

Опис посади: Членка Контрольної комісії Відділу

До складу Контрольної комісії Відділу входить Голова Контрольної комісії та 2 інші членки Відділу, жодна з яких не може обіймати будь-яку іншу посаду у Відділі. Вони обираються на Загальних річних зборах Відділу на дворічний термін. Їх функція полягає у перевірці бухгалтерських книг/журналів/документації, що ведеться ключовими членками Екзекутиви Відділу (Скарбник, Секретар та Референтка членства) та наданні висновків щодо ефективності роботи Відділу. Про свої висновки вони звітують членкам Відділу на його Загальних річних зборах. Це слід зробити щонайменше за два тижні до Загальних зборів. Крім цього, до Контрольної комісії можуть звернутись із проханням провести спеціальну перевірку звітності.

Основні обов'язки

A. Проведення Щорічної перевірки звітності

У рамках підготовки до Загальних річних зборів Відділу Контрольна комісія проводить щорічну перевірку звітності, яка складається з наступних частин:

1. Перевірка книг Скарбника:
 - Головна книга Скарбника, що відображає всі витрати та всі доходи за звітний рік
 - Квитанційна книга
 - Чекова книжка Відділу
 - Ощадний рахунок Відділу
 - Банківські виписки
 - Облік сплати членських внесків
 - Метою перевірки звітності є переконатися, що усі витрати чітко вписані в головну бухгалтерську книгу і що є квитанція на кожну здійснену витрату. Усі доходи записуються окремо. Так, наприклад, членські внески слід вносити не загальною сумою, а навпаки, окремим для кожної членки рядком у бухгалтерській книзі.

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 іменного списку членок Відділу, їх контактної інформації, а також анкет для нових членок.

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 Загальних річних зборах Відділу.

В. Проведення спеціальної перевірки звітності

Будь-яка членка може звернутися до Контрольної комісії Відділу з проханням провести спеціальну перевірку звітності, якщо є підозра, що іншими членками Відділу були допущені фінансові зловживання або інші неетичні дії. **Звертатись до такого запиту слід лише у тому випадку, коли Голова Відділу після звернення до неї не змогла вжити необхідних заходів для виправлення ситуації.** 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 Відділу планує проведення спеціальної перевірки звітності, вона повинна заздалегідь повідомити про це Екзекутиву СУА, пояснивши мету такої перевірки.

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

У разі неможливості знайти вирішення питання на рівні Відділу, зацікавлені сторони або Контрольна комісія Відділу можуть звернутися до Контрольної комісії Округи. Якщо ж і на рівні Округи, де має відбуватися аналогічний процес, не вдалось дійти рішення, залучені сторони можуть 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, як членка Відділу А, членка Відділу Б тощо.

С. Адміністративні обов'язки

- o Виконання всіх обов'язків, визначених Статутом та постійними правилами СУА.

- o Відвідування зборів Відділу.
- o Представлення звіту на Загальних річних зборах Відділу.
- o Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Правил та Процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- o Забезпечення того, щоб усі відповідні документи було завантажено на Google Диск СУА.
- o Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Google Диску СУА.