

## **Penningmeester VVG N**

### **Algemeen**

Het bestuur wijst uit zijn midden een penningmeester aan. De penningmeester voert het financieel beheer van de Vereniging.

Hij/zij is bereid om de functie tenminste tot het einde van zijn/haar termijn als bestuurslid te vervullen.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De penningmeester:

- is het eerste aanspreekpunt m.b.t. financiële zaken van de vereniging.
- adviseert het bestuur over financiële aangelegenheden rond lopende en toekomstige planvorming.
- Is samen met een 2<sup>e</sup> bestuurslid gezamenlijk gemachtigd voor bancaire acties/transacties
- is verantwoordelijk voor de financiën van door de VVG N georganiseerde activiteiten (refereerbijeenkomsten, congressen, cursussen etc.).
- penningmeester is verantwoordelijk voor de interne financiële administratie, die door het secretariaat VVG N wordt uitgevoerd (zie hieronder Informatie financiën VVG N)
- ondersteunt het secretariaat bij inning contributie en andere uitstaande facturen.
- maakt per kwartaal een financieel overzicht voor de bestuursvergadering.
- rondt het kwartaal af t.b.v. de omzetbelasting en doet opgave bij de Belastingdienst (via Jortt)
- kijkt jaarlijks, uiterlijk december, met de commissie Kwaliteitsevaluatie VVG N naar de kosten van het KE-traject voor vaststelling van de tarieven voor het komende jaar.
- onderhoudt de verzekeringen
- draagt inhoudelijk bij aan activiteiten m.b.t. sponsoring
- sluit in januari de boeken af, maakt de rekening op en stelt de balans vast per 31 december.
- stelt – in overleg met het Bestuur –jaarlijks een begroting op voor de vereniging en doet een voorstel over de hoogte van de contributie voor het volgende verenigingsjaar. De begroting en de contributie (mits contributie meer dan dertig procent afwijkt van de contributie van het vorige jaar) worden tijdens de ALV van het lopende jaar ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.
- Brengt - op de daarna volgende ALV - verslag uit over de financiële situatie van de vereniging, mede aan de hand van het rapport van de Kascontrolecommissie.
- Heeft ter voorbereiding van de ALV (zo nodig) overleg met kascommissie.

### **Bevoegdheden**

De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen namens de Vereniging voor zover deze onderdeel vormen van de door de ALV goedgekeurde lopende begroting, tot een bedrag van €10.000,- ex btw. Hogere uitgaven moeten aan de ALV worden voorgelegd ter besluitvorming.

## **Competenties en vaardigheden**

De penningmeester:

- is vooral enthousiast over het werken met cijfers. Hij/zij hoeft geen financiële voorkennis te hebben, maar is bereid om te leren.
- werkt nauwkeurig en efficiënt.
- overziet de grote lijnen.
- komt op voor de financiële belangen van de vereniging.
- is te allen tijde bereid om een degelijk financieel beleid van de vereniging te voeren en hier vragen over te beantwoorden.
- is gedreven en heeft hart voor de vereniging, en is daarnaast bereid om kritisch te blijven: hij/zij weegt de financiële argumenten af en bespreekt deze transparant met het bestuur en de leden.

## **Informatie financiën VVGN**

- De gelden van de vereniging worden op aparte rekeningen gedeponed ten name van de VVGN (betaalrekening en spaarrekening bij ING bank)
- Te betalen facturen worden door het secretariaat klaargezet in de verzendlijst van de bank en worden door de penningmeester en 2<sup>e</sup> bestuurslid gecontroleerd en geaccordeerd tot betaling in de bankportal.
- Facturen worden geboekt in Jortt (Boekhoudprogramma van VVGN). Facturen voor contributie en de kwaliteitsevaluatie worden door het secretariaat aangemaakt en verstuurd.
- Contacten met VvAA over btw (indirect met belastingdienst).
- Contact met Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) via secretaris en beleidsmedewerker.
- Contact met de LAD (Karlijn Derksen, Jurist Kennis- en dienstverleningscentrum)

Versie: 19-05-2026