**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. |