

Procedure for administration af beboermidler - for samtlige medarbejdere.

- Beboerpunge må max. indeholde 300,- kr.
- Hæves der større beløb (op til 1.000,- kr.) skal disse opbevares i gruppens pengeskab.
- Beløb over 1.000,- kr. opbevares i det store pengeskab i administrationen.
- Afstem pungene inden der handles.
- Der skal være bon for alle indkøb.
- Bonen skal indeholde tydelig angivelse af, hvad der er købt, samt stempel med den pågældende forretnings navn.
- "Indkøber" underskriver bon med tydeligt navn.
- Efter hvert indkøb afregnes der på lommepengearkene og pungen tælles op og afstemmes.
- Lommepengearkene skal afsluttes månedsvis og restbeløb overføres til ny måned.
- Penge der opbevares i pengeskab, skal afskrives i regnskabet og føres ind igen, når de skal bruges.
- Pungene skal altid opbevares i et aflåst skab.
- Ved modtagelse af kontoudtog fra banken skal disse efterses.
 - 1) afstemmes med de røde hævebilag.
 - 2) afstemmes med de beløb der er indsat i lommepengeregnskabet.
- Efter hver afstemning påføres kontoudtoget underskrift/dato som dokumentation for afstemningen.
- Der skal altid være 2 underskrifter på at hæve bilag til banken.
- Får beboerne pengegaver, skal beløbet indføres i lommepengeregnskabet og anføres som ovenfor, med boner på alle beløb.

For at forhindre, at der sker "svind" i beboernes punge, skal disse tælles op hver dag.

- Skriv dato og underskrift på bagsiden af lommepengearket som dokumentation.