

Profielschets Penningmeester WSV Heusden

(vrijwilligersfunctie en onbezoldigd)

Algemeen profiel

WSV Heusden zoekt een kundige en organisatorisch sterke penningmeester. Je bent verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging en zorgt ervoor dat facturatie, betalingen en verslaglegging nauwkeurig en tijdig verlopen. Je stelt begrotingen en jaarrekeningen op en levert een waardevolle financiële bijdrage aan het meerjarig investeringsbeleid van de vereniging. De penningmeester kan goed samenwerken, neemt verantwoordelijkheid voor de financiële processen en werkt in de toekomst nauw samen met een administratiekantoor dat bepaalde werkzaamheden gaat uitvoeren.

Gewenste kerncompetenties

- 1. Nauwkeurig en financieel deskundig:** Je werkt zorgvuldig en volgens vaste procedures, met helder inzicht in administraties, begrotingen en jaarrekeningen. Je past relevante financiële wet- en regelgeving correct toe.
- 2. Organisatorisch sterk en betrouwbaar:** Je structureert financiële processen, bewaakt deadlines en levert volledige en tijdige documenten aan. Je houdt overzicht en zorgt voor een goede financiële organisatie.
- 3. Communicatief vaardig en collegiaal:** Je presenteert financiële informatie begrijpelijk en tijdig aan bestuur, en ALV. Je bent benaderbaar, werkt prettig samen en geeft advies dat past bij een vrijwilligersorganisatie.
- 4. Analytisch en financieel onderbouwd:** Je doorgrondt cijfers, signaleert risico's en kansen, en vertaalt deze naar begrotingen, meerjarenplannen en investeringsvoorstellen. Je kunt financiële scenario's doorrekenen en helder onderbouwen voor besluitvorming.
- 5. Zelfstandig en verantwoordelijk:** Je werkt proactief en gestructureerd, neemt beslissingen binnen de geldende kaders en bewaakt een correcte financiële uitvoering. Je stelt prioriteiten en schakelt soepel tussen operationele en strategische taken.

Belangrijkste taken samengevat

- Inning van inkomsten en uitvoeren van betalingen.
- Voeren van de financiële administratie en verzorgen van verslaglegging.
- Opstellen van begroting en jaarrekening.
- Verzenden van facturen en eventuele aanmaningen.
- Opstellen van een meerjaren financieel plan, inclusief investeringsplan.
- Ondersteunen van de havenmeester bij financiële en administratieve processen.
- Opstellen en bewaken van operationele budgetten voor alle havencommissies.
- Coördineren van werkzaamheden die zijn uitbesteed aan het administratiekantoor.

Verantwoordelijkheden samengevat

- Verantwoording voor de volledige financiële gang van zaken binnen de vereniging.
- Periodieke en jaarlijkse financiële rapportage aan bestuur en ALV.
- Voorbereiden en begeleiden van het kascontroleproces.
- Tijdige uitvoering van belastingaangiften en afdrachten (o.a. BTW, loonbelasting, toeristenbelasting).
- Uitvoering geven aan financiële besluiten van het bestuur.
- Correct uitvoeren en beheren van uitbestede financiële diensten.

Bevoegdheden samengevat

- Uitvoeren van betalingen binnen de begroting of met bestuursgoedkeuring
- Financiële bevoegdheden zoals vastgesteld in de matrix van artikel 9 van het bestuursstatuut i.o.

Kandidaten gezocht

Leden en aspirant-leden met interesse voor deze belangrijke vrijwilligersfunctie worden van harte uitgenodigd zich kandidaat te stellen. **Lidmaatschap of aspirant-lidmaatschap van de WSV Heusden is wel een vereist.** Als u interesse heeft in deze functie kunt u uw interesse kenbaar maken bij de secretaris:

secretaris@wsvheusden.nl.

De secretaris kan nadere informatie verstrekken over de functie en zal kandidaten informeren over de procedure van selecteren en benoemen.