KLUBIN RAHASTONHOITAJAN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi:_____

Nimi:_____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero:_____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Vastaanottaa rahat sihteeriltä ja muilta ja tallettaa ne pankkiin, jota taloustoimikunta on ehdottanut ja jonka hallitus on hyväksynyt.
2. Maksaa klubin laskut, jotka hallitus on hyväksynyt maksettaviksi. Klubin maksumääräyksissä tulee olla sekä rahastonhoitajan että klubin hallituksen määräämän toisen virkailijan nimikirjoitukset.
3. Ylläpitää yleistä arkistoa klubin kuiteista ja kulukorvauksista.
4. Lähettää jokaiselle jäsenelle ilmoituksen jäsenmaksuista ja muista tämän klubin veloittamista maksuista.
5. Laatii tiliraportit ja esittää ne kuukausittain ja puolivuosittain klubin hallitukselle.
6. Antaa sitoumuksen luottamuksellisesta viran päätöksestä kuten hallituksen säännöissä on määritelty.

Resurssit: Esittele klubin uudelle rahastonhoitajalle alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

☐ Tarkista klubin rahastonhoitajan verkkosivut.

☐ Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt: Käsittele mallisäännöt ja ohjesääntö yksityiskohtaisesti ja mainitse, milloin tietoa tulee soveltaa.

☐ Lionien oppimiskeskus (LLC), löytyy Lions Clubs Internationalin verkkossivulta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.

- Klubivirkailijoiden koulutus - Yleiskatsaus klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
- Klubin rahastonhoitajan vastuut - Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin rahastonhoitajan aseman valmisteluun.

☐ MyLCI: Käy läpi klubin rahastonhoitajan tehtävään liittyvät näytöt.

☐ Anna lisätietoa muista resursseista, esimerkkejä budjetista, raporteista ja muista materiaaleista, joita rahastonhoitaja voi tarvita. Kerro rahastonhoitajalle tarvittaessa paikallisista säännöistä ja/tai laeista ja pyydä häntä tutustumaan tarpeellisiin resursseihin tai kontakteihin lisätiedon saamiseksi.

☐ Kannusta klubin rahastonhoitajaa vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Klubin rahastonhoitajan kirjeenvaihto LCI:sta: Kannusta klubin rahastonhoitajaa hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.