

Koordinator_ka ds. administracji i finansów

1. Obsługa finansowa i biurowa:

- Nadzór nad bieżącym obiegiem dokumentacji w Stowarzyszeniu
- Obsługa płatności (wynagrodzenia, faktury, ZUS, podatki)
- Regularna logistyka dokumentacji: obsługa poczty tradycyjnej i e-mail.
- Archiwizacja i dbanie o wzorowy porządek w dokumentacji papierowej oraz cyfrowej.

2. Współpraca z biurem rachunkowym:

- Terminowe przekazywanie kompletnych zestawień i dokumentów do księgowania.
- Weryfikacja zgodności księgowania z danymi wewnętrznymi oraz wyjaśnianie i korygowanie niezgodności.

3. Ofertowanie, ewidencja, raportowanie miesięczne i rozliczanie projektów i grantów:

- Ewidencjonowanie przychodów i kosztów ogólnych organizacji oraz prowadzenie zestawień danych zgodnie z bieżącymi potrzebami Zarządu
- We współpracy z osobami koordynującymi projekty, nadzór nad poprawnością dokumentacji projektowej, kontrola kwalifikowalności wydatków oraz dbanie o prawidłowe opisywanie faktur (zgodnie z wymogami konkretnych donatorów).
- We współpracy z osobami koordynującymi projekty, monitorowanie budżetów projektowych: bieżąca kontrola wydatków w ramach poszczególnych grantów, zapobieganie przekroczeniom i pomoc w przesunięciach budżetowych.
- Wsparcie merytoryczne koordynatorów: pomoc osobom zarządzającym projektami w przygotowywaniu finansowych części raportów (częstkowych i końcowych) oraz gromadzenie niezbędnych załączników.
- Przygotowanie do kontroli: kompletowanie i archiwizacja pełnej dokumentacji finansowej na potrzeby audytów i kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez instytucje dotujące.

4. Administracja i kontakt z usługodawcami:

- Nadzór nad umowami z dostawcami mediów, najmu i ubezpieczeń (monitorowanie terminów i zgłaszanie potrzeb zmian).
- Kontrola formalna procesów delegowania pracowników.
- Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez Zarząd, niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Stowarzyszenia, w tym obsługa składek i zgłoszeń członkowskich;