

## CWL 财务主管

### ➤ 综述

财务主管是教区委员会执行委员会的一个职务，其具体职责为对该委员会进行财务控制，以满足该教区委员会的日常运作。

### ➤ 活动/职责

- *保存该委员会的财务记录；*
  - 保存帐簿、收据簿、支票簿及存折。
  - 更新财务记录，列出每个交易，并进行逐项记录。
  - 保留取消的支票和收据。
  - 每月平衡帐簿与银行对帐单。
  - 将支票/收据和支出簿归档，为期五年。
- *收取所有联盟成员会费；*
  - 确保每人的会费在每年 5 月 31 日前汇至全国办公室。
  - 收取对全国志愿基金的所有捐款，并汇至教区委员会或全国办公室（《政策与程序全国手册》，第 700 节）
  - 确保成员赞成所有的筹款活动。
- *根据授权支付所有帐户；*
  - 始终以支票付款。
  - 始终确保有一个用于支付零用现金的收据。
  - 确保每张支票都有两个签名。
- 正式文件的签署人，安排三个签名人（会长/财务主管/和另一人）。
- *年度预算；*
  - 在每个财政年度开始时起草预算提请会议批准（《政策与程序全国手册》，第 400 节，预算）
  - 监控收支与预算的差异，并向会议报告。
- 每年对财务记录进行审核或审查。
- 每位执行委员都应当将其月度和年度报告的副本提交记录秘书归档。

上面列出的活动/职责可能没有完全反映该教区的事工。关于该教区的特定职责请参阅“其他规定”一栏。

其他规定：

---

---

---

---

➤ **技能、经验和资格**

- 是该天主教教会信誉良好的积极成员。
- 必须年满 16 岁。
- 熟悉加拿大 CWL 执行手册中规定的加拿大天主教妇女联盟的使命和目标。
- 拥有在该教区范围内获得认可的良好声誉。
- 具备相应的文化水平，包括簿记和银行业务程序知识。
- 具备良好的组织能力。
- 拥有簿记和/或会计经验更好。

➤ **个人特质与个性**

- 渴望为社区服务，并为该事工奉献出时间和才能
- 诚实、可靠、热情。
- 能够与他人进行良好沟通，并且备较强的领导能力。
- 有能力独立或作为团队成员进行工作。

➤ **定向与培训**

由该委员会的前任财务主管和大主教管区的财务主管提供的标准教区定向与培训课程。

➤ **参与人群体**

该教区和全国联盟的 CWL 成员。

➤ **支持、监督与评估**

会长和前任财务主管是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

两年

➤ **福利与工作条件**

将进一步培养财务管理能力。

该志愿者职位每星期需要投入\_\_\_小时/每月需要投入\_\_\_小时。

必须能够按照规定参加定向课程与培训课程。

➤ **审查建议**

这是一个高风险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行面试和个人背景调查。

需要进行犯罪记录审查。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

该事工职位说明准确地反映了\_\_\_\_\_目前的 *CWL 财务主管* 事工。  
(教区名称)

\_\_\_\_\_  
教区志愿者审查委员会

\_\_\_\_\_  
主任司铎

\_\_\_\_\_  
日期

多伦多大主教管区制定