

## 分会财务指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

电子邮件地址：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_

**角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：**

1. 由秘书或他处所交的各项款存入由经财务委员会推荐并由理事会核准之银行。
2. 支付理事会所核准的各项费用。所有支票及单据需经财务签名及另一位由理事会指定之分会干部副署。
3. 保管和维持分会收支的一般记录。
4. 分会秘书给每位会员分发应付给母会的会费及其它财务欠款单
5. 每月及每半年一次向本会理事会作财务报告。
6. 为其忠心职守提供担保金。保额及担保人由分会理事会决定。

**资源：**向新的分会财务主管介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

查看分会财务网页。

标准版分会宪章及附则：审阅标准版分会宪章及附则的详细内容，留意可能适用的信息。

狮子会学习中心可在国际狮子会的网站上，点击会员登入链接进入。

- 分会干部培训 - 对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。
- 分会财务的职责 - 此单元提供了准备担任分会财务的职位所需的基本信息和资源:

MyLCI：查看具体任务的帮助屏幕，以了解其作为分会财务的角色。

提供更多的资源、预算样本、报告、以及能帮助分会财务的其他材料。如有需要，让分会财务了解当地法律和/或规章，并提供必要的资源或联系数据，以便其查阅更多信息。

鼓励分会财务拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会财务的来信：鼓励分会财务提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。