



PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW WŚRÓD CZŁONKÓW ZARZĄDU AEGEE-KRAKÓW

SKARBNIK

OBOWIĄZKOWA WIEDZA:

- znajomość Statutu AEGEE-Kraków;
- znajomość *Corpus Iuridicum Aegense* (dokumentacja prawna AEGEE-Europe, w której określone są m.in. obowiązki poszczególnych oddziałów lokalnych w stosunku do AEGEE-Europe);
- znajomość *Members Manual* (zbiór podstawowych informacji na temat AEGEE);
- znajomość i rozumienie celów oraz głównych obszarów działań AEGEE;
- znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie komunikatywnym.

Ponadto każdy członek Zarządu powinien brać udział w organizowanych przez AEGEE-Kraków projektach, a także być gotowym na poświęcenie organizacji kilku godzin dziennie przez cały rok.

POŻĄDANE PREDYSPOZYCJE, UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZA:

- odpowiedzialność, uczciwość;
- systematyczność, cierpliwość, umiejętność organizowania własnej pracy;
- zdecydowanie, stanowczość;
- znajomość odpowiednich fragmentów ustawy o rachunkowości, rozporządzenia o szczególnych zasadach rachunkowości dla stowarzyszeń, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- dyspozycyjność.

OBOWIĄZKI:

- 1) opieka nad finansami anteny, dysponowanie funduszami zgromadzonymi w kasie i na rachunku bankowym;
- 2) opieka finansowa nad realizowanymi przez antenę projektami: nadzór nad budżetem projektu, zbieranie wpłat jego uczestników, wypłacanie funduszy koordynatorowi (wniosek o zaliczkę), rozliczanie projektu;
- 3) zbieranie składek członkowskich;
- 4) aktualizowanie listy członków AEGEE zgodnie z wpłatami składek członkowskich;
- 5) prowadzenie księgowości anteny: wystawianie druków KP, KW, PK, Polecenie wyjazdu służbowego itd., sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie księgi handlowej „amerykanki”;
- 6) sporządzanie sprawozdania finansowego (rachunek zysków i strat, bilans) – do 31 marca każdego roku;
- 7) składanie do Urzędu Skarbowego deklaracji CIT-8 (związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych) – do 31 marca każdego roku;
- 8) przesyłanie *Financial Report* do Brukseli (corocznie przed 1 lutego);
- 9) aktualizacja danych AEGEE w Urzędzie Skarbowym (nowe władze, nowa siedziba, zmiana rachunku bankowego itd.);
- 10) obsługa rachunku bankowego AEGEE (wpłaty i wypłaty gotówki, przelewy, odbiór comiesięcznych wyciągów);



- 11) przygotowywanie dla Rady Kontrolnej sprawozdań finansowych i informacji na temat stanu księgowości Stowarzyszenia (w okresach półrocznych);
- 12) składanie Radzie Kontrolnej sprawozdania ze swojej działalności – raz na kwartał.