



## Profiel penningmeester Tuinpark Amstelglorie

Het bestuur van Tuinpark Amstelglorie is op zoek naar een penningmeester.

Tuinpark Amstelglorie is een volkstuinpark, gelegen aan de kop van de Amstelscheg, met circa 440 tuinen, een clubhuis, een tuinwinkel, een parkwinkel, een natuurspeeltuin, twee kweektuinen, een gastenverblijf ("Het Logeerhuisje"), een schijversresidentie ("De Wolkerstuin"), diverse commissies en vele vrijwilligers.

De leden van Amstelglorie kiezen tijdens de algemene ledenvergadering een bestuur. Dit bestuur leidt de dagelijks gang van zaken op Amstelglorie en vertegenwoordigt het tuinpark tegenover derden. Bestuursleden vervullen hun functies op onbetaalde basis. Het bestuur kiest uit zijn midden een penningmeester. De penningmeester heeft specifiek taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

### **Werkzaamheden**

#### Begroting:

- Het opstellen van de jaarbegroting, deels in samenwerking met de coördinatoren van diverse commissies en de uitvoerders van projecten;
- Het voorleggen van de begroting en contributies ter goedkeuring aan de ledenvergadering;
- Het bewaken van de jaarbegroting en het bestuur informeren over afwijkende zaken.

#### Financiële administratie:

De financiële administratie wordt verricht in samenwerking met de Afdeling Financiën van de Bond van Volkstuinders (BvV) in het boekhoudprogramma Afas.

- De kassen beheren en tellen;
- Het (laten) opvragen van offertes;
- Het voorbereiden van de financiële administratie, zoals het controleren van declaraties, facturen en kasbonnen, het toewijzen van grootboeknummers, het versturen van de gegevens naar de BvV en het accorderen van de betalingen (samen met een tweede bestuurslid);
- Het verrichten van betalingen die niet via Afas verlopen, zoals bijvoorbeeld het overmaken van voorschotten aan coördinatoren, retourneren dubbel ontvangen contributies en uitbetalen van tuinoverdrachten aan oud-tuinders (samen met een tweede bestuurslid);
- Het maken en vastleggen van betalingsregelingen.



#### Jaarcijfers:

- Het opstellen van de jaarrekening;
- Het beantwoorden van vragen van de kascommissie die namens de leden de financiële processen onderzoekt en beoordeelt;
- Het voorleggen van de jaarrekening ter goedkeuring aan de ledenvergadering.

#### Financieel beleid:

- Het adviseren van het bestuur over de inzet van financiële middelen om de gestelde doelen te halen.

#### Overige taken:

- Het meedenken in algemene besluitvorming rondom projecten, activiteiten en overige bestuurszaken;
- Het begeleiden van vrijwilligers die met het pinapparaat en de kassa's werken;
- Het beantwoorden van vragen van tuinders;
- Het opstellen van betalingsverzoeken voor nieuwe tuinders;
- Het monitoren van inkomende en uitgaande sleutelborgen.

De nieuwe penningmeester krijgt ondersteuning van de huidige penningmeester door middel van een uitgebreide overdracht en zal door de afdeling Financiën van de BvV worden begeleid. Een duo-functie behoort tot de mogelijkheden.

De penningmeester hoeft zelf geen tuin op Amstelglorie te hebben, maar onderschrijft de visie van Amstelglorie en het ecologische karakter van het tuinpark.

**Heb jij zin om met een diversiteit aan vrijwilligers te werken in een bloeiende vereniging? Stuur voor meer informatie een berichtje naar de huidige penningmeester, Carla Custers, via [penningmeester@amstelglorie.nl](mailto:penningmeester@amstelglorie.nl). Zij zal binnen enkele dagen contact met je opnemen.**