

## Enthousiaste penningmeester gezocht

Reumapatiëntenvereniging Utrecht en omstreken zoekt een penningmeester die deel uitmaakt van een bestuur bestaande uit minstens 4 personen.

De vereniging heeft ca. 270 leden. Onze belangrijkste activiteit is het wekelijks organiseren van 9 beweeggroepen in warm water (ca. 100 deelnemers).

Naast het meebesturen van de vereniging voert de penningmeester de financiële administratie, schrijft facturen uit, int deze bij de leden, betaalt facturen enzovoorts. De financiële administratie wordt sinds 2021 uitgevoerd met het (online) programma e-Boekhouden. De ledenadministratie (door de secretaris) wordt ook in e-boekhouden gevoerd. Meer informatie over e-Boekhouden is beschikbaar via [hun website](#); ze bieden een gratis [korte online cursus](#) aan. Als u als gebruiker ingelogd bent, is veel gedetailleerde, gerichte en heldere instructie beschikbaar met een goede zoekfunctie. Daarnaast is de supportafdeling van e-Boekhouden altijd makkelijk, snel en gratis beschikbaar met veel praktische tips en oplossingen als de help-functies in het systeem onvoldoende soelaas bieden. De vertrekkende penningmeester kan de nieuwe penningmeester een beperkt aantal uren inwerken.

We zoeken een enthousiaste vrouw of man voor ons bestuur. Kennis van boekhouden en het gebruik daarbij van een computer is nodig. Nauwkeurig werken is essentieel, evenals zelfstandigheid en een vooruitziende blik. Gewend zijn aan werken met een computer, belangstelling voor en ervaring in deze taken vinden we belangrijk.

Het bestuur verwacht dat de functie vanwege grote veranderingen in de vereniging binnen 2 jaar zal eindigen. Dit hangt samen met het feit dat per 1-1-2024 de subsidies van ReumaNederland (ca. 50% van de inkomsten) geheel stoppen, waardoor het op langere termijn voorbestaan van de vereniging twijfelachtig is.

De hoofdtaken van onze penningmeester zijn:

- 1) Verzorgt de boekhouding, administreert het inkomend- en uitgaand betalingsverkeer en voldoet rekeningen na controle met behulp van e-Boekhouden. Hierin is ook de ledenadministratie van de vereniging (beheerd door de secretaris) opgenomen.
- 2) Verzorgt ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering het financieel jaarverslag, balans, resultatenrekening en begroting. Levert voorstellen aan voor budgettering en de hoogte van contributies en eigen bijdragen voor bespreking in het bestuur.
- 3) Verzorgt in overleg met de coördinator hydrogroepen de facturering van de eigen bijdragen naar de deelnemers en de betaling van zwembaden en therapeuten.
- 4) Draagt er zorg voor dat de 4-ogen controle voor grotere betalingen plaatsvindt.
- 5) Verzorgt de aanvraag en verantwoording van de subsidies.
- 6) Verzorgt invordering van openstaande facturen bij leden, zo nodig in overleg met het bestuur. Dit vraagt om goede omgang met de leden, het afwegen van belangen van vereniging en leden, duidelijk communiceren en het aandragen van oplossingen.
- 7) Denkt als bestuurslid mee in waar en hoe het met de vereniging naar toe moet (strategie en beleid), participeert in overleggen met derden daarover (uitdragen belangen) en het operationaliseren van wat bedacht is (beleid omzetten in uitvoering).
- 8) Neemt deel aan de (maandelijkse) bestuursvergaderingen en levert daarin eigen bijdragen. Informeert de bestuursleden in de vergadering ook over de financiële stand van zaken.
- 9) Denkt na over verbetering aan processen, taakverdeling en administratieve organisatie.

**Meld je snel aan! Op de ledenvergadering van 26 maart moet de benoeming plaatsvinden en voor de vergadering moeten de kandidaten aan de leden bekend worden gemaakt.**

**Dus wacht niet, reageer voor 22 maart!**

Meer informatie of aanmelden? Bel 06 82 00 42 56 of mail (voorzitter.rpvutrecht@gmail) Jaap de Pater (voorzitter). Ook de huidige penningmeester Birgit Klomps kan nadere informatie verstrekken (penningmeester.rpvutrecht@gmail.com).