

Funcieomschrijving penningmeester Stichting Dorpshuis Gasteren

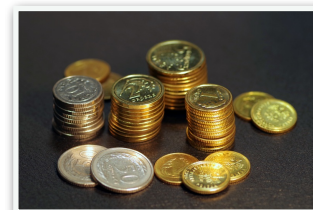
Doel van de functie

- De penningmeester is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid en bestuur van de stichting.
- De penningmeester vormt samen met de voorzitter, de secretaris en de functionaris gebouwsaken het dagelijkse bestuur van de stichting.
- Samen met andere bestuursleden vormt hij het algemeen bestuur.
- De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de stichting en alle financiële transacties die plaatsvinden.



Hoofdtaken

- Het beheren van de rekeningen en de kas van de stichting
- Afstemmen verhuurde uren met de beheerders
- Facturatie aan de diverse huurders en sponsors
- Transacties (ontvangsten en uitgaven) beheren en uitvoeren
- Opstellen begroting; de begroting voorafgaand aan een bepaalde periode opmaken
- Overzicht opstellen voor het bestuur; financiële verslagen aan het eind van een bepaalde periode (bijvoorbeeld in de vorm van een jaarverslag of jaarrekening) presenteren
- Opstellen van de jaarrekening
- Controle van de kas
- Mede ontwikkelen van werving en aanvragen van fondsen en subsidies
- Opstellen van eventuele subsidie aanvragen
- Terugvorderen energiebelasting
- Afstemming gemeente AA en Hunze OZB compensatie
- Verantwoordelijk voor een goede financiële administratie
- Contact onderhouden met financiële instanties waarmee de stichting van doen heeft
- In samenwerking met bestuursleden beleid bepalen en besturen van de stichting
- Organiseren en begeleiden van activiteiten



Competenties

- Kennis en ervaring met de taken zoals hierboven beschreven
- Ervaring met Excel spreadsheetprogramma
- Een uitdaging zien om onze organisatie verder te professionaliseren



Benodigde tijd

- 6x per jaar bestuursvergadering dagelijks bestuur
- 2x per jaar beheerdersoverleg
- 2x per jaar bestuursvergadering algemeen bestuur
- Verwachte tijdsinspanning 2 uur per week, incidenteel meer

