

Functieprofiel

PENNINGMEESTER

Vastgesteld op 22 juni 2021

Kerntaak

De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen van de vereniging en het voldoen van betalingen

Plaats in de vereniging

De penningmeester hoort bij het bestuur

Taakinhoud

1. Houdt de financiële boekhouding bij
2. Is verantwoordelijk voor het innen van de contributie
3. Is verantwoordelijk voor het voldoen van betalingsverplichtingen
4. Opstellen en bijhouden van de begroting, balans en jaarrekeningen
5. Maakt jaarlijks een jaarverslag voor de algemene ledenvergadering
6. Stelt offertes op en maakt facturen
7. Is verantwoordelijk voor het beheer van de betaal- en spaarrekeningen

8. Bepaalt in samenspraak met het bestuur het beleid van de club

9. Vraagt fondsen en subsidies aan

10. Controleert de kas

Competenties

- Commerciële instelling
- Delegeren
- Stimuleren
- Coördineren
- Analytisch ingesteld
- Communicatief vaardig
- Representatief
- Houdt het overzicht
- Resultaatgericht

Tijdsbesteding

- 1x per jaar controle Kascommissie
- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering
- 9x per jaar Bestuursvergadering
- 1x per jaar Nieuwjaarsborrel
- 1 x per maand automatische incasso uitvoeren
- 1x per jaar Jaarbegroting opstellen
- 1x per jaar Jaarrekening opmaken
- Algemene administratieve handelingen
- E-mail beheren

83 uur

4980 minuten

2,1 uur

per jaar

per jaar

per week