

Kwaliteitskaart commissies

Door als organisatie systematisch en doelgericht te werken, zullen resultaten verbeteren (Naaijens & Bootsma, 2021).

Verwachtingen van Heva V.c.V. voor de commissies

- Er is een duidelijk aanspreekpunt vanuit de commissie voor het bestuur en andere leden.
- Er wordt tijdig gecommuniceerd bij de activiteiten naar leden, trainers en het bestuur.
- De begroting wordt in oktober verzonden naar de penningmeester. Dit ter voorbereiding van de Algemene Ledenvergadering.
- De jaarplanning wordt zo specifiek mogelijk uitgewerkt voor de Algemene Ledenvergadering, de Glossy en de website.
- Bij het vertrek van een commissielid wordt dit gecommuniceerd naar het bestuur. Er wordt een taakomschrijving aan het bestuur geleverd.

Takenkaart Penningmeester (bestuur)																									
Aantal commissieleden dat nodig zijn: 1	Namen commissieleden: Henk Heijink																								
Doel	De financiële administratie voeren, denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none"> - Verwerking inkomende facturen - Incasseren incasso's - Maken jaarverslag en begroting - Beheren mailadres penningmeester 																								
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	Van de commissies wordt verwacht dat ze tijdig de begroting aanleveren, daarnaast zullen grote uitgaven tijdig gecommuniceerd moeten worden.																								
Taken en verantwoordelijkheden	Beschrijf hier alle taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.																								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Taak</th> <th style="text-align: left;">Hoofdverantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Betalen van inkomende facturen</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Incasseren van incasso's</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Verwerking mutaties in het boekhoudsysteem</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Opstellen begroting</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Bijhouden mailadres penningmeester</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Bijwonen bestuursvergadering</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Opstellen jaarverslag</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Verstrekken gegevens kascommissie</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Bijhouden bronbestand voor contributie</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Aanvragen subsidie gemeente</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> <tr> <td>Bijhouden ledenadministratie ter behoeve van contributie</td> <td>Henk Heijink</td> </tr> </tbody> </table>	Taak	Hoofdverantwoordelijk	Betalen van inkomende facturen	Henk Heijink	Incasseren van incasso's	Henk Heijink	Verwerking mutaties in het boekhoudsysteem	Henk Heijink	Opstellen begroting	Henk Heijink	Bijhouden mailadres penningmeester	Henk Heijink	Bijwonen bestuursvergadering	Henk Heijink	Opstellen jaarverslag	Henk Heijink	Verstrekken gegevens kascommissie	Henk Heijink	Bijhouden bronbestand voor contributie	Henk Heijink	Aanvragen subsidie gemeente	Henk Heijink	Bijhouden ledenadministratie ter behoeve van contributie	Henk Heijink
	Taak	Hoofdverantwoordelijk																							
	Betalen van inkomende facturen	Henk Heijink																							
	Incasseren van incasso's	Henk Heijink																							
	Verwerking mutaties in het boekhoudsysteem	Henk Heijink																							
	Opstellen begroting	Henk Heijink																							
	Bijhouden mailadres penningmeester	Henk Heijink																							
	Bijwonen bestuursvergadering	Henk Heijink																							
	Opstellen jaarverslag	Henk Heijink																							
	Verstrekken gegevens kascommissie	Henk Heijink																							
	Bijhouden bronbestand voor contributie	Henk Heijink																							
Aanvragen subsidie gemeente	Henk Heijink																								
Bijhouden ledenadministratie ter behoeve van contributie	Henk Heijink																								
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - Wekelijks: betalingen verzorgen - Maandelijks: incasso's contributie controleren en klaarzetten 																								

	<ul style="list-style-type: none">- Jaarlijks: jaarverslag maken, laten controleren en definitief maken- Jaarlijks: Subsidie aanvragen
Agenda	<ul style="list-style-type: none">- Voor 1 oktober: Concept jaarverslag afgelopen jaar + onderliggende stukken verstrekken aan de kascommissie- Voor 1 april: Subsidie aanvraag bij gemeente