**Taken penningmeester LOShbo**

Naast de hieronder genoemde taken die samenhangen met het penningmeesterschap is de penningmeester bestuursverantwoordelijk voor de CursusOrganisatie, het Netwerk Nieuwe Studentendecanen, en accreditatie van de cursustak LOShbo.

**Taken:**

• Controleren (i.s.m. CO en Willeke), uploaden en betalen van rekeningen  
o Alle facturen wekelijks uploaden in Yuki en uitprinten.

o De geprinte facturen in ordner archiveren.  
o De Finanseurs zorgen er voor dat deze geboekt worden;  
o Wekelijks ( vrijdagen ) de door de Finanseurs aangeleverde ‘sepa’ uploaden en openstaande facturen betalen via ING rekening.

• Accorderen van begrotingen en financiële rapportages  
o Juli/augustus: Organisatiebegroting en balans (inclusief begrotingen ALV en Voorjaarsconferentie)  
o Juli/augustus: Posten in Yuki controleren. De jaarrekening wordt daarna verzorgd door de Finanseurs.

• April: Accorderen Cursusbegroting (deze wordt door Willeke Leenaarts opgesteld na aanlevering gegevens CO )

•  6 tot 8 x per jaar vergaderen over beleid en visie van vereniging. De hieruit voortvloeiende financiële zaken toetsen aan begroting.

•  Logistieke proces bewaken tijdens ALV en Voorjaarsconferentie (facturen, bedankjes afhandelen, met Willeke aanmeldingen checken i.v.m. begroting)

• 1 x per jaar NNS-bijeenkomst initiëren i.o.m. organiserende decanen/hogeschool en daar waar nodig ondersteunen (meestal vindt NNS in het najaar plaats)

• 1x in de vier jaar: begeleiden Accreditatieproces CRKBO cursustak.