



Versie 1.1 - versie datum 6 september 2018

TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER

- (1) Begrotingsvoorbereiding**
 - Het coördineren en het opstellen van de districtsbegroting.
- (2) Begrotingsuitvoering**
 - Periodiek monitoren en bewaken van de financiële realisatie ten opzichte van de begroting en het bijstellen van de doelrealisatie.
- (3) Begrotingsverantwoording**
 - Aan het einde van een boekjaar de financiële administratie afsluiten ten behoeve van de accountantscontrole en het nieuwe boekjaar opstarten doet de financiële administratie van de JBN.
- (4) Financieel beheer**
 - Uitvoering geven aan het gehele financiële administratief proces en het waarborgen van de kwaliteit hiervan.
- (5) Informatievoorziening**
 - Financiële kwartaalrapportage opstellen.
 - Financiële jaarrapportage opstellen.
 - Voor- en nacalculaties maken voor het bestuur en de districtscommissies.
- (6) Overleggen**
 - Bestuursvergaderingen.
 - Districtsleden vergadering.
 - Landelijk tripartiet overleg financiën.
 - Vergaderingen districtscommissies.
- (7) Overige**
 - Overige activiteiten die de penningmeester nog meer doet/kan doen.

(1) Begrotingsvoorbereiding

Districtsbegroting

Doel:

- Het opstellen van een financiële begroting (jaar T+1) binnen de financiële kaders. En deze begroting tijdig opstellen en aanleveren bij de JBN.

Globale stappen:

- Begin mei wordt door de penningmeester een bericht verstuurd via de secretaris naar de voorzitter van het bestuur, de commissievoorzitters en de voorzitter van de bondsraadsleden met de vraag hoeveel financiële middelen ze denken nodig te hebben voor jaar T+1 en deze behoefte voor juni (jaar T) onderbouwd aan te geven bij de penningmeester.
- Medio juni zijn vaak de activiteiten voor het nieuwe seizoen bekend. Deze informatie staat in de zogenoemde 'districtsinformatie'.
- Medio juli ontvang alle penningmeesters een aanschrijving 'budgetaanvraag districten' vanuit de JBN. Hierin staan de richtlijnen, formats en deadline (medio augustus) in met betrekking tot de begroting jaar T+1.
- De penningmeester stelt de concept begroting op (mede op basis van de verkregen informatie uit het district) en stuurt deze eind juli (jaar T) naar het bestuur voor akkoord.
- Het bestuur stelt de concept begroting vast.
- De begroting wordt daarna verstuurd naar de JBN en het bondraadslid met de portefeuille financiën.
- Medio september wordt de JBN begroting in het landelijk bestuur besproken en vastgesteld.

(2) Begrotingsuitvoering

Monitoren financiële realisatie (jaar T) en jaarprognose

Doel:

- Het bewaken dat het financiële resultaat van het district binnen de vastgestelde financiële kaders blijft. En dat daarmee aan de financiële verplichtingen kan worden voldaan.

Globale stappen:

- De penningmeester monitort actief de administratie van het district.
- De penningmeester monitort het budget en de realisatie daarop.
- De penningmeester monitort grote of gevoelige financiële verplichtingen en de realisatie daarop.

- Om een inhoudelijk beeld te hebben bij de doelrealisatie kent de penningmeester de voorgenomen activiteiten in het district, de administratie en de doorlooptijden.
- De penningmeester houdt de doelmatigheid voor ogen en bewaakt ongewenste inzet van de beperkte financiële middelen.
- De ambitie van de penningmeester is om zo vroeg mogelijk te signaleren waar bijsturing nodig is en met goed onderbouwde adviezen voor die bijsturing te komen.
- Vaste rapportages zijn: kwartaalrapportage en de jaarrapportage. Daarnaast is de penningmeester ook betrokken bij incidentele rapportages: b.v. over toernooien en examengelden.

(3) Begrotingsverantwoording

Jaarafsluiting

Doel:

- Een juiste, tijdige en volledige jaarafsluiting van de district financiën en administratie.

Globale stappen

- De financiële administratie is juist, tijdig en volledig. En daarmee ordelijk en controleerbaar.
- Einde boekjaar communiceren en aanjagen, dat facturen en declaraties m.b.t. Jaar T tijdig worden aangeleverd.
- Alle financiële mutaties zijn begin januari (jaar T +1) aangeleverd bij de financiële administratie van de JBN en in de financiële administratie verwerkt.

(4) Financieel beheer

Doel:

- Uitvoering geven aan het gehele financiële administratief proces en het waarborgen van de kwaliteit van het financiële beheer binnen de kaders en richtlijnen van de JBN.

Globale stappen

- Het controleren en tijdig betalen van ingekomen facturen en declaraties.
- Het opstellen, versturen en bewaken van de vorderingen.
- Ontvangen betalingen controleren.
- De fysieke administratie ordelijk organiseren en bewaren.
- Financiële mutaties met onderbouwingen en codering worden regelmatig (minimaal 1 keer per maand) verstuurd naar de financiële administratie van de JBN om daar geregistreerd te worden in het boekhoudprogramma.

- Beheer contant geld.

(5) Informatievoorziening

Doel: Tijdig en de juiste (financiële) informatie verstrekken aan het district.

Globale stappen

- Binnen een maand na afloop van een kwartaal een financiële rapportage opstellen en deze versturen aan het bestuur en het bondsraadslid met de portefeuille financiën.
- Binnen een maand na afloop van een jaar een financiële jaarrapportage opstellen en deze versturen aan het bestuur en het bondsraadslid met de portefeuille financiën.
- Op verzoek voor- en nacalculaties maken voor het bestuur en de districtscommissies. Bijvoorbeeld het bewaken van inschrijfgelden van activiteiten of het registeren van examengelden.

(6) Overleggen

Doel: vertegenwoordiging van de (financiële) bestuursfunctie uit het district in verschillende periodieke overlegstructuren.

Overlegstructuren

- Bestuursvergaderingen (verplicht).
- Districtsleden vergadering (verplicht).
- Landelijk tripartiet overleg financiën (verplicht).
- Afstemmingsoverleg bondsraadslid met portefeuille financiën (verplicht).
- Vergaderingen districtscommissies (optioneel).
- Informeel overleg (optioneel).

Indien de penningmeester onverhoopt niet aanwezig meldt hij/zij zich tijdig en schriftelijk af bij de secretaris. De secretaris meldt dit aan het betreffende overlegorgaan.

(7) Overige

Doel: Een actieve bijdrage leveren aan de activiteiten en ontwikkeling van het district t.b.v. van de leden.

Activiteiten

Een niet volledige opsomming van (optionele) activiteiten die de penningmeester nog meer doet/kan doen:

- Bezetting van de evenementenkas (alleen districtskampioenschappen en jiu jitsu toernooi). De penningmeester kan dit zelf doen of uitbesteden. Maar coördineert de evenementenkas, is verantwoordelijk voor het contante geld en neemt voldoende beheersmaatregelen hierop.
- Van een penningmeester/bestuurder wordt verwacht dat je actief meedenkt met het district en landelijk (financieel) beleid/ontwikkelingen. En dat je (positief kritische) vragen hierover stelt.
- Van een penningmeester wordt verwacht dat je gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het o.a. het bestuur en de districtscommissies.
- Als penningmeester onderhoud je minimaal contacten met de financiële administratie van de JBN en het bondsraadslid met de portefeuille financiën. Daarnaast is het zeer wenselijk dat je goed weet wat er speelt en leeft in het district (b.v. bij leden, clubs, coaches, vrijwilligers) en in het land.
- Toelichting geven op afgeleverde producten en het beantwoorden van financiële vragen.
- Het verlenen van hand en span diensten bij b.v. districtsactiviteiten.

FUNCTIE-EISEN PENNINGMEESTER

- Ervaring met financiële administraties.
- Goede kennis van administratieve en financiële processen.
- Gemotiveerd, communicatief vaardig, pro-actief, ordelijk, organiserend vermogen en een teamplayer.
- Affiniteit met sport. Bij voorkeur met de budosport.

-EINDE-