

Taakomschrijving: Penningmeester Sportclub

Wat doet de penningmeester?

De penningmeester houdt het financiële overzicht van de club en zorgt voor een gezonde financiële basis. Hij/zij stelt de begroting op, coördineert de administratie en rapporteert aan het bestuur en de leden.

Samenwerking binnen het financieel team:

Het financieel team bestaat uit:

- Iemand die de contributie-incasso regelt. (zelfstandige rol)
- Iemand die de financiën van de kantine bijhoudt. (functie in het horeca team)
- Een administrateur (vacature) die ca. 40 transacties per maand verwerkt.
- De penningmeester, die beleid, planning en rapportage doet.

Belangrijkste taken:

- Opstellen en bewaken van de begroting.
- Toezicht houden op de administratie en kasstromen.
- Financiële rapportages maken en delen met bestuur en commissies.
- Adviseren over financiële beslissingen/valideren wettelijk kader (vrijwilligers vergoedingen/BTW).
- Samenwerken met de kascommissie voor controle.
- Overleggen met commissies over budgetten.
- Organiseren en administreren van financiële verplichtingen zoals huur contracten, sponsor contracten en trainers overeenkomsten.
- Verbeteren en versimplen van de boekhouding (samen met de administrateur)

Wie zoeken we?

- Iemand die nauwkeurig is en financieel inzicht heeft.
- Ervaring met boekhouding of budgetbeheer is erg nuttig.
- Goede communicatieve en coördinerende vaardigheden.
- Affiniteit met de club, korfbal kennis is fijn maar niet een vereiste en ouders of andere familie leden zijn zeer welkom.
- Affiniteit met financiële regels en wetten.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld 6-8 uur per maand, met stevige piek rond de jaarrekening en begroting (zomer).
Individueel overleg met andere financiële vrijwilligers en eens in de 6 weken bestuursvergadering.

Wat krijg je ervoor terug?

- Een leuke en verantwoordelijke rol binnen de club.
- De kans om bij te dragen aan een financieel gezonde vereniging.
- Samenwerking met een enthousiast team.

Interesse? Neem contact op met het bestuur!