



REGLEMENT BETREFFENDE DE VOORWAARDEN VOOR HET INNEN VAN GERINGE DAGONTVANGSTEN DOOR PERSONEELSLEDEN

Vastgesteld bij gemeenteraads- en OCMW-beslissing van 16 december 2021 (van toepassing vanaf 1 januari 2022).

Algemene bepalingen

Artikel 1 : Principe

§1. Voor de goede en normale werking van de dienst, kunnen personeelsleden van het lokaal bestuur belast worden met de inning van geringe dagontvangsten, waarvan het recht op ontvangst en betaling onmiddellijk op hetzelfde momenten dienen te gebeuren.

§2. Onder geringe dagontvangsten wordt verstaan die ontvangsten die onmiddellijk in contant geld, elektronisch of via cheque/bon worden geïnd op het ogenblik van het ontstaan van het recht van ontvangst (vordering) en waarbij uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Het gaat om ontvangsten waarvan de schuldenaar niet vooraf kan worden aangeduid en waarvoor om proceseconomische redenen geen factuur wordt opgemaakt.

§3. Het betreft ontvangsten voor het lokaal bestuur, op basis van een retributiereglement. De inning van gelden door personeelsleden van het lokaal bestuur voor derden is verboden, behalve indien dit voorzien is in een beheersovereenkomst goedgekeurd door de gemeenteraad.

§4. Het innen van geringe dagontvangsten kan zowel contant als elektronisch gebeuren. Cheques/bonnen worden enkel aanvaard indien de gemeente een overeenkomst heeft afgesloten met de uitgever van de cheque/bonnen voor de 100% betaling ervan.

§5. Personeelsleden kunnen ofwel:

- Permanente belast worden met de inning van geringe dagontvangsten in het kader van de dagelijkse werking van de dienst;
- Tijdelijk belast worden met de inning van geringe dagontvangsten voor een project die zowel in opzet of doelstelling als in tijd duidelijk kan afgebakend worden. Een tijdelijke aanduiding kan maximaal voor de duur van 2 maanden toegekend worden.

Artikel 2: Inner van dagontvangsten, kassaverantwoordelijke

§1. Het personeelslid/vervangend personeelslid dat door de algemeen directeur wordt belast met de inning van geringe dagontvangsten, wordt inner van dagontvangsten genoemd. De kassaverantwoordelijke is het personeelslid dat belast is met inning van dagontvangsten en met de centralisatie van de inning van geringe dagontvangsten.

§2. De opdracht tot inning van geringe dagontvangsten of kassaverantwoordelijke maakt deel uit van de taak van de betrokken ambtenaar en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.



§3. De inner van dagontvangsten en de kassaverantwoordelijke is enkel bevoegd voor de inning van de geringe dagontvangsten en mag de ontvangen bedragen niet gebruiken voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Artikel 3: Aanduiding

§1. De algemeen directeur duidt nominatief de kassaverantwoordelijken, evenals de vervangende personeelsleden, aan belast met de inning van de geringe dagontvangsten. De personeelsleden onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de kassaverantwoordelijken worden automatisch aangeduid als inner van dagontvangsten. De aanduiding 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/vast bureau voor goedkeuring en/of afkeuring.

§2. De beslissing van de algemeen directeur bevat naast de naam en de betrokken dienst van de kassaverantwoordelijk tevens de standplaats van het geld en het startbedrag wisselgeld.

§3. De aanstelling kan op elk moment worden beëindigd door een nominatieve beslissing van de algemeen directeur en neemt alleszins een einde bij de uitdiensttreding van het betrokken personeelslid of bij een verandering van dienst van het betrokken personeelslid.

§4. Per dienst kunnen meerdere kassaverantwoordelijken, evenals de vervangende personeelsleden, worden nominatief aangeduid.

Artikel 4: Startbedrag wisselgeld

§1. Aan de kassaverantwoordelijke, wordt een startbedrag wisselgeld als kasgeld ter beschikking gesteld van maximaal 500 euro. De hoogte van het startbedrag wisselgeld is afhankelijk van de omvang en de aard van de te ontvangen gelden, en wordt bepaald door de algemeen directeur in het besluit vermeld in artikel 3.

§2. Het startbedrag wisselgeld wordt tegen ontvangstbewijs overhandigd aan de kassaverantwoordelijke. De kassaverantwoordelijke verdeelt het wisselgeld over de verschillende kassa's van de inners van dagontvangsten.

§3. Het wisselgeld mag niet worden aangewend bij elektronische betalingen. Het mag evenmin gebruikt worden als provisie voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.



Artikel 5: Bevoegdheid inner van dagontvansten voor inning dagontvangsten

§1. De inner van dagontvangsten is enkel bevoegd voor de inning van geringe dagontvangsten zoals gedefinieerd in artikel 1 van dit reglement.

§2. De inner van dagontvangsten mag de ontvangen bedragen onder geen enkel beding aanwenden voor het doen van uitgaven.

Artikel 6: Procedure en modaliteiten beheer geringe dagontvangsten

§1. De inners van dagontvangsten verantwoorden de inning van de geringe dagontvangen door iedere verkoop te registreren in een (elektronisch) kasregister. Elke registratie bevat de soort verkoop, het bedrag van de verkoop, de betaalwijze als de naam van de inner van dagontvangsten. Indien geen elektronisch kasregister aanwezig is, houdt de inner van dagontvangsten een kasdagboek bij waarin elke verkoop wordt genoteerd.

Op ieder moment moet de stand van de kasvoorraad kunnen geraadpleegd worden en moet een gedetailleerde opgave van het soort ontvangsten beschikbaar zijn.

§2. Noodzakelijke correcties van verrichtingen in het kasbeheersysteem worden door de inner onmiddellijk gemeld bij de directe leidinggevende. Op basis van de schriftelijke toestemming van de directe leidinggevende van de inner van dagontvangsten wordt de correctie doorgevoerd.

§3. Terugbetalingen aan een burger omwille van een fout in de verrichting worden onmiddellijk gemeld aan de financieel directeur, met de bank- en identiteitsgegevens van de betrokken burger, met oog op de terugbetaling.

§4.a. De aanwezige hoeveelheid van de producten in de voorraadmodule van het kasbeheersysteem (vb. huisvuilzakken...) dienen dagelijks te worden gecontroleerd:

- Telkens aan het begin van de dag telt een medewerker de voorraad en controleert deze met het voorraadverslag van de voorgaande dag. De bevindingen worden door de medewerker genoteerd op dat voorraadverslag en gehandtekend.
- Op het einde van de dag telt een medewerker opnieuw de voorraad en controleert of deze overeenstemt met de voorraad volgens het kasbeheersysteem. Daarvan wordt een gehandtekend verslag opgemaakt.
- Wanneer een verschil wordt vastgesteld, wordt onmiddellijk overgegaan tot controle met de kasverrichtingen van die dag.

b. de voorraad van gemelde producten wordt bewaard in een kast die dagelijks wordt afgesloten door de baliemedewerker die het avondverslag, zoals vermeld in §4.a., maakt. De sleutel van deze kast wordt bewaard in de kluis.



§5. De inner van dagontvangsten is verplicht om minimaal één keer per week de kas te maken (natellen, controle en verwerking van gedetailleerde invorderingsstaat). Het verdient aanbeveling dagelijks de kas te maken.

§6. De ontvangsten worden voor de laatste werkdag van elke maand afgerekend en op de rekening van het bestuur (Gemeente: BE43 0910 0022 0301 – OCMW: BE37 0910 0092 1428) of cash in de centrale kas gestort. Ook telkens wanneer de ontvangsten meer dan 5.000 euro bedragen, wordt de afrekening gemaakt.

De afrekening wordt rechtstreeks met de kassaverantwoordelijke of zijn vervanger gemaakt, in aanwezigheid van de inner van dagontvangsten. Van deze afrekening wordt een document opgemaakt dat wordt ondertekend door beide partijen.

Het bedrag van de inningen wordt verantwoord door een nauwkeurige invorderingsstaat die een duidelijk overzicht geeft van de gedane ontvangsten. Alle nodige bewijsstukken die controle mogelijk maken moeten worden bewaard en aan de kassaverantwoordelijke worden overgemaakt bij de afrekening.

§7. De laatste storting van het dienstjaar gebeurt ten laatste op de laatste werkdag van de maand december.

§8. Waar mogelijk controleert het diensthoofd maandelijks de ontvangen geringe dagontvangsten met een objectieve bron (vb. factuur van federale overheid voor rijbewijzen, identiteitskaarten, kids-ID en reispassen). Het diensthoofd rapporteert hierover aan de financieel directeur.

§9. Bij overdracht van verantwoordelijkheid binnen een dienst, wordt er tussen de betrokken personeelsleden/inner een afrekening gemaakt. Een dubbel hiervan wordt overhandigd aan de financieel directeur en de algemeen directeur.

Artikel 7: Bewaring

§1. Buiten en tijdens de diensturen wanneer er geen personeel aanwezig is, moet het beschikbare geld worden bewaard in een gesloten geldkoffer en/of een kluis. De sleutels van de geldkoffer worden bewaard op een andere plaats die niet wordt meegedeeld aan collega's.

§2. Eventueel kunnen reservesleutels (gelabeld) in bewaring worden gegeven aan de kassaverantwoordelijke. Bij opvraging van de reservesleutel wordt deze uitsluitend meegegeven aan de inner van dagontvangsten zelf.

§3. De hoeveelheid contant geld moet zo beperkt mogelijk gehouden worden en dient in ieder geval beneden het bedrag van de verzekerde waarde te blijven vermeld in §4 van dit artikel.



§4. Het bestuur sluit voor het bewaren en het transporteren van geld een verzekering “diefstal” af bij een erkende verzekeringsinstelling. Deze verzekering loopt ten bedrage van maximaal 25.000,00 euro per transport en 7.500 euro per brandkoffer/brandkast.

Artikel 8: Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden:

- Deze gelden aan te wenden op een persoonlijke rekening of een rekening die niet op naam van het lokaal bestuur staat;
- Met deze gelden leningen toe te staan aan zichzelf, andere personeelsleden of derden;
- Aankopen voor zichzelf te prefinancieren;
- Deze gelden te bewaren op een andere plek dan de eigen dienst of de financiële dienst, ook niet voor een in tijd beperkte termijn;
- De ontvangen geringe dagontvangsten aan te wenden voor het doen van uitgaven of betalingen;

Artikel 9: Procedure bij vaststelling van kasverschil

§1. Elke vaststelling van een kasverschil wordt door de kassaverantwoordelijke of inner van dagontvangsten onverwijld gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur. De kassaverantwoordelijke maakt hiertoe een verslag op ter duiding en motivering van het kasverschil en bezorgt dit verslag aan de algemeen directeur en financieel directeur.

§2. In geval het verschil duiding geeft van een tekort wordt het verslag, vermeld onder §1, samen met de bevindingen van de algemeen directeur en de financieel directeur en alle stukken die van belang kunnen zijn, overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en de hoogte van het tekort.

§3. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau betreffende de aansprakelijkheid en het te vereffenen tekort zoals vermeld in §2 van dit artikel, schrijft de financieel directeur het te vereffenen tekort in de boekhouding in als een vordering op het personeelslid dat aansprakelijk wordt gesteld en het niet te vereffenen tekort als een uitgave.

§4. In geval het verschil duiding geeft van een overschot, wordt dit overschot door de financieel directeur in de boekhouding ingeschreven als een ontvangst.

Artikel 10: Procedure bij vaststelling van een tekort ingevolge misbruik of diefstal

§1. Elke vaststelling van misbruik of diefstal van gelden wordt onverwijld gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur.



In geval van vermoeden van diefstal en/of fraude zal de algemeen directeur aangifte doen bij de politie.

§2. De algemeen directeur neemt de nodige bewarende maatregelen.

§3. De financieel directeur gaat onmiddellijk over tot verificatie van de kas en het vaststellen van het bedrag van misbruik of diefstal en maakt hiervan een proces-verbaal op.

§4. De kassaverantwoordelijke van de kas waarin het misbruik of de diefstal werd vastgesteld, maakt een verslag op met duiding van de hem gekende feiten en waarin de omstandigheden van het misbruik of de diefstal worden toegelicht.

§5. Het verslag, vermeld in §4 van dit artikel, en het proces-verbaal van de financieel directeur, vermeld in §3 van dit artikel, worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en in voorkomend geval van de hoogte van het tekort dat moet worden vereffend.

Bij niet aanvaarding door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau ingevolge aansprakelijkheid van het betrokken personeelslid, moet het vastgestelde bedrag van het tekort door het personeelslid worden vereffend. Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, de financieel directeur en het betrokken personeelslid.

§6. Volgend op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau betreffende de aansprakelijkheid zoals vermeld in §5 van dit artikel, schrijft de financieel directeur de diefstal of het misbruik in de boekhouding in als een vordering op het personeelslid dat aansprakelijk wordt bevonden en het niet te vereffenen tekort als een uitgave.

Artikel 11: Beëindiging inner van dagontvangsten / kassaverantwoordelijke

§1. Het beheer van een kassa door de inner van dagontvangsten of kassaverantwoordelijke kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur;
- Verandering van dienst door de inner van dagontvangsten / kassaverantwoordelijke;
- Uitdiensttreding van de inner van dagontvangsten / kassaverantwoordelijke.

§2. De financieel directeur of zijn afgevaardigde gaat over tot een verificatie van de kasboekhouding. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie wordt de procedure zoals bepaald in artikel 9 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de kassaverantwoordelijke voor het beheer van de kassa.

Artikel 12: Controle

§1. De financieel directeur, of een door hem aangesteld persoon onder zijn verantwoordelijkheid, verifieert minstens éénmaal per jaar de geldvoorraad en de kasboekhouding van de inner van



dagontvangsten. Er kan op elk ogenblik tot verificatie worden overgegaan. Hierbij wordt gecontroleerd of de procedures vermeld in dit reglement worden nageleefd.

§2. Van de bevindingen van de financieel directeur wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt ondertekend door de financieel directeur en de inner van dagontvangsten.

§3. Een exemplaar van het proces-verbaal wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, het betrokken personeelslid en in geval van onregelmatigheden aan het schepencollege conform de procedure in artikel 9.

Artikel 13. Inwerkingtreding (en duurtijd)

§1. Het reglement betreffende de voorwaarden voor het innen van geringe dagontvangsten door personeelsleden treedt in werking vanaf 1 januari 2022.

§2. Het reglement wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen opgenomen in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, titel 5, hoofdstuk 1, afdeling 2 betreffende de bekendmaking en inwerkingtreding, met vermelding van de datum waarop ze zijn aangenomen en de datum waarop ze via de webtoepassing worden bekendgemaakt.