



**M.Z.P.C. "DE REEST"**

## **Functieprofiel penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Hij is bekend met het maken van begrotingen en het hanteren daarvan. Het onderhouden van een financiële administratie is ook geen probleem. Binnen het bestuur is hij de persoon die vanuit zijn functie met een kritische blik naar de activiteiten van de vereniging kijkt. Ook doet hij subsidieaanvragen bij de Gemeente Meppel. De activiteiten van de penningmeester worden gecontroleerd door de Kascontrole commissie, bij het opstellen van de halfjaar en jaarrekening.

### **Taken:**

- Beheren van de geldmiddelen (vermogen)
- Verzorgen van een duidelijke administratie van de inkomsten en uitgaven. Hieruit moeten de baten en lasten goed zichtbaar zijn
- Het doen van betalingen namens de vereniging (via bank, giro of kas met betalingsbewijs)
- Het innen van gelden, bijvoorbeeld contributies, donaties, sponsorgelden en subsidies
- Verzorgen van de jaarstukken
- Opstellen van een begroting en deze voorleggen aan het bestuur en de algemene ledenvergadering
- Begeleiden/beheren van de financiën van de commissies
- Inzage geven aan de kascommissie

### **Eigenschappen:**

- Rekenvaardig
- Kritisch
- Secuur
- Verantwoordelijk
- Onderhandelaar
- ICT vaardig

*Een bestuurslid heeft ongeveer 1 keer in de 6 weken een bestuursvergadering (1,5 uur). Aan voorbereiding en uitvoering van taken is gemiddeld een half uur tot een uur per week gemoeid.*