



Functie/taakomschrijving penningmeester VPM

Taak/functieomschrijving penningmeester VPM

Functienaam: Penningmeester

E-mail: Penningmeester@v-p-m.nl

Wordt gekozen door: Leden (stemgerechtigd) Nederlandse Vereniging voor Veterinair Praktijk Management.

Doel van de functie:

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de vereniging en is verantwoordelijk voor de begroting en het financieel jaarverslag van de VPM.

De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid binnen de VPM. Het bestuur legt op de Algemene Ledenvergadering van de VPM verantwoording af aan de leden.

Taakinhoud:

De penningmeester heeft als hoofdtaak om de boekhouding te voeren voor de VPM. Onder boekhouden wordt onder andere verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties. Daarnaast verstuurt de penningmeester de facturen aan de leden van de VPM. De penningmeester is belast met de taak om betalingen (debet en credit) tijdig te laten verlopen. De penningmeester verleent inzage van de boekhouding aan de leden van het bestuur en aan de kascontrolecommissie.

- Boekhouding/administratie
- Facturering leden
- (Eind)verantwoordelijke voor de ledenadministratie
 - verwerken nieuwe leden
 - welkom/informatie naar nieuwe leden over gebruik website, statuten en huishoudelijk reglement.
 - controle lidmaatschappen
 - informatie over nieuwe en uittreedende leden naar overige bestuursleden.
- Controle facturering
- Kostenbewaking
- Herinneringen
- Spaarrekening
- Jaarcijfers/begroting
- Overleg kascommissie
- Besluit tot Royering met hele bestuur. Communicatie Royering door penningmeester.
- 4 keer per jaar kort verslag stand van zaken kas etc.
- Mail inzake financiën intern/extern
- Declaraties bestuur
- Mede voorbereiden van de vier bijeenkomsten voor de leden, waarbij de door de leden aangewezen onderwerpen leidraad zijn;
 - het zoeken van geschikte sprekers/trainers/docenten
 - het benaderen en onderhandelen met sprekers/trainers/docenten
 - besprekingen over de inhoud met deze perso(o)n(en)
 - evaluatie na bijeenkomsten
- Bijhouden smoelenboek
- Beantwoording van binnengekomen post
- Input Nieuwsbrief



- Aansturen werkgroep.
- Aanspreekpunt voor leden
- Leden administratie
- Evaluatie na bijeenkomsten
- Actief PR uitdragen:
 - verzorgen van lezingen
 - schrijven van artikelen
 - gezicht laten zien bij verschillende veterinaire evenementen, waar veterinair praktijkmanagement op de agenda staat of georganiseerd door onze sponsoren.
- Input Nieuwsbrief
- Inbreng artikelen relevant voor website
- Boekengeschenk jaarlijks
- De penningmeester treedt op als tekenbevoegde samen met de voorzitter.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

- De penningmeester heeft aantoonbare ervaring als veterinair praktijkmanager en bekleedt ten tijde van het penningmeesterschap van de VPM een functie als veterinair praktijkmanager.
- heeft aantoonbare ervaring met financieel beheer/ financiële administratie
- kan een geautomatiseerde boekhouding voeren
- kan een begroting en een financieel jaarverslag opstellen
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid

Benodigde tijd

- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering – op locatie/ Utrecht
- 4x per jaar Bestuursvergadering, vallen samen met de vier georganiseerde bijeenkomsten– op locatie/Utrecht.
- 12 x per jaar (gemiddeld eenmaal per maand) bestuursoverleg – veelal telefonisch/ hetzij per mail
- Gezicht laten zien op verschillende veterinaire evenementen/ evenementen georganiseerd door onze sponsoren.
- Wekelijks naar eigen inzicht.