
Zitting van 8 juni 2021

Aanwezig: Tony Vermeire, burgemeester - voorzitter
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,
Gerrit Van Brabandt, Jeroen Van Acker, Guy De Neve, Hilde De Graeve,
Schepenen
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

Reglement provisie geringe exploitatie-uitgaven: goedkeuring.

Bevoegd lid

Kim Martens, schepenen

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 217, 218 en 219

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 272 §1 2° lid

Feiten en motivering

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 aangewezen om een reglement provisie geringe exploitatie-uitgaven op te maken.

Dit reglement werd goedgekeurd in de vergadering van het managementteam van 2 juni 2021.

Besluit

Enig artikel

Het college van burgemeester en schepenen keurt het reglement provisie geringe exploitatie-uitgaven goed.

Bijlage die integraal deel uitmaken van het besluit

Reglement provisie geringe exploitatie-uitgaven

1/ Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 217,218 en 219: 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.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 272 §1 2°lid:

Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisie ter beschikking gesteld worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan.

2/ Voor welke uitgaven kan je een provisie gebruiken?

Provisies voor geringe exploitatie-uitgaven kunnen ter beschikking gesteld worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan. De provisie is enkel te gebruiken voor kleine, onverwachte en dringende uitgaven. Voor deze uitgaven moet de gewone bestelbonprocedure niet gevolgd worden. Het maximale bedrag per verrichting bedraagt 100 euro incl. BTW.

Uitzondering: (online) aankopen waar onmiddellijke betaling vereist is bij het plaatsen van de bestelling of de aankoop. Voorwaarde is wel dat deze uitgave reeds goedgekeurd is door het college via bestelbon of agendapunt. Dit zal ook enkel toegepast worden indien de standaardprocedure (bestelbon+factuur) niet mogelijk is of niet interessant is. Ook het principe om zo veel als mogelijk bij een lokale handelaar aan te kopen, blijft van toepassing.

3/ Wie ontvangt een provisie?

Provisies voor geringe exploitatie-uitgaven kunnen via het modelformulier aangevraagd worden door:

- Alle directeurs. Zij kunnen ook volmachten en bankkaarten aanvragen voor teamleiders of andere personeelsleden van de teams.
- Alle teamleiders. Zij kunnen ook volmachten en bankkaarten aanvragen voor andere personeelsleden van het team.

Er kunnen twee soorten provisie aangevraagd worden:

- Permanente provisie voor de dagelijkse werking
- Tijdelijke provisie voor een tijdelijke activiteit of evenement

De algemeen directeur duidt nominatief in een besluit, de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend, hierna provisiebeheerders genoemd.

4/ Welke verantwoordelijkheden heeft de provisiebeheerder?

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie, dit omvat het goedkeuren van de uitgave, het opvolgen van de administratieve en financiële afhandeling, het verantwoorden van de uitgaven en het gebruik door andere personeelsleden. De provisiebeheerder kan persoonlijk aangesproken worden bij kastekorten of uitgaven die zouden betwist worden.

Andere personeelsleden kunnen de toestemming krijgen om in de plaats van de provisiebeheerder uitgaven te doen, maar de verantwoordelijkheid voor het beheer van de toegekende provisie blijft bij de provisiebeheerder.

5/ Wat mag de provisiebeheerder niet doen?

Het is ten strengste verboden om:

- Het toegekende bedrag te gebruiken voor persoonlijke doeleinden (bv. voor persoonlijke uitgaven of betalingen)
- Met het bedrag leningen te geven aan zichzelf, andere personeelsleden of derden
- Aankopen voor zichzelf voor te schieten
- Cash geld af te halen met de bankkaart

6/ Hoeveel bedraagt de provisie?

De provisie bedraagt 2.500 euro.

7/ Hoe ontvang je de provisie en hoe kan je uitgaven betalen?

De provisie wordt enkel elektronisch ter beschikking gesteld op een speciaal daartoe geopende financiële rekening. Aan deze rekening worden één of meerdere bankkaart(en) (debetkaart) gekoppeld waarmee de uitgaven kunnen betaald worden. Er zal niet met contant of cash geld gewerkt worden. Het is niet toegelaten om cash af te halen met de debetkaart.

In heel uitzonderlijke omstandigheden kan er toch met cash geld gewerkt worden. Hiervoor moet een gemotiveerde aanvraag gericht worden aan financien@lievegem.be.

8/ Welke bewijzen moet een provisiebeheerder bijhouden?

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

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

9/ Kasregister

De provisiebeheerder houdt een kasregister bij waarin elke uitgave of ontvangst (van de provisie) staat opgenomen met minstens de vermelding van het volgnummer, de datum, het bedrag, de leverancier, de omschrijving en de jaarbudgetrekening.

10/ Aanzuivering provisie

De provisiebeheerder kan zijn provisie aanzuiveren door hiervoor per e-mail een aanvraag te richten aan financien@lievegem.be. Deze aanvraag bevat het bedrag van de terugvordering en de verwijzing naar de volgnummers in het kasregister. Bij deze aanvraag worden het kassaregister en de verantwoordingsstukken toegevoegd.

Bij een tijdelijke provisie maakt de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit/evenement het kasregister en de verantwoordingsstukken over via financien@lievegem.be. Het saldo van de provisie wordt gestort op de hoofdzichtrekening van de gemeente of het ocmw.

Bij een permanente provisie gebeurt de aanzuivering minstens na het verstrijken van elk kwartaal. Team financiën controleert het kasregister met de daarbij horende verantwoordingstukken. Indien er niet-aanvaarde uitgaven zijn maakt team financiën een verslag op en wordt de procedure toegepast zoals voorzien in punt 12/ Procedure bij vaststelling verschil / misbruik. Bij aanvaarding wordt het gevraagde bedrag overgeschreven op de provisierekening. De aanvaarde uitgaven worden verwerkt in de boekhouding van de gemeente.

11/ Controle en evaluatie

De financieel directeur, of zijn gemachtigde voeren minimaal één keer per jaar een controle uit van de provisierekening. Hierbij wordt nagekeken indien alle uitgaven werden opgenomen in het kasregister en werden aangezuiverd. Ook wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd. Van deze bevindingen wordt een verslag gemaakt dat wordt bezorgd aan de algemeen directeur en de provisiebeheerder. Bij onregelmatigheden wordt de procedure toegepast zoals voorzien in punt 12/ Procedure bij vaststelling verschil / misbruik.

12/ Procedure bij vaststelling verschil / misbruik.

Bij volgende vaststellingen zal een verslag worden opgemaakt door team financiën dat wordt bezorgd aan de provisiebeheerder:

- Bij een niet-aanvaarde uitgave
- Bij een verschil tussen de uitgaven op de provisierekening en de uitgaven opgenomen en verantwoord in het kasregister

De provisiebeheerder wordt gevraagd om:

- Het bedrag van de niet-aanvaarde uitgave of verschil over te schrijven op de provisierekening.
- Een verslag te maken met de nodige toelichting over het verschil of de niet-aanvaarde uitgave.

Het dossier met dit verslag en de eventuele opmerkingen 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 of het vast bureau, dat een beslissing neemt over de aansprakelijkheid.

De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, schrijft de financieel directeur het tekort in als vordering op de provisiebeheerder of als uitgave ten laste van het bestuur.

Bij ernstig, herhaaldelijk of doelbewust misbruik, kan dit leiden tot de opstart van een tuchtprocedure en/of procedure tot ontslag.

13/ Procedure bij diefstal of verlies

Bij diefstal of verlies van de bankkaart zal onmiddellijk contact opgenomen worden met Card Stop 070/344344.

Indien er ook geld is verdwenen van de provisierekening, brengt de provisiebeheerder de algemeen directeur en de financieel directeur op de hoogte en bezorgt hen een verslag waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, dat een beslissing neemt over de aansprakelijkheid.

De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, schrijft de financieel directeur het tekort in als vordering op de provisiebeheerder of als uitgave ten laste van het bestuur.

Bij ernstige, herhaaldelijke of doelbewuste fout, kan dit leiden tot de opstart van een tuchtprocedure en/of procedure tot ontslag.

14/ Beëindiging

Het beheer van de provisie door een provisiebeheerder kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur
- Aflopen van de termijn van een tijdelijk provisie
- Uitdiensttreding / pensionering provisiebeheerder
- Verandering van team van de provisiebeheerder

Bij beëindiging van de provisie stort de provisiebeheerder het saldo van de provisie op de hoofdzichtrekening van de gemeente of het OCMW. De eindstaat van het kasregister wordt samen met de nog niet overgemaakte verantwoordingsstukken bezorgd aan financien@lievegem.be .

De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de eindstaat van het kasregister en de overeenstemming met het gestorte saldo van de provisie. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie. Indien er onregelmatigheden worden vastgesteld wordt de procedure gevolgd zoals beschreven bij 12/ procedure bij vaststelling verschil / misbruik.

Namens het college van burgemeester en schepenen

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De burgemeester - voorzitter
Tony Vermeire

Voor éénsluitend afschrift:
Lievegem, 9 juni 2021

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De burgemeester - voorzitter
Tony Vermeire