

Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Peningmeester” stichting Hendrick Hamel Foundation

Profiel:

Binnen het bestuur van de Stichting is het bestuurslid “Peningmeester” verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de stichting. De penningmeester is onder meer belast met het innen van subsidies en andere geldmiddelen. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de stichting in overleg met het bestuur beheerd. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet is voorzien, is de toestemming van de bestuursvergadering vereist. Omtrent belegging van beschikbare gelden wordt in de bestuursvergadering beslist, met dien verstande dat het geld te allen tijde met een minimaal risico over de hoofdsom wordt beheerd. Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording. Hij is verder verplicht de kascommissie en de medebestuurleden alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen. Voor het geven van kwijting en voor alle andere rechtshandelingen, waar in de begroting niet is voorzien, is de instemming van het bestuur vereist. De penningmeester past op en zoekt naar de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld. De penningmeester heeft affiniteit met de onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, installaties, infrastructurele voorzieningen en buitenruimte en met de taken en de lange termijn planning die behoren bij de 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.
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijn planning.
- Is betrokken bij en verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, installaties, infrastructurele voorzieningen en buitenruimte.
- Is binnen het stichtingsbestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de stichting.
- Het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijziging.
- Het financiële beheer voeren: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag, en bijhouden van een financieel archief.
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, trainingsgelden, deelnemersbijdragen, acties.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Zorgdragen voor onkosten en salarisadministratie van beroepskader voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Legt financiële verantwoording af tijdens jaarvergadering van het stichtingsbestuur.
- 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, installaties, infrastructurele voorzieningen en buitenruimte.

- 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 en werknemers.
- VOG-verklaring.