

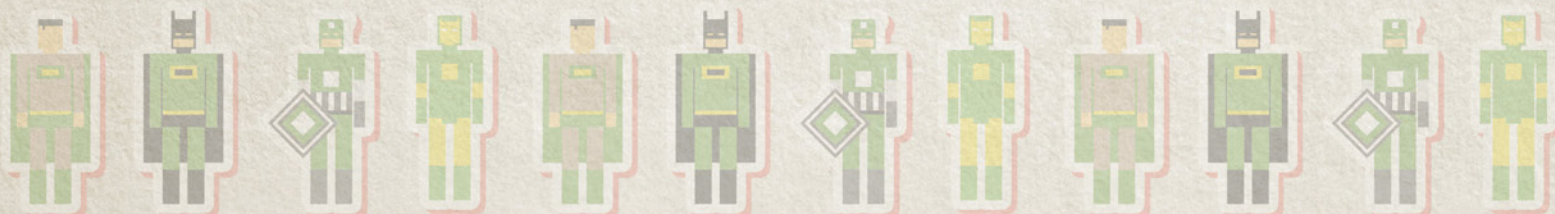
# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Pénzügyi vezető

1. A Szövetség pénzügyi és gazdasági felépítésének kialakítása, működtetésének és kontrolljának biztosítása.
2. A Szövetség teljes körű könyvelésének és pénzügyi nyilvántartásának irányítása, elvégzése.
3. A Szövetség pénzügyi csapatának és a projektek pénzügyi vezetőinek szakmai irányítása.
4. Üzleti évre vonatkozó gazdasági tervek (pl. éves költségvetési terv) összeállítása, a szervezet pénzügyi tervezése és a költségvetésének kialakítása. A jóváhagyott költségvetés ellenőrzése és egybevetése a valós időszaki kiadásokkal.
5. Éves, időszaki és záró pénzügyi riportok, beszámolók, kimutatása határidőre történő készítése.
6. Számviteli és adózási kérdésekben vezetői összefoglaló készítése.
7. A Szövetség gazdasági teljesítményének, terveinek és prudens<sup>1</sup> működésének nyomon követése, a szolvencia (fizetőképesség) fenntartásának érdekében beavatkozási pontok megfogalmazása és döntési alternatívák előkészítése.
8. A Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának, továbbá a szlovákiai számviteli törvény vonatkozó előírásainak való megfelelés biztosítása.
9. Pénzügyi önállóság erősítése.
10. Adó- és számviteli jogszabályok figyelése, naprakész ismerete.
11. Az SZMCS Közgyűlésének, Elnökségének, Intéző Bizottságának, Mozgalmi Elnökségének pénzkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos döntéseinek ismerete és végrehajtása.
12. A napi működés pénzügyeinek naprakész ismerete, elemzése, értékelése.
13. Szervezeti pénzügyi dokumentációk naprakészen tartása.
14. Cash flow<sup>2</sup> management, likviditásának nyomon követése, a költségvetési keret betartásának biztosítása, követeleskezelés.
15. A Szövetség beruházásainak nyilvántartása, tárgyi eszköz analitika, értékcsökkenés számítás és egyeztetések elvégzése.
16. Pályázati és más forrásteremtési lehetőségek figyelése, átlátása. Forrásteremtési lehetőségekre javaslattevel feletteseinek, ill. felettesei ötleteinek szakmai véleményezése.
17. Pályázatok kidolgozásának és beadásának biztosítása, nyertes pályázat esetén annak pénzügyi és gazdasági irányításának segítése.
18. Egyes projektek költségvetésének jóváhagyása, a rendelkezésre álló források előírás szerű biztosítása a szakmai megvalósítók felé. A projektek pénzügyi teljesítésének figyelése, szükség esetén közreműködés annak pénzügyi és gazdasági irányításában. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása a projektvezetők számára.
19. Adótervezés. Adóoptimalizálásra vonatkozó tervek és javaslatok elkészítése, melyben az ügyvezető elnökkel közösen dönt. Adóigazolások kiállítása. Adó 2% felajánlásokkal kapcsolatos ügyintézés.
20. Amennyiben a Szövetség DPH (ÁFA) fizető, akkor a DPH nyilvántartása és a visszaigénylésében való együttműködés.
21. A pénzügyi bizonylatok kiállításának és befogadásának irányítása, megfelelésségük ellenőrzése.

<sup>1</sup>prudens működés - Körültekintő működés, azaz a külső jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés

<sup>2</sup>Cash flow – pénzáram, pénzeszközváltozás. Olyan mérleg, amely a pénzeszközökben bekövetkezett változásokat mutatja be.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

22. Bérek és járulékok kifizetése, ügyintézése.
23. Kifizetések jóváhagyása.
24. Az SZMCS Pénzügyi és gazdasági szabályzatának, valamint további, a Szövetség zavartalan működtetéséhez szükséges belső számviteli, pénzügyi, gazdasági, szociális, adózási szabályzatainak kidolgozása.
25. Befektetési tevékenységekre vonatkozó javaslatok elkészítése és befektetési terv kidolgozása.
26. A Szövetségből időlegesen kikerülő források figyelemmel követése és felhasználása.
27. Rizikó faktorok feltárása. Az előre látható pénzügyi kockázatok és problémák időben való jelzése a projektvezetők és a management felé.
28. Állandó kapcsolattartás a központi munkacsoportokkal, pénzügyi ellenőrzés gyakorlása.
29. Közreműködés Szövetség által nyújtott szolgáltatások fejlesztésében, kontrolljában.
30. Közreműködés szolgáltatási díjak kalkulálásában, fizetési rendszer kialakításában, korrekciójában.
31. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása a szerződések gazdasági vonatkozásait illetően, amit a szerződést előkészítő munkatárs köteles figyelembe venni.
32. A Szövetség képviselete és kapcsolattartás lebonyolítása hivatalos szervvel, pályázattal, üzletféllel szembeni gazdasági és adminisztratív ügyekben.

