

Reglement kas-verrichtingen (ontwerp)

Artikel 1:

Dit reglement is van toepassing op:

- Alle personeelsleden die de Secretaris, na advies van de Financieel Beheerder, belast met de inning van geringe dagontvangsten cfr artikel 164 §2 van het OCMW-decreet
- Alle personeelsleden aan wie de Secretaris, na advies van de Financieel Beheerder, de kasverrichtingen van de hoofdkas van het OCMW opdraagt cfr art 99 §3.
- Alle personeelsleden aan wie de Secretaris, na advies van de Financieel Beheerder, een provisie ter beschikking stelt, cfr artikel 164 §1 van het OCMW-decreet.

Artikel 2:

De Secretaris stelt de lijst op van de personeelsleden die kunnen optreden als kassa-verantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassa-verantwoordelijken en/of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn.

De Secretaris stelt de lijst vast van de kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijken en brengt deze (in geval van wijziging) ter kennis aan de Raad. Bij de personeelsleden met beschikking over een provisie wordt ook het bedrag van de provisie vermeld.

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

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

Artikel 3:

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.

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

Artikel 4:

Bankbiljetten van > 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, indien geen personeel aanwezig is, 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. De kassa-verantwoordelijke tekent een document voor ontvangst van de gelden.

Transfert:

Het is de kassa-verantwoordelijke vrij 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 een vooraf ingestelde limiet (10 maal het startgeld) bereiken, zal de kassagebruiker een melding via het kassasysteem ontvangen en dient deze 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. 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 aanwezig het document kasverschil overhandigd. De hoofdkassaverantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af.

De hoofdkassa-verantwoordelijk zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 5.000,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van het OCMW.

Artikel 7:

Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het OCMW is verboden.

Het OCMW 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 uitgaven te verrichten andere dan correcties en/of teruggaven van inningen en of verkopen. Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Afwijkingen op het verbod om uitgaven te verrichten zijn enkel toegestaan voor kassa's die eveneens als kassa voor provisie-uitgaven zijn aangemerkt. Dit is het geval voor kassa loket financiële dienst waar ook algemene uitgaven kunnen worden vastgelegd, de kassa's sociale diensten WZC's waar enkel zakgelden en privé-uitgaven voor bewoners kunnen vastgelegd worden en de hoofdkassa. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken aan de financiële dienst worden overgemaakt.

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 ontvangstbewijzen.

Eigen financiële middelen (privé-gelden) mogen niet in de kas zitten. Alle waarden die in de kas 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 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 kastekort cfr artikel 6

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

Kascontrole:

De kassa-verantwoordelijke moet bij de opstart en de afsluiting van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem vastleggen. In het geval van een verschil, wordt dit verschil en de verklaring ervan genoteerd op het document kasverschil.

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 hoofdkassaverantwoordelijke ingelicht.

Bij een kasverschil van meer dan 50,00 EUR zal de hoofdkassaverantwoordelijk zowel de Secretaris als de Financieel Beheerder eveneens inlichten.

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

Bij frequente tekorten, kan de Secretaris ongeacht het bedrag van de kasverschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de kasverschillen door de Raad te laten vastleggen.

De Secretaris, de hoofdkassa-verantwoordelijke of een door hem/haar aangeduid personeelslid kan ten allen tijde een onverwachtse kassacontrole uitvoeren.

Artikel 10:

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

De hoofdkassa-verantwoordelijke, de Secretaris en de Financieel Beheerder 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 de Raad voor maatschappelijk welzijn 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 verlies betrekking heeft op de hoofdkassa, wordt het verslag opgemaakt door de Financieel Beheerder.

De Raad neemt een beslissing betreffende de mate waarin de Secretaris, de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of de kassa-verantwoordelijke voor de diefstal of het verlies aansprakelijk gesteld moeten worden of dat aan de betrokken partijen 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 Secretaris aansprakelijk gesteld wordt, wordt het tekort door het OCMW ten laste genomen.

Volgend op de beslissing van de Raad 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 hoofd-kassaverantwoordelijke en/of op de Secretaris ofwel als een kwijtschelding waarbij het bedrag volledig ten laste van het OCMW komt.

Artikel 11:

Een afschrift van reglement zal worden overgemaakt aan alle kassaverantwoordelijken, hoofdkassa-verantwoordelijken, Secretaris en Financieel Beheerder.