**Functieomschrijving Penningmeester VCB**

*Functienaam:* **Penningmeester**

*Wordt gekozen door:* **Leden Volleybalclub Blijham**

*Wordt vervangen door:* **Voorzitter**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid en het naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement. * De penningmeester vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging. * De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor na overleg met overige bestuursleden totale bevoegdheid. |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Opstellen van de begroting * Het maken van jaaroverzichten * Innen contributie (automatische bankincasso) per kwartaal op basis van een actuele ledenlijst * Het beheren van de kas * Laten controleren van de kas * (indien van toepassing) opstellen van subsidie aanvraag * Verzorgen financiële administratie * Contact onderhouden met de bond * Overige zaken, meehelpen bestuursactiviteiten |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis*   * Kennis en affiniteit met Volleybal * Kennis van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de Vereniging. * Kennis van de Vereniging * Kennis van het regelement van de Nevobo * Kennis van het werken met Google Drive * Goede contactuele eigenschappen   *Vaardigheden*   * Goede organisatorische kwaliteiten * Contactonderhoudend vermogen * Goede sociale en ICT-vaardigheden * Administratieve vaardigheden * Financieel inzicht * Zorgvuldig |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 8x per jaar een bestuursvergadering * 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering * Naast het vergaderen ongeveer 4 uur per week * Voorbereiden jaarvergadering, tijd hiervoor nemen: 2 à 3 dagen   Het meeste werk zit in de contributies innen, vergaderen en het jaaroverzicht. |