

## LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL TESORIERE DI CLUB

*La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.*

Nome del club: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Indirizzo email: \_\_\_\_\_ Numero di telefono: \_\_\_\_\_

### **Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):**

1. Ricevere tutto il denaro dal segretario e da altre fonti, e depositarlo nella o nelle banche raccomandate dal comitato finanze e approvate dal Consiglio Direttivo.
2. Effettuare i pagamenti per conto del club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e i voucher dovranno essere firmati dal tesoriere e controfirmati da un altro officer determinato dal Consiglio Direttivo.
3. Tenere aggiornati e archiviare i registri generali delle ricevute e degli esborsi del club.
4. Insieme con il segretario di club, emettere delle dichiarazioni ad ogni socio per le quote e gli altri obblighi finanziari nei confronti del club.
5. Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del club.
6. Versare una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

**Risorse:** Introdurre il nuovo tesoriere di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- Vedi la pagina web del tesoriere di club.
- Statuto e Regolamento Standard per Club: Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.
- Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.
  - Formazione degli officer di club - Panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.
  - Responsabilità del tesoriere di club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di tesoriere di club.
- MyLCI: Esaminare le schermate di aiuto specifiche per il ruolo di tesoriere di club.
- Fornire risorse aggiuntive, esempi di budget, rapporti e altri materiali che il tesoriere di club potrebbe ritenere utili. Se necessario, informare il tesoriere di club sulle leggi e/o le normative locali in vigore e indicargli dove reperire le risorse necessarie o i riferimenti di contatto per ulteriori informazioni.
- Incoraggiare il tesoriere di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il tesoriere di club da LCI: Incoraggiare il tesoriere del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.