



## Penningmeester

Huishoudelijk Reglement: Zie Artikel 15 en 17

### Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving

1. Contributies/donateurgelden innen. (machtigingen maken, verwerken, innen)
2. Overige gelden 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. Indien commissies begrotingen opstellen, deze controleren
9. Het jaarlijks budget voor commissies vaststellen in overleg met Bestuur.
10. Financieel jaarverslag maken en tijdig laten controleren door de kascommissie.
11. Declaraties checken, registeren en uitbetalen binnen 2 weken.
13. Rekeningen binnen 2 weken betalen
14. Contracten betalen.
15. Per kwartaal de BTW aangifte verzorgen

### Financiën

Zie hierboven!

### Kalender

- januari : Afsluiten vorig boekjaar.  
Innen contributiegelden.
- Februari: Afspraak maken met kascommissie
- Maart: Opstellen Financieel jaarverslag t.b.v. ALV
- Nov.: Indien commissies deelbegrotingen opstellen, er op toezien dat deze deelbegrotingen op tijd, voor het komende jaar, worden ingeleverd.  
Begrotingen worden aangeleverd door alle disciplines.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)

