

## **Het reglement betreffende het ter beschikking stellen van provisies aan personeelsleden**

### **Artikel 1: principe**

Het betreft uitgaven die niet de normale uitgavenprocedure volgen, maar waarbij de onmiddellijke vereffening van de uitgaven vrijwel tegelijkertijd plaatsheeft met het werk, de levering of de dienst. Het zijn kleine uitgaven van dagelijks beheer. Het begrip exploitatie-uitgaven dient strikt te worden geïnterpreteerd en betreft dus niet het globale kasbeheer.

Naast kasgeldprovisies in uitzonderlijke aangelegenheden (bv. tijdelijke provisies in kader van een project of voor de uitvoering van een bepaalde taak/activiteit) kunnen er ook structurele kasgeldprovisies (geringe exploitatie-uitgaven op regelmatige basis) toegekend worden die onder dezelfde voorschriften ressorteren.

De aanvraag voor het gebruik van de provisie in uitzonderlijke aangelegenheden gebeurt per mail ten laatste 2 weken vóór de datum waarop de gelden ter beschikking dienen te worden gesteld. Voor structurele kasgeldprovisies kan eventueel ook de mastercard van gemeente/OCMW ter beschikking worden gesteld van het personeelslid belast met de geringe exploitatieuitgave.

Het gebruik maken van provisies voor rekening van derden vreemd aan het bestuur is verboden, tenzij dit wordt voorzien in een beheersovereenkomst goedgekeurd door de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Artikel 2: aanduiding personeelsleden**

De algemeen directeur duidt, na advies van de financieel directeur, de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend, hierna provisiebeheerders genoemd.

De beslissing van de algemeen directeur bepaalt het bedrag van de provisie, het doel ervan en de duur van de provisie.

### **Artikel 3: Omvang en gebruik provisie**

De provisiebeheerder kan maximaal een provisie van 2.500 euro toegekend worden.

Het bedrag van de provisie wordt in chartaal geld ter beschikking gesteld aan de provisiebeheerder die hiervoor kwijting geeft (tegen ontvangstbewijs); deze kwijting wordt als kasstuk bewaard.

Voor het doen van geringe exploitatieuitgaven met de mastercard wordt een register bijgehouden waarbij de provisiebeheerder dient te ondertekenen voor het gebruik van de mastercard. Bij het terugbrengen wordt het ticket door de cel Financiën geregistreerd.

### **Artikel 4: Verantwoordelijkheid provisiebeheerder - verbodsbepalingen**

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor de kasprovisie.

Het is ten strengste verboden:

- Deze gelden aan te wenden op een persoonlijke rekening of een rekening die niet op naam van het lokaal bestuur staat;
- Deze gelden te bewaren op een andere plek dan de eigen cel of bij de cel Financiën, ook niet voor een in tijd beperkte termijn;
- Met deze gelden leningen toe te staan aan zichzelf, andere personeelsleden of derden;
- Aankopen voor zichzelf te préfinancieren;

De provisiebeheerder die de uitgave doet, houdt van de betrokken uitgave steeds een kasticket bij ter verantwoording van de verrichting en registreert deze verrichting in een kasregister volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

De provisiebeheerder zorgt ervoor dat het bedrag dat hem is toegekend op elk moment kan verantwoord worden en dat het bedrag in kas aansluit met het kasregister en de verantwoordingsstukken van de gedane uitgave.

Wanneer een ander personeelslid dan de provisiebeheerder gebruik maakt van de provisie, blijft de provisiebeheerder persoonlijk verantwoordelijk.

#### **Artikel 5: doel van de uitgaven**

De provisies kunnen enkel aangewend worden voor de werkingsuitgaven (niet voor investeringen), m.a.w. diverse kleine uitgaven voor gemeente & OCMW.

#### **Artikel 6: bewijs van de uitgaven**

De provisiebeheerder dient steeds een geldig verantwoordingsstuk te bekomen op één van onderstaande wijzen:

- kasticket
  - factuur met vermelding 'voldaan' (met datum & handtekening)
  - kostennota
  - andere wijze omschreven in de beslissing van de algemeen directeur (bv. verklaring op eer met detail van de uitgaven en de reden waarom geen ander verantwoordingsstuk mogelijk is).
- Op elk verantwoordingsstuk dient de datum en het bedrag vermeld te staan.

#### **Artikel 7: bewaring**

De provisie in chartaal geld moet bewaard worden op een veilige plaats, in een gesloten geldkoffer of kluis.

#### **Artikel 8: aanzuivering provisie**

Bij tijdelijke provisies dient de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn staat van uitgaven en verantwoordingsstukken binnen te brengen bij de cel Financiën.

Bij structurele provisies dient per maand te worden afgesloten zodat de cel Financiën een verificatie kan doen en de gedane uitgaven kan opnemen in de boekhouding.

De cel Financiën verifieert of de staat van uitgaven overeenstemt met de bewijsstukken; de uitgave betaald met kasprovisie wordt opgenomen in de boekhouding bij ontvangst van de bewijsstukken (kasticket, factuur, kostennota, ...). Op de bewijsstukken dienen steeds de datum en het bedrag vermeld te staan.

### **Artikel 9: procedure bij vaststelling verschil**

Bij vaststelling van een verschil maakt de provisiebeheerder een verslag op over de mogelijke oorzaken van het verschil dat bezorgd wordt aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn/haar opmerkingen en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt het dossier voor aan het college of vast bureau, die een beslissing zullen nemen betreffende de aansprakelijkheid van de provisiebeheerder.

Volgend op de beslissing schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als een vordering op de provisiebeheerder of als uitgave ten laste van het bestuur.

### **Artikel 10: procedure bij diefstal of verlies**

Indien een provisiebeheerder vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn kas, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onverwijld op de hoogte gebracht. Bij diefstal of vermoeden van diefstal/verlies wordt aangifte gedaan bij de politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur of de door hem/haar aangestelde persoon gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. Hiervan wordt proces-verbaal opgemaakt, dat wordt toegevoegd aan het verslag opgesteld door de provisiebeheerder. Het verslag van de provisiebeheerder en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt het dossier voor aan het college of vast bureau, die een beslissing zullen nemen betreffende de aansprakelijkheid. Volgend op de beslissing schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als een vordering op de provisiebeheerder of als uitgave ten laste van het bestuur.

### **Artikel 11: Beëindiging provisiebeheerder**

Het beheer van de provisie kan worden beëindigd door:

- Besluit algemeen directeur
- Uitdiensttreding provisiebeheerder
- Aflopen termijn periode waarvoor provisie verleend is

Bij beëindiging wordt de provisie in chartaal geld terug overgemaakt aan de cel Financiën. Indien er geen onregelmatigheden worden vastgesteld wordt er kwijting verleend aan de provisiebeheerder door de financieel directeur of de door hem/haar aangestelde persoon.

### **Artikel 12: controle**

De financieel directeur, of de door hem/haar aangestelde persoon, kan op elk tijdstip, een kascontrole uitvoeren bij de provisiebeheerders. Hiervan wordt een verslag opgemaakt dat aan de algemeen directeur wordt bezorgd. Bij het vaststellen van onregelmatigheden worden de procedures van artikel 9 en 10 toegepast.