

Functienaam : Penningmeester
Plaats in organisatie : Rapporteert aan Algemene Ledenvergadering

Doel

Het toezicht houden op zowel de binnenkomende als op de uitgaande geldstromen op een zodanige wijze dat Wikimedia Nederland voldoet aan alle gestelde interne en externe vereisten.

Hoofdactiviteiten

Algemene verantwoordelijkheden en taken bestuursleden

- Levert strategische bijdragen aan toekomst van WMNL;
- Zoekt naar meer vrijwilligers;
- Levert een actieve bijdrage aan het bestuur van WMNL; brede focus, niet alleen op eigen aandachtsgebied;
- Onderhoudt contacten met voorzitter en overige bestuursleden van WMNL, directeur WMNL, ALV, in voorkomende gevallen met Wikimedia Foundation en FDC en andere externe partijen zoals belastingdienst en accountants kantoor;
- Stelt verbeteringen voor van de interne financiële processen; is voorzitter van de audit-commissie.

Specifieke verantwoordelijkheden en taken

Houdt toezicht op bestedingen en betalingen.

- Houdt er toezicht op dat bestedingen binnen de begroting vallen en conform de daarvoor geldende regels zijn verwerkt;
- Geeft na controle akkoord voor betalingen door de bank;
- Is bij het aangaan van verplichtingen boven het mandaat van de directeur (€ 5.000) altijd één van de twee bestuursleden die tekent voor akkoord;
- Houdt toezicht op het voeren van een adequate en correcte financiële administratie.

Draagt bij aan een adequate inkomstenstroom.

- Doet in overleg met de directeur het bestuur een voorstel voor bij WMF aan te vragen subsidies
- Fungeert naast directeur als tweede aanspreekpunt voor FDC en de afdeling grantmaking van de Wikimedia Foundation;
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van goede relaties met donateurs en het werven van nieuwe donateurs.
- Doet voorstellen voor de hoogte van de jaarlijkse contributie en ziet toe op inning hiervan.

Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van begroting en jaarrekening.

- Ontwikkelt in samenwerking en overleg met de directeur de begroting en de jaarrekening;
- Is er voor verantwoordelijk dat jaarverslag en jaarrekening door een externe accountant worden gecontroleerd; overlegt met de accountant over diens bevindingen;
- Is aanspreekpunt op ALV voor vragen en opmerkingen over begroting en jaarrekening.

Houdt toezicht op correcte vervulling van externe verplichtingen en rapportages.

- Controleert of aan alle verplichtingen richting belastingdienst en pensioen aanbieder wordt voldaan;
- Ziet er op toe dat de administratieve organisatie voldoet aan de criteria van het CBF en onderzoekt mogelijkheden om CBF certificaat voor kleine goede doelen te verkrijgen;
- Ziet erop toe dat tijdig en volledig wordt voldaan aan rapportageverplichtingen van financiers, met name aan de verplichtingen van WMF;
- Houdt bestuur periodiek op de hoogte van financiële stand van zaken.

Benodigde competenties

- Visie - niveau 3
- Samenwerken - niveau 4
- Netwerken - niveau 3
- Creativiteit - niveau 2
- Analytisch vermogen - niveau 5
- Integriteit - niveau 4
- Resultaatgerichtheid - niveau 4

Functie-eisen

- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Kennis door ervaring of juiste opleiding; financiële kennis/achtergrond;
- Bestuurservaring is een pré; gewend om als collectief te werken;
- Goede beheersing Engels in woord en geschrift;
- Ca. 6 uur per week beschikbaar.

Versie 15 juni 2017