**Bestuurslid penningmeester**

* Lid Dagelijks Bestuur
- ongeveer 6 vergaderingen per jaar
* Lid Algemeen Bestuur
- ongeveer 6 vergaderingen per jaar

Functie-inhoud

* Het verzorgen van alle betalingen aan personeel, vrijwilligers en leveranciers;
* Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging;.
* In samenwerking met ledenadministratie zorg dragen voor de inning van de contributies, bewaken betalingen en communicatie over eventuele achterstanden;
* Opstellen en versturen van facturen voor de overige inkomsten van de vereniging;
* Subsidieaanvragen verzorgen in samenwerking met DB;
* De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen. Dit kan eventueel uitbesteed worden;
* Zorgdragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging;
* Verslag uitbrengen op de ALV van de financiële gebeurtenissen gedurende het seizoen en toelichting op actuele vermogenspositie van de vereniging;
* Begroting opstellen voor het komende verenigingsjaar inclusief voorstel formuleren voor contributie-wijziging;
* De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken;
* Voert overleg met bestuurslid voetbalzaken en de Technische Commissie over de vergoedingen voor de personeelsleden en overige trainers. Opstellen van arbeids- en vrijwilligerscontracten. Contactpersoon voor externe salarisadministratie;
* Is samen met beheerder accommodatie aanspreekpunt voor lopende verzekeringen;
* Heeft overleg met overige commissies over de inkoop van de vereniging;
* Verzorgen aangifte BTW per maand. Kan eventueel uitbesteed worden