

**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;
- [Stimuleert en ondersteunt verenigingsleden en/of leden van de Wikimediagemeenschap bij het organiseren van activiteiten gericht op versterken van de Wikimediaprojecten](#)
- 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 mei 2019**