

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van Pegasus. Hij zorgt ervoor dat de financiële administratie op orde is, de vereniging beschikt over voldoende middelen om haar doelen te realiseren en dat alle financiële verplichtingen nagekomen worden.

Takenpakket

- **Begroting en resultatenrekening opstellen en bewaken**

De penningmeester stelt aan het begin van ieder volleybalseizoen een begroting op. Jij houdt gedurende het seizoen in de gaten te houden of de inkomsten en uitgaven conform de begroting lopen. Aan het einde van het seizoen stelt hij de resultatenrekening op.

- **Financieel beleid bewaken**

Pegasus heeft een financieel beleid vastgesteld. Hierin staat onder andere vermeld wat het eigen vermogen van de vereniging moet zijn. Het is de taak van de penningmeester om te bewaken dat er conform het beleid gehandeld wordt.

- **Contributie en sponsorgeld innen**

De penningmeester zorgt er ieder jaar voor dat de contributiegelden bij de leden geïnd worden. Als er sprake is van storneringen herinner je de leden aan hun betalingsplicht. De penningmeester stuurt tevens de facturen naar de diverse sponsors en houdt in de gaten of de facturen worden voldaan.

- **Betalingen verrichten**

Er zijn ieder jaar diverse betalingen die we als vereniging moeten doen. Zo betalen we contributie en teamgelden aan de NeVoBo en krijgen trainers een vergoeding voor hun verrichtte werk. De penningmeester zorgt dat we op tijd voldoen aan alle betalingen.

- **Financiële administratie bijhouden**

Alle uitgaven en inkomsten moeten geadministreerd worden in het boekhoudsysteem.

- **Kascommissie verwittigen**

De Kascommissie controleert ieder jaar of de penningmeester juist heeft gehandeld. De penningmeester onderhoudt het contact met de Kascommissie.

Wat kun je of ben je bereid om te leren?

- Je hebt affiniteit met volleybalvereniging Pegasus
- Je hebt financieel inzicht en begrip van boekhoudkundige principes
- Je gaat nauwkeurig en precies te werk

Tijdsinvestering

De penningmeester besteedt gemiddeld 3-4 uur per week aan de functie. Soms zijn er piekmomenten waardoor er meer van je wordt gevraagd, zoals bijvoorbeeld als de contributies geïnd moeten worden. Je kunt bijna altijd je eigen tijd indelen. Vaak zijn er meerdere kleine momenten per week in plaats van een groot blok. Het bestuur vergadert één keer in de drie weken. Dit is een gezellig moment waarop alle bestuursleden elkaar bijpraten over de stand van zaken en we samen kijken welke volgende stappen gezet moeten worden.

