Profiel van de penningmeester van Stichting Huurders Ymere Amsterdam

Functieprofiel van de penningmeester

- kan beleid vertalen in financiën;
- kan ordelijk werken;
- is accuraat;
- kan hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- kan zelfstandig werken;
- heeft interesse en/of werkervaring in financiën van non-profit instellingen.

Taken van de penningmeester

- draagt zorg voor het voeren van de financiële administratie;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- stelt financiële overzichten op;
- draagt zorg voor het financiële gedeelte van het jaarverslag(de jaarrekening);
- maakt het financiële gedeelte van het werkplan (de begroting);
- ziet toe op het beheer van de kas;
- beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retour bezorging;
- begroot inkomsten en uitgaven (werkgroepen/projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van werkgroepen/projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief om de voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- onderhoudt contacten met sponsoren, subsidieverstrekkers, accountant en boekhouder;
- eventueel belast met de coördinatie van personen die in dienst zijn van de Stichting.

Verantwoordelijkheden van de penningmeester

De penningmeester draagt de verantwoordelijkheid op het gebied van alle financiële werkzaamheden van het bestuur. En legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur.