

## **Penningmeester**

---

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de afdeling en is eindverantwoordelijke voor de begroting en jaarstukken van de afdeling. Daarnaast is de penningmeester belast met de bewaking van het tijdspad, dat daarvoor moeten worden doorlopen. Samen met de voorzitter en secretaris onderneemt de penningmeester acties tot het welslagen van projecten en betalingen.

---

### **Plaats in de organisatie**

De penningmeester is lid van het dagelijks bestuur van de afdeling. Binnen de afdeling is de penningmeester de verantwoordelijke persoon voor de financiële aspecten.

### **Taakhoud**

De penningmeester heeft als hoofdtaak om de boekhouding te voeren voor de afdeling waarbinnen hij/zij actief is. Onder boekhouden wordt onder ander verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties. De penningmeester verleent inzage van de boekhouding aan de leden van het bestuur.

Buiten het boekhouden heeft de penningmeester tal van andere zaken. Zo adviseert de penningmeester het bestuur inzake het financieel beheer van de afdeling. De penningmeester treedt op als tekenbevoegde samen met de voorzitter.

De penningmeester presenteert/brengt verslag uit op de afdelingbestuursvergadering van het financiële beheer over de afgelopen periode. Tevens dient de penningmeester de begroting in voor het volgende jaar.

De penningmeester is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De penningmeester dient crediteuren op tijd te betalen. Aan de andere kant moet de penningmeester de achterstallige betalingsaansporen om hun schuld te voldoen.

De penningmeester onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de Partij van de Arbeid.

De penningmeester heeft als lid van het dagelijks bestuur intensief contact met de voorzitter en de secretaris. Dit drietal is primair verantwoordelijk/aanspreekbaar voor het functioneren van de afdeling.

### **Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden**

De penningmeester treedt op als tekenbevoegde. Een handtekening van de penningmeester staat garant voor een financiële transactie.

De penningmeester is de enige persoon binnen een afdeling die transacties mag/kan verwerken in de boeken. Hij/zij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen. De penningmeester is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren voor een bepaalde tijd.

De penningmeester stelt een meerjaren werkplanning/-begroting en het financiële jaarverslag op conform de afspraken die hierover met het landelijk partijbureau zijn gemaakt. Alles volgens het tijdspad en de normen die landelijk en/of regionaal zijn gesteld.

### **Functie-eisen (kennis en vaardigheden)**

De penningmeester

- heeft aantoonbare ervaring met financieel beheer/financiële administratie bij voorkeur in een vrijwilligersvereniging;
- kan een geautomatiseerde boekhouding voeren;
- kan een begroting, meerjarenplanning en een financieel jaarverslag opstellen;
- heeft enige kennis van en/of ervaring in fondsenwerving;
- kan voorstellen voor leden- en fondsenwerving op hun verdienste beoordelen;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- is communicatief vaardig.

### **Speciale gegevens**

De penningmeester investeert, net als de voorzitter en secretaris, ongeveer 10 uur per week aan de werkzaamheden die nodig zijn om de afdeling te laten draaien. Net als bij de andere functies zal het aantal uren worden uitgebreid rond de verkiezingen van de gemeenteraad, wanneer grote projecten worden gestart of investeringen worden gedaan.