

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DE TESOUREIRO DE CLUBE

O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigentes de Clube dentro de 30 dias

Nome do Clube: _____

Nome: _____

E-mail: _____ Nº de telefone: _____

Funções e responsabilidades (para obter uma descrição completa, consulte o Estatuto e Regulamentos Padrão do Clube).

1. Receber todos os recursos monetários do secretário e de outras fontes, depositando-os em um banco ou bancos recomendados pelo comitê de finanças e aprovados pela diretoria.
2. Efetuar pagamentos das obrigações do clube mediante e exclusivamente com a autorização da diretoria. Todos os cheques e comprovantes devem ser assinados pelo tesoureiro e endossados por outro dirigente determinado pela diretoria.
3. Guardar e manter registros gerais dos recibos e pagamentos do clube.
4. Juntamente com o secretário do clube, emitir os demonstrativos para cada associado referentes às quotas e outras obrigações financeiras devidas ao clube.
5. Preparar e submeter extratos financeiros mensais e semestrais à sede internacional da associação e à diretoria do clube.
6. Prestar fiança pelo fiel desempenho do cargo no valor estipulado e com todas as garantias conforme determinação da diretoria do clube.

Recursos: Apresente ao tesoureiro do novo clube os recursos conforme indicados abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- Revisar a webpage de tesoureiro de clube.
- Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube: Revisar as seções do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.
- O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), está disponível no site de Lions Clubs International, clicando no link do Login para Associados.
 - Treinamento para os dirigentes de clube - visão geral introdutória dos papéis e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
 - Responsabilidades do tesoureiro de clube - Este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o de tesoureiro de clube.
- MyLCI: Analisar as telas de ajuda específicas de tarefas para o papel do tesoureiro do clube.
- Fornecer recursos adicionais, modelos de orçamentos, relatórios e outros materiais que possam ser úteis para o tesoureiro de clube. Caso necessário, familiarize o tesoureiro do clube com as leis e regulamentações locais, mostrando onde localizar os recursos ou contatos para informações adicionais.
- Incentivar o tesoureiro de clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCIF para o tesoureiro do clube: Incentive o tesoureiro de clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.