

Reglement op het kasbeheer

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- alle stedelijke en OCMW-diensten;
- de extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm (EVA-'s overeenkomstig het decreet Lokaal Bestuur), intergemeentelijk samenwerkingsverbanden of verenigingen voor maatschappelijk welzijn waarvan de financiële controle gebeurt door de stad of het OCMW in toepassing van de samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 2. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuur:

Stad of OCMW Sint-Niklaas of het bevoegde orgaan van de stad of het OCMW Sint-Niklaas

Geringe exploitatie-uitgaven:

Kleine (binnen de toegestane provisie) uitgaven van dagelijks bestuur of hulpverlening die zonder uitstel moeten gebeuren, en waarvan de onmiddellijke vereffening noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

Provisie:

Chartaal (bv. cash) of giraal geld, een krediet- of debetkaart ter beschikking gesteld voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Provisiehouder:

Het personeelslid nominatief aangeduid door de algemeen directeur, waaraan een provisie wordt ter beschikking gesteld.

Geringe dagontvangsten:

De geringe afzonderlijke ontvangsten in chartaal of giraal geld waarbij de inning samenvalt met het invorderingsrecht.

Rekenplichtige:

Het personeelslid belast met de inning van geringe dagontvangsten en hiertoe nominatief aangeduid door de algemeen directeur.

**Artikel 3. Aanduiding
provisiehouders en
rekenplichtigen**

Overeenkomstig artikel 272 §1 van het decreet lokaal bestuur kan de algemeen directeur een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden. Deze personeelsleden worden hierna genoemd 'provisiehouder(s)'.

Daarnaast kan de algemeen directeur na advies van de financieel directeur, bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. Deze personeelsleden worden hierna genoemd 'rekenplichtige(n)'.

De algemeen directeur duidt de provisiehouders en rekenplichtigen nominatief aan, na advies van de financieel directeur. De aanduiding is voltooid door het doorlopen van de voorziene procedure en de kennisname door de provisiehouder van zijn aanstelling.

De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren als hun functiebeschrijving erin voorziet. Het beheer van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven maakt integraal deel uit van het takenpakket van het personeelslid, en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

De bevestiging van de aanduiding tot provisiehouder of rekenplichtige wordt bezorgd aan het betrokken personeelslid en de financieel directeur.

Bij hun aanduiding ontvangen de betrokken personeelsleden ook dit reglement en van de toelichtende nota tegen ontvangstbewijs- of melding. Bij voorkeur ontvangt het personeelslid deze kennisgevingen via mail.

De aanduiding tot provisiehouder of rekenplichtige kan op elk moment door een beslissing van de algemeen directeur worden beëindigd onder zijn verantwoordelijkheid, na advies van de financieel directeur. Deze beslissing wordt in afschrift bezorgd aan het betrokken personeelslid en aan de financieel directeur.

Een personeelslid kan gelijktijdig provisiehouder en rekenplichtige zijn.

**Artikel 4. Omvang van de provisie
of van het beginkapitaal**

Het bedrag van de provisie of van het beginkapitaal in het geval van een rekenplichtige, wordt bepaald door de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur.

Artikel 5. Beheer van de provisie of van de inning van geringe ontvangsten

Een provisie kan door de financieel directeur of zijn aangestelde aan de provisiehouder ofwel ter hand worden gesteld ofwel ter beschikking worden gesteld via een daartoe speciaal geopende rekening of -kaart die nooit een debetsaldo kan vertonen.

Door de financieel directeur of zijn aangestelde kan aan de rekenplichtige een bedrag ter beschikking worden gesteld in de vorm van biljetten, munten. Een cashautomaat wordt onder het beheer van de rekenplichtige gevoed en afgeroomd.

Chartaal geld wordt tegen ontvangstbewijs aan het door de algemeen directeur aangestelde personeelslid bezorgd. De provisiehouder of de rekenplichtige schrijft dit bedrag in in het kasregister als aanvangsbedrag. De financieel directeur of zijn aangestelde heeft een geactualiseerd overzicht beschikbaar van de bedragen die aan de verschillende rekenplichtigen beschikbaar zijn gesteld zodat onder de vorm van een aanvangsbedrag.

De provisiehouder of de rekenplichtige is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de ter beschikking gestelde provisie of geldvoorraad en moet deze opbergen in de daartoe ter beschikking gestelde afgesloten geldkoffer die op een veilige, afgesloten plaats moet worden bewaard. De geldkoffer mag nooit onbeheerd worden achtergelaten en wordt gesloten na elke verrichting. De geldkoffer mag nooit onbeheerd worden achtergelaten. Indien er een sleutel is, wordt deze op een veilige plaats bewaard en wordt het aantal sleutels en wie ze in bewaring heeft vermeld bij elke kascontrole. Indien er codes zijn, worden deze niet genoteerd. Een reservesleutel kan onder gesloten en verzegelde omslag ter beschikking gesteld worden van de financieel directeur. De mastercode wordt onder gesloten en verzegelde omslag of sealbag ter beschikking gesteld van de financieel directeur. Die opent deze enveloppes enkel in aanwezigheid van de provisiehouder of de rekenplichtige of, op een andere tegensprekelijke wijze of indien de noodzaak zich voordoet (bv. weigering of afwezigheid van de provisiehouder of de rekenplichtige) in aanwezigheid van een iemand die gemachtigd is een PV op te stellen tot het bewijs van het tegendeel in geval er aanwijzingen zijn van onregelmatigheden. Zo niet, gebeurt dit in aanwezigheid van de vervanger en het diensthoofd of de financieel directeur en zijn gemachtigde die beiden de opgave van de kasvoorraad en de verantwoordingsstukken ondertekenen. Het bestuur voorziet de nodige beveiligingsmaatregelen voor de bewaring van geldvoorraden.

Het ter beschikking gestelde kasgeld en de geïnde ontvangsten of de provisie mogen niet worden aangewend voor persoonlijke doeleinden. Het is bovendien niet toegestaan de kas te vermengen met andere kassen.

De provisiehouders of rekenplichtigen voeren een kasboekhouding waaruit op ieder moment de stand van zijn kasvoorraad blijkt en controleert dagelijks zijn kasvoorraad.

Dit personeelslid is verantwoordelijk voor zijn verrichtingen en de bewaring van de gelden, het opmaken en bewaren van de verantwoordingsstukken, de inschrijvingen met doorlopende nummering en het periodiek overdragen van de gelden en/of verantwoordingsstukken aan de financieel directeur of zijn aangestelde met het oog op de inschrijving in de boekhouding. De periodiciteit en de modaliteiten worden bepaald door de algemeen directeur, in overleg met de financieel directeur .

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het kasnazicht. In geval van afwezigheid duidt het diensthoofd een persoon aan als vervanger.

De verantwoordingsstukken en de gelden worden afzonderlijk bewaard. Alle beschikbare bewijsstukken ter verantwoording van de verrichtingen worden door de rekenplichtige of de provisiehouders bewaard en in volgorde van de doorlopende nummering geklasseerd.

De provisiehouders schrijven alle gedane verrichtingen dagelijks in, in een nauwkeurige en gedetailleerde staat met doorlopende nummering die wordt opgesteld volgens de onderrichtingen van de financieel directeur of zijn aangestelde. Voor elke verrichting worden minstens de datum en het bedrag vermeld.

Binnen de wet van 10 februari 2003 inzake de aansprakelijkheid van of de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 die geldt voor de aansprakelijkheid van aangestelden wordt een kasverschil of –tekort beschouwd als een fout die gewoonlijk voorkomt. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het kasnazicht. In geval van afwezigheid duidt het diensthoofd een persoon aan als vervanger.

Bij een overdracht van verantwoordelijkheid tussen rekenplichtigen of provisiehouders moet tussen deze personeelsleden een afrekening opgemaakt worden waarvan een afschrift bezorgd wordt aan het diensthoofd en de financieel directeur.

In het geval van verlies of diefstal moet de rekenplichtige of provisiehouders onverwijld en persoonlijk aangifte doen bij de lokale politie en vermeldt hierbij steeds de naam en het adres van het bestuur. Een kopie van het proces-verbaal van aangifte wordt bezorgd aan de algemeen directeur, de financieel directeur en de verantwoordelijke van de dienst.

De inning van dagontvangsten of het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur;
- de uitdiensttreding van de rekenplichtige of provisiehouder;
- een verandering van dienst van de rekenplichtige of provisiehouder.

Bij die beëindiging van de opdracht door een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, wordt een afschrift van deze beslissing bezorgd aan het betrokken personeelslid en aan de financieel directeur.

In het geval de opdracht wordt beëindigd (door een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, uitdiensttreding of verandering van dienst van de provisiehouder), bezorgt de rekenplichtige de gelden die hij in zijn bezit heeft aan de financieel directeur of zijn aangestelde samen met een gedetailleerde staat vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken. Indien de provisiehouder of de rekenplichtige wordt vervangen door een andere aangestelde provisiehouder of rekenplichtige gebeurt die overdracht aan de opvolger in overleg met het diensthoofd.

Indien de controle geen aanleiding geeft tot opmerkingen wordt aan de provisiehouder af aan de rekenplichtige kwijting verleend.

De algemeen directeur bepaalt de verdere modaliteiten voor de inning van geringe dagontvangsten en voor het beheer van een provisie in een procedure die deel zal uitmaken van het organisatiebeheersingssysteem. Hij houdt hierbij rekening met de voorwaarden die het bestuur bepaalt.

Specifieke bepalingen voor het beheer van provisie:

De provisie wordt enkel gebruikt voor uitgaven die niet giraal kunnen gebeuren en binnen de perken van de (eventueel specifieke) onderrichtingen van de financieel directeur onder meer wat betreft de soort uitgaven die met de provisie mogen gebeuren en de bedragen. Wat de uitgaven voor hulpverlening betreft, gebeurt dit op instructie van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst (artikel 114 decreet over het Lokaal bestuur).

De provisiehouder vraagt steeds een factuur, geldig voor BTW-doeleinden indien mogelijk.

Enkel na controle van de staat van uitgaven en de bijbehorende verantwoordingsstukken, wordt de provisie, door de financieel directeur of zijn aangestelde aangevuld.

Specifieke bepalingen voor het beheer van de inning van geringe ontvangsten

Het ter beschikking gestelde kasgeld en de geïnde ontvangsten mogen niet worden aangewend voor het doen van enige uitgave voor de dienst.

Door de algemeen directeur wordt na advies van de financieel directeur, een maximumbedrag vastgesteld dat op de dienst mag worden gehouden door de rekenplichtige. Dit bedrag wordt vermeld in de aanstelling en bij elk kasnazicht. Indien dit bedrag bereikt wordt, en in elk geval minimum maandelijks, moet het volledig beschikbare bedrag in kas, op het aanvangsbedrag na, zo snel mogelijk overgedragen worden aan de financieel directeur of zijn aangestelde tegen ontvangstbewijs, tegelijk met de verantwoording.

Het volledige beschikbare bedrag in kas, op het aanvangsbedrag na, wordt minimum altijd uiterlijk op de eerste werkdag van de maand na de laatste werkdag van de voorbije maand overgedragen worden aan de financieel directeur of zijn aangestelde tegen ontvangstbewijs, tegelijk met de verantwoording van de voorbije maand. De verantwoording betreffende ontvangsten betreft een overzicht van de verkopen geregistreerd in het kassasysteem. Verschillen tussen ontvangen gelden en de verantwoording worden al geregistreerd en gedetecteerd door de rekenplichtigen vooraleer de afdracht gebeurt aan de financieel directeur of zijn aangestelde. Die overdracht kan gebeuren door storting op de daarvoor voorziene bankrekening volgens de onderrichtingen van de algemeen directeur. In geen geval mag de som van de geldwaarden die wordt bewaard op de dienst, het bedrag overschrijden dat is vermeld in de verzekeringspolis met betrekking tot de verzekering van geldwaarden.

De rekenplichtige verschaft aan de betalende burger steeds een ontvangstbewijs dat verwijst naar de hierna vermelde doorlopende nummering. Het ontvangstbewijs wordt ofwel gegenereerd door het informaticaprogramma of er wordt een doorslag bijgehouden in de verantwoordingsstukken.

Bij elke transactie moet de voorkeur worden gegeven aan girale betalingen en de elektronische vorm van dienstencheques en andere betaalmiddelen. Rekenplichtigen die veel transacties uitvoeren en niet beschikken over een betaaltoestel moeten de financieel directeur daarvan op de hoogte brengen.

De toestemming tot het gebruik van een betaaltoestel en/of kasregister op een dienst wordt verleend door de algemeen directeur na gunstig advies van de financieel directeur en mits instemming van het bestuur.

Elke dienst waar een betaaltoestel wordt gebruikt, beschikt over een aparte rekening. Op deze rekening kunnen door de dienst alleen inningen gebeuren door middel van overschrijvingen en/of ontvangsten via het betaaltoestel. Alleen de financieel directeur of zijn aangestelde kan gelden overschrijven of door de financiële instelling laten overboeken van de rekening van de dienst naar een andere rekening.

Wanneer op de dienst een betaaltoestel wordt gebruikt, zijn de rekenplichtigen op de dienst verantwoordelijk voor de correcte opvolging van de rekening horende bij de dienst. Zij controleren de uittreksels nauwgezet.

Als er met een cashautomaat wordt gewerkt zullen de personeelsleden geen cash effectief in hun bezit hebben. Maar het is wel hun verantwoordelijkheid om hetgeen cash zal worden ontvangen via de automaat ook correct te registreren in hun kassasysteem. Bij iedere afdracht van gelden uit de cashautomaat voor een bepaalde periode door de dienst thesaurie dient een afstemming te gebeuren door de dienst tussen de afgedragen gelden op basis van een rapport uit de cashautomaat en een rapport uit het kassasysteem met een overzicht van alle kassaverrichtingen uit die betrokken periode. De periodiciteit hiervan dient vastgelegd te worden.

Bovenstaande algemene modaliteiten voor het beheer van de inning van geringe ontvangsten kunnen door de algemeen directeur worden aangepast indien de specifieke werking van een dienst dit zou vereisen.

Artikel 6. Controle van de provisie van de inning van geringe ontvangsten

De financieel directeur of zijn aangestelde, onder zijn verantwoordelijkheid, controleert minstens één keer per jaar en bij voorkeur elk kwartaal, de inschrijvingen, verantwoordingsstukken en de geldvoorraad van de provisiehouders en de rekenplichtigen. Hij stelt een proces-verbaal op van zijn bevindingen, dat door hem en het betrokken personeelslid wordt ondertekend. Hij bezorgt een exemplaar van dit proces-verbaal aan de algemeen directeur en aan het betrokken personeelslid en, in het geval van onregelmatigheden, aan het bestuur.

Op elk ogenblik kan, al dan niet vooraf aangekondigd, door de financieel directeur of zijn afgevaardigde, door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde, of door de verantwoordelijke van de dienst worden overgegaan tot een verificatie van de gelden, de verantwoordingsstukken en de inschrijvingen.

Daarnaast wordt elk kasverschil dagelijks gemeld aan de algemeen directeur en aan de financieel directeur en gebeurt de opvolging van

de beschikbare kasmiddelen en de inschrijvingen met doorlopende nummering bij voorkeur via een informaticoegang met leesrechten door de financieel directeur of zijn gemachtigde.