

## **Profiel: Penningmeester**

### **Algemene informatie**

De gekozen leden bepalen onderling de verdeling van de bestuurstaken. Samen met de voorzitter en de secretaris vormen zij het Dagelijks Bestuur van de vereniging. De penningmeester ziet erop toe dat het vastgestelde financiële beleid gevolgd wordt. Indien er geen vastgesteld financieel beleid is, dan zal de penningmeester dit als zijn eerste taak en verantwoordelijkheid moeten zien.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- o Begroting per jaar opstellen
- o Vaststellen van de algemene kosten in overleg met het bestuur
- o Vaststellen taakbegrotingen en projectbegrotingen in overleg met de verantwoordelijke bestuurders
- o Afstemmen met en goedkeuring krijgen van het bestuur
- o Jaarbegroting aanbieden ter goedkeuring door de jaarlijkse ALV
- o Advisering financieel beleid of opstellen financieel beleid

### **Financieel jaarverslag**

- o Opstellen financieel jaarverslag na afloop van elk jaar/elk seizoen ter goedkeuring van de ALV.
- o Jaarlijkse kascontrole organiseren door de aangestelde kascommissie.
- o Kascommissie verslag laten doen in ALV en hen vragen om akkoord te gaan

### **Bestuursfunctie vervullen**

- o Financieel beleid aanpassen waar nodig
- o Voortgang van toegewezen taken monitoren in overleg met verantwoordelijk bestuurslid
- o Aanspreekpunt voor verantwoordelijk bestuurslid
- o Totale bewaking begroting en dit regelmatig terugkoppelen in het bestuur
- o Deelnemen aan vergaderingen van de ALV en het bestuur
- o Gevraagd en ongevraagd adviseren op deskundigheidsgebieden
- o Taken delegeren/verdelen naar verantwoordelijk bestuurslid betreffende commissies of projecten waar deze verantwoordelijk voor is
- o Afspraken in het bestuur tijdig nakomen
- o Opgestelde overeenkomsten nakomen.

### **Financiële administratie werkzaamheden**

- o Opstellen aparte "balans" per speciaal project
- o Inkomsten registreren en categoriseren volgens opgesteld beleid
- o Inkomsten realiseren van contributies, sponsormiddelen, subsidies, volgens vastgestelde werkwijze
- o Inkomsten controleren
- o Financiële afwikkeling van gemaakte afspraken
- o Getekende rekeningen betalen
- o Bestellingen laten afrekenen en noteren.
- o Declaraties laten tekenen door verantwoordelijk bestuurslid
- o Declaraties checken en rapporteren aan het dagelijks bestuur als er onregelmatigheden gevonden worden
- o Getekende declaraties uitbetalen
- o Uitbetaalde declaraties registreren

- o Verzorgen juiste contributie afdracht aan de DOM

### **Ledenadministratie**

- o Ledenadministratie bij voorkeur delegeren aan een ledenadministrateur.
- o Overzicht opstellen van het ledenbestand met alle bijbehorende gegevens
- o Penningmeester voortdurend voorzien van een actuele ledenlijst waarop steeds de mutaties t.o.v. de voorgaande ledenlijst gekenmerkt zijn.

### **Vaardigheden**

- o Kunnen denken op hoofdlijnen en op financieel goed onderlegd zijn.
- o Besluitvaardig zijn
- o Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- o Overzicht behouden over de vereniging
- o Prioriteiten stellen voor de vereniging
- o Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken voor de vereniging.

### **Persoonlijke eigenschappen**

- o Boekhoudkundig goed onderlegd
- o Ervaring met financiële administratie van verenigingen
- o Op de hoogte zijn van gemeentelijke subsidies en mogelijke externe geldstromen
- o Ervaring met geautomatiseerde oplossingen
- o Affiniteit met gemeentelijke subsidies/ administraties strekt tot aanbeveling.

### **Tijdsbesteding**

De tijdsinvestering is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 3 tot maximaal 6 uur per week.