

1.1 Functie- en taakomschrijving penningmeester

Functie

De penningmeester is lid van het bestuur en verantwoordelijk voor het financieel-administratief beleid van de vereniging/stichting.

Administratie

- Verstuurt de contributienota's, verzorgt de incasso en de betalingsherinnering
- Fiatteert facturen en declaraties voor betaling en verzorgt de codering
- Verzorgt de betalingen
- Verzorgt de boekhouding
- Stelt de jaarrekening en financieel jaarverslag op voor vaststelling door het bestuur
- Legt de door het bestuur vastgestelde jaarrekening en financieel jaarverslag voor aan de kascommissie ter beoordeling
- Legt de jaarrekening en het financieel jaarverslag voor aan de ALV ter goedkeuring (voorjaarsvergadering van een vereniging)
- Verstuurt de goedgekeurde jaarrekening en het financieel verslag naar Fonds PGO/VWS (uiterlijk 30 juni)
- Stelt de jaarbegroting op voor vaststelling door het bestuur en goedkeuring door de ALV (najaarsvergadering van een vereniging)
- Verstuurt de aanvraag voor instellingssubsidie naar Fonds PGO/VWS (uiterlijk 30 september)
- Voert toezicht op het administratiekantoor in het geval dat administratieve taken uitbesteed zijn

Financiën

- Is verantwoordelijk voor het beleggingsbeheer
- Is verantwoordelijk voor het liquiditeitsbeheer

Administratieve organisatie

- Is verantwoordelijk voor de procedure declareren
- Is verantwoordelijk voor de procedure fiatteren van facturen en declaraties
- Is verantwoordelijk voor de procedure betalingen

Externe contacten

- Heeft contacten met banken, verzekeraars, subsidieverleners
- Vertegenwoordigt de vereniging/stichting naar buiten in voorkomende gevallen

