



Penningmeester

- Verzorgt de financiële administratie en de controle op facturen en declaraties;
- Ondersteunt waar nodig de jeugd-, toernooi- en activiteitencommissie met financiële zaken;
- Verricht de betalingen binnen de vastgestelde begroting;
- Rapporteert maandelijks de financiële situatie aan het bestuur;
- Verzorgt het financiële jaarverslag en de toelichting hierop;
- Stelt de (concept) begroting op;
- Verzorgt de jaarlijkse subsidieaanvraag alsmede de subsidieverantwoording;
- Verzorgt de liquiditeit- en kosten bewaking;
- Houdt contact met de kascommissie;
- Stelt jaarlijks de trainerscontracten op;
- Actualiseert jaarlijks - in overleg met bestuur - de inschrijvingsformulieren;
- Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging en naar de Nevobo.