



Functieprofiel Penningmeester

Hoofdtaken

Als Penningmeester ben je verantwoordelijk voor:

- De financiën van de vereniging. Aan het begin van het jaar maak je (met je bestuur) een begroting. Gedurende het jaar houd je bij of de vereniging nog binnen de lijnen van de begroting functioneert en kijk je goed vooruit om te zorgen dat de vereniging geen problemen met betalingen krijgt gedurende het jaar. Twee keer per jaar maak je een afrekening op basis van de tot dan toe uitgegeven en binnengekomen bedragen.
- Subsidieaanvragen: Ook zorg je ervoor dat de commissies weten welke subsidies er zijn en hoe ze die kunnen aanvragen.
- Munverkoop: Je bent ook verantwoordelijk voor de munten en de verkoop ervan. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het financiële beleid op de lange termijn van de vereniging.
- Incasso's, declaraties en facturen: Dit houdt in dat je je bezig houdt met het aanmaken van de incasso's, het betalen en aanmaken van facturen en het bijhouden van bonnetjes/facturen. Verder begeleid je ook de Penningmeester van de verschillende commissies.
- Commissies begeleiden: je begeleidt als penningmeester ook ongeveer drie commissies (staan niet vast). Ook kijk je mee naar de begroting met andere commissies, zodat het geen financieel fiasco wordt.

Je wordt gecontroleerd door de KasCie, die 3x per jaar je begroting/afrekening controleert.

Tijdsbesteding

Als Penningmeester ben je gemiddeld zo'n 8 tot 16 uur per week bezig met je taken buiten de (verenigings)activiteiten en commissies om. Daarnaast heb je nog twee tot vier commissies, waar je tijd aan besteedt in de vorm van begeleiden, vergaderingen en uitjes. Ook zijn er veel activiteiten en borrels waar je als bestuur voor wordt uitgenodigd. Als penningmeester ben je het drukst in de periode voor de ALV's, dan kan je tijdsbesteding oplopen tot 25 à 30 uur per week. Je kan je taken wel flexibel indelen, aangezien het voor veel dingen niet uitmaakt of je het 's ochtends of 's avonds doet, en er weinig echt urgente dingen zijn.

Pre's voor een Penningmeester

- Affiniteit met financiën
- Ervaring met het opstellen van een begroting/afrekening
 - Gestructureerd
- Niet corrupt (geen pre maar een vereiste)

Meer informatie

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over de functie? Bel of mail dan naar Thomas van Dam: Telefoonnummer: 06-540430494
E-mail: penningmeester@tcdeuithof.nl