



分會財務電子書



目錄

歡迎來到分會財務電子書	3
領導分會	3
準備領導；準備成功.....	4
以自修或接受分會財務職務培訓開始	4
熟悉貴分會憲章和附則	4
熟悉 MyLCI 資源	5
了解如何進入 MyLCI.....	5
在 MyLCI 設定您的帳戶	5
MyLCI 的技術支持和疑難排解.....	5
管理分會財務	5
在國際獅子會的分會帳戶報告	5
建立下載會費發票用的客戶資料.....	6
了解分會的會員類型及類別	6
每個會員的會費發票	6
保持分會為正常分會	7
LCI 商店線上購買	8
任職開始的 30 天	8
出席貴區提供的分會幹部培訓.....	8
準備幹部進入當地的財務機構.....	9
查看 MyLCI 中的欠款分會帳戶	9
準備會費發票	9
每月工作	9
每月帳號和簿記工作.....	9
處理新加入會員	10
季度會議	10
分區會議	10
半年度工作 - 專注於 7 月和 1 月	11
年度工作	11
年終檢查表	11
準備下任財務的文件及講習.....	11
法律和技術	12
資金使用指南	12
一般責任險 活動	12
獅子會商標概述	12
國際獅子會隱私政策	12
獅子會國際基金會隱私政策	12
修改貴分會的憲章暨附則	12

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不僅使您的角色成功，而且還可以與會員和幹部的團隊成功地合作。

電子書很容易瀏覽。執行您的角色任務只需點擊目錄中的相關部分。您可以從那裡找到有用的資料和能夠直接連接工具、資源、文件，使您的工作更容易。

領導分會

在任職開始之前，先學習、訓練、規劃，以履行職責，使您更能支持貴分會的活動。您與同僚以僕人式領導並有效地攜手合作實現分會願景及確保成功。

準備領導；準備成功

以自修或接受分會財務職務培訓開始

如果您是新任的分會財務，或者只想了解職位的最新說明和可用的工具資源，最好花時間自修線上培訓單元。

按照線上 [分會財務單元 PowerPoint](#) 並完成[分會財務工作簿](#)以了解您的職位。

- 分會財務的職責
- 準備預算並設定年度會費
- 收齊款項並存入核准的分會銀行帳戶
- 代表分會付款
- 維護分開的行政和活動帳戶
- 準備分會和政府機構規定的財務報告
- 維持分會財務記錄
- 繳稅/遵守當地稅法（公認會計準則）
- 準備最終財務記錄，並轉交帳戶和資金給繼任者

熟悉貴分會憲章和附則

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。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。

[標準本貴分會憲章和附則](#)-本文件是分會根據國際憲章和附則為基礎制定管理自己的文件。如果分會沒有自己的章程，請使用標準本。

熟悉 MyLCI 資源

MyLCI 是線上門戶，可以直接連到國際獅子會網站。它使您能夠輕鬆地管理分會的財務，包括處理每月分會財務報表，取得分會名冊，以完成分會會費評估並付款給國際獅子會。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦貴分會向總部報告為分會財務，4 月 1 日之後的任何時間您可以設定您的使用者號碼和密碼。您可以進入[培訓區](#)，7 月 1 日任職開始就可以完全進入 MyLCI。

了解如何進入 MyLCI

當您 [登錄 MyLCI](#)，您可以取得貴分會、區、複合區的重要資料，幫助您簡化管理任務。

- [註冊和登錄](#) - 此問答文件適合新使用者和現有使用者。
- [基本功能簡介](#) - 此短片簡要介紹 MyLCI 的功能。

在 MyLCI 設定您的帳戶

- [註冊和密碼的說明](#) - 這些簡單說明讓您能進入 MyLCI

MyLCI 的技術支持和疑難排解 – 電子郵件: MyLCI@lionsclubs.org 或電: 630-468-6900

管理分會財務

在國際獅子會的分會帳戶報告

分會在國際獅子會都有一個帳戶，其中包含會費和訂購分會用品。每個月都有新帳單，請查看和印製支付的帳單。

- [付款說明](#) - 分會每月可以使用支票、PayPal、信用卡/借方卡支付帳單。
- [分會報表](#) - 尋找並印製未付款的每月帳單。
- [選擇不使用書面財務報告](#) - 每年分會必須指出是否要收到書面財務報告。每月的第 3 個或第 4 個工作日是準備並提供分會報表，可反映任何會費或分會用品商店發票。

- [兌換率](#) - 此表提供每月與美元相關的兌換率。

建立下載會費發票用的客戶資料

- [下載分會幹部或會員聯繫人資料](#) - 使用 MyLCI 的關鍵功能建立郵寄地址、電子郵件地址、電話列表，以便於溝通。

了解分會的會員類型及類別

依據會員類型和類別之不同，將影響每位會員的權利和義務以及後續國際和分會的會費。

- [會員類型和類別](#) - 本快速參考指南說明各種會員活動之詳細資料：
 - **會員類型** - 國際獅子會提供家庭、大專院校學生、前青少獅、年輕人等一般會員及會費優惠活動兩種。這些類型決定了各會員應付的國際費用和會費之金額。
 - **會員類別** - 不同會員類別，提供會員不同的參與程度，供會員選擇最適合他們的需求。分會會費可因不同會員類別而有不同的層級，貴分會的憲章和附則應有規定。
- [會員會費和費用](#) - 此表格為年度內加入的會員了解應付的國際會費。還將因會員類型的不同，可能會費有優惠。
- [退會會員退款](#) - 本文說明有關國際會費的規定，如果分會名冊上還有退會者，可能提供退款。如果會員在國際帳單的三十(30)天內退會，則可退款。

每個會員的會費發票

少量的準備時間，可大量降低處理會費發票的時間。您需要收集多方的資料，以完成會費發票過程。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。

- 與分會秘書合作完成 [下載資料](#)，令分會名冊準確。
- 從 MyLCI 查看並印製分會報表，顯示國際獅子會的會費。
- 每個會員的會費是國際、複合區、區、分會加起來的總額。

- 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。
- 關於複合區和區的會費金額，請聯繫複合區和區的財務長。大多數複合區和區向每個會員收取固定費用。
- 最後，根據其會員類別再加上適當分會級別的會費。

保持分會為正常分會

分會有義務支付各級會費；國際、區、分會保持為正常分會。以下是理事會政策手冊對於正常分會的定義：

- a. 非處於“不正常地位或財政停權”；
 - b. 依國際憲章及附則之規定及國際理事會政策運作；
 - c. 它有:
 - (1) 依會員人數付清區(單、副及複合)之會費及費用；及
 - (2) 未積欠國際獅子會會費及費用超過US\$10以上；及
 - (3) 未積欠US\$50以上超過九十(90)天期限；
- [財政停權政策](#) - 解釋未及時支付國際會費的後果。於停權處分後該月份之 28 日或 28 日之前未恢復為正常，其授證將自動被取銷。
 - [財政停權分會之恢復](#) - 使用此表格申請取消停權處分再重新啟動。

LCI 商店線上購買

分會用品商店是訂購帶有國際獅子會品牌的常用簡便方法。

以下是最常購買項目的快速鏈接：

- [分會會議用品](#) - 本單元有分會用品線上目錄包含槌、鑼、會議表、會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 資料袋中包含歡迎獅友加入，並表揚新會員的推薦獅友。
- [獅子會服飾](#) - 本單元包括分會背心、襯衫、帽子、其他受歡迎的服飾；還可以專為貴分會的須要設計。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意每年購買和平海報資料袋期間限於 1 月 15 日-10 月 1 日。
- [獎項和獎章](#) - 瀏覽本單元各種獎牌和獎狀。
- [獎牌、獎項、表揚](#) - 本單元包含各種各樣的產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。
- **關於分會用品的問題，請發電子郵件 clubsupplies@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。應建立系統以組織和維護行政和活動帳戶；收入和支出的收據、金融機構之財務報表和每月財務報告

出席貴區提供的分會幹部培訓

通過貴區提供的培訓幫助您的整個領導團隊更有效，並提供每位幹部了解常見任務的基本技能機會。

幹部準備設立財務帳號

根據分會金融機構的要求獲得新的簽字授權，為授權新當選的幹部支付款項的權利。

確保分會保留紙張收據、支票、存單和其他用於分會財務交易所需的其他用品。

查看 MyLCI 中的欠款分會帳戶

- [登錄 MyLCI](#)
- 7 月份須檢查帳戶，由首頁的“我的工作”進入“查看財務”，查看帳戶餘額，其中應包含年度開始第一份國際會費的帳單。您也可以[在 MyLCI 選擇不須要紙張的帳單](#)，直接使用 MyLCI 來追蹤分會所有的帳目。

準備會費發票

國際、區、複合區會費發票是根據 6 月 30 日和 12 月 31 日截止的分會名冊為準。對於 7 月 31 日及 1 月 31 日之前退會會員，國際獅子會將退費。區和複合區很少退費，所以分會秘書必須保持會員名冊的準確性。為了確保分會不須對已退會會費負責，請與秘書在 7 月份立即審查會員名冊。

建立準確地含有每個會員的會員類型和類別的分會名冊，請先從 MyLCI 的我們分會按下報告，下載名冊資料。

- [下載資料](#)- MyLCI 的功能允許分會秘書下載分會名冊，然後計算每個會員所欠的會費。
- 使用分會的財務追蹤系統製作每個會員創建發票。

每月工作

每月帳號和簿記工作

正確處理帳號和保持所有收入和支出的記錄，可得到良好處理的結果。每月向理事會和會員報告分會財務所有帳戶狀況可得到財務透明的結果。每月必完成的關鍵任務：

- 將所有收入金額及時存入適當的行政或活動帳戶並取得收據，並妥善的按會計做法分類。
- 支付分會的所有欠款帳單，保持行政和活動帳戶的分開。
- [分會帳單](#) - 每月在 MyLCI 檢查來自 LCI 的報表。[支付欠款](#)給 LCI。
- 立即處理收到金融機構的每月帳單。
- 對於行政帳戶和活動帳戶：
 - 在上個月的交易記錄總結後，立即準備印製月末的財務報告。
 - 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。
- 每月財務報告的記錄須永久保留。

處理新加入會員

貴分會會員主席將與祕書密切合作以增加新會員。當新會員加入時，會員主席將協助會員依其參與程度選擇適合的會員類別。

此外，了解國際獅子會提供的各種會員類型是很重要的，為準會員提供家庭會員、學生會員、青少獅成為獅子會員等的優待國際會費。使用[會員會費和費用計算年度內加入會員的國際會費總額](#)。

季度會議

分區會議

分區由 4-8 個分會組成。年度的前三季，通常是由分區主席領導的所有分會幹部出席的每季會議。您可以在 MyLCI 分會主頁上找到所有區幹部的聯絡資料。查看貴分區主席的姓名和聯繫方式。

[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計應有的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告服務、會員、或其他活動。每次會議都可有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

半年度工作 - 專注於 7 月和 1 月

在 7 月和 1 月份，準備並分發會費發票給所有分會成員。

- 收取會費並給收據後，將款項存入行政帳戶。
- [支付國際會費](#)給 LCI。
- 收到區內閣財務長和複合區主計長之會費帳單，支付區、複合區的會費。

年度工作

- 準備下年度的預算，並根據分會之憲章及附則規定提交給分會批准。
- 準備稅務申報 - 按照當地法律之稅法，收集所有的財務記錄。

年終檢查表

準備下任財務的文件及講習

所有收入和費用收據、銀行對帳單、稅務申報，提交給理事會，所有交易的總分類帳應準備給分會秘書保存並提供給下任財務作為參考。

銀行簽署人 - 最重要的是理事會會議須核准授權新簽署人的決議。分會幹部選舉後，及新年度上任之前，於分會理事會完成。該決議還應包含年度結束時，應更新簽署人員名單。該決議應記錄在會議記錄，若銀行機構索取時並可提供。

- 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。轉交的所有的總分類帳，支票簿和銀行機構報表給下任財務。

法律和技術

[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。

[一般責任險活動](#) - 國際獅子會有涵蓋世界各地獅子會的一般商業責任險活動。所有分會和區都自動投保。

- [保險證明書](#) - 為了加快證明保險程序，您現在可以自己製作保險證明。
- [補充保險](#) - 除了上述自動覆蓋之外，國際獅子會還提供美國區和分會的補充保險，包括理事&幹部的責任險，犯罪/忠誠度的額外責任險和意外險。

[獅子會商標概述](#) - 旨在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。

[國際獅子會隱私政策](#) - 國際獅子會（LCI）認識到保護會員私人資料的重要性。

[獅子會國際基金會隱私政策](#) - 獅子會國際基金會(LCIF) 致力於保護我們網站訪客、捐款者、獅友的隱私。絕不販售、出租或與其他個人或組織共享個人資訊。

修改貴分會的憲章暨附則

貴分會可能不時修正貴分會憲章暨附則。檢查自己的憲章和附則，以確定有關修改的規定，按照政策完成。分會秘書可能須協助分會會長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，並協助推動必要的程序以完成修正。