

Salaris & Vergoedingen administratie

Frequentie : Maandelijks (10x per jaar)

Benodigde uren per maand : 6 uur

Deze administratie betreft het vastleggen van de uren die door de leiding en assistenten worden doorgegeven zodat er uitbetalingen verricht kunnen worden. De betalingen van uren van de assistenten wordt door de penningmeester uitgevoerd. De betalingen van de uren van de leiding wordt uitgevoerd in samen werking met Sportsupport en de penningmeester.

De volgende taken horen bij deze administratie

- Verzamelen ingediende vergoedingen (leiding en assistenten) en deze digitaliseren (omzetten naar .PDF of .JPEG)
- Bijwerken vergoedingen overzicht adhv van de ingediende uren van de assistenten
- Bijwerken sportsupport overzicht adhv van de ingediende uren van de leiding
- Doorsturen gedigitaliseerde vergoedingen naar de penningmeester
- Doorsturen vergoedingen overzicht naar de penningmeester voor de 15^e van de maand
- Doorsturen sportsupport overzicht naar de penningmeester voor de 20^e van de maand
- Eventuele vragen die verstuurd worden naar salarisadministratie@gvlelystad doorsturen naar de penningmeester

Benodigdheden

- Excel 2007 of hoger of Internet versie (<https://office.live.com/start/Excel.aspx?auth=1&nf=1>)
- Programma voor het omzetten van Word/Excel documenten naar PDF (bv : Foxit Phantom PDF)
- Toegang tot webmail van gvlelystad OF lokale emailprogramma