



UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE GEMEENTERAAD ZITTING VAN 25 JUNI 2024

Aanwezig: Ellen Lammens, Voorzitter

Theo Francken, Burgemeester

Hugo Simoens, Davy Suffeleers, Tania Roskams, Geert Bovyn, An Wouters,
Schepenen

Raf De Canck, Pieter Verheyden, Tom De Winter - Pieters, Liesbeth Smeyers, Rina
Robben, Lim Vervueren, Pascale Alaerts, Ivan Vanderzeypen, Gilberte Muls,
Jeroen Verbinnen, Benny Van Goethem, Piet Ritzen, Martine Dierickx, Paul
Verbeek, Leden

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Jo Pierson, Walter Vangoidsenhoven, Leden

Afwezig: Marijke Sué, Algemeen directeur - waarnemend

Reglement provisierekeningen, visakaart en tankkaart

Classificatiecode: 488.9 Diverse uitgaven

Feiten en context

Lokaal bestuur Lubbeek werkt met provisierekeningen. Er is echter geen eenduidige werking: voor het OCMW is er geen reglement en het reglement van de gemeente is niet up to date.

Het ontbreken van een duidelijk kader leidt ertoe dat het onduidelijk is wat de verwachtingen zijn en waarop er gecontroleerd moet worden. Daarom is het nodig om een nieuw reglement rond het gebruik van de provisierekeningen te schrijven.

Dit reglement geldt voor het ganse lokaal bestuur.

Het reglement neemt naast de provisierekeningen ook het gebruik van kredietkaarten op.

De tankkaarten maken geen deel uit van dit reglement: een gespecialiseerde firma zal de tankkaarten beheren en factureert de afnames aan het lokaal bestuur.

Dit reglement neemt wel op wat de procedure is indien een tankkaart niet correct wordt gebruikt.

Juridische gronden

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 272§1, 2^e lid kunnen provisie ter beschikking worden gesteld aan personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst

t-roeven in rustig groen

onmiddellijk moeten worden gedaan, indien het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat.

Advies commissie

Gunstig advies

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het bijgaand reglement goed.

Artikel 2: De gemeenteraad geeft de opdracht aan de dienst financiën om de nodige stappen te nemen ter uitvoering ervan.

ARTIKEL 1: PRINCIPE

Op basis van het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 272§1, 2^e lid kunnen provisie ter beschikking worden gesteld aan personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven, indien het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat.

Onder geringe exploitatie-uitgaven 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 er hierdoor niet de normale betalingsprocedure (bestelaanvraag, bestelbon, factuur) van de gemeente/het OCMW kan gevolgd worden.

De provisie wordt toegekend aan een dienst, het afdelingshoofd is de verantwoordelijke van de provisie.

ARTIKEL 2: OPENING VAN DE PROVISIE

De volgende provisierekeningen zijn reeds aanwezig op het bestuur en worden via dit besluit opnieuw vastgesteld:

entiteit	Omschrijving	bedrag
Gemeente	dienst infrastructuur	1 500
Gemeente	school Binkom	600
Gemeente	school Linden	600
Gemeente	school Pellenberg	600
Gemeente	BKO	600
Gemeente	cultuur, sport en jeugd	600
OCMW	dienstencentrum	600
OCMW	dringende steun SD	5 000

Bijkomende provisierekeningen kunnen door de algemeen directeur worden toegekend. bij de toekenning van de provisie wordt de dienst gespecificeerd en de verantwoordelijke (functie en naam) alsook het bedrag van de provisie. Dit gebeurt na advies van de financieel directeur.

t_roeven in rustig groen 

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.

ARTIKEL 3: OMVANG VAN DE PROVISIE

Een provisie kan maximaal 5.000 euro bedragen.

ARTIKEL 4: GEBRUIK VAN DE PROVISIE

De provisie wordt steeds ter beschikking gesteld via een zichtrekening. De financieel directeur staat in voor het openen van de rekening en het provisioneren ervan.

De provisie kan aangewend worden door via de rekening overschrijvingen te doen of door betalingen met een bankkaart. Het afdelingshoofd beslist welke medewerkers van de dienst mogen beschikken over een bankkaart om een beroep te doen op de provisie. Er kunnen dus verschillende kaarten, op naam van verschillende personeelsleden, gekoppeld zijn aan één provisierekening.

De financiële dienst zal het afdelingshoofd 1 keer per jaar een overzicht bezorgen van alle kaarten die met betrekking tot de provisierekening in omloop zijn. Het is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd om op basis van deze lijst te evalueren of alle kaarten nog relevant zijn en indien nodig over te gaan tot de schrapping ervan.

Indien een kaarthouder de organisatie verlaat is het de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd om op dat moment de bankkaart in ontvangst te nemen en over te maken aan de financiële dienst, die de kaart zal vernietigen.

Het is niet toegelaten om cash geld af te halen met de provisierekening met uitzondering van de provisierekening 'dringende steun SD'.

ARTIKEL 5: VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET AFDELINGSHOOFD

Het afdelingshoofd is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de toegekende provisie. Hij/zij dient er steeds voor te zorgen dat het aan hem/haar toegekende bedrag kan verantwoord worden door de som van 2 componenten:

- Het saldo op de zichtrekening,
- De verantwoordingsstukken van de gemaakte uitgaven.

ARTIKEL 6: BEWIJS VAN DE UITGAVEN

Het afdelingshoofd dient voor elke uitgave een geldig verantwoordingsstuk te bekomen. Mogelijke verantwoordingsstukken zijn:

- Een kasticket
- Een voldane factuur
- Een kostennota
- Een verklaring op eer van het afdelingshoofd met detail van uitgave en de rede waarom geen ander verantwoordingsstuk kon bekomen worden.

Op elk verantwoordingsstuk moet de datum en het bedrag vermeld staan.

ARTIKEL 7: AANZUIVEREN PROVISIE

Indien het afdelingshoofd na gedane uitgaven zijn provisie wil aanzuiveren gebruikt hij/zij hiervoor een standaard formulier dat ter beschikking wordt gesteld door de dienst financiën. Dit afrekenblad wordt samen met de

verantwoordingsstukken bezorgd aan de dienst financiën. Het afrekenblad moet per uitgave bevatten:

- Het volgnummer (dit volgnummer wordt ook op het verantwoordingsstuk vermeld)
- De leverancier
- Het bedrag
- De budgetsleutel.

Het afrekenblad wordt ondertekend door het afdelingshoofd.

Minstens eens per kwartaal moet de aanzuivering van de provisie aangevraagd worden, zodat de uitgaven tijdig kunnen toegewezen worden aan de budgetten van de dienst.

De dienst financiën verifieert de aangeleverde verantwoordingsstukken en maakt de aansluiting met de ter beschikking gestelde provisie. Bij aanvaarding van de uitgaven wordt het bedrag overgeschreven op de provisierekening. Hiervoor is de dubbele handtekening vereist.

Indien bepaalde gedane uitgaven niet door de dienst financiën zijn aanvaard, of indien de aansluiting met de gestelde provisie niet kan worden gemaakt, wordt de procedure in artikel 8 gevolgd.

ARTIKEL 8: PROCEDURE BIJ VASTSTELLEN VERSCHIL/ONEIGENLIJK GEBRUIK/ MISBRUIK/ VERLIES/ DIEFSTAL

Bij vaststelling van een verschil wordt dit verschil op duidelijke wijze door het afdelingshoofd ingeschreven op het afrekenblad dat aan de dienst financiën wordt bezorgd.

Indien de dienst financiën oneigenlijk gebruik van de provisie vaststelt, zal de financieel directeur hierover overleg plegen met het betreffende afdelingshoofd.

Bij vermoedens van misbruik kan door de financieel directeur een verslag opgemaakt worden. Dit verslag wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, die het zal agenderen op het betreffende orgaan. De algemeen directeur kan de nodige maatregelen nemen, zoals daar zijn het afnemen van de provisie.

Indien een afdelingshoofd een verlies of diefstal vaststelt, worden de algemeen directeur en de financieel directeur onmiddellijk op de hoogte gebracht. In samenspraak met de algemeen directeur doet het afdelingshoofd aangifte bij de lokale politie. Een kopie van de aangifte wordt bezorgd aan de financieel directeur.

De financieel directeur gaat over tot de verificatie van de provisierekening om het totale tekort vast te stellen en maakt hiervan een verslag op. Hij staat in voor het blokkeren van de kaart indien nodig.

De algemeen directeur agendeert het dossier op het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

ARTIKEL 9: GEBRUIK KREDIETKAART

t_roeven in rustig groen 

Voor de goede werking van de dienst kan het aangewezen zijn om over een kredietkaart te beschikken. Enkel de algemeen directeur en de financieel directeur komen in aanmerking voor een kredietkaart.

De kaart wordt toegekend op naam en niet op dienst. De houder, kaartnummer en bankrekening waaraan de kaart gelinkt is wordt ingeschreven in een register, dat door de financieel directeur bijgehouden wordt.

De uitgaven kunnen via de kredietkaart gebeuren indien deze uitgaven op geen andere manier kunnen gebeuren. Voorbeelden zijn:

- de hostingkosten van bepaalde social media,
- online aankopen,
- aankopen in het buitenland,
- representatiekosten,
- ...

De uitgaven van de kaart worden maandelijks door de bank afgehouden van de zichtrekening. De bank stelt de verzamelstaat ter beschikking aan de dienst financiën. Het is aan de kaarthouder om op dat moment alle verantwoordingsstukken te bezorgen aan de dienst financiën. Het is aangewezen om op de verantwoordingsstukken te noteren waarop de uitgave betrekking heeft.

Het is niet toegelaten om met de kredietkaart cash geld af te halen.

De financiële dienst agendeert de uitgavenstaat van de kredietkaart op het college van burgemeester en schepenen.

Bij misbruik, verlies of diefstal wordt er een verslag opgemaakt en geagendeerd op het bevoegde orgaan, die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort. Het verslag wordt door de algemeen directeur opgemaakt indien het de financieel directeur betreft, en vice versa.

ARTIKEL 10: TANKKAARTEN

Voor de goede werking van de dienst kan het aangewezen zijn om over een tankkaart te beschikken. Het systeem van de tankkaarten valt niet onder het reglement van de provisierekeningen.

De tankkaarten zullen aangeboden worden door een gespecialiseerde organisatie. De gebruiker van de tankkaart zal een afsprakennota ondertekenen over het gebruik ervan.

Indien er misbruik wordt vastgesteld zal de algemeen directeur hierover een verslag opmaken. Dit verslag wordt geagendeerd op het bevoegde orgaan, die een beslissing neemt betreffende de aansprakelijkheid en het tekort.

De Algemeen directeur,
Klaas Gutschoven

Namens de gemeenteraad:

De Voorzitter,
Ellen Lammens

Voor éénsluitend afschrift,
Lubbeek, 28 juni 2024

De Algemeen directeur,
Klaas Gutschoven

De Voorzitter,
Ellen Lammens

t_roeven in rustig groen 