

Stichting Vrienden van XR

Taken en verantwoordelijkheden Coördinator Financiën

13-05-2023, pww

English below

Werkzaamheden voor Stichting

- Stelt het concept voor het beleidsplan op
- Actualiseert diverse documenten waaronder het huishoudelijk reglement en aanhangende stukken zoals vergoedingsbeleid en proces en de veel gestelde vragen maar ook de formulieren voor budgetaanvragen, vergoedingen, productregistratie
- Beheert de mailbox van de stichting
 - Beantwoorden algemene vragen en opmerkingen
 - Contactpersoon voor budgetaanvragen
- Archiveert mails
- Plaatst relevante documenten in de dropbox van Vrienden van XR
- Is functionaris gegevensverwerking
 - Zorgt dat binnen de verantwoordelijkheid van de stichting gewerkt wordt volgens de AVG
- Is klachtenfunctionaris
 - Houdt het klachtenregister bij
- Is medewerker Integriteit
 - Actualiseert het integriteitsbeleid
- Onderhoudt contact met branchevereniging Goede doelen, Centraal Bureau Fondsenwerving en Intern toezicht Goede Doelen

Werkzaamheden voor en in overleg met Financiële Cirkel

- Is lid van de Financiële Cirkel
 - Bereidt de Financiële Cirkel voor en draagt zorg voor het verslag en plaatsing daarvan op Mattermost
 - Agenda voor de (twee)wekelijkse zoom meeting van de Finance Cirkel opstellen
 - Plannen van de twee-jaarlijkse live meeting
 - Eventueel gespreksleider van de meetings
 - Minutes maken van de (twee)wekelijks meeting,
 - Concept minutes plaatsen op Finance private en Financiën public.
 - Een week later, na goedkeuring, de definitieve minutes plaatsen op Cloud Finance Shared
 - Zendt goedgekeurde vergoedingsverzoeken en facturen na controle door ter betaling aan de penningmeester
 - Budgetverzoeken en declaraties < € 400 beoordelen en afhandelen
 - Budgetverzoeken en declaraties > € 400 op agenda Financiële Cirkel plaatsen
 - Beantwoordt vragen en opmerkingen in de channels Finance private en Financiën public
 - Actualiseert het mandaat in overleg met de Coördinatie Cirkel
 - Plaatst formulieren in word, en documenten in pdf, als pinned posts op Finance private, Financiën public, en op Cloud XRNL Finance Shared
 - Plaatst documenten in word op CloudXRNL Finance Internal
 - Beheert Cloud XRNL Finance Shared en Finance Internal,
 - Is Cloud Finance_RW group administrator
 - Is editor van Wikipage te bereiken via de header in Financiën public en Finance private
 - Actualiseren Wiki page
 - Maken van links op Wiki page naar betreffende documenten en formulieren op Cloud XRNL Finance Shared
 - Actualiseren van de header van de channels Financiën public en Finance private.
-

Stichting Vrienden van XR

Tasks and responsibilities Coordinator Finance

Work for the Foundation

- Draws up the draft policy plan
- Updates documents, including the house rules and attachments but also the forms for budget requests, reimbursement and product registration
- Manages the mailbox of the foundation
 - Answers general questions and remarks
 - Contact person for budget requests
- Archives mails
- Puts relevant documents in the drop box of Vrienden van XR
- Is functionary data processing
 - Ensures that within the responsibility of the foundation, work is done according to the AVG
- Is complaint officer
 - Keeps the complaints register up to date
- Is employee integrity
 - Updates the integrity policy
- Maintains contact with the sector association Goede Doelen, Centraal Bureau Fondsenwerving and Intern Toezicht Goede Doelen

Work for and in consultation with the Financial Circle

- Is a member of the Financial Circle
- Prepares the Financial Circle and takes care of the report and placement on Mattermost
 - Setting the agenda for the (bi-)weekly Finance Circle zoom meeting
 - Planning of the bi-monthly live meeting
 - Eventual moderator of the meetings
 - Prepare minutes of the (bi)weekly meeting,
 - Post draft minutes on Finance private and Finance public.
 - One week later, after approval, post the final minutes on Cloud Finance Shared
- After verification, sends approved compensation requests and invoices to the treasurer for payment
 - Review and handle budget requests < € 200
 - Post budget requests > € 200 on agenda Finance Circle
- Answers questions and comments in the Finance private and Finance public channels
- Updates the mandate in consultation with the Coordination Circle
- Posts forms in word and documents in pdf as pinned posts on Finance private, Finance public, and on Cloud XRNL Finance Shared
- Puts documents in Word on Cloud XRNL Finance Internal
- Manages Cloud XRNL Finance Shared and Finance Internal,
- Is Cloud Finance_RW group administrator
- Is editor of the Wikipage to be reached via Finance public and Finance private
 - Updating of Wiki page
 - Creating links on Wiki page to relevant documents and forms on Cloud XRNL Finance Shared
- Updating the header of the Finance public and Finance private channels.