



REGLEMENT BETREFFENDE DE VOORWAARDEN VOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN PROVISIE VOOR GERINGE EXPLOITATIE-UITGAVEN AAN PERSONEELSLEDEN

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

Algemene bepalingen

Artikel 1 : Principe

§1. In uitvoering van artikel 272§1. 2^e lid van het Decreet Lokaal Bestuur, kan aan personeelsleden van het lokaal bestuur een provisie worden toegekend voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten gebeuren.

§2. Onder geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur wordt verstaan het betalen van uitgaven in omstandigheden die noodzakelijk zijn voor het normaal functioneren van de diensten, en waarbij uitstel de dienstverlening kan hypothekeren. Het gaat om uitgaven waarvan de schuldeiser en het bedrag vooraf niet kan worden aangeduid, en hierdoor niet de normale betalingsprocedure van het lokaal bestuur kunnen volgen. Het zijn kleine uitgaven van dagelijks beheer die contant zullen betaald worden, of met een debetkaart, of met een kredietkaart.

§3. Voor deze geringe exploitatie-uitgaven dient geen bestelbon opgemaakt te worden. De uitgaven blijven wel onderhevig aan de controle betreffende de wetmatigheid en regelmatigheid van de algemeen directeur.

§4. Er kunnen 2 soorten provisie worden toegekend:

- Permanente provisie voor de dagelijkse werking van de dienst, uitgereikt in cash, via een debetkaart of met een kredietkaart (of een combinatie);
- Tijdelijke provisie voor een project die zowel in opzet of doelstelling als in de tijd duidelijk kan afgebakend worden. Een tijdelijke provisie kan maximaal voor de duur van 2 maand toegekend worden en wordt enkel toegekend in cash geld door de financieel directeur.

Artikel 2: Omvang en terbeschikkingstelling van de provisie

§1. De beschikbare provisie bedraagt maximum 1.000 euro. Dit zowel voor permanente als tijdelijke provisie.

§2. De totaal toegekende provisie per jaar kan maximaal 7.500 euro bedragen.

§3. Het maximale bedrag van elke afzonderlijke uitgave bedraagt 250 euro, tenzij met voorafgaandelijke toestemming van de financieel directeur



§4. De provisies worden tegen ontvangstbewijs cash ter beschikking gesteld of het bedrag wordt op een speciaal daartoe geopende rekening gestort. De speciaal daartoe geopende rekening mag nooit een debetsaldo vertonen.

§5. De provisiebeheerder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer ervan: dit impliceert dat de provisiebeheerder in eerste instantie kan worden aangesproken voor kastekorten of uitgaven die zouden worden betwist.

§6. Een verantwoording gebeurt steeds bij de vraag tot het aanvullen van de provisie. Vooraleer een aanvulling 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 (kasticket, factuur, kostennota...) van deze uitgaven.

Artikel 3: Aanduiding

§1. De algemeen directeur duidt nominatief de personeelsleden aan, aan wie een provisie wordt toegekend evenals de vervangende personeelsleden, hierna de provisiebeheerder genoemd.

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 tevens het bedrag van de provisie, het doel, de modaliteiten betreffende de ter beschikking stelling (cash, via rekening), het gebruik van de provisie en de duur van de provisie.

§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 provisiebeheerders, evenals de vervangende personeelsleden, worden nominatief aangeduid.

Artikel 4: Provisiebeheerder

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur een provisie ter beschikking wordt gesteld voor het doen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, wordt provisiebeheerder genoemd.

§2. De opdracht tot het doen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur maakt deel uit van de taak van de betrokken ambtenaar en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.



Artikel 5: Aanwending en modaliteiten provisie

§1. 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.

§2. De provisiebeheerder bewaart alle bewijsstukken en alle uitgaven worden geregistreerd in een met de financieel directeur afgesproken kasboekhouding. De provisiebeheerder dient steeds een geldig verantwoordingsstuk te bekomen op één van volgende wijzen: een kasticket, een factuur, een kostennota. Op elk verantwoordingsstuk dient de datum, het bedrag, detail van de aankoop en de gegevens van de tegenpartij (BTW-nummer of rijksregisternummer) vermeld te staan.

§3. Indien de provisiebeheerder na gedane uitgave(n) zijn provisie wil aanzuiveren, dan wendt hij zich tot de financiële dienst met zijn staat van uitgaven uit zijn kasregister en de daarbij horende verantwoordingsstukken. De op de kasprovisie gedane uitgaven van de provisiebeheerders worden minimaal op het einde van elk kwartaal, op voorlegging van de staat van uitgaven (kasboekhouding) en de bijhorende bewijsstukken opgenomen in de boekhouding van het lokaal bestuur.

§4. Bij tijdelijke provisie dient de provisiebeheerder uiterlijk 2 weken na afloop van de activiteit zijn staat van uitgaven en de daarbij borende verantwoordingsstukken binnen te brengen bij de financiële dienst. Tijdelijke provisie verleend in cash, worden bijgevolg steeds cash terug binnen gebracht.

§5. Indien de financieel directeur of zijn afgevaardigde van oordeel is dat de uitgaven niet overeenstemmen met de aanwending zoals bepaald in §1 en §2 van dit artikel, maakt hij een verslag op dat wordt bezorgd aan de provisiebeheerder. Samen met de opmerkingen van de betrokken provisiebeheerder wordt dit verslag aan de algemeen directeur bezorgd. De algemeen directeur neemt een beslissing over de al dan niet aanvaarding van de gedane uitgave(n) via provisie en volgt indien van toepassing de procedure in artikel 8.

Artikel 6: 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 beheerder van de centrale kas. Bij opvraging van de reservesleutel wordt deze uitsluitend meegegeven aan de provisiebeheerder zelf.



§3. De hoeveelheid contact geld moet zo beperkt mogelijk gehouden 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 7: Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden:

- Deze gelden aan te wenden op een persoonlijke rekening;
- 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;

Artikel 8: Procedure bij vaststelling van kasverschil

§1. Elke vaststelling van een kasverschil wordt door de beheerder van de provisiebeheerder onverwijld gemeld aan de algemeen directeur en de financieel directeur. De provisiebeheerder 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 9: Procedure bij vaststelling van 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 provisiebeheerder 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 10: Beëindiging provisiebeheerder

§1. Het beheer van een provisie door een provisiebeheerder kan worden beëindigd door:

- Eenzijdig besluit door de algemeen directeur;
- Aflopen van de termijn van de provisie vermeld in het besluit van de algemeen directeur;
- Verandering van dienst door de provisiebeheerder;
- Uitsluiting van de provisiebeheerder.

§2. Bij beëindiging van de structurele provisie stort de provisiebeheerder het saldo van de provisie op een financiële rekening van het lokaal bestuur, samen met de eindafrekening door het voorleggen van de staat van uitgaven (kasboekhouding) en de bijhorende bewijsstukken.

De desbetreffende hoofdrekeningen van de gemeente of het OCMW zijn:

- Gemeente: BE43 0910 0022 0301
- OCMW: BE37 0910 0092 1428

Bij beëindiging van de tijdelijke provisie brengt de provisiebeheerder het saldo van de provisie cash terug binnen bij de financieel directeur.



§3. De financieel directeur of zijn afgevaardigde gaat over tot een verificatie van de kasboekhouding. Indien de financieel directeur of zijn afgevaardigde van oordeel is dat de uitgaven niet overeenstemmen met de aanwending zoals bepaald in §1 en §2 van artikel 5, wordt de procedure in artikel 9 gevolgd. Indien geen onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan de provisiebeheerder voor het beheer van de provisie.

Artikel 11: 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 provisiebeheerder. Er kan op elk ogenblik tot verificatie worden overgegaan.

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

§3. Een exemplaar van het proces-verbaal wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, de provisiebeheerder en in geval van onregelmatigheden aan het schepencollege.

Artikel 12. Inwerkingtreding (en duurtijd)

§1. Het reglement betreffende de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisie voor geringe exploitatie-uitgaven aan personeelsleden treedt in werking vanaf 1 januari 2022.

§2. Alle bestaande structurele provisierekeningen, toegestaan voor de inwerkingtreding van dit reglement, worden op 31 december 2021 beëindigd. De provisiebeheerder stort het saldo van de provisie op de hoofdrekening van de gemeente of het OCMW, samen met de eindafrekening door het voorleggen van de staat van uitgaven (kasboekhouding) en de bijhorende bewijsstukken.

§3. 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.