

**Vacature: Penningmeester.**

**Locatie: vergaderd wordt 1 x per 2 maanden in ons kantoor aan de Meerstraat 6, 6241 NC te Bunde.**

**Uren: 12-20 uur per maand.**

**Reiskosten: worden vergoed.**

**De stichting heeft een bestuurdersaansprakelijkheid verzekering afgesloten.**

Deze vacature staat open voor iedereen die interesse heeft en aan het gestelde profiel voldoet.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële en administratieve deel van de organisatie en de taken zijn gericht op het in orde houden van de cijfers, verslagen en overzichten. Een penningmeester betaalt de rekeningen en controleert de inkomsten. Naast het verwerken van financiën bepaal je of de plannen van het bestuur financieel haalbaar zijn en vertaal je het beleid naar een financieel overzicht. Daarbij kun je denken aan werkzaamheden als:

**Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester**

Voert de financiële administratie (scant facturen in naar het boekhoudsysteem);

Zorgt ervoor dat ten allen tijde zijn administratie op orde is en controleerbaar is;

Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;

Stelt financiële overzichten op in samenwerking met de accountant;

Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag in samenwerking met de accountant en legt **uiterlijk in de maand mei** aan het bestuur rekening en verantwoording af, van het door hem in het voorafgaande boekjaar gevoerde beheer, legt tevens in de bestuursvergadering verantwoording af over tussentijdse financiële overzichten;

Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen,

Begroet inkomsten en uitgaven;

Stort indien er meer dan 250 euro in kas is, het resterende bedrag op de bankrekening;

Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

Begroet inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

Vraagt subsidies aan en legt in samenwerking met de afdeling PR en de secretaris verantwoording af bij de subsidieverstrekkers;

Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;

Onderhoudt (evenals de voorzitter) contacten met sponsors en subsidieverstrekkers, maar meer gericht op het financiële gebied.

Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn RJ 650;

Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging.

**De nieuwe collega:**

Beschikt over financieel-administratieve en organisatorische vaardigheden;

Is integer, onafhankelijk en objectief;

Kan zich verenigen met onze visie, missie, doelstellingen en ambitie.

Beschikt over sociale- en communicatieve vaardigheden;

Heeft kennis en inzicht inzake het financieel beleid van een (non-) profit organisatie;

Heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;

Beschikt over goede analytische vaardigheden en stelt de juiste prioriteiten;

Kan snel schakelen, is creatief en innovatief.

Als u 12-20 uur per maand kunt vrijmaken, bent u van harte welkom om te reageren. U kunt uw reactie met uw CV sturen naar [vacature@stichtingveuldiechgood.nl](mailto:vacature@stichtingveuldiechgood.nl)

U ontvangt een automatische bevestiging via email dat wij uw reactie hebben ontvangen. De vacature staat open tot **maandag 13 maart 2023**. Vanaf maandag 20 maart 2023 wordt er met u contact opgenomen voor het inplannen voor een persoonlijk gesprek.

Indien u vragen heeft over een vacature kunt u contact opnemen met de voorzitter, de heer Anton Vegers.

**Telefoon 043-8556832** (telefonisch bereikbaar van maandag tot en met donderdag tussen 12.30 uur en 16.30 uur.)

**Voor deze functie dient een verklaring van goed gedrag te worden overlegd.**

U mag uw reactie ook per post sturen naar:

**Stichting Veul Diech Good, Meerstraat 6, 6241 NC te Bunde.**