

Funcatieprofiel Penningmeester HV Fortissimo



1. Functie

Functie: Penningmeester

Organisatie: HV Fortissimo

Plaats in de organisatie: Bestuur

2. Doel van de functie

De Penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging. Hij/zij zorgt voor een gezonde financiële huishouding, een correcte administratie en geeft het bestuur en de leden inzicht in de financiële positie van de vereniging.

3. Kerntaak

Verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en zorgen voor financiële inzicht binnen de vereniging. En de dagelijkse administratie bijhouden.

4. Taken en verantwoordelijkheden

- Beheren van de bankrekening(en).
- Verwerken en controleren van inkomsten en uitgaven.
- Opstellen van de jaarlijkse begroting.
- Opstellen van de jaarrekening.
- Presenteren van financiële rapportages aan bestuur en leden.
- Verzorgen van contributie-inning.
- Betalen van facturen.
- Bewaken van openstaande betalingen.
- Contact onderhouden met kascontrolecommissie
- Communicatie naar leden over contributie.

5. Profiel

Allereerst is het van belang dat de penningmeester gevoel heeft voor cijfers en het leuk vinden om met cijfers te werken. Nauwkeurigheid en betrouwbaar zijn eigenschappen die een penningmeester moet hebben.

De volgende eigenschappen en vaardigheden zijn belangrijk:

- Plezier hebben in cijfers
- Nauwkeurig en zorgvuldig werken
- Financieel inzicht
- Kan overweg met de computer
- Heeft kennis van Microsoft applicaties zoals Excel
- Betrouwbaar en Integer

6. Tijdsinvestering

De functie vraagt gemiddeld aan tijd:

- Deelname aan bestuursvergadering (1x per maand)
- Deelname aan clusteroverleg (1x per kwartaal, mits het financiële zaken betreft)
- Dagelijkse administratie voeren gemiddeld 2 tot 5 uur per week
- Jaarlijkse administratie zoals jaarrekening begroting en contributie, in bepaalde periodes tot wel 8 uur in de week.