



Taakomschrijving Penningmeester TC Deurne

Tot de taken van de penningmeester behoren minimaal:

- a. Beheren van de geldmiddelen;
- b. Tijdig verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- c. Maandelijks innen van de maandelijkse contributies, trainingskosten en overige kosten bij leden;
- d. Jaarlijks innen van bardienstafkoop bij leden die de bardienst afkopen of niet (voldoende) bardiensten hebben gedraaid;
- e. Controleren inkomende facturen op correctheid;
- f. Betalen van de vaste lasten, kosten inkoop consumpties, salarissen en daaruit voortkomende overige verplichtingen van de vereniging via automatische incasso's en maandelijks controleren of de juiste bedragen zijn afgeboekt;
- g. Samen met overige bestuursleden zorgen voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid;
- h. Deelnemen aan de bestuursvergaderingen en daarin verantwoording afleggen over de financiële administratie van de vereniging;
- i. Begeleiden en beheren van de financiën van de commissies;
- j. Contact onderhouden met en toezicht houden op inkoop paviljoen, consumpties;
- k. Kasbeheer uitvoeren en administratief verwerken;
- l. Contact onderhouden met de ledenadministratie t.b.v. het correct innen van gelden;
- m. Betalingen verrichten namens de vereniging;
- n. Facturen opmaken;
- o. Leden aanmanen bij uitblijvende betalingen;
- p. Jaarlijks opmaken van de balans, winst-verliesrekening en begroting en deze voorleggen aan het bestuur en na akkoord bestuur voorleggen aan de Algemene vergadering;
- q. Contacten met administratiekantoor onderhouden indien nodig;
- r. Subsidies en tegemoetkomingen van overheidswege onderzoeken en aanvragen namens de vereniging;
- s. Controleren of verkregen subsidies rechtmatig zijn ontvangen en indien nodig terug betalen van teveel ontvangen subsidiegeld.

O – O -- O