FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C − 2014/00072]

10 JANUARI 2014. — Omzendbrief GPI 77 betreffende de facturatiemodaliteiten door de lokale politiekorpsen aan de federale politie

Aan de Dames en Heren Provinciegouverneurs,

Aan de Heer Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad,

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

Aan de Dames en Heren Voorzitters van de Politiecolleges,

Aan de Dames en Heren Korpschefs van de lokale politie,

Aan de Dames en Heren Directeurs van de academies en politiescholen,

Aan Mevrouw de Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de Heer Inspecteur-generaal van de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie,

Ter kennisgeving:

Aan de Heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de lokale politie,

Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur,

Mevrouw, Mijnheer de Burgemeester,

Mevrouw, Mijnheer de Voorzitter,

Mevrouw, Mijnheer de Korpschef,

Mevrouw, Mijnheer de Directeur van de academie of politieschool,

Mevrouw de Commissaris-generaal,

Mijnheer de Inspecteur-generaal,

Dames en Heren,

Het doel van deze omzendbrief is een administratieve vereenvoudiging. Hij omschrijft de modaliteiten betreffende het indienen van de facturen door de politiezones bij de federale politie.

1. De facturen met betrekking tot structurele detacheringen en gelijkgestelde gevallen

De regel is dat de politiezone waartoe het gedetacheerde personeelslid behoort de bezoldiging en de verschillende vergoedingen en toelagen betaalt waar het personeelslid recht op heeft.

Daarna dient de politiezone een trimestriële, volledige of gedeeltelijke, terugbetalingsaanvraag in bij DGS/DSP/Coord Mob&Det, Fritz Toussaintstraat 8, te 1050 Brussel.

Het is uitermate belangrijk om deze termijn te respecteren om budgettaire problemen, mede veroorzaakt door te laat ontvangen facturen, te vermijden.

Deze aanvraag gebeurt per post via het specifieke formulier dat in bijlage wordt hernomen.

2. De andere facturen

De door de politiezones opgestelde facturen dienen zo vlug mogelijk en ten laatste binnen de vijfenveertig dagen ingediend te worden bij de betrokken dienst van de federale politie. Volgende vermeldingen dienen op de facturen hernomen : de benaming van de politiezone, het bedrag, het rekeningnummer, de mededeling, en, in voorkomend geval, de rechtvaardigingsstukken.

De facturen voor het huren door de federale politie van een onroerend goed dat de eigendom is van een politiezone dienen het detail van de bedragen per uitgavencategorie te vermelden (voorbeeld : onderhoud, telefonie,...). In afwijking van voorafgaand lid, mogen deze facturen een keer per jaar ingediend worden.

De Vice-Eerste Minister
en Minister van Binnenlandse Zaken en Gelijke Kansen
Mevr. J. MILQUET

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C − 2014/00072]

10 JANVIER 2014. — Circulaire GPI 77 concernant les modalités de facturation par les corps de police locale à la police fédérale

A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de province,

A Monsieur le Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

A Mesdames et Messieurs les Présidents des Collèges de police,

A Mesdames et Messieurs les Chefs de corps de la police locale,

A Mesdames et Messieurs les Directeurs des académies et écoles de police,

A Madame la Commissaire générale de la police fédérale,

A Monsieur l'Inspecteur général de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale,

Pour information :

A Monsieur le Président de la Commission permanente de la police locale,

Madame, Monsieur le Gouverneur,

Madame, Monsieur le Bourgmestre,

Madame, Monsieur le Président,

Madame, Monsieur le Chef de corps,

Madame, Monsieur le Directeur de l'académie ou de l'école de police,

Madame la Commissaire générale,

Monsieur l'Inspecteur général,

Mesdames et Messieurs,

La présente circulaire est adoptée dans un but de simplification administrative et décrit les modalités afférentes à l'introduction de factures par les zones de police auprès de la police fédérale.

1. Les factures relatives aux détachements structurels et aux cas assimilés

La règle est que la zone de police à laquelle appartient le membre du personnel détaché paie la rémunération et les différentes indemnités et allocations auxquels le membre du personnel a droit.

Ensuite, la zone de police doit introduire trimestriellement une demande de remboursement, complet ou partiel, auprès de DGS/DSP/Coord Mob&Det, rue Fritz Toussaint 8, à 1050 Bruxelles.

Il est de la plus haute importance de respecter ce délai afin d'éviter des problèmes budgétaires occasionnés entre autres par des factures introduites tardivement.

Cette demande se fait par courrier à l'aide du formulaire spécifique qui se trouve en annexe.

2. Les autres factures

Les factures émises par les zones de police doivent être introduites aussi rapidement que possible et au plus tard dans les quarante-cinq jours auprès du service concerné de la police fédérale et comprendre les mentions suivantes : la dénomination de la zone de police, le montant, le numéro de compte, la communication et, le cas échéant, les pièces justificatives.

Les factures relatives à la location par la police fédérale d'un bien immobilier appartenant à une zone de police doivent comprendre le détail des montants par catégorie de dépenses (exemple : entretien, téléphonie,...). Par dérogation à l'alinéa précédente, ces factures peuvent être introduites une fois par an.

La Vice-Première Ministre
et Ministre de l'Intérieur et de l'Egalité des Chances,
Mme J. MILQUET

Facturatieperiode

,

0,00

Te storten op rekening nummer: 091-xxxxxxx-xx

Begin van de detachering:
Einde van de detachering:
Plaats van detachering:
Contactpersoon bij de zone:
Telefoonnr:
Datum van facturatie:
Handetekening:

100%

Stempel van de zone:

0,00 **0,00**

Employee ID	PZ_EmpId_Ctr	PersonName	PersonFirstName	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code	OMSCHRIJVING NL	prorata	opmerkingen PFA, PV,...

Période de facturation:

,

0,00

A verser sur le numéro de compte: **091-xxxxxxx-xx**

Début du détachement:
Fin du détachement:
Lieu de détachement:
Personne de contact de la zone:
N°de téléphone:
Date de facturation:
Signature:

100%

Cachet de la zone

Employee ID	ZP_EmpId_Ctr	PersonName	PersonFirstName	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code	DESCRIPTIONFR	prorata	remarques PFA, PV,...
					0,00		0,00								