

Algemeen	
Functie:	Penningmeester
Uren per maand:	10 uur per maand
Functieomschrijving	
<p>Het algemeen bestuur heeft als taak om het verenigingsbeleid voor te bereiden en uit te voeren. Binnen het algemeen bestuur houdt de penningmeester zich bezig met het uitvoeren, administreren en beheren van de financiën van de vereniging.</p>	
Taken & verantwoordelijkheden	
<ul style="list-style-type: none"> ● Het opstellen van de jaarlijkse begroting en laten goedkeuren tijdens de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen ● Het samenstellen van de jaarcijfers en laten goedkeuren tijdens de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen ● Controle laten uitvoeren door de kascommissie ● Bijhouden van de financiële administratie ● Verrichten van betalingen ● Incasseren van contributie (aangeleverd door ledenadministratie) ● Het versturen van facturen ● Het bestuur en vereniging op de hoogte houden van de financiële gezondheid van de vereniging ● Contact onderhouden met financiële instanties, waarmee de stichting van doen heeft ● Het aangaan van financiële verplichtingen ● Het aanvragen van subsidies en andere opbrengsten ● Het beheren van de sleutels van het clubgebouw 	
Eigenschappen & competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ● Analytisch ● Accuraat ● Controlerend ● Goed financieel inzicht ● Organiseren en structureren ● Goede communicatieve vaardigheden ● Betrokken bij de vereniging en de leden 	
Verhoudingen binnen DOT	
Adviseert en rapporteert aan:	algemeen bestuur en leden
Werkt samen met:	algemeen bestuur en commissieleden