
Zitting van 22 februari 2023

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve,
Martine Lataire-Gyssels, Vincent Laroy, Hilde De Graeve, Schepenen
Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim
Maenhout, Nik Braeckman, Didier Garré, Patrick Dossche, Wouter De Muynck,
Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Gunter Lippens,
Wouter Ryckaert, Matthias De Block, Christophe Huysman, Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Jeroen Van Acker, schepen
Judith De Muynck, Ann Boterdaele, Raadsleden

Afwezig: /

In openbare zitting vergaderd,

Reglement centraal kasbeheer en inning geringe dagontvangsten: vaststelling

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 betreffende de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn om reglementen vast te stellen

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 78, 3° betreffende het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 217, 218 en 219 betreffende organisatiebeheersing

Besluit van het vast bureau van 31 januari 2023 over het reglement centraal kasbeheer en inning geringe dagontvangsten

Feiten en motivering

Gemeente en OCMW Lievegem leveren heel wat betalende dienstverlening waarbij het voor de cliënt niet altijd evident of mogelijk is om elektronisch te betalen (bancontact, payconiq, ...). En in principe mag cash ook niet worden geweigerd (behalve in enkele uitzonderlijke gevallen). Biljetten en muntstukken, ook wel "baar geld" genoemd, zijn immers een wettelijk betaalmiddel en een handelaar of schuldeiser mag ze dus niet zomaar weigeren. In die context moet het elektronisch betalen van de dienstverlening maximaal worden aangemoedigd maar moeten de gemeentelijke diensten ook nog wel in staat zijn om geld in contanten (cash) te ontvangen (en bewaren).

In artikel 162 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en artikel 164 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 waren nog concrete bepalingen opgenomen voor het ter beschikking stellen van kassen voor geringe dagontvangsten. Met de invoering van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 kwamen deze onderrichtingen te vervallen met het oog op minder betutteling en meer lokale autonomie. Bijgevolg moeten lokale besturen sindsdien zelf een regeling voor kassen voor geringe dagontvangsten uitwerken en dat reglement opnemen in het organisatiebeheersingssysteem (art. 217 - 220 DLB).

Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Als onderdeel van het organisatiebeheersingssysteem is het dus aangewezen om een reglement voor het beheer van de centrale kas en de inning van geringe dagontvangsten op te maken. Voor fusiegemeente Lievegem werd van bij aanvang wel al het kassasysteem van Cipal-Schaubroeck in gebruik genomen dat koppelt met de boekhoudsoftware. En bijkomend beschikt elk team ook al over een bancontacttoestel. Maar tot op heden was er nog geen officiële regeling voor het beheer van de centrale kas en de kassen voor geringe dagontvangsten.

Het reglement centraal kasbeheer en inning geringe dagontvangsten werd goedgekeurd in de vergadering van het managementteam van 21 december 2022.

Financiële impact

Alle teams die gebruik maken van kassa's voor geringe dagontvangsten beschikken logischerwijze over de nodige ontvangstenkredieten in de meerjarenplanning.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het reglement centraal kasbeheer en inning geringe dagontvangsten vast.

Artikel 2

Het reglement treedt in werking op 1 maart 2023.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Reglement centraal kasbeheer en inning geringe dagontvangsten

Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 1 - Aanduiding

§1. De beheerder van de centrale kas en de kasverantwoordelijke, evenals de vervangende personeelsleden, worden nominatief aangeduid door de algemeen directeur.

§2. De aanstelling kan op elk moment worden beëindigd door een nominatieve beslissing van de algemeen directeur en neemt alleszins een einde bij de uitdiensttreding van het betrokken personeelslid.

§3. Per team kunnen meerdere kasverantwoordelijken worden aangeduid. Elke aanduiding gebeurt op verzoek van de teamleider of directeur aan de hand van een aanvraagformulier gericht aan financien@lievegem.be. Voor de beheerder van de centrale kas en de kasverantwoordelijken kunnen ook vervangende personeelsleden worden aangeduid.

§4. De algemeen directeur kan, op verzoek van de teamleider, bij de aanduiding een wisselgeldprovisie ter beschikking stellen van maximaal 100 euro. Een wisselgeldprovisie wordt overhandigd tegen ontvangstbewijs.

Artikel 2 - Bewaring

§1. Zowel buiten als tijdens de diensturen wanneer geen personeel aanwezig is, moet het beschikbare geld worden bewaard in een gesloten geldkoffer en een kluis. De sleutels van de geldkoffer worden bewaard op een andere plaats die enkel is gekend door de kasverantwoordelijke en vervangende personeelsleden.

§2. Eventueel kunnen reservesleutels (gelabeld) in bewaring worden gegeven aan de beheerder van de centrale kas. Bij opvraging van de reservesleutel wordt deze uitsluitend meegegeven aan de kasverantwoordelijke zelf.

§3. De geldvoorraad in de centrale kas moet worden beperkt tot maximaal 2.500 euro, voor kasverantwoordelijken mag het geld in de kas nooit meer bedragen dan 500 euro.

Artikel 3 - Verbodsbepalingen

§1. Het is ten strengste verboden om :

- Gelden aan te wenden op een persoonlijke rekening of een rekening die niet op naam van het bestuur staat;
- Met ontvangen gelden leningen toe te staan aan zichzelf, andere personeelsleden of derden;
- Met beschikbare gelden aankopen voor zichzelf voor te schieten;
- Ontvangen gelden te bewaren op een andere plek dan waar het eigen team of team financiën is gehuisvest, ook niet voor een in tijd beperkte termijn;
- De gelden aan te wenden voor het verrichten van uitgaven, andere dan correcties en/of teruggaven van inningen en/of verkopen.

§2. Ook het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur is verboden. Het bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of verlies van gelden of geldwaardige documenten die geen eigendom zijn van het bestuur.

§3. Bij betalingen met chartaal geld mogen bankbiljetten van meer dan 100 euro niet worden aanvaard.

Artikel 4 - Aansprakelijkheid

De beheerder van de centrale kas en de kasverantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Bij een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of zware schuld. Voor lichte schuld kunnen zij enkel aansprakelijk worden gesteld als het tekort eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Onder meer volgende feiten worden als zware fout beschouwd (niet limitatief) :

- Geld of geldwaardige stukken onbewaakt achterlaten;
- Een bedrag aanhouden in de kas dat hoger is dan maximaal toegelaten en de vastgelegde regels niet volgen;
- Het verwaarlozen van de afgifte van ontvangstbewijzen en het niet bewaren van verantwoordingstukken;
- Het niet onmiddellijk melden van een kasverschil, verlies of diefstal.

Artikel 5 - Procedure bij vaststelling van kasverschil

§1. Elke vaststelling van een verschil in de centrale kas wordt door de beheerder van de centrale kas onmiddellijk gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur.

Voor een verschil in de kas van de kasverantwoordelijke wordt dit door de kasverantwoordelijke onmiddellijk gemeld aan de teamleider en de beheerder van de centrale kas.

Voor elke melding wordt een verslag opgemaakt waarin het kasverschil wordt verklaard en gemotiveerd.

§2. In geval van een tekort in de centrale kas van meer dan 25 euro wordt het verslag, vermeld onder §1, samen met de bevindingen van de algemeen directeur en financieel directeur en alle andere stukken die van belang kunnen zijn, voorgelegd aan het vast bureau die een beslissing neemt over de aansprakelijkheid en de hoogte van het tekort.

§3. In geval van een tekort in de kas van de kasverantwoordelijke wordt het verslag, vermeld onder §1, samen met de bevindingen van de beheerder van de centrale kas en alle andere stukken die van belang kunnen zijn, voorgelegd aan de algemeen directeur en de financieel directeur. Bij een kastekort van meer dan 25 euro maakt de algemeen directeur een omstandig verslag over aan het vast bureau die een beslissing neemt over de aansprakelijkheid en de hoogte van het tekort.

§4. Volgend op de beslissing van het vast bureau over de aansprakelijkheid en het aan te zuiveren tekort zoals vermeld in §2 en §3 van dit artikel, schrijft de financieel directeur het aan te zuiveren tekort in de boekhouding in als een vordering op het personeelslid dat aansprakelijk wordt gesteld en het niet te verrekenen tekort als een uitgave.

§5. Bij frequente tekorten kan de algemeen directeur, ongeacht het bedrag van de kasverschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de kasverschillen door het vast bureau te laten vastleggen.

§6. In geval van een overschot wordt dit overschot door de financieel directeur in de boekhouding ingeschreven als een ontvangst.

§7. Kastekorten met een repetitief karakter bij dezelfde werknemer die door de werkgever kunnen worden bewezen, kunnen leiden tot ontslag door de werkgever.

Artikel 6 - Procedure bij vaststelling van een tekort ten gevolge van verlies of diefstal

§1. Elke vaststelling van verlies of diefstal van gelden wordt onmiddellijk gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur.

In geval van vermoeden van diefstal en/of fraude zal de algemeen directeur aangifte doen bij de politie.

§2. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen.

§3. De financieel directeur gaat onmiddellijk over tot een verificatie van de kas en het vaststellen van het bedrag van verlies of diefstal en maakt hiervan een proces-verbaal op.

§4. De beheerder van de centrale kas of kasverantwoordelijke van de kas waarin het verlies of de diefstal werd vastgesteld, maakt een verslag op waarin de gekende feiten en de omstandigheden van het verlies of de diefstal worden toegelicht.

§5. Het verslag, vermeld in §4 van dit artikel, en het proces-verbaal van de financieel directeur, vermeld in §3 van dit artikel, worden samen met nog eventuele aanvullende bevindingen van de algemeen directeur voorgelegd aan het vast bureau die een beslissing neemt over de aansprakelijkheid van het betrokken personeelslid en in voorkomend geval over de hoogte van het tekort dat moet worden bijgelegd.

Het betrokken personeelslid moet het tekort met eigen middelen betalen wanneer het vast bureau beslist dat de aansprakelijkheid bewezen is en het tekort niet wordt aanvaard.

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de algemeen directeur, de financieel directeur en het betrokken personeelslid.

§6. Volgend op de beslissing van het vast bureau over de aansprakelijkheid zoals vermeld in §5 van dit artikel, schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in, ofwel als een vordering op het personeelslid dat aansprakelijk werd gesteld ofwel als een uitgave in geval van een niet te verrekenen tekort.

§7. Diefstal of verlies van gelden door grove nalatigheid van het personeelslid dat door de werkgever kan worden bewezen, kan leiden tot ontslag door de werkgever.

Artikel 7 - Controle

§1. Minstens eenmaal per jaar worden de geldvoorraad en de kasboekhouding van de beheerder van de centrale kas en de kasverantwoordelijken gecontroleerd. Voor de centrale kas gebeurt dit door de financieel directeur zelf, voor de kassen van de kasverantwoordelijken door de financieel directeur of een door hem aangesteld persoon onder zijn verantwoordelijkheid. Er kan op elk ogenblik een controle worden uitgevoerd.

§2. Wanneer het kasbeheer ook een voorraadbeheer van producten inhoudt, gebeurt een controle van de geldvoorraad altijd in combinatie met een controle op de nog beschikbare voorraad van de producten in de voorraadmodule van het voorraadbeheersysteem.

§3. Van de bevindingen van de financieel directeur wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt ondertekend door de financieel directeur en de betrokken beheerder van de centrale kas of kasverantwoordelijke.

§4. Een exemplaar van het proces-verbaal wordt voorgelegd aan de algemeen directeur, de teamleider en het betrokken personeelslid en in geval van onregelmatigheden ook aan het vast bureau.

Voorwaarden waaronder personeelsleden kunnen worden aangeduid als verantwoordelijke voor het centraal kasbeheer

Artikel 8 - Begrip centraal kasbeheer

§1. Het centraal kasbeheer heeft betrekking op het ontvangen van contant geld in het kader van de normale inningsprocedures (facturen, aanslagbiljetten, huurgelden, ...).

§2. Met de centrale kas kunnen ook geringe dagontvangsten van kasverantwoordelijken worden afgerekend en wisselgeldprovisies ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9 - Beheerder van de centrale kas

§1. Het personeelslid of vervangend personeelslid die door de algemeen directeur wordt aangeduid als verantwoordelijke voor het centraal kasbeheer, wordt beheerder van de centrale kas genoemd.

§2. De opdracht tot beheer van de centrale kas maakt deel uit van het takenpakket van de betrokken ambtenaar en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 10 - Procedure en modaliteiten beheer centrale kas

§1. De verrichtingen worden volgens datum ingeschreven in een genummerd kasboek. Op ieder moment moet de stand van de geldvoorraad kunnen worden geraadpleegd.

Bij het ontvangen van gelden moet altijd een geldig ontvangstbewijs worden afgeleverd in de vorm van een (kas)ticket of kwitantie.

§2. De beheerder van de centrale kas is verplicht om minstens één keer per kwartaal de kas te maken (natellen en controleren) en hierover verslag uit te brengen aan de financieel directeur.

Alle stavingstukken die nodig zijn om een controle mogelijk te maken, moeten worden bewaard en op verzoek van de financieel directeur aan hem worden voorgelegd.

§3. De beheerder van de centrale kas moet het geld in de centrale kas beperken tot maximaal 2.500 euro. In geval van overschrijding moeten zo vlug als mogelijk de nodige gelden in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op de hoofdrekening van het bestuur.

Voorwaarden waaronder personeelsleden kunnen aangeduid worden als verantwoordelijke voor de inning van geringe dagontvangsten

Artikel 11 - Begrip geringe dagontvangsten

§1. Het gaat over individuele verrichtingen waarvan de ontvangsten gering zijn van aard (kleine geldsommen). Het zijn ontvangsten die niet de normale inningsprocedure volgen, die onmiddellijk worden geïnd en waarvan de inning dus samenvalt met de vaststelling van het invorderingsrecht.

Het innen van deze kleine geldsommen is noodzakelijk voor het normale functioneren van het team. Het zijn ontvangsten die moeilijk van de dienstverlening kunnen worden afgescheiden zonder de dienstverlening in gevaar te brengen en waarvan de schuldenaar niet op voorhand kan

worden aangeduid.

§2. Het elektronisch betalen van dienstverlening wordt sterk aangemoedigd en geniet de voorkeur. Contant geld mag echter niet worden geweigerd bij het innen van geringe dagontvangsten wat het aanhouden van een kas noodzaakt.

Artikel 12 - Kasverantwoordelijke

§1. Het personeelslid of vervangend personeelslid die door de algemeen directeur wordt aangeduid als verantwoordelijke voor de inning van geringe dagontvangsten, wordt kasverantwoordelijke genoemd.

§2. De opdracht tot het innen van geringe dagontvangsten maakt deel uit van het takenpakket van de betrokken ambtenaar en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 13 - Bevoegdheid kasverantwoordelijke

De kasverantwoordelijke is enkel bevoegd voor het innen van geringe dagontvangsten zoals gedefinieerd in artikel 11 van dit besluit.

Artikel 14 - Procedure en modaliteiten beheer geringe dagontvangsten

§1. Het innen van geringe dagontvangsten verloopt via een kassabeheersysteem. Wanneer een kasverantwoordelijke hierover niet beschikt, is inschrijving verplicht in een genummerd kasboek. Hiervoor stelt de beheerder van de centrale kas een modelbestand ter beschikking. Op ieder ogenblik moet de stand van de geldvoorraad kunnen worden geraadpleegd en moet een gedetailleerde opgave van het soort ontvangsten beschikbaar zijn.

Bij het ontvangen van gelden moet altijd een geldig ontvangstbewijs worden afgeleverd in één van volgende vormen:

- een (kas)ticket / inningsticket via het kassabeheersysteem
- een kwitantie (bewijs van betaling)

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch worden vastgelegd in het kassabeheersysteem, per dag bewaard en in chronologische volgorde geklasseerd.

§2. Het instellen van producten en hun eenheidstarief in het kassabeheersysteem gebeurt uitsluitend door de beheerder van de centrale kas (of vervangend personeelslid).

§3. Correcties op verrichtingen in het kassabeheersysteem kunnen niet door de kasverantwoordelijke zelf worden ingebracht. Een correctie dient aangevraagd te worden via de teamleider.

Als naar aanleiding van een correctie een bedrag in contant geld wordt teruggegeven, moet bij de aanvraag een door de klant ondertekend ontvangstbewijs van terugbetaling worden gevoegd.

Op basis van een gemotiveerd en schriftelijk verzoek van de teamleider voert de beheerder van de centrale kas (of vervangend personeelslid) de correctie door.

§4. Wanneer het kasbeheer ook een voorraadbeheer van producten inhoudt, wordt door de kasverantwoordelijke ook de aanwezige hoeveelheid van producten minstens éénmaal per maand gecontroleerd op basis van de gegevens in de voorraadmodule van het kassabeheersysteem.

Bij vaststelling van een verschil wordt in onderling overleg met de beheerder van de centrale kas onmiddellijk een controle uitgevoerd op de kasverrichtingen van de voorbije periode. De nodige correcties worden met bijhorende toelichting ingevoerd in het kassabeheersysteem door de beheerder van de centrale kas (of vervangend personeelslid).

In geval van fraude, diefstal of verlies van producten zijn ook de bepalingen uit artikel 6 van toepassing.

§5. Een voorraad van producten wordt bewaard in een afgesloten ruimte waarvan de sleutel wordt bewaard in de kluis. Lievegembonnen worden altijd in de kluis zelf bewaard.

§6. Een kasverantwoordelijke is verplicht om minstens één keer per week de kas te maken (natellen en controleren). Het strekt tot aanbeveling om dagelijks de kas te maken.

§7. Bij overname van een kas door een vervangend personeelslid wordt het eindsaldo van de dag voorafgaand aan de overname geregistreerd in een kasregister door het personeelslid van wie de kas wordt overgenomen (overeenkomstig de onderrichtingen van de financieel directeur). Bij het beëindigen van een kasovername wordt ook het eindsaldo van de dag waarop de overname wordt beëindigd genoteerd in datzelfde kasregister door het personeelslid die de kas heeft overgenomen.

§8. Met uitzondering van de wisselgeldprovisie wordt de kas, ongeacht de hoogte van het bedrag, minstens éénmaal per kwartaal afgerekend in handen van de beheerder van de centrale kas.

Sowieso wordt een afrekening van de kas gemaakt wanneer de geldvoorraad de limiet van 500 euro bereikt (cfr. artikel 2, §3) tenzij de overschrijding plaatsvindt in een kwartaal waarvoor al een afrekening werd gemaakt. In dat geval kan ofwel een bijkomende afrekening worden gemaakt ofwel een tussentijdse geldoverdracht worden uitgevoerd naar de hoofdrekening van het bestuur. Een tussentijdse geldoverdracht kan worden uitgevoerd ofwel door middel van een deposantenkaart (kaart uitsluitend bestemd voor het storten van gelden in contanten aan een geldautomaat) die door team Financiën ter beschikking wordt gesteld ofwel door middel van een overdracht naar de centrale kas.

§9. Elke afrekening wordt gemaakt in onderlinge afspraak met de beheerder van de centrale kas (of vervangend personeelslid). De afrekening gebeurt in aanwezigheid van de kasverantwoordelijke, een moment waarop ook de (samen)werking kan worden geëvalueerd en suggesties en aanbevelingen kunnen worden besproken. Van elke afrekening wordt een document opgemaakt dat wordt ondertekend door beide partijen.

Voor nazicht en controle wordt het bedrag van de inningen verantwoord door een nauwkeurige invorderingsstaat (op basis van het kassabeheersysteem of vervangend elektronisch kasboek) dat een duidelijk overzicht geeft van alle verkregen ontvangsten met inbegrip van de ontvangsten die elektronisch worden ontvangen (bancontact, payconiq, ...).

Alle stavingstukken die nodig zijn om een controle mogelijk te maken, moeten worden bewaard en ter beschikking gesteld aan de beheerder van de centrale kas op het moment van de afrekening.

Bekendmaking

ABB via het digitaal loket
Directeurs en teamleiders

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel

Voor éénsluitend afschrift:
Lievegem, 23 februari 2023

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel