

# PROCURATIEREDELING

Status: 23 januari 2019  
Vastgesteld MT: 13 februari 2019  
Vastgesteld RvC: -

---

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Bevoegdheden</b> .....              | <b>3</b> |
| 1.1 Inleiding .....                       | 3        |
| 1.2 Kader .....                           | 3        |
| <b>2. Procuraties</b> .....               | <b>3</b> |
| 2.2 Budgethouderschap .....               | 5        |
| 2.3 Aangaan van verplichtingen .....      | 5        |
| 2.4 Accorderen van facturen .....         | 6        |
| 2.5 Autorisatie betalingen .....          | 7        |
| <b>3 Vervanging bij afwezigheid</b> ..... | <b>7</b> |
| 3.1 Algemeen.....                         | 7        |
| 3.2 Vervanging .....                      | 7        |

## 1. Bevoegdheden

### 1.1 Inleiding

Het is ons uitgangspunt dat wij bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie neerleggen. Daarmee willen wij recht doen aan de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers en daarmee willen wij een efficiënte organisatie bereiken. Hiertoe delegeren de bestuurder en de managers (delen van) hun bevoegdheden aan medewerkers. Daarbij wordt erop toegezien dat bevoegdheden passen bij de functie van medewerkers, dat wordt voldaan aan minimale eisen van interne controle en functiescheiding en dat er sprake is van een evenwichtige delegatie over alle functies.

### 1.2 Kader

Bevoegdheden tot het aangaan van verplichtingen en accorderen van facturen vindt plaats:

- a) Binnen de door de RvC goedgekeurde jaarbegroting, exclusief de onder lid c benoemde investeringsprojecten;
- b) Binnen het door de RvC goedgekeurde treasuryjaarplan;
- c) Binnen de door het bestuur vastgestelde projectbegroting voor investeringsprojecten binnen het vastgestelde investeringsstatuut;
- d) Binnen het toegekende budget per (gedelegeerd) budgethouder.

Het aangaan van verplichtingen buiten bovenstaande randvoorwaarden dient door middel van een separate schriftelijke (extra) budgetaanvraag plaats te vinden. De bestuurder dient hiervoor goedkeuring te verlenen. Voor investeringsafspraken gelden hierbij de bepalingen uit het investeringsstatuut.

Bij het aangaan van verplichtingen gelden tevens de volgende bepalingen:

1. Medewerkers zijn bevoegd voor zover hun handelen betrekking heeft op de werkgebieden die tot hun functie behoren. Zij zijn, behoudens in geval van vervanging, slechts bevoegd voor hun eigen werkgebied;
2. Medewerkers zijn bevoegd voor zover hun handelen past binnen het hierboven beschreven kader onder a) tot en met d);
3. Medewerkers zijn bevoegd voor zover hun handelen past binnen het vastgesteld beleid.
4. Medewerkers zijn bevoegd voor zover hun handelen kan worden gerekend tot de normale bedrijfsuitoefening van een woningcorporatie.
5. Indien niet wordt voldaan aan de hierboven genoemde voorwaarden, dient het handelen te passen binnen een afzonderlijk besluit van de bestuurder.
6. In het geval van twijfel over het al dan niet bevoegd zijn, legt de medewerker de situatie voor aan de bestuurder of manager, die vervolgens daarover een besluit neemt.

De naleving van de hiervoor genoemde bepalingen behoort tot de verantwoordelijkheid van iedere medewerker. Anderen mogen er van uit gaan dat de bepalingen zijn of worden nageleefd, tenzij zij het vermoeden kunnen hebben dat dit niet het geval is.

## 2. Procuraties

### 2.1 Procuratietabel

De procuratiehouders zijn in onderstaande tabel uiteengezet. De procuratie geldt voor zowel het aangaan van verplichtingen als ook voor het accorderen van facturen.

| (bedragen in euro's<br>incl. BTW)          | Bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en accorderen van facturen |           |           |          |          |
|--|---|-----------|-----------|----------|----------|
|  | Onbeperkt <sup>1</sup>  | ≤ 250.000 | ≤ 100.000 | ≤ 25.000 | ≤ 5.000  |
| <b>Procuratiehouder</b>                    | <b>X</b>  |           |           |          |          |
| Bestuurder                                 | <b>X</b>  |           |           |          |          |
| Manager                                    |   | <b>X</b>  |           |          |          |
| Projectleider                              |   |           | <b>X</b>  |          |          |
| Projectmanager                             |   |           | <b>X</b>  |          |          |
| Medewerker Vastgoed                        |   |           | <b>X</b>  |          |          |
| Coördinator I&A                            |   |           | <b>X</b>  |          |          |
| Proces coördinator Wonen                   |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Assetmanager / adviseur<br>vastgoedsturing |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Projectcoördinator/werkvoor-<br>bereider   |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Bestuursadviseur                           |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Financial controller                       |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Senior medewerker Financiën<br>& control   |   |           |           | <b>X</b> |          |
| Wijkbeheerder                              |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Planners                                   |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Directiesecretaresse                       |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Medewerker Financiën &<br>control          |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Allround medewerker<br>klantcontact        |   |           |           |          | <b>X</b> |
| P&O consulent                              |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Financieel consulent                       |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Bewonersconsulent                          |   |           |           |          | <b>X</b> |
| Verhuurmakelaar                            |   |           |           |          | <b>X</b> |

Voor de managers geldt dat bij overschrijding van de limiet altijd schriftelijke goedkeuring van de bestuurder noodzakelijk is. De verplichting dient altijd te worden vastgelegd c.q. te worden ondertekend door de betreffende functionaris(sen). Voor de overige functionarissen geldt dat verplichtingen die ze aangaan boven de gestelde limiet er altijd een 2e handtekening noodzakelijk is van de manager en/of de bestuurder. Bij afwezigheid van de bestuurder kunnen de managers gezamenlijk verplichtingen aangaan en facturen accorderen tot een maximaal factuurbedrag van ≤ € 500.000.

<sup>1</sup> Voor investeringen boven de € 3.000.000 is goedkeuring van de RvC vereist conform artikel 26 lid 1 van herzieningswet toegelaten instellingen volkshuisvesting.

## 2.2 Budgethouderschap

De 3 hoofdbudgethouders kunnen budgetten delegeren aan andere functionarissen die binnen deze procuratieregeling procuratie hebben:

- I. Bestuurder;
  - a. Bestuursadviseur
  - b. P&O consulent
  - c. Directiesecretaresse
- II. Manager Klant
  - a. Proces coördinator Wonen
  - b. Projectcoördinator/werkvoorbereider
  - c. Wijkbeheerder
  - d. Planners
  - e. Financieel consulent
  - f. Allround medewerker klantcontact
  - g. Bewonersconsulent
  - h. Verhuurmakelaar
- III. Manager bedrijfsvoering
  - a. Projectleider
  - b. Projectmanager
  - c. Coördinator I&A
  - d. Assetmanager / adviseur vastgoedsturing
  - e. Medewerker vastgoed
  - f. Financial controller
  - g. Senior medewerker Financiën & control
  - h. Medewerker Financiën & control

De budgethouder is budgetverantwoordelijk voor de begrotingsposten en voor de budgetten die betrekking hebben op hun respectievelijke werkgebied. De budgethouder is bevoegd om te beschikken over de betreffende begrotingspost/budget, m.a.w. om ten laste van het budget financiële verplichtingen aan te gaan en om facturen voor betaling te accorderen. Budgethouders mogen het budgethouderschap delegeren aan medewerkers die op basis van de procuratietabel bevoegd zijn verplichtingen aan te gaan (gedelegeerd budgethouder). Jaarlijks, bij het vaststellen van de begroting, wordt door de bestuurder een budgetoverzicht vastgesteld, waaruit blijkt wie voor welk budget budgethouder of gedelegeerd budgethouder is.

## 2.3 Aangaan van verplichtingen

Voor (gedelegeerd) budgethouders geldt dat aangegane financiële verplichtingen passen binnen het kader van de begroting indien wordt voldaan aan de volgende eisen:

- Het bedrag van de aan te gane verplichting past binnen het totaal van de beschikbare budgetten per begrotingspost;
- Een overschrijding op een begrotingspost uit de exploitatiebegroting mag worden gecompenseerd met een overschrijding op een andere begrotingspost binnen dezelfde kostensoort;
- Er kan geen compensatie plaats vinden tussen de exploitatiebegroting en de (des)investeringsbegroting;
- Er kan geen compensatie plaats vinden tussen begrotingsposten uit de (des)investeringsbegroting.

Voor het toetsen van aan te gane verplichtingen aan de begroting door (gedelegeerd) budgethouders en overige procuratiehouders gelden de volgende bepalingen:

1. Bij het toetsen van een verplichting aan de begroting wordt nadrukkelijk niet alleen gekeken naar het bedrag van de verplichting, maar wordt ook inhoudelijk getoetst of de opdracht past binnen het budget. Budgetten mogen slechts worden besteed aan opdrachten waarvoor ze zijn bestemd;
2. Het bedrag van de verplichting dient te worden bepaald inclusief BTW;
3. Voor het toetsen van het bedrag van de verplichting aan de maximum bevoegdheid mogen verplichtingen niet worden gesplitst in meerdere kleinere verplichtingen (opknippen). Het is dus niet toegestaan om door splitsing de maximum bevoegdheid te ontlopen;
4. Exploitatiebudgetten worden per boekjaar vastgesteld. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Over exploitatiebudgetten kan slechts worden beschikt indien de levering of de werkzaamheden in het boekjaar worden uitgevoerd. Vinden de levering of de werkzaamheden plaats in een volgend boekjaar, dan dient te worden getoetst aan de begroting van het jaar waarin levering of werkzaamheden plaatsvinden;
5. Investeringsbudgetten worden vastgesteld per investering. Investeringsbudgetten kunnen verspreid over meerdere boekjaren worden gedaan. De levering of de werkzaamheden dienen plaats te vinden, voordat een investeringsbudget wordt afgesloten;
6. Verplichtingen met een meerjarig karakter (bijvoorbeeld contracten met jaarlijkse verlenging of een verplichting met deelbetalingen in verschillende jaren) mogen slechts worden aangegaan indien hiervoor in de meerjarenprognose budgetruimte beschikbaar is. Hierbij is de contractperiode bepalend. Indien de overeenkomst jaarlijks kan worden opgezegd en dit (nog) kan na vaststelling van de begroting voor dat jaar, kan worden volstaan met toetsing aan begroting.
7. Voor verplichtingen met een meerjarig karakter geldt dat de som van de betalingen in de contractperiode moet passen binnen de maximum bevoegdheid.
8. Indien de aan te gane verplichting de procuratielimit van de procuratiehouder te boven gaat is een 2e handtekening noodzakelijk van de betreffende manager danwel de bestuurder.

Bij het aangaan van een verplichting dient te worden gehandeld binnen het vastgestelde aanbestedingsbeleid.

## **2.4 Accorderen van facturen**

Voor het accorderen van facturen voor betaling door de procuratiehouders gelden de volgende bepalingen:

1. De procuratiehouder die bevoegd is om een overeenkomst aan te gaan is ook degene die bevoegd is om een factuur voor betaling te accorderen;
2. De procuratiehouder moet hebben vastgesteld dat de prestatie is geleverd;
3. De aard en de inhoud van de prestatie moet overeenstemmen met de aangegane verplichting;
4. De omvang (hoeveelheid) van de prestatie moet overeenstemmen met de aangegane verplichting;
5. De kwaliteit van de prestatie moet overeenstemmen met de aangegane verplichting;
6. De factuur moet rekenkundig juist zijn;
7. De factuur moet voldoen aan de wettelijke factuurvereisten, te weten:
  - a. Naam, adres, BTW-nummer en KVK-nummer van de crediteur moeten op de factuur zijn vermeld;
  - b. De factuur moet een (uniek) volgnummer hebben;
  - c. De factuur moet gedateerd zijn op de datum waarop die is opgemaakt;
  - d. De naam en het adres van Provides moeten zijn vermeld;
  - e. De datum waarop, of de periode waarin, de goederen of de diensten zijn geleverd moet zijn vermeld;
  - f. Het aantal geleverde goederen of diensten moet zijn vermeld;

- g. De goederen of diensten moeten zijn omschreven;
  - h. Het BTW-tarief moet zijn vermeld;
  - i. Het bedrag exclusief BTW en de BTW moeten zijn vermeld;
  - j. In het geval de BTW-verleggingsregeling wordt toegepast, moet zijn vermeld 'BTW-verlegd' en het BTW-nummer van Provides.
8. De procuratiehouder controleert of het doel (grootboekrekening en afdeling) van de factuur juist is ingevuld (coderen).

Door het accorderen van de factuur geeft de procuratiehouder aan dat aan bovenstaande bepalingen is voldaan.

## **2.5 Autorisatie betalingen**

De volgende functionarissen zijn bevoegd tot autorisatie van betalingen:

- Bestuurder
- Manager klant
- Manager bedrijfsvoering
- Business controller

waarbij geldt dat er altijd twee handtekeningen noodzakelijk zijn. Er mag slechts opdracht worden verstrekt tot betaling na accorderen van de betreffende facturen door de bevoegde procuratiehouders.

Voor i-deal en pinbetalingen is de directiesecretaresse bevoegd tot betalingen met een maximum van € 500 per week.

## **3 Vervanging bij afwezigheid**

### **3.1 Algemeen**

Van vervanging bij afwezigheid is slechts sprake bij ziekte, vakantie, verlof, scholing, schorsing of anderszins langdurig niet aanwezig zijn. Of indien dit door een medewerker vooraf als zodanig met zijn vervanger is afgesproken. Kortdurende afwezigheid leidt niet tot het overgaan van bevoegdheden op een vervanger.

### **3.2 Vervanging**

Op grond van de statuten neemt de RvC bij ontstentenis of belet van de bestuurder onverwijld zodanige maatregelen dat op de kortst mogelijke termijn de bestuurstaak wordt uitgeoefend door ten minste één, niet uit zijn midden, benoemde bestuurder. Vervanging van een managers vindt plaats door een andere manager of door de bestuurder. Vervanging van overige procuratiehouders vindt plaats:

- door een andere procuratiehouder die is aangesteld in dezelfde functie en die derhalve dezelfde bevoegdheden heeft;
- door de betreffende manager;
- bij afwezigheid van de manager, de bestuurder.