

Functieomschrijving penningmeester 2018

Functie: de penningmeester, lid van het bestuur.

Doel van de functie: de penningmeester is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het financiële beleid van de vereniging.

Het gehele bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Taken:

Als bestuurslid is de penningmeester verantwoordelijk voor het binnen het kader van de statuten mede waarborgen van de doelstelling en de continuïteit van de vereniging.

De penningmeester is belast met:

- Samen met de andere bestuursleden vormgeven en ondersteunen van financieel beleid van de vereniging, waarbij de nadruk ligt op 'vrijwilligers' werk.
- Beheren van de tegoeden van spaar- en betaalrekeningen bij ING.
- Controleren en fiatteren van declaraties en betalingen.
- Zorgen voor tijdige betaling van facturen na goedkeuring voorzitter of een ander bestuurslid.
- Toezien op een adequate bezetting zowel kwalitatief als kwantitatief van vrijwilligers binnen de administratie, ledenadministratie, webshop en boekhouding. (Deze groep vrijwilligers kan zelf de rekening bij ING en Buckaroo inzien om betalingen van leden en webshop te controleren.)
- Leest mee met de inkomende mails van (leden)administratie en webshop.
- Toezien op een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen minimaal tweemaal per maand via skype en eenmaal per kwartaal op locatie.
- Mee voorbereiden van de Algemene Ledenvergadering door samen met administrateur de jaarrekening en begroting op te stellen.
- Tijdig een overleg met kascommissie beleggen en hen de benodigde stukken toezenden.
- Het tijdig aanbieden van jaarstukken aan de ALV na controle kascommissie.
- Eenmaal per jaar een bijeenkomst voor de (administratieve) vrijwilligers organiseren.
- Op de hoogte zijn van alle uitingen van de vereniging naar buiten toe zoals de inhoud van website, nieuwsbrief en het boek Ziekten en Vaccins, Nader bekeken.

Tijdbesteding:

- Afhankelijk van de verenigingssituatie en afhankelijk van de Rijksoverheid v.w.b. haar vaccinatiebeleid.
- Bijwonen van bestuursvergaderingen per skype eenmaal per 14 dagen of vaker en eenmaal per kwartaal op locatie.
- Eenmaal per jaar bijwonen van ALV.
- Totale besteding zal gemiddeld 5 à 7 uur per week zijn met inbegrip van e-mail en telefonische contacten.

Vaardigheden:

- Affiniteit met financiën en inzicht in jaarrekeningen.
- Sympathiseren met en ondersteunen van het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers en hen aansturen.
- Een positief kritische instelling.

Geboden wordt:

- Voor deze functie is het vrijwilligersbeleid van toepassing.
- Een zelfstandige functie, waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooiën.

- Een maximale vrijwilligersvergoeding van 1500 euro per jaar excl. onkostenvergoeding. (gebaseerd op 7 uur per week gedurende 46 weken per jaar)

Voor het laatst gewijzigd: oktober 2018