**TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER**

De penningmeester vervult als lid van het Dagelijks Bestuur een formele rol.

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

* Het innen van contributiegelden van de leden van de vereniging.
* Het innen van sponsor- en advertentiegelden.
* Controle op inkomsten en uitgaven van de vereniging.
* Inkomende en uitgaande facturen controleren en ontvangen/betalen.
* Mede bestuursleden voorzien van financiële overzichten.
* Het maken van een financieel jaarverslag (exploitatierekening, verlies- en winstrekening en balans) ten behoeve van de Algemene Vergadering (ALV).
* Het in januari verzamelen van gegevens voor de begroting van het komende jaar.
* Opstellen van de begroting voor het komende jaar.
* Het aanleveren van facturen van adverteerders/sponsors.
* Penningmeester moet te allen tijde verantwoording afleggen aan bestuursleden.
* Aanwezig zijn bij evenementen, zover het kan en nodig is.
* In staat zijn te werken met een digitaal boekhoudprogramma.
* Jaarlijks tijdig afspraak maken met de kascontrolecommissie en deze van de benodigde stukken te voorzien.
* Het bijwonen van bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.

Belangrijke eigenschappen:

* Beschikt over relationele en communicatieve vaardigheden
* Heeft kennis van financieel verkeer en boekhouding
* Is in staat een netwerk op te bouwen
* Is in staat mensen met elkaar te verbinden
* Is ondernemend en toont initiatief
* Heeft bij voorkeur bestuurlijke ervaring
* Heeft affiniteit en binding met leden van de KGCN
* Heeft ervaring met computers, internet en social media
* Toont betrokkenheid door b.v. zoveel mogelijk aan de evenementen van de KGCN deel te nemen