

Instructie voor centrale kassier, subkassier en voorraadbeheerder Sittard-Geleen 2002

Het college van burgemeester en wethouders
Gelet op het bepaalde in artikel 212 van de gemeentewet, alsmede artikel 14 en 19 van de organisatie en beheersverordening van de gemeente Sittard-Geleen;
Besluiten
vast te stellen de navolgende:

Artikel 1 - Definities

Deze instructie verstaat onder:

- verordening: Organisatie en beheersverordening van de gemeente Sittard-Geleen, Gemeenteblad 124; vastgesteld op 13 september 2001;
- hoofd C.A.: het in artikel 14 en 19, van de Organisatie- en Beheersverordening genoemde hoofd administratieve diensten c.q. hoofd afdeling Centrale Administraties
- kassier : de in artikel 14 en 19, van de Organisatie- en Beheersverordening genoemde functionaris, belast met toezicht op het beheer, bewaring en registratie van contante geldmiddelen (chartaal en giraal) en waardedocumenten; hij geeft daartoe aanwijzingen aan subkassiers en voorraadbeheerders.
- sub-kassier: de functionaris die onder functionele aansturing van de kassier een deel van de kassierstaken vervult; hiërarchisch opereert deze functionaris onder de verantwoordelijkheid van zijn afdelingshoofd (bij Stadswinkels de Locatie coördinator)
- voorraadbeheerder: de functionaris die onder functionele aansturing van de kassier is belast met het in bewaring houden van waardedocumenten en opereert onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd (bij Stadswinkels de Locatie coördinator)
- het afdelingshoofd; (bij Stadswinkels de Locatie coördinator) deze is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de publieksdienstverlening op zijn afdeling en de naleving van deze instructie.

Artikel 2 - Doel van de functies.

- Het waarborgen dat de contanten, andere met contanten gelijk te stellen geldswaarden en waardedocumenten deugdelijk worden bewaard.
- Het juist, tijdig en volledig verrichten en vastleggen van contante betalingen en het eveneens juist, tijdig en volledig verantwoorden van contante ontvangsten.
- Het juist, tijdig en volledig vastleggen van mutaties in de voorraad waardedocumenten en het eveneens juist, tijdig en volledig verantwoorden van bijbehorende geldstromen.
- Beroep op eventuele onvolledigheid van deze beschrijving of op onvolledigheid van andere voorschriften is niet mogelijk bij het nalaten van datgene wat tot de functie behoort.

Artikel 3 - Plaats in de organisatie

1. De kassier, subkassier en voorraadbeheerder is verplicht de voorschriften na te leven, welke het college van burgemeester en wethouders – het hoofd CA gehoord hebbende – middels deze instructie heeft gegeven omtrent de inrichting van de administratie en de organisatie van werkzaamheden.
2. De werkzaamheden staan onder toezicht van het hoofd C.A.. Afwijkingen in de uitvoering van de uit deze instructie voortvloeiende taken, worden zo spoedig mogelijk door de kassier ter kennis gebracht van het hoofd C.A., waarna deze samen met de kassier de benodigde maatregelen treft.
3. De functie van kassier wordt gepositioneerd binnen de afdeling Centrale Administraties. De centrale kassier kan zich in zaken die zijn zelfstandige verantwoordelijkheid betreffen, rechtstreeks tot het college van burgemeester en wethouders wenden. Het hoofd C.A. wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
4. De functies subkassier en voorraadbeheerder vallen hiërarchisch onder een afdelingshoofd binnen een gemeentelijke sector. Het al dan niet instellen van deze functies is afhankelijk van de noodzaak tot het decentraal verrichten van betreffende handelingen. Binnen de totale gemeentelijke organisatie kunnen dus meerdere subkassiers en voorraadbeheerders voorkomen. Zij ontvangen functionele instructies van de (centrale) kassier met betrekking tot het beheer, bewaring en registratie van contante geldmiddelen en waardedocumenten. Het afdelingshoofd (c.q. Locatie coördinator Stadswinkel) is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van onderhavige instructie binnen zijn afdeling.

5. De functies kassier, subkassier en voorraadbeheerder zijn onverenigbaar met de functie van hoofd Centrale Administraties en Gemeentesecretaris. Tevens mogen kassier en subkassier niet tegelijkertijd budgethouder zijn.
6. Het college van burgemeester en wethouders wijst de functionarissen aan voor de functies van kassier, subkassier en voorraadbeheerder en bewaakt de vereiste functiescheiding.

Artikel 4 - Algemene taken

1. De kassier, subkassiers en voorraadbeheerders vervullen hun functie op de door het college van burgemeester en wethouders te bepalen plaatsen. Tevens bepaalt het college van burgemeester en wethouders de openingstijden, waarbinnen publieksdiensten kunnen worden verricht door betreffende ambtenaren.
2. De kassier, subkassiers en voorraadbeheerders dragen er zorg voor dat bij verlof of afwezigheid om andere reden, onvoorziene omstandigheden uitgezonderd, alle maatregelen zijn genomen waardoor een goede voortgang van de werkzaamheden zoveel mogelijk worden gewaarborgd.
3. Van alle handelingen inzake de betalingen, ontvangsten en voorraadmutaties wordt op overzichtelijke en correcte wijze aantekening gehouden (zie ook art. 5.5).
4. Alle stukken welke betrekking hebben op de in lid 3 van dit artikel bedoelde handelingen, worden systematisch gearchiveerd en blijven beschikbaar als bewijsstukken voor de uitgevoerde transacties.
5. De kassier is verantwoordelijk voor (het organiseren van) transporten van geldswaarden en waardedocumenten en gedraagt zich daarbij naar de aanwijzingen van het college van burgemeester en wethouders.
6. Voor de dagelijkse en locatiegebonden handelwijze bij beheer en bewaring van geldswaarden en waardedocumenten wordt gebruik gemaakt van de detailinstructies die als bijlage zijn toegevoegd (bijlage van D&T).

Artikel 5 - Bewaring van geldswaarden en waardedocumenten

1. Subkassiers en voorraadbeheerders zorgen dat de contanten, andere met contanten gelijk te stellen geldswaarden en waardedocumenten deugdelijk worden bewaard. Deze waarden worden, op aanwijzing van het hoofd C.A., ondergebracht in loketskassen resp. documentkluizen. Subkassier en voorraadbeheerder zijn individueel verantwoordelijk voor de aan hen toevertrouwde middelen. Een subkassier kan slechts één kas onder zijn beheer hebben.
2. Tot een nader te bepalen datum wordt toegestaan dat meerdere subkassiers gebruik maken van één loketkas voor een locatie. Door het afdelingshoofd dienen maatregelen te worden getroffen teneinde de controleerbaarheid en kasverantwoording te kunnen waarborgen.
3. Bij het beëindigen van de publieksdienstverlening worden geldswaarden en waardedocumenten in daartoe aangewezen ruimten opgeborgen, waarbij het sleutelbeheer wordt geregeld in overleg tussen het desbetreffende afdelingshoofd en de kassier.
4. De centrale kassier is verplicht zodanig maatregelen te treffen, dat het aanwezige kasgeld bij de loketskassen, dat naar verwachting binnen een tijdsverloop van vijf dagen niet nodig zal zijn, wordt gestort op de bankrekening van de gemeentelijke huisbankier. Het gezamenlijke kasgeld per locatie mag bij het sluiten van de loketskassen een bedrag van € 5.000,- niet te boven gaan.
5. De saldi van de loketskassen worden tenminste wekelijks opgemaakt door de verantwoordelijk subkassier. Indien noodzakelijk, kan in overleg tussen de betrokkenen worden besloten tot dagelijkse kasopmaak. De schriftelijke vastlegging (kasstaat), bestaande uit een specificatie van de aanwezige geldswaarden en een sluitende specificatie van de mutaties t.o.v. het vorige saldo, wordt door zowel de subkassier als zijn afdelingshoofd (bij Stadswinkels de locatie coördinator) voor akkoord ondertekend en toegezonden naar de Centrale grootboekadministratie. In deze kasstaten wordt een scheiding aangebracht tussen chartaal en giraal geldverkeer.
6. Als overgangsregeling tot het inwerking treden van een nieuw systeem, zullen bij de Stadswinkels maandelijks kasstaten worden opgemaakt en aangeleverd zoals bij lid 5 omschreven.
7. Voorraad- en mutatieoverzichten worden maandelijks opgemaakt door de voorraadbeheerders, waarbij een sluitende weergave wordt verstrekt van alle ingekomen, uitgegane en op voorraad aanwezige waardedocumenten. Tevens wordt een sluitende koppeling gelegd naar de documentbetalingen en –ontvangsten. De schriftelijke vastlegging wordt door zowel de voorraadbeheerder als zijn afdelingshoofd voor akkoord ondertekend en toegezonden naar de Centrale grootboekadministratie.
8. Geconstateerde verschillen worden ná constatering als ontvangst c.q. uitgave in de kasstaat verantwoord. Deze verschillen worden onmiddellijk ter kennis gebracht van het betreffende afdelingshoofd; verschillen groter dan € 50,- aan het hoofd C.A..
9. De subkassier is verantwoordelijk voor kasverschillen. Hij/Zij heeft de plicht per omgaande en tezamen met het afdelingshoofd de oorzaken te analyseren, die tot de verschillen hebben geleid en de nodige maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Een verslag van analyse en genomen maatregelen gaat naar het hoofd C.A. Bij verschillen groter dan € 500,- en bij herhaalde verschillen bij dezelfde kas van meer dan € 100,- wordt door deze het college van burgemeester en wethouders van deze kasverschillen onmiddellijk in kennis gesteld.

10. De subkassier mag zonder toestemming van het college van burgemeester en wethouders geen andere kassen onder zijn berusting hebben dan waartoe hij/zij is aangewezen. De toevertrouwde contanten en geldswaarden, waarvoor hij als subkassier is aangewezen, worden afgescheiden van de privé-middelen bewaard.
11. De wekelijkse kasstaten, alsmede de maandelijkse mutatieoverzichten van geldswaarden worden door de kassier gecontroleerd, alvorens deze door de grootboekadministratie worden verwerkt.

Artikel 6 - Contant en elektronisch geldverkeer

1. Contant geldverkeer dient uit oogpunt van veiligheid en ter vermijding van administratieve handelingen zoveel mogelijk te worden beperkt.
2. Het hoofd C.A. is verantwoordelijk voor het doorvoeren binnen de beschikbare kaders van alternatieven voor contant geldverkeer. Te denken valt aan pin- en chipbetalingen.
3. Anderzijds dient uit oogpunt van dienstbaarheid aan klanten de mogelijkheid tot contant geldverkeer geboden te worden, voor zover de gewenste klantvriendelijkheid dat noodzakelijk maakt. Ook de mogelijkheden voor pin- en chipbetalingen behoren tot een klantvriendelijke dienstverlening.

Artikel 7 – Ontvangst contante inkomsten

1. Door budgethouders danwel door de medewerkers debiteurenadministratie worden opdrachten tot inning van inkomsten geregistreerd in de debiteurenadministratie, met o.a. vermelding van de uiterste vervaldatum. Deze registratie dient on-line beschikbaar te zijn voor kassier / subkassiers voor raadpleging.
2. Voor in contanten, dan wel in andere geldswaarden ontvangen bedragen, verleent de subkassier een schriftelijke kwijting. (kassabon, kwitantie, pincodebon, etc.) Het afgeven van kwijtingsbewijzen in blanco en/of door middel van een handtekeningstempel is niet toegestaan.
3. Een betalingsontvangst in contanten tegen deugdelijke kwijting vindt eerst plaats, nadat is vastgesteld dat de persoonsgegevens van de betaler (schuldenaar) in overeenstemming zijn bevonden met de gegevens van de inningsopdracht. Kwitanties worden door de Kassier ontwikkeld en zodanig van kenmerken voorzien dat een volledige controle op eenduidig gebruik mogelijk is. De kassier verstrekt op verzoek van de subkassier kwitanties.
4. Contant ontvangen bedragen worden door de medewerkers debiteurenadministratie in die registratie afgeboekt aan de hand van de kasstaten. In de kasstaten dienen daartoe de noodzakelijke gegevens te worden opgenomen.
5. Ontvangen bedragen waarvoor geen inningsopdracht is ontvangen, worden gespecificeerd opgenomen op de kasstaat, die vervolgens naar de afdeling C.A. gaat. De afdeling C.A. verzorgt de verdere afhandeling richting budgethouder.
6. Via controle op de wekelijkse kasstaten houdt de kassier toezicht op de afwikkeling van de in lid 3 van dit artikel bedoelde ontvangsten. Bij afwijkingen informeert hij het hoofd C.A.

Artikel 8 - Het doen van contante betalingen

1. Opdrachten tot contante uitbetaling via de subkas dienen te verlopen binnen de daartoe afgesproken procedures (budgethoudersregeling en crediteurenadministratie) en te worden afgegeven door daartoe via mandaatbesluit bevoegde personen.
2. De subkassier draagt zorg voor tekening voor ontvangst door de ontvanger.
3. Contante uitbetalingen worden geregistreerd via de kasstaat. De door de budgethouder getekende opdrachten, welke tevens voor ontvangst zijn getekend door de ontvanger worden toegevoegd aan de kasstaat en gaan vervolgens naar de kassier resp. grootboekadministratie. De kassier controleert de juiste en tijdige afwikkeling van de betalingsopdracht en de noodzaak tot contante betaling. Hij stelt de hoofd C.A. op de hoogte van eventueel geconstateerde onjuistheden, alsmede van de in verband daarmee uit te voeren correcties.
4. Betalingsopdrachten inzake contante betaling die niet binnen 10 werkdagen ná de datum van betaalbaar stellen zijn afgewikkeld, worden, nadat zij ongeldig zijn gemaakt, terug in handen gesteld van de budgethouder/opdrachtgever.

Artikel 9 - Informerende taken

1. De kassier geeft aan het college van burgemeester en wethouders en aan het hoofd C.A. alle inlichtingen, welke zij ter zake van de kassierswerkzaamheden verlangen.
2. Bij de uitoefening van hun op grond van een (wettelijk-) voorschrift opgedragen taak wordt aan de daartoe aangewezen personen en/of instellingen die inlichtingen verstrekt, welke nodig zijn voor de uitoefening van de hen opgedragen taak.

Artikel 10 - Bevoegdheden college van burgemeester en wethouders

In de gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 11 - Slotbepalingen

Deze instructie treedt in werking na vaststelling door het college van B&W.

Bij vaststelling van deze kassiersinstructie vervallen alle kassiersinstructies welke vanuit de voormalige gemeenten Sittard, Geleen en Born nog van kracht waren.
Deze instructie kan worden aangehaald als "Instructie voor centrale kassier, subkassier en voorraadbeheerder" van de gemeente Sittard-Geleen 2002.
Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente op 2 september 2002.

De secretaris

De burgemeester

Bijlage: Relevante passages uit Gemeentewet en de Organisatie- en Beheersverordening

Gemeentewet

HOOFDSTUK XIV. DE ADMINISTRATIE EN DE CONTROLE

Artikel 212

1. De raad stelt bij verordening de uitgangspunten voor het financiële beleid, alsmede de regels voor het financiële beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie vast. Deze verordening dient te waarborgen dat aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan.
2. De verordening bevat in ieder geval:
 - a. regels voor waardering en afschrijving van activa;
 - b. grondslagen voor de berekening van de door het gemeentebestuur in rekening te brengen prijzen en van tarieven voor rechten als bedoeld in artikel 229b, alsmede, voor zover deze wordt geheven, voor de heffing bedoeld in artikel 15.33 van de Wet milieubeheer;
 - c. regels inzake de algemene doelstellingen en de te hanteren richtlijnen en limieten van de financieringsfunctie, alsmede inzake de administratieve organisatie van de financieringsfunctie, daaronder begrepen taken en bevoegdheden, de verantwoordingsrelaties en de bijbehorende informatievoorziening.

Organisatie en beheersverordening Gem. Sittard-Geleen sept. 2001

Artikel 14 - Het beheer van de vermogenswaarden.

1. De zorg voor het beheer van de vermogenswaarden van de gemeente is opgedragen aan het hoofd C.A. administratieve diensten. Het beheer omvat de bewaring van de geldmiddelen en andere waarden, het tijdig innen van vorderingen en het doen van betalingen.
2. Het college van burgemeester en wethouders wijst functionarissen aan ten behoeve van beheer, bewaring en registratie van de geldmiddelen van de gemeente en bewaakt de vereiste functiescheiding.

Artikel 19 - Functionarissen.

1. Het college van burgemeester en wethouders wijst ambtenaren aan als hoofd administratieve diensten en kassier alsmede hun respectievelijke plaatsvervangers en bepaalt waarvoor ze verantwoordelijk zijn en wat hun onderlinge relatie is.
2. De functies van gemeentesecretaris, hoofd administratieve diensten en kassier(s) kunnen niet gecombineerd worden uitgevoerd.