

## Takenomschrijving penningmeester Oranje Blauw

Als penningmeester heb je zitting in het bestuur dat verder bestaat uit een voorzitter, een secretaris en algemene bestuursleden. De huidige taken staan hieronder beschreven, verschillende taken kunnen ook door andere bestuursleden of vrijwilligers worden uitgevoerd.

### Algemene taken:

- Het beleid van de vereniging bepalen. Dit is een gedeelde taak van alle bestuursleden.
- Bijwonen van de maandelijkse vergaderingen, de algemene ledenvergadering en de kaderbijeenkomsten.
- Een goed beeld hebben van de financiële resultaten van de vereniging, sparring partner van de voorzitter.
- Samen met de secretaris en voorzitter, het voorbereiden van de stukken voor de ALV.

De taken van de penningmeester bestaan uit een aantal maandelijks terugkerende activiteiten zoals:

- Incasso contributie maken en versturen.
- Uitbetalen vergoedingen trainers/ assistenten o.b.v. declaratie per bank.
- Storno's bijhouden en overdragen aan het bestuurslid dat hiermee belast is.
- Kas beheren en kasboek bijhouden.
- Financieel overzicht maken (maandafsluiting).

En uit een aantal jaarlijks terugkerende activiteiten zoals:

- Financieel jaaroverzicht maken (jaarafsluiting).
- Jaarbegroting maken.
- Innen van wedstrijdgeld via incasso.
- Kas controle uitvoeren met de kascommissie.
- Facturen maken voor derden en leden (o.a. St. Leergeld).
- IB47 aangifte voorbereiden en versturen.
- Aanvragen reserveringen zaalhuur (gemeente, LACO, MC).

Daarnaast is er nog een aantal andere taken die zich per situatie kunnen voordoen, zoals:

- Innen van overige kosten bij leden
- Kas ter beschikking stellen per activiteit

- Facturen maken voor derden en leden (o.a. St. Leergeld)
- Facturen van derden controleren, archiveren en betalen
- Contactpersoon voor verhuurders (gemeente, LACO, MC), banken, KNGU (email) en ledenadministratie m.b.t. financiële vragen/klachten.
- Postbus beheren en leegmaken.

De gemiddelde tijdsinvestering is zo'n 5 uur per week.