

Functie- en taakomschrijving penningmeester La Vie

Functiebeschrijving:

De penningmeester draagt zorg voor een goed financieel beheer van de vereniging.

Taken penningmeester

- Administratie van in- en uitgaande betalingen d.m.v. een kas-/bankboek.
- Van alle betalingen bewijsstukken, zoals rekeningen, bewaren voor de kascontrole en financieel archief bijhouden, met een bewaartermijn van 7 jaar.
- Rekening-courant betalingen klaarzetten voor de 2^e rekeninghouder voor fiattering en verzending.
- Bij contante betalingen een declaratieformulier laten tekenen.
- Innen van de ledencontributie begin november van het lopende kalenderjaar voor het lidmaatschap van het komende jaar.
 - via automatische incasso
 - aan een aantal leden per mail vragen de overboeking zelf te doen.
- Beheer van de ledenadministratie:
 - verwerken en archiveren van de aanmeldingsformulieren
 - gegevens zoals adressen en bankrekeningnummers up-to-date houden.
 - lijst van vertrokken leden bijhouden.
- Jaarlijks verantwoording afleggen aan de leden van de vereniging tijdens de Algemene Ledenvergadering in het 1^e kwartaal van het nieuwe boekjaar.
- Na de jaarafsluiting medio december van het lopende boekjaar een staat van baten en lasten opmaken, een balans en een begroting voor het nieuwe boekjaar ter goedkeuring op de Algemene Ledenvergadering in het 1^e kwartaal van het lopende boekjaar.
- Een aantal weken voor de jaarvergadering, 1^e kwartaal van het nieuwe boekjaar, een kascontrole regelen. De kascommissie bestaat uit 3 leden die op de ledenvergadering benoemd zijn en 2 jaar deelnemen.
- Overzicht bijhouden van kosten per activiteit per lid met als doel inzicht te krijgen in de kosten per lid.
- Consumpties checken met de beheerder bij activiteiten in de Kievitslaar d.m.v. het tellen van de consumptiemunten.
- Bestuurswisselingen melden bij de Kamer van Koophandel via de daarvoor bestemde formulieren op de website van de KvK en daarna een actueel overzicht opvragen.
- Jaarlijks verantwoording