

Administration af pension for Bostedet Vinklen

Thomas Laubs Gade



Administration af pensionen for den enkelte beboer:

Der skal laves et personligt budget for hver beboer. Budgettet skal indeholde oplysninger om alle de poster, beboerne betaler til på bostedet, samt de poster beboeren sætter penge til side til dækning af de personlige fornødenheder. Ligeledes skal det fremgå af budgettet hvor meget, der sættes til side til opsparing.

Derudover skal der udarbejdes et individuelt aftalesæt med hver beboer, der beskriver de overordnede aftaler om håndtering, rettigheder m.m. i forbindelse med den enkeltes økonomi.

1 gang årligt skal disse økonomiske aftaler og dispositioner drøftes, og der fastlægges samtidig et nyt årsbudget for beboeren.

Beboerne får ved udgangen af hver måned en regning fra bostedet, der angiver hvilke beløb, der skal betales til bostedet, og det fremgår ligeledes, hvad det dækker.

Disse færdige og underskrevne aftalesæt og budgetskema opbevares i beboerens økonomimappe og vil være gældende for et år ad gangen.

Vi opfordrer alle beboere til at benytte banken til overførelse af disse udgifter - betalingsservice.

Oprettelse af bankbøger/konti:

Hver beboer opretter to bankbøger, hvor den ene kaldes lommepengebog, og den anden pensionsbankbogen, som er den samme som Nemkontoen.

På pensionsbogen indgår pensionen, og fra denne betales for de ydelser, beboeren køber fra bostedet. Dette er beskrevet neden for under overskriften: "afregning med beboerne".

Fra pensionsbankbogen overføres et aftalt lommepengebeløb til lommepengebankbogen de gange om ugen, som der er aftalt med beboeren. Størrelsen af lommepengebeløbet aftales mellem beboeren og kontaktpædagogen.

Afregning for den varme mad:

Hvis beboeren, som udgangspunkt, har valgt at spise den varme mad herfra, vil de blive opkrævet for en fuld måned, og betalingen sker forud. Da beboerne senest dagen før skal have meldt fra i forhold til den varme mad, vil det endelige antal deltagere for den enkelte måned være kendt d. 29. i hver måned.

D. 29. i hver måned afleveres madlisterne til kontoret. Kontoret vil derefter udregne, hvad der skal refunderes til de enkelte beboere for den forgangne måned. Dette beløb vil blive fratrukket udgiften for den kommende måned.

Således vil beboeren altid betale for en fuld måned og det beløb, der skal refunderes, vil være fratrukket.

Afregning for madklubben (morgenmad og frokost):

Hvem der deltager i madklubben, og hvilke dage de benytter den, registreres på samme type afkrydsningsskemaer som dem, der er gældende for den varme mad.

Beboerne betaler forud for en fuld måned og refunderes som ovenstående for de dage, de ikke har deltaget.

Afregning med beboerne:

Så snart kontoret har modtaget oplysninger om de faktiske beboere, der har spist med d.29. i hver måned, laver de en faktura til de enkelte beboere for den kommende måned, (indeholdende den forgangne måneds refusion).

Denne faktura er beboernes kvittering på, **hvad** der er betalt, og skal gemmes i beboerens økonomimappe.

Fakturaen vil blive påført et giroindbetalingskort. Der opbevares en kopi på kontoret. Originalen bruges som bilag til kasserapporten, men kan ikke indtægtsføres på kasserapporten, før vi har modtaget kontoudtog fra banken, hvor de faktiske indtægter er opført.

Giroindbetalingskortet afleveres af kontoret til banken, som så vil forestå overførslen mellem beboeren og bostedet.

Disse fakturaer skal opbevares i beboerens økonomimappe, således at det til enhver tid er synligt, hvad de har betalt for.

Økonomistyringen på kontoret:

Efter beboerne har betalt deres faktura for den kommende måned, får vi et kontoudskrift fra banken, hvorefter disse indtægtsføres som anført ovenfor, og det gennemgås og checkes, at alle indbetalinger er foregået som aftalt.

a) Madkonto:

Hver måned, når indbetalingerne er registreret, tilskrives afdelingernes madbudget samlet for gruppens beboere med følgende:

+ madklub

- + Middagsmad
- Regulering for madklub & middagsmad
- = Beløb, der tilskrives kontoen

b) Underholds- / hyggekonto:

Hver måned tilskrives gruppens konto på følgende måde:

- Det antal beboere i bogruppen, som vil være med i denne ordning x med det antal kr., som er fastlagt af den enkelte gruppe.

c) Weekendhygge

Hver måned tilskrives budgettet for den fælles weekend med følgende:

- Husets antal beboere x 20,00 kr.

"weekendhygge" dækker over f.eks. køb/leje af videofilm, bøger til højtlesning, slik eller andet, som bruges i forbindelse med afvikling af dels de fælles aktiviteter i weekenden. P.t. er det projektteamet, der disponerer over disse weekendhygge – penge.

Bostedets busser:

Når I benytter vores busser, skal I altid føre kørebogen. **I den skal påføres, om der har været beboere med, og om der har været tale om kørsel til lægeundersøgelse m.m., kaldet sundhedskørsel, eller det udelukkende har været medarbejdere, der har kørt.** Ca. 4 x årligt vil kontoret lave en regning til hver gruppe for de km, de har kørt med bussen.

Beboerne skal betale for at benytte busserne, bortset fra sundhedskørsel. Når I har været ude at køre med en eller flere beboere, skal I selv føre et busregnskab, således at I kan opkræve de beboere, der har benyttet bussen, det faktiske beløb, når I får regningen fra kontoret.

Det koster 3,00 kr. pr. km. uanset hvor mange, der samtidig benytter bussen. D.v.s. at jo flere beboere, der er med på en bustur, jo billigere bliver det for den enkelte.

For de km, hvor det udelukkende har været medarbejdere, der har kørt i bussen, bliver gruppens transportkonto nedskrevet med 3,00 kr. pr. km efter hver tur.

Administration af beboerens midler/bankbøger:

For hver beboer laves en værge/økonomimappe. I denne lægges aftalesæt, årsbudget, evt. værgebeskikkelser, fuldmagter m.m.

Rådighedsbeløb til beboeren:

Det er ikke tilladt for bostedet at lægge penge ud eller låne beboerne penge fra bostedets kasse. Derfor vil det være nødvendigt for beboere, at de har et rådighedsbeløb i deres pengeskab i lejligheden til aktuelle og akutte aktiviteter.

Lomme pengebankbogen:

De penge, som er aftalt som lomme penge til den enkelte beboer, skal der IKKE lægges regnskab for, og dermed er der heller ikke et krav om at få kvitteringer fra beboerne, når de hæver på lomme pengebogen.

Pensionsbankbogen:

Hvis beboeren selv administrerer pensionsbankbogen og de midler, der er på den, skrives dette i aftalesættet, som laves, når beboeren flytter ind. Hvis dette er tilfældet, har vi ikke nogen administrations- eller regnskabsforpligtelser i forhold til den.

Hvis beboeren har værge og/eller er økonomisk umyndiggjort, er det værgen, som minimum, der har ansvaret for regnskabsdelen og i nogle tilfælde også for at administrere pengene sammen med beboeren. Dette aftales individuelt med den enkelte værge og beboer.

Hvis det er værgen, som, sammen med beboeren, står for både administration og regnskab, er vores forpligtelse udelukkende at gemme de boner og kvitteringer for indkøb, som vi foretager sammen med beboerne, så værgen kan få dem til sit regnskab.

Det kan også aftales, at vi hjælper beboeren med at administrere pensionsbankbogen og de midler, der er på den. Hvis dette er tilfældet er samme regler og aftaler, som hvis vi står med hele administrationen, gældende, se beskrivelse nedenfor.

Hvis beboeren har behov for hjælp til fuld administration fra personalet på Vinklen:

Beboerne har et pengeskab i lejligheden. Dette har 2 låger. Den nederste kan beboeren selv låse sig ind i og her opbevares lomme penge og lomme pengebankbogen. I beboerens øverste pengeskab, skal både beboerens og medarbejderens nøgle til for at åbne det. Øverst findes en grå pengeskab hvori der, som minimum, opbevares pensionsbankbogen og det rådighedsbeløb, som beboeren har aftalt skal være der.

I den grå pengeskab lægges en udgiftsblok og en lille bog og de aftalte rådigheds penge.

I den lille bog indskrives det beløb, som lægges i kassen, og derefter føres der ind i bogen hver gang, der har været en udgift og bon/kvittering lægges i kassen.

Hver gang der tages penge i den grå pengeskab lægges et blå udgiftsbilag ned i den med dato, beløb, kort beskrivelse af, hvad pengene skal bruges til og underskrift, også gerne beboerens underskrift. Når indkøbet er foretaget, indskrives og fratrækkes udgiften i den lille bog med kort tekst om, hvad der er købt, og udgiftsbilaget tages op igen, når bon/kvittering og evt. restbeløb lægges tilbage i kassen.

Således vil den lille bog altid vise det aktuelle restbeløb i kassen.

OBS OBS !!!! Hvis beboeren **IKKE** har fået en bon/kvittering med tilbage, bruger I det blå udgiftsbilag som dokumentation for udgiften. – Hvis dette er tilfældet, skal der påføres

både beboerens og 2 medarbejderunderskrifter som dokumentation for, at pengene er blevet brugt til det, som anføres på udgiftsbilaget.

Når der hæves penge på pensionsbogen til den grå kasse, indtægtsføres det ligeledes i den lille bog. Således vil den lille bog altid vise det aktuelle restbeløb i kassen.

Pensionsbogen:

Hver gang der hæves penge på den, uanset til hvad, skrives en kort tekst i pensionsbogen, så man kan se, hvad pengene skal gå til, også hvis det er til rådighedskassen.

Alt, hvad der bliver hævet på pensionsbankbogen, skal der laves regnskab for undtagen de penge, der overføres til lommepengebogen.

Det betyder, at I skal gemme boner/kvitteringer for ALLE beløb hævet på pensionsbogen. Disse lægges enten i øverste del af pengeskabet eller i en plastlomme i beboerens økonomimappe frem til der laves regnskab, hvor disse boner og kvitteringer skal benyttes. I kan med fordel have flere plastlommer, eks. en til hver post i budgettet, hvilket vil gøre det lettere, når der skal laves regnskab, dvs. en plastlomme til regninger for tøj, tandlæge, fodpleje, frisør m.m.

Vedr. regnskab:

Ved værge:

Hvis beboeren har værge, er det som nævnt denne, som er forpligtet til at forestå regnskabet. Personalet er forpligtet til, som beskrevet ovenfor, at opbevare boner/kvitteringer, som skal udleveres til værgen, når denne beder om det.

Hvis beboeren modtager hjælp fra personalet til fuld administration:

Skal I lave et regnskab for ALT forbrug på pensionsbog og evt. opsparingsbøger.

Der skal laves et regnskab for hver bog, som beboeren har, og I er med til at administrere.

Xx gange om året laves regnskabet for eller med beboeren **for hver bankbog, som beboeren har, (dog ikke lommepengebogen), på følgende måde:**

- I indskriver alle udgifter og indtægter i et regnskabsblad i dato orden.
- I skal sørge for, at der er bilag, (bon/kvittering for alle udgifter), disse nummereres efterhånden, som de tastes ind.
- Alle bilag, (bon/kvittering for alle udgifter), lægges derefter sammen med regnskabsbladet i en plastlomme, som sættes i beboerens økonomimappe.
- I afstemmer både pensionsbogen og den grå pengekasse og sikrer jer, at den stemmer.
- Ved årets afslutning samles alle regnskabsblade for hver bankbog med tilhørende bilag, (bon/kvittering for alle udgifter), i en plastlomme og arkiveres.