

## **Functiebeschrijvingen t.b.v. aanwas aan vrijwilliger voor het bestuur dec 2024**

### **Penningmeester**

#### *Functietypering*

De penningmeester draagt zorg voor het algemene financiële beheer van de vereniging. Hij/zij coördineert en bewaakt de administratieve procedures en draagt zorg voor een tijdige, juiste en volledige verslaglegging van de financiële resultaten van de vereniging.

#### *Doel van de functie*

Het in afstemming met het bestuur, voeren van een solide en verantwoord financieel beleid van de vereniging.

#### *Kerntaken*

- Het opstellen van de jaarrekening en de (meerjaren)begroting van de vereniging.
- Het beheren van de geldelijke middelen.
- Het toezicht houden van een inzichtelijke financiële administratie.
- Het begeleiden van de vrijwilliger die boekhoudkundige werkzaamheden voor de vereniging verricht, inclusief het innen van de contributies.
- Het opstellen van drie maandelijks managementrapportages.

*Verplichtingen:* de penningmeester kan tussentijds niet aftreden, tenzij de kascommissie de boeken heeft gecontroleerd en in orde heeft bevonden.

#### *Verwachte tijdsinzet*

Per jaar zijn er ca. 8 bestuursvergaderingen, 2x met de commissies en 2 algemene ledenvergaderingen. Gedurende het jaar zal voor de uitvoering van de taken en actiepunten een beroep op de penningmeester worden gedaan van gemiddeld een paar uur per week, waarbij de meeste inzet nodig is tegen het einde van het boekjaar voor het samenstellen van de begroting en in het begin van het jaar voor het opmaken van de jaarrekening.