



Huishoudelijk Reglement: Zie Artikel 15 en 17

Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving

1. Contributies/donateurgelden innen. (machtigingen maken, verwerken, innen)
2. Overige contributies innen. Innen van stallinggelden.
3. In samenspraak met ledenadministratie en secretaris zorg dragen voor ledenpasjes.
4. Overige Inkomsten incasseren /controleren/ registeren
5. Begroting opstellen: Bepalen financieel beleid in overleg met Bestuur.
6. Jaarbegroting opstellen en controleren
7. Financiële administratie. Advisering financieel beleid.
8. Begrotingen commissies controleren
9. Het jaarlijks budget voor commissies vaststellen in overleg met Bestuur.
10. Financiële kwartaalverslagen, die gemaakt zijn door de diverse commissies, bespreken in het Bestuur.
11. Financieel jaarverslag maken en tijdig laten controleren door de kascommissie.
12. Uitgiften doen/ inkomsten genereren. Declaraties checken, registeren en uitbetalen binnen 2 weken.
13. Rekeningen binnen 2 weken betalen
14. Contracten betalen.

Financiën

Zie hierboven!

Kalender

- januari : Erop toezien dat de kwartaalverslagen / jaarverslagen van alle disciplines worden aangeleverd.
Afsluiten vorig boekjaar.
Innen contributiegelden.
- Februari: Afspraak maken met kascommissie
- Maart: Opstellen Financieel jaarverslag t.b.v. ALV
- April: Erop toezien dat de kwartaalverslagen worden aangeleverd.
- Juli: Erop toezien dat de kwartaalverslagen worden aangeleverd.
- Oktober: Erop toezien dat de kwartaalverslagen worden aangeleverd.
- Nov.: Erop toezien dat de deelbegrotingen voor het komende jaar zijn ingeleverd.
Begrotingen worden aangeleverd door alle disciplines.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

