

# Functiebeschrijving



## *Penningmeester*

## *Stichting Generaal Roothaan*

---

*Ben jij een enthousiaste vrijwilliger die op zoek is naar een nieuwe uitdaging? Ben jij verzot op begrotingen en kent de euro voor jouw geen geheimen? Ga jij geen enkele financiële uitdaging uit de weg? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

Wij zoeken een:

**Een energieke penningmeester M/V (vrijwillig)**

### ***Functieprofiel***

Je maakt deel uit van het bestuur van stichting Scouting Roothaan. Dat bestuur bestaat verder uit voorzitter, secretaris en functionarissen voor verhuur en gebouw.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer en beleid van de stichting Generaal Roothaan.

### ***Wat doet de penningmeester?***

- Voert het financiële beheer en beleid van de stichting, waaronder het opstellen van begroting, jaarrekening en meerjarenraming.
- Bewaakt de liquiditeit ('voldoende saldo') van de stichting op de rekening courant en op de spaarrekening.
- Zorgt voor de tijdige betaling van facturen en houdt zicht op het betalingsverkeer van de rekening courant.
- Bewaakt de uitgaven voor het onderhoud aan gebouwen en terrein.
- Zorgt voor tijdige, jaarlijkse betaalverzoeken aan de vaste huurders, momenteel: scouting Roothaangroep, scoutinggroep Graaf Otto en Entrea Lindenhout (Top Dogs).
- Zorgt voor de tijdige afbetaling van leningen w.o. NWB bank.
- Doet de jaarlijkse aangifte aan het GBLT (waterschap).
- Zorgt voor de noodzakelijke verzekeringen voor het gebouw (brand, inventaris).
- Zorgt voor of bewaakt het contractbeheer voor energie (Greenchoice) en overige roerende/onroerende zaken: de verwarmingsinstallatie, brandblusapparaten en afvalverwijdering.
- Beheert online accounts: Univé (brandverzekering), Suez (afvalverwijdering), Chubb (brandblussercontrole), NWB bank, GBLT (waterschapsbelasting).
- Onderhoud contact en werkt waar nodig samen met de groepspenningmeester waarbij zij elkaar inzicht geven in de cijfers.

- Maakt per halfjaar een overzicht van de financiële positie en legt daarover verantwoording af aan het stichtingsbestuur. Daarnaast eenmaal per jaar (ook) aan de groepsraad (vereniging) o.b.v. de jaarrekening.

### ***Benodigde deskundigheid***

- Dient over een algemeen financieel inzicht te beschikken
- Heeft ervaring of opleiding genoten m.b.t. financieel beheer
- Computervaardigheid waaronder boekhoudprogramma.

### ***Gewenst***

- Dient affiniteit te hebben met vrijwilligerswerk in het algemeen en met Scouting in het bijzonder
- Dient bereid te zijn om door middel van het volgen van cursussen en training, deskundigheid te vergaren en hierbij gebruik te maken van de handvaten die Scouting Academy hiervoor biedt
- Weet in welke situaties communicatie via de mail gewenst is, en wanneer bellen en/of fysiek contact beter is.
- Communiceert richting medebestuurleden en andere belanghebbenden duidelijk over pieken en dalen in zijn/haar eigen beschikbaarheid en bereikbaarheid
- Is, net als andere bestuursleden, in principe bereid om bij groepsprojecten een rol te vervullen, ook als die normaliter niet onder deze functiebeschrijving valt.

### ***Belangrijk***

- Je bent communicatief sterk
- Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland
- Je onderschrijft de gedragscode van Scouting Nederland
- Je bent minimaal 21 jaar
- Je bent bereid een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen
- Je bent bereid je voor deze functie in te zetten en ook zelf hierin verder te ontwikkelen

### ***Inschatting tijdsbelasting***

- Circa 10 uur per maand
- Er zijn 4 bestuursvergaderingen per jaar
- Er zijn soms extra vergaderingen ten gevolge van bijzondere activiteit
  - Bijv. bouw clubhuis of aanpassing accommodatie
- Bijzondere activiteit mbt verhuur, of onderhoud
- Er zijn 4 groepsraden per jaar
- Er zijn 1 of 2 gezamenlijke vergaderingen met het groepsbestuur
- Formele momenten (nieuwjaarsreceptie, ondertekening van stukken)
- Er zijn onderhoud momenten