



Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

Functiebeschrijving: 02 - Penningmeester

Doelstelling:

Het verzorgen van de financiële boekhouding van de vereniging.

Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur en legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering. Wordt jaarlijks gecontroleerd door de Kascommissie.

Taken:

- Verzorgen van de financiële boekhouding
- Opstellen van de jaarlijkse begroting
- Opstellen van het financiële jaarverslag
- Bijeenroepen van de kascommissie
- Aanvragen van subsidies
- Verzorgen van de loonadministratie
- Verzorgen jaarpogaven kader
- Innemen van de contributies aan de hand van de ledenadministratie in Digimembers
- Verrichten van betalingen
- Aanspreekpunt voor de ledenadministratie en Coördinator Grote Clubactie

Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Boekhoudkundige kennis
- In het bezit van PC met internet aansluiting

Tijdsinvestering:

Administratieve werkzaamheden	2 uur per week
Beantwoorden van vragen van leden over de contributie	1 uur per maand
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Controle door kascommissie	1 avond per seizoen
Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Contact met de ledenadministratie i.v.m. contributies	Enkele keren per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 02 - Penningmeester - v0.1 concept