



TAKEN PENNINGMEESTER

- Coördinatie en aansturing van financiële taken
- Beheer vermogen en financiën
- Bewaken van budgetten
- Verzorgen van de boekhouding
- Opstellen begroting en doen van contributievoorstel
- Opstellen balans en overzicht baten/ debiteuren en lasten/ crediteuren (financieel jaarverslag)
- Aanvragen van subsidies i.o.m. secretaris
- Innens van sponsorgelden, subsidies, donaties, e.d. i.o.m. secretaris
- Controleren en betalen van facturen en declaraties
- Opstellen kwartaalrapportage i.o.m. secretaris
- Facturatie en innens contributie i.o.m. secretaris
- Voeren van de contributie-administratie
- Versturen van aanmaningen i.o.m. secretaris
- Opstarten incasso-procedures i.o.m. secretaris
- Opstellen en na goedkeuring uitvoeren van richtlijnen mbt contributie-administratie
- Informeren leden m.b.t. contributie-inning
- Innens van administratiekosten waar nodig
- Opstellen en na goedkeuring uitvoeren van richtlijnen m.b.t. boete-administratie
- Bijhouden administratie van boetes en vergoedingen
- Communicatie m.b.t. boetes en arbitrage richting relevante partijen(o.a. trainers, teamcoördinatoren, spelers, wedstrijdsecr.)
- Innens boetes en betalen van vergoedingen
- Communicatie met NBB m.b.t. boetes, arbitrage en bezwaarschriften i.o.m. secretaris