

Profiel: Penningmeester

Algemene informatie

De penningmeester is aangesteld door de Algemene Leden Vergadering (ALV) en maakt onderdeel uit van het Dagelijks Bestuur (DB) van de vereniging samen met de secretaris en de voorzitter en het Algemeen Bestuur (AB) dat bestaat uit het DB en enkele leden van het bestuur.

De penningmeester ziet erop toe dat het vastgestelde beleid gevolgd wordt. Indien er geen vastgesteld beleid is, dan zal de penningmeester dit als zijn eerste taak en verantwoordelijkheid moeten zien.

Taken en verantwoordelijkheden

- Begroting per jaar opstellen
 - o Vaststellen van de algemene kosten in overleg met het AB
 - o Vaststellen project- en/of taakbegrotingen in overleg met de voorzitters/managers van de projecten en/of taken en de verantwoordelijke bestuurders
 - o Afstemmen met en goedkeuring krijgen van het algemene bestuur
 - o Jaarbegroting aanbieden ten behoeve van 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 projecten en taken monitoren in overleg met verantwoordelijk voorzitter/manager commissie
 - o Aanspreekpunt voor verantwoordelijk voorzitter/manager commissie bij vragen of problemen.
 - o Totale bewaking begroting en dit regelmatig terugkoppelen in DB en AB.
 - o Deelnemen aan vergaderingen van de ALV, DB en AB.
 - o Gevraagd en ongevraagd adviseren op deskundigheidsgebieden
 - o Taken delegeren/verdelen naar voorzitters/managers commissies die verantwoordelijk zijn voor een project of taak
 - o Afspraken in het bestuur tijdig nakomen
 - o Opgestelde overeenkomsten nakomen.

- Financiële administratie werkzaamheden
(lieft delegeren aan een financieel-administratief medewerker).
 - 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 Rekeningen laten ondertekenen door budgetverantwoordelijke van de projecten en/of producten.



- Getekende rekeningen betalen
- Bestellingen laten afrekenen en noteren.
- Declaraties laten tekenen door verantwoordelijk bestuurslid
- Declaraties checken en rapporteren aan het dagelijks bestuur als er onregelmatigheden gevonden worden
- Getekende declaraties uitbetalen
- Uitbetaalde declaraties registreren
- Vragen om een continue actuele ledenlijst van de ledenadministratie.
- Verzorgen juiste contributie afdracht aan de KNZB vanuit de ledenadministratie

Vaardigheden

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

Persoonlijke eigenschappen

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

Tijdsbesteding

De jaarlijkse tijdsbesteding zal tussen de 150 en 300 uur bedragen. Dit is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 3 tot maximaal 6 uur per week.