

Penningmeester

1 Kernfuncties

De belangrijkste taak van de penningmeester is het beheren van de **boekhouding**. Wanneer een SRL-lid een bepaalde kost binnenbrengt, vraagt de penningmeester het rekeningnummer van het lid en de factuur/rekening. Hij of zij zal dit op logische wijze inboeken zodat de boekhouding altijd klopt.

De penningmeester beschikt over een overzichtelijk document waarin de boekhouding van SRL terug te vinden is. De functie van de penningmeester is om

- overzichtelijk te werk te gaan in dit document
- regelmatig terug te koppelen over de stand van zaken naar het bureau en de AV
- de begroting op te stellen
- de begroting te bewaken tegen overmatige uitgaven
- tijdig budget aan te vragen zodat financiële problemen worden vermeden
- goed contact te onderhouden met directeur 'begroting, controle en studentenadministratie' en hem/haar de begroting te bezorgen. Dit gebeurt jaarlijks na het opstellen ervan
- de pagina op intranet rond financiën up to date te houden (al dan niet in overleg met een personeelslid)

De penningmeester van SRL kan samen met de CSR coördinator de CSR's begeleiden in hun boekhouding. Als er extra uitleg nodig is omtrent budgetten probeert de penningmeester van SRL samen met zijn bureau de zaak te verhelderen.

De penningmeester is bovendien bureaulid van SRL, wat inhoudt dat hij ook de bureauvergadering bijwoont en inbreng geeft.

2 Vaardigheden

Boekhoudkundige ervaring of kennis is wenselijk. Inzicht in de kosten van SRL en interesse in financiën helpt om de functie goed uit te voeren.

Daarnaast wordt er ook verwacht dat de penningmeester over de **communicatieve vaardigheden** beschikt om duidelijkheid te scheppen over het budget. Daarbij aansluitend moet hij de vaardigheid bezitten om het UCLL-personeel en SRL samen te brengen wanneer het gaat over budgetregelingen.