

## Tesoriere CWL

### ➤ **Panoramica**

La posizione del Tesoriere è una funzione del Concilio Esecutivo della Parrocchia con responsabilità specifica per il controllo finanziario del concilio per soddisfare le operazioni giornaliere del concilio parrocchiale.

### ➤ **Attività / Responsabilità**

- **Mantenere le registrazioni fiscali del concilio;**
  - Mantenere un libro contabile, il libro delle ricevute, libretto degli assegni e libro dei depositi.
  - Mantenere aggiornati i libri, le liste e e descrizioni di ciascuna transazione.
  - Trattenere le ricevute e gli assegni cancellati.
  - Bilanciare i libri contabili con l'estratto conto bancario mensile.
  - Mantenere gli assegni / ricevute e libro dei rimborsi registrati per cinque anni.
- **Ricevere tutte le somme di appartenenza della Lega;**
  - Assicurare che il costo per capitale sia rimesso all'ufficio nazionale entro il 3 maggio<sup>st</sup> di ciascun anno.
  - Raccogliere e rimettere al concilio diocesano o all'ufficio nazionale tutte le donazioni effettuate ai fondi nazionali volontari (*Manuale nazione delle polizze e procedure, Sessione 700*)
  - Assicurare che i membri approvino le attività di raccolta fondi.
- **Pagare tutti i conti correnti autorizzati;**
  - Pagare sempre tramite assegni.
  - Assicurare sempre che ci sia una ricevuta per coprire l'ammontare di contanti utilizzati
  - Assicurare che ci siano sempre due firme su ciascun assegno.
- **Essere un ufficiale addetto alla firma per i documenti ufficiali, effettuate da tre autorità (presidente/ tesoriere / e un altro).**
- **Budget annuale;**
  - Stilare un budget all'inizio di ciascun anno fiscale per l'approvazione in riunione (*Manuale Nazionale delle polizze e procedure Sezione 400 budget*)
  - Monitorare i profitti e le spese in comparazione al budget e alla relazione durante le riunioni.
- **Avere un controllo o un ispezione annuale della documentazione finanziaria.**
- **Ciascun membro esecutivo deve archiviare insieme al segretario verbalizzante una copia della relazione annuale e mensile.**

**Le Attività / Responsabilità elencate sopra possono non riflettere completamente il ministro della parrocchia. Consultare il campo "Altre specifiche" per i compiti specifici della parrocchia.**

#### **Altre specifiche:**

---

---

---

➤ **Esperienze, Qualifiche e Capacità**

- è un membro completamente integrato della Chiesa Cattolica in buon ordine.
- Deve avere almeno 16 anni.
- Conoscere la Dichiarazione delle missioni della lega cattolica delle donne in Canada e i suoi obiettivi, come descritto nel Manuale Esecutivo Canada CWL.
- è considerato una persona di buona reputazione nella comunità parrocchiale.
- Necessita possedere un ragionevole standard d'educazione, incluso la conoscenza dei libri contabili e delle procedure bancarie.
- Ha buone capacità organizzative.
- è preferibile esperienza dei libri contabili e /o di contabilità.

➤ **Tratti Personali e Qualità**

- Desidera servire la comunità e impegnare il tempo e i talenti per il ministero.
- è onesto, entusiasta e affidabile
- è capace di comunicare con gli altri e ha buone capacità dirigenziali.
- Ha la capacità di lavorare indipendentemente o come parte di un gruppo.

➤ **Orientamento e Formazione**

Programma di orientamento della parrocchia e formazione offerta dal precedente Tesoriere del Concilio di Tesoreria del Concilio Arcidiocesano.

➤ **Gruppo di partecipanti**

i membri CWL della parrocchia e della Lega Nazionale.

➤ **Supportare, Supervisionare e Valutare**

Il pastore e/ o lo scorso Tesoriere sono il primo livello di supporto, supervisione e valutazione.

➤ **Durata della Carica del Ministro.**

Due anni.

➤ **Benefici e condizioni di lavoro**

Svilupperà ulteriori abilità di gestione finanziaria.

Questa è una posizione volontaria che richiede un impegno del proprio tempo di \_\_\_\_\_ ore per settimana/ \_\_\_\_\_ ore al mese.

Dev'essere disponibile a partecipare a sessione di orientamento e di formazione, come richiesto.

➤ **Consigli di selezione**

Questa è una posizione di Alto rischio.

è obbligatoria la compilazione del Formulario d'Informazione del Volontario.

Sono necessarie un'intervista e un controllo delle referenze personali.

è necessario un controllo del casellario giudiziario.

Formazione e orientamento sono obbligatori.

Ci sarà una valutazione periodica e di supervisione.

**La descrizione della posizione del ministero riflette con precisione il Ministro di Tesoreria**

**CWL attualmente praticata a \_\_\_\_\_.**

(Nome della parrocchia)

\_\_\_\_\_  
Assemblea di selezione dei volontari della parrocchia

\_\_\_\_\_  
Pastore

\_\_\_\_\_  
Data

**Editato da: Arcidiocesi di Toronto**

**Editato da: Arcidiocesi di Toronto**