

**Raad voor Maatschappelijk Welzijn**

Besluit

**GOEDGEKEURD**

Zitting van 26 september 2022

Financiën - Dienst financiën

---

<b>4</b>	<b>2022_RMW_00046</b>	<b>Reglement inzake personeelsleden belast met het beheer van de centrale kas, de inning van geringe dagontvangsten of die een provisie beheren - Goedkeuring</b>
----------	-----------------------	---

**Samenstelling:**

---

**Aanwezig:**

mevrouw Veerle Vincke, voorzitter raad; de heer Marc Van de Vijver, burgemeester; de heer Filip Kegels, schepen; mevrouw Katrien Claus, schepen; de heer Boudewijn Vlegels, schepen; de heer Raf Van Roeyen, schepen; mevrouw Ingeborg De Meulemeester, schepen; de heer Dirk Van Esbroeck, schepen; de heer Roger Heirwegh, raadslid; de heer Werner Maes, raadslid; de heer Johan Smet, raadslid; de heer Andre Buyl, raadslid; de heer Ernest Smet, raadslid; mevrouw Marijke De Graef, raadslid; mevrouw Ann Cools, raadslid; de heer Issam Benali, raadslid; mevrouw Lien Van Dooren, raadslid; de heer Jens De Wael, raadslid; mevrouw Dominique Tielens, raadslid; mevrouw Karolien Weekers, raadslid; de heer Stijn De Munck, raadslid; mevrouw Laura Staut, schepen; de heer Jeroen Verhulst, raadslid; de heer Koen Maes, raadslid; mevrouw Annick Van de Vyver, raadslid; de heer Bram Massar, raadslid; mevrouw Méline Rovillard, raadslid; mevrouw Leen Van Laere, raadslid; de heer Jan Creve, raadslid; de heer Jozef Schelfhout; de heer Victor Catry; de heer Jo Van Duyse, algemeen directeur

**Verontschuldigd:**

mevrouw Inge Brocken, raadslid; de heer Jan Van De Perre, raadslid; mevrouw Lientje De Schepper, raadslid; mevrouw Kathleen De Schepper, raadslid

**Motivering**

---

**Inhoudelijke toelichting**

In ons bestuur zijn de meeste kassa's rechtstreeks gekoppeld met de boekhouding door het gebruik van een specifieke kassa-software. De kassa-inkomsten en -uitgaven worden digitaal opgeslagen en meteen geregistreerd in de boekhouding. Hierdoor verminderen de risico's op fouten en fraude en verhogen de transparantie, efficiëntie en de tijdigheid van boekingen. Zowel de boekhouding als de kasverantwoordelijken hebben op deze wijze voldoende zicht op de kassa-verrichtingen (bv. door het rechtstreeks trekken van rapporten uit de systemen, door het afstemmen met de bankafschriften). Daarnaast hebben we ook enkele provisie-kassa's. Deze zijn niet rechtstreeks gekoppeld met de boekhouding. Deze provisie's mogen louter aangewend worden voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur die zonder uitstel moeten gebeuren.

Zowel de gekoppelde als de niet-gekoppelde kassa's worden op regelmatige tijdstippen afgerekend aan de centrale kassabeheerder (financiële dienst).

De richtlijnen voor het gebruik van kassa's en/of provisie's werden in een reglement op maat van ons bestuur gegoten. De volgende aspecten werden hierin opgenomen: de organisatie van permanente kassen en de

registratie, de bewaring, het transport, de controle, het toezicht en de rapportage bij de exploitatie van kassen en het gebruik van provisies en de te volgen procedure bij diefstal of kasverschillen.

Aan de raad gevraagd dit reglement goed te keuren.

### **Juridische grond**

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, met latere wijzigingen, betreffende het financieel beheer en de ontvangsten die onmiddellijk geïnd worden;

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 217 tot en met artikel 219, dat bepaalt dat elk lokaal bestuur moet voorzien in organisatiebeheersing. Hiervoor dient een organisatiebeheersingssysteem opgesteld te worden waarbij bepaald wordt op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn;

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 220, dat de algemeen directeur zijn bevoegdheden kan toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Deze toewijzing gebeurt schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen;

Het Decreet lokaal bestuur, meer bepaald artikel 40, dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt. De reglementen kunnen betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies en op het inwendig bestuur van de gemeente.

### **Stemming op het besluit**

---

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist

#### **Artikel 1**

Dit reglement is met ingang van 1 oktober 2022 van toepassing op:

- Alle personeelsleden die de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur belast met de inning en centralisatie van geringe dagontvangsten (personeelsleden belast met de inning /kassaverantwoordelijken).
- Alle personeelsleden aan wie de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur de kasverrichtingen van de centrale kas van het lokaal bestuur opdraagt (centrale kassabeheerder).
- Alle personeelsleden aan wie de algemeen directeur na advies van de financieel directeur een provisie ter beschikking stelt.

#### **Artikel 2**

*A) De (vervangende) personeelsleden belast met de inning en de personeelsleden die instaan voor de centrale kas*

De inning van de gelden kan uitsluitend gebeuren op basis van een geldig tariefreglement.

#### **Artikel 3**

De inningsambtenaar dient steeds een ontvangstbewijs te verschaffen aan de betalende klant.

#### **Artikel 4**

Een personeelslid belast met de inning is enkel bevoegd voor de inning van geringe dagontvangsten en mag de ontvangen bedragen niet aanwenden voor het doen van uitgaven, tenzij hier expliciet toelating voor werd

gegeven en dit gefaciliteerd wordt door de kassasoftware. Leningen zijn verboden. Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is niet toegestaan.

#### **Artikel 5**

Het bewaren van gelden of geldwaardige stukken die geen eigendom zijn van het lokaal bestuur is verboden. Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of verlies van gelden of geldwaardige documenten die geen eigendom zijn van het lokaal bestuur.

#### **Artikel 6**

Bij aanduiding ontvangt elk personeelslid belast met de inning, alsook de vervangende personeelsleden, een startbedrag onder de vorm van wisselgeld om teruggave te kunnen doen bij de inning van dagontvangsten. Het (vervangend) personeelslid belast met de inning ondertekent een ontvangstbewijs voor ontvangst van dit bedrag. Het startgeld mag niet afgerekend worden en dient steeds in de kassa aanwezig te zijn. Bij uitdiensttreding of stopzetting van de functie als (vervangend) personeelslid belast met de inning dient het startgeld teruggebracht te worden naar de centrale kassabeheerder, die aan betrokken personeelslid een ontvangstbewijs overhandigt.

#### **Artikel 7**

Alle gelden dienen in een afgesloten ruimte te worden bewaard waartoe enkel een gemachtigd persoon toegang heeft.

#### **Artikel 8**

De voorraadartikelen dienen minstens maandelijks geteld te worden en gecontroleerd met de huidige voorraad in de kassasoftware. Een verschil dient onmiddellijk gemeld te worden aan de algemeen directeur en financieel directeur.

#### **Artikel 9**

Het (vervangend) personeelslid belast met de inning dient alle verrichtingen nauwkeurig te registreren in de voorziene kassasoftware. Bij overdracht van gelden naar de kassaverantwoordelijke of de centrale kassabeheerder dient het (vervangend) personeelslid belast met de inning het kascontroledocument uit de kassasoftware samen met de nodige bewijsstukken ter verantwoording te bezorgen. De kassaverantwoordelijke of centrale kassabeheerder bezorgt na elke afrekening een getekend ontvangstbewijs aan het (vervangend) personeelslid belast met de inning. Indien er geen kassasoftware aanwezig is houdt het (vervangend) personeelslid belast met de inning een kasdagboek bij waarin alle kassaverrichtingen genoteerd worden. Het (vervangend) personeelslid belast met de inning bezorgt alle bewijsstukken aan de boekhouding die de kassaverrichtingen boekhoudkundig verwerkt.

#### **Artikel 10**

De algemeen directeur bepaalt in overleg met de financieel directeur de periodiciteit van het afrekenen van het geld naar de financiële dienst en het maximum bedrag dat elk personeelslid in kas mag hebben. Er moet minimaal tweewekelijks afgerekend worden tenzij anders bepaald.

Er mag maximaal 1.500 euro cash geld aanwezig zijn in elke kassa met uitzondering van de centrale hoofdkas burgerzaken waar maximaal 3.000 euro aanwezig mag zijn en de centrale kassa van gemeente en OCMW met een maximaal bedrag conform de verzekeringspolis. Een hoger bedrag aan kasgelden dient zo snel mogelijk en uiterlijk binnen een termijn van 3 werkdagen afgerekend te worden.

#### **Artikel 11**

De centrale kassabeheerder rekent maandelijks de elektronische betalingen van alle (vervangende) personeelsleden belast met de inning af naar de centrale kas van de financiële dienst. Hij controleert of de elektronische betalingen overeenstemmen met de ontvangen bedragen op de zichtrekening.

## **Artikel 12**

Het wegbrengen van het geld naar de bank gebeurt door de centrale kassabeheerder in het plaatselijke bankkantoor door storting op het rekeningnummer van de zichtrekening van het lokaal bestuur. Het verzekerde bedrag mag niet worden overschreden.

## **Artikel 13**

### B) Provisies

De algemeen directeur kan, voor zover dit noodzakelijk is en na advies van de financieel directeur, een provisie ter beschikking stellen voor het doen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur. Het personeelslid dat een provisie ter beschikking wordt gesteld wordt de provisiebeheerder genoemd. De provisie kan zowel cash als via een debetkaart ter beschikking worden gesteld.

## **Artikel 14**

De provisos worden tegen ontvangstbewijs ter beschikking gesteld. De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer ervan.

## **Artikel 15**

De provisiebeheerder bewaart alle bewijsstukken en alle uitgaven dienen geregistreerd te worden in een kasdagboek.

## **Artikel 16**

Een verantwoording gebeurt steeds bij de vraag tot het aanvullen van de provisie. Vooraleer een volgende schijf van provisie wordt toegekend, moet de provisiebeheerder een gedetailleerde opgave van de gedane uitgaven ten laste van de vorige provisie aan de financieel directeur voorleggen, samen met de nodige bewijsstukken van deze uitgaven.

## **Artikel 17**

De provisie mag door de provisiebeheerder enkel worden aangewend voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan voor de goede werking van de dienst. Er mogen uitsluitend uitgaven via de provisie gebeuren die niet de normale uitgavenprocedure kunnen volgen.

## **Artikel 18**

C) Gemeenschappelijke bepalingen: elk personeelslid zoals vermeld in artikel 1 wordt gevat door onderstaande gemeenschappelijke bepalingen:

Elk personeelslid telt de eigen kas dagelijks of minstens elke dag na een kasverrichting na en meldt de kasverschillen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende die een extra verificatie doet. Indien er nog steeds een kasverschil is na verificatie brengt het diensthoofd aan de hand van een verslag ter duiding en motivering van het kasverschil de algemeen directeur en de financieel directeur op de hoogte. In dat geval wordt onmiddellijk overgegaan tot verificatie van de kas van het betrokken personeelslid.

## **Artikel 19**

Alle betrokken personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de gelden en geldwaardige stukken die zij in bewaring hebben.

Ingeval van een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of van zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Wordt beschouwd als zware fout:

- Geld of geldwaardige stukken onbewaakt achterlaten
- Niet minstens tweewekelijks of maandelijks afrekenen
- Een bedrag meer dan het toegelaten bedrag zoals bepaald in artikel 10 in kas hebben

- Het verwaarlozen van het afleveren van ontvangstbewijzen en het niet bewaren van verantwoordingsstukken
- Het niet onmiddellijk melden van een kastekort

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door de gemeente ten laste genomen. Wanneer het personeelslid wel aansprakelijk gesteld wordt voor het tekort wordt de procedure gevolgd zoals voorzien in het Decreet lokaal bestuur artikels 201 tem 216 voor een vastbenoemd personeelslid of de procedure zoals voorzien in artikel 35 van het arbeidsreglement voor contractuele personeelsleden. Het diensthoofd, de algemeen directeur en de financieel directeur stellen in geval van diefstal of zware schuld zo snel mogelijk een administratief onderzoek in en gaan onverwijld over tot een verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. Zij maken een verslag aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau op, waarin naast een relaas van de feiten ook een voorstel wordt geformuleerd betreffende de aansprakelijkheid van het personeelslid die instaat voor de bewaring van de gelden.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau neemt een beslissing betreffende de mate waarin het betrokken personeelslid voor de diefstal of verlies aansprakelijk gesteld moet worden en bepaalt hoeveel het tekort bedraagt dat moet vereffend worden.

Bij diefstal zal door de algemeen directeur klacht neergelegd worden bij de lokale politie en zal de procedure voorzien in art. 29 van het Wetboek van Strafvordering van toepassing zijn.

#### **Artikel 20**

De betrokken diensthoofden dienen minstens elk semester een controle uit te voeren op de kassen van de (vervangende) personeelsleden belast met de inning/kassaverantwoordelijken op de dienst. Dit impliceert ook een controle van de startgelden. Het diensthoofd maakt hiervan een verslag of proces-verbaal op dat aan de algemeen directeur en financieel directeur wordt overgemaakt en bezorgt een kopie aan het (vervangend) personeelslid belast met de inning /kassaverantwoordelijke die dit ondertekent voor ontvangst. Er kan door het diensthoofd op elk moment een controle worden uitgevoerd op de kassen van de (vervangende) personeelsleden belast met de inning/kassaverantwoordelijken.

#### **Artikel 21**

De algemeen directeur, of onder zijn verantwoordelijkheid een door hem aangesteld persoon, controleert minstens elk semester de kassa van de centrale kassabeheerder. De algemeen directeur stelt van de bevindingen een proces-verbaal op dat aan de financieel directeur wordt overgemaakt en bezorgt een kopij van dit proces-verbaal aan de centrale kassabeheerder die dit ondertekent voor ontvangst.

#### **Artikel 22**

De gemeenteraadsbeslissing van 31 juli 2007 en het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 mei 2009 inzake de goedkeuring van de voorwaarden voor de bevoegdheid van personeelsleden om geringe dagontvangsten te innen worden met dit reglement opgeheven.

#### **Artikel 23**

In afwijking van artikel 288, 1e lid van het Decreet lokaal bestuur, treedt dit reglement in werking op 1 oktober 2022.

#### **Artikel 24**

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan alle diensthoofden die belast zijn met kasgelden op de dienst.

#### **Artikel 25**

De (vervangende) personeelsleden belast met de inning, kassaverantwoordelijken, provisiebeheerders en centrale kassabeheerder ondertekenen dit reglement voor kennisname.

**Artikel 26**

Dit reglement wordt bekendgemaakt conform de bepalingen van artikelen 286, §1, 1° en 287 van het Decreet lokaal bestuur.

**Artikel 27**

Conform artikel 330 van het Decreet lokaal bestuur, brengt het lokaal bestuur de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van dit reglement.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Algemeen directeur

Voorzitter

Jo Van Duyse

Veerle Vincke