



## **FUNCTIE: PENNINGMEESTER**

### **Omschrijving:**

De penningmeester beheert de kas en de bankrekeningen van de vereniging. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting, het incasseren van de contributies en andere betalingen en de financiële afhandeling van alle genomen besluiten. Hij informeert het bestuur regelmatig over de financiën middels een tussenbalans. Ook stelt hij het financieel jaarverslag op voor de algemene ledenvergadering en zorgt voor de controle van de financiële stukken door de kascommissie.

### **Taken:**

- beheren van de kas en bankrekeningen
- tijdig betalen van rekeningen en innen van contributies
- versturen van facturen
- accuraat bijhouden van het kasboek
- zorgdragen voor een actueel ledenbestand
- opstellen van financiële stukken
- beheer en uitgifte van vispassen
- beheer en uitgifte van dagkaarten
- overleg met overheidsinstanties op ambtelijk en/of bestuurlijk nivo
- bekend zijn met lopende contracten, polissen en andere afspraken
- maandelijks deelnemen aan de bestuursvergaderingen

### **Functie eisen:**

- integer
- accuraat
- affiniteit met boekhouding
- bekend met MS-Office
- communicatief vaardig

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) behoort tot de vereisten.