

Vacature PENNINGMEESTER 2023



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;
- Bijhouden eigen mailaccount;
- Incasseren ledengeld;
- Opstellen facturen;
- Controleren commissie begrotingen;
- Overleggen met commissies over te verwachte kosten en inkomsten;
- Contact met commissies over werkelijke inkomsten en uitgaven;
- Keuren declaraties;
- Opstellen financiële realisaties;
- Controle laten afleggen door kascommissie;
- Begeleiden commissie
- Bijwonen wekelijkse bestuursvergaderingen.

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

Vooraf met de Penningmeesters van de commissies (ook degene die door een ander bestuurslid worden begeleid) heb je contact.

Verder krijgt elk bestuurslid een commissie toegewezen, dit kan elk jaar verschillen. De commissie komt met allerlei vragen en je sluit regelmatig aan bij de vergadering om te kijken wat er speelt. Deze commissie ga jij begeleiden en heb jij de verantwoordelijkheid over.

Het begin van het bestuursjaar bestaat vooral uit opstarten, overdrachten, ledenwerving, werven en selecteren van commissieleden, het opstellen van doelstellingen met de rest van het nieuwe bestuur en er zal een bestuursweekend plaatsvinden met het oude bestuur.

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 2 uur. Daarnaast ben je gemiddeld zo'n 1,5 uur per week bezig met taken gerelateerd aan de functie Penningmeester. Tot slot ben je gemiddeld 2 tot 3 uur per week kwijt aan andere werkzaamheden/actiepunten.

Interesse of vragen? Stuur een mailtje naar intern@svfacilitas.com