



# Retningslinjer for opbevaring af klienters pengesager





## Retningslinjer for håndtering af klienters pengesager.

Som følge af pengeinstitutternes ændring af kontanthåndtering, er der behov for at kommunale medarbejdere har mulighed for hjælpe klienterne med betalingsformidling.

Kommunale medarbejdere kan med fuldmagt fra klienten, pårørende eller værge administrere klientens pengesager ved hjælp af betalingskort og/eller adgang via netbank.

For at forebygge svig og beskytte de ansatte mod uberettiget mistanke, samt sikre klienternes restssikkerhed bedst muligt, er der lavet nedenstående retningslinjer.

Som udgangspunkt bør det altid være den enkelte selv, der administrerer og træffer beslutninger om egne økonomiske midler og værdier. Den enkelte bør også støttes til selv at klare dette. Er den pågældende – på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne – ikke i stand til selv at klare opgaven, skal opgaven varetages af andre.

For at støtten kan tage udgangspunkt i den enkeltes behov, er det væsentligt, at støtten jævnlige tages op til overvejelse.

Den enkelte ansatte må ikke modtage hverken gaver eller arv, ligesom der ikke må indgås handler mellem den ansatte og klienten. Overtrædelse medfører afskedigelse. Modtagelse af "høflighedsgaver" er dog tilladt. Dette skal meddeles til nærmeste leder.

For administration af beboernes/borgerens pengesager har Lemvig Kommune fastlagt følgende retningslinjer:

1. Klienten, pårørende eller værge kan afgive en løbende fuldmagt til 1 eller flere kontaktpersoner (personale) således at de kan hæve og indsætte på klientens bankkonto.  
Af hensyn til ledelsestilsynet og klientens sikkerhed, jfr. pkt. 6, skal der oprettes en specifik konto (herefter benævnt lommepekonto), hvortil kun fuldmagtshaver har adgang. Lommepekontoen tilføres de nødvendige beløb til dækning af klientens forbrug.  
Der udarbejdes en aftale for hver af de klienter der ønsker at personalet kan hæve via betalingskort. Betalingskortet kan kun benyttes til "lommepekontoen". Skema til benyttelse af hævekortet benyttes. Se bilag.  
Fuldmagt kan også gives som en engangsfuldsmagt ved enkeltstående tilfælde.  
Det er lederens ansvar, at der foreligger en fortegnelse hos lederen/sekretæren over hvem der har fuldmagt og til hvad.
2. Det tilstræbes, at alle indkøb betales med hævekort eller via Netbank. Koder til betalingskort og netbank er strengt personlige, og må ikke oplyses til andre.
3. Alle "faste" betalinger ske via betalingsservice, dog ikke via lommepekontoen. Kan klienten ikke selv kontrollere sin betalingsservice, er det personalets ansvar i samarbejde med kontohaver at sikre at betalingerne er i orden.
4. Fuldmagt til Netbank, forudsætter at der udstedes en ny NemId til personalet. Personalet må ikke bruge sin egen private NemId til borgerens konto. Personalet må kun have kik-adgang til klientens øvrige konti.
5. Registrering af foretagne banktransaktioner skal ske på regnskabskort/kassebog/regneark, idet der ikke foretages bogholderimæssig registrering i stedets regnskab.
6. Enhver form for ind- og udbetaling af kontante beløb skal påføres regnskabskortet mod behørig kvittering. I tilfælde, hvor beboere er ude af stand til at afgive personlig kvitte-

**Principper for økonomistyring afsnit 10.4**

ring, skal to medarbejdere - i forening afgive kvittering. Kvittering skal foreligge i forbindelse med den månedlige afstemning.

7. For udgifter, der afholdes uden personlig kvittering, skal foreligge bilag. Disse påføres ligeledes regnskabskortet.
8. Der rekvireres mindst én gang i kvartalet kontoudtog for beboernes/borgerens bankkonti hvortil der er udstedt fuldmagt. Kontoudtoget afstemmes med regnskabskortet. Afstemningen (regnskabskort og kontoudtog) underskrives af lederen. Er opgaven uddeligeret til en medarbejder, der ikke må have fuldmagt til kontoen, underskriver både medarbejderen og lederen.
9. Regnskabskort og kontoudtog fra banken skal opbevares i brandsikret boks i 3 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Alternativt kan materialet indskannes og opbevares elektronisk.
10. Fuldmagthaver må maksimalt hæve 3.000 kr. i kontanter pr. gang.
11. Opbevaring af kontanter hos klienten skal i videst mulig omfang minimeres, og bør ikke overstige lommepengeniveauet svarende til ca. 500 kr.
12. Klienten, pårørende eller værge kan til enhver tid forlange at få udleveret en kopi af regnskabskortet.
13. Når fuldmagtshaver fratræder skal lederen straks efter meddelelse om fratrædelse sørge for, at eventuelle fuldmagter tilbagekaldes.
14. Hvis en klient flytter eller afgang ved døden, skal lederen ligeledes sørge for at tilbagekalde fuldmagterne.
15. Lederen er ansvarlig for, at principperne følges.
16. Kommunens revision og Økonomi og HR har til enhver tid adgang til at revidere regnskabskort mv.

**Skabelon til afgivelse af fuldmagter**

En kort beskrivelse af hjælpens omfang herunder eventuelle økonomiske dispositioner. En nærmere aftale om hvornår fuldmagten skal tages op til vurdering anføres her.

Overskrift:	Beskrivelse:
-------------	--------------

**Undertegnede klient, pårørende eller værge accepterer ved underskrift ovennævnte regelsæt for administration af beboernes/borgerens pengesager:**

Dato	
Institutionens navn	
Klientens navn	
Klientens adresse	
Underskrift af klient, pårørende eller værge	

**Der er givet netbank adgang til: (NemID er personlige)**

Bank og konto nr.	
Institutionens navn	
Navn medarbejder 1	
Navn medarbejder 2	

**Der er udstedt betalingskort til:**

Bank og konto nr.	
Institutionens navn	
Navn medarbejder 1	
Navn medarbejder 2	

**Kort udstedt til medarbejder, er personligt og må ikke udlånes.**

**Underskrift af leder**

Dato	
Navn på leder	
Lederens underskrift	