



Bestuursprofielen Penningmeester NGFG, februari 2024

Bestuur

Het bestuur van een vereniging is belast met het besturen van de organisatie. Het bestuur vertegenwoordigt en bestuurt de organisatie en zorgt ervoor dat de doelstellingen waar mogelijk worden nagestreefd. De samenstelling en de wijze van benoeming van een bestuur worden in de statuten bepaald. De wet schrijft voor dat het bestuur ten minste uit één persoon moet bestaan. Statutair heeft NGFG bepaald dat het bestuur van het NGFG minimaal bestaat uit drie en maximaal vijf bestuursleden.

Het NGFG-bestuur is een beleidsvormend bestuur. Het vervult de rol van constituerende leiding en richt zich op de vaststelling van algemeen beleid. De dagelijkse uitvoering ligt bij de eventueel ondersteunende commissies, actieve leden en ondersteuning. Het bestuur houdt zich naast de voorwaardenscheppende activiteiten ook bezig met het bedenken, opstellen en vastleggen van inhoudelijk beleid.

Het bestuur kent naast algemene bestuursleden in ieder geval een voorzitter, secretaris en penningmeester.



Functie: penningmeester bestuur

Wat is het doel van de functie?

Binnen het NGFG is de penningmeester van het bestuur verantwoordelijk voor het beheren van de geldstromen van het NGFG. Hij/zij zorgt voor een degelijke financiële administratie en gezond financieel management.

Wat zijn je taken?

De NGFG-penningmeester heeft in ieder geval de volgende taken:

- voert de financiële administratie en stelt de jaarlijkse begroting op en legt deze voor aan de ALV ter goedkeuring;
- stuurt in overleg met de boekhouder en eventuele andere ondersteuning de rekeningen uit voor contributies,
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de budgetten en begroting;
- stelt financiële overzichten op;
- informeert andere bestuursleden over de ruimte in de begrotingsposten waar ze primair verantwoordelijk zijn;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- begroot inkomsten en uitgaven;
- beslist zelfstandig over uitgaven tot een afgesproken maximaal bedrag;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt het contact met de boekhouder en kascontrolecommissie.

Welke skills en kwaliteiten heb je nodig?

Als penningmeester ben je betrokken en kun je goed samenwerken. Je bent cijfermatig ingesteld en hebt financieel inzicht. Het is jouw kracht om de plannen te vertalen en te toetsen aan de hand van financiële cijfers. Je bent creatief en vindingrijk en sterk genoeg om plannen af te keuren als deze financieel niet haalbaar zijn. Karakteristiek voor een penningmeester is het begrijpen en verklaren van de financiële gegevens. Onderstaande vaardigheden zijn kenmerkend de penningmeester:

- je bent nauwkeurig en betrouwbaar;
- je hebt financieel inzicht en boekhoudkundige kennis;
- je hebt goed boekhoudkundig inzicht;
- je hebt veel verantwoordelijkheidsgevoel;
- je bent sociaal vaardig;
- je hebt goede communicatie skills.