



Functieprofiel: Penningmeester VOLEVO

Verantwoordelijkheid

Is lid van het dagelijks bestuur. Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging, de ledenadministratie en sponsorcommissie.

Activiteiten

- neemt deel aan de bestuursvergaderingen (3 wekelijks)
- neemt deel aan de algemene ledenvergaderingen (max 2x per jaar)
- verzorgt de facturatie en inning van de ledencontributie [bij afwezigheid van administratieve ondersteuner]:
 - o 4x per jaar opmaken en versturen van contributiefacturen (jaar, halfjaar en kwartaaltermijnen).
 - o incidenteel opmaken facturen nieuwe leden
 - o debiteurenbeheer (verzorgen herinneringen en aanmaningen m.b.t. openstaande posten).
 - o verwerken machtigingen in sportlink
 - o contact onderhouden met bureau ooievaarspas gemeente Den Haag (eo)
 - o verwerking clublotenactie / overige acties
- facturatie en inning overige opbrengsten (oa. club van 50 en doorbelasting kosten aan derden)
- controle en tijdige betaling van inkomende facturen en declaraties;
 - o contact onderhouden met sportfondsen en ander verhuurders
- verstrekken van tussentijdse overzichten aan overige bestuursleden m.b.t. de financiële huishouding in verhouding tot de begroting.
- opstellen financieel jaarverslag en jaarrekening over het afgelopen seizoen;
 - o overleg met de kascommissie m.b.t. controle van de jaarcijfers.
- opstellen begroting voor het volgend seizoen.
- opstellen van (finale) contracten aangaande trainersvergoedingen.
- naleving wettelijke en andere bepalingen voor zover van toepassing (loonbelasting, omzetbelasting, opgaaf betalingen aan derden)
- onderhouden contacten met ledenadministratie (opzeggingen / nieuwe leden)
- onderhouden contacten met sponsorcommissie ((finale) contracten sponsoren)

Kwaliteiten

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- basiskennis van boekhoudkunde
- communicatief vaardig
- accuraat.

Tijdsbeslag

- [1x per jaar inrichten van contributiejaar en eerste facturatie ronde (3 uur)]
- [3x per jaar termijnfacturatie van contributie (1 uur)]
- 1x per maand bijwerken van administratie + overleg adm. onderst. (1 uur)
- 1x per 3 weken vergaderen (1,5 uur)
- 1x per jaar opstellen financieel verslag, jaarrekening en begroting (4 uur)
- 1x per jaar contact met kascommissie inzake financiële controle (1 uur)