

<b>Functie</b>	Coördinator Financieel beheer
<b>Verwijzing</b>	2.1.1
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid Penningmeester
<b>Tijd</b>	4 - 6 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden / leiden vergaderingen commissie Financieel beheer (1 keer per maand);</li> <li>• Formuleren van financieel beleid (opstellen van (deel)begroting, maken van jaarplanning;</li> <li>• Het voeren van een financiële administratie, budgetteren en het bewaken van de begroting;</li> <li>• Samenwerken met kascommissie of accountantskantoor;</li> <li>• Het voeren van de contributie administratie;</li> <li>• Het voeren van de ledenadministratie (nieuwe leden, afvoeren leden, overschrijvingen, wijzigingen);</li> <li>• Regelen van fiscale en juridische zaken (belasting, werkgeverschap, verzekeringen, subsidies e.d.);</li> <li>• Het regelen van de entreegelden bij thuiswedstrijden;</li> <li>• Heeft stemrecht aangaande bestuursbesluiten.</li> </ul>
<b>Interne Communicatie, met over</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Penningmeester: overleg financiële voortgang van de vereniging;</li> <li>• Alle commissies: informeren over beschikbaar budget en financiële zaken.</li> </ul>