

Functieomschrijving Penningmeester (vrijwilliger)

De Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge zorgt ervoor dat gasten van vakantiepark Camping Parc de la Brenne/Domaine de Puylagorge, een handicap nooit als een beperking ervaren in hun vakantie. Dit door het organiseren van speciale voorzieningen en het bieden van ondersteuning aan ouders met een aangepast animatieprogramma en ondersteuning bij een hulpaanvraag.

Stichting Domaine de Puylagorge heeft een gescheiden administratie voor de aanschaf van voorzieningen (met sponsorgelden) en voor de ondersteuning aan ouders (pgb, zin). Voor de financiële administratie van beide rekeningen zoeken wij een penningmeester. De penningmeester maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur van de Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge. Er is een bezoldigd medewerker met ene parttime dienstverband die evt voor ondersteuning kan zorgen.

Enkele concrete taken zijn:

- Beheren van de bankrekeningen, tijdig doen van betalingen en dit bijhouden in een bestaand Excell sheet.
- Debiteurenbeheer.
- Zorg dragen voor een juiste splitsing en specificatie van sponsorgelden en pgb gelden.
- Factureren van de pgb-facturen voorafgaand het seizoen.
- Controle van de aangevraagde zorg ten opzichte van de verleende zorg en van de gefactureerde bedragen ten opzichte van de binnengekomen bedragen.
- Nafactureren van de verschillen in aangevraagde en daadwerkelijk afgenomen zorg.
- Het versturen en registreren van de getekende zorgovereenkomsten.
- Bij vragen hierover contacten leggen met de zorgkantoren en of gemeenten.
- Het maken van de begroting voorafgaand het seizoen.
- Bewaken dat de kosten binnen de begroting blijven.
- Tijdig mede bestuursleden attenderen op de wijze waarop de stichting er financieel voor staat.
- Het maken van het financieel jaarverslag (voor maart in het opvolgend jaar).
- Het bespreekbaar maken en voorcalculeren van financiële besluiten en de consequenties hiervan.
- Het opstellen van een financiële planning met betrekking tot geselecteerde projecten.

Penningmeester

benodigde opleiding, vaardigheden en competenties:

- Je hebt feeling met de missie en doelstelling van Domaine de Puylagorge en affiniteit met de doelgroep.
- Je hebt ervaring/affiniteit met bestuurswerk.
- Je hebt relevante ervaring met financiële boekhoudingen en het opstellen van jaarrekeningen.
- Je hebt sterk inzicht in financiële processen en wetgeving (stichting).
- Je bent accuraat en neemt initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je bent flexibel, positief ingesteld en enthousiast.

De gemiddelde tijdsbelasting is ongeveer 1 à 3 dagdelen per week en circa (skypz)9 vergaderingen per jaar.

Je sollicitatie kan je richten aan het bestuur middels het emailadres info@vriendenvanpuylagorge.eu