



Wil jij ons Aqua-Novio'94 naar hoger niveau tillen en je steentje bijdragen op bestuurlijk niveau? Neem dan snel contact op met één van de leden van het DB of AB.

Website: www.aquanovio.nl

KvK nr: 401 468 02

Rekening nr: NL93 RABO 01378 34 993

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. Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit het DB en enkele leden van het bestuur.

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 moet zien.

Taken en verantwoordelijkheden

- Begroting per jaar opstellen
 - o Vaststellen van de algemene kosten in overleg met het AB en begroting
 - o Afstemmen met en goedkeuring krijgen van het algemene 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 met voorzitter commissie of projectleider project 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 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 (per 2019 middels geautomatiseerd systeem en ondersteund door boekhouder)
 - 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.
 - 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



- Getekende declaraties uitbetalen
- Uitbetaalde declaraties registreren
- Vragen om een continue actuele ledenlijst van de ledenadministratie.
- Verzorgen van 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 houden over de vereniging
- Prioriteiten stellen voor de vereniging
- Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken voor de vereniging

Persoonlijke eigenschappen

- Beschikken over relevante werkervaring in het besturen
- Kennis over de toegewezen taken
- Affiniteit met de zwemsport
- Teambuilder om eenheid binnen de vereniging te stimuleren en bruggen te kunnen bouwen tussen de afdelingen
- Resultaatgericht

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld één avond per week / 4 uur per week.

Website: www.aquanovio.nl

KvK nr: 401 468 02

Rekening nr: NL93 RABO 01378 34 993