

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**  
**SKARBNIKA HUFCA SZCZECINEK ZHP**  
**CZŁONKA KOMENDY HUFCA SZCZECINEK ZHP**  
**pwd. Arkadiusza Rosińskiego HR**

1. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowo - księkowej Hufca zgodnie z przepisami prawa państwowego jak i wytycznymi Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP.
2. Na wniosek Drużynowych lub osób pisemnie przez nich upoważnionych, wypłaca zaliczki oraz pilnuje terminowego ich rozliczania.
3. Przyjmuje rozliczenia akcji zarobkowych.
4. Opiniuje wnioski dotyczące skutków finansowych przed podjęciem decyzji przez Komendę Hufca.
5. Realizuje zadania związane z pozyskiwaniem i racjonalnym wykorzystywaniem środków finansowych. W tym zakresie na bieżąco przedkłada wnioski i informacje Komendzie Hufca.
6. Odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami pieniężnymi. Opiniuje skutki przedsięwzięć finansowo – ekonomicznych.
7. Odpowiada za terminowe rozliczanie rachunków Hufca w Komendzie Chorągwi oraz za kontakt ze Skarbnikiem Chorągwi.
8. Odpowiada za monitorowanie wpłacania składek członkowskich i zadaniowych do Komendy Hufca oraz terminowe odprowadzanie składek członkowskich ZHP do Komendy Chorągwi.
9. Odpowiada za podpisywanie wraz z Komendantem Hufca wszelkich umów i dokumentów wychodzących związanych z funkcjonowaniem Hufca.
10. Wydaje wraz z Komendantem Hufca decyzje dotyczące składek zadaniowych.
11. Odpowiada wraz z Komendantem Hufca za dokonywanie płatności internetowej (przelewy) oraz za prowadzenie kasy bieżącej Hufca.
12. Współdziała z KRH przy przeprowadzaniu inwentaryzacji ciągłej i okresowej w Hufcu.
13. Uczestniczy oraz nadzoruje protokolarne przekazania jednostek organizacyjnych Hufca pod względem majątkowym i gospodarczym.
14. Prowadzi ewidencję lub powierza to zadanie innym osobom: składek członkowskich, druków ścisłego zarachowania.
15. Współpracuje z odpowiednimi referatami i zespołami Komendy Chorągwi.
16. Współpracuje z Komisją Rewizyjną Hufca.
17. Bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
18. Przedstawia Komendzie Hufca analizy, sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji.
19. Współtworzy część kosztorysową wniosków o dotacje i granty.
20. Odpowiada za sporządzanie w części finansowej sprawozdań z realizacji zadań publicznych.
21. Podnosi swoje kwalifikacje.
22. Odpowiada za sprawy administracyjne i edytorskie w elektronicznym systemie ewidencji harcerskiej "e-zhp.pl"

**Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**

Przyjmuję powyższe obowiązki

Komendant Hufca

.....  
podpis

.....  
podpis

**Szczecinek, 26 lipca 2016 roku**

.....  
miejsowość /data