

Funcieprofiel penningmeester

De penningmeester is lid van het bestuur en verantwoordelijk voor het financieel beleid van de vereniging.

Administratie

- contributie;
 - innen van de contributie. Contributie is verschuldigd aan het begin van het kalenderjaar, na het versturen van de nieuwe Aldegonde. Contributie wordt betaald tussen eind december en eind februari;
 - bijhouden in contributie-overzicht; alle binnenkomende betalingen afvinken in de ledenadministratie (Excel of online);
 - afhandelen van retouren en reclamaties;
 - versturen van herinnering (maart) en eventueel aanmaning (september) aan degenen die hun contributie niet hebben betaald per eind februari of augustus.
- betalingen;
 - facturen en declaraties voor betaling beoordelen en (laten) goedkeuren;
 - betalingen verrichten via de bankrekening van de vereniging;
 - overtollige kasgelden afkomen naar de spaarrekening.
- boekhouding;
 - het bijhouden van de financiële administratie in Excel. Dit betreft de wijzigingen in de kasstromen, plus vooruitbetaalde en nog te ontvangen bedragen in het boekjaar;
- jaarrekening en financieel jaarverslag;
 - jaarrekening en financieel jaarverslag maken voor vaststelling door het bestuur;
 - jaarrekening en financieel jaarverslag voorleggen aan de kascommissie ter beoordeling;
 - jaarrekening en financieel jaarverslag voorleggen en toelichten aan de ALV ter goedkeuring;
- jaarbegroting;
 - jaarbegroting opstellen voor vaststelling door het bestuur en goedkeuring door de ALV;

Financiële middelen

De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen vanuit de bankrekening van de vereniging. Hiertoe is de penningmeester formeel aangemeld bij de bank van de vereniging (**ING Bank**). De betaal- en de spaarrekeningen zijn toegankelijk voor de penningmeester. Het is raadzaam ook een ander bestuurslid te machtigen tot het doen van betalingen en toegang te hebben tot de bankrekening-gegevens. Alle transacties vinden elektronisch plaats, via internetbankieren.

Externe contacten

De penningmeester is formeel aangemeld bij de **Kamer Van Koophandel** als bevoegd bestuurder van de vereniging. Dit betreft een gezamenlijke bevoegdheid met de voorzitter en de secretaris van de vereniging. Daarnaast is de penningmeester namens het bestuur contactpersoon bij **Post.NL** (voor bulk-frankering).

Tijdsbelasting

- December / Januari;
 - **Aldegonde**: vaststellen aantal leden voor het nieuwe jaar (maximaal paar uur werk voor uitzoeken opzeggers en aanmelders); zorgdragen voor frankering en verzending (met het bestuur) van de Aldegonde (1 ochtend/middag);
 - **Contributie**: innen en verwerken van contributiebetalingen (gemiddeld half uur per dag of 1 à 2 uur per week voor verwerken van inkomende betalingen gedurende januari).
- Maart / April;
 - **jaarverslag en begroting**; samenstellen van jaarverslag en begroting (1 à 2 uur in februari – ter bespreking in bestuursvergadering)'
 - **ALV**: toelichten jaarverslag en begroting op de ALV (1 ochtend/middag in april);
 - **herinnering** contributie (paar uur werk in nakijken niet-betalers en versturen herinneringsbrief in maart).
- September:
 - **aanmaning** contributie (paar uur werk in nakijken niet-betalers en versturen aanmaningsbrief in september). Alleen nodig indien significant deel van leden geen contributie heeft betaald.
- Daarnaast de reguliere **bestuursvergaderingen** (3 tot 4 keer per jaar, avondvergadering van 2-3 uur bij een van de bestuursleden thuis), en de afhandeling van specifieke e-mails of brieven aan de penningmeester (onregelmatig, meestal gerelateerd aan opzeggingen, overlijdingen of vragen over contributie-achterstanden).

Kennis en ervaring

- voor deze functie is vooral nodig een gezonde interesse in het Marnix Gymnasium en de intentie om een paar jaar bestuurservaring op te doen op een laagdrempelig niveau.
- Het is handig als de penningmeester een financiële achtergrond heeft, vanuit werk of opleiding. Er worden geen moeilijke financiële transacties gedaan, dus specifieke ervaring is niet vereist. Wel moet de penningmeester betrouwbaar zijn, aandacht voor details hebben en goed op de kas van de vereniging kunnen passen.
- Bovendien moet je goed kunnen omgaan met Excel en e-mail, en in staat zijn om zelfstandig met bijvoorbeeld de KvK of de bank te kunnen communiceren.
- De penningmeester moet leerling of docent van het Marnix Gymnasium zijn (geweest) en moet lid zijn van de reünistenvereniging.
- De rol wordt vervuld voor een periode van 3 jaar. Daarna is het mogelijk om de termijn telkens met drie jaar te verlengen;
- Iedere vijf jaar organiseert de vereniging een reünie. De werkzaamheden zijn in zo'n reüniejaar iets intensiever, maar voor de penningmeester niet veel anders dan hierboven beschreven.