

# **Procuratieregeling**

## **Zorginstelling X**

**Maart 2016**

## Inleiding

### *Raad van Bestuur*

De Raad van Bestuur geeft met de "Procuratieregeling Zorginstelling X" volmacht aan functionarissen binnen Zorginstelling X om namens Zorginstelling X externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan.

### *Beheer, onderhoud en controle procuratieregeling*

Alleen de Raad van Bestuur is bevoegd om volmacht te geven en om wijzigingen in de 'Procuratieregeling Zorginstelling X' door te voeren. De Controller beheert de namenlijst van procuratiehouders en gevolmachtigden met de daarbij behorende handtekeningen. De namenlijst is ter plaatse aanwezig bij de financiële administratie. Controle van de procuratieregeling zal geschieden in het kader van de normale interne controle onder verantwoordelijkheid van de Controller.

### *Bereik procuratieregeling*

In de 'Procuratieregeling Zorginstelling X' is de procuratie c.q. bevoegdheid van functionarissen vastgelegd in relatie tot:

1. het aangaan van verplichtingen met derden
2. het doen van betalingen
3. het kasverkeer

## 1. Procuratie in relatie tot het aangaan van verplichtingen

### 1.1 Procuratie- en volmachtmatrix

In onderstaande matrix wordt de procuratieregeling weergegeven:

	Raad van Bestuur <sup>1</sup>	Locatie-manager	Controller	Manager Vastgoed / Inkoop
<b>Inkopen</b>				
• Eenmalige verplichtingen	€ 100.000,-	€ 5.000,-	€ 5.000,-	€ 5.000,-
• Meerjarige verplichtingen	€ 100.000,-	nee	nee	nee
• Raamcontracten	onbeperkt	nee	nee	nee
<b>Verkopen<sup>2</sup></b>	onbeperkt	nee	nee	nee
<b>Personeel</b>				
• Aanname vast personeel	onbeperkt	t/m/ schaal 60	t/m schaal 60	nee
• Mutaties arbeidsvoorwaarden	onbeperkt	t/m/ schaal 60	t/m schaal 60	nee
• Ontslag vast personeel	onbeperkt	nee	nee	nee
• Aanname uitzendkrachten <sup>3</sup>	onbeperkt	ja	ja	nee
• Aanname leerlingen	onbeperkt	ja	ja	nee
• Aanname stagiaires	onbeperkt	ja	ja	nee
• Declaraties	onbeperkt	medewerkers regio	medewerkers backoffice	nee
• Urenstaten / verlof	onbeperkt	medewerkers regio	medewerkers backoffice	nee
• Overige personeelszaken <sup>4</sup>	onbeperkt	nee	nee	nee
<b>Externe afspraken<sup>5</sup></b>	onbeperkt	nee	nee	nee

<sup>1</sup> De Raad van Bestuur is onbeperkt bevoegd voor het doen van handelingen en het aangaan van verplichtingen. Voor een aantal handelingen moet de Raad van Toezicht achteraf haar goedkeuring verlenen. In de statuten en het bijbehorende reglement is vastgelegd om welke handelingen het gaat. Bij het aan gaan van verplichtingen > € 100.000,- is de Raad van Bestuur gezamenlijk met de Controller bevoegd om de verplichting aan te gaan.

<sup>2</sup> Verkopen; de Regiomanager en de zorgmanager zijn bevoegd om zorg- en dienstverleningsovereenkomsten met cliënten aan te gaan binnen het kader van de vastgestelde begroting. Verkopen buiten de begroting of verkopen van andere aard behoeven de goedkeuring van de Raad van Bestuur.

<sup>3</sup> Uitzendkrachten; de bevoegdheid tot het inzetten van uitzendkrachten is beperkt tot 2% van de loonkosten.

<sup>4</sup> Onder overige Personeelszaken worden die personeelszaken verstaan, zoals afhandeling van klachten of calamiteiten die mogelijke juridische of financiële consequenties hebben dan wel het imago van Zorginstelling X kunnen raken.

<sup>5</sup> Externe afspraken; onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkopen, verkopen en personele zaken vallen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan afspraken met gemeenten, de zorgkantoren of andere zorginstellingen.

### 1.2 *Gevolmachtigden*

De gevolmachtigde mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van deze procuratieregeling vallen en het toegekende budget. Bij het aangaan van een verplichting *boven* de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere Manager met voldoende volmacht nodig zijn.

### 1.3 *Vervanging procuratiehouder bij het aangaan van verplichtingen*

Alleen wanneer de procuratiehouder langer dan één week afwezig is krijgt de Waarnemend Bestuurder de bevoegdheden van de Raad van Bestuur overgedragen. Zij het dat de bevoegdheid van de Waarnemend Bestuurder is beperkt tot het aangaan van verplichtingen van maximaal € 25.000,-. De Waarnemend Bestuurder is verder niet bevoegd voor het maken van externe afspraken.

### 1.4 *Vervanging gevolmachtigden bij het aangaan van verplichtingen*

Gevolmachtigden kennen binnen Zorginstelling X geen vervangers. Bij afwezigheid van de gevolmachtigde zal een collega gevolmachtigde met voldoende volmacht of de Raad van Bestuur tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend.

### 1.5 *Splitsen verplichtingen*

Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

### 1.6 *Procuratie achteraf*

In het geval van incidenten en of calamiteiten bestaat ook de mogelijkheid om verplichtingen achteraf door de procuratiehouder c.q. volmachthouder te laten accorderen. Hiervoor geldt een maximum bedrag van € 1.000,-. Er wordt bij de Controller gemotiveerd aangegeven waarom van de procuratieregeling is afgeweken.

## 2 Procuratie in relatie tot de feitelijke betaling

### 2.1 *Controle procuratie en volmacht*

Bij ontvangst van een factuur controleert een administratief medewerker aan de hand van de 'namenlijst procuratiehouders en gevolmachtigden' of de procuratiehouder c.q. gevolmachtigde heeft gehandeld binnen de kaders van de procuratieregeling. Is dit het geval dan gaat de factuur het proces van goedkeuring in. Heeft de betreffende functionaris gehandeld buiten de kaders van de procuratieregeling dan zal de factuur met een aantekening aan de eerst hogere Manager met voldoende procuratie c.q. volmacht worden aangeboden.

### 2.2 *De betaalbaarstelling en het betaalvoorstel*

De procuratiehouder c.q. de gevolmachtigde stelt met het goedkeuren van de factuur de factuur betaalbaar. Een senior medewerker van de Financiële Administratie stelt op basis van de door de procuratiehouder c.q. gevolmachtigden goedgekeurde facturen een betaalvoorstel op. Het betaalvoorstel wordt – indien akkoord – door de Controller van een paraaf en datum voorzien én vervolgens voor definitieve goedkeuring aan de bestuurder voorgelegd. Bij akkoord voorziet de bestuurder het betaalvoorstel van een paraaf en datum en gaat over tot de feitelijke betaling.

### 2.3 *Feitelijke betaling*

In het kader van betalingen per bank is de Raad van Bestuur zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen. Dit binnen de kaders van de statuten en het bijbehorende reglement. Alleen bij de afwezigheid van de Raad van Bestuur is de Waarnemend Bestuurder samen met de Controller bevoegd tot het doen van betalingen met een maximum van € 750.000,-.

### 2.4 *Telebankieren pakket*

In het telebankieren pakket zijn de (betaal)bevoegdheden als volgt vastgelegd:

Raad van Bestuur	: alleen en bevoegd voor bedragen tot € 1.000.000,-
Waarnemend Bestuurder	: gezamenlijk bevoegd met de Controller voor bedragen tot € 1.000.000,-
Controller	: gezamenlijk bevoegd met de Waarnemend Bestuurder voor bedragen tot € 1.000.000,-

### 2.5 *Afwezigheid Controller*

Bij afwezigheid van de Controller, neemt de senior administratief medewerker de controle van de betaalopdrachten over.

### 2.6 *Bankpasje senior administratief medewerker*

De senior administratief medewerker beschikt naast de Raad van Bestuur, de Waarnemend Bestuurder en de Controller ook over een bank pasje. Zij het dat de senior administratief medewerker met dit pasje alleen gegevens over betalingen elektronisch kan binnen halen. Met dit pasje kunnen geen betalingen worden gedaan.

### 3. Procuratie in relatie tot het kasverkeer

In afwijking van de regels over het aangaan van verplichtingen, gelden voor het kasverkeer bijzondere regels. In principe moet kasverkeer zoveel mogelijk worden vermeden. Het verdient de voorkeur om de uitgaven niet contant te betalen, maar de betaling via een factuur door de crediteurenadministratie te laten plaatsvinden.

De financiële administratie beheert de centrale kas. Elke locatie heeft een decentrale (locatie)kas. De decentrale kassen worden uitsluitend van kasgeld voorzien door de centrale kas.

#### 3.1 *Procedure aanvulling kasgeld van de centrale kas*

Aanvulling van kasgeld van de centrale kas vindt plaats door middel van het afhalen van kasgeld bij de bank. Kasgeld kan uitsluitend worden opgehaald indien de Controller het kasopnameformulier ondertekent. De senior administratief medewerker haalt het kasgeld op en stort dit in de kas. Het bedrag aan kasgeld in de centrale kas mag nooit hoger zijn dan € 5.000,-.

#### 3.2 *Procedure verstrekken van kasgelden door de centrale kas aan de locatiekas*

Aanvulling van kasgeld door de centrale kas ten behoeve van de locatiekassen vindt plaats door middel van voorschotformulieren. Er wordt alleen een voorschot uitbetaald indien het voorschotformulier door de Locatiemanager is ondertekend. Het bedrag aan kasgeld in de locatiekas mag nooit hoger zijn dan € 500,-.

#### 3.3 *Kasuitgaven*

Kasuitgaven mogen alleen plaatsvinden wanneer de Controller (centrale kas) of de Locatiemanager (decentrale kas) de kasuitgave hebben ondertekend. Als het bij de locatiekas gaat om een kasuitgave > € 500,- dan zal in alle gevallen ook de Controller deze moeten ondertekenen.

Indien het kasgeld is bestemd voor de gevolmachtigde zelf dan dient de eerst hogere manager mee te tekenen.

#### 3.4 *Administratieve procedure verwerken van kasverkeer*

De kassen met kasbescheiden (bonnen) van alle locaties dienen uiterlijk binnen vijf werkdagen na afloop van de maand bij de financiële administratie te worden ingeleverd opdat administratieve verwerking kan plaatsvinden. De kasbladen van de regiokassen dienen door de betreffende Locatiemanager voor akkoord te worden ondertekend.

#### 3.5 *Toezicht kasverkeer*

De senior administratief medewerker houdt het toezicht op het kasverkeer. Ook de Raad van Bestuur en de Controller hebben de bevoegdheid om de kassen te controleren. Mogelijk misbruik wordt bij de Locatiemanager, de Controller en de Raad van Bestuur gemeld.