



Functieprofiel ondersteuning penningmeester Sjtadsvastelaovesvereniging D'n Uul

Deze ondersteunt/assisteert en neemt in onderling overleg met de 1^e penningmeester waar nodig de taken van de 1^e penningmeester waar. Gezocht wordt naar een enthousiast persoon die samen met de 1^e penningmeester onderstaande taken kan uitvoeren. Er is geen specifieke voorkeur voor een man of vrouw in deze functie, maar gezocht wordt naar iemand die tijd en ruimte heeft om flexibel te schakelen in de ondersteuning en snel kan zaken oppakken.

Een greep uit de taken *:

- Bijhouden email penningmeester@dn-uul.nl in overleg met 1^e penningmeester
- Boeken van inkoopfacturen in Conscribo (boekhoudpakket)
- Betaling van inkoopfacturen klaar zetten in Rabobank
- Verwerken bankmutaties in Conscribo (boekhoudpakket)
- In overleg met 1^e penningmeester opstellen van verkoopfacturen (gebeurt nagenoeg automatisch na invoering van juiste gegevens) + versturen
- Bijhouden betalingen in Conscribo – actuele informatie delen met commissievoorzitters (bijv. sponsorcommissie)
- In overleg met 1^e penningmeester herinneringen m.b.t. verkoopfacturen versturen
- Voorbereiden BTW aangiftes (per kwartaal)
- Verwerken begrotingen in presentatie t.b.v. jaarstukken
- In overleg met 1^e penningmeester voorbereiden overzichten t.b.v. vergaderingen
- In overleg met 1^e penningmeester voorbereiden jaarrekeningen
- Verwerken begrotingen in presentatie t.b.v. jaarstukken
- Bijwonen kascontrole commissie

Welkome vaardigheden *:

- Ervaring met onder meer Word, Excel, PowerPoint;
- Bereidheid om vaardigheden op te doen met Conscribo (ledenadministratie/boekhoud-pakket);
- Enthousiasme en affiniteit met boekhoudkundige vaardigheden.

* niet limitatief, in onderling overleg met de 1^e penningmeester wordt e.e.a. verder verdeeld.

Bij interesse of vragen/inlichtingen kun je terecht bij de 1^e penningmeester en/of de voorzitter.