

Penningmeester 2024

Als Penningmeester ben je verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven van de vereniging en het bijhouden hiervan.

De primaire taken van de penningmeester zijn:

- Opstellen en bewaken begroting;
- Bijhouden inkomsten en uitgaven;
- Opstellen facturen;
- Controleren van de begrotingen van de commissie;
- Overleggen met commissies over de verwachte kosten en inkomsten;
- Contact met commissies over werkelijke inkomsten en uitgaven;
- Keuren van declaraties;
- E-boekhoudsysteem bijhouden;
- Controle laten afleggen door Kascommissie.

De Penningmeester beheert de rekening van de vereniging en zorgt ervoor dat de vereniging financieel gezond blijft. De declaraties worden naar jou verzonden en door jou afgehandeld. Daarnaast houd jij de contracten van sponsors, partners, crediteuren en debiteuren in de gaten.

Verder krijgt elk bestuurslid een of meerdere commissies toegewezen. De commissie komt met allerlei vragen en je sluit regelmatig aan bij de vergadering om te kijken wat er speelt en waarin je als bestuurslid ondersteunend kan en moet zijn.

Aangezien je als penningmeester degene bent die verantwoordelijk is voor alle inkomende en uitgaande gelden, is het handig als je een beetje handig bent met getallen.

Tijdsindicatie:

De wekelijkse bestuursvergadering duurt gemiddeld 3 uur. Daarnaast ben je gemiddeld zo'n 1 uur per week bezig met taken gerelateerd aan de functie Penningmeester. Je bent gemiddeld 2 uur per week kwijt aan andere werkzaamheden/actiepunten. Tot slot ben je gemiddeld 1,5 uur per week bezig met het begeleiden van een commissie. Interesse of vragen? Stuur een mailtje naar secretaris@svfacilitas.com.