

Bestuurslid - penningmeester

Profiel bestuurslid algemeen

- Draagt het christelijk reformatorisch onderwijs een warm hart toe.
- Is een betrokken lid van een kerkelijke gemeente.
- Is betrokken bij de organisatie en het onderwijs van de Prins Mauritschool.
- Bestuurlijke ervaring is een pré.
- Heeft geen nevenfuncties die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen.
- Heeft kennis genomen van 'Code goed bestuur'

Profiel functie-specifiek

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Financieel deskundig, werkervaring in een financiële omgeving.
- Werk- en denkniveau hbo+/wo; bedrijfseconomisch geschoold.
- Bestuurlijke ervaring is een pré.
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Nauwkeurig.

Taken

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar)
- Boekhouding
 - De boekhouding is actueel en correct, kwartaalcontroles.
 - Verzamelen en doorsturen van alle relevante documenten ten behoeve van de boekhouding zoals (digitale) afschriften van de bank naar het administratiekantoor. Dit is beperkt: de grootste informatiestroom loopt via de school zelf en dan direct naar het administratiekantoor.
 - Controle op de boekhouding van de schoolrekening (waar onder andere de overblijf inkomsten-uitgaven en sponsoracties op worden verantwoord).
- Jaarrekening
 - Het bepalen van de vorm en inhoud van de jaarrekening (rekening houdende met wettelijke en overige regelingen).
 - Invullen "jaarwerkbrief" van het AK, eventueel in overleg met de directeur. Hierin wordt de timing van de jaarrekening bepaald en bevat andere min of meer officiële verklaringen ten behoeve van de accountantscontrole.

- Coördineren van het bestuur verslag in de jaarrekening welke door verschillende bestuursleden en de directie worden aangeleverd.
 - Het beoordelen en corrigeren van de concept jaarrekening zoals deze door het AK wordt aangeleverd. Hiervoor is intensief contact (meestal via e-mail) met de administrateur en directeur nodig.
 - Het eindgesprek met de accountant voeren. Tevens de verschillende documenten die de accountant verlangt tekenen (Lor verklaring, etc.).
- Begrotingen (exploitatie, liquiditeits- en investeringsbegroting)
 - De financiële vooruitblik in de vorm van (meerjaren) begrotingen. De begrotingen worden in concept opgesteld door het administratiekantoor op basis van input die onder regie van de penningmeester wordt aangeleverd. Ook maakt de penningmeester de kaderbrief waarin is beschreven aan welke randvoorwaarden de begroting moet voldoen.
 - De penningmeester is uiteindelijk verantwoordelijk voor het inbrengen van de begroting in het bestuur. De begroting wordt eerst ter afstemming met de directie besproken voordat hij ter besluitvorming naar het bestuur gaat.
 - De penningmeester ziet gedurende het begrotingsjaar toe op de realisatie. Per kwartaal rapporteert hij hierover aan het bestuur. Ook ziet hij er gedurende het jaar op toe dat er voldoende liquide middelen zijn. Voor de directie is hij aanspreekpunt op het moment m.b.t. financiële ontwikkelingen (lees: wensen) die zich gedurende het jaar voordoen en niet waren begroot.
 - Administratieve organisatie en management rapportages

Via de penningmeester komen er managementrapportages voor het bestuur en de directie. Het gaat dan bijvoorbeeld over leerling in- en uitstroom en personeelsgegevens. Deze worden opgesteld door het administratiekantoor.
 - Treasury

Dit gebeurt op basis van het wettelijk verplicht treasury statuut (versie 2017) Hierin staan de doelstellingen, interne organisatie en de bevoegdheden van de penningmeester(s) beschreven. In praktijk komt dit vooral neer op het incidenteel voeren van een gesprek met de Rabobank.

Deze functie vraagt een geschatte tijdsbesteding van ongeveer 3 a 4 uur per week. Tijdens en voorafgaand aan uitvoering van werkzaamheden is dit meer.