

# Procuratieregeling



**WOONVIZIER**

**Woonvizier**

Middelmeede 40  
4921 BZ Made

Telefoon (0162) 67 98 00

[info@woonvizier.net](mailto:info@woonvizier.net)

[www.woonvizier.net](http://www.woonvizier.net)

## Inhoud

1.	Algemeen .....	1
2.	Besluitvorming en plaatsvervangng .....	2
4.	Het aangaan van verbintenissen/verplichtingen .....	5
4.1	Treasury.....	5
4.2	Personeelsbeheer .....	5
4.3	Bedrijfsmiddelenbeheer .....	6
4.4	Onderhoudskosten.....	6
	<i>Leefbaarheid:</i> .....	7
4.5	Inkoop algemeen.....	8
4.6	Wonen .....	8
4.7	Externe communicatie en algemeen beheer .....	9
5.	Fiattering.....	10
5.1	Fiatteren van facturen .....	10
5.2	Fiatteren van betaalopdrachten .....	11
5.3	Fiatteren van incasso-opdrachten .....	11
5.4	Fiatteren van regelingen voor vorderingen.....	12
5.5	Fiatteren van declaraties .....	12
5.6	Fiatteren van overige zaken.....	13
	BIJLAGE I: Bevoegdhedenmatrix aangaan van verbintenissen .....	14
	BIJLAGE II: Bevoegdhedenmatrix facturenstroom .....	17

# 1. Algemeen

## Inleiding

De huidige procuratieregeling is reeds enige tijd in werking, de geactualiseerde procuratieregeling treedt in werking per 12 oktober 2021. De voorgaande regelingen met betrekking tot mandatering en tekenbevoegdheid komen hiermee te vervallen. Bij het opstellen is er naar gestreefd om deze zo toegankelijk en handzaam mogelijk te maken.

Bij de procuratieregeling worden drie belangrijke uitgangspunten gehanteerd die de vertrekpunten zijn voor de verdere uitwerking van de regeling:

- Bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd.
- Taakstellende budgetten/begroting:  
De directeur-bestuurder sluit op basis van de goedgekeurde begroting een jaarcontract af met de Raad van Commissarissen ten aanzien van te behalen resultaten en de daarvoor benodigde middelen. Hetzelfde geldt ten aanzien van de directeur-bestuurder versus de budgethouders. De budgetten zoals opgenomen in de goedgekeurde begroting vormen het vertrekpunt.
- Efficiënt en effectief werken:  
Efficiënt en effectief werken door middel van het verminderen van het aantal controlehandelingen.

## Reikwijdte

In deze regeling is vastgelegd:

- De wijze van besluitvorming en plaatsvervanging;
- De bevoegdheden van de directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen;
- Welke functionarissen gerechtigd zijn om Woonvizier te vertegenwoordigen bij het afsluiten van verbintenissen;
- Welke functionarissen tot welk niveau gerechtigd zijn tot fiattering en/of afboeking.

Bij het ondertekenen van correspondentie zonder financiële gevolgen is uitgangspunt dat de behandelende medewerker de op zijn/haar verantwoordelijkheden betrekking hebbende correspondentie zelf tekent. De verantwoordelijkheid blijft bij het betreffende MT-lid tot wiens afdeling de medewerker behoort. De medewerker is verantwoordelijk om hierover actief te communiceren met het betreffende MT-lid.

## 2. Besluitvorming en plaatsvervangning

### **Besluitvormingstraject**

In het kader van de besluitvorming is een tweetal vergaderingen van belang:

- De vergadering van de Raad van Commissarissen;
- De vergadering van het managementteam onder leiding van de directeur-bestuurder.

De vergadering van de Raad van Commissarissen vindt plaats ongeveer zes keer per jaar, volgens het reglement van de Raad van Commissarissen. Aanwezig zijn de leden van de Raad, de directeur-bestuurder, incidenteel op uitnodiging afdelingsmanagers en extern deskundigen. Het verslag wordt verspreid onder de leden van de Raad van Commissarissen en de directeur-bestuurder.

De vergaderingen van het managementteam vinden tweewekelijks plaats voor algemene strategische zaken. Indien een managementbesluit wordt gevraagd, wordt dit in een besluitvoorstel samengevat, waarin tevens de dekking van financiële consequenties wordt aangegeven. Deze besluiten worden genummerd opgeslagen bij het directiesecretariaat. Indien noodzakelijk wordt er een bestuursbesluit van gemaakt, ook deze worden genummerd. De bestuursbesluiten worden gerapporteerd in de MIS-rapportage van de Raad van Commissarissen. Naast de reguliere managementteamvergaderingen vindt maandelijks een bilateraal afstemmingsoverleg plaats tussen de directeur-bestuurder en de afdelingsmanagers.

### **Plaatsvervangning van de directeur-bestuurder**

#### *Normale regeling*

De afdelingsmanagers vervangen de directeur-bestuurder gedurende de afwezigheid. Vervanging geldt voor zaken die geen uitstel kunnen verdragen en voor de dagelijkse gang van zaken.

Onder afwezigheid wordt verstaan:

- Ziekte van de directeur, waarbij duidelijk is dat hij geen taken kan verrichten
- Verlof van de directeur

Indien mogelijk vindt vooraf afstemming plaats tussen de directeur-bestuurder en de plaatsvervangers in MT verband. De voorzitter van de Raad van Commissarissen wordt vooraf geïnformeerd in geval van plaatsvervangning.

#### *Ontbreken van de directeur-bestuurder*

Bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder wordt het bestuur waargenomen door een door de Raad van Commissarissen aan te wijzen plaatsvervanger, -tot dat een nieuwe directeur-bestuurder is benoemd. De directeur-bestuurder wordt bij dit aanwijzingsbesluit hiermee gelijktijdig ontheven van zijn bestuurlijke verantwoordelijkheden.

De Raad van Commissarissen is bevoegd één of meer personen, al dan niet uit haar midden, onder de titel van gedelegeerd toezichthouder aan te wijzen als plaatsvervanger. De toezichthouder is volledig verantwoordelijk voor het besturen van de stichting. De plaatsvervanger maakt gedurende deze aanwijzing geen deel uit van de Raad van Commissarissen.

#### *Plaatsvervangning MT-leden*

De plaatsvervangende manager heeft gedurende de afwezigheid van het MT-lid de bevoegdheden conform de procuratieregeling. De vervanging geldt voor zaken die geen uitstel dulden en voor de dagelijkse gang van zaken. Onder afwezigheid wordt verstaan:

- Ziekte van het MT-lid, waarbij duidelijk is dat er geen verricht kunnen worden;
- 3. Verlof van het MT-lid.

## 3. Bevoegdheden Raad van Commissarissen en bestuurder

### Bevoegdheden Raad van Commissarissen

In de statuten en het reglement voor de Raad van Commissarissen van Woningstichting Woonvizier, wordt de verhouding tussen de Raad van Commissarissen en de directeur-bestuurder formeel verankerd. De Governancecode Woningcorporaties vormt daarbij het uitgangspunt. In artikel 7 taken en bevoegdheden bestuur van de statuten is geregeld waarvoor de directeur-bestuurder voorafgaande goedkeuring behoeft.

### Bevoegdheden directeur-bestuurder

Voor overige zaken is buiten hetgeen hierboven vermeldde geen voorafgaande toestemming nodig van de Raad van Commissarissen. De directeur is bevoegd tot het afsluiten van alle overige overeenkomsten voor zover passend binnen de goedgekeurde begroting en de statutaire doelstellingen van de stichting.

In het kader van een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering zal de directeur-bestuurder bevoegdheden delegeren. De delegatie wordt in een apart overzicht (gebaseerd op de begroting) zichtbaar gemaakt. Deze budgettering en delegatie maakt deel uit van de begrotingsvaststelling door de directeur-bestuurder en de goedkeuring door de Raad van Commissarissen.

### Borging bij delegatie

Degene die delegeert blijft altijd eindverantwoordelijk. Om deze eindverantwoordelijkheid te borgen zijn de volgende maatregelen en werkafspraken noodzakelijk:

- Budgethouders hebben beschikking over de budgetinformatie;
- Budgethouders rapporteren periodiek over de stand van zaken aan de eindverantwoordelijke manager of de bestuurder en rapporteren direct over verwachte overschrijdingen;
- De directeur-bestuurder rapporteert periodiek aan de Raad van Commissarissen via managementinformatie over de stand van zaken en over- en onderschrijdingen;
- De organisatie houdt passend bij de schaal van Woonvizier zoveel als mogelijk rekening met controle-technische functiescheidingen (beschikken, bewaren, registreren en controleren);
- De afdeling bedrijfsvoering ziet er op toe dat bij het aanmaken van betaalbestanden alle betaalbaar gestelde facturen (digitaal) zijn goedgekeurd door de desbetreffende budgethouder. Bij omissies wordt teruggekoppeld aan de desbetreffende budgethouder;
- De afdeling bedrijfsvoering stelt vast dat de facturen aan de interne controle voldoen.

### Werkafspraken bij delegatie

Bij het delegeren van taken en bevoegdheden tot het aangaan van verbintenissen, fiattingen en afboekingen zijn de volgende werkafspraken van toepassing:

- Verplichtingen kunnen alleen binnen het kader van goedgekeurde budgetten en plannen worden aangegaan. De budgetten worden ontleend aan de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting.
- Budgetoverschrijdingen en onderschrijdingen worden achteraf in de periodieke managementinformatie (per trimester) toegelicht en verantwoord aan de Raad van Commissarissen

- Noodzakelijke overschrijdingen van bestaande budgetten worden vooraf aan het managementteam voorgelegd door de budgetverantwoordelijke. Indien dit niet vooraf mogelijk is, dient een overschrijding vooraf te worden gemeld aan de directeur-bestuurder.
- Een aanbestedingsresultaat ten opzichte van een begrote post zal per trimester gerapporteerd worden. Bij een negatief aanbestedingsresultaat zal een budgetwijziging vooraf door het managementteam moeten worden goedgekeurd.
- In het kader van een motiverende werksituatie liggen bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie. Dit houdt in dat bij afwezigheid van een tekenbevoegde, dit op de afdeling overlegd zal worden. Gezien de bevoegdheden laag liggen kan in zo'n geval de leidinggevende in zijn/haar plaats tekenen.

## 4. Het aangaan van verbintenissen/verplichtingen

Bij het aangaan van verbintenissen binnen de goedgekeurde begroting maken we onderscheid in:

- Treasury (4.1)
- Personeelsbeheer (4.2)
- Bedrijfsmiddelenbeheer (4.3)
- Onderhoudskosten (4.4)
- Inkoop algemeen (4.5)
- Wonen (4.6)
- Externe communicatie en algemeen beheer (4.7)

N.B. Er wordt onderscheid gemaakt tussen het aangaan van verbintenissen (tekenbevoegdheid) en budgethouderschap. Het budgethouderschap wordt vastgelegd in de Begroting. Uitgangspunt is het zo laag mogelijk in de organisatie regelen van tekenbevoegdheid binnen de goedgekeurde begroting.

### 4.1 Treasury

In het treasurystatuut staat omschreven welke procuratie per onderdeel is benodigd.

### 4.2 Personeelsbeheer

De managers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van personeel en organisatie taken binnen de volgende kaders:

- Personeelsformatie uit de goedgekeurde begroting
- Bestaande geldende functiewaarderingen
- Bestaande personeelsregelingen en de CAO

De directeur tekent op voordracht van de manager de aanstellings- en ontslagbrieven. Salaris- en gratificatievoorstellen worden op voordracht van de managers besproken in het managementteam. De bestuurder neemt het besluit en ondertekent de toekenningsbrieven.

Omschrijving	Ondertekening
Vaststelling arbeidsvoorwaarden directeur-bestuurder	Voorzitter Raad van Commissarissen
Vaststelling arbeidsvoorwaarden managers en medewerkers	Directeur-bestuurder
Wijziging salaris of toekenning variabele beloning managers en medewerkers	Directeur-bestuurder



### 4.3 Bedrijfsmiddelenbeheer

#### *Aan- en verkoop registergoederen*

Omschrijving	Ondertekening
Aankoopcontract grond of opstallen boven € 1.000.000	Instemming RvC via separaat voorstel
Verkoopovereenkomsten bestaand onroerend goed, opgenomen in het vastgesteld verkoopbeleidsplan	Manager wonen en vastgoed / Directeur-bestuurder Bij voorkeur door machtiging bij de notaris.
Verkoopcontracten onroerend goed opgenomen in vastgesteld project nieuwbouw	Directeur-bestuurder
Verkoopkosten/taxaties < € 2.500	Woonmakelaar

#### *Projecten (nieuwbouw en duurzaamheid)*

Opdrachten worden alleen verstrekt na vaststelling van het fasedocument met daarin de betreffende budgetaanvraag voor het project. De verschillende fases en de daarbij behorende fase documenten worden beschreven in het investeringsstatuut.

Oprichtsprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprichtverstreking
< € 25.000	Vastgoedontwikkelaar / Projectleider
> € 25.000 - < € 100.000	Manager wonen en vastgoed
> € 100.000	Directeur-bestuurder

#### *Projecten ten behoeve van de eigen organisatie*

Het betreft hier opdrachten voor meestal grotere facilitaire zaken als inventaris, kantoorinrichting en computersystemen, die vaak voor activering in aanmerking komen.

Oprichtsprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprichtverstreking
< € 2.500	Medewerker P&C
< € 25.000	Manager bedrijfsvoering
> € 25.000	Directeur-bestuurder

### 4.4 Onderhoudskosten

#### *Planmatig onderhoud en verbeteringen (inclusief SVB en kwaliteitsverbeteringen)*

Oprichtsprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprichtverstreking
< € 25.000	Projectleider / Vastgoedregisseur
> € 25.000 - < € 100.000	Manager wonen en vastgoed
> € 100.000	Directeur-bestuurder

#### *Contract onderhoud (incl. afkoop reparatieverzoeken)*

Oprichtsprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprichtverstreking
< € 25.000	Projectleider / Vastgoedregisseur
> € 25.000 - < € 100.000	Manager wonen en vastgoed
> € 100.000	Directeur-bestuurder

### Reparatieverzoeken

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
Per opdracht bon < € 500	Medewerkers klantenservice
Per opdracht bon < € 2.500	Opzichter beheer en mutatie
Per opdracht bon > € 2.500 - < € 100.000 *	Manager wonen en vastgoed

\* Bij een reparatieverzoek boven de € 1.000 dan zal de Opzichter beheer en mutatie de reparatie bespreken met de Projectleider, bij een reparatieverzoek boven de € 2.500 wordt de reparatie besproken met de Manager wonen en vastgoed.

### Mutatie onderhoud

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
Per mutatie < € 7.500	Opzichter beheer en mutatie
Per mutatie > € 7.500 - €25.000	Projectleider
Per mutatie > € 25.000- < € 100.000	Manager wonen en vastgoed

### Cluster onderhoud

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
Per mutatie < € 7.500	Opzichter beheer en mutatie
Per mutatie > € 7.500 - €25.000	Projectleider
Per mutatie > € 25.000- < € 100.000	Manager wonen en vastgoed

### Kosten WMO-onderhoud

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
< € 2.500	Opzichter beheer en mutatie
> € 2.500- €25.000	Projectleider

### Leefbaarheid:

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
< € 2.500	Buurtbeheerder
> € 2.500- €100.000	Manager wonen en vastgoed

## 4.5 Inkoop algemeen

### *Kosten verzekering ed.*

Omschrijving	Ondertekening
Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie < € 25.000	Manager bedrijfsvoering
Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie > € 25.000	Directeur bestuurder

### *Overige bedrijfskosten en servicekosten*

Opdrachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Opdrachtverstrekking
< € 2.500 binnen budget	Adviseur communicatie / Adviseur kwaliteit / Management assistente
< € 25.000	Manager bedrijfsvoering / Manager wonen en vastgoed
> € 25.000	Directeur-bestuurder

## 4.6 Wonen

Omschrijving	Ondertekening
Huurovereenkomsten woningen en garages	Woonmakelaar
Huurovereenkomsten bedrijfsruimten	Manager wonen en vastgoed
Wijziging streefhuur t.o.v. beleid	Directeur-bestuurder
Wijziging kale huur t.o.v. streefhuur	Manager wonen en vastgoed
Wijzigingen punten/huren in primair systeem binnen het huurbeleid*	Woonmakelaar

Bij afwezigheid van de manager wonen en vastgoed zal een andere manager of de directeur-bestuurder de huurovereenkomst ondertekenen.

Huurprijsmutaties worden achteraf doormiddel van een mutatieregister overzicht gecontroleerd in de interne controle door de afdeling Bedrijfsvoering. Indien wordt afgeweken van het huurbeleid wordt de reden van afwijking altijd vastgelegd. Via de trimesterrapportages worden deze vervolgens periodiek inzichtelijk gemaakt en besproken in het MT en de RvC.

\*De senior financieel medewerker leest de WOZ-waarden voor de WWS punten in, in het primaire systeem.

## 4.7 Externe communicatie en algemeen beheer

### *Fiscale aangiften*

Omschrijving	Ondertekening
Aangiften omzetbelasting, vennootschapsbelasting, loonbelasting, OZB en verhuurdersheffing	Manager bedrijfsvoering

### *Financiële verantwoordingsinformatie*

Omschrijving	Ondertekening
Jaarverslag, Corpodata, DVI en DPI	Directeur-bestuurder

## 5. Fiattering

Voor fiattering wordt onderscheid gemaakt in:

- Fiatteren van facturen (5.1)
- Fiatteren van betaalopdrachten (5.2)
- Fiatteren van regelen van vorderingen (5.3)
  - Betalingsregelingen
  - Afboeken en schuldsanering
  - Beëindiging invordering
  - Overdracht van vordering aan gerechtsdeurwaarder
- Fiatteren van declaraties (5.4)
- Fiatteren van overige zaken (5.5)
  - Fiatteren van opnames via de bank
  - Fiatteren van kasbetalingen
  - Fiatteren van kasontvangsten

### 5.1 Fiatteren van facturen

De facturen (onderhoudsfacturen) onder de € 250 die passen binnen de verplichting (opdracht bon) worden automatisch doorgezet voor betaling. Per betaling zal achteraf hier een steekproef op plaatsvinden ter controle.

Facturen (onderhoudsfacturen) van onder de € 250 die niet aansluiten met de verplichting worden apart gecontroleerd door de opdrachtgever. Daarnaast worden de facturen tussen de € 250 en € 2.500 ook gecontroleerd door de factuurhouder. Accorderen van reparatie onderhoudsfacturen boven de € 2.500 vindt altijd plaats op basis van het vier ogen principe. Facturen worden gefiatteerd voor inhoudelijke juistheid en budget.

Accorderen van mutatie- en clusteronderhoudsfacturen boven de € 7.500 vindt altijd plaats op basis van het vier ogen principe. Facturen worden gefiatteerd voor inhoudelijke juistheid en budget.

Degene die de verplichting is aangegaan, of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen dan wel de voortgang van het werk, controleert of de factuur klopt.

De facturen voor inkoop algemeen, hieronder te verstaan: algemene inkoopkosten kantoor, zoals kantinekosten, kaartjes personeel, representatiekosten, worden onder een bedrag van € 2.500 gefiatteerd door de factuurhouder Management assistente. De kosten worden per trimesterrapportage besproken met de verantwoordelijke budgethouders.

Het budgethouderschap is vastgelegd door middel van een apart overzicht. Door de eindfiattering wordt een factuur klaargezet voor betaling. Door de eindfiattering geeft de budgethouder aan dat de volgende controles hebben plaatsgevonden:

- De facturering heeft plaatsgevonden conform de gemaakte afspraak;
- De tegenprestatie heeft plaatsgevonden;
- Het bedrag is in overeenstemming met de geleverde prestatie of offerte/ verplichting of het geleverde goed (prijs, kwaliteit, hoeveelheid en condities).

## 5.2 Fiatteren van betaalopdrachten

Het klaarzetten van een betaling gereed om te fiatteren, kan alleen geschieden door een medewerker van de afdeling bedrijfsvoering, die geen tekenbevoegdheid heeft voor het fiatteren van facturen.

Alleen de financieel administratief medewerker en senior financieel administrateur kunnen een nieuwe crediteur aanmaken excl. bankgegevens van de crediteur. De medewerker Planning & Control beoordelen de ingevoerde crediteurengegevens en vullen de bankgegevens aan. Eén keer per tertiaal wordt er een crediteuren mutatielijst uitgedraaid en worden de ingevoerde gegevens door de Manager bedrijfsvoering gecontroleerd.

Voor betalingen per bank zijn twee handtekeningen vereist, volgens de volgende combinaties:

Eerste handtekening	Tweede handtekening
Medewerker planning & control	Manager bedrijfsvoering
Manager bedrijfsvoering	Directeur-bestuurder
Manager wonen/vastgoed	Directeur-bestuurder
<i>Bij afwezigheid van directeur-bestuurder</i>	
Manager wonen/vastgoed	Manager bedrijfsvoering

De bovenstaande functies mogen tekenen in het betalingspakket, bij betaling zijn altijd twee handtekeningen nodig. De medewerker planning & control mag tekenen voor € 100K en de Manager bedrijfsvoering, Manager wonen/vastgoed en Directeur-bestuurder mogen tekenen tot € 6.500K.

De medewerker Planning & Control heeft vastgesteld (conform de betaalprocedure) doormiddel van een steekproef dat de onderliggende documenten zijn gecontroleerd op bedrag en bankrekeningnummer. Deze controle wordt zichtbaar gemaakt op de documenten.

De functionaris die als tweede tekent heeft vastgesteld, dat de eerste handtekening door de juiste functionaris is gezet. Door de tweede handtekening wordt de opdracht aan de bank definitief bevestigd.

## 5.3 Fiatteren van incasso-opdrachten

Het klaarzetten van een incasso om te fiatteren, kan alleen geschieden door de financieel administratief medewerker en senior financieel administrateur, die geen tekenbevoegdheid heeft voor het incasseren van facturen. De Senior financieel administrateur maakt het incassobestand vanuit primair systeem aan. De financiële administratief medewerkster haalt het bestand op en zet het bestand in het betaalprogramma.

Voor incasso's per bank is één handtekening vereist van een manager of directeur-bestuurder. De functionaris die tekent heeft vastgesteld dat de aantallen en het bedrag aansluiten op de incasso-lijst. Deze controle wordt zichtbaar gemaakt op de documenten.

## 5.4 Fiatteren van regelingen voor vorderingen

*Afsluiten van betalingsregeling:*

Omschrijving	Ondertekening
Betalingsregeling conform incassoprocedure	Woonmakelaar
Betalingsregeling buiten incassoprocedure	Manager wonen en vastgoed

De betalingsregelingen worden altijd gefiatteerd door de Woonmakelaar.

*Afboeken / beëindigen invordering en schuldsanering:*

Omschrijving	Ondertekening
Afboeken beëindiging vordering	Manager wonen en vastgoed

Afboekingen worden per trimester door Manager wonen en vastgoed gebundeld aangeleverd en dit wordt meegenomen in de trimesterrapportage.

*Overdracht aan gerechtsdeurwaarder:*

Omschrijving	Ondertekening
Overdracht conform incassoprocedure naar de deurwaarder.	Woonmakelaar

*Terugbetaling van te veel ontvangen huurpenningen aan huurder*

Omschrijving	Ondertekening
Terugbetalen van te veel ontvangen huurpenningen < € 1.000	Woonmakelaar
Terugbetalen van te veel ontvangen huurpenningen > € 1.000	Manager wonen en vastgoed

## 5.5 Fiatteren van declaraties

Omschrijving	Ondertekening
Declaratie medewerkers	In Salarispakket door medewerker zelf
Declaratie manager	In Salarispakket door medewerker zelf
Declaratie directeur-bestuurder	In Salarispakket door medewerker zelf
Declaratie RvC	Via Voorzitter RvC en directeur-bestuurder (Commissaris honorarium via in te sturen factuur)

Medewerkers kunnen zelf hun declaraties indienen in het salarispakket. Er zal voor de betaling een steekproef worden genomen op de uit te betalen salaris en declaraties. Daarnaast worden alle declaraties toegelicht. Ook zal er elke maand een controle plaatsvinden op basis van de betaling van een maand ervoor en de verschillende worden geanalyseerd en toegelicht.

## 5.6 Fiatteren van overige zaken

### *Fiatteren van opnames via de bank*

Omschrijving	Ondertekening
Opnames via de bank	Directeur - bestuurder

### *Fiatteren van kasbetalingen*

Omschrijving	Ondertekening
Kasbetalingen van huishoudelijke uitgaven	Financieel administratief medewerker en Senior financieel administrateur

De medewerker P&C of de Manager bedrijfsvoering zal op basis van een steekproef een controle uitvoeren.

### *Fiatteren van kasontvangsten*

Omschrijving	Ondertekening
Kasontvangsten	Financieel administratief medewerker en Senior financieel administrateur

De medewerker P&C of de Manager bedrijfsvoering zal op basis van een steekproef een controle uitvoeren.



## BIJLAGE I: Bevoegdhedenmatrix aangaan van verbintenissen

Bevoegdhedenmatrix Woonvizier per 12 oktober 2021									
Bedragen zijn inclusief BTW.									
Taken en verantwoordelijkheden zoals opgenomen in de functiebeschrijving.									
Nr.	Onderwerp	Bevoegdheid							
		RvC	Directeur- bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager Wonen en vastgoed	Vastgoed- ontwikkelaar	Projectleider vastgoed	Medewerker P&C	Woonmakelaar
<b>4.3 Bedrijfsmiddelenbeheer</b>									
	<b>Aan- en verkoop registergoederen</b>								
1	Aankoopcontract grond of opstallen, tot €1000.000		✓						
2	Verkoopovereenkomst bestaand onroerend goed, opgenomen in het vastgestelde verkoopbeleidsplan		✓		✓				
3	Verkoopcontracten onroerend goed opgenomen in vastgesteld project nieuwbouw		✓						
4	Verkoopkosten/taxaties < €2.500								✓
	<b>Projecten (nieuwbouw en duurzaamheid)</b>								
1	Opdrachtprijs < €25.000					✓	✓		
2	Opdrachtprijs > €25.000 - < € 100.000				✓				
3	Opdrachtprijs > €100.000		✓						
	<b>Projecten t.b.v. eigen organisatie</b>								
1	Opdrachtprijs < €2.500							✓	
2	Opdrachtprijs < €25.000			✓					
3	Opdrachtprijs > €25.000		✓						

Nr.	Onderwerp	Bevoegdheid									
		RvC	Directeur- bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager Wonen en vastgoed	Vastgoed- ontwikkelaar	Projectleider vastgoed	Vastgoed- regisseur	Opzichter beheer en mutatie	Medewerkers klantenservice	Buurtbeheer- der
<b>4.4 Onderhoudskosten</b>											
	<b>Planmatig onderhoud en verbeteringen (Incl. SVB en kwaliteitsverbeteringen)</b>										
1	Opdrachtprijs < €25.000						✓	✓			
2	Opdrachtprijs > €25.000 - < €100.000				✓						
3	Opdrachtprijs > €100.000		✓								
	<b>Contract onderhoud (Incl. afkoop reparatieverzoeken)</b>										
1	Opdrachtprijs < €25.000						✓	✓			
2	Opdrachtprijs > €25.000 - < €100.000				✓						
3	Opdrachtprijs > €100.000		✓								
	<b>Reparatieverzoeken</b>										
1	Opdrachtprijs < €500									✓	
2	Opdrachtprijs < €2.500								✓		
3	Opdrachtprijs > €2.500 - < €100.000				✓						
	<b>Mutatie onderhoud</b>										
1	Per mutatie < €7.500								✓		
2	Per mutatie > €7.500 - < €25.000						✓				
3	Per mutatie > €25.000 - < €100.000				✓						
	<b>Clusteronderhoud</b>										
1	Per mutatie < €7.500								✓		
2	Per mutatie > €7.500 - < €25.000						✓				
3	Per mutatie > €25.000 - < €100.000				✓						
	<b>WMO - onderhoud</b>										
1	Opdrachtprijs < €2.500								✓		
2	Opdrachtprijs > €2.500 - < €25.000				✓		✓				
	<b>Leefbaarheid</b>										
1	Opdrachtprijs < €2.500										✓
2	Opdrachtprijs > €2.500 - < €25.000				✓						

Nr.	Onderwerp	Bevoegdheid							
		RvC	Directeur- bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager Wonen en vastgoed	Woonmakelaar	Adviseur communicatie	Adviseur kwaliteit	Management assistentie
<b>4.5 Inkoop algemeen</b>									
<b>Kosten verzekeringen</b>									
1	Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie < €25.000			✓					
2	Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie > €25.000		✓						
<b>Overige bedrijfskosten en servicekosten</b>									
1	Opdrachtprijs < €2.500					✓	✓	✓	
2	Opdrachtprijs < €25.000			✓	✓				
3	Opdrachtprijs > €25.000		✓						
<b>4.6 Wonen</b>									
<b>Ondertekenen</b>									
1	Huurovereenkomsten woningen en garages		✓		✓	✓			
2	Huurovereenkomsten bedrijfsruimten		✓		✓				
3	Wijziging streefhuur t.o.v. beleid		✓						
4	Wijziging kale huur t.o.v. streefhuur				✓				
5	Wijzigingen in huurprijzen in primair systeem					✓			
<b>4.7 Externe communicatie en algemeen beheer</b>									
<b>Ondertekening fiscale aangiften</b>									
1	Aangifte omzetbelasting		✓	✓					
2	Vennootschapsbelasting		✓	✓					
3	Loonbelasting		✓	✓					
4	OZB / WOZ		✓	✓					
5	Verhuurdersheffing		✓	✓					
6	Saneringsheffing		✓	✓					
<b>Ondertekening financiële verantwoordingsinformatie</b>									
1	Jaarrekening / jaarverslag	✓	✓						
2	DVI		✓						
3	DPI		✓						
4	Begroting	✓	✓						

## BIJLAGE II: Bevoeghedenmatrix facturenstroom

Bevoeghedenmatrix Woonvizier per 12 oktober 2021													
Bedragen zijn inclusief BTW.													
Taken en verantwoordelijkheden zoals opgenomen in de functiebeschrijving.													
		Factuurhouders			Vastgoedontwikkelaar	Projectleider of en Vastgoedregisseur	Opzichter beheer en mutatie	Adviseur kwaliteit	Adviseur communicatie	Mdw planning & control	Woonmakelaar	Management-assistente	Buurtbeheerder
		Directeur-bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager Wonen en vastgoed									
<b>Facturenstroom Directeur - Bestuurder</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500	✓											
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €25.000	✓											
3	Goedkeuring factuur > €25.000	✓											
<b>Facturenstroom Manager bedrijfsvoering</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500		✓										
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €25.000		✓										
3	Goedkeuring factuur > €25.000	✓											
<b>Facturenstroom Manager Wonen en Vastgoed</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500			✓									
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €100.000			✓									
3	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Adviseur Communicatie</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500							✓					
2	Goedkeuring factuur > €2.500	✓											
<b>Facturenstroom Adviseur Kwaliteit</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500						✓						
2	Goedkeuring factuur > €2.500	✓											
<b>Facturenstroom Management Assistentie</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500											✓	
2	Goedkeuring factuur > €2.500	✓											
<b>Facturenstroom Medewerker Planning en Control</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500								✓				
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €25.000		✓										
3	Goedkeuring factuur > €25.000	✓											
<b>Facturenstroom Vastgoedontwikkelaar</b>													
1	Goedkeuring factuur < €25.000				✓								
2	Goedkeuring factuur > €25.000 - < €100.000			✓									
3	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Projectleider en Vastgoedregisseur</b>													
1	Goedkeuring factuur < €25.000					✓							
2	Goedkeuring factuur > €25.000 - < €100.000			✓									
3	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Woonmakelaar</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500									✓			
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €100.000			✓									
3	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Opzichter Beheer en mutatie (mutatie- &amp; clusteronderhoud).</b>													
1	Goedkeuring factuur < €7.500						✓						
2	Goedkeuring factuur > €7.500 - < €25.000					✓							
3	Goedkeuring factuur > €25.000 - < €100.000			✓									
4	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Opzichter Beheer en mutatie (reparatieonderhoud).</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500						✓						
3	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €100.000			✓									
4	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											
<b>Facturenstroom Buurtbeheerder</b>													
1	Goedkeuring factuur < €2.500											✓	
2	Goedkeuring factuur > €2.500 - < €100.000			✓									
4	Goedkeuring factuur > €100.000	✓											