

# Profielschets Penningmeester



## Algemene vereisten voor Bestuursleden;

- Stelt zich beschikbaar en commit zich aan de vereniging voor een termijn van minimaal 3 jaar.
- Affiniteit en betrokkenheid met golf en de vereniging.
- Bestuurlijke en organisatorische vaardigheden.
- **Teamspeler** met een proactieve en oplossingsgerichte houding.
- Beschikbaar voor bestuursvergaderingen (4 tot 8 keer per jaar) en evenementen.
- Wanneer een oud bestuurslid opnieuw in het bestuur toe wil treden, weegt bij een eventuele aanname de duur van zittingstermijn en reden van aftreden mee.

## Gewenste competenties:

- Financieel inzicht en ervaring met boekhouding.
- Accuratesse en transparantie.
- Ervaring met begrotingen en financiële planning. Kennis van het Exact Online boekhoudsysteem is een pré.

## Hoofdverantwoordelijkheden;

- Opstellen jaarrekening en bestuur financieel verslag.
- Jaarlijks inzicht aan de leden verschaffen over de financiële gang van zaken bij de vereniging en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid.
- Jaarlijks een begroting opstellen in overeenstemming met de presentatie van de jaarrekening om de leden inzicht te geven wat de financiële gevolgen zijn van het door het bestuur voorgestelde beleid voor het komende jaar.
- Zo nodig voorstellen maken voor investeringen met de daaraan verbonden financiële gevolgen.
- Informeert het bestuur vereniging over de financiële situatie.
- **Advisering** bestuur vereniging.

## Administratie

- Periodiek (jaarlijks) de contributie vaststellen in overeenstemming met de statutaire bepalingen en daarover de administratie van de Stichting informeren. De contributie wordt in rekening gebracht door de Stichting en geboekt op de rekening-courant met de Vereniging. Saldo afstemmen met de Stichting administratie
- Een zodanige financiële administratie voeren opdat periodiek en tijdig een gedetailleerd overzicht van de financiële gang van zaken kan worden gepresenteerd.
- Waarborgen scheppen dat inkomsten en uitgaven tijdig, juist en volledig in de administratie worden vastgelegd. Ervoor zorgen dat uitgaven in overeenstemming met bestuursbesluiten door bevoegde personen worden gedaan.
- Sluitende administratie voeren met betrekking tot de vergoedingen die aan vrijwilligers zijn uitgekeerd.
- Het beheren van een geautomatiseerde financiële administratie al dan niet geïntegreerd met betaalsystemen. De penningmeester krijgt toegang tot het programma Exact van de Stichting met een eigen administratie. De extra kosten van de tweede gebruiker worden door de Stichting aan de Vereniging doorberekend.
- Afhandeling van de financiën van de wedstrijdcommissies van de vereniging na georganiseerde wedstrijden en maandelijks een overzicht aanleveren.