



## **Penningmeester**

### ***Taken en bevoegdheden***

- Afstemmen van de ledenadministratie met de secretaris;
- Verzorgen van de administratie van inkomsten en uitgaven;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Het doen van betalingen namens de stichting;
- Zorgt voor de financiële administratie. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retour bezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Jaarlijks opstellen van een conceptbegroting en voorleggen aan Bestuur en Algemene Ledenvergadering;
- Regelen van een jaarlijkse kascontrole, voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering;
- Ziet er op toe dat Bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Mede verantwoordelijk voor het tot stand komen en de uitvoering van het beleid van de stichting;
- Verantwoordelijk voor het juiste beheer van de geldmiddelen van de stichting;
- Verantwoordelijk voor de tijdige inning van contributies van de leden
- Verzorging van de jaarstukken;
- Aanvragen van subsidies in afstemming met de secretaris;
- Lid van het Dagelijks Bestuur;
- Rapporteert over de contributie (shart) onder andere over achterstanden
- Met de voorzitter verantwoordelijk voor nieuw aan te gane verplichtingen ten behoeve van de stichting tot € 2.500 per keer, maximaal € 15.000 per jaar;

### ***Functie-eisen en vaardigheden***

- Minimaal een MBO opleiding bij voorkeur richting Boekhouding of Administratie;
- Kennis van en affiniteit met de stichting;
- Organiseringsvermogen
- Werkt gestructureerd en accuraat
- Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt
- Bekend zijn en kunnen werken met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- Dienstverlenende instelling

### ***Wordt benoemd/gekozen door***

Raad van Toezicht benoemt het Bestuur en de Bestuursleden onderling kiezen een penningmeester, op basis van het profiel.

### ***Zittingsperiode***

Maximaal 3 jaar, herbenoembaar voor 1 termijn van 3 jaar