

ZITTING VAN 16 januari 2025www.hooglede.be

Aanwezig: Els Werbrouck, Voorzitter
Kristof Pillaert, Aangewezen-Burgemeester
Jan Lokere, Arne De Brabandere, Tomas De Meyer, Lies Colpaert, Schepenen
Frederik Demeyere, Toegevoegd schepen (Voorzitter BCSD)
Myriam Debergh, Frederik Sap, Liesbet Casteleyn, Julie Mispion, Dimitri
Carpentier, Johan Vanneste, Pascal Maes, Chiron Potié, Sandra Meersseman,
Lieve Bruwier, Pieter Declercq, Conny Bogaert, Lies Vercruysse, Alexander
Vandemaele, Gemeenteraadsleden
Filip Van Eeckhout, Algemeen directeur

DE GEMEENTERAAD:

Goedkeuren reglement op het kasbeheer gemeente**Regelgeving**

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Gelet op artikelen 28 § 1, 40 § 1, 40 § 3 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Gelet op de artikelen 217 tot 220, 221 tot 224 van hetzelfde decreet;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 26 april 2021 betreffende goedkeuring van het reglement op het kasbeheer;

Gelet op beslissing van de algemeen directeur dd. 4 oktober 2024 betreffende de delegatie van het beheer van de kasrekeningen;

Feiten en context

Overwegende dat voorliggend reglement kassa-ontvangsten in cash regelt en het vorige reglement, goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 april 2021 vervangt;

Overwegende dat de algemeen directeur bij directeursbesluit de personeelsleden aanduidt die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken en/of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn.

Overwegende dat het in de dagelijkse werking van de diensten voorkomt 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.

Overwegende dat art. 222 van het decreet lokaal bestuur bepaalt: "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.

Overwegende dat Audit Vlaanderen verlangt dat er een reglement opgesteld en goedgekeurd wordt;

BESLUIT: éénparig

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het reglement kasverrichtingen gemeente Hooglede goed met volgende formuleringen:

Reglement kasverrichtingen gemeente Hooglede

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. Dit kadert in de bevoegdheid van de algemeen directeur voor het vaststellen van het organisatiebeheersingssysteem, geregeld in artikel 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en in het

bijzonder artikel 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”.

Artikel 2: De algemeen directeur duidt bij directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassaverantwoordelijke.

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 kassaverantwoordelijken aangesteld worden teneinde de continuïteit van de kassawerking te kunnen verzekeren. De algemeen directeur bezorgt aan elke kassaverantwoordelijke een exemplaar van dit reglement.

Enkel de personeelsleden aangesteld als kassaverantwoordelijke en de hoofdkassaverantwoordelijke zijn gemachtigd kasgelden 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,
- een kwitantie.

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn, bewaard volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

Artikel 4: 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 hoofdkassaverantwoordelijke in overleg met de kassaverantwoordelijke bepaald en geregistreerd.

Transfert: Het wordt de kassaverantwoordelijke toegestaan om naar eigen inzicht, wanneer de in de kassa aanwezige gelden oplopen, deze te transfereren naar de kassa van de hoofdkassaverantwoordelijke. Kassaverantwoordelijken die over een depositokaart beschikken kunnen de gelden storten op de bankrekening van de gemeente. 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 hoofdkassaverantwoordelijke of naar de bankrekening van de gemeente uit te voeren. Bij een transfert naar de hoofdkassa dient de hoofdkassaverantwoordelijke hiervan een ontvangstbewijs af te leveren.

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 kassaverantwoordelijke rekent minstens éénmaal per maand de kassa bij de hoofdkassaverantwoordelijke af (ongeacht het aanwezige bedrag in kas). In onderlinge afspraak met de hoofdkassaverantwoordelijke kan toegestaan worden dat er één maal per kwartaal wordt afgerekend. 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 het document kasverschil overhandigd.

De hoofdkassaverantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af. De hoofdkassaverantwoordelijke zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 1.000,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit. Voor de diensten die gebruik maken van boekhoudsoftware, waarbij alle kastransacties individueel geregistreerd worden in het softwarepakket, wordt er geen afrekening opgemaakt.

Artikel 7: Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur 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.

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

Eigen financiële middelen (privégelden) 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 kassaverantwoordelijken en de hoofdkassaverantwoordelijke 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 ontvangstbewijzen 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 kassaverantwoordelijke moet dagelijks bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren. De kassaverantwoordelijken die gebruik maken van boekhoudsoftware voor de registratie van kasontvangsten dienen de kascontrole minstens éénmaal per week in het kassasysteem vast te leggen. Voor de andere diensten wordt de kascontrole bij de periodieke kasafrekening (maandelijks of per kwartaal) vastgelegd.

Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarscontrole wordt ook uitgevoerd op de kas van de hoofdkassaverantwoordelijke door de financieel directeur, waarbij er rekening wordt gehouden met de functiescheiding.

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

In geval het kasverschil 10,00 EUR of meer bedraagt, wordt naast het noteren van het kasverschil eveneens de hoofdkassaverantwoordelijke ingelicht.

In geval het kasverschil 50,00 EUR of meer bedraagt zal de hoofdkassaverantwoordelijke zowel de algemeen directeur als de financieel directeur inlichten.

Indien het kasverschil 75,00 EUR of meer bedraagt zal de algemeen directeur een omstandig verslag overmaken aan het college van burgemeester en schepenen 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 college van burgemeester en schepenen te laten vastleggen.

De algemeen directeur, de hoofdkassaverantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kascontrole uitvoeren.

Artikel 10: Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassaverantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassaverantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd.

De hoofdkassaverantwoordelijke, 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 college van burgemeester en schepenen 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 college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing betreffende de mate waarin de hoofdkassaverantwoordelijke en/of de kassaverantwoordelijke voor de diefstal of het verlies

aansprakelijk gesteld moeten worden en in voorkomend geval, hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend. Indien noch de kassaverantwoordelijke, noch de hoofdkassaverantwoordelijke, aansprakelijk gesteld worden, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen 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 kassaverantwoordelijke, en / of de hoofdkassaverantwoordelijke ofwel komt het bedrag volledig ten laste van het bestuur.

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, hoofdkassaverantwoordelijken, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 2: Dit reglement is van toepassing met onmiddellijke ingang en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285 tot en met 288 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze bekendmaking overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Gedaan in zitting als hierboven vermeld.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur,
(get.) Filip Van Eeckhout.

Voorzitter,
(get.) Els Werbrouck.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT,

Algemeen directeur,
Filip Van Eeckhout.



Voorzitter,
Els Werbrouck