

## Functieomschrijving



### Penningmeester federatiebestuur FASv

Legt verantwoording af aan : Federatiebestuur en federatieraad  
Tijdsbesteding : ca. 10 uur gemiddeld per maand  
Tijdstermijn : 4 jaar, met mogelijkheid tot verlenging

#### ALGEMENE OMSCHRIJVING

De penningmeester is medebestuurder van de FASv en draagt zorg voor het financiële beheer van de FASv.

#### TAKEN

Brengt periodiek verslag uit van de financiële positie van de FASv  
Stelt jaarlijks, in samenspraak met de voorzitter de jaarrekening en de begroting op voor het komende verenigingsjaar (als onderdeel jaarverslag en jaarplan)  
Stelt mede het beleid van de FASv vast en houdt toezicht op de beleidsvoering  
Woont de federatiebestuursvergaderingen bij  
Treedt indien nodig op als waarnemend voorzitter van de federatieraad  
Treedt op verzoek van de voorzitter op als woordvoerder van FASv  
Neemt deel aan federatieraadsvergaderingen  
Verzorgt de facturen voor de contributie aan FASv  
Houdt de boekhouding bij van de FASv  
Doen en ontvangen van betalingen  
Is aanspreekpunt voor nader te bepalen portefeuilles

#### BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het bestuur FASv is bevoegd gezamenlijk te handelen  
Legt verantwoording af aan de federatieraad  
Legt verantwoording af aan de mede FASv-bestuurders  
Is mede verantwoordelijk voor de genomen bestuursbesluiten  
Is stemgerechtigd  
Is eindverantwoordelijk voor de jaarrekening FASv.

#### BENODIGDE COMPETENTIES (KENNIS, VAARDIGHEDEN EN PERSOONSKENMERKEN)

Kan zelfstandig werken  
Is communicatief vaardig  
Kan samenwerken  
Is integer en discreet  
Is maatschappelijk betrokken  
Heeft affiniteit met de financiële administratie en verslaglegging  
Heeft een financiële achtergrond tijdens zijn/haar werkzame loopbaan  
Heeft ervaring en kennis met het opstellen van jaarrekeningen en begrotingen

#### VOORWAARDEN

Activiteiten worden om niet uitgevoerd  
Gemaakte kosten worden vergoed