

Опис посади: Скарбник СУА

До відповідальності Скарбника СУА входить контроль за усією фінансовою діяльністю організації. У тому випадку, якщо серед персоналу СУА немає бухгалтерки або фінансової адміністраторки, Скарбник СУА бере на себе також функції зі щоденної фінансової діяльності.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотною та компетентною у сферах бухгалтерського обліку/звітності. Ця посада є неоплачуваною і призначається максимум на два послідовні трирічні терміни у підпорядкуванні Голові СУА.

Основні обов'язки: Функції із нагляду:

- Виконання усіх інших обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА.
- Перевірка записів бухгалтерки/фінансової адміністраторки на щомісячній основі з метою забезпечення їх точності.
- Перегляд остаточних річних аудиторських звітів та звітів за формою 990, підготовлених незалежними зовнішніми аудиторами СУА, перед їх поданням до IRS (Служби внутрішніх доходів США).
- Подання остаточних щорічних аудиторських звітів Екзекутиві та Головній Управі СУА на їх загальних річних зборах.
- Представлення фінансових звітів членкам СУА на з'їздах Конвенції, що скликаються кожні три роки.
- Спільний із Фінансовою Секретаркою перегляд онлайн-звітів, поданих до Централі Округами та Відділами. Своєчасне вирішення будь-яких відповідних проблем.
- Своєчасне надання допомоги та відповідей на будь-які питання, що можуть виникати у Скарбників Округ чи Відділів.

Основні обов'язки: Функції Фінансової Адміністраторки

- Реєстрування всіх коштів, отриманих Адміністраторкою канцелярії перед їх депонуванням.
- Виплата коштів (в тому числі компенсацій) посадовим особам та уповноваженим членкам.
- Сплатення рахунків за дозволені та передбачені бюджетом витрати. (Всі чеки вимагають двох підписів - Голови та Скарбника) або, за необхідності, інших уповноважених членок.
- Підготовка та подання фінансових звітів відповідно до вимог Екзекутиви та Головної Управи СУА.
- Підготовка до щоквартальних та щорічних перевірок звітності та необхідних податкових звітів, включаючи всі звіти щодо податків із заробітної плати, з метою забезпечення їх відповідності федеральним та державним вимогам.
- Ведення актуальної звітності.
- Забезпечення відповідності бухгалтерських записів дійсним рахункам.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Зберігання документації на Google Диску СУА та повідомлення наступниці про те, як отримати до неї доступ.

- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.
- Для всіх коштів, затверджених до розподілу на зборах Екзекутиви СУА, забезпечення створення відповідної папки на Google Диску, де будуть зберігатись докази запитів на фінансування, замовлень на закупівлю, накладних, квитанцій та фактично здійснених платежів, що мають відношення до затвердженого фінансування.