

Procuratieregeling

Vastgesteld 6-4-2022

Inleiding

Deze procuratieregeling beschrijft de wijze waarop binnen de Osteoporose Vereniging de financiële verantwoordelijkheden/ volmachten zijn geregeld. We beschrijven eerst de relatie tussen ALV en bestuur en vervolgens de relatie tussen bestuur en de directeur.

Relatie ALV - Bestuur

In de statuten worden de kaders beschreven die betrekking hebben op de verdeling van de financiële verantwoordelijkheden en mandaten. De essentie daarvan is dat de ALV de jaarrekening goedkeurt van het voorgaande jaar. Met die goedkeuring ontstaat er een mandaat voor het bestuur c.q. decharge.

Vervolgens stellen bestuur en directeur gezamenlijk een begroting op voor het volgende jaar. Deze begroting is gebaseerd op het jaarplan van het begrotingsjaar en de realisatie cijfers van voorgaande jaren. In het najaar voorafgaand aan het begrotingsjaar, wordt deze begroting bekend gesteld aan de leden.

Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor begroting, financiële verantwoording en de processen en procedures rondom de financiën zoals bijvoorbeeld betalingen en de boekhouding. Een deel van deze taken is qua uitvoering gemandateerd aan de directeur.

Relatie Bestuur – directeur

In de opdrachtschrijving van de directeur is vastgelegd dat deze de administratie en betaling verzorgt. De directeur zorgt dat betalingen goed en tijdig verwerkt worden in de boekhouding op basis waarvan een jaarrekening gemaakt kan worden. Zij kan zich hierbij laten bij staan door een vrijwilliger of door een bureau. Voor dit onderdeel wordt op kwartaalbasis verantwoording afgelegd aan de penningmeester van het bestuur.

Verwervingsproces

Op basis van jaarplan en begroting worden activiteiten ontplooid gedurende het begrotingsjaar. De directeur kan hiervoor offertes aanvragen bij verschillende leveranciers. De directeur is gemachtigd om offertes goed te keuren en contracten te tekenen tot €10.000.

Offertes boven €10.000 zullen voorgelegd worden aan de bestuursvergadering.

Contracten boven de €10.000 worden getekend door twee bestuursleden, van wie ten minste één de voorzitter, secretaris of penningmeester is.

De directeur documenteert en archiveert alle verplichtingen in de verplichtingenadministratie. Verder controleert de directeur de prestaties en facturen van leveranciers aan de hand van de gemaakte afspraken. Bij discrepanties kan de directeur het bestuur informeren om eventueel acties te ondernemen. Indien die er niet zijn, wordt de factuur betaald.

Nieuwe activiteiten

Gedurende het jaar kunnen er kansen voorbij komen, die consequenties hebben qua tijd en financiën, maar die niet in het originele jaarplan staan. Dergelijke zaken moeten voorgelegd worden aan en goedgekeurd worden door het bestuur, alvorens ze uitgevoerd worden.

Betalen

De directeur is bij de bank bestuurlijk gemachtigd tot het doen van betalingen tot €10.000. Betalingen groter dan €10.000 worden gedaan door de penningmeester of bij

afwezigheid door de voorzitter (bij afwezigheid van beiden voor een periode van langer dan drie weken neemt de secretaris deze rol over).

Boekhouding

De directeur stuurt de informatie over de gedane betaling, gezamenlijk met de brondocumenten en een instructie waaronder de betaling geboekt moet worden, naar de boekhouder. Zo nodig stuurt de directeur ook vergelijkbare informatie over inkomsten naar de boekhouder. De boekhouder rapporteert ieder kwartaal aan de penningmeester. De penningmeester bespreekt deze rapportage met de directeur en het bestuur.