



Functieomschrijving Penningmeester SC Stadskanaal

- Het verwerken van alle inkoopfacturen en het tijdig betaalbaar stellen van de inkoopfacturen
- Versturen verkoopfacturen wanneer nodig, inclusief Debiteurenbeheer
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen
- Verzorgen BTW aangiftes op kwartaalniveau
- Zorgdragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken
- Controle uitvoeren op het beheer van de kasgelden, in samenwerking met de kantinebeheerder(s).
- Controle en beheersen van uitgaven ten op zichte van de begroting
- Beheer verzekeringen van de vereniging, contactpersoon voor de tussenpersoon
- Maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de vereniging
- Aansturen van de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden

Jaarkalender Penningmeester SC Stadskanaal

BTW aangifte

- Q1 > 30 april van ieder jaar
- Q2 > 31 juli van ieder jaar
- Q3 > 31 oktober van ieder jaar
- Q4 > 31 januari van ieder jaar

Terugkerend

- Kasboek verzamelen bij kantinebeheerder
- Telling kasgeld met kantinebeheerder
- Delen resultaat, kantine-omzet

Januari

- Controle, afstemming over creditnota Heineken

Juli / Augustus

- Opstellen jaarresultaat
- Voorraadtelling 1 keer per jaar aan het einde van het seizoen
- Instellen nieuwe contributiejaar
- Opstellen begroting

September / oktober

- Voorbereiden ALV presentatie

December

- Versturen nota sponsoring Lijfering

