



Penningmeester

TAAKGEBIEDEN	TAKEN
<ul style="list-style-type: none">• Bestuurstaken	<ul style="list-style-type: none">➤ Lid van het dagelijks bestuur➤ Bijwonen bestuursvergaderingen 7x per jaar➤ Bijwonen Algemene Ledenvergadering 1x per jaar
<ul style="list-style-type: none">• Financieel beheer	<ul style="list-style-type: none">➤ Opstellen begroting➤ Opstellen van jaarrekening➤ Controle van de kas➤ Opstellen van subsidie aanvragen➤ Verstrekken van tussentijdse rapportages➤ Onkostendeclaraties
<ul style="list-style-type: none">• Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none">➤ Verzorgen van de financiële administratie➤ Innemen van contributies➤ Facturering sponsoring en advertenties➤ Belastingzaken/ aangiftes➤ Opstellen sponsorcontracten➤ Inkoop materiaal
<ul style="list-style-type: none">• Bijkomende taken	<ul style="list-style-type: none">➤ Aanwezig bij diverse nevenactiviteiten➤ Aanvraag zaalhuur SBR➤ Opgave naar bond (samen met wedstrijdsecretariaat)



► **Tijdsbesteding.**

1 persoon 160 uur op jaarbasis

► **Minimumleeftijd.**

21 jaar

- **Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor het totale bestuurlijke gebeuren en wordt ingeschreven in het register van de KVK.**
- **Meedenken in andere sectiezaken is een taak van ieder bestuurslid.**
- **Samenhang zien van de eigen activiteiten met andere sectieactiviteiten en daarnaar handelen.**
- **Bij het niet direct kunnen beantwoorden van vragen over een andere sectie zal het bestuurslid doorverwijzen naar het verantwoordelijke bestuurs-/sectielid, indien dit reëel is gezien de vraag en het moment.**
- **Indien direct handelen wordt verwacht zal het bestuurslid ook taken voor een andere sectie/ commissie oppakken.**