

گروه کوهنوردی کاسپین

آئین نامه کمیته مالی و تدارکات

ماده ۱) کمیته امور مالی و تدارکات جهت برنامه ریزی امور مالی و خدمات رسانی به کمیته های دیگر و اعضا جهت بهتر اداره نمودن گروه تشکیل گردیده است.

ماده ۲) مسئول کمیته بعد از انتخاب شدن می بایست برای اولین جلسه هیئت مدیره نفر دوم خود را معرفی نماید.

ماده ۳) این کمیته به دو بخش ۱- امور مالی، ۲- امور تدارکات تقسیم می شود.

ماده ۴) بخش امور مالی جهت ثبت هزینه های گروه، کمیته ها، درآمدهای ناشی از شهریه و مازاد برنامه های گروه می باشد.

ماده ۵) بخش امور مالی موظف است لیست تمامی دریافتی ها، هزینه های برنامه اجرا شده گروه را از سرپرست بعد از تایید مدیریت گروه دریافت و اقدامات لازم را انجام دهد.

ماده ۶) مسئول کمیته می بایست به کمک اعضای زیرمجموعه خود در خصوص تامین نیازهای مالی گروه چه در خصوص درآمد و چه در خصوص هزینه ها برنامه ریزی نموده (برنامه یک ساله) نیز برای تأیید نهایی به هیئت مدیره گزارش نماید.

تبصره: برای برنامه ریزی یکساله می تواند با مجوز هیئت مدیره زمان را تقلیل یا افزایش دهد.

ماده ۷) تمامی درآمدهای گروه می بایست به حساب گروه کوهنوردی کاسپین که به نزد بانک یا موسسه های مجاز طبق قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران می باشد واریز سپس جهت هزینه ها یا تنخواه از آن حساب برداشت صورت بگیرد.

تبصره: در خصوص هزینه های ترانسپورت در خصوص برنامه های یک روزه با مصوبه هیئت مدیره می توان از محل درآمد برنامه پرداخت می گردد.

ماده ۸) تمامی اسناد حسابداری می بایست به روز بوده که در صورت لزوم مسئول مربوطه بتواند گزارش کامل ارائه نماید.

ماده ۹) پیگیری جهت پیدا نمودن اسپانسرهای مالی و اعلام به هیئت مدیره جهت تایید نهایی

بند ۲: در خصوص کمکهای خارج از گروه باید قبل از دریافت به تایید هیئت مدیره برسد یا اینکه هیئت مدیره در یک مصوبه افراد ذیصلاح را برای کمیته مربوطه مشخص نماید.

ماده ۱۰) تعیین و تکلیف در خصوص هزینه های برنامه و ارتباط مستقیم با سرپرست هر برنامه و تعیین هزینه های اعضا عضو گروه (شهریه بده) و غیرعضو

ماده ۱۱) بخش تدارکات وظیفه خرید موارد مورد احتیاج گروه را به عهده دارد.

ماده ۱۲) این بخش توسط تنخواهی که از بخش مالی دریافت می نماید طبق برگه تقاضا خرید که به امضاء مسئول کمیته مربوطه و مدیر گروه رسیده است خرید نموده و بعد از تایید جنس توسط کمیته تقاضا کننده و امضا مسئول کمیته مالی و تدارکات سند آن صادر می گردد.

ماده ۱۳) بخش تدارکات می بایست نسبت به لزوم خرید اجناس مربوطه آگاهی کامل داشته و اشراف کامل به لوازم داخل دفتر یا انبار داشته باشد تا لوازمی حیف و میل نگردد.

ماده ۱۴) مسئول کمیته و دیگر اعضای زیرمجموعه می بایست با بازرس گروه موظف به همکاری لازم را داشته باشند در غیر این صورت بازرس می تواند طی گزارشی به هیئت مدیره و مجمع عمومی در خصوص فرد خاطی تصمیم گیری شود.

ماده ۱۵) این کمیته در خصوص اموال گروه امین بوده و می بایست در خصوص اموال گروه اطلاعات کامل داشته باشد.

ماده ۱۶) مسئول کمیته موظف است در پایان هر فصل گزارش عملکرد فصل گذشته تا پایان ۲۰ ماه بعد به هیئت مدیره و بازرس ارائه نماید.