

Burgemeester en wethouders van de gemeente Waalwijk;
gelet op artikel 7 van de "Verordening financieel management en organisatie van de administratie en het beheer van vermogenswaarden van de gemeente Waalwijk 2016

besluit

in te trekken:

instructie voor de kassier gemeente Waalwijk 2011

vast te stellen:

INSTRUCTIE VOOR DE KASHOUDER GEMEENTE WAALWIJK 2016

Artikel 1

Deze instructie verstaat onder:

kashouder de functionaris, bedoeld in artikel 7 van de Verordening financieel management en organisatie van de administratie en het beheer van vermogenswaarden van de gemeente Waalwijk
comptabele de functionaris, bedoeld in artikel 7 van vorengenoemde verordening.

Artikel 2

De kashouder houdt kantoor ter plaatse door burgemeester en wethouders te bepalen. Het kantoor is op door burgemeester en wethouders te bepalen dagen en uren voor het publiek geopend.

Artikel 3

De kashouder bewaart de gelden en de door burgemeester en wethouders aangewezen geldswaardige papieren der gemeente. Hij bergt deze aan het einde van iedere werkdag op de door burgemeester en wethouders aangewezen plaats op. Hij is verplicht de hem in de uitoefening van zijn functie toevertrouwde geldmiddelen afgescheiden te bewaren van zijn privé-middelen en van andere door hem beheerde middelen.

Artikel 4

De kashouder treft maatregelen tot een spoedige inning van de inkomsten en ontvangsten der gemeente. Hij doet per kwartaal een opgave aan de comptabele van de posten, welke hij niet heeft kunnen innen, met vermelding van de redenen. Hij verleent kwijting van elke ontvangst die in zijn handen geschiedt. Het afgeven van kwijtingsbewijzen in blanco en het gebruik van een handtekeningstempel is hem verboden.

Artikel 5

De kashouder is verplicht van inkomsten en ontvangsten waarvoor hem geen inningsopdracht is verstrekt, onmiddellijk kennis te geven aan de comptabele.

Artikel 6

Aanvragen tot beschikking in contanten ten laste van een rekening bij een bankinstelling moeten zijn voorzien van de handtekening van de kashouder en van de comptabele.

Artikel 7

De kashouder draagt zorg, dat de betalingen der gemeente tijdig geschieden. Hij geeft van geconstateerde misslagen in bevelschriften tot betaling onmiddellijk kennis aan de comptabele en stelt de betaling van deze bevelschriften tot nader order uit.

Artikel 8

De betalingen geschieden in de regel door tussenkomst van een bankinstelling, tenzij zij naar hun aard in contanten moeten plaats hebben dan wel indien zij een bedrag ad € 1100,-- per betaling niet te boven gaan.

De opdrachten tot betaling door middel van een bankinstelling worden voorzien van de handtekening van de kashouder en van de comptabele.

Hij voorziet de, bij gebruikmaking van bevelschriften, gelijktijdig door de comptabele gereed gemaakte opdrachten tot betaling door middel van een bankinstelling eerst van zijn handtekening, nadat hij zich heeft overtuigd van de juistheid van de tenaamstelling, van de nummers van bank of postrekening en van de bedragen.

Het is de kashouder verboden cheques aan toonder te gebruiken. Cheques op naam geeft hij niet af dan nadat door of vanwege de comptabele de juistheid van de tenaamstelling en het bedrag is vastgesteld.

Artikel 9

Ten aanzien van de ontvangsten en betalingen ter nadere verrekening en ten behoeve van derden neemt de kashouder de daarvoor door burgemeester en wethouders gegeven voorschriften in acht.

Artikel 10

De kashouder is verantwoordelijk voor geldtransporten en gedraagt zich daarbij naar de aanwijzingen van burgemeester en wethouders.

Artikel 11

De kashouder is verplicht het kasgeld dat hij naar verwachting binnen een tijdsverloop van vijf dagen niet nodig zal hebben, te storten bij een door burgemeester en wethouders aan te wijzen instelling. Het kasgeld mag overigens een bedrag van € 10.000,-- niet overtreffen.

De kassier draagt zorg voor een zodanig beheer van de geldmiddelen, dat renteverlies wordt voorkomen.

Artikel 12

- 1 De kashouder mag op de dagen, waarop hij voor het publiek zitting houdt, na sluitingstijd zijn kantoor niet verlaten, voordat hij de kas heeft opgenomen en heeft vergeleken met zijn administratie.
- 2 De kasopnemingen, bestaande uit een specificatie van de aanwezige geldswaarden en een berekening van het saldo volgens de administratie tekent hij met een toelichting op een geconstateerd verschil in een register aan.

Artikel 13

Bij het begin en het einde van elke vervanging van de kashouder worden de gelden en geldswaardige papieren opgenomen en overgedragen.

Hiervan wordt in het register, bedoeld in artikel 12, 2e lid, aantekening gehouden.

Artikel 14

De kashouder is aansprakelijk voor nadelige kasverschillen. Voordelige kasverschillen verantwoordt hij in ontvangst.

Bij vermissing van gelden of geldswaardige papieren, geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan burgemeester en wethouders.

Artikel 15

De kashouder houdt de hand aan de voorschriften, welke burgemeester en wethouders - de comptabele gehoord - hem met betrekking tot zijn administratie geven.

Artikel 16

De kashouder geeft aan burgemeester en wethouders en aan de burgemeester alle inlichtingen, welke zij hem in verband met zijn functie vragen.

Hij verstrekt voorts aan daartoe bevoegden de inlichtingen, welke redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd.

Artikel 17

De kashouder mag geen andere kassen en administraties ten kantore onder zijn berusting hebben, tenzij burgemeester en wethouders hem daarvoor toestemming hebben verleend.

Artikel 18

De kashouder is verplicht alles te doen wat voor de goede uitoefening van zijn functie nodig is. Hij kan niet op onvolledigheid van deze instructie of andere voorschriften beroepen bij het nalaten van datgene, wat tot zijn taak behoort.

Artikel 19

Deze instructie treedt in werking op 1 januari 2016.

Artikel 20

Deze instructie wordt aangehaald als: instructie kassier gemeente Waalwijk 2016

Aldus vastgesteld door het college van Waalwijk op 15 december 2015.

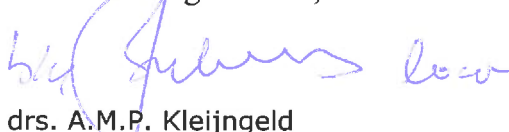
HET COLLEGE VAN WAALWIJK,

de secretaris,



J.H. Lagendijk

de burgemeester,



drs. A.M.P. Kleijngeld

