

LF kasiera pienākumi/uzdevumi

- * 1. LF kasieris darbojas arī kā LF grāmatvedis.
 - * 2. Kasieris seko LF kontu pārskatu saņemšanai no bankām un citām finanču iestādēm:
 - A. Ik mēnēsi no:
 - i. Tekošā konta bankas
 - ii. Naudas tirgus fonda
 - iii. ASV akciju māklera
 - iv. Kanādas obligāciju māklera
 - B. Ik trīs mēnešus no:
 - i. Kanādas tekošā konta
 - ii. Kanādas īstermiņa noguldījumu konta
 - iii. Kanādas ilgtermiņa noguldījumu konta
 - C. Ik gadu no:
 - i. Austrālijas īstermiņa noguldījumu konta
 - D. Pēc vajadzības, bet ne retāk kā ik sešus mēnešus no:
 - i. Akciju fondiem
 - * 3. Kasieris, saskaņā ar LF finansiēlo gadu, 30. aprīlī noslēdz grāmatas un sagatavo finanču pārskatus. Pārskati nosūtāmi LF padomes, revīzijas komisijas un finanču komisijas locekļiem un LF ~~pārstāvim~~ *Aus-trālijā aizņemas pārstāviem*
 - * 4. Kasieris, katrai padomes sēdei sagatavo LF budžeta izpildījuma, finanču stāvokļa un pirkto un pārdoto ieguldījumu (t. i. akciju un obligāciju) pārskatus.
 - 5. Kasieris, iesākoties jaunam LF finansiēlam gadam sastāda budžetu jaunajam gadam.
 - ** 6. Kasieris sagatavo IRS formu 990 ar pielikumiem iesniegšanai IRS, ne vēlāk kā 4 1/2 mēneši pēc finansiēla gada noslēguma. Šo formu kopijas ar pavadvēstuli nosūta Mičigānas valsts prokuroram. Kopijas nosūta LF priekšsēdim, sekretāram un rev. kom. priekšsēdim.
 - ** 7. Kasieris sagatavo Mičigānas valsts tirdzniecības nodaļas formas un nosūta Mičigānas valsts tirdzniecības nodaļai, LF sekretāram, priekšsēdim un rev. kom. priekšsēdim.
 - * 8. Kasieris ved noguldījumu sarakstu, atzīmē ienākušās dividendes un sazinās ar mākleriem pirkšanas, pārdošanas un neskaidrību gadījumos.
 - * 9. Kasieris uz katru padomes sēdi sagatavo tekošā finansiēla gada noguldījumu paredzamo ienākumu pārskatu.
 - 10. Kasieris izraksta čekus par ienākušiem rēķiniem un LF akciju un obligāciju pirkumiem. Izrakstītos čekus, ja tie pārsniedz \$100.00, *350.00* nosūta otram autorizētam parakstam.
 - 11. Kasieris seko budžeta izpildījumam un ziņo padomei par ārkārtējiem izdevumiem.
- * Ar zvaigznīti atzīmētos uzdevumus veiks ģenerālsekretārs kasiera pārraudzībā.
- ** Ar divām zvaigznītēm atzīmētos uzdevumus ģenerālsekretārs sagatavos materiālus kasiera parakstam.

- 
12. Ka grāmatvedis, kasieris ved LF gramatas.
 13. Pēc kases grāmatu noslēgšanas un financiēlo pārskatu sagatavošanas financiēla gada beigās, kasieris nodod grāmatas LF rev. kom. pārbaudei.
 14. Kasieris seko dalībnieku pārziņa un ^{arziņas} Austrālijas pārstāvja darbībai, t. i. saņem no tiem kārtējus ziņojumus par izdarītiem noguldījumiem.
 15. Kasieris ved attaisnojošo dokumentu, banku un citu noguldījumu kontu grāmatas.
 - * 16. Kasieris izsūta reizi gadā LF darbiniekiem formas ziedoto izdevumu uzrādīšanai.
 17. Kasieris darbojas kā ex officio loceklis finanču komisijā.

LF dalībnieku pārziņa pienākumi/uzdevumi

- * 1. Dalībnieku pārzinis uztur LF dalībnieku iestāšanās lapas, maksājumu ierakstus un adreses.
- * 2. Dalībnieku pārzinis uz katru padomes sēdi sagatavo jauno dalībnieku un tūkstošnieku sarakstu.
- * 3. Dalībnieku pārzinis saņem, pieraksta un nogulda LF dalībnieku kārtējos maksājumus.
- * 4. Dalībnieku pārzinis sastāda un nosūta reizi mēnesī pārskatu par dalībnieku maksājumiem un balstiesības termiņiem LF kasierim.
- * 5. Dalībnieku pārzinis reizi gadā (kopā ar balsošanas materiāliem) izsūta katram dalībniekam viņa konta lapu uzrādot balstiesību stāvokli un maksājamo summu lai iegūtu balstiesības.
- * 6. Dalībnieku pārzinis atbild uz dalībnieku jautājumiem par viņu konta stāvokli.
- * 7. Dalībnieku pārzinis, uz kasiera pieprasījumu, ziņo par atsevišķu dalībnieku konta stāvokli.
- * 8. Dalībnieku pārzinis sagatavo apsveikuma vēstules jauniem dalībniekiem un tūkstošniekiem LF padomes priekšsēža parakstam.

* Ar zvaigznīti atzīmētos uzdevumus veiks ģeneralsekretārs dalībnieku pārziņa pārraudzībā.

Projektu iesniegumu lietvedis:

1. Rūpējas lai jauno projektu pieteikšanas terminu, piešķiruma summu un lietveža vārdu un adresi izziņo latviešu periodikā pēc NNN.
2. Uz pieprasījumu izsūta veidlapas, noteikumus un paskaidrojumus un reģistrē, kad veidlapu pieprasījums saņemts.
3. Reģistrē, kad izpildītās veidlapas saņemtas un pārbauda, vai visi jautājumi atbildēti.
4. Vajadzības gadījumā palīdz ar paskaidrojumiem un padomiem.
5. Sagādā atsauksmes par iesniegtajiem projektiem, ja iesniegtās atsauksmes šķiet nepilnīgas un ja padome nav kvalificēta iesniegtos projektus novērtēt.
6. Sagatavo iesniegumu sarakstu un, ja iespējams, piesūta to visiem padomes locekļiem pirms nākošās sēdes pēc iesniegumu termina.
7. Sēdēs ziņo par katra iesnieguma stāvokli un ieteic projektu pieņemt vai nepieņemt balsošanai. Noraidīto projektu iesniedzējiem paziņo padomes lēmumu.
8. Ja iesniegums nepilnīgi izpildīts, sagādā trūkstošo informāciju līdz pēdējai sēdei pirms balsošanas materiālu sagatavošanas.
9. Iesniedz padomei pieņemšanai galīgo projektu sarakstu pēdējā sēdē pirms balsošanas materiālu sagatavošanas. Noraidīto projektu iesniedzējiem paziņo padomes lēmumu.
10. Pēc saraksta apstiprināšanas nekavējoties nosūta projektu sarakstu sekretāram balsošanas materiālu iespiešanai.

piezīme: lietvedim katru gadu pēc vēlēšanām no sekretāra jāpieprasa vairāki eksemplāri balsošanas materiālu izlietošanai pēc vajadzības; iepriekšējo gadu balsošanas materiāli ir labs palīglīdzeklis iesniegumu sagatavošanai.