

## Bestuurslid Financiën (penningmeester)

### A. Verantwoordelijkheden

- Financieel beheer van de vereniging.
- Nauwkeurig en overzichtelijke registratie van uitgaven, inkomsten en begroting.
- Kantinebeheer.

### B. Taken

- Coördinatie en aansturing financiële taken.
- Beheer vermogen en financiën.
- Bewaken van budgetten.
- Verzorgen van de boekhouding.
- Opstellen begroting en doen van contributievoorstellen.
- Opstellen balans, V&W rekening en financieel jaarverslag.
- Aanvragen subsidies in overleg met bestuurslid sponsoring of secretaris.
- Begeleiden/beheren van de financiën van de commissies.
- Controleren en betalen van facturen en declaraties.
- Facturatie en inning contributie i.o.m. secretaris en/of ledenadministratie.
- Voeren van de contributieadministratie.
- Opstarten incasso procedures i.s.m. secretaris.
- Bijhouden administratie van boetes en vergoedingen.
- Innemen van boetes en uitbetaling van vergoedingen.
- Inzage geven aan de kascommissie.
- **Vooraf** beoordelen van investeringen/uitgaven op de liquiditeit- solvabiliteit technische haalbaarheid.
- T.a.v. kantinebeheer:
  - o Aanstellen personeel en opstellen kantine rooster.
  - o Inkoop en verkoop ism kantine personeel.
  - o Aanschaf en onderhoud kantine inventaris ism kantine personeel en bestuurslid accommodatie.