

Organizacja:	Funkcja:	Stopień, imię i nazwisko:
Hufiec Poznań Nowe Miasto Chorągiew Wielkopolska	Skarbnik Hufca	Phm. Joanna Kolanowska
Misja: Terminowe prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej Hufca. Podniesienie świadomości drużynowych o wartości znaczenia finansów w sprawnym funkcjonowaniu drużyny.		Kadencja (czas trwania funkcji): 2015 – 2019 (4 lata)
ZAKRES OBOWIĄZKÓW:	PRAWO PODEJMOWANIA DECYZJI	KRYTERIA OCENY:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzorowanie działania biura hufca w kwestiach finansowych 2. Terminowe i bieżące regulowanie zobowiązań finansowych z KCH 3. Terminowe wykonywanie comiesięcznych sprawozdań finansowych i oddawanie ich do księgowości Chorągwi 4. Wystawianie dokumentów finansowych hufca (faktury, noty, itp.) 5. Sporządzanie planów finansowych hufca (w tym budżetu) 6. Utrzymywanie i kontrolowanie płynności finansowej Hufca 7. Terminowe opłacanie rachunków oraz faktur 8. Kontrolowanie zgłoszeń i rozliczanie form wyjazdowych drużyn (we współpracy z Księgową Hufca) 9. Współpracowanie ze Skarbnikiem Chorągwi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestie finansowe wymagane od KCH 2. Wystawianie dokumentów finansowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowe oddawanie sprawozdań finansowych do KCH 2. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych 3. Terminowe opłacanie rachunków 4. Terminowe sporządzanie planów finansowych hufca
PRZEŁOŻONY: Komendant Hufca PODWŁADNI: Szef biura hufca	WSPARCIE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wsparcie poprzedniego Skarbnika Hufca 2. Wsparcie obecnego komendanta hufca oraz członków komendy 3. Współpraca z Księgową Hufca 4. Nieustanne wsparcie ze strony księgowych KCH oraz skarbnika KCH 5. Komputer hufcowy 	WYMAGANY CZAS: w zależności od miesiąca i natężenia wykonywanych obowiązków: ok 10h miesięcznie od listopada do kwietnia ok 4 h dziennie od maja do lipca ok 30h miesięcznie od sierpnia do października

Szczegóły:

Odpowiedzialny za:		Odpowiedzialny przed:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawne działanie biura hufca w kwestiach finansowych 2. bieżące regulowanie zobowiązań finansowych z KCH (składki, vat, podatki od umów) 3. Wykonywanie comiesięcznych sprawozdania finansowe 4. Wystawianie dokumentów finansowych hufca (faktury, noty, itp) 5. Sporządzanie planów finansowych hufca (w tym budżetu) 6. Utrzymywanie i kontrolowanie płynności finansowej hufca 7. Terminowe opłacanie rachunków oraz faktur 8. Pomoc w organizowaniu oraz prowadzeniu szkoleń finansowych wynikających z zapotrzebowania instruktorów i kadry hufca. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komendantem Hufca 2. Komendą Hufca 3. Komisją Rewizyjną 4. Księgowymi i Skarbnikiem KCH 	
Warunki do działania:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostęp do programu księgowego OPTIMA 2. dostęp do biura hufca 3. dostęp do komputera hufcowego 4. dostęp do materiałów biurowych 5. dostęp do konta bankowego hufca 6. dostęp do Ewidencji ZHP 		
Możliwość szkolenia:	* szkolenie dla skarbników.		
* obowiązkowe - fakultatywne			
Inne:			

data

podpis przełożonego

data

podpis przyjmującego funkcję