**Profiel werkzaamheden penningmeester TTV Alexandria ‘66**

Het bestuur van onze vereniging is gezamenlijk bevoegd. De voorzitter, secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Samen met de overige bestuursleden zijn zij bevoegd om “de vereniging” te vertegenwoordigen.

De voorzitter, secretaris en penningmeester worden door de Algemene Ledenvergadering in functie benoemd, de rollen van de overige bestuursleden worden door de bestuursleden onderling verdeeld. Elk bestuurslid heeft een gelijk stemrecht n het bestuur.

De penningmeester is mede verantwoordelijk dat het verenigingsbeleid goed wordt uitgevoerd. Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor het financieel beleid binnen de vereniging.

Wettelijk is de penningmeester gehouden aan de uitvoer van een aantal vastgestelde taken:

* erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
* het (mede) opstellen van de begroting;
* zorg dragen voor de financiële stukken (jaarrekening, balans en begroting) die tijdens de algemene ledenvergadering worden gepresenteerd;
* het voeren van een deugdelijke administratie van inkomsten en uitgaven (een taak die wettelijk gezien op het gehele bestuur rust, maar vaak aan de penningmeester wordt toebedeeld);
* het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe, samen met de overige bestuursleden;
* het besturen van de vereniging.

De penningmeester heeft de volgende algemene taken:

* beheren van de geldmiddelen van de vereniging (kasbeheer en giraal geld);
* regelen van alle bankzaken;
* overige bestuursleden op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de vereniging;
* zorgdragen voor de financiële gezondheid van de vereniging door het opstellen van een jaarlijkse begroting;
* innen van contributie op de leden;
* verantwoordelijk voor betaling van de inkomende facturen en de opslag van deze facturen in het boekhoudpakket;
* beheren van de financiën van de commissies binnen de vereniging;
* afsluiten van verzekeringen en contracten met derden;
* opmaken van de begroting en jaarrekening;
* toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;
* verantwoordelijk voor het aanvragen van subsidies.

De penningmeester zorgt voor tijdige verzending van de contributiefacturen aan de leden en ziet toe op tijdige betaling. Tevens zorgt de penningmeester dat te late betalingen worden gevolgd door herinneringen.

De penningmeester is bevoegd taken te verdelen, zolang deze niet in strijd zijn met het verenigingsbeleid en de AVG.

Wettelijk gezien moet een vereniging minimaal eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een Algemene Vergadering (ALV) uitschrijven.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de penningmeester van het bestuur ook optreedt als penningmeester van de algemene ledenvergadering. Tijdens de ALVz al het dus veelal de penningmeester zijn die een toelichting kan geven op de financiële stukken.

De boekhouding van de vereniging wordt bijgehouden in All United, een totaal pakket voor verenigingen. De penningmeester draagt zorg voor het juiste gebruik van dit pakket en zal ervoor zorgen dat een ieder die namens de penningmeester daarin taken uitvoert op een juiste wijze wordt ingewerkt.