

Functiebeschrijving Penningmeester Bowlingvereniging

Functietitel: Penningmeester

Organisatie: Bowlingvereniging Heerhugowaard

Verantwoordingslijn: Is lid van dagelijks bestuur en rapporteert aan het bestuur van de vereniging

Doel van de functie:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging. Hij/Zij zorgt voor een transparante en correcte boekhouding, stelt de begroting op, beheert de inkomsten en uitgaven en legt hierover verantwoording af aan het bestuur en de leden.

Kerntaken en verantwoordelijkheden:

- Beheren van de bankrekeningen en kas van de vereniging
- Inning van contributies, inschrijfgelden en eventuele andere inkomsten
- Betalen van rekeningen, declaraties en andere uitgaven
- Bijhouden van een overzichtelijke boekhouding
- Opstellen van de jaarlijkse begroting en financiële jaarverslag
- Voorbereiden en presenteren van het financieel verslag tijdens de ledenvergadering
- Adviseren van het bestuur over financiële zaken
- Onderhouden van contact met sponsors, subsidiënten en andere financiële partners
- Zorgen voor tijdige afdracht van eventuele belastingen of afdrachten aan bonden/organisaties
- Archiveren van alle financiële documenten en contracten

Vereiste vaardigheden en kwaliteiten:

- Betrouwbaar en nauwkeurig
- Affiniteit met financiën en boekhouden
- Basiskennis van boekhoudsoftware of Excel
- Communicatief vaardig en in staat om financiële informatie helder te presenteren
- Integer en discreet met vertrouwelijke informatie
- Teamspeler met verantwoordelijkheidsgevoel

Tijdsbesteding:

Gemiddeld 2-4 uur per week. Extra tijd rondom seizoensstart, evenementen en de jaarlijkse ledenvergadering.