

Het gemeenteraadsbesluit van 26.02.2025 over:

REGLEMENT OVER TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PROVISIES VOOR GERINGE EXPLOITATIE-UITGAVEN

Artikel 1 – principe

In uitvoering van artikel 272 §1 kan aan personeelsleden van het lokaal bestuur een provisie worden toegekend voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten gebeuren.

Wanneer de provisie ter beschikking wordt gesteld aan de algemeen directeur, dan zijn alle artikels van toepassing maar de hiernavolgende woorden worden gelezen als volgt:

- 'algemeen directeur' als 'gemeenteraad'
- 'college van burgemeester en schepenen' als 'gemeenteraad'.

Artikel 2 – omvang provisie

Het bedrag van de provisie is maximaal € 3.000.

Artikel 3 – aanduiding provisiebeheerder

De algemeen directeur duidt nominatief de personeelsleden aan aan wie hij een provisie toekent. Deze personeelsleden zijn provisiebeheerder. Dit gebeurt na advies van de financieel directeur.

Als de beslissing van de algemeen directeur afwijkt van het advies van de financieel directeur wordt de beslissing voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring of afkeuring.

De beslissing van de algemeen directeur bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan, de modaliteiten betreffende de terbeschikkingstelling (contant, via rekening, via (prepaid) bankkaart...), het gebruik van de provisie, de duur van de provisie en de terugstortingsmodaliteiten.

Artikel 4 – gebruik provisie

De provisiebeheerder kan zowel contant als 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 geopende financiële rekening ter beschikking gesteld
- elektronisch op de daartoe aangevraagde prepaid bankkaart ter beschikking gesteld.

Aan de geopende financiële rekening kan een bankkaart worden gekoppeld.

Artikel 5 – verantwoordelijkheid provisiebeheerder

De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie.

Hij zorgt ervoor dat het hem toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 3 componenten:

- een saldo op de rekening en/of prepaid bankkaart
- een bedrag in kas
- de aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

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

Artikel 6 – bewijs van de uitgaven

De provisiebeheerder moet een geldig verantwoordingsstuk hebben:

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

Elk verantwoordingsstuk vermeldt de datum en het bedrag.

Artikel 7 – kasregister

De provisiebeheerder houdt een kasregister bij waarin elke uitgave en ontvangst is aangegeven met minstens de vermelding van de datum, het bedrag en de betaalwijze. Als andere personeelsleden gebruik maken van de provisie van de provisiebeheerder wordt de naam van het betrokken personeelslid vermeld.

Artikel 8 – bewaring

De provisie in contant geld wordt op een veilige plaats bewaard. Wanneer niet noodzakelijk voor de dienstverlening is het geld opgeborgen in een geldkoffer of brandkoffer. In alle gevallen is het geld opgeborgen als er geen personeelsleden aanwezig zijn op de dienst of bureau.

De hoeveelheid contant geld wordt beperkt en moet in ieder geval onder het bedrag van de verzekerde waarde te blijven.

Het lokaal bestuur sluit voor het bewaren en transporteren van geld een verzekering 'diefstal' af bij een erkende verzekeringsinstelling.

Artikel 9 – aanzuivering provisie

De provisiebeheerder bezorgt de staat van uitgaven uit zijn kasregister en de daarbij horende verantwoordingsstukken aan de financiële dienst om zijn provisie aan te zuiveren.

De financiële dienst verifieert de staat van uitgaven met de daarbij horende verantwoordingsstukken en controleert de verantwoordingsstukken. De financiële dienst maakt een verslag op als er niet-aanvaarde uitgaven zijn. In dit geval wordt de procedure volgens artikel 10 gevolgd.

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 het lokaal bestuur.

Artikel 10 – procedure bij vaststelling verschil

Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijke wijze ingeschreven in het kasregister.

De provisiebeheerder bevestigt de inschrijving van het verschil in het kasregister 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.

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

De algemeen directeur neemt een beslissing over de aansprakelijkheid en informeert de financieel directeur.

Naargelang de beslissing schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als een vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het lokaal bestuur.

Artikel 11 – procedure bij diefstal of verlies

Als een provisiebeheerder diefstal of verlies van gelden in zijn kas vaststelt worden de algemeen directeur en de financieel directeur onmiddellijk op de hoogte gebracht van de diefstal of het verlies.

Bij diefstal of vermoeden van 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.

De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen. De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de kas om het bedrag van het tekort vast te stellen. De financieel directeur maakt hiervan een proces-verbaal op dat toegevoegd wordt aan het verslag van de provisiebeheerder waarin de provisiebeheerder de omstandigheden van de diefstal of het verlies toelicht. Dit gebundeld verslag wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur neemt een beslissing over de aansprakelijkheid en informeert de financieel directeur.

Naargelang de beslissing schrijft de financieel directeur het tekort in de boekhouding in als een vordering op de provisiebeheerder of als een uitgave ten laste van het lokaal bestuur.

Artikel 12 – beëindiging provisie

Het beheer van een provisie door een provisiebeheerder wordt beëindigd door:

- eenzijdig besluit door de algemeen directeur
- aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de algemeen directeur
- uitdiensttreding of pensionering van de provisiebeheerder
- verandering van dienst door de provisiebeheerder.

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.

De financieel directeur gaat over tot een verificatie van het kasregister. Als de financieel directeur onregelmatigheden vaststelt wordt de procedure volgens artikel 10 gevolgd. Als er geen onregelmatigheden worden vastgesteld verleent de algemeen directeur kwijting aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie.

Artikel 13 – controle

De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, voert minstens jaarlijks een kascontrole uit bij de provisiebeheerders over het beheer van de provisie. Hierbij controleert hij of volgende 3 componenten het toegekende bedrag van de provisie terug samenstellen:

- een saldo op de rekening en/of prepaid bankkaart
- een bedrag in kas
- de aansluiting bij het kasregister met de verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.



Daarnaast controleert hij of de procedures correct nageleefd worden.

De financieel directeur, of zijn gevolmachtigde, maakt een verslag op van zijn bevindingen en bezorgt dit aan de algemeen directeur en de bevoegde provisiebeheerder. Bij onregelmatigheden wordt de procedure volgens artikel 10 toegepast.