

Functie	Penningmeester
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactpersoon voor kantine- en sponsorcommissie.</li> <li>• Contributie innen van leden.</li> <li>• Bestuur informeren bij contributieachterstand van leden.</li> <li>• Achterstallige contributie innen cq. aanmanen (zie protocol betalingsachterstand)</li> <li>• Financieel jaarverslag opsturen naar de KNVB (digitaal via sportlink).</li> <li>• Financieel jaarverslag verzorgen.</li> <li>• Begroting maken.</li> <li>• Betalen van alle aanwezige nota's en controle hierop.</li> <li>• Financieel kwartaalverslag maken en doormailen naar bestuur.</li> <li>• Kascontrole regelen, kascontrolecommissie inzage geven in de boeken. (Penningmeester maakt de afspraak)</li> <li>• Contactpersoon "de Johanna's"</li> <li>• Kantineomzet controleren en ontvangen, per twee weken storten bij de Rabobank.</li> <li>• Controle op in- en verkoop kantine.</li> <li>• Boetes (gele kaarten) innen van de betreffende spelers n.a.v. de opgave van de KNVB.</li> <li>• Sponsorgeld innen Club van 50, bordspansoren en sponsoren algemeen.</li> <li>• Uitbetalen vergoeding trainer.</li> <li>• Vrijwilligersvergoeding uitbetalen.</li> <li>• Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven.</li> </ul>
Vragen?	Vragen over de bestuursfunctie penningmeester? Neem dan contact op met Jochem Plat 06-83204233 of stuur een mailtje naar <a href="mailto:vnagele@hotmail.com">vnagele@hotmail.com</a> .