

Financiële verantwoordelijkheid in de scholengroepen

Toepassing verantwoordelijkheidsmatrix

Ref. FIN/DS 26 februari 2002

Onverminderd de regelgeving betreffende het "Toezicht" vermeld in Titel IV van het Bijzonder Decreet van 14 juli 1998 betreffende het Gemeenschapsonderwijs, blijft het Rekenhof, als grondwettelijk controle-organisme (artikel 180 van de Grondwet), zijn basisopdracht, rekeningencontrole, op alle componenten van het Gemeenschapsonderwijs uitoefenen.

Met het oog op een correcte uitoefening van deze opdracht, wenst het Rekenhof een precieze aanduiding per domein van ordonnateurs en rekenplichtigen.

Verantwoordelijkheidsmatrix			
1	ordonnateur van de SGR	→	algemeen directeur van de SGR
2	rekenplichtige van de SGR	→	boekhouder of financieel directeur van de SGR
3	financieel verantwoordelijke (ordonnateur) van de werkrekening van een entiteit	→	directeur van de school, CLB of domeinverantwoordelijke (entiteit)
4	financieel medewerker (F.M.E., rekenplichtige) van de werkrekening van school/CLB/entiteit	→	wordt schriftelijk aangeduid door de financieel verantwoordelijke (punt 3)
5	verantwoordelijken voor inning van gelden (VIG) van school/CLB/entiteit	→	worden schriftelijk aangeduid door de financieel verantwoordelijke (punt 3); bij voorkeur invoeren via de functiebeschrijving

Toepasbaar maken van de verantwoordelijkheidsmatrix:

1. Rekening scholengroep

- In de eerste plaats dient, in toepassing van het Bijzonder Decreet van 14 juli 1998, bij beslissing van de Raad van Bestuur de verantwoordelijkheidsmatrix toepasbaar gemaakt in de scholengroep.
- De **algemeen directeur** van de scholengroep is **ordonnateur** en de **financieel directeur** of **hoofdboekhouder** is **rekenplichtige** van de rekening van de scholengroep, met verantwoordingsplicht tegenover **het Rekenhof**.

2. Werkrekening van een school, CLB of entiteit (domein)

1. De **directeur** van een school of CLB of de **domeinverantwoordelijke** is **ordonnateur** van de werkrekening (nevenrekening van de rekening van de scholengroep) van de school, CLB of domein, met verantwoordingsplicht tegenover **het Rekenhof** voor deze rekening.
De ordonnateur moet rekening en verantwoording geven aan het Rekenhof over betaalbaarstelling van kredieten, waartoe hij zich heeft verbonden in strijd met de hem toegekende en gedelegeerde bevoegdheden, waardoor de scholengroep wordt benadeeld.
2. De ordonnateur van de werkrekening duidt schriftelijk de **financieel medewerker** aan, die **rekenplichtige** is van de werkrekening.
Deze schriftelijke aanstelling, wordt bij **gepersonaliseerde brief of nota aan de betrokkene gezonden of overhandigd tegen ontvangstbewijs** en vermeldt minimaal de verplichtingen en verantwoordelijkheden tegenover het Rekenhof en de scholengroep.
 - De financieel medewerker (rekenplichtige) boekt alle ontvangsten en inningen die in de school of het CLB of het domein gebeuren (b.v.maaltijdtickets, uitstappen, bos- en zeeklassen, kostgelden,...) en uitgaven indien hiervoor delegatie werd verleend door de algemeen directeur (ordonnateur van de scholengroeprekening).
 - De financieel medewerker (rekenplichtige) legt een staat van de werkrekening voor (ook ondertekend door de ordonnateur van de werkrekening) en is verantwoording verschuldigd aan het Rekenhof voor o.m.:
 - Elk aan zijn nalatigheid te wijten niet-invordering van ontvangsten waarvan de inning hem of haar is toevertrouwd.
 - Diefstal en verlies te wijten aan een gebrek van voorzorgsmaatregelen.
 - Elke ten onrechte gedane betaling of terugstorting ten nadele van de scholengroep.
3. De ordonnateur van de werkrekening duidt schriftelijk de **verantwoordelijken voor inning van gelden** (o.a. maaltijdtickets, uitstappen, bos- en zeeklassen, leerlingenvervoer....) in de school, CLB of domein aan, **in een brief of nota gericht aan elk van de betrokken personeelsleden**.
Deze verantwoordelijken leggen geen rekening af en zijn bijgevolg geen rekening en verantwoording verschuldigd aan het Rekenhof.
Hun schriftelijke aanstelling vermeldt minimaal volgende verplichtingen en verantwoordelijkheden tegenover de scholengroep:
 - De schriftelijk aangestelde geldinzamelaars zijn verantwoordelijk voor de gelden die ze hebben ingezameld tot ze deze gelden, tegen ontvangstbewijs hebben afgeleverd aan de rekenplichtige (financieel medewerker) van de werkrekening.
 - Ze zijn verantwoording verschuldigd aan de instantie die hen heeft aangeduid en aansprakelijk voor diefstal en verlies van het ingezameld geld, te wijten aan hun nalatigheid en/of een gebrek aan voorzorgsmaatregelen.

Een schriftelijke aanduiding, (met vermelding van de verantwoordelijkheden en plichten) van de verantwoordelijken voor inning van gelden is noodzakelijk om aldus de dubbelzinnigheid uit de weg te ruimen, die vroeger bestond tussen de **rekenplichtige in rechte**, die een rekening en verantwoording aan het Rekenhof aflegt en de **rekenplichtige in feite**, de geldinzamelaar die geen rekening en verantwoording verschuldigd is aan het Rekenhof.

Deze schriftelijke aanduiding kan vervallen indien de verantwoordelijkheden en plichten worden geregeld via de functiebeschrijving of via een document dat bij de indiensttreding wordt ondertekend.

In bijlage gaan twee formulieren voor de praktische uitwerking van de verantwoordelijkheidsmatrix:

- bijlage 1 betreft de aanduiding van ordonnateurs en rekenplichtigen met verantwoordingsplicht tegenover het Rekenhof;
- bijlage 2 betreft de aanduiding van de verantwoordelijken voor inning van gelden per school/CLB/domein. Bij voorkeur invoeren via de functiebeschrijving. Dit document kan vervallen indien de aanduiding kan worden geregeld zoals eerder vermeld.

Gelieve de correct ingevulde formulieren te verzamelen in de financiële cel en ter beschikking te houden van de verificateur en van het Rekenhof.

Indien u nog vragen heeft, aarzel niet om contact op te nemen via **GO! FIN-Verificatie (fin-ver@g-o.be)**.