
Aanwezig: Ivan Delaere, Burgemeester-voorzitter
Paul Lambrecht, Denis Fraeyman, Chris Marreel, Annick Debonné, Schepenen
Bart Verhelle, Katrien De Waele, Greet Dewitte, Stijn Vandenhende, Christophe
Vancoillie, Rik Gelaude, Andres Vandewalle, Petra Ide, Heidi Lievrouw, Jessica
Vandromme, Nathalie Delmotte, Renzo Callant, Gemeenteraadsleden
Joris Defour, Adjunct-algemeen directeur
Carl Couckuyt, Algemeen directeur

Afwezig: /

Verontschuldigd: /

Financiën - Reglement betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisies aan personeelsleden voor geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur

De gemeenteraad,

In openbare vergadering

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Het reglement zoals goedgekeurd in de Gemeenteraad in de zitting van 29 juni 2009.

Context en argumentatie

Het is wenselijk te voorzien in een opgefrist reglement met een gedetailleerde procedure. Ingevolge de integratie van gemeente en OCMW is het aangewezen om voor beide besturen dezelfde bestuurlijke regels te hanteren, zodat een goede en efficiënte werking mogelijk is binnen het bestuur. Het reglement maakt onderdeel uit van het organisatiebeheersingssysteem. Artikel 272§1, 2e lid van het Decreet Lokaal Bestuur stelt dat provisies ter beschikking gesteld kunnen worden aan personeelsleden voor de goede werking van de dienst, wanneer het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat.

Tussenkomsten

Tussenkomst van raadslid Christophe Vancoillie: gaat het over één kaart?

Tussenkomst van raadslid Andres Vandewalle: er staat chartaal geld vermeld, moet dit niet verwijderd worden?

Besluit :

Artikel 1. Principe

§1. 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 die chartaal zullen betaald worden, of met een debetkaart, of een kredietkaart.

Artikel 2. Aanduiding personeelsleden

§1. De algemeen directeur duidt nominatief de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend, hierna provisiebeheerders genoemd. Dit gebeurt na advies van de financieel directeur. Indien de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies van de financieel directeur, dan

wordt de beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring en/of afkeuring.

§2. De beslissing van de algemeen directeur bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan, de modaliteiten betreffende de ter beschikking stelling (contant, via rekening), het gebruik van de provisie, de duur van de provisie, als terugstortingsmodaliteiten.

Artikel 3. Omvang Provisie

§1. De provisie bedraagt maximum 2.000 euro per toegekende schijf.

Artikel 4. Gebruik provisie

§1. De provisiebeheerder kan zowel contant of elektronisch gebruik maken van de provisie. Het bedrag van de provisie wordt:

- Tegen ontvangstbewijs contant aan de provisiebeheerder ter beschikking gesteld
- Elektronisch op de daartoe speciaal geopende financiële rekening

Aan de financiële rekening kan tevens een bankkaart (debet en/of krediet) worden gekoppeld.

§2. De algemeen directeur bepaalt deze modaliteiten in de beslissing vermeld in artikel 2.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid provisiebeheerder

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie. Hij/zij dient er steeds voor te zorgen dat het aan hem/haar toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 3 componenten:

- Een saldo op de rekening;
- Een bedrag in kas;
- De aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

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

Artikel 6. Bewijs van de uitgaven

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

- Een kasseticket;
- Een factuur;
- Een kostennota;
- Een verklaring op eere van de provisiebeheerder met detail van de uitgave, de datum en de reden waarom geen ander verantwoordingsstuk kon bekomen worden.

Op elk verantwoordingsstuk dient de datum en het bedrag vermeld te staan.

Artikel 7. Kasregister

§1. De provisiebeheerder houdt een kasregister bij waarin elke uitgave en/of ontvangst staat aangegeven met minstens de vermelding van de datum, het bedrag en de betaalwijze.

Wanneer andere personeelsleden gebruik maken van de provisie van de provisiebeheerder wordt tevens de naam van het betrokken personeelslid vermeld.

Artikel 8. Bewaring

§1. De provisie in contant geld moet buiten en tijdens de diensturen wanneer er geen personeel aanwezig is, bewaard worden in een gesloten geldkoffer of een kluis.

Artikel 9. Aanzuivering provisie

§1. Indien de provisiebeheerder na gedane uitgave(n) zijn provisie wil aanzuiveren, dan wendt hij zich tot de dienst boekhouding met zijn staat van uitgaven uit zijn kasregister en de daarbij horende verantwoordingsstukken.

§2. Bij tijdelijke provisie dient de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn staat van uitgaven en de daarbij horende verantwoordingsstukken binnen te brengen bij de dienst boekhouding. Het saldo van de provisie dient in diezelfde periode gestort te worden op een financiële rekening van de gemeente.

§3. De dienst boekhouding verifieert of de staat van uitgaven overeenstemt met de daarbij horende verantwoordingsstukken en controleert de verantwoordingsstukken. De dienst boekhouding maakt een verslag op indien er niet-aanvaarde uitgaven zijn.

§4. Bij aanvaarding van de uitgaven verricht de financieel directeur of zijn gevolmachtigde een overschrijving op de financiële rekening van de provisie. Hiervoor is een dubbele handtekening vereist. De aanvaarde uitgaven op de provisie worden verwerkt in de boekhouding van de gemeente.

§5. Indien bepaalde gedane uitgaven van de provisiebeheerder niet door de financiële dienst zijn aanvaard, wordt de procedure voorzien in artikel 10 gevolgd.

Artikel 10. Procedure bij vaststelling verschil / misbruik

§1. Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijk en gepaste wijze ingeschreven in het kasregister.

§2. De inschrijving van het verschil in het kasregister wordt door de provisiebeheerder bevestigd door vermelding van handtekening en datum naast het bedrag. De provisiebeheerder maakt een verslag over de mogelijke oorzaken van het verschil, zijn gedane inspanningen om het verschil te traceren en zijn opmerkingen.

§3. Het verslag samen met een kopie van de uitgavenstaat worden bezorgd aan de financieel directeur. De financieel directeur noteert zijn opmerkingen op het verslag en bezorgt het dossier aan de algemeen directeur.

§4. De algemeen directeur bezorgt het dossier aangevuld met zijn opmerkingen aan het college van burgemeester en schepenen, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid.

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

Artikel 11. Procedure bij diefstal of verlies

§1. 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 van het diefstal of het verlies.

§2. Bij diefstal of vermoeden van het verlies doet de provisiebeheerder in samenspraak met de algemeen directeur onmiddellijk aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

§3. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op, dat wordt toegevoegd aan een verslag dat wordt opgesteld door de provisiebeheerder waarin de omstandigheden van de diefstal of het verlies worden toegelicht.

§4. Het verslag van de provisiebeheerder en het proces-verbaal 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, dat een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

§5. De financieel directeur wordt in kennis gesteld van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen schrijft de financieel directeur de diefstal of het verlies in de boekhouding in als vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het bestuur.

Artikel 12. Beëindiging provisiebeheerder

§1. Het beheer van een provisie door een provisiebeheerder kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur
- Aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de algemeen directeur
- Uitdiensttreding / pensionering door de provisiebeheerder
- Verandering van dienst door de provisiebeheerder

§2. Bij beëindiging van de provisie stort de provisiebeheerder het saldo van de provisie op een financiële rekening van de gemeente, samen met de eindstaat van het kasregister.

§3. De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 10 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie.

Artikel 13: Controle

§1. De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voeren minimaal één maal per jaar een kascontrole uit bij de provisiebeheerder over het beheer van de provisie. Hierbij wordt gecontroleerd of volgende 3 componenten het toegekende bedrag van de provisie weder samenstellen:

- Het saldo van de rekening;
- Het bedrag in kas;
- De aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

§2. Daarnaast wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.

§3. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt door de financieel directeur of zijn gevolmachtigde dat aan de algemeen directeur en de bevoegde provisiebeheerder wordt bezorgd. Bij onregelmatigheden wordt de procedure zoals voorzien in artikel 10 gevolgd.

Artikel 14:

De gemeenteraadsbeslissing van 29 juni 2009 wordt opgegeven en vervangen door voorliggend reglement.

Namens de gemeenteraad,

De Algemeen directeur,
(get.) Carl Couckuyt.

De Burgemeester-voorzitter,
(get.) Ivan Delaere.

Voor éénsluitend afschrift – Pittem, 3 maart 2021

De Algemeen directeur,
Carl Couckuyt.

De Burgemeester-voorzitter,
Ivan Delaere.

