

分会财务 电子书



目录

欢迎来到分会财务电子书!	4
领导分会	4
准备领导；准备成功	5
以自修或接受分会财务职务培训开始	5
熟悉贵分会宪章和附则	5
熟悉 MyLCI 资源	6
了解如何进入 MyLCI	6
在 MyLCI 设定您的账户	6
MyLCI 的技术支持和疑难解答	6
管理分会财务	6
在国际狮子会的分会账户报告	6
建立下载会费发票用的客户数据	7
了解分会的会员类型及类别	7
每个会员的会费发票	7
保持分会为正常分会	8
LCI 商店在线购买	9
任职开始的 30 天	9
出席贵区提供的分会干部培训	9
干部准备设立财务账号	10
查看 MyLCI 中的欠款分会账户	10
准备会费发票	10
每月工作	10
每月账号和簿记工作	10
处理新加入会员	11
季度会议	11
分区会议	11
半年度工作 - 专注于 7 月和 1 月	12
年度工作	12
年终检查表	12
准备下任财务的文件及讲习	12
法律和技术	13
资金使用指南	13

一般责任险.....	13
狮子会商标概述.....	13
国际狮子会隐私政策.....	13
狮子会国际基金会隐私政策.....	13
修改贵分会的宪章暨附则.....	13

欢迎来到分会财务电子书!

本指南旨在支持您担任贵分会的财务职务。它包含的工具和资源不仅使您的角色成功，而且还可以与会员和干部的团队成功地合作。

电子书很容易浏览。执行您的角色任务只需点击目录中的相关部分。您可以从那里找到有用的资料和能够直接连接工具、资源、文件，使您的工作更容易。

领导分会

在任职开始之前，先学习、训练、规划，以履行职责，使您更能支持贵分会的活动。您与同僚以仆人式领导并有效地携手合作实现分会愿景及确保成功。

准备领导：准备成功

以自修或接受分会财务职务培训开始

如果您是新任的分会财务，或者只想了解职位的最新说明和可用的工具资源，最好花时间自修在线培训单元。

按照在线 [分会财务单元 PowerPoint](#) 并完成[分会财务工作簿](#)以了解您的职位。

- 分会财务的职责
- 准备预算并设定年度会费
- 收齐款项并存入核准的分会银行账户
- 代表分会付款
- 维护分开的行政和活动账户
- 准备分会和政府机构规定的财务报告
- 维持分会财务记录
- 缴税/遵守当地税法（公认会计准则）
- 准备最终财务记录，并转交帐户和资金给继任者

熟悉贵分会宪章和附则

贵分会宪章和附则提供基本结构和政策，指导贵分会的运作，以符合国际狮子会之授证分会的义务。关于分会会务的问题，它也可以作为贵分会的主要参考文件。

[标准本贵分会宪章和附则](#)-本文件是分会根据国际宪章和附则为基础制定管理自己的文件。如果分会没有自己的章程，请使用标准本。

熟悉 MyLCI 资源

MyLCI 是在线门户，可以直接连到国际狮子会网站。它使您能够轻松地管理分会的财务，包括处理每月分会财务报表，取得分会名册，以完成分会会费评估并付款给国际狮子会。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦贵分会向总部报告为分会财务，4月1日之后的任何时间您可以设定您的用户号码和密码。您可以进入[培训区](#)，7月1日任职开始就可以完全进入 MyLCI。

了解如何进入 MyLCI

当您 [登录 MyLCI](#)，您可以取得贵分会、区、复合区的重要数据，帮助您简化管理任务。

- [注册和登录](#) - 此问答文件适合新使用者和现有使用者。
- [基本功能简介](#) - 此短片简要介绍 MyLCI 的功能。

在 MyLCI 设定您的账户

- [注册和密码的说明](#) - 这些简单说明让您能进入 MyLCI

MyLCI 的技术支持和疑难解答 – 电子邮件: MyLCI@lionsclubs.org 或电: 630-468-6900

管理分会财务

在国际狮子会的分会账户报告

分会在国际狮子会都有一个账户，其中包含会费和订购分会用品。每个月都有新账单，请查看和印制支付的账单。

- [付款说明](#) - 分会每月可以使用支票、PayPal、信用卡/借方卡支付账单。
- [分会报表](#) - 寻找并印制未付款的每月账单。
- [选择不使用书面财务报告](#) - 每年分会必须指出是否要收到书面财务报告。每月的第3个或第4个工作日是准备并提供分会报表，可反映任何会费或分会用品商店发票。

- [兑换率](#) - 此表提供每月与美元相关的兑换率。

建立下载会费发票用的客户数据

- [下载分会干部或会员联系人资料](#) - 使用 MyLCI 的关键功能建立邮件地址、电子邮件地址、电话列表，以便于沟通。

了解分会的会员类型及类别

依据会员类型和类别之不同，将影响每位会员的权利和义务以及后续国际和分会的会费。

- [会员类型和类别](#) - 本快速参考指南说明各种会员活动之详细资料：
 - **会员类型** - 国际狮子会提供家庭、大专院校学生、前青少狮、年轻人等一般会员及会费优惠活动两种。这些类型决定了各会员应付的国际费用和会费之金额。
 - **会员类别** - 不同会员类别，提供会员不同的参与程度，供会员选择最适合他们的需求。分会会费可因不同会员类别而有不同的层级，贵分会的宪章和附则应有规定。
- [会员会费和费用](#) - 此表格为年度内加入的会员了解应付的国际会费。还将因会员类型的不同，可能会费有优惠。
- [退会会员退款](#) - 本文说明有关国际会费的规定，如果分会名册上还有退会者，可能提供退款。如果会员在国际账单的三十(30)天内退会，则可退款。

每个会员的会费发票

少量的准备时间，可大量降低处理会费发票的时间。您需要收集多方的数据，以完成会费发票过程。可以在 MyLCI 找到所需完成任务的数据，包括分会账单和最新的分会名单。

- 与分会秘书合作完成 [下载资料](#)，令分会名册准确。
- 从 MyLCI 查看并印制分会报表，显示国际狮子会的会费。
- 每个会员的会费是国际、复合区、区、分会加起来的总额。

- 使用国际狮子会在每个年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日提供的国际费用。
- 关于复合区和区的会费金额，请联系复合区和区的财务长。大多数复合区和区向每个会员收取固定费用。
- 最后，根据其会员类别再加上适当分会级别的会费。

保持分会为正常分会

分会有义务支付各级会费；国际、区、分会保持为正常分会。以下是理事会政策手册对于正常分会的定义：

- a. 非处于“不正常地位或财政停权”；
 - b. 依国际宪章及附则之规定及国际理事会政策运作；
 - c. 它有：
 - (1) 依会员人数付清区(单、副及复合)之会费及费用；及
 - (2) 未积欠国际狮子会会费及费用超过US\$10以上；及
 - (3) 未积欠US\$50以上超过九十(90)天期限；
- [财政停权政策](#) - 解释未及时支付国际会费的后果。于停权处分后该月份之 28 日或 28 日之前未恢复为正常，其授证将自动被取消。
 - [财政停权分会之恢复](#) - 使用此表格申请取消停权处分再重新启动。

LCI 商店在线购买

分会用品商店是订购带有国际狮子会品牌的常用简便方法。

以下是最常购买项目的快速链接：

- [分会会议用品](#) - 本单元有分会用品在线目录包含槌、锣、会议表、会员名牌。
- [新会员资料袋](#) - 资料袋中包含欢迎狮友加入，并表扬新会员的推荐狮友。
- [狮子会服饰](#) - 本单元包括分会背心、衬衫、帽子、其他受欢迎的服饰；还可以专为贵分会的须要设计。
- [和平海报资料袋](#) - 请注意每年购买和平海报资料袋期间限于 1 月 15 日-10 月 1 日。
- [奖项和奖章](#) - 浏览本单元各种奖牌和奖状。
- [奖牌、奖项、表扬](#) - 本单元包含各种各样的产品，以帮助您表扬杰出的狮子会。
- 关于分会用品的问题，请发电子邮件 clubsupplies@lionsclubs.org

任职开始的 30 天

年度的开始是财务是否能完成许多任务的关键时刻。任务包括与分会秘书合作维护分会的名册，及设定分会会员会费。应建立系统以组织和维护行政和活动账户；收入和支出的收据、金融机构之财务报表和每月财务报告

出席贵区提供的分会干部培训

通过贵区提供的培训帮助您的整个领导团队更有效，并提供每位干部了解常见任务的基本技能机会。

干部准备设立财务账号

根据分会金融机构的要求获得新的签字授权，为授权新当选的干部支付款项的权利。

确保分会保留纸张收据、支票、存单和其他用于分会财务交易所需的其他用品。

查看 MyLCI 中的欠款分会账户

- [登录 MyLCI](#)
- 7 月份须检查账户，由首页的“我的工作”进入“查看财务”，查看账户余额，其中应包含年度开始第一份国际会费的账单。您也可以在 MyLCI 选择不须要纸张的账单，直接使用 MyLCI 来追踪分会所有的账目。

准备会费发票

国际、区、复合区会费发票是根据 6 月 30 日和 12 月 31 日截止的分会名册为准。对于 7 月 31 日及 1 月 31 日之前退会会员，国际狮子会将退费。区和复合区很少退费，所以分会秘书必须保持会员名册的准确性。为了确保分会不须对已退会会费负责，请与秘书在 7 月份立即审查会员名册。

建立准确地含有每个会员的会员类型和类别的分会名册，请先从 MyLCI 的我们分会按下报告，下载名册资料。

- [下载资料](#)- MyLCI 的功能允许分会秘书下载分会名册，然后计算每个会员所欠的会费。
- 使用分会的财务追踪系统制作每个会员创建发票。

每月工作

每月账号和簿记工作

正确处理账号和保持所有收入和支出的记录，可得到良好处理的结果。每月向理事会和会员报告分会财务所有账户状况可得到财务透明的结果。每月必完成的关键任务：

- 将所有收入金额及时存入适当的行政或活动账户并取得收据，并妥善的按会计做法分类。
- 支付分会的所有欠款账单，保持行政和活动账户的分开。
- [分会账单](#) - 每月在 MyLCI 检查来自 LCI 的报表。[支付欠款](#)给 LCI。
- 立即处理收到金融机构的每月账单。
- 对于行政账户和活动账户：
 - 在上个月的事务历史记录总结后，立即准备印制月末的财务报告。
 - 准备分会和理事会会议的月度报告，包括现金流量、损益、资产负债表、预算比较。
- 每月财务报告的记录须永久保留。

处理新加入会员

贵分会会员主席将与秘书密切合作以增加新会员。当新会员加入时，会员主席将协助会员依其参与程度选择适合的会员类别。

此外，了解国际狮子会提供的各种会员类型是很重要的，为准会员提供家庭会员、学生会会员、青少狮成为狮子会员等的优待国际会费。使用[会员会费和费用计算年度内加入会员的国际会费总额](#)。

季度会议

分区会议

分区由 4-8 个分会组成。年度的前三季，通常是由分区主席领导的所有分会干部出席的每季会议。您可以在 MyLCI 分会主页上找到所有区干部的联络数据。查看贵分区主席的姓名和联系方式。

[总监顾问委员会会议范例](#) - 本指南协助分区主席和分会干部了解季度会议预计应有的内容。通常情况下，分区主席要求分会报告服务、会员、或其他活动。每次会议都可有一个特别的重点，并为分会干部提供彼此相互学习的机会。

半年度工作 - 专注于 7 月和 1 月

在 7 月和 1 月份，准备并分发会费发票给所有分会成员。

- 收取会费并给收据后，将款项存入行政账户。
- [支付国际会费](#)给 LCI。
- 收到区内阁财务长和复合区主计长之会费账单，支付区、复合区的会费。

年度工作

- 准备下年度的预算，并根据分会之宪章及附则规定提交给分会批准。
- 准备税务申报 - 按照当地法律之税法，收集所有的财务记录。

年终检查表

准备下任财务的文件及讲习

所有收入和费用收据、银行对账单、税务申报，提交给理事会，所有交易的总分类账应准备给分会秘书保存并提供给下任财务作为参考。

银行签署人 - 最重要的是理事会会议须核准授权新签署人的决议。分会干部选举后，及新年度上任之前，于分会理事会完成。该决议还应包含年度结束时，应更新签署人员名单。该决议应记录在会议记录，若银行机构索取时并可提供。

- 分会财务记录必须每年进行稽查，并向理事会和所有会员报告调查结果。
- 准备并保留所有财务记录为永久记录。转交的所有的总分类账，支票簿和银行机构报表给下任财务。

法律和技术

[资金使用指南](#) - 提供分会和区适当使用公共资金或行政资金的纲领。

[一般责任险活动](#) - 国际狮子会有涵盖世界各地狮子会的一般商业责任险活动。所有分会和区都自动投保。

- [保险证明书](#) - 为了加快证明保险程序，您现在可以自己制作保险证明。
- [补充保险](#) - 除了上述自动覆盖之外，国际狮子会还提供美国区和分会的补充保险，包括理事&干部的责任险，犯罪/忠诚度的额外责任险和意外险。

[狮子会商标概述](#) - 旨在帮助您了解狮子会标志和商标的适当用途，以及何时需要批准。

[国际狮子会隐私政策](#) - 国际狮子会（LCI）认识到保护会员私人数据的重要性。

[狮子会国际基金会隐私政策](#) - 狮子会国际基金会(LCIF) 致力于保护我们网站访客、捐款者、狮友的隐私。绝不贩卖、出租或与其他个人或组织共享个人信息。

修改贵分会的宪章暨附则

贵分会可能不时修正贵分会宪章暨附则。检查自己的宪章和附则，以确定有关修改的规定，按照政策完成。分会秘书可能须协助分会会长提供必要的修改草案，并与分会会员就拟议的变更进行沟通，并协助推动必要的程序以完成修正。