

Profielschets Penningmeester

Herenboeren Heemstede Coöperatie U.A.

V2 – 8 okt 2025

Algemene positie

De penningmeester is lid van het bestuur van de coöperatie en vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de financiële gezondheid van de coöperatie, het financiële beleid en het toezicht op de uitvoering ervan.

De penningmeester draagt er zorg voor dat de financiële middelen van de coöperatie op een transparante, rechtmatige en duurzame wijze worden beheerd, conform de statuten, het huishoudelijk reglement en besluiten van de Algemene Ledenvergadering.

De penningmeester krijgt ondersteuning van en is verantwoordelijk voor het Team Financiën en het Team ICT, en onderhoudt regelmatig contact met deze teams .

Verantwoordelijkheden

De penningmeester:

- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de meerjarenbegroting, de jaarrekening en de maandelijkse financiële overzichten;
- Ziet toe op een correcte en actuele financiële administratie, inclusief de boekhouding en liquiditeitsplanning;
- Zorgt voor het opstellen en presenteren van het financieel jaarverslag aan het bestuur, de kascontrolecommissie en de Algemene Ledenvergadering;
- Is verantwoordelijk voor het naleven van wettelijke verplichtingen op fiscaal en financieel gebied;
- Bewaakt de inkomsten en uitgaven in lijn met de door de ALV vastgestelde begroting;
- Accordeert betalingen en banktransacties boven €500 samen met een ander bestuurslid en handelt conform de mandaatregeling van het Huishoudelijk Reglement (artikel 8 lid 3);
- Zorgt voor het onderhoud van de relatie met banken, de accountant en andere financiële dienstverleners;
- Ondersteunt de teams Financiële Administratie en ICT bij o.a. de afhandeling van facturen, betalingen, declaraties en vrijwilligersvergoedingen;

- Zorgt voor een goed ingerichte ICT-ondersteuning ten behoeve van financiële processen, inclusief beveiliging van financiële data.
-

Profiel en competenties

De penningmeester:

- Beschikt over kennis en inzicht in financiële administratie, boekhouding en begrotingsprocessen;
- Heeft ervaring met financiële softwarepakketten en inzicht in ICT-toepassingen die de financiële administratie ondersteunen;
- Beschikt over fiscale en juridische kennis relevant voor een coöperatieve vereniging;
- Is zorgvuldig, analytisch sterk en betrouwbaar;
- Kan financiële informatie helder en begrijpelijk communiceren aan bestuur en leden;
- Beschikt over een proactieve en samenwerkingsgerichte houding;
- Voelt zich betrokken bij de doelstellingen van de coöperatie en handelt vanuit de waarden van de Vereniging van Herenboeren Nederland;
- Heeft voldoende tijd om de functie structureel te vervullen.

Samenwerking en rapportage

De penningmeester:

- Werkt nauw samen met de voorzitter, secretaris en overige bestuursleden;
- Is contactpersoon voor de kascontrolecommissie;
- Legt verantwoording af aan het bestuur en aan de Algemene Ledenvergadering;
- Draagt bij aan de voorbereiding van bestuursvergaderingen en stelt in overleg met de voorzitter en secretaris financiële agendapunten op;
- Zorgt dat besluiten over financiële aangelegenheden tijdig en volgens de regels worden uitgevoerd.

Verkiezing en zittingstermijn

De penningmeester wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering, conform de procedure beschreven in artikel 8 van het Huishoudelijk Reglement .

De benoeming geldt voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming.