



分会财务 电子书



Lions Clubs International

目录

欢迎查阅分会财务电子书.....	1
带领您的分会	1
准备引领；准备成功	2
从分会财务职位的自修或提升训练开始	2
登录狮子会学习中心并点击课程目录，寻找两门自修课程：	2
熟悉贵分会的宪章及附则.....	2
熟悉 MyLCI	3
学习如何登录 MyLCI.....	3
创建您的 MyLCI 账户	3
MyLCI 技术支持和故障排除	3
管理贵分会财务	3
贵分会与国际狮子会的账户账目	3
会费收据的客制化数据下载	4
了解贵分会每位会员的会籍类型和类别	4
给每位分会会员开据会费发票	4
维护贵分会的正常地位	5
在 LCI 商店在线购买分会用品.....	6
任职的前 30 天	6
参加由贵区提供的分会干部训练.....	6
让您的干部准备好获得地方财务机构的使用权	7
在 MyLCI 内查看分会账户的未付余额.....	7
准备会费发票.....	7
月度任务	7
每月会计和记账任务	7
处理新招募的会员.....	8
季度会议	8
分会会议	8
半年任务 - 关注七月和一月	8
年度任务	9

年末检查清单	9
准备文件并辅导即将上任的财务	9
法律和技术	9
使用资金原则	9
一般责任保险活动	9
狮子会商标概述	9
国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策	9
宪章及附则的修订	9

欢迎查阅分会财务电子书

本电子书旨在支持您身为贵分会财务的角色。它包含工具和资源，不仅可以让您在个人角色中成功，还可以让您与分会成员和干部一起成为一个有凝聚力的团队成员。

本电子书容易浏览。只需点击在目录中您要完成角色相关任务的各个部分。其中，您将会找到有用的信息和链接，将直接带您到工具、资源和文件，让您的工作更加容易。

带领您的分会

在您上任前，如果您花时间学习、训练并计划履行您的职责，则您将会更好得支持贵分会的活动。您和仆人式的同仁领导人将更有效地合作，以领导分会实现其愿景并确保其成功。

准备引领；准备成功

先从分会财务职位的自修或提升训练开始

如果您是新任分会财务或确保您有最新的职位描述、提供的工具和资源，最好花些时间进行在线训练单元自修。

登录[狮子会学习中心](#)并点击课程目录，寻找两门自修课程：

- 分会干部训练 - 本课程检视分会组织架构以及分会干部的职责
- 分会财务职责 - 本课程检视：
 - 准备预算并制定年度费用
 - 收取金额并存入核准的分会银行账户
 - 代表分会付款
 - 维护分开行政和活动账户
 - 为分会和政府机构准备财务报告
 - 维护分会财务记录
 - 申报税务/遵守当地税务法律（一般公认会计原则）
 - 准备最终财务记录并将账户移交给继位者

熟悉贵分会的宪章及附则

贵分会的宪章及附则提供基本框架和政策，以指导分会的运作并满足国际狮子会授证分会的义务。如果对执行分会业务的恰当程序有问题，该文件也可以作为分会的主要参考文件。

[标准分会宪章及附则](#) - 依照国际狮子会的宪章及附则，本模板文件可作为分会创建自己指导文件的基础。如果贵分会没有其自己的文件，使用本标准文件。

熟悉 MyLCI

MyLCI 是一个在线端口，将您与国际总部直接连接。它为您提供更容易管理分会财务交易的能力，包括获取每月分会账目、获取分会名册，以完成分会会费评估并向总会付款。

如果您是首次使用 MyLCI，一旦被报告为即将上任的财务，您可以在 4 月 1 日后建立自己的用户名和密码。您在初期可进入[训练区域](#)，直到 7 月 1 日任期开始，届时您将获得 MyLCI 的所有访问权。

学习如何登录 MyLCI

在您[登录 MyLCI](#)后，您可获取关于贵分会、区和复合区的基本信息，这些可以帮助简化您的行政任务。

- [注册和登录](#) - 本问与答文件提供给新的和现有的用户。
- [基本功能介绍](#) - 本简短视频提供 MyLCI 功能的简单概述。

创建您的 MyLCI 账户

- [注册和密码说明](#) - 这些简单的说明将协助您进入 MyLCI。

MyLCI 技术支持和故障排除 - 电邮：MyLCI@lionsclubs.org 或致电：630 -468-6900

管理贵分会财务

贵分会与国际狮子会的账户账目

贵分会与国际狮子会有一个账户，其中包含会费和分会用品交易。每月有几个新产生的账单，供您查看并打印支付账单。

- [付款说明](#) - 分会可以通过支票、PayPal 或信用/借记卡来支付每月账单。
- [分会账单](#) - 寻找并打印显示任何未付给 LCI 的余额账单。

- [选择退出纸张账单](#) - 每年，贵分会必须说明是否愿意接收邮寄的纸张账单。分会账单在每月的第三或第四个商务日准备好并提供，反映任何会费或分会用品商店收据。
- [汇率](#) - 本表提供每月的美元交换率。

会费收据的客制化数据下载

- [下载分会干部或会员信息](#) - 使用这个 MyLCI 的关键功能来创建邮寄地址、电邮地址和电话单，便于通讯使用。

了解贵分会每位会员的会籍类型和类别

贵分会每位会员的权利和义务以及他们随后应缴的会费，都是根据会籍类型和会籍类别的结合而产生，这些都影响国际和分会层面的会费。

- [会籍类型和类别](#) - 本快速参考指南解释各种提供的会籍活动的详情：
 - **会籍类型** - 组织既提供正常会籍，也为家庭、学生、前青少狮和年轻人提供折扣价的会籍活动。这些类型决定收取每位狮友的国际费用及会费层级。
 - **会籍类别** - 有几个会籍类别为正常会员提供各种参与程度，以最佳符合他们做志愿者的需求。地方分会会费因这些类别而异并且这些会费层级在分会的宪章及附则中提供。
- [会员会费计费 and 费用](#) - 此表提供了在本财政年度加入贵分会会员收取的按比例分配的国际会费。该表还提供按会籍类别收取的按比例分配的折扣会费金额。

给每位分会会员开据会费发票

只需做少量的准备，发送会费收据给每位会员将会变得更加容易。您需要收集几个来源的信息，才能完成开据会费收据过程。您需要完成任务的一些信息可以在 MyLCI 里找到，包括分会账单和当前分会名册。

- 与贵分会秘书合作来完成一份当前分会名册[数据下载](#)，以便您有所有会员的准确和完整名单。
- 从 MyLCI 里查看并打印贵分会的账单，该账单显示组织的国际会费计费。
- 贵分会给每位分会会员评估的会费总金额是每个会员要缴纳的国际、复合区、区和分会层面会费的总和。
 - 在每个财政年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日，使用国际总会提供的会费收费。

- 如果您不知道贵复合区和区分别收取的会费金额，联络贵复合区和区财务。 大多数复合区和区收取每位会员统一会费。
- 最后，添加由会籍类别确定的、适当的分会层面会费。

维护贵分会的正常地位

贵分会有义务支付其所有层级的会费：国际、区和分会，以保持其正常地位。 理事会政策手册定义正常地位如下：

- a. 不属于“非正常地位或财务停权”；
 - b. 根据国际宪章及附则和理事会政策手册的条款运作；
 - c. 并且：
 - (1) 全额支付区（单、副和复合）；及
 - (2) 没有超过10美元未付的国际会费；及
 - (3) 没有90天或以上的超过50美元的未付国际狮子会账户余额。
- [财务停权政策](#) - 本政策解释未付国际会费的结果。 被列入财务停权的分会，如果没有在被列入停权之后下一个月的 28 日之前结清余额会费，则该分会可能会被取消。
 - [重组因财务停权被取消的分会](#) - 使用该表格来申请因财务停权被取消后可能需要重组的分会。

在 LCI 商店在线购买分会用品

LCI 商店是订购最常用用品和国际狮子会品牌商品的简易方法。

以下是最常订购用品的快速链接：

- [分会会议用品](#) - 本分会用品在线目录部分包括木槌、铜锣、会议表格和会员名牌。
- [新会员资料袋](#) - 包含在新会员资料袋里的用品用来欢迎狮友加入组织并且也表扬新会员的辅导员。
- [狮子会服装](#) - 本部分包括分会背心、衬衫、帽子和其他流行衣物用品；很多可以根据分会的信息进行量身定制。
- [和平海报资料袋](#) - 请注意，这些资料袋只有在每年的 1 月 15 日到 10 月 1 日期间才供购买。
- [奖项和奖牌](#) - 浏览该部门的各种奖牌和证书。
- [奖牌、奖项和表扬](#) - 本部分包括各类产品，帮助您表扬杰出的狮子会。
- 如果您对分会用品有进一步的问题，请电邮：orderdetails@lionsclubs.org。

任职的前 30 天

财政年度的开始是财务完成几项任务的关键时刻。这包括与分会秘书合作，以获取准确的分会名册来向分会会员发送年度会费账单。您还应该设立一个体系来组织并管理：

- 行政和活动账号
- 收入与支持收据
- 财务机构的账目
- 给分会理事会和会员提供每月财务报告

参加由贵区提供的分会干部训练

通过贵区提供的训练旨在协助您的整个分会干部团队以领导团队的方式更有效率，并为每位干部提供学习最普通任务基本技能的机会。

让您的干部准备好获取地方财务机构的使用权

获取分会财务机构所需的新签名授权，以为新当选的代表分会的分会干部提供支付资金的权利。

确保分会保留纸张收据、支票、存款单和任何其他必要的用品，以执行分会的财务交易。

在 MyLCI 内查看分会账户的未付余额

- [登录 MyLCI](#)
- 在主页上我的任务，查看“查阅账单”来查询贵分会账户的 7 月份余额，其中应该包括分会未缴的第一次国际会费。您可以在 MyLCI 内选择“退出”接收纸质账单并一直使用 MyLCI 来跟踪您的账目。

准备会费发票

贵分会将收到的国际、区和复合区会费发票，都是根据截至到 6 月 30 日和 12 月 31 日为止的分会名册来收费。国际总会将只给在 7 月 31 日 1 月 31 日前退会的会员退还会费。区和复合区很少退还会费，因此重要的是分会秘书要维护准确的会员名册。为了确保不让贵分会承担已不在贵分会会员未缴的会费，请立即在 7 月份与您的秘书一道审阅会员名册。

为了确保含有每位会员会籍类型和类别的准确分会名册，在 MyLCI 里的[我的分会/报告下](#)，开始完成分会名册的[数据下载](#)。

- [数据下载](#) - MyLCI 里的该功能允许分会秘书下载分会名册，并之后可用来计算每位分会会员的会费。
- 使用分会选择的财务跟踪系统，创建每个会员的收据。

月度任务

每月会计和记账任务

良好的财务实施是将所有的收入和支持恰当处理并做记录的结果。财务透明是每月向理事会和会员报告分会财务账目状况的结果。每月有几项关键任务要完成：

- 及时将收入存入适当的行政或活动账户并保留收据，按最佳实施进行恰当归类。
- 支付所有分会的未付账单，将行政和活动账号资金分开。
- [分会账单](#) - 每月查询 MyLCI，以查看贵分会的 LCI 账单。向 LCI [支付未结余额](#)。

- 在收到所有账单后，即刻平衡分会金融机构的所有每月账单。
- 对于行政账户和活动账户：
 - 只要上个月的交易得到记录并确定后，准备打印的月末财务报告。
 - 准备给分会和理事会会议分发每月报告，包括现金流、收益和损失、账目平衡单和预算比较。
- 保留所有月度财务报告作为永久记录。

处理新招募的会员

在添加新会员进入贵分会时，贵分会会员发展主席将与分会秘书紧密合作。当一名新会员加入分会时，会员发展主席将协助会员选择符合他参与分会程度的会籍类别。

此外，有不同的会籍类别提供折扣国际会费，包括家庭会籍、学生会籍和青少狮转狮子会员会籍。使用[会籍会费计费](#)和[费用](#)来计算在该财政年度入会会员应缴的总国际会费。

季度会议

分会会议

分区由 4 到 8 个周边地区分会组成。来自这些分会的干部按照季度开会，通常在财政年度的前三个季度，由贵分区主席主持。您可以在 MyLCI 的贵分会主页上找到所有贵区干部的联络信息。在此寻找贵分区主席的姓名和联络信息。

[模范总监顾问委员会会议](#) - 本指南帮助分区主席和分会干部了解在每个季度分区会议上的预期。通常分区主席要求分会报告服务、会员发展或其他活动。每个会议可以有一项重点并给分会干部提供见面的机会以及互相学习。

半年任务 - 关注七月和一月

在七月和一月份，准备并发送会费发票给所有的分会会员。

- 收集会员会费付款，提供付款收据并存入行政账户。
- 向 LCI [支付国际会费](#)。
- 在收到区内阁财务和复合区内阁财务的会费账单后，支付区和复合区的会费。

年度任务

- 准备下一财政年度的预算，并依照分会宪章及附则呈献给分会予以核准。
- 准备报税 - 组织地方法律需要的所有财务记录，以遵守税务法律。

年末检查清单

准备文件并辅导即将上任的财务

将全套所有收入和费用收据、银行对账单、税务申报和财务报告提供给理事会并应准备好所有交易的总分类账供分会秘书保留，同时提供一套作为即将上任分会财务的参考。

银行签署人 - 理事会核准一项授权分会账户新银行签署人的决议非常重要。在分会完成其干部选举后和新的财政年度开始前，分会理事会上可以完成该项工作。决议应该包括要添加为签署人的干部姓名以及在财政年度结束时要去除的干部姓名。该决议应该记录在分会的纪要中并之后在要求时提供给分会的银行机构。

- 必须要每年审计分会财务记录，并且将结果报告给理事和所有分会会员。
- 准备并保留所有财务记录作为永久记录。将所有账户分类账、支票以及含有当前账户余额的银行机构账目移交给即将上任的财务。

法律和技术

[使用资金原则](#) - 本原则为分会和区对公共资金和行政经费的恰当使用提供指南。

[一般责任保险活动](#) - 国际狮子会有一项一般商业责任保险，覆盖全球的狮友。所有分会和区自动获得保险。

- [保险证书](#) - 为了加快证书的发放过程，您现在有能力自己制作保险证书。
- [补充保险](#) - 除了上述提到的自动覆盖以外，国际狮子会目前为美国的分会和区提供补充保险覆盖，包括理事及干部责任险、犯罪/忠诚保险，额外责任保险和意外保险。

[狮子会商标概述](#) - 本指南帮助您了解狮子会徽章和商标的恰当使用以及何时需要核准。

[国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策](#) - 国际狮子会 (LCI) 和狮子会国际基金会 (LCIF) 认识到保护我们会员隐私信息的重要性。

宪章及附则的修订

贵分时不时会选择修订贵分会的宪章及附则。 查询宪章及附则有关修订的规定，以确保根据程序来完成。 贵分会秘书将协助分会会长制定修订草案、与分会成员沟通提议的修改并执行必要的程序来完成修订。