

Taakomschrijving Penningmeester

Binnen het bestuur van de stichting is het bestuurslid "penningmeester" verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de stichting.

De penningmeester is ondermeer belast met het innen van de huren en andere geldmiddelen.

Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is toestemming van de bestuursvergadering vereist.

Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording.

Hij is verplicht de Kascontrolecommissie alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen.

De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld.

De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.

Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Taken:

- Aanleg voor en affiniteit met het beheer van gelden.
- Maakt 'n begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijn planning.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- Is binnen het Stichtingsbestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de stichting.
- Het bewaken van de begroting en toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen.
- Het financiële beheer voeren; boekhouding, opstellen financieel jaarverslag en bijhouden van een financieel archief.
- Roept de kascontrolecommissie bijeen.
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, deelnemersbijdragen, acties e.d.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Legt financiële verantwoording af aan het bestuur
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Financieel deskundig.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.

- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.