

De penningmeester – integer en verantwoordelijk

De penningmeester draagt zorg voor alle financiële zaken waarmee de vereniging te maken krijgt, hij of zij beheert het geld van de vereniging met kennis van financiën. Hij of zij verzorgt de inkomsten en uitgaven, maakt jaarlijks een conceptbegroting (vooruitziend) en geeft uitleg van het financieel jaarverslag (terugkijkend). Hij of zij bespreekt in goed overleg met de commissiepenningmeester de financiële mogelijkheden van de sport-, film- en activiteitencommissie en kan op een fatsoenlijke en eerlijke manier ´nee´ zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat. De penningmeester is op de hoogte van subsidiemogelijkheden. De controle van de financiële administratie gebeurt door de kascontrolecommissie bestaande uit twee leden van de wijkvereniging en aangesteld door de ALV.

Taken en Verantwoordelijkheden

- Het registreren van alle financiële transacties van de vereniging, zowel inkomsten (bijv. contributies, baropbrengst en subsidies)
- Het opstellen van conceptbegroting en ter goedkeuring voorleggen aan ALV en bestuur
- De uitvoering (binnen de begroting) van het financiële beleid zoals vastgesteld door de ALV en nader uitgewerkt door het bestuur
- De tijdige inning van jaarcontributies (leden en clubs), baropbrengst en andere financiële bijdragen (subsidies, ruimtegebruik en advertenties Westwijzer), het versturen van facturen, incasso-aankondigingen, doen van de incasso, versturen van herinneringen.
- De afspraken en naleving over de wijze waarop met kasgelden wordt omgegaan (kassa afkomen in envelop in kluis, verzorgen wisselgeld)
- Het nakomen van alle financiële verplichtingen
- Het maken van overzichten waarop de gelden zijn besteed (financieel jaarverslag)
- Het overleggen van alle bescheiden en het verstrekken van alle inlichtingen aan de door de ALV benoemde kascommissie
- Het afleggen van verantwoording van zijn/haar beheer aan de leden tijdens de ALV
- Gezamenlijk met de secretaris het aanvragen van subsidies voor jeugd- en ouderen activiteiten en voor de leefbaarheidscommissie
- Initiëren, aanvragen en afhandelen van andere subsidies (bijv. van de gemeente of provincie, het Oranjefonds, of Rabobank coöperatiefonds)
- Werven van adverteerders in de Westwijzer
- Bijhouden ledenwijzigingen en verzorgen accurate ledenadministratie

Contacten

- Intern: Bestuur, Activiteiten-, sport en filmcommissie, leefbaarheidscommissie, groepsinitiatieven en vrijwilligers bij activiteiten, redactie Westwijzer, wijkgebouw beheerder
- Extern: Wijkbewoners, leden en niet-leden, gebruikers multifunctionele accommodatie, beheerscommissie, gemeente, verenigingen, adverteerders en andere betrokkenen

Aard van de functie

- Organisatorisch
- Plannend
- Communicatief

De penningmeester – is accuraat en kan grenzen stellen

Belangrijke eigenschappen van de penningmeester zijn een groot verantwoordelijkheidsgevoel, organisatorisch, nauwkeurig, scherp beoordelingsvermogen, grenzen durven stellen, met geld om kunnen gaan, overzicht kunnen bewaren. Hij of zij is bereikbaar, kan goed communiceren en kan mensen beleid en uitvoering uitleggen. De externe functie vraagt van de penningmeester om op de hoogte te zijn van wat er financieel mogelijk is (besparingen, marktprijzen) en kansen te benutten.