



De penningmeester heeft als taken:

- het beheer van de geldmiddelen
- de betalingen namens de vereniging
- het opstellen van de begroting en de (half) jaarcijfers
- het onderhouden van contacten met de kascommissie
- het beheer van crediteuren en debiteuren
- contact onderhouden met de ledenadministratie
- de vertegenwoordiging van de vereniging op financieel terrein naar buiten (stichting)
- de zorg, samen met de andere bestuursleden voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid

De penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van de financiële administratie;
- de contacten met de bank;
- de contributie-inning van de vereniging;
- het toezicht van financiën van de commissies.

Functie-eisen:

De penningmeester:

- heeft financiële ervaring
- heeft bij voorkeur bestuurlijke ervaring
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- beschikt over analytisch vermogen
- is doortastend