

# 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 .....	3
2.	Besluitvorming en plaatsvervangin.....	4
3.	Bevoegdheden Raad van Commissarissen en bestuurder .....	5
4.	Het aangaan van verbintenissen.....	7
4.1	Treasury .....	7
4.2	Personeelsbeheer.....	7
4.3	Bedrijfsmiddelenbeheer .....	7
4.4	Inkoop algemeen.....	8
4.5	Wonen .....	9
4.6	Externe communicatie en algemeen beheer.....	9
5.	Fiattering.....	11
5.1	Fiatteren van facturen .....	11
5.2	Fiatteren van betaalopdrachten.....	11
5.3	Fiatteren van incasso-opdrachten.....	12
5.4	Fiatteren van regelingen voor vorderingen .....	12
5.5	Fiatteren van declaraties .....	13
5.6	Fiatteren van overige zaken.....	13
6.	Belangrijkste toevoegingen ten opzichte van voorgaande regeling.....	14
	BIJLAGE I: Samenvatting aangaan van verbintenissen.....	15
	BIJLAGE II: Specificatie budgethouder .....	17

## 1. Algemeen

### Inleiding

De huidige procuratieregeling is reeds enige tijd in werking, de geactualiseerde procuratieregeling treedt in werking per 1 maart 2018. 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 waarbij aan bepaalde randvoorwaarden moet worden voldaan.

### Reikwijdte

In deze regeling is vastgelegd:

- De wijze van besluitvorming en plaatsvervangings;
- 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 gerechtigd zijn tot fiattering en afboekingen.

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.

## 2. Besluitvorming en plaatsvervang

### 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 minimaal 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 driewekelijks 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.

### Plaatsvervang 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 plaatsvervang.

#### *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.

#### *Plaatsvervang 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;
- Verlof van het MT-lid.

De MT-leden vervangen elkaar in deze situatie.

### 3. Bevoegdheden Raad van Commissarissen en bestuurder

#### **Bevoegdheden Raad van Commissarissen**

In de statuten en het reglement voor de Raad van Commissarissen van Woningstichting Woonvizer, 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 zoveel als mogelijk rekening met controle-technische functiescheidingen (beschikken, bewaren, registreren en controleren);
- Afdeling bedrijfsvoering ziet er toe op 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, fatteringen 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 en afzonderlijk door de Raad van Commissarissen goedgekeurde begroting- / budgetwijzigingen van meer dan 5%.
- Noodzakelijke overschrijdingen van bestaande budgetten worden vooraf aan het managementteam voorgelegd. Indien dit niet vooraf mogelijk is, dient een overschrijding vooraf te worden gemeld aan de directeur-bestuurder.

- Budgetoverschrijdingen worden achteraf in de periodieke managementinformatie toegelicht en verantwoord.
- Een positief aanbestedingsresultaat ten opzichte van een begrote post valt vrij (verlaagt het oorspronkelijke budget). 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, de delegatie van taken en mandaat niet meer mogelijk is. In zo'n geval kan alleen de leidinggevende in zijn/haar plaats tekenen.



## 4. Het aangaan van verbintenissen

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

- Treasury
- Personeelsbeheer
- Bedrijfsmiddelenbeheer
- Inkoop algemeen
- Wonen
- Externe communicatie en algemeen beheer

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 toekenningbrieven.

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, tot € 1.000.000	Directeur-bestuurder
Verkoopovereenkomst bestaand onroerend goed, opgenomen in het vastgesteld verkoopbeleidsplan	Manager wonen en manager bedrijfsvoering

Verkooplevering bestaand onroerend goed, opgenomen in het vastgesteld verkoopbeleidsplan	Directeur-bestuurder Bij voorkeur door machtiging bij de notaris.
Verkoopcontracten onroerend goed opgenomen in vastgesteld project nieuwbouw	Directeur-bestuurder

#### *Projecten (nieuwbouw)*

Oprachten worden alleen verstrekt na vaststelling van het fasedocument met daarin de betreffende budgetaanvraag voor het project.

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 25.000	Projectleider
> € 25.000 - < € 100.000	Manager 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.

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 25.000	Manager bedrijfsvoering
> € 25.000	Directeur-bestuurder

## 4.4 Inkoop algemeen

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

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 25.000	Projectleider vastgoed
> € 25.000 - < € 100.000	Manager vastgoed
> € 100.000	Directeur-bestuurder

#### *Afkoop reparatieverzoeken*

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
Maandfacturen vaste prijs Zwaluwe/Rasenberg	Projectleider vastgoed
Facturen > € 500 per reparatie	Opzichter beheer en mutatie

#### *Reparatieverzoeken (specialistisch werk)*

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 1.000	Opzichter beheer en mutatie
> € 1.000	Projectleider vastgoed

#### *Afkoop mutatie onderhoud*

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
Per mutatie < € 10.000	Opzichter beheer en mutatie
Per mutatie > € 10.000	Manager wonen

#### Kosten WMO-onderhoud

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 1.000	Opzichter beheer en mutatie
> € 1.000	Projectleider vastgoed

#### Kosten verzekering ed.

Omschrijving	Ondertekening
Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie < € 5.000	Manager bedrijfsvoering
Verzekeringsovereenkomsten, met een jaarlijkse premie > € 5.000	Directeur bestuurder

#### Overige bedrijfskosten en servicekosten

Oprachtprijs in Euro (inclusief BTW)	Oprachtverstrekking
< € 10.000	Manager, budgethouder (zie bijlage II)
> € 10.000	Directeur-bestuurder

Kosten in verband met advertenties en leefbaarheid worden altijd vooraf in het MT afgestemd. Het aanbesteden van servicekosten kan door de manager Wonen worden gedelegeerd aan de afdeling Vastgoedbeheer.

#### **Voor alle opdrachten geldt de volgende richtlijn:**

Bij opdrachten tot en met € 2.500 inclusief BTW mag rechtstreeks opdracht gegeven worden aan één leverancier. Bij opdracht boven € 2.500 inclusief BTW moeten altijd twee of meer offertes worden aangevraagd. De offertes worden beoordeeld op prijs en kwaliteit. De offerte wordt gegund aan de beste aanbieder. Indien dit niet de goedkoopste is, dan zal dit met redenen omkleed moeten worden vastgelegd en afgestemd worden met de manager.

Indien er meerwerk aan de orde is, voor meer dan 25% van de opdracht, moet dit vooraf afgestemd worden met de budgethouder. Pas dan kan het fiat aan de leverancier worden gegeven.

## 4.5 Wonen

Omschrijving	Ondertekening
Huurovereenkomsten woningen en garages	Manager wonen
Huurovereenkomsten bedrijfsruimten	Manager wonen
Wijzigingen in huurprijzen in primair systeem	Manager wonen

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

## 4.6 Externe communicatie en algemeen beheer

#### Fiscale aangiften

Omschrijving	Ondertekening

Aangiften omzetbelasting, vennootschapsbelasting, loonbelasting, verhuurdersheffing	Manager bedrijfsvoering
---	-------------------------

*Financiële verantwoordingsinformatie*

Omschrijving	Ondertekening
Jaarverslag, Corpodata etc.	Directeur-bestuurder

## 5. Fiattering

Voor fiattering wordt onderscheid gemaakt in:

- Fiatteren van facturen
- Fiatteren van betaalopdrachten
- Fiatteren van declaraties
- Fiatteren van regelen van vorderingen
  - Betalingsregelingen
  - Afboeken en schuldsanering
  - Beëindiging invordering
  - Overdracht van vordering aan gerechtsdeurwaarder
- Fiatteren van overige zaken
  - Fiatteren van opnames via de bank
  - Fiatteren van kasbetalingen
  - Fiatteren van kasontvangsten

### 5.1 Fiatteren van facturen

Facturen worden gefiatteerd voor inhoudelijke juistheid en budget. Bij het fiatteren van facturen worden de grenzen aangehouden die ook gelden bij het aangaan van de verplichting. Fiattering met betrekking tot uitvoering wordt uitgevoerd door de gene die de opdracht heeft verstrekt of door de opzichter beheer en mutatie, die belast is met de voortgang van een werk. Eindfiattering zal altijd plaatsvinden door de verantwoordelijke budgethouder.

Het budgethouderschap is vastgelegd door middel van een apart overzicht, dat aan de begroting wordt toegevoegd (Zie bijlage II). Door de eindfiattering wordt een factuur in principe 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 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 financieel administratief of financieel economisch medewerker, die geen tekenbevoegdheid heeft voor het fiatteren van facturen. Alleen de financieel administratief en economisch medewerkers kunnen een nieuwe crediteur aanmaken.

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

Eerste handtekening	Tweede handtekening
Manager bedrijfsvoering	Directeur-bestuurder
Manager wonen/manager vastgoed/strategie en beleid	Directeur-bestuurder
<i>Bij afwezigheid van directeur-bestuurder</i>	
Manager wonen/manager vastgoed/strategie en beleid	Manager bedrijfsvoering

De functionaris die als eerste tekent heeft vastgesteld (conform de betaalprocedure) dat steekproefsgewijs 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 een financieel administratief of financieel economisch medewerker, die geen tekenbevoegdheid heeft voor het incasseren van facturen. De medewerker Wonen 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 (conform de incassoprocedure) 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	Medewerker wonen
Betalingsregeling buiten incassoprocedure	Manager wonen

*Afboeken / beëindigen invordering en schuldsanering:*

Omschrijving	Ondertekening
Afboeken beëindiging vordering	Manager wonen

Afboekingen worden per tertiaal gebundeld aangeleverd en aangeboden aan het managementteam.

*Overdracht aan gerechtsdeurwaarder:*

Omschrijving	Ondertekening
Overdracht conform incassoprocedure naar de deurwaarder.	Medewerker wonen

*Terugbetaling van te veel ontvangen huurpenningen aan huurder*

Omschrijving	Ondertekening
Terugbetalen van te veel ontvangen huurpenningen < € 1.000	Medewerker wonen
Terugbetalen van te veel ontvangen huurpenningen > € 1.000	Manager wonen

### 5.5 Fiatteren van declaraties

Omschrijving	Ondertekening
Declaratie medewerkers	Manager van de eigen afdeling
Declaratie manager	Directeur-bestuurder
Declaratie directeur-bestuurder	Voorzitter Raad van Commissarissen

### 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	Manager bedrijfsvoering

*Fiatteren van kasontvangsten*

Omschrijving	Ondertekening
Kasontvangsten	Manager bedrijfsvoering

## 6. Belangrijkste toevoegingen ten opzichte van voorgaande regeling

### **Toevoegingen:**

- 4.4 Inkoop algemeen
  - Toevoeging afkoop reparatie-onderhoud
  - Toevoeging afkoop mutatie-onderhoud. De ondertekenaars van het mutatie-onderhoud zijn gewijzigd.
- 5.4 Fiatteren van betalingsregelingen
  - Toevoeging onderscheid binnen en buiten incassoprocedure

### **Wijzigingen:**

- 4.4 Inkoop algemeen
  - Wijziging afkoop reparatie-onderhoud (specialistisch werk)
  - Wijziging nieuwbouw en planmatig onderhoud: de projectleider vastgoed mag opdrachten verstrekken tot € 25.000. De manager vastgoed van € 25.000 tot € 100.000. En daarboven de directeur bestuurder.
  - Wijziging kosten WMO-onderhoud. De opzichter mutatie en beheer tekent tot € 1.000 en boven de € 1.000 tekent de projectleider vastgoed.

### **Verwijdering:**

- 4.4 Inkoop algemeen
  - Uitgaven ten behoeve van de voorraad verwijderd



**BIJLAGE I: Samenvatting aangaan van verbintenissen**

Samenvatting het aangaan van verbintenissen 2018

		Directeur- bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager wonen	Manager vastgoed	Projectleider vastgoed	Opzichter mutatie en beheer
4.3	Projecten (nieuwbouw)	< € 25.000					
		> € 25k - < € 100k					
		> € 100.000					
	Projecten ten behoeve van de eigen organisatie	< € 25.000					
		> € 25.000					
4.4	Planmatig onderhoud en verbeteringen (inclusief SVB en kwaliteitsverbeteringen)	< € 25.000					
		> € 25k - < € 100k					
		> € 100.000					
	Reparatieverzoeken (specialistisch werk)	< € 1.000					
		> € 1.000					
	Mutatie-onderhoud per mutatie	< € 10.000					
		> € 10.000					
	Kosten WMO-onderhoud	< € 1.000					
		> € 1.000					
	Kosten verzekering e.d.	< € 5.000					
		> € 5.000					
	Overige bedrijfskosten en servicekosten	< € 10.000					
		> € 10.000					
4.4	Huurovereenkomsten						
4.5	Fiscale aangiften						
	Jaarverslag, Corpodata						

Samenvatting het aangaan van verbintenissen 2017

		Directeur- bestuurder	Manager bedrijfsvoering	Manager wonen	Manager vastgoed	Projectleider	Opzichter
4.2	Projecten (nieuwbouw)	< € 25.000					
		> € 25.000					
	Projecten ten behoeve van de eigen organisatie	< € 25.000					
		> € 25.000					
4.3	Planmatig onderhoud en verbeteringen (inclusief SVB en kwaliteitsverbeteringen)	< € 25.000					
		> € 25.000					
	Reparatieverzoeken	< € 1.000					
		> € 1.000					
	Mutatie-onderhoud	< € 2.500					
		> € 2.500					
	Kosten WMO-onderhoud	< € 500					
		> € 500					
	Uitgaven t.b.v. voorraad / kleine materialen						
	Kosten verzekering e.d.	< € 5.000					
		> € 5.000					
	Overige bedrijfskosten en servicekosten	< € 10.000					
		> € 10.000					
4.4	Huurovereenkomsten						
4.5	Fiscale aangiften						
	Jaarverslag, Corpodata						

## BIJLAGE II: Specificatie budgethouder

### Personeelskosten

4001	Bruto sal.incl.vak.toeslag	Directeur-bestuurder
4002	Pensioenpremie	Directeur-bestuurder
4003	Sociale lasten	Directeur-bestuurder
4005	Uitzendkrachten	Directeur-bestuurder
4006	Ontvangen ziekengelden	Directeur-bestuurder
4007	Reis- en verblijfskosten	Directeur-bestuurder
4008	Kosten opleidingen (excursies)	MT
4009	Vergoedingen	Directeur-bestuurder
4011	Ziektekostenverzekering	Directeur-bestuurder
4012	Arbodienst	Directeur-bestuurder
4013	Personeelsactiviteiten	Directeur-bestuurder
4014	Kosten werving en selectie	Directeur-bestuurder
4019	Overige personeelskosten	Directeur-bestuurder

### Huisvestingskosten

4127	Onderhoud kantoorgebouw	Manager bedrijfsvoering
4129	Gas, water en elektra	Manager bedrijfsvoering
4130	Schoonmaakkosten	Manager bedrijfsvoering
4131	Belasting en assurantiepremie	Manager bedrijfsvoering
4139	Overige huisvestingskosten	Manager bedrijfsvoering

### Raad van toezicht

4241	Presentie- en vac.gelden RvT	Directeur-bestuurder
4243	Vergaderkosten RvT	Directeur-bestuurder
4244	Representatiekosten RvT	Directeur-bestuurder
4245	Kn opleiding/excursies RvT	Directeur-bestuurder
4246	Advisering RvT	Directeur-bestuurder
4247	Verzek. bestuursaansprakel.	Directeur-bestuurder
4249	Overige kosten RvT	Directeur-bestuurder

### Algemene kosten

<i>Bedrijfsvoering</i>		
4350	Bankkosten	Manager bedrijfsvoering
4351	Verzekering	Manager bedrijfsvoering
4360	Kopieerkosten	Manager bedrijfsvoering
4361	Portiekosten	Manager bedrijfsvoering
4362	Telecommunicatiekosten	Manager bedrijfsvoering
4363	Drukwerk,kantoorbenodigdheden	Manager bedrijfsvoering
4364	Kosten bewonersblad	Manager bedrijfsvoering
4366	Kantinekosten	Manager bedrijfsvoering
4368	Contributie en abonnementen	Manager bedrijfsvoering
4369	Kosten externe controle	Manager bedrijfsvoering
4372	Kosten automatisering	Manager bedrijfsvoering
4375	Onderhoudskosten inventaris	Manager bedrijfsvoering
4381	Expl.kosten auto, dir.	Manager bedrijfsvoering
4381	Expl.kosten auto, Opel Corsa	Manager bedrijfsvoering
4381	Expl.kosten auto, bus	Manager bedrijfsvoering
<i>Vastgoed</i>		
4355	Kosten klein materieel	Manager vastgoed
<i>Wonen</i>		
4354	Huurdersvereniging	Manager wonen
4373	Kosten geschillen advies comm	Manager wonen
<i>Overig</i>		
4371	Advieskosten	Directeur-bestuurder
4352	Representatiekosten	MT
4353	Sponsoring	MT
	Sponsoring goede doelen	MT
4365	Advertentiekosten	Directeur-bestuurder
4389	Overige algemene kosten	Directeur-bestuurder