

Functieprofiel Penningmeester Stichting Vakantiespel



Doel van de functie

Beheert de geldstromen van de stichting en vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur van de stichting.

Taakomschrijving en verantwoordelijkheden

- Aanleveren van financiële overzichten aan bestuursleden
- Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- Afleggen van verantwoording aan overige bestuursleden
- Beheren en controleren van de inkomsten en uitgaven
- Controleren van facturen
- Het eventueel opmaken en aanleveren van jaarstukken
- Financieel verwerken van de administratie
- Goedkeuren van uitgaven
- Samen met de overige dagelijks bestuursleden zorgdragen voor het lange termijn beleid van de stichting
- Mee sturing geven aan het bestuur

De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden/vrijwilligers. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

Competenties

- Financieel inzicht
- Organiserend vermogen
- Besluitvaardigheid
- Flexibel in tijdsbesteding
- Zorgvuldig en accuraat
- Affiniteit met stichting Vakantiespel en haar evenementen

Duur van de functie/tijdsbesteding

Je moet de intentie hebben de functie minimaal drie jaar te willen vervullen. Gedurende het jaar woont de penningmeester de maandelijkse bestuursvergadering bij. De tijdsbesteding is gemiddeld over het gehele jaar ongeveer 20 uur per maand. Je aanwezigheid in de laatste week van de basisschoolvakantie, tijdens Het VakantieSpel, is vanzelfsprekend.