

## **Functiebeschrijving Penningmeester**

### Plaats in de vereniging

De penningmeester is lid van het bestuur en verantwoordelijk voor het financieel administratief beleid van de Schaakbond Overijssel

### Hoofdtaken

- Beheren van de kasgelden, betaalrekeningen en spaarrekeningen
- Incasseren van de contributies, inschrijfgelden, competitiebijdragen en boetes
- Handelt declaraties en ingekomen facturen af, draagt contributie aan KNSB af
- Verzorgen van de financiële administratie
- Opstellen van de jaarrekening en jaarbegroting
- Medewerking geven aan de jaarlijkse kascontrole
- Nemen van initiatieven m.b.t. het verbeteren van de financiële administratie
- In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Schaakbond Overijssel

### Functie eisen

- Aantoonbare kennis en ervaring m.b.t. het voeren van een financiële administratie
- Heeft kennis van AO-IC processen
- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder (bij een schaakvereniging)
- Bij voorkeur een actief schaker
- Is accuraat en betrouwbaar
- In het bezit van een computer, goede internet- en emailverbinding
- Kennis van Excel

### Benodigde tijd

- 6x per jaar algemene bestuursvergadering
- 2x per jaar algemene leden vergadering
- Naast vergaderen enkele uren per week voor het uitvoeren van de taken

### Toelichting

Financiële administratie vindt momenteel plaats in Excel. Voordeel t.o.v. een boekhoudprogramma is dat veel relaties (SBO-leden) beschikking hebben over Excel. Dit vereenvoudigt de uitwisseling van informatie.