

REGLEMENT KASPROVISIES EN GERINGE DAGONTVANSINGEN

Artikel 1. – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- alle gemeentelijke diensten;

HOOFDSTUK 1 - GEMEENTELIJK REGLEMENT KASPROVISIES

Art. 2. – Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- geringe exploitatie-uitgaven

De geringe afzonderlijke betalingen van dagelijks bestuur die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst en waarvan uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Ze volgen bovendien niet de gewone uitgaven procedure maar moeten onmiddellijk vereffend worden, dit wil zegen, de betaling vindt vrijwel gelijktijdig plaats met het werk, de levering of de dienst. Voor deze geringe exploitatie-uitgaven dient geen bestelbon te worden opgemaakt.

- provisie

Een rekening voor geringe exploitatie-uitgaven, een debet-betaalkaart opgeladen met een bepaald bedrag of een som in cash geld ter beschikking gesteld voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

- provisiehouder

Het personeelslid waaraan een provisie ter beschikking wordt gesteld onder de eindverantwoordelijkheid van de teamcoördinator.

- structurele of rollende provisie

Provisies die worden verleend aan personeelsleden die bij de uitoefening van de hun toevertrouwde taken op regelmatige basis geringe exploitatie-uitgaven verrichten.

- occasionele provisie

Provisies die worden verleend aan personeelsleden die voor een bepaalde taak/activiteit eenmalig en beperkt in de tijd geringe exploitatie-uitgaven verrichten.

Art. 3. – Aanduiding provisiehouders

Het beheer van een provisie voor geringe exploitatie maakt integraal deel uit van het takenpakket van een personeelslid van de gemeente- en OCMW-diensten. Jaarlijks duidt de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur, nominatief de personeelsleden aan, aan wie een provisie kan worden toegekend, hierna de provisiehouders genoemd.

Art. 4. - Omvang van de provisie

Zowel de structurele of rollende provisie als de occasionele provisie wordt vastgesteld op maximaal, € 6 000, inclusief btw, per provisiehouder.

Art. 5. – Beheer van de provisie

§1 Terbeschikkingstelling

De provisie wordt ter beschikking gesteld aan de provisiehouder bij goedkeuring door de financieel directeur. De goedkeuring verloopt via het document 'Aanvraag kasprovisie' en bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan, de modaliteiten betreffende de ter beschikkingstelling (contant, via rekening), het gebruik van de provisie en de duur van de provisie.

§2 Verantwoordelijkheid provisiebeheerder. De kasprovisiehouder dient er steeds voor te zorgen dat het toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 3 componenten:

- een saldo op de rekening
- een bedrag in kas
- de aansluiting bij het kasdagboek met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven

Andere personeelsleden kunnen gevolmachtigd worden om in hun plaats uitgaven te doen, maar de verantwoordelijkheid voor het beheer van de toegekende provisie blijft bij de provisiehouder.

§3 Bewijs van de uitgaven De provisiehouder dient steeds een geldig verantwoordingsstuk te bekomen op één van onderstaande wijzen:

- een kasticket;
- een factuur;
- een kostennota;
- een verklaring op eer van de provisiehouder met detail van de uitgave, de datum, en de reden waarom geen ander verantwoordingsstuk kon bekomen worden.

Op elk verantwoordingsstuk dient het volgnummer, de datum en het bedrag vermeld te staan.

§4

De provisiehouder houdt een kasdagboek bij waarin elke uitgave staat aangegeven met minstens vermelding van het volgnummer, de datum, de omschrijving, de jaarbudgetrekening, het bedrag en de betaalwijze. Wanneer andere personeelsleden gebruik maken van de provisie van de provisiehouder wordt tevens de naam van het betrokken personeelslid vermeld.

§5 Bewaring

De provisiehouder is persoonlijk verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer van de terbeschikkinggestelde provisie. De hoeveelheid contant geld moet zo beperkt mogelijk worden gehouden.

§6 Afrekenen en aanzuivering van de provisie

De provisie worden elk kwartaal afgerekend en aangezuiverd. Hiervoor wendt de provisiehouder zich met zijn kasdagboek en de daarbij horende verantwoordingsstukken tot het team financiën. Voor kleinere provisie kan de financieel directeur toestaan om jaarlijks af te rekenen.

Bij occasionele provisie dient de provisiehouder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn kasdagboek, de daarbij horende verantwoordingsstukken en het saldo in cash geld binnen te brengen bij het team financiën.

Team financiën verifieert of het kasdagboek overeenstemt met de daarbij horende verantwoordingsstukken, controleert deze verantwoordingsstukken en maakt een verslag op indien er niet-aanvaarde

uitgaven zijn.

Bij aanvaarding van de uitgaven van structurele provisies verricht de financieel directeur of zijn gevolmachtigde een overschrijving op de financiële rekening van de provisie. Hiervoor is een dubbele handtekening vereist. De aanvaarde uitgaven op de provisie worden verwerkt in de boekhouding.

Indien bepaalde gedane uitgaven van de provisiebeheerder niet door het team financiën zijn aanvaard, wordt de procedure voorzien in art.6 gevolgd.

Art. 6. - Procedure bij vaststelling verschil/misbruik

§1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijke en gepaste wijze ingeschreven in het kasdagboek.

§2. De inschrijving van het verschil in het kasdagboek wordt door de provisiehouder bevestigd door vermelding van handtekening en datum naast het bedrag. De provisiehouder maakt een verslag over de mogelijke oorzaken van het verschil, zijn gedane inspanningen om het verschil te traceren en zijn opmerkingen.

§3. Het verslag samen met een kopie van het kasdagboek wordt bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op het verslag en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

§4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als vordering op de provisiehouder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Art. 7. - Procedure bij diefstal of verlies

§1. Indien een provisiehouder vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn kas, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht van de diefstal of het verlies.

§2. Bij diefstal of vermoeden van verlies doet de provisiehouder in samenspraak met de algemeen directeur onmiddellijk aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

§3. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan een verslag dat wordt opgesteld door de provisiehouder waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

§4. Het verslag van de provisiehouder en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de provisiehouder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Art. 8. - Beëindiging van de provisie

§1. Het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur;
- het aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de financieel directeur
- de uitdiensttreding van de provisiehouder;
- een verandering van dienst van de provisiehouder.

§2. Bij beëindiging van de provisie wordt de provisie afgerekend, zoals voorzien artikel 5, §6 van dit reglement.

§3. De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 6 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiehouder voor het beheer van de provisie.

HOOFDSTUK 2 - GEMEENTELIJK REGLEMENT BETREFFENDE DE VOORWAARDEN WAARONDER PERSONEELSLEDEN KUNNEN BELAST WORDEN MET DE INNING VAN GERINGE DAGONTVANGSTEN

Art. 9. – Principe

§1. Voor de goede werking van de dienst kunnen personeelsleden van de gemeente belast worden met de inning van geringe dagontvangsten, waarvan het recht op ontvangst en betaling onmiddellijk op hetzelfde moment dienen te gebeuren.

§2. Onder geringe dagontvangsten wordt verstaan die ontvangsten die onmiddellijk in chartaal geld, elektronisch of via cheque/bon worden geïnd op het ogenblik van het recht van ontvangst (vordering) en waarbij uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Het gaat om ontvangsten waarvan de schuldenaar niet vooraf kan worden aangeduid en waarvoor om proceseconomische redenen geen factuur wordt opgemaakt.

§3. Het innen van geringe dagontvangsten kan zowel contant als elektronisch (bancontact, app) gebeuren. Cheques/bonnen worden enkel aanvaard indien de gemeente een overeenkomst heeft afgesloten met de uitgever van de cheques/bonnen voor de 100% betaling ervan.

§4. Personeelsleden kunnen ofwel:

- permanent belast worden met de inning van geringe dagontvangsten in het kader van de dagelijkse werking van de dienst.
 - tijdelijk belast worden met de inning van geringe dagontvangsten voor een project dat zowel in opzet of doelstelling als in de tijd duidelijk kan afgebakend worden. Een tijdelijke aanduiding kan maximaal voor de duur van 1 maand toegekend worden.
-

Art. 10. – Inner van dagontvangsten, kassaverantwoordelijke

§1. De personeelsleden belast met de inning van geringe dagontvangsten worden inner van dagontvangsten genoemd. De kassaverantwoordelijke is het personeelslid dat belast is met inning van dagontvangsten en met de centralisatie van de inning van geringe dagontvangsten.

§2. Een inner van dagontvangsten of de kassaverantwoordelijke is enkel bevoegd voor de inning van de geringe dagontvangsten en mag de ontvangen bedragen niet gebruiken voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Art. 11. – Aanduiding personeelsleden

§1. De algemeen directeur duidt op functieniveau de kassaverantwoordelijken aan belast met de inning van de geringe dagontvangsten. De personeelsleden onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de kassaverantwoordelijken worden automatisch aangeduid als inner van dagontvangsten.

§2. De aanduiding van de kassaverantwoordelijke belast met de inning van de geringe dagontvangsten gebeurt na advies van de financieel directeur. Indien de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies van de financieel directeur, dan wordt de beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring en/of afkeuring.

§3. De beslissing van de algemeen directeur bevat de functie en de naam van de kassaverantwoordelijke, het betrokken team van de kassaverantwoordelijke, waarvan de personeelsleden inner van dagontvangsten worden, de standplaats, het startbedrag wisselgeld en de periodiciteit waarbinnen de contante gelden uit geringe dagontvangsten dienen te worden bezorgd aan het team financiën.

Art. 12. – Startbedrag wisselgeld

§1. Aan de kassaverantwoordelijke wordt een startbedrag wisselgeld als kasgeld ter beschikking gesteld. De hoogte van het startbedrag wisselgeld is afhankelijk van de omvang en aard van de te ontvangen gelden en wordt bepaald door de algemeen directeur in het besluit vermeld in artikel 11.

§2. Het startbedrag wisselgeld wordt tegen ontvangstbewijs overhandigd aan de kassaverantwoordelijke.

§3. Het wisselgeld mag niet worden aangewend bij elektronische betalingen. Het mag evenmin gebruikt worden als provisie voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Art. 13. – Verantwoording inner van dagontvangsten

§1. De inners van dagontvangsten verantwoorden de inning van de geringe dagontvangsten door iedere verkoop te registreren in een elektronisch kasregister. Elke registratie bevat de soort verkoop, het bedrag van de verkoop en de betaalwijze.

Art. 14. – Verantwoordelijkheid kassaverantwoordelijke

§1. De kassaverantwoordelijke is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van het startgeld wisselgeld en de correcte inning van de geringe dagontvangsten.

§2. Wekelijks verifieert de kassaverantwoordelijke de overeenstemming tussen de dagstaten en de te ontvangen gelden door de registraties in het elektronisch kasregister te controleren en na te tellen.

Art. 15. – Bewaring

§1. De gelden moeten op een veilige plaats worden bewaard. Wanneer niet noodzakelijk voor de dienstverlening, dient het geld te worden opgeborgen in een geldkoffer of brandkoffer. In alle gevallen dient het geld opgeborgen te zijn, wanneer geen personeelsleden aanwezig zijn op de dienst en/of het bureau.

§2. De hoeveelheid contant geld moet zo beperkt mogelijk worden gehouden.

Art. 16. – Verwerking in de boekhouding

§1. De contante gelden uit geringe dagontvangsten worden periodiek bezorgd aan het team financiën, zoals bepaald door de algemeen directeur in het besluit vermeld in artikel 11.

§2. Team financiën doet de boekhoudkundige verwerking van de inning van de geringe dagontvangsten op basis van het verantwoordingsstuk en de verkregen contante gelden.

§3. Team financiën verifieert of de verkregen contante gelden met de daarbij horende verantwoordingsstukken en de elektronische betalingen overeenstemmen met de registraties in het elektronisch kasregister.

§4. Indien blijkt dat er een verschil is tussen de registraties in het elektronisch kasregister en de ontvangen gelden (contant en elektronisch) meldt het team financiën dit aan de kassaverantwoordelijke.

§5. Indien het verschil niet kan rechtgezet worden door de kassaverantwoordelijke, wordt de procedure voorzien in artikel 17 gevolgd.

Art. 17. – Procedure bij vaststelling verschil/misbruik

§1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijke en gepaste wijze vermeld in de dagstaat en bevestigd door de kassaverantwoordelijke door vermelding van handtekening en datum.

§2. De kassaverantwoordelijke maakt een verslag over de mogelijke oorzaken van het verschil en de gedane inspanningen om het verschil te traceren.

§3. Het verslag, samen met een kopie van de dagstaat, wordt bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op het verslag en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

§4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als een vordering op de inner van dagontvangsten en/of kassaverantwoordelijke of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Art. 18. – Procedure bij diefstal of verlies

§1. Indien een inner van dagontvangsten of de kassaverantwoordelijke vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn kas, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht van de diefstal of het verlies.

§2. Bij diefstal of vermoeden van verlies doet de kassaverantwoordelijke in samenspraak met de algemeen directeur onmiddellijk aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

§3. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan het verslag dat wordt opgesteld door de kassaverantwoordelijke waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

§4. Het verslag van de kassaverantwoordelijke en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de inner van dagontvangsten en/of kassaverantwoordelijke of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Art. 19. – Beëindiging inner van dagontvangsten / kassaverantwoordelijke

§1. Het beheer van een kassa door een inner van dagontvangsten/kassaverantwoordelijke kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur;
- de uitdiensttreding van de inner van dagontvangsten/kassaverantwoordelijke;
- een verandering van dienst van de inner van dagontvangsten/kassaverantwoordelijke

§2. De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 17 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de kassaverantwoordelijke voor het beheer van de kassa.

Art. 20. – Controle

§1. De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voeren minimaal één maal per kwartaal een controle uit van het kasregister en de voorraad wisselgeld bij de kassaverantwoordelijke. Hierbij wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.

§2. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt door de financieel directeur of zijn gevolmachtigde dat aan de algemeen directeur en de bevoegde kassaverantwoordelijke wordt bezorgd. Bij onregelmatigheden wordt de procedure zoals voorzien in artikel 17 gevolgd.

Namens de raad,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 21 november 2024



Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur



Serge Verhaeghe
Voorzitter