



Lier, 30 april 2017

## **Kerntaken penningmeester AC Lyra vzw**

---

Hieronder worden een aantal kerntaken van de penningmeester van AC Lyra opgelijst. Het is in eerste instantie niet noodzakelijk dat de nieuwe penningmeester al deze taken op zich neemt. Wel krijgt zij/hij de eindverantwoordelijkheid van haar/zijn taak als penningmeester.

- **Basis = opvolgen financiële balans:**
  - Dagontvangsten invullen (= wekelijks)
  - Kasboek invullen (= wekelijks)
  - Inkomsten en uitgaven invullen (= wekelijks)
  - Opmaak kasverslag en per evenement (= maandelijks)
  - Opvolging BTW in samenwerking met boekhouder (= maandelijks)
  - Jaarrekening nakijken (= jaarlijks)
  - Bijwonen bestuursvergadering en algemene vergadering (= maandelijks)
  - Overzichten maken voor boekhouder (jury, atleten, prijzengeld, vrijwilligersvergoeding, ...) (= jaarlijks)
  - Opvolging lopende inkomsten en uitgaven (lidgeld, meetings, kledij, activiteiten, ... (= recurrent)
  
- **Andere financiële zaken:**
  - Betalingen uitvoeren voor club
  - Bankverrichtingen verwerken
  - Wisselgeld afhalen bank
  - Geld cateria naar bank brengen + opvolgen wisselgeld
  - Opvolgen vrijwilligersvergoedingen
  - Bovenstaande zaken maar dan specifiek bij meetings/natuurloop
  - Opvolging kassa in cafetaria