

PENNINGMEESTER



INHOUD

- Zorgt voor een goede financiële bedrijfsvoering en verslaglegging;
- Maakt begrotingsvoorstel en balans en legt deze tijdig voor aan het bestuur;
- Bewaakt toegekende budgetten, signaleert afwijkingen en zorgt zo nodig voor tussentijdse wijzigingen;
- Stelt de contributie regeling op en is verantwoordelijk voor het innen hiervan;
- Zorgt voor financiële afhandeling van verenigingsuitgaven, betaling van betaalde krachten en betaling van vrijwilligersvergoedingen;
- Stelt contracten op voor betaalde krachten en vrijwilligersvergoedingen;
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;
- Brengt bij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen rapport uit van financiële stand van zaken;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en benoemen van functionarissen in afstemming met het bestuur en de algemene ledenvergadering;
- Coördineert de onder zich gestelde commissies;
 - Sponsorcommissie
 - Barzaken
 - Tweedehands Winkel
- Zorgt samen met het bestuur voor opvolging van betaald personeel binnen Barzaken;
- Zoekt actief naar een gepaste opvolger, al dan niet in samenwerking met de Vrijwilligerscommissie, en zorgt voor een goede overdracht.
- Zit voor een termijn van 3 jaar, waarna hij zich al dan niet herkiesbaar stelt, zoals bepaald in de statuten.

TIJDSBESTEDING

- Formeel 1x per maand bestuursvergadering
- Formeel 2 x per jaar algemene ledenvergadering
- Formeel 1x per kwartaal vergaderen met commissies
- Informeel enkele uren per week

EISEN

- Communicatief en sociaalvaardig
- Georganiseerd en transparant
- Analytisch vermogen
- Ervaring met financiële bedrijfsvoering