

Functiebeschrijving: Penningmeester

VBSTV= Voedselbank Stichtse Vecht

DB = Dagelijks Bestuur

Functiedoelstelling

Het op efficiënte wijze beheren van het vermogen van VBSTV, hiervoor jaarlijks een begroting opstellen en hiervan jaarlijks verslag doen

Taken

- Inning van gelden en doen van betalingen
- Zorgen voor een nauwkeurige boekhouding en toezien dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is.
- Zorgen voor een verantwoorde belegging, mede met het oog op een goed rendement van de geldmiddelen die niet onmiddellijk benodigd zijn
- Te allen tijde inzage verschaffen aan het DB van kas- en bankbescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn
- Afspraken maken met stuurgroepleden v.w.b. benodigde budgetten en bewaken van deze budgetten
- Aanvragen en afrekenen van subsidies
- Ontwerpen van de begroting voor het komende boekjaar en deze indienen bij de voorzitter vóór 1 oktober
- Vóór 1 april het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen jaar indienen (financieel jaarverslag), onder toevoeging van een accountantsrapport of een verslag van de kascontrolecommissie
- Bij het bestuur zorgen voor voldoende mandaat voor de taakuitoefening
- Briefwisseling voeren, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande artikelen vermelde taken, en ondertekenen van alle van hem/haar uitgaande stukken
- Afschrift houden van deze stukken en van ingekomen stukken die betrekking hebben op genoemde taken
- Verslag uitbrengen in de DB vergaderingen van de financiële toestand, onder het overleggen van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen stichtingsjaar en een begroting voor het komende stichtingsjaar
- Mede vormgeven aan beleid
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen
- Regelen van vervanging bij uitval

Tijdbesteding

Drie dagdelen per week. De werkdruk kan sterk variëren.

Bevoegdheden

- ✓ Beheren van het vermogen van de stichting volgens de door het bestuur vastgestelde normen en afspraken
- ✓ Het delegeren van concreet omschreven taakgebieden

Rapportage

Mondeling en/of schriftelijk aan het Dagelijks Bestuur (DB)

Middelen

- ❖ Voldoende tijd
- ❖ Computer met Word/Excel programma en E-mail

Functieprofiel

Opleiding op MBO niveau

Leidinggevende capaciteiten

Goede contactuele eigenschappen

Verantwoordelijkheidsgevoel

Doorzettingsvermogen

Goede communicatieve eigenschappen

Klantgericht

Flexibel

Stressbestendig

Besluitvaardig

Sociaal vaardig

Organisatievermogen

Planmatig werken

Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal

Ervaring met boekhouding, Word, database programma's en e-mail

Tip

✚ Handel als visitekaartje van VBSTV