



## **Vacatures**

### **Vacature: penningmeester**

De penningmeester van Stichting Zuiderpark is allereerst bestuurslid met de specifieke taak het beheren en bewaken van de financiën van de stichting. Hij/zij neemt daartoe deel aan de vergaderingen van het bestuur (5 x per jaar).

De penningmeester, houdt zo mogelijk wekelijks/maandelijks de stand van ontvangsten en uitgaven bij en doet tijdens de bestuursvergaderingen verslag van de voorbije periode. Hij/zij verstrekt in juli een halfjaaroverzicht van de financiën.

Hij/zij maakt in januari een jaarverslag over het voorgaande jaar t.b.v. het bestuur. Na goedkeuring door bestuur levert hij/zij dit jaarverslag en de boekhouding in bij accountant Gemeente Den Haag. Pleegt indien gewenst overleg met de accountant Gemeente Den Haag en doet hiervan verslag aan het bestuur. De accountant Gemeente Den Haag levert na controle een officiële voor akkoord getekende accountantsverklaring af, die bij de boekhouding wordt bewaard en waarvan melding wordt gemaakt op de website van de stichting.

Ook wordt jaarlijks in oktober door de penningmeester een ontwerpbegroting voor het komende jaar ingediend. Het bestuur stelt daarna de begroting vast.

#### **Betalingen:**

Facturen worden door de penningmeester gecontroleerd. Na in orde bevinding worden deze de voorzitter of diens plaatsvervanger, aangeboden ter parafering. Vervolgens verricht de penningmeester de betalingen van de stichting via de bankrekening(en) van de stichting.

Dit is een onbezoldigde functie. De penningmeester dient een VOG-verklaring te overleggen (niet ouder dan een half jaar).

Renée van Ophem, de huidige penningmeester a.i van het bestuur van Stichting Zuiderpark, ziet graag uw motivatie en CV per e-mail tegemoet via bestuur@zuiderparkdenhaag.com) o.v.v. vacature Penningmeester. Voor meer informatie over de functie kunt u ook bij haar terecht (per mail of per telefoon: 0610599422. Reageren graag vóór 1 april 2020.