



Stichting Leergeld Amersfoort zoekt financieel administrateur/boekhouder

Op dit moment leven in Amersfoort ongeveer 4.500 kinderen in armoede. Zij groeien op in gezinnen met zodanig lage inkomens, dat de eerste levensbehoeften niet vanzelfsprekend kunnen worden betaald. Voor deze kinderen bestaat het risico op sociale uitsluiting, omdat ze om financiële redenen niet kunnen deelnemen aan activiteiten op school en daarbuiten. Stichting Leergeld Amersfoort zet zich in voor schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar die vanwege gebrek aan financiële middelen niet kunnen meedoen met hun leeftijdgenoten.

Stichting Leergeld Amersfoort is een vrijwilligersorganisatie, maar kan haar doelstelling niet realiseren, en is té kwetsbaar, als zij volkomen afhankelijk zou zijn van alleen haar vrijwilligers. Professionalisering is onontbeerlijk voor kwaliteit, stabiliteit en continuïteit. Om die reden zijn wij op zoek naar een **financieel administrateur/boekhouder**.

De financieel administrateur/boekhouder verricht werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur en houdt nauw contact met het bestuur en met de coördinator(en) over de uitvoering van de werkzaamheden. Gemiddeld zal het gaan om 2 à 3 uur per week. Het betreft een functie die op vrijwillige basis wordt uitgevoerd.

Kader

- De financieel administrateur/boekhouder verricht werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur stelt het (financieel) beleid vast en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan. Het bestuur (vertegenwoordigd door de penningmeester en/of de voorzitter) is procuratiehouder en fiatteert alle betalingen. Er is geen kas: er zijn alleen geldstromen via de bankrekeningen van Leergeld Amersfoort.
- Er wordt binnen Leergeld Amersfoort gewerkt met boekhoudpakket Twinfield en met administratiesysteem Lisy*.
- Leergeld Amersfoort verkeert in een overgangsfase en wil over van een kasstelsel naar een 'stelsel van baten en lasten', waarbij baten en lasten dus worden toegerekend aan de periode waarop deze betrekking hebben.

Taken

De financieel administrateur/boekhouder

- werkt minstens eens per week de boekhouding bij:
 - verwerken bankafschriften;
 - verwerken in- en verkoopfacturen en debiteuren- en crediteurenbeheer, bijhouden van registers terzake;
 - verwerken alle overige baten, waaronder (gemeentelijke) subsidies, donaties en andere giften;
 - voorbereiden bedank- en verantwoordingsbrieven na ontvangen donaties;
 - verwerken ontvangen declaraties;
 - verwerken van de door de coördinator in Lisy klaargezette betalingen en terugkoppeling van de verwerkte gegevens ter controle en verificatie;

- verwerken, in overleg met de coördinator, van financiële feiten die samenhangen met ‘meedoen’ maar niet via Lisy verwerkt kunnen worden;
- voorbereiden van (SEPA) betalingen in Twinfield t.b.v. verwerking daarvan door het bestuur;
- minstens eens per maand zorgen voor de financiële aansluiting tussen Twinfield en Lisy.
- genereert minstens eens per maand een rapportage t.b.v. het bestuur met relevante informatie m.b.t. balans en winst/verlies, debiteuren en crediteuren.
- bereidt samen met de penningmeester alle benodigde externe financiële verantwoordingsrapportages voor (o.a. gemeente).
- bereidt samen met de penningmeester de jaarafsluiting voor.
- bereidt samen met de penningmeester de (meerjaren)begroting voor.

Profiel

We zijn op zoek naar iemand die affiniteit heeft met de doelstelling van de stichting, feeling heeft met de doelgroep en zich flexibel, zelfstandig en proactief opstelt. Bekend zijn met de systemen Twinfield en Lisy is een pre. Indien dit niet het geval is, is het wel wenselijk dat de kandidaat bereid is deze systemen snel te beheersen. Herken jij je in bovenstaande, werk je nauwkeurig en planmatig en woon je in of in de directe omgeving van Amersfoort? Reageer dan via onderstaande mogelijkheden.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met de bestuurssecretaris Wil Ellenbroek, email w.ellenbroek51@gmail.com of via 06-27253303. Sollicitaties mogen ook naar dit mailadres worden gezonden. De gesprekken vinden plaats in de eerste week van juli.

*Lisy is het administratiesysteem van Leergeld Amersfoort, waarin o.a. alle betalingen in het kader van ‘meedoen’ worden geregistreerd. Ook het beheer van de daarbij behorende crediteuren wordt in Lisy gedaan. Deze registratie van betalingen en dit crediteurenbeheer worden gedaan door de coördinator. Er is een geautomatiseerde koppeling tussen Lisy en het financiële pakket (Twinfield) waarbij in Lisy klaargezette betalingen als concept-boeking worden geïmporteerd in Twinfield. Ook alle in Lisy beheerde crediteuren worden overgenomen in Twinfield.