

## **Vacature: Penningmeester gezocht**

Begin volgend jaar stopt onze huidige penningmeester. Hij zal de financiële jaarafsluiting van 2025 nog verzorgen. Daarom zoeken we een nieuwe penningmeester, die samen met hem de jaarafsluiting kan afhandelen en zo ingewerkt wordt in de financiële administratie.

### **Wat doet de penningmeester?**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de stichting en voert de volgende taken uit:

- Maandelijks uitbetaling van vergoedingen aan begeleiders en docenten.
- Betaling van facturen en declaraties.
- Bijhouden van inkomsten en uitgaven in een overzichtelijk Excel-bestand, waarin de financiën per Goudologie-cursus inzichtelijk zijn. Dit bestand bevat:
  - Een bankboek (inkomsten en uitgaven)
  - Een memoriaal
  - Een kolommenbalans en een jaarrekening (beide worden automatisch bijgewerkt op basis van het bankboek en memoriaal).
- Verzenden van het maandelijks overzicht van de HPG-bankrekening naar de overige bestuursleden ter controle. Let op: de stichting werkt uitsluitend met giraal betalingsverkeer (geen contant geld).
- Archiveren van facturen, declaraties, bonnetjes en andere financiële documenten.
- Transparant rapporteren over de financiële situatie tijdens bestuursvergaderingen.
- Jaarlijks afsluiten van de financiële administratie, opstellen van het financieel jaarverslag en dit binnen zes maanden na afloop van het boekjaar ter goedkeuring (decharge) voorleggen aan het bestuur.

### **Tijdbesteding**

- Gemiddeld 2 tot 5 uur per maand.
- Deelname aan bestuursvergaderingen (4 à 5 keer per jaar).
- Bijwonen van HPG-vergaderingen met aangesloten historische instellingen (4 keer per jaar).
- Af en toe aanwezig zijn bij Goudologie-cursussen.

Heeft u interesse of wilt u meer weten, stuur dan een email naar [info@historischplatformgouda.nl](mailto:info@historischplatformgouda.nl).