

Penningmeester

De penningmeester is lid van het bestuur van de afdeling voetbal. Bovendien vormen de voorzitter, de penningmeester en de secretaris ook het dagelijks bestuur van de afdeling voetbal. Dit betekent dat eventuele te nemen besluiten die niet kunnen wachten tot een volgende bestuursvergadering, door het dagelijks bestuur kunnen worden genomen. De penningmeester en de secretaris zijn bovendien plaatsvervangend voor de voorzitter zowel bij eigen vergaderingen als bij vergaderingen bij het hoofdbestuur van de OMNI.

Van alle bestuursleden wordt verwacht dat zij actief meedenken over de koers en het beleid van de vereniging.

Taken:

- Bijhouden van financiële boekhouding door middel van het inlezen en rubriceren van bij- en afschrijvingen van de bank of contant geldtransacties
- Betalen van facturen
- Versturen en innen van facturen (met name m.b.t. contributie en sponsoring)
- Contactpersoon voor sponsorcommissie
- Ondertekenen van contracten voor trainers met een vrijwilligersvergoeding
- Opstellen financiële jaarverslag (inkomsten/uitgaven rekening en balans) en begroting
- Afstemmen met penningmeester OMNI-vereniging
- Afstemmen met salarisadministrateur
- Beoordelen begrotingen van commissies (Voetbalkamp, Boerenkooltoernooi, Gerritstoernooi)
- Actief deelnemen aan bestuursvergaderingen en leveren van bijdrage aan strategie van de afdeling voetbal

Competenties:

- Zelfstandig
- Digitaal vaardig (gebruik van financieel administratie pakket, email, MS Office of vergelijkbaar en SportLink (ledenadministratie systeem))
- Zorgvuldig (met name bij beheer financiële administratie)
- Kennis van en affiniteit met financiële administratie is een pré

Tijdsinvestering: gemiddeld ca. 4 uur per week maar er zijn ook piekmomenten