

Hadsten Boligforening	8. Prokura og underskriftsforhold	Version 3.5
		16.11.2019

Politik

Det er boligorganisationens politik at tilrettelægge, sikre og gennemskue underskrifts- og prokuraforholdene inden for de rammer, som organisationens størrelse muliggør.

Målsætning

Det er foreningens mål, at indkøb hver gang disponeres fornuftigt og administreres som aftalt, så fejlindkøb, fejludbetalinger og tab begrænses til et minimum.

Som et led i en kvalitetssikring af økonomifunktionen er det også et mål at opnå en effektiv funktionsadskillelse (personadskillelse), således at det ikke er den samme person, der køber ind, attesterer udgiftsbilag, foretager udbetalinger, bogfører udgiftsbilag og kontrollerer de bogførte udgifter.

Forretningsgang

I forbindelse med indkøb er der følgende arbejdsgang:

- Medarbejdere og ledelse kan foretage indkøb på foreningens vegne. Nødvendige reparationer og indkøb af materiale/lagervarer, kan ejendomsfunktionærer bestille. Ønsker om nye initiativer/materialevalg o.lign., skal først godkendes af direktør.
- Den der har bestilt en vare, godkender modtaget faktura, og anfører hvem der skal betale regning.
- Faktura konteres.
- Direktør kontrollerer og attesterer alle bilag.

Udgiftsbilag skal ALTID være attesterede, før bogholderiet betaler. Dette gælder dog ikke tilbagevendende udbetalinger i henhold til særskilt aftale som lønudbetalinger og PBS-betalinger.

Alle betalinger via netbank skal godkendes af to af de tre medarbejdere i administrationen i forening.

En medarbejder, udover den der opretter betaling, skal godkende bankoverførsler.

Der er udstedt Dankort i direktørens navn. Dette kort må kun bruges til køb til boligorganisationen.