bankkonto

<p>Bogføring af engangsgebyr (100,-) for oprettelse af konto:</p> <p>Bogføring af transaktionsgebyr:</p> <p>Afstemning af beboermidler:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gebyret trækkes fra beboerens bankkonto og overføres til fælleskontoen (4316 0010358086) • Gebyret overføres fra fælleskontoen til kommunens bankkonto (4316 4515160213) med henvisning til GH 53205891-01 <ul style="list-style-type: none"> • Gebyret bliver trukket fra fælleskontoen (4316 0010358086) • Der laves et bilag i KMD-Web hvor vi overfører gebyret til fælleskontoen og debiterer driftskonto 53205891-01 <p>Pengekassen afstemmes hver gang der har været ind- og udbetalinger.</p> <p>Der udfyldes en blanket der hedder ”Afstemning forskudskasse – beboermidler”, som ligger på G-drevet under Ældre og Omsorg – Gildhøjhjemmet – Økonomi – Kasse – Beboerkasseopgørelse.</p> <p>Afstemning består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo på bankkonto 4316 0010358086 • Saldo på driftskonto 90100251-06 • Ind- og udbetalinger • Evt. gebyrer <p>Den samlede saldo skal være 30.000,00 kr.</p> <p>Ind- og udbetalingerne bogføres i Danske Banks system Business Online.</p> <p>Ind- og udbetalingerne godkendes af den medarbejder i Administrationen som ikke har foretaget ind- og udbetalingerne.</p> <p>Efterfølgende registrerer medarbejderen afstemningen i Prisme på konto 90100251-06 ved at indscanne dokumenterne. Dokumenterne makuleres efterfølgende.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Kvalitetsstandarder for ældrecentre – serviceloven § 83</p>