

## Vacature 2<sup>e</sup> Penningmeester Bestuur

### 1. Het bestuur

Het bestuur is 'belast' met het besturen van de vereniging. GAC wordt geleid door een betrokken en ervaren bestuur, allemaal vrijwilligers met hart voor de vereniging. De samenstelling van het bestuur is divers en komt voort uit verschillende gelederen binnen de vereniging.

Gelukkig doen we het niet alleen! Om een grote en actieve vereniging als GAC draaiende te houden hebben we veel commissies, waarbinnen ook weer veel vrijwilligers actief zijn. De commissies geven uitvoering aan het verenigingsbeleid en organiseren en ondersteunen bij verenigingsactiviteiten. Het bestuur onderhoudt contact met deze commissies.

Binnen het bestuur zijn de taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Naast algemene bestuurstaken hebben de individuele bestuursleden hun eigen portefeuilles. Het huidige bestuur met haar portefeuilles is als volgt:

Persoon, rol	Portefeuille
Paul Maas, voorzitter	externe contacten met Atletiekunie, verenigingen in de regio, gemeente Hilversum, Nike
Pieter Wilhelmus, secretaris	protocollen, gedragsregels, medische commissie
Barbara Majoor, penningmeester	financieel beleid
<del>Harry Bontje,</del> 2e penningmeester	financieel beleid
Esther Gross, communicatie	Communicatie
Friso van Wieringen	linking pin loopsport
Siebe Turksma, algemeen	linking pin wedstrijdathletiek
Henny Vos, beheerzaken	Beheerzaken

Het bestuur zoekt voor de functie van 2<sup>e</sup> penningmeester een enthousiaste en cijfermatig onderlegde collega, die het bestuur en de penningmeester wil ondersteunen bij het (financieel) beleid van de vereniging.

### 2. De functie

Het penningmeesterschap is jaren geleden tot een duo-functie opgesplitst, gelet op de omvang van de portefeuille. De penningmeesters zijn verantwoordelijk voor het financieel beleid en de financiële verslaggeving van de vereniging. Zij worden hierin ondersteund door de ledenadministratie, de penningmeesters van de commissies (verantwoordelijk voor hun deelbudget) en het administratiekantoor, die zorg draagt voor het voeren van de financiële administratie.

### **3. Taken**

De penningmeesters houden zich uiteraard bezig met jaarlijks terugkerende activiteiten, waaronder het de begroting van het komende jaar en de jaarrekening van het afgelopen jaar. Deze stukken worden aan de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring aangeboden. Maar ook in de tussentijd kunnen er vraagstukken zijn waar de ervaring en expertise van de penningmeesters nodig is. Deze taken worden door de penningmeesters in onderling overleg opgepakt.

Daarnaast geldt er wel een bepaalde taakverdeling onderling, voor terugkerende werkzaamheden.

Enkele specifieke taken van de 2<sup>e</sup> penningmeester:

- Voorbereiden van de begroting, waarmee ook samenhangt het onderhouden van contact met het administratiekantoor en de penningmeesters van de commissies over begrotingszaken en plannen voor het volgende jaar;
- In samenspraak met de eerste penningmeester opstellen van de begroting en bespreking en toelichting daarvan in de bestuursvergadering(en);
- Voorbereiden van de jaarrekening, waarmee ook samenhangt het onderhouden van contact met het administratiekantoor en de penningmeesters van de commissies over ieders financiële verantwoording;
- In samenspraak met de eerste penningmeester opstellen van de jaarrekening en de consolidatie van de commissieboekhoudingen in de financiële administratie van de vereniging;
- Tezamen met de eerste penningmeester jaarrekening bespreken met kascommissie en toelichten in de bestuursvergadering.
- Facturatie van sponsorinkomsten en bewaken van de debiteurenpositie, in samenspraak met het administratiekantoor;

### **4. Tijdsbesteding**

Eens per 3 weken op dinsdagavond vergadert het voltallige bestuur van 20.30u tot 22.00u. Naast deze vaste vergadermomenten ben je als 2<sup>e</sup> penningmeester ca. 2 tot 4 uur per week bezig, afhankelijk van de vraagstukken die voorliggen. Die tijd besteed je aan mailcorrespondentie, uitzoekwerk en/of het bij elkaar komen met andere leden op de vereniging.

Rondom het voorbereiden en opstellen van de begroting voor het komend jaar (september/oktober) en het voorbereiden en opstellen van de jaarrekening (februari/maart) kan de gemiddelde tijdsbesteding wat hoger liggen, doordat in die weken afspraken plaatsvinden met alle penningmeesters van de commissies en deze gegevens vertaald moeten worden naar de verenigingsbegroting of de jaarrekening.

### **5. Welke ervaring heb je nodig?**

We zijn bovenal op zoek naar een enthousiaste, betrokken en cijfermatig onderlegde collega-bestuurder! De volgende capaciteiten zijn daarbij nuttig:

- Kennis van boekhouden;
- Ervaring met Microsoft Excel en Word;
- Bij voorkeur kennis van de GAC organisatie;
- Bij voorkeur actieve atletiek beoefening.

### **6. Wie kan jou meer informatie verschaffen?**

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Barbara Majoor ([penningmeester@GACH.nl](mailto:penningmeester@GACH.nl)), het bestuur van GAC ([Bestuur@GACH.nl](mailto:Bestuur@GACH.nl)), of loop even binnen tijdens het eerste half uur van de bestuursvergadering!