

分會財務指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱： _____

姓名： _____

電子郵件地址： _____ 電話號碼： _____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 由秘書或他處所交的各项款存入由經財務委員會推薦並由理事會核准之銀行。
2. 支付理事會所核准的各项費用。所有支票及單據需經財務簽名及另一位由理事會指定之分會幹部副署。
3. 保管和維持分會收支的一般記錄。
4. 分會秘書給每位會員分發應付給母會的會費及其它財務欠款單
5. 每月及每半年一次向本會理事會作財務報告。
6. 為其忠心職守提供擔保金。保額及擔保人由分會理事會決定。

資源：向新的分會財務主管介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會財務網頁。
- 標準版分會憲章及附則：審閱標準版分會憲章及附則的詳細內容，留意可能適用的訊息。
- 獅子會學習中心可在國際獅子會的網站上，點擊會員登入連結進入。
 - 分會幹部培訓 - 對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供了概括的介紹。
 - 分會財務的職責 - 此單元提供了準備擔任分會財務的職位所需的基本資訊和資源。
- MyLCI：查看具體任務的幫助螢幕，以了解其作為分會財務的角色。
- 提供更多的資源、預算樣本、報告、以及能幫助分會財務的其他材料。如有需要，讓分會財務了解當地法律和/或規章，並提供必要的資源或聯絡資料，以使其查閱更多資訊。
- 鼓勵分會財務拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給分會財務的來信：鼓勵分會財務提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。