

Functie	Penningmeester
Verwijzing	1.3
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon voor financiële aangelegenheden (lid dagelijks bestuur)
Tijd	5 – 8 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, V&W-rekening en begroting van de vereniging); • Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding; • Opstellen en bewaken van de begroting; • Financiële afhandeling kantine; • Verzorgen van de loonadministratie; • Aanvragen subsidies; • Voorbereiden van de controle kascommissie; • Verzorgen van de contributie-afdracht aan de KNVB.