



Inwerken Penningmeester

Introductie

Gefeliciteerd met je penningmeesterschap! Ik hoop dat je er veel zin in hebt. Ik zal maar de grootste teleurstelling direct opbrengen: er is geen raadsrekening en dus ook geen pinpas. De financiën van de raad werken op een uitzonderlijke manier. We gebruiken namelijk alleen geld wat we van de UvA ter beschikking krijgen en horen geen inkomsten te hebben.

Als penningmeester heb je ook een beetje een uitzonderlijke functie. Het is maar een klein taakje, maar toch word je vaak aan je mouw getrokken voor vragen. Hopelijk kan je deze ook allemaal beantwoorden na het inwerken!

Mocht dat niet zo zijn, niet gevreesd. Als penningmeester heb je namelijk een heel prettig contactpersoon: Henk Derriks. Hij reageert altijd snel en is erg behulpzaam. Hij is een grote prater en waarschijnlijk altijd bereid met je te praten. Let er wel op dat je niet teveel drank declareert, want dat vindt hij toch iets minder leuk.

Veel plezier en succes met de functie!

Met vriendelijke groet,

Lisa Blijleven

Penningmeester FSR FNWI 19/20

Begroting maken

Je jaar zal beginnen met het maken van een begroting, een classic penningmeestertaakje. Ik en de penningmeester voor mij hebben de begroting van het vorige jaar erbij gepakt. [Hier](#) is de begroting van 19/20. Leg deze naast de realisatie en je ziet waar minder geld heen hoeft en waar misschien wel meer naartoe kan. Vergeet niet met de gerelateerde taakgroep (voornamelijk PR) te spreken hierover. Hiermee maak je vervolgens een concept begroting. Deze moet besproken worden met de raad op de PV. Dit betekent dus ook dat je direct een PV-stuk mag gaan schrijven. [Hier](#) kan je mijn stukken van dit jaar vinden. In het besluitvormende stuk wordt alleen maar gepeild omdat uiteindelijk de aangepaste begroting is ingestemd door middel van een mailstemming. Er zijn vooral onnodige posten verwijderd en er is meer geld naar PR gegaan. Wees niet bang om om meer geld te vragen. Het kan goed zijn dat je het nodig gaat hebben. Zo hebben wij bijvoorbeeld de discussie gehad of we duurzame raadsleding wilde waarin uiteindelijke budget wel doorslaggevend was voor sommige raadsleden.

Wanneer je begroting door de raad is ingestemd is het tijd om hem voor te leggen aan de Directeur Bedrijfsvoering. In mijn jaar was deze er tijdelijk niet en heb ik de begroting voorgelegd aan de decaan. Er was in het verleden wat commentaar dat het bedrag elk jaar omhoog gaat, maar als dit nodig is is dat nou eenmaal zo. Sommige dingen zul je misschien moeten verklaren bijvoorbeeld dat je vanwege bepaalde pijlers als duurzaamheid vaak duurder uit zal komen. Ook kan het zijn dat evenementen zoals FOC vaker plaats gaan vinden in jouw jaar en daar is ook geld voor nodig. Mijn tip is dus: probeer het gewoon.

Declaraties

Nu je een begroting hebt is het tijd om dat geld ook uit te geven. In principe worden de meeste aankopen voor de raad voorgeschoten door de raadsleden. Wanneer het grote bedragen betreft kan dit anders geregeld worden door het te factureren aan de UvA.

Declaratie doen

Declaraties worden gedaan door middel van een online formulier. Hierin kunnen meerdere kosten tegelijkertijd gedeclareerd worden. Elk raadslid doet zijn eigen declaraties. Hier zul je ook de meeste vragen over krijgen. Ik heb aan het begin van het jaar een uitgebreide mail gestuurd om alles haarfijn uit te leggen en ik zou je dit ook zeker aanraden. Het belangrijkste is dat iedereen zijn bonnetjes bewaard. Je kan namelijk nog maanden later dingen declareren zolang je deze maar hebt. Als een declaratie wordt ingediend moet hij goedgekeurd worden door de budgethouder. Dit ben jij **niet**, dit is namelijk Henk Derriks. Meestal keurt hij alle kleine bedragen direct goed. Daarom staat het vaak al binnen enkele dagen op je rekening. Bij grote bedragen of andere declaraties waar hij vragen bij heeft zal hij jou mailen of het klopt. Wanneer je de declaratie herkent zal hij hem dan met jouw goedkeuring accepteren.

Declareren doe je als volgt:

1. Ga naar <https://expenseclaims.uva.nl/> (te vinden door 'declareren UvA' te Googlen)
2. Vul je persoonsgegevens in
3. Vul je bankgegevens in
4. Vul de gegevens van je budgethouder (penningmeester) in
 - a. WBS-element: 23001
5. Vul onder kostensoort onder een (willekeurig) onderwerp in welk bedrag je hebt

- uitgegeven, waarvoor en op welke datum
- a. Herhaal dit als je meerdere bedragen moet declareren
 6. Vul bovenaan in van welke datum tot welke datum je declaraties spannen
 7. Geef als reden voor je declaratie aan dat het kosten zijn die gemaakt zijn voor de FSR
 8. Voeg onder bijlagen de gerelateerde facturen en ingescande bonnetjes bij
 9. Vink aan dat je het formulier naar waarheid hebt ingevuld

Factureren aan de UvA

Sommige bedragen zullen raadsleden niet voor kunnen schieten. Denk bijvoorbeeld aan de accommodaties voor de weekenden of de raadskleding. Dit is ook niet nodig aangezien je bedrijven een factuur kunt laten sturen naar de UvA. Dit kan soms ingewikkeld zijn bij de communicatie met het bedrijf en is wel vaker fout gegaan. Zorg dus dat je duidelijk hebt gecommuniceerd en je niet voor verrassingen komt te staan. Zo was bij ons het huisje voor het evaluatieweekend niet betaald voor de betalingsdeadline door een miscommunicatie. Wanneer je factureert aan de UvA kan het een maand duren voordat de factuur betaald wordt, houd dit in gedachten. Ook hier geldt dat Henk Derriks de betaling goed moet keuren. Hiervoor zal hij contact met je opnemen. Mocht je weten dat de factuur is gestuurd en er na een maand nog geen antwoord is zal je hem ook even moeten benaderen om te vragen of de factuur is binnengekomen. [Hier is ook nog informatie te vinden.](#)

Factureren aan de UvA doe je als volgt:

1. Laat de factuur maken door het bedrijf
 - a. Geadresseerd aan Universiteit van Amsterdam t.a.v. Crediteurenadministratie
 - b. Onder vernoeming van het WBS-element 23001
 - c. De naam van de contactpersoon (dit ben jij als penningmeester)
 - d. Voor de adresgegevens van de UvA gebruik Postbus 49, 1000 AA Amsterdam
2. Laat het bedrijf de factuur opsturen naar factuur@uva.nl
3. Geef Henk Derriks je confirmatie wanneer hij je benadert

Ook hier geldt dat andere raadsleden dit kunnen doen, behalve de laatste stap. Zorg dat ze je wel eerst benaderen voordat ze op deze manier een betaling willen doen.

(Tussentijdse) realisatie

Je zal gedurende het jaar enkele declaratieoverzichten krijgen van Henk Derriks. Hierop zie je welke bedragen zijn gedeclareerd met de beschrijving die erbij gegeven is. Ook zie je welk raadslid het heeft gedeclareerd en op welke datum. Sommige kosten worden door de UvA aan het WBS-element toegewezen worden. Dit komt bijvoorbeeld voor als je via Facility Services tafels huurt of de cateraar gebruikt. Ook deze zie je terug in het overzicht. Daarnaast zijn er ook soms posten die te maken hebben met post en andere dingen waar de namen van de studieverenigingen bij staan. Deze kan je gewoon negeren, deze gaan niet van het geld van de raad af (hier later meer over). Ga het overzicht langs en zie of je iets ziet wat je niet herkent zodat je hiernaar kan vragen bij Henk.

Met het overzicht dat je hebt gekregen maak je vervolgens een tussentijdse realisatie. Je zult soms zelf moeten beoordelen bij welke post iets behoort. Kom je niet uit de beschrijving, vraag het dan gewoon aan de declarant. Je zal waarschijnlijk twee tussentijdse realisaties maken en vervolgens een laatste aan het eind van het jaar.

Beurzen en vergoedingen

Als raadslid ontvang je beurzen en vergoedingen. Hiervoor moet de UvA allemaal informatie over je hebben en iemand moet deze verzamelen en toe sturen. Het is deels Henk Derricks die deze informatie verwerkt, dus het kan gezien worden als iets voor de penningmeester. Volgens mij heeft het echter wel al jaren bij het dagelijks bestuur gelegen. Toch zal ik het hier maar toelichten aangezien ik degene ben die het de afgelopen twee jaar heeft gedaan (als secretaris van 18/19).

Onkostenvergoeding

De onkostenvergoeding wordt gedaan op facultair niveau. Dit is voor ieder raadslid €122 voor gedurende 12 maanden. Zodra Henk alle informatie heeft zal het gewoon direct overgemaakt worden. Dit gebeurt ergens rond de 22ste van de maand. Het dagelijks bestuur en de CSR-afgevaardigde krijgen hier nog een toeslag op van €50 euro. Henk zal een overzicht sturen dat ingevuld moet worden. Hier moet van alle raadsleden het volgende in staan: naam, voorletters, achternaam, functie, geboortedatum, burgerservicenummer, studentnummer, telefoonnummer, email, adres en rekeningnummer. Hier moet dus bij functie alleen onderscheid worden gemaakt voor de CSR-afgevaardigde en het dagelijks bestuur.

Bestuursbeurs

De beurzen worden centraal geregeld. De aanvraag hiervoor moet gedaan worden door de raadsleden zelf. Algemeen raadsleden krijgen zes maanden beurs, dagelijks bestuur acht en de afgevaardigde 12 maanden. Ze kunnen er dan ook voor kiezen om hun beurs later in het jaar te laten beginnen. Ook kun je bijvoorbeeld in januari aanvragen maar je startdatum wel op september zetten. Dan krijg je de eerstvolgende betaling de beurzen van de verstreken maanden. Meer over de beurzen is te vinden in het [profileringsfonds](#) (pagina 14). De aanvraag gebeurt met het [dit online formulier](#). Hierbij moet dus ingevuld worden van wanneer tot wanneer de functie vervuld wordt. Dit is van 1 september tot 31 augustus. Ook wordt er gevraagd naar op hoeveel maanden recht is en hoeveel maanden iemand mogelijk al heeft gebruikt. Er moet een bewijs aangeleverd worden voor de functie. Het is mogelijk om te wachten tot je je aanstellingsbrief van de UvA per post ontvangt, maar er kan ook een overzicht gecreëerd worden vanuit de raad. [Hier](#) een voorbeeld voor zo'n document. Deze is uitgeprint en ondertekend door de voorzitter voordat deze is gebruikt voor het aanvragen van de bestuursbeurs.

Miscellaneous

Er zijn nog een aantal dingetjes waar ik wat extra context bij wil geven dus die zal ik verder hier toelichten.

Onverwachte declaraties op het overzicht

Zoals al genoemd staan er soms uitgaven van de studieverenigingen tussen, maar gaat dit niet af van ons budget. Dit komt omdat wij enveloppen hebben met een barcode die is gekoppeld aan ons WBS-element. Dit was waarschijnlijk niet bekend bij de raad, want op een gegeven moment zijn deze enveloppen beland bij de verenigingen. Dit is bekend bij Henk Derricks en verder geen probleem.

Dit jaar kwam ik kosten van de cateraar tegen die niet correspondeerden met onze uitgaven. Het bleek dat iemand ASVA ons kostenplaatsnummer had doorgegeven om te gebruiken. Dit was niet iemand van

de raad en ook zeker niet de bedoeling. Ik moest vervolgens achter de ASVA aanzitten om dat geld terug te krijgen. Dat brengt me bij het volgende onderwerp.

Factuur huisstijl bestand

Het is niet de bedoeling dat wij geld ergens voor vragen of überhaupt inkomsten hebben, maar er kan natuurlijk wel eens iets mis gaan. Zoals hierboven aangegeven gebeurde dat dus met ASVA. Er is een factuurnummer waar geld naar over gemaakt kan worden onder vernoeming van ons WBS-element. Als Henk Derriks op de hoogte is van wat er is gebeurd zal het dan helemaal goed komen. Echter accepteerde de ASVA dit niet en wilde een factuur. Na wat heen en weer gedoe met Henk en de ASVA waren ze ook niet tevreden met wat hij voor ze opstelde. Uiteindelijk heb ik dus maar zelf een factuur gemaakt in onze huisstijl. Deze zal dus over het algemeen niet nodig zijn om te gebruiken. Het is wel in ons jaar voorgekomen dat we extra bierfusten over hadden na onze constitutieborrel en vervolgens de fusten hebben doorverkocht aan SLAAFS. In zo'n geval kan voor het net de factuur gebruikt worden. Ik heb hem nu toch al gemaakt.

