

## Опис посади: Скарбник Відділу СУА

Скарбник Відділу відповідає за його фінансову діяльність. Вона повинна бути організованою, комп'ютерно-грамотною та володіти основними навичками бухгалтерського обігу. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін у підпорядкуванні Голови Відділу.

### Основні обов'язки:

- Виконання обов'язків, визначених у Статуті СУА та в та Посібнику з правил та процедур СУА.
- Підготовка річного бюджету Відділу.
- Ведення актуальної звітності.
- Забезпечення відповідності бухгалтерських записів дійсним рахункам.
- Підготовка та подання фінансових звітів відповідно до вимог Відділу.
- Сплатення рахунків за дозволені та передбачені бюджетом витрати. (Всі чеки вимагають двох підписів - Голови Відділу та Скарбника).
- Отримання, реєстрація та депонування усіх коштів.
- Забезпечення повідомлення членок щодо їх річних внесків (суми та терміну сплати).
- Участь у зборах Відділу.
- Відвідування Щорічних зборів Відділу та представлення на них звіту Скарбника.
- Збір членських внесків та надсилання повідомлення членкам, які не встигли сплатити внески у встановлений термін.
- Своєчасне сплатення річних внесків Відділу до Централі.
- Своєчасна підготовка в електронному форматі щорічного фінансового звіту Відділу та співпраця з Головою Відділу при зборі даних для підготовки та вчасного подання до Централі щорічного онлайн-звіту Голови.
- Подання електронної форми до IRS (Служби внутрішніх доходів США) до 15 травня кожного року.
- Участь в роботі Комісії Скарбника Округи.
- Підготовка до перевірок звітності та необхідних податкових звітів.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.
- Забезпечення завантаження всіх відповідних фінансових документів та звітів на Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).