



## Profiel penningmeester

De penningmeester heeft als taak het inhoudelijk beleid te vertalen in geld. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het stichtingsbestuur als geheel. De penningmeester bereidt beslissingen voor op het terrein van financiën en is klankbord voor onze algemeen directeur/kwartiermaker.

### De belangrijkste taken van de penningmeester zijn:

- Beoordelen en controleren van de begroting;
- Beoordelen en controleren van het financieel jaarverslag;
- Beoordelen van de financiële planning voor meerdere jaren;
- Ondersteunen van directeur bij aanvraag van fondsen en/of subsidies (inclusief het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen);
- Beoordelen en controleren van financiële gegevens;
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
- Relevante verzekeringen afsluiten.

### Algemene vaardigheden als bestuurslid

- Visie (het vermogen de gevolgen van eenmaal genomen beslissingen op langere termijn te overzien, risicotaxatie);
- Onafhankelijk denken (in staat zijn zich zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven);
- Weloverwogen een oordeel vormen (niet vastklampen aan een mening, maar 'twee kanten van de medaille' kunnen zien);
- Enthousiasme (en het vermogen dat op anderen over te brengen);
- Gevoel voor praktische haalbaarheid (kunnen werken binnen de beperkingen van het hier-en-nu);
- Creativiteit (het vermogen nieuwe ideeën en plannen te genereren);
- Doortastendheid (eenmaal genomen beslissingen uitvoeren, ook impopulaire);
- Contactuele vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk);
- Inlevingsvermogen (wat beweegt een ander?) en ondersteunen van anderen.

### Vaardigheden als penningmeester:

- Beschikken over een goed financieel en boekhoudkundig inzicht, om het werk van de boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen