



Functiebeschrijving Penningmeester Vereniging Shantykoor Almere

(versie: 16-01-2020)

Plaats in de organisatie:

- ✚ Bestuurslid

Taken en Verantwoordelijkheden:

- ✚ Geeft minimaal 4 x per jaar een overzicht van de financiële positie van de vereniging aan het Algemeen bestuur
- ✚ Legt aan de Algemene Vergadering tussentijds financieel verslag voor en ook de jaarrekening van de vereniging.
- ✚ Stelt de kascontrolecommissie in staat om een oordeel te geven over het gevoerde financieel beleid
- ✚ Is als penningmeester verantwoordelijk voor het gehele financiële beleid van de vereniging
- ✚ Is voor het algemeen bestuur van de vereniging het enig aanspreekpunt voor alle financiële zaken van de vereniging
- ✚ Verzorgt de financiële administratie de vereniging
- ✚ Maakt, mede op basis van opgaven van de diverse commissies, de verenigingsbegroting
- ✚ Houdt toezicht op de door de leden vastgestelde begroting en meldt eventuele over-of onderschrijding van die begroting aan het Algemeen bestuur
- ✚ Brengt genomen financiële besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
- ✚ Onderhoudt regelmatig contact met degene die belast is met de ledenadministratie
- ✚ Vraagt i.s.m. voorzitter gemeentelijke subsidies of andere subsidies aan
- ✚ Is verantwoordelijk voor het financieel Pr- beleid van de vereniging
- ✚ Is verantwoordelijk voor de facturering t.b.v. onder andere optredens
- ✚ Heeft tekenbevoegdheid

Functie-eisen:

Kennis:

- ✚ Kennis van boekhouden
- ✚ Kennis en enige ervaring met het opstellen van begrotingen
- ✚ Enige kennis van tekstverwerking en bestandsbeheer/database
- ✚ Kennis van de vereniging organisatiestructuur
- ✚ Kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- ✚ Kennis en affiniteit met muziek en specifiek Shantylieederen
- ✚ Bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming



Vaardigheden:

- + Bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
- + Goede sociale en contactuele vaardigheden
- + Onderhoudt goede contacten met de medebestuurders
- + Accuratesse en stiptheid
- + Enige administratieve ervaring
- + Teamwerker

Tijdsbesteding: (tijdsbesteding is indicatief, kan obv situatie hoger/lager uitvallen)

+ Bestuursvergadering per maand:		
o Vergadering	2	uur
o Voorbereiding	1	uur
+ Algemene Ledenvergadering 2x per jaar		
o Vergadering	2	uur
o Voorbereiding	2	uur
+ Externe contacten		
o Locatiebezoek	0	uur
o Telefonische contacten	12	uur
+ Mail/Correspondentie per week	2	uur
+ Financiën		
o Opstellen begroting	8	uur
o Periodiek aanpassen begroting	4	uur
o Overleg Kascommissie	2	uur
o Betalingen en boekhouding per maand	4	uur

Totaal: 206 uur is ca.1 dagdeel per week

