

## **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 (exploitatiekening, 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 KGCM
- Heeft ervaring met computers, internet en social media
- Toont betrokkenheid door b.v. zoveel mogelijk aan de evenementen van de KGCM deel te nemen