

Werkzaamheden financiële administratie

- Eenmalig inrichten van de administratie
- Verwerken mutaties bank en kas
- Financieel kwartaaloverzicht
- Concept jaarverslag
- Adviezen: opzet jaarverslag, inrichten administratie, begroting
- Voorbereiden subsidieaanvraag gemeente

Extra:

- Financieel overzicht per maand
- Verzenden facturen sponsors (ex. portokosten)
- Bijhouden storno's en herinneringen versturen
- Verwerken "schoenendoos" / extra werkzaamheden archiveren facturen
- Aanleveren betaalbestanden
- Aanleveren incasso bestanden
- Uitzoeken ongeregeldheden voorgaande boekjaren

Werkzaamheden ledenadministratie:

- Verwerken mutaties (invoer nieuwe leden en wijzigingen) per maand
- Aanmaken incasso bestanden
- Aanleveren presentielijsten
- Aanleveren gegevens bond / bondsuitwisseling indien noodzakelijk
- Contributiefacturen aanmaken

Extra:

- (Her-) Inrichten ledenadministratie (nieuw pakket)
- Herinneringen versturen (ex portokosten) via aangeleverde lijst
- Aanleveren aangepaste (handmatig) lijsten
- Facturen per post versturen (ex portokosten)

Werkzaamheden salarisadministratie

- 1^e opzet arbeidsovereenkomst
- Advies CAO/pensioen
- Advies hoogte salaris + evt. extra vergoedingen
- Advies Arbo en overige personeelsverzekeringen
- Maandelijks aanmaken salarisstrook
- Maandelijks aangifte LH/Pensioen
- Maandelijks aanmaken betaalstaat
- Verzenden strook, jaaropgave en LH per mail/post (verschillend tarief)
- Aanmaken loonjournaal
- Aanmaken jaaropgave

Extra:

- Aanmelden UWV ziektewet/WAZO
- Wet Poortwachter bewaken/uitvoeren
- Loonbeslag