



分會財務

電子書



Lions Clubs International

目錄

歡迎來到分會財務電子書	1
領導分會	1
準備領導；準備成功	2
以自修分會財務職務的培訓開始	2
使用您的獅子會帳戶資訊，登錄獅子會學習中心（位於 Learn 應用程式內），訪問線上分會幹部的課程，以審查您的角色與職責的關鍵項目。	2
熟悉貴分會的憲章及附則	2
建立會員門戶網站的登錄帳戶	3
管理您的分會財務	3
貴分會在國際獅子會的賬單	3
為提供會費賬單自定下載資料	4
了解貴分會每位會員的會籍類型和類別	4
向每位會員出具會費賬單	4
保持貴分會的良好信譽	5
在國際獅子會（LCI）商店線上購買分會用品	6
任職開始的 30 天	6
出席貴區提供的分會幹部培訓	7
為您的幹部使用您當地的金融機構做好準備	7
查看 MyLCI 中分會賬戶的欠款餘額	7
準備會費單據	7
每月的任務	8
每月會計和簿記工作	8
處理新招募的會員	8
季度會議	9
分區會議	9
半年度的任務 - 專注於 7 月和 1 月	9
年度的任務	9
年終的檢查單	9
準備下任財務的文件及講習	9

合法性和法律細則.....	10
資金使用指南.....	10
獅子會商標概述.....	10
國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策.....	10
修改貴分會的憲章及附則.....	10

歡迎來到分會財務電子書

本指南旨在支持您擔任貴分會的財務職務。它包含的工具和資源，讓您不僅在個人角色上取得成功，而且能夠成為一位在分會會員和幹部之間有凝聚力的團隊成員。

作為分會財務，您需要保留貴分會的財務記錄，以確保分會在其受托能力範圍內運作。您管理分會的財務運作，包括開具會費發票和繳納會費、記錄和處理收據，並為行政和公共服務帳戶付款。

電子書很容易瀏覽。只需點擊目錄中包含的與執行您的角色任務相關的各個部分。從那裡，您會看到有用的資訊和超連結，它們會直接連到一些工具、資源、和文檔，使您的工作更容易。

領導分會

如果您在任期開始前花些時間學習、參加訓練、及為履行您的職責做計劃，您將能更好地支持貴分會的活動。您和您的僕人領導者將能更有效地合作，帶領分會實現其願景並確保成功。

準備領導；準備成功

以自修分會財務職務的培訓開始

使用您的獅子會帳戶資訊，登錄 [獅子會學習中心](#)（位於 Learn 應用程式內），訪問線上分會幹部的課程，以審查您的角色與職責的關鍵項目。

- 分會幹部培訓 - 此單元對分會幹部的角色、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：
 - 準備預算並設定年度會費
 - 接收款項並存入核准的分會銀行賬戶
 - 代表分會付款
 - 維護獨立分開的行政賬戶和活動賬戶
 - 為分會和所需的政府實體準備財務報告
 - 維護分會財務記錄
 - 申報稅務/遵守當地稅法（一般公認的會計準則）
 - 準備最終財務記錄，並將賬戶和資金移交給繼任者

熟悉貴分會的憲章及附則

貴分會憲章和附則提供基本結構和政策，指導貴分會的運作，以符合國際獅子會之授證分會的義務。若有關於分會會務的問題，它也可以作為貴分會的主要參考文件。

[標準版分會憲章及附則](#) - 此範本文件是分會根據國際憲章及附則制定自己的管理文件的基礎。如果貴分會沒有自己的章程，請使用此標準版文件。

建立會員門戶網站的登錄帳戶

[會員門戶網站](#) - 讓您可以使用所有的獅子會應用程式：MyLion、MyLCI、Insight（洞察報告）、Learn（學習）和 Shop（商店）。

[註冊和密碼的說明](#) - 這些簡單說明讓你能進入 MyLCI

- **MyLION** - 聯繫.服務.報告! 在此網站，分會報告他們的服務、計劃服務方案，與其他的獅友建立聯繫，並建立個人的簡介資料。如果您對 MyLION 有進一步的問題，請發送電子郵件至 MyLION@lionsclubs.org
- **MyLCI** - 獅子會領導人的工具！在此，分會可以管理與其會員相關的資料，設立區和分會的簡介，檢查分會投票人的資格，記錄和計劃年會，以及查看新分會授證申請的情況。如果您對 MyLCI 有進一步的問題，請發送電子郵件至 myLCI@lionsclubs.org
- **INSIGHTS**（洞察報告）- 是國際獅子會（LCI）在會員發展、服務活動、捐贈和分會強項方面的全面概述。此外，還包括區目標進展和 Learn（學習）。
- **LEARN**（學習）- 為獅友提供一個集中的地點，完成獅子會學習中心（LLC）的課程、搜索國際獅子會（LCI）的學院（ALLI、FDI 和 LCIP）、查看由複合區及區 GLT 協調員報告的當地培訓，並允許獅友或青少獅個人訪問他們的「我的學習記錄」報告。
- **SHOP**（商店）- 國際獅子會（LCI）商店是訂購帶有國際獅子會品牌的常用分會用品的簡便方法。如果您對分會用品有進一步的問題，請發送電子郵件至 orderdetails@lionsclubs.org

管理您的分會財務

貴分會在國際獅子會的賬單

您的分會在國際獅子會有一個賬戶，其中包含會費和分會用品的交易。每個月都有一份新的賬單，您可以查看和列印，以支付您的帳單。

[財務透明的最佳經驗](#)指南提供財務報告的基本信息、報銷的規定、銀行帳戶的維護，及如何進行年終審計。

[付款說明](#) - 分會可以用支票、PayPal 或信用卡/轉帳卡支付其月度的帳單。如果分會同意，允許線上付款。

[分會對帳單](#) - 將來可能不會總是提供郵寄的紙張對帳單。要查看和列印貴分會的對帳單，請在線上訪問我們以了解付款的方式。有關分會對帳單的進一步問題，請聯繫會員會費部門 membershipbilling@lionsclubs.org。

[匯率](#) - 此圖表提供每個月相對於美元的匯率。

為提供會費賬單自定下載資料

[下載分會幹部或會員資料](#) - 使用 MyLCI 的這一關鍵功能建立郵寄地址、電子郵件地址、電話號碼單，以便於溝通時使用。

了解貴分會每位會員的會籍類型和類別

貴分會每位會員的權利和義務，以及他們後續的國際會費和分會會費，是依據會籍類型和類別的組合而定。

[會籍類型和類別](#) - 本快速參考指南提供對各種會籍計劃的詳細說明：

- **會籍類型** - 國際獅子會為家庭、大專院校學生、前青少獅、以及年輕成人提供一般會員及特別優惠會員兩種會籍。這些類型決定了向每位獅友收取的國際費用和會費之金額。
- **會籍類別** - 有幾種會籍類別，提供一般會員不同的參與程度，讓會員選擇最適合他們需求的會籍。分會會費可能因這些不同會籍類別而異，分會的憲章及附則提供了對會費等級規定的說明。

[會員會費和費用](#) - 此表格提供了在會計年度內加入貴分會的會員，按其入會時間的比例，應付的國際會費。表格也提供了優惠會員按比例應付的國際會費。

向每位會員出具會費賬單

只需少量的準備，即可以使向每位會員出具會費賬單的工作容易得多。您需要收集多方的資料，才能完成出具會費賬單的程序。可以在 MyLCI 找到所需完成任務的資料，包括分會帳單和最新的分會名單。

與您的分會秘書一起完成目前的分會名單的[資料下載](#)，以便您擁有一份準確而完整的所有會員的名單。

在 MyLCI 上查看並列印分會對帳單，單上顯示要向國際獅子會繳交的國際會費。

每位會員的會費總額是國際、複合區、區、及分會各階層的會費加起來的總額。

- 使用國際獅子會在每個年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日提供的國際費用。
- 如果您不知道複合區和區各別要收取的會費金額，請與您的複合區財務及區財務聯繫。大多數的複合區和區向每名會員收取固定的費用。
- 最後，根據每位會員的會籍類別，加上適當的分會階層的會費。

保持貴分會的良好信譽

貴分會有義務支付所有階層的會費 (國際、區和分會)，以保持良好信譽。理事會政策手冊將良好信譽的分會定義為：

- a. 非處於「不正常地位」或「財政停權」的分會；
- b. 依《國際憲章及附則》及《國際理事會政策》運作的分會；
- c. 即符合以下要求:
 - (1) 付清所有區 (單區、副區及複合區) 之會費及費用；及
 - (2) 不得有超過 10 美元以上未付的國際獅子會會費及費用；及
 - (3) 不得有超過 50 美元及超過付款期限九十 (90) 天或以上未付的國際獅子會賬戶餘額。

[財政停權政策](#) - 此政策說明了未按時支付國際會費的後果。如果分會被置於財政停權的狀態，並且如果在分會被停權的月份之後的一個月的 28 號之前仍沒有支付未付的會費，則分會可能會被取消。

重新啟動因財務停權被取消的分會 - 請聯繫會員會費部門：membershipbilling@lionsclubs.org 以獲得協助。

在國際獅子會（LCI）商店線上購買分會用品

[國際獅子會（LCI）商店](#) 是訂購最常用的用品和國際獅子會品牌商品的一個簡便的方法。

以下是最常購買的物品：

- 分會會議用品 - 分會用品線上目錄的這一部分包含槌、鑼、會議表、以及會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 資料袋內含歡迎獅友加入組織，以及認可新會員之推薦獅友的物品。
- 獅子會服飾 - 此領域包括分會背心、襯衫、帽子、其他受歡迎的服飾；還可以是為貴分會客制的物品。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意，購買和平海報資料袋的開放日期是每年 1 月 15 日至 10 月 1 日。
- [獎項和獎章](#) - 請瀏覽本部門提供的各種獎章和證書。
- [獎牌、獎項、表揚](#) - 這裡包含各種各樣讓您可以用來表揚卓越分會的產品。

若您有關於分會用品的其他問題，請發電子郵件至：orderdetails@lionsclubs.org。

任職開始的 30 天

年度的開始是財務是否能完成許多任務的關鍵時刻。任務包括與分會秘書合作維護分會的名冊，及設定分會會員會費。您也應該建立一個系統來組織和維護：

- 行政和活動賬戶
- 收入及支出的收據
- 金融機構的報表
- 提供給分會理事會及會員的每月財務報告

出席貴區提供的分會幹部培訓

貴區提供的培訓旨在幫助您的整個領導團隊更有效，並提供機會讓每位幹部了解常見任務的基本技能。

為您的幹部使用您當地的金融機構做好準備

根據分會挂靠之金融機構的要求獲得新的簽名授權，以便新當選的分會幹部有權代表分會支付款項。

確保分會儲存好紙張收據、支票、存單和處理分會財務所需的其他用品。

查看 MyLCI 中分會賬戶的欠款餘額

[登錄 MyLCI](#)

在首頁的「我的工作」進入「查看對帳單」，查看 7 月份的分會帳戶餘額，其中應包含年度開始的第一份國際會費的帳單。您也可以在 MyLCI 中設置不需要總會提供紙張的帳單，並直接使用 MyLCI 來追蹤分會所有的帳目。

準備會費單據

國際、區、複合區的會費賬單是以 6 月 30 日和 12 月 31 日截至的分會名冊為準。區和複合區很少會給出會費退費，所以分會秘書必須保持會員名冊的準確性。為了確保分會不需支付已退會會員的會費，請與秘書在 7 月份立即審查會員名冊。

要建立準確注明每位會員的會籍類型和類別的分會名冊，請先從 MyLCI 中「我的分會」=>「報告」處，下載分會名冊的資料著手。

[下載資料](#) - 在 MyLCI 上，列在我的分會/報告之下，此功能允許分會秘書下載分會名冊。然後可將之整合並計算出每個會員所欠的會費。

使用分會選定的財務追蹤系統，為每個會員建立賬單。

每月的任務

每月會計和簿記工作

良好的會計實踐是妥善處理和記錄所有收入和支出的結果。財務透明是每月向理事會和會員們報告分會所有財務賬戶狀態的結果。每月必須完成的關鍵任務：

立即將所有收入款項存入適當的行政或活動賬戶並取得收據，按照最佳會計實踐正確進行分類。

支付分會的所有欠款帳單，使行政和活動賬戶的資金分開處理。

[分會對帳單](#) - 每月在 MyLCI 上查看來自國際獅子會 (LCI) 的報表。向國際獅子會 (LCI) [支付欠款](#)。

收到金融機構的每月對帳單後，立即進行處理。

對於行政賬戶和活動賬戶：

- 在前一個月的交易都做了記錄及總結後，立即準備印製月底的財務報告。
- 準備分會和理事會會議的月度報告，包括現金流量、損益、資產負債表、預算比較。

保留所有的月度財務報告，作為永久的記錄。

處理新招募的會員

在添加新會員時，貴分會會員主席將與分會秘書密切合作。當新會員加入分會時，會員主席將協助會員依其參與程度選擇適合的會籍類別。

此外，國際獅子會有各種提供優惠國際會費的會籍類型，包括家庭會員、學生會員和青獅轉獅子會員。使用[會費計費及收費](#)表，計算在本年度入會會員應繳的國際會費。

季度會議

分區會議

分區由 4 至 8 個分會組成。這些分會的幹部每季度開會一次，通常是在會計年度的前三個季度，並由分區主席主導會議。您可以在 MyLCI 分會主頁上找到所有區幹部的聯絡資料，請在那查看貴分區主席的姓名和聯繫資訊。

[總監顧問委員會會議範例](#) - 本指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預期應有的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告其會員、服務或其他活動。每次會議都可能有一個特定的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

半年度的任務 - 專注於 7 月和 1 月

在 7 月和 1 月份，將會費賬單準備好，並發給所有的分會會員。

向會員收取會費並提供收據後，將款項存入行政賬戶。

向國際獅子會 (LCI) [支付國際會費](#)。

收到區內閣財務長和複合區總監議會財務長之會費帳單後，支付區、複合區的會費。

年度的任務

準備下年度的預算，並按照分會的憲章及附則的規定提交給分會核准。

準備稅務申報 - 按照當地法律要求，整理好所有財務記錄。

年終的檢查單

準備下任財務的文件及講習

應該將所有收入和支出的收據、銀行對帳單、稅務申報、及財務報告提供一整套給理事會，並且應準備所有交易的總分類帳，交由分會秘書保留存檔，並提供一套供下任財務作為參考。

銀行簽署人 - 理事會應核准一項為分會賬戶授權新簽署人的決議。此決議應在分會完成幹部選舉後、新年度開始之前的分會理事會上完成。決議還應包含在年度結束時，應增加及應刪除的簽署人員名單。該決議應記錄在分會會議記錄中，然後當銀行機構索取時，提供給他們。

分會財務記錄必須每年進行稽查，並向理事會和所有會員報告調查結果。

準備並保留所有財務記錄為永久記錄。將所有的會計分類帳、支票簿和含有目前賬戶餘額的銀行機構對帳單，轉交給將上任的財務。

合法性和法律細則

[資金使用指南](#) - 提供分會和區適當使用公共資金或行政資金的綱領。

[一般責任保險計劃](#) - 國際獅子會有一項涵蓋世界各地獅子會的商業一般責任保險。所有的分會和區都自動地得到保險。

- [保險證明書](#) - 為了加快證書發放的過程，您現在可以自己製作保險證明書。
- 補充保險 - 除了上述的自動保險之外，國際獅子會還為美國的區和分會提供補充保險，包括理事及幹部的責任險，犯罪/忠誠保險，額外責任保險和意外保險。

[獅子會商標概述](#) - 此指南幫助您了解獅子會標誌和商標的適當用途，以及何時需要批准。

[國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策](#) - 國際獅子會 (LCI) 和 LCIF 認識到保護我們會員的私人資訊的重要性。

修改貴分會的憲章及附則

貴分會可能會不時修訂分會的憲章及附則。作為分會秘書，您可能被要求協助此過程。檢查自己的憲章及附則中有關修改的規定，以確保按照政策處理。您可能需要提供必要的修改草案，並與分會會員就擬議的變更進行溝通，並協助實施必要的流程以完成修正。



Lions Clubs International

區及分會行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

電子郵件：clubofficers@lionsclubs.org

傳真：(630) 468-6890