

## PROTOCOL KASBOEK/PINPAS ARDUIN

Met betrekking tot de voor cliënten van Arduin beschikbaar gestelde huishoud-/voedingsgelden gelden een aantal regels

01. Binnen een woning/dagbestedingseenheid is een taakverantwoordelijke voor het beheer (besteding en verantwoording) van het kasboek en de pinpas. In de regel is dit een gastvrouw/-heer.
02. Van alle uitgaven dient de 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' bewijsstukken te bewaren. Deze worden opgeborgen in een adequaat systeem en periodiek aangereikt aan de Financiële Administratie.
03. Van alle inkomsten en uitgaven wordt door de 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' een (elektronisch) kasboek bijgehouden.
04. Minimaal eenmaal per week dient door de 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' het theoretisch kassaldo vergeleken te worden met het werkelijk aanwezige kasgeld en eventuele voor- of nadelige verschillen worden als "Kasverschil" in het kasboek geboekt.
05. Als er sprake is van een kasverschil dient de 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' de oorzaak daarvan op te sporen en te verhelpen. Als de verantwoordelijke de oorzaak niet kan vinden dient hij/zij dit schriftelijk vast te leggen en dit stuk ondertekend bij de kasbescheiden te voegen. Als er sprake is van een relevant kasverschil of een regelmatig terugkerend kasverschil dient dit onverwijld gemeld te worden bij de manager.
06. Als het noodzakelijk is dat de kas of het bankpasje (bijv. tijdens verlof of vakantie) aan een collega afgegeven moet worden, blijft de taakverantwoordelijke aanspreekbaar voor de verantwoording ervan. Het is dus zaak, dat de kas en bankpas goed en duidelijk overgedragen worden aan een collega, die voldoende bekwaam is deze taak op zich te nemen. Eventueel kan de taakverantwoordelijke de coach betrekken bij het aanwijzen van een tijdelijk vervangend taakverantwoordelijke kasboek/pinpas.
07. Als een cliënt uitsluitend bijzondere of sondevoeding gebruikt, die bij de Thuiszorg kan worden opgehaald, is er daarnaast geen recht op het voedingsdeel van het huishoudgeld. De 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' dient de Cliëntenadministratie van Arduin te informeren over deze cliënten.
08. De 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' stuurt de telefoonnota's van de woning naar de Cliëntenadministratie, die voor vergoeding van de vaste kosten zorg kan dragen.
09. De 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' dient erop toe te zien dat alle medewerkers, die met huishoudgeld betaalde maaltijden gebruiken, per week de kosten hiervan betalen. Per broodmaaltijd dient er € 1,00 betaald te worden en per warme maaltijd € 2,00. Hierop is geen enkele uitzondering toegestaan. Indien

medewerkers niet of niet tijdig hun maaltijden betalen dient de 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' de betreffende coach te informeren.

10 . De 'taakverantwoordelijke kasboek/pinpas' is verplicht mee te werken aan de periodieke controles van de controlefunctionaris en hem naar waarheid en volledig te informeren.

Eventuele vragen of opmerkingen met betrekking tot bovenbedoelde geldelijke aangelegenheden kunnen gemaïld worden naar [Sjagt@arduino.nl](mailto:Sjagt@arduino.nl)

Raad van Bestuur  
Middelburg, 5 januari 2010