



Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Penningmeester” van de Stichting

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 onder meer belast met vastleggen van de ontvangen collecte-gelden en sponsoring-gelden en andere geldmiddelen. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de vereniging in overleg met het bestuur beheerd. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is de toestemming van de bestuursvergadering vereist. Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de Balans en Resultatenrekening. De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld. 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
- Neemt initiatief en maakt een balans
- Is binnen het Stichtingsbestuur eerstverantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de Stichting
- Het financiële beheer voeren: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs en sponsors.
- Registreert de los binnengekomen giften zowel contant als digitaal.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Legt financiële verantwoording af tijdens de Bestuursvergadering van de Stichting
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.
- Zorgt voor de archiveringsplicht van de Belastingdienst.
- Ziet erop toe dat er volgens de richtlijnen van Financiën wordt gewerkt.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Financieel deskundig
- Is in staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de Stichting
- Goede omgang met vrijwilligers.