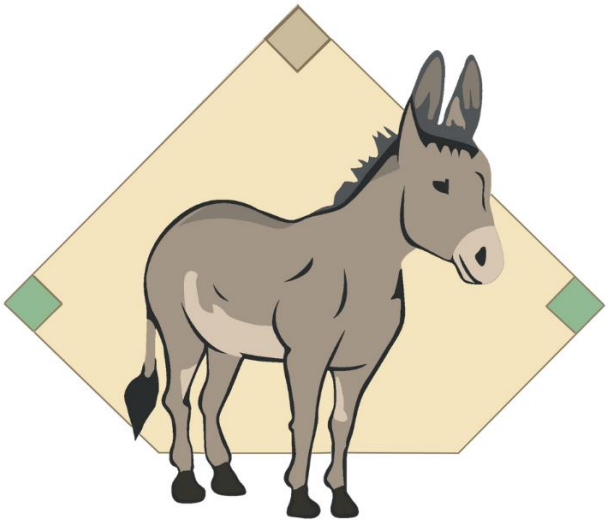
Procuratieschema exploitatie voor Stichting Opvang de Ezelsociëteit



STICHTING
DE EZELSOCIËTEIT

Zwitsersekade 5 3707 HZ Zeist
info@ezelsocieteit.nl
NL04RABO0311255426 KvK nr.: 04064293

Procuratieschema exploitatie voor Stichting Opvang de Ezelsociëteit

Dit procuratieschema geeft een overzicht van de goedkeurings- en tekeningsbevoegdheden binnen Stichting Opvang de Ezelsociëteit voor uitgaven die te maken hebben met de exploitatie. Het schema is ontworpen om de interne controle te waarborgen en duidelijkheid te bieden over de verantwoordelijkheden bij verschillende uitgavenniveaus, inclusief het proces voor het goedkeuren van offertes en facturen.

1. **Procuratie**

Uitgaven tot € 5.000[1][2]

Beslissingsbevoegdheid: Directeur

- Handtekeningen: Directeur alleen

Uitgaven tussen € 5.000 en € 20.000

- - Beslissingsbevoegdheid: Directeur met medeweten van de penningmeester
- - Handtekeningen: Directeur en Penningmeester

Uitgaven boven € 20.000

- - Beslissingsbevoegdheid: Bestuur (gezamenlijke goedkeuring)
- - Handtekeningen: Directeur, penningmeester en een extra bestuurslid

Uitgaven niet passend binnen de begroting

Het kan zijn dat er verplichtingen worden aangegaan die het vastgestelde begrotingsbedrag te boven gaan. Als dat aan de orde is dan geldt een afzonderlijke procedure.

- Beslissingsbevoegd: Directeur + penningmeester en voorstel naar bestuur voor goedkeuren van de uitgaven en wijziging van de (toekomstige) begroting
- Handtekeningen: Directeur, penningmeester + 1 ander bestuurslid- Beslissingsbevoegdheid: Bestuur (gezamenlijke goedkeuring)

Juridische kosten

[1] Voor de genoemde bedragen geldt dat het hier om de bedragen gaat van het totaal van de verplichting. Dus als er sprake is van een contract van 4 jaar dan zou dat voor de grens van alleen de directeur gaan om een bedrag van € 1.250 per jaar. Immers de aangegane verplichting is gezamenlijk dan € 5.000.
[2] Wanneer er sprake is van medetekening van een verplichting dan zorgt de directeur ervoor dat de medetekenaar tijdig op de hoogte is van een voorgenomen bestelling. Behoudens natuurlijk wanneer sprake is van redenen tot spoed.

Wanneer sprake is van juridische kosten dan is het bestuur gezamenlijk bevoegd. Ondertekening door de penningmeester en de voorzitter.

2. Procedure voor Offertes en Facturen

A. Initiatief: De directeur neemt het initiatief voor uitgaven binnen zijn bevoegdheidsniveau. Voor uitgaven boven € 5.000 wordt de penningmeester tijdig en voorafgaand aan het aangaan van de verplichting geconsulteerd en gevraagd om goedkeuring.

B. Goedkeuring van Offertes:

- Voorbereiding: De directeur bereidt de offertes voor en legt deze ter goedkeuring voor aan de bevoegde personen conform het procuratieschema.
- Goedkeuring: Offertes tot € 5.000 worden door de directeur alleen goedgekeurd en getekend. Offertes tussen € 5.000 en € 20.000 worden goedgekeurd en getekend door zowel de directeur als de penningmeester. Voor offertes boven € 20.000 is de gezamenlijke goedkeuring van het bestuur vereist, waarbij de penningmeester en een tweede bestuurslid moeten tekenen.
- Voorafgaand aan Bestelling: Geen bestellingen worden geplaatst zonder voorafgaande goedkeuring en ondertekening van de offertes of bestelling volgens bovenstaande richtlijnen en procuratiebedragen.

C. 3. Goedkeuring van Facturen:

- Ontvangst en Controle: Bij binnenkomst van de facturen bekijkt de directeur deze eerst om te controleren op correctheid en volledigheid.
- Omissies of Fouten: Indien de directeur een omissie of fout op de factuur vindt, neemt hij contact op met de leverancier om dit te corrigeren voordat verdere stappen worden ondernomen.
- Goedkeuring: Na controle en eventuele correcties, geeft de directeur de factuur akkoord en tekent deze.
- Handtekeningen: Facturen tot €5.000 worden door de directeur alleen getekend. Facturen tussen €5.000 en €20.000 worden door zowel de directeur als de penningmeester getekend. Facturen boven €20.000 worden door de penningmeester en een extra bestuurslid getekend, na gezamenlijke goedkeuring van het bestuur.

D. 4. Verwerking en Archivering:

De verwerking van facturen en archivering van getekende offertes en goedgekeurde facturen wordt uitgevoerd door de financieel medewerker. Deze medewerker zorgt ervoor dat alle documenten zorgvuldig worden bewaard conform de wettelijke regels en beschikbaar zijn voor periodieke controle.

3. Vervanging van de Penningmeester bij Langdurige Afwezigheid

In geval van langdurige afwezigheid van de penningmeester, wordt de volgende procedure gehanteerd:

A. Aanwijzing van een Vervanger:

Het bestuur wijst een tijdelijke vervanger aan uit de huidige bestuursleden om de taken van de penningmeester waar te nemen. De vervanger wordt formeel benoemd tijdens een bestuursvergadering en de benoeming wordt vastgelegd in de notulen.

B. Bevoegdheden van de Vervanger:

De tijdelijke vervanger heeft dezelfde bevoegdheden als de penningmeester binnen het procuratieschema. Dit betekent dat de vervanger medeondertekent voor uitgaven tussen € 5.000 en € 20.000 en samen met een ander bestuurslid tekent voor uitgaven boven € 20.000.

C. Communicatie:

Alle betrokkenen binnen de organisatie worden geïnformeerd over de vervanging en de tijdelijke bevoegdheden van de vervanger. Dit omvat medewerkers, vrijwilligers en indien nodig externe partijen zoals banken.

4. Overzichtstabel

Drempel	Beslissingsbevoegd	Vereiste handtekeningen
Tot €5.000,- passend binnen de vastgestelde begroting	Directeur alleen	Directeur
€5.000,- - €20.000,-	Directeur+ penningmeester	Directeur+ penningmeester
Boven €20.000,-	Bestuur gezamenlijk	Directeur, penningmeester + 1 ander bestuurslid
Uitgaven niet passend binnen de begroting	Directeur + penningmeester en voorstel naar bestuur voor goedkeuren van de uitgaven en wijziging van de (toekomstige) begroting	Directeur, penningmeester + 2de bestuurslid
Juridische kosten	Bestuur gezamenlijk	Penningmeester + voorzitter

5. Evaluatie en Herziening

Dit procuratieschema is vastgesteld door het bestuur van Stichting Opvang de Ezelsociëteit en treedt in werking op 31 augustus 2024 Het schema wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast om te blijven voldoen aan ontwikkelingen en de organisatorische en financiële situatie van de stichting.

Eind