



Handleiding Penningmeester

De Penningmeester draagt zorg voor de financiën van de vereniging. De belangrijkste taken van de penningmeester staan hieronder omschreven.

1. Zorgen dat het ledenbestand actueel is in de volgende bestanden:
 - a. Contributie administratie in Excel
 - b. Ledenlijst welke op besloten deel web site staat
 - c. Zwemscore
 - d. KNZB systeem, hiermee wordt de afdracht aan de KNZB bepaald
2. Wekelijks toesturen van de ledenlijst met achterstand in de contributie aan de leden van de haldienst.
3. Wekelijks innen van de lijsten en geld etc. van de haldienst leden en verwerken in de financiële administratie.
4. Het innen van het geld van de gemeente Arnhem voor de Gelre Pas houders
5. Het toesturen van aanmaningen aan leden die achterstand in de contributie hebben. In het begin van het jaar gebeurt dat meestal pas na 3 maanden omdat het erg lang duurt eer mensen Gelre Pas ingeleverd hebben (en ander verspillen we erg veel geld aan postzegels enveloppen etc.). In de maanden daarna worden mensen met 2 maanden achterstand aangeschreven. Leden krijgen 1 maand de tijd de achterstand te betalen. Indien dit niet gebeurt wordt de leden het zwemmen ontzegt.
6. Mensen aanschrijven waarvan de Incasso gestorneerd is. Leden krijgen 1 maand de tijd de achterstand te betalen. Indien dit niet gebeurt wordt de leden het zwemmen ontzegt.
7. Iedere 1^e werkdag van de maand zorgen dat de Incasso's geïnd worden. (iedere maand voor de maandelijkse betalers, ieder kwartaal voor de kwartaal betaler en in januari voor de jaar betalers).
8. Zorgen voor dat de leden van de haldienst voorzien worden van de juiste informatie vanuit het bestuur en van de juiste spullen:
 - a. Inschrijfformulieren, incasso machtiging
 - b. Lijsten voor consumpties
 - c. Consumptie bonnen
 - d. Afdrachtlijsten
9. Een maal per twee jaar worden er nieuwe zwemkaarten uitgegeven (jan 2014 is de eerstvolgende keer)
10. Het jaarlijks opstellen van een financieel verslag over het afgelopen jaar. Zorgen dat de boekhouding en financiële verslaglegging door de kascommissie goedgekeurd wordt en door het bestuur en dat dit schriftelijk is vastgelegd voor aanvang van de jaarvergadering.
11. Het bewaren van de financiële administratie van de vereniging over tenminste 7 jaren

12. In december van het jaar het opstellen van een begroting voor het komende jaar en deze met het bestuur bespreken en laten goedkeuren.
13. Betalen van rekeningen zoals:
 - a. Lidmaatschap KNZB, KNZB kring, sportfederatie Arnhem
 - b. Rekeningen aanschaf diploma's, tegeltjes voor afzwemmen
 - c. Het afhandelen van declaraties zoals:
 - i. Kilometervergoedingen voor ouders die "vreemde" kinderen meenemen naar wedstrijden, bezoeken van seminars van de KNZB etc. De vergoeding bedraagt 0,19 €/km
 - ii. Printerpapier en inkt cartridges voor leden die veel printwerk hebben voor de vereniging zoals activiteiten commissie, wedstrijdsecretariaat, leden haldienst en andere commissies
 - d. Rekeningen van activiteiten
 - e. Rekeningen van verzekeringen
 - f. Maandelijkse rekeningen van het zwemscore systeem
14. Tijdsbesteding ca. 2 – 4 uren per week