



Penningmeester

De Penningmeester (PM) is belast met het beheren van de financiële middelen en de daarbij behorende contracten van de vereniging, het vastleggen van en de verantwoording over alle financiële transacties van de vereniging. Verder legt hij het financiële beleid van de vereniging vast in de jaarverslag. De financiële verantwoording alsmede de jaarbegroting worden ter goedkeuring aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Kerntaken

1. Houdt toezicht op de liquiditeitspositie en is verantwoordelijk voor het verenigings budget
2. Draagt zorg voor de inning van gelden
3. Draagt zorg voor het voldoen van alle betalingen namens de vereniging
4. Draagt zorg voor de belastingaangifte, betaling en teruggaaf
5. Houdt de boekhouding van de vereniging bij en verantwoordt deze tijdens de ALV
6. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging

Tijdsbesteding

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen NRB, Gemeente, enz..

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Bekend met financiële processen (Beleid, processen, administratief en advies);
- Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO niveau;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Goede omgang met vrijwilligers.

Uitwerking taken

Taken aangegeven met een '**' kunnen deels gedelegeerd worden naar de Assistent Penningmeester. De Penningmeester blijft echter verantwoordelijk.

1. Houdt toezicht op de liquiditeitspositie en is verantwoordelijk voor het verenigings budget
 - a. Stelt in overleg met het bestuur een begroting op voor het komend verenigingsjaar.
 - b. Ziet er op toe dat er gedurende het seizoen enkel uitgaven gedaan worden die binnen het beleid van de vereniging en de begroting vallen en/of de liquiditeitspositie van de vereniging niet in gevaar brengen.
 - c. Doet op regelmatige basis, minimaal iedere twee maanden, financieel verslag van het lopende verenigingsjaar en legt dit voor aan het bestuur in de bestuursvergadering.
2. Draagt zorg voor de inning van gelden*
 - a. Int contributies, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, e.d. d.m.v. versturen van facturen en verzorgen van automatische incasso-opdrachten.
 - i. Zorgt voor het verzenden van aanmaningen van achterstallige betalingen.
3. Draagt zorg voor het tijdig voldoen van alle betalingen namens de vereniging*
 - a. Doet uitgave conform door de algemene vergadering goedgekeurde begroting
 - b. Fiatteert de uitgaven en declaraties van en ten behoeve van de vereniging, na overleg met het bestuurslid anders wiens portefeuille de uitgaven vallen. Bij declaraties die een terugkerend karakter hebben (bijvoorbeeld een reiskostendeclaratie voor vaste vrijwilliger), is enkel een initiële goedkeuring vereist, tenzij de declaraties buiten het te verwachten patroon vallen.
 - c. Doet bijzondere of niet in de goedgekeurde begroting vallende uitgaven enkel na overleg met het gehele bestuur.
4. Draagt zorg voor tijdige belastingaangifte, betaling en teruggaaf
 - a. Draagt zorg dat de juiste belastingtarieven gerekend worden op alle zaken die de vereniging inkoopt en verkoopt
5. Houdt de boekhouding van de vereniging bij en verantwoordt deze tijdens de ALV
 - a. Zorgt ervoor dat het financieel overzicht en begroting beschikbaar is voor de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Laat de boekhouding jaarlijks tenminste twee weken voor de ALV door de kascommissie controleren. De bevindingen van de commissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.
 - c. Ligt het financieel overzicht en de begroting toe tijdens de ALV
6. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging, in opdracht van en in overleg met de desbetreffende bestuursleden over de inhoud van de contracten*