

RE: Functieprofiel nieuwe penningmeester FMOK

- Plaats in de vereniging: de penningmeester valt onder het bestuur. Onder de penningmeester staat de Registeraccountant van de vereniging als kascontrolecommissie.
- Doel: verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de Financiële zaken binnen de vereniging. De Penningmeester vertaalt het beleid van het overig bestuur in geld.
- Bij het profiel van de penningmeester staat het plezier en professionaliteit in het omgaan met cijfers voorop en heeft affiniteit met de vereniging. Daarnaast staat verbondenheid met de organisatie voorop en hoog in het vaandel.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Stelt de jaarlijkse begroting op en bewaakt deze en legt deze voor aan het bestuur en de ALV.
- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen.
- Stelt het financieel jaarverslag op.
- Beheren van de geldmiddelen (vermogen) in overleg met het overig bestuur.
- Verzorgen van een duidelijke administratie van de inkomsten en geaccordeerde uitgaven. Hieruit moeten de baten en lasten goed zichtbaar zijn.
- Het doen van geaccordeerde betalingen van de vereniging (via bank, giro of per kas met betalingsbewijs)
- Het innen van gelden, bijvoorbeeld contributies, donaties, sponsorgelden en subsidies.
- Halfjaarlijks inzage geven aan de Registeraccountant als kascontrole.
- Regelmatig overleg met overig bestuur aangaande bestuurlijke zaken.

Vereiste eigenschappen:

- Administratief onderlegt.
- Kritisch.
- Secuur.
- Verantwoordelijk.
- Kennis van Microsoftprogramma's/producten.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Kennis van de Engelse taal gezien het internationale karakter van de vereniging.
- Goede communicatieve vaardigheden.

NB: Elk bestuurslid heeft ongeveer 1 keer in de 6 weken een bestuursvergadering. Aan voorbereiding en uitvoering van taken is gemiddeld een half tot één uur per week gemoeid.