

Reglement betreffende de bevoegdheid van personeelsleden om geringe dagontvangsten te innen

Artikel 1: principe

Dit reglement is van toepassing op alle cellen waar dagelijks inningen van geringe ontvangsten gebeuren of gelden bewaard worden.

In de dagelijkse werking van de diensten, komt het voor dat sommige ontvangsten direct worden geïnd nadat de vordering ontstaat. In het algemeen zijn dit vorderingen waarvan de schuldenaar vooraf niet gekend is en er hierdoor niet met een factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige cellen/personeelsleden belast worden met de inning van deze dagontvangsten, dit zijn de zogenaamde kassaverantwoordelijken.

Personeelsleden/cellen kunnen:

-permanent belast worden met de inning van geringe dagontvangsten in het kader van de dagelijkse werking van de cel

ofwel

-tijdelijk belast worden met de inning van geringe dagontvangsten voor een project dat, zowel in opzet of doelstelling als in tijd, duidelijk kan afgebakend worden

Het innen van gelden voor rekening van derden is verboden, tenzij dit wordt voorzien in een beheersovereenkomst, goedgekeurd door de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf.

Artikel 2: aanduiding personeelsleden

De algemeen directeur wordt belast met de aanstelling van de cel Financiën, als beheerder van de centrale kas, de zogenaamde hoofdkassaverantwoordelijke.

De algemeen directeur wordt belast met de aanstelling van de ambtenaren belast met de inning van de geringe dagontvangsten, de zogenaamde kassaverantwoordelijken.

De aangestelde ambtenaren staan in voor het kasnazicht, de verantwoordingsstukken en de bewaring in de kluis of geldkoffer.

De aangestelde ambtenaren worden eveneens geacht de stortingen uit te voeren op een financiële rekening van het lokaal bestuur.

De opdracht tot inning van geringe dagontvangsten heeft geen recht op bijkomende vergoeding.

Artikel 3: procedure en modaliteiten

Het innen kan zowel contant als elektronisch gebeuren via een kasregister waarin iedere verkoop geregistreerd wordt (soort verkoop, bedrag verkoop, betaalwijze, naam en kassaverantwoordelijke).

De kassaverantwoordelijken voeren in alle gevallen een kasboekhouding uit, zodat op elk moment de stand van de kasvoorraad kan blijken.

Indien de kassa gelinkt is aan de boekhoudsoftware van het lokaal bestuur, wordt bij de kasoverdracht een uittreksel gevoegd van de meest recente kascontrole. Hieruit moet de overeenstemming blijken tussen de middelen in kas en de boekhouding van het lokaal bestuur. Elke kassaverantwoordelijke gebruikt een unieke gebruikersnaam en wachtwoord in de boekhoudsoftware.

Wanneer de kas niet gelinkt is aan het boekhoudsysteem van het lokaal bestuur, verantwoordt men de gestorte bedragen met een nauwkeurige invorderingsstaat, bijgehouden volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

Een dagelijkse kascontrole is verplicht. In geval een kassa door meerdere personeelsleden wordt beheerd, dient er voorafgaand aan elke overdracht een kascontrole te gebeuren.

Het kasregister wordt dagelijks bijgehouden en bevat alle verrichtingen evenals de betaalwijze (contant, bancontact).

De ingave van producten en hun eenheidstarief in het kasbeheerssysteem gebeurt uitsluitend door de hoofdkassaverantwoordelijke van de cel Financiën.

Correcties van verrichtingen in het kasbeheerssysteem worden doorgevoerd met toestemming van de persoon die de rol van budgetverantwoordelijke opneemt. Indien ingevolge de correctie een bedrag cash dient terugbetaald te worden aan de burger, moet deze een ontvangstbewijs ondertekenen dat bij het uittreksel van de kascontrole wordt gevoegd.

Artikel 4: omvang

Aan de kassaverantwoordelijken wordt, tegen ontvangstbewijs, een startbedrag ter beschikking gesteld.

Artikel 5: Verantwoordelijkheid van (hoofd)kassaverantwoordelijke - Verbodsbepalingen

De kassaverantwoordelijke is persoonlijk verantwoordelijk voor de dagontvangsten.

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 ontvangen geringe dagontvangsten aan te wenden voor het doen van uitgaven of betalingen; uitgaven worden verricht conform de procedures m.b.t. de uitgavencyclus of volgens het reglement betreffende de geringe exploitatieuitgaven.

Artikel 6: bewijs van de inningen

Bij het ontvangen van gelden moet steeds een geldig ontvangstbewijs afgeleverd worden onder de vorm van een kasticket, een factuur met de melding 'voldaan', een kwitantie...

De ontvangsten en de stortingen worden in de boekhouding van het lokaal bestuur of een kasregister opgenomen aan de hand van stortingsbewijzen en verantwoordingsstukken.

Waar mogelijk controleert de direct leidinggevende binnen de cel de maandelijks ontvangen geringe dagontvangsten met een objectieve bron (facturen Federale Overheden).

Artikel 7: chartaal geld in omloop – bewaring

Het beschikbare geld wordt bewaard op een veilige plaats, bij voorkeur in een gesloten geldkoffer of een kluis.

Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur is verboden.

De (hoofd)kassaverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Artikel 8: aanzuivering – afrekening

De gelden worden bij het begin van elke maand, afgerekend bij de cel Financiën, door een transfer naar de kassa van de hoofdkassaverantwoordelijke (cel Financiën) en/of de storting van de gelden op een financiële rekening van het lokaal bestuur.

Het bedrag van de inningen wordt verantwoord door een nauwkeurige invorderingsstaat die een duidelijk overzicht geeft van de gedane ontvangsten.

Alle nodige bewijsstukken die controle mogelijk maken moeten worden bewaard en aan de hoofdkassaverantwoordelijke worden overgemaakt bij de afrekening.

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn (via de kassasoftware), bewaard en per dag geklasseerd, volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

Laatste afrekening dient elk jaar te gebeuren per einde boekjaar.

Artikel 9: procedure bij vaststelling verschil

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

De algemeen directeur legt het dossier voor aan het college van burgemeester of schepenen of het 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 kassaverantwoordelijke of als uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 10: procedure bij diefstal of verlies

Indien een kassaverantwoordelijke een vaststelling doet van diefstal of verlies van gelden in zijn/haar 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 zijn/haar aangeduide 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 kassaverantwoordelijke. Het verslag van de kassaverantwoordelijke en het proces-verbaal van de financieel directeur worden overgemaakt aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt het dossier voor aan het college van burgemeester en schepenen of het 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 kassaverantwoordelijke of als uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 11: beëindiging

Het innen van geringe dagontvangsten kan eindigen door:

- Besluit algemeen directeur
- Uitdiensttreding kassaverantwoordelijke
- Einde van de periode waarvoor de bevoegdheid om te innen werd verleend

Bij beëindiging wordt het startgeld en het kasgeld terug overgemaakt aan de cel Financiën tegen ontvangstbewijs. Indien er geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt er kwijting verleend aan de kassaverantwoordelijke 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 doen. 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.