

## **Опис посади: Членка Контрольної комісії Округи**

До складу Контрольної комісії Округи входить Голова Контрольної комісії та 2 інші членки Округи, жодна з яких не може обіймати будь-яку іншу посаду у межах Округи. Обираються вони на Окружному з'їзді на дворічний термін. Їх функція полягає у перевірці бухгалтерських книг/журналів/документації, що ведеться ключовими членками Екзекутиви Округи (Голова, Скарбник, Секретар та Референтка членства) та викладенні своїх висновків щодо ефективності роботи Округи. Про це вони звітують перед членками на Окружному з'їзді щонайменше за два тижні до Загальних зборів СУА. Крім цього, до Контрольної комісії можуть звернутись із проханням провести спеціальну перевірку звітності.

### **Основні обов'язки**

#### **А. Проведення Щорічної перевірки звітності**

У рамках підготовки до Окружного з'їзду Контрольна комісія проводить щорічну перевірку звітності, яка складається з наступних частин:

1. Перевірка книг Скарбника:
  - Головної книги Скарбника, що відображає всі витрати та всі доходи за звітний рік
  - Квитанційної книги
  - Чекової книжки Округи
  - Ощадного рахунку Округи
  - Банківських виписок
  - Обліку сплати членських внесків Округи
  - Метою перевірки звітності є переконатися, що усі витрати чітко вписані в головну бухгалтерську книгу і що є квитанція на кожен здійснену витрату. Усі доходи записуються окремо.
2. Перевірка книг Секретаря
  - Контроль за тим, щоб всі протоколи були належним чином зареєстровані, а всі рішення належним чином зафіксовані. Протокол кожного зареєстрованого засідання повинен містити список присутніх. Книга Секретаря також повинна містити копії всієї вхідної та вихідної кореспонденції.
3. Перевірка книг Референтки членства
  - Забезпечення наявності актуального списку імен членок Округи, їх контактної інформації, а також списку та контактної інформації усіх Референток членства. Контроль за веденням Референткою членства Округи РР щорічного переліку членок усіх Відділів, що входять до Округи, включаючи кількість тих, хто приєднався, і тих, хто вибув ( з причин смерті, відставки, переїзду за межі Округи).
4. Голова Контрольної комісії складає письмовий Щорічний звіт про результати перевірки, включаючи повідомлення про будь-які спеціальні перевірки звітності, проведені протягом року. Цей звіт повинен бути підписаний кожною із членок Контрольної комісії та оприлюднений на Окружному з'їзді.

#### **В. Проведення спеціальної перевірки звітності**

Будь-яка членка Округи може звернутися до Контрольної комісії з проханням провести спеціальну перевірку звітності, якщо є підозра, що іншими членками Округи були допущені фінансові зловживання або інші неетичні дії. **Звертатись до такого запиту слід лише у тому випадку, коли Голова Округи, після звернення до неї, не змогла вжити необхідних заходів для виправлення ситуації.** Членки Відділів так само можуть звертатись до Контрольної комісії з проханням провести спеціальну перевірку звітності за умови, що Контрольній комісії їх Відділу не вдалось знайти рішення в цьому питанні. Випадки, які можуть вимагати проведення спеціальної перевірки звітності, включають:

1. Дії, що порушують Статут або Правила та Процедури СУА
2. Підозра щодо конфлікту інтересів
3. Підозра у фінансових зловживаннях
4. Неетична поведінка, яка загрожує репутації СУА або українсько-американської громади

Якщо Контрольна комісія Округи планує проведення спеціальної перевірки звітності, вона повинна заздалегідь повідомити про це Екзекутиву СУА, пояснивши мету такої перевірки.

Після проведення ретельної перевірки Контрольна комісія Округи повинна задокументувати свої висновки в офіційному письмовому звіті\* та, розглянувши його спільно з Екзекутивою, оприлюднити цей звіт для вільного доступу усіх членок Округи. Екзекутива Округи несе відповідальність за проведення усіх необхідних коректив за погодженням з Головною Екзекутивою СУА.

У разі неможливості знайти вирішення питання на рівні Округи, зацікавлені сторони або Контрольна комісія мають право звернутися до Контрольної комісії СУА.

#### **Примітка \* Письмові звіти**

Оскільки письмовий аудиторський звіт зберігається як історичний архівний документ, у ньому не прийнято вказувати власні імена людей. Натомість, конкретні особи повинні згадуватися за їхніми посадами, або якщо мова йде про членок Відділу чи Округи, як членка Відділу А, членка Округи Б тощо.

#### **С. Адміністративні обов'язки**

- Виконання всіх обов'язків, визначених Статутом та постійними правилами СУА.
- Відвідування зборів Округи.
- Представлення звіту на Окружному з'їзді.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та Процедур Округи та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення того, щоб усі необхідні документи було завантажено на спільний Google Диск СУА.
- Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Google Диску СУА.