

## Kasverrichtingen Gemeente Maldegem

Vastgesteld door de gemeenteraad op 26 augustus 2020

Bekendgemaakt op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be) op 28 augustus 2020

### Juridische gronden

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.
- Artikel 28 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.
- Artikel 40 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gemeentelijke aangelegenheden.
- Artikel 40 § 3 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt.
- Artikel 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat volgende bevoegdheden niet aan het college van burgemeester en schepenen kunnen worden toevertrouwd:  
2° het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen
- De artikels 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 die handelen over het organisatiebeheersingssysteem en artikel 272§1 van hetzelfde decreet dat het werken met kasprovisie mogelijk maakt indien het organisatiebeheersingssysteem hierin voorzien.
- De artikels 221 tot 224 van hetzelfde decreet die handelen over Audit Vlaanderen.

### Feiten

- Voorliggend reglement regelt zowel kassa-ontvangsten in cash als betalingen via een provisierekening.
- De Algemeen directeur duidt bij directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken en/of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn.
- Bij het ontvangen van gelden moet steeds een geldig ontvangstbewijs afgeleverd worden in één van de volgende vormen:
  - Een (kas)ticket/ inningsticket via de kassa-software
  - Een kwitantie.
- Bankbiljetten van meer dan 100 EUR mogen niet aanvaard worden bij betaling met chartaal geld. Girale betalingen en betalingen via bancontact worden aangemoedigd en genieten de voorkeur.
- Wanneer de in de kassa aanwezige gelden de limiet van 750 euro bereiken, dient de kassagebruiker na het beëindigen van de dagelijkse kasregistraties een transfert naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke uit te voeren.
- De hoofdkassa-verantwoordelijk zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 2.500,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit.
- Bij het vaststellen van een kasverschil is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofdkassaverantwoordelijke. Daartoe bestaat een document kasverschil.
- Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur is verboden.
- Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.
- Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus.
- Afwijkingen op het verbod om uitgaven te verrichten worden enkel toegestaan voor betalingen met een provisierekening op basis van een bankkaart, voor die betalingen waarbij geen uitstel van betaling wordt toegestaan. De beheerders van deze provisierekeningen worden door de algemeen directeur aangeduid. Deze rekeningen staan ook op naam van de beheerders en niet het lokaal bestuur. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken worden bijgevoegd en ze worden pas toegestaan na een goedgekeurde bestelbon.
- De kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

- Bij 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.
- Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.
- De kassa-verantwoordelijke moet op regelmatige basis bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem vastleggen.
- Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarcontrole wordt ook uitgevoerd op de kassen van de financiële dienst door de hoofdkassa-verantwoordelijken, en waarbij er wordt rekening gehouden met de functiescheiding.
- De Algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kassacontrole uitvoeren.
- Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassa-verantwoordelijke, de Algemeen directeur en de Financiële directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassa-verantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd.
- De opdracht tot inning namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)kasverantwoordelijke en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

### **Argumentatie**

- In de dagelijkse werking van de diensten, komt het voor dat sommige ontvangsten direct worden geïnd nadat de vordering ontstaat. In het algemeen zijn dit vorderingen waarvan vooraf de schuldenaar niet gekend is, en hierdoor niet met factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige personeelsleden belast worden met de inning van deze dagontvangsten. Het komt evengoed voor dat in uitzonderlijke gevallen bij het doen van uitgaven er geen uitstel van betaling kan worden toegestaan, waardoor het werken met provisierekening, op basis van goedgekeurde bestelbon aangewezen is.
- De mogelijkheid om te werken met provisies is voorzien in art 272§1 van het decreet lokaal bestuur: "Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisies 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."
- Wat is het organisatiebeheersingssysteem? Art 218 decreet lokaal bestuur: "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 beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten." Ze heeft onder andere tot doel de activa te beschermen en fraude te voorkomen (art 217 5° decreet lokaal bestuur).
- Wanneer er gewerkt wordt met provisies verlangt Audit Vlaanderen dat er een kasreglement opgesteld en goedgekeurd wordt.
- Over Audit Vlaanderen art 222 decreet lokaal bestuur: "Audit Vlaanderen evalueert de organisatiebeheersing, gaat na of ze adequaat is en formuleert aanbevelingen tot verbetering daarvan. Audit Vlaanderen kan daarvoor organisatie- en procesaudits uitvoeren en is gemachtigd alle bedrijfsprocessen en activiteiten te onderzoeken.
- Audit Vlaanderen is ook bevoegd voor het uitvoeren van forensische audits.

### Artikel 1:

De gemeenteraad keurt het reglement kasverrichtingen gemeente Maldegem goed met volgende formuleringen:

### **Reglement kasverrichtingen gemeente Maldegem**

In de dagelijkse werking van de diensten, komt het voor dat sommige ontvangsten direct worden geïnd nadat de vordering ontstaat. In het algemeen zijn dit vorderingen waarvan vooraf de schuldenaar niet gekend is, en hierdoor niet met factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige personeelsleden belast worden met de inning van deze dagontvangsten. Het komt evengoed voor dat in uitzonderlijke gevallen bij het doen van uitgaven er geen uitstel van betaling kan worden toegestaan, waardoor het werken met provisierekening, op basis van goedgekeurde bestelbon aangewezen is.

### **Artikel 1:**

Dit reglement is van toepassing op:

- Alle personeelsleden die de Algemeen directeur, na advies van de Financieel directeur, belast met de inning van geringe dagontvangsten evenals het opdragen van de kasverrichtingen van de hoofdkas van het bestuur (gemeente). Dit kader in de bevoegdheid van de Algemeen directeur voor het vaststellen van het organisatiebeheersingssysteem (geregeld in art 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en in het bijzonder art 220 :  
"Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen.  
De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.")
- Alle personeelsleden aan wie de Algemeen directeur, na advies van de Financieel directeur, een provisie ter beschikking stelt, via een provisierekening met bankkaart, voor het doen van geringe uitgaven op basis van een goedgekeurde bestelbon, cfr artikel 272 §1 van het decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 2:**

De Algemeen directeur duidt, bij directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken en/of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn.

De lijst van kassa-verantwoordelijken maakt deel uit van de jaarlijkse rapportage in het kader van het organisatiebeheersingssysteem (cfr. Art 219 decreet lokaal bestuur).

Er moeten voldoende kassa-verantwoordelijken aangesteld worden teneinde de continuïteit van de kassawerking te kunnen verzekeren. De Algemeen directeur bezorgt aan elke kassaverantwoordelijke een exemplaar van dit reglement. Zij tekenen voor ontvangst.

Enkel de personeelsleden aangesteld als kassa-verantwoordelijke en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn gemachtigd kasgeld te ontvangen en hiervoor een geldig ontvangstbewijs af te leveren.

Wanneer een betrokken kasverantwoordelijke (tijdelijk) niet meer in staat is de kasfunctie uit te oefenen, wordt er een afrekening opgemaakt en bezorgd aan de hoofdkasverantwoordelijke. De Algemeen directeur duidt een vervanger aan.

### **Artikel 3:**

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

- een (kas)ticket/ inningsticket via de kassa-software,
- een kwitantie.

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn (via de kassasoftware), bewaard en per dag geklasseerd, volgens de onderrichtingen van de Financieel directeur.

**Artikel 4:**

Bankbiljetten van meer dan 100 EUR mogen niet aanvaard worden bij betaling met chartaal geld. Girale betalingen en betalingen via bancontact worden aangemoedigd en genieten de voorkeur.

**Artikel 5:**

De gelden moeten zowel buiten als tijdens de diensturen veilig opgeborgen worden.

**Artikel 6:**

De hoeveelheid chartaal geld dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Startgeld:

Het startgeld van een kassa wordt door de hoofdkassa-verantwoordelijke in overleg met de kassa-verantwoordelijke bepaald en geregistreerd.

Transfert:

Het wordt de kassa-verantwoordelijke toegestaan om naar eigen inzicht, wanneer de in de kassa aanwezige gelden oplopen, deze te transfereren naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke. Wanneer de in de kassa aanwezige gelden echter de limiet van 750 euro bereiken, dient de kassagebruiker na het beëindigen van de dagelijkse kasregistraties een transfert naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke uit te voeren. De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af.

Kasverschil:

Bij het vaststellen van een kasverschil is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofdkassaverantwoordelijke. Daartoe bestaat een document kasverschil.

Afrekening:

De kassa-verantwoordelijke rekent minstens éénmaal per maand de kassa bij de hoofdkassa-verantwoordelijke af (ongeacht het aanwezige bedrag in kas). Onder afrekening wordt verstaan alle gelden, met uitzondering van het startgeld. Bij elke afrekening worden, voor zover van toepassing op de betrokken kassa, de nuttige bewijsstukken en, voor zover van toepassing het document kasverschil overhandigd. De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af.

De hoofdkassa-verantwoordelijk zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 2.500,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit.

**Artikel 7:**

Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur (gemeente, AGB, politie, OCMW) is verboden.

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

**Artikel 8:**

Het is niet toegelaten om met de ontvangen gelden leningen toe te staan of uitgaven te verrichten andere dan correcties en/of teruggaven van inningen en/of verkopen.

Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Afwijkingen op het verbod om uitgaven te verrichten worden enkel toegestaan voor betalingen met een provisierekening op basis van een bankkaart, voor die betalingen waarbij geen uitstel van betaling wordt toegestaan. De beheerders van deze provisierekeningen worden door de

algemeen directeur aangeduid. Deze rekeningen staan ook op naam van de beheerders en niet het lokaal bestuur. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken worden bijgevoegd en ze worden pas toegestaan na een goedgekeurde bestelbon.

Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus.

De kassa moet steeds kunnen weder samengesteld worden op basis van het aanwezige chartaal geld, de verantwoordingsstukken van de verrichte uitgaven en de ontvangsbewijzen.

Eigen financiële middelen (privé-gelden) mogen niet in de kas/kluis zitten. Alle waarden die in de kas/kluis zitten worden geacht eigendom van het bestuur te zijn, tenzij het tegendeel onomstotelijk bewezen wordt.

### **Artikel 9:**

De kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Bij 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 o.a. beschouwd als zware fout (niet limitatieve opsomming):

- geld of geldwaardige stukken onbewaakt achterlaten,
- niet minstens maandelijks afrekenen,
- een bedrag meer dan het toegelaten bedrag zoals bepaald in artikel 6 in kas hebben en de vastgestelde regels niet volgen,
- het verwaarlozen van het afleveren van ontvangsbewijzen en het niet bewaren van verantwoordingsstukken,
- het niet onmiddellijk melden van een kasverschil cfr artikel 6.

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

### **Kascontrole:**

De kassa-verantwoordelijke moet op regelmatige basis bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem vastleggen.

Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarcontrole wordt ook uitgevoerd op de kassen van de financiële dienst door de hoofdkassa-verantwoordelijken, en waarbij er wordt rekening gehouden met de functiescheiding.

Bij de vaststelling van een verschil vult de kassa-verantwoordelijke steeds het document kasverschil in. Dit document wordt steeds bij een transfert of afrekening bezorgd aan de hoofdkassaverantwoordelijke.

In geval het kasverschil meer dan 10,00 EUR bedraagt, wordt naast het noteren van het kasverschil eveneens de hoofd-kassaverantwoordelijke ingelicht.

Bij een kasverschil van meer dan 50,00 EUR zal de hoofd-kassaverantwoordelijk zowel de Algemeen directeur als de Financieel directeur inlichten.

Indien het kasverschil meer dan 75,00 EUR bedraagt zal de Algemeen directeur een omstandig verslag overmaken aan het schepencollege dat een beslissing aangaande de aansprakelijkheid m.b.t. het kasverschil zal nemen cfr artikel 10.

Bij frequente tekorten, zal de Algemeen directeur ongeacht het bedrag van de kasverschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de kasverschillen door het schepencollege te laten vastleggen.

De Algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kassacontrole uitvoeren.

**Artikel 10:**

Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassa-verantwoordelijke, de Algemeen directeur en de Financieel directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassa-verantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd.

De hoofdkassa-verantwoordelijke, de Algemeen directeur en de Financieel directeur stellen 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 schepencollege op, waarin naast een relaas van de feiten ook een voorstel wordt geformuleerd betreffende de aansprakelijkheid van het personeelslid dat instaat voor het beheer van de gelden.

In geval de diefstal of het verlies betrekking heeft op de hoofdkassa, wordt het verslag opgemaakt door de Financieel directeur.

Het schepencollege neemt een beslissing betreffende de mate waarin de Algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of de kassa-verantwoordelijke voor de diefstal of het verlies aansprakelijk gesteld moeten worden dan wel of dat er aan de betrokkenen niets ten laste wordt gelegd en in voorkomend geval, hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend. Indien noch de kassa-verantwoordelijke, noch de hoofdkassa-verantwoordelijke, noch de Algemeen directeur aansprakelijk gesteld worden, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Volgend op de beslissing van het schepencollege betreffende de aansprakelijkheid van de diefstal of het verlies, schrijft de financiële dienst de diefstal of het verlies in de boekhouding in als ofwel een vordering op de kassa-verantwoordelijke, de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of op de Algemeen directeur ofwel als een kwijtschelding waarbij het bedrag volledig ten laste van het bestuur komt.

**Artikel 11:**

De opdracht tot inning namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)kasverantwoordelijke en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

**Artikel 12:**

Een afschrift van dit reglement zal worden overgemaakt aan alle kassaverantwoordelijken, hoofdkassa-verantwoordelijken, de Algemeen directeur en de Financieel directeur.

Artikel 2:

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 september 2020.