



# 分會財務

---

## 電子書



**Lions Clubs International**



## 目錄

<b>歡迎查閱分會財務電子書</b> .....	1
<b>帶領您的分會</b> .....	1
<b>準備引領；準備成功</b> .....	2
先從分會財務職位的自修或提升訓練開始 .....	2
登錄獅子會學習中心並點擊課程目錄，尋找兩門自修課程： .....	2
熟悉貴分會的憲章及附則.....	2
<b>熟悉 MyLCI</b> .....	3
學習如何登錄 MyLCI.....	3
創建您的 MyLCI 帳戶 .....	3
MyLCI 技術支援和故障排除.....	3
<b>管理貴分會財務</b> .....	3
貴分會與國際獅子會的帳戶帳目 .....	3
會費收據的客制化數據下載.....	4
瞭解貴分會每位會員的會籍類型和類別 .....	4
給每位分會會員開據會費發票 .....	4
維護貴分會的正常地位 .....	5
<b>在 LCI 商店線上購買分會用品</b> .....	5
<b>任職的前 30 天</b> .....	6
參加由貴區提供的分會幹部訓練.....	6
讓您的幹部準備好獲取地方財務機構的使用權 .....	6
在 MyLCI 內查看分會帳戶的未付餘額.....	6
準備會費發票.....	6
<b>月度任務</b> .....	7
每月會計和記帳任務.....	7
處理新招募的會員.....	7
<b>季度會議</b> .....	7
分會會議.....	7
<b>半年任務 - 關注七月和一月</b> .....	8
<b>年度任務</b> .....	8

<b>年末檢查清單</b> .....	<b>8</b>
準備文件並輔導即將上任的財務 .....	8
<b>法律和技术</b> .....	<b>9</b>
使用資金原則 .....	9
一般責任保險活動 .....	9
獅子會商標概述 .....	9
國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策 .....	9
憲章及附則的修訂 .....	9

## 歡迎查閱分會財務電子書

本電子書旨在支持您身為貴分會財務的角色。它包含工具和資源，不僅可以讓您在個人角色中成功，還可以讓您與分會成員和幹部一起成為一個有凝聚力的團隊成員。

本電子書容易流覽。只需點擊在目錄中您要完成角色相關任務的各個部分。其中，您將會找到有用的資訊和連結，將直接帶您到工具、資源和文件，讓您的工作更加容易。

## 帶領您的分會

在您上任前，如果您花時間學習、訓練並計畫履行您的職責，則您將會更好得支持貴分會的活動。您和僕人式的同仁領導人將更有效地合作，以領導分會實現其願景並確保其成功。

## 準備引領；準備成功

### 先從分會財務職位的自修或提升訓練開始

如果您是新任分會財務或確保您有最新的職位描述、提供的工具和資源，最好花些時間進行線上訓練單元自修。

登錄[獅子會學習中心](#)並點擊課程目錄，尋找兩門自修課程：

- 分會幹部訓練 - 本課程檢視分會組織架構以及分會幹部的職責
- 分會財務職責 - 本課程檢視：
  - 準備預算並制定年度費用
  - 收取金額並存入核准的分會銀行帳戶
  - 代表分會付款
  - 維護分開行政和活動帳戶
  - 為分會和政府機構準備財務報告
  - 維護分會財務記錄
  - 申報稅務/遵守當地稅務法律（一般公認會計原則）
  - 準備最終財務記錄並將帳戶移交給繼位者

### 熟悉貴分會的憲章及附則

貴分會的憲章及附則提供基本框架和政策，以指導分會的運作並滿足國際獅子會授證分會的義務。如果對執行分會業務的恰當程序有問題，該文件也可以作為分會的主要參考文件。

[標準分會憲章及附則](#) - 依照國際獅子會的憲章及附則，本範本文件可作為分會創建自己指導文件的基礎。如果貴分會沒有其自己的文件，使用本標準文件。

## 熟悉 MyLCI

MyLCI 是一個線上端口，將您與國際總部直接連接。它給你提供更容易管理分會財務交易的能力，包括獲取每月分會帳目、獲取分會名冊，以完成分會會費評估並向總會付款。

如果您是首次使用 MyLCI，一旦被報告為即將上任的財務，您可以在 4 月 1 日後建立自己的用戶名和密碼。您在初期可進入[訓練區域](#)，直到 7 月 1 日任期開始，屆時您將獲得 MyLCI 的所有訪問權。

## 學習如何登錄 MyLCI

在您[登錄 MyLCI](#)後，您可獲取關於貴分會、區和複合區的基本資訊，這些可以幫助簡化您的行政任務。

- [註冊和登錄](#) - 本問與答文件提供給新的和現有的用戶。
- [基本功能介紹](#) - 本簡短影片提供 MyLCI 功能的簡單概述。

## 創建您的 MyLCI 帳戶

- [註冊和密碼說明](#) - 這些簡單的說明將協助您進入 MyLCI。

MyLCI 技術支援和故障排除 - 電郵：[MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) 或致電：630-468-6900

## 管理貴分會財務

### 貴分會與國際獅子會的帳戶帳目

貴分會與國際獅子會有一個帳戶，其中包含會費和分會用品交易。每月有幾個新產生的帳單，供您查看並列印支付帳單。

- [付款說明](#) - 分會可以透過支票、PayPal 或信用/借記卡來支付每月帳單。
- [分會帳單](#) - 尋找並列印顯示任何未付給 LCI 的餘額帳單。
- [選擇退出紙張帳單](#) - 每年，貴分會必須說明是否願意接收郵寄的紙張帳單。分會帳單在每月的第三或第四個商務日準備好並提供，反映任何會費或分會用品商店收據。
- [匯率](#) - 本表提供每月的美元交換率。

## 會費收據的客制化數據下載

- [下載分會幹部或會員資訊](#) - 使用這個 MyLCI 的關鍵功能來創建郵寄地址、電郵位址和電話單，便於通訊使用。

## 瞭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隨後應繳的會費，都是根據會籍類型和會籍類別的結合而產生，這些都影響國際和分會層面的會費。

- [會籍類型和類別](#) - 本快速參考指南解釋各種提供的會籍活動的詳情：
  - **會籍類型** - 組織既提供正常會籍，也為家庭、學生、前青少獅和年輕人提供折扣價的會籍活動。這些類型決定收取每位獅友的國際費用及會費層級。
  - **會籍類別** - 有幾個會籍類別為正常會員提供各種參與程度，以最佳符合他們做志願者的需求。地方分會會費因這些類別而異並且這些會費層級在分會的憲章及附則中提供。
- [會員會費計費和費用](#) - 此表提供了在本財政年度加入貴分會會員收取的按比例分配的國際會費。該表還提供按會籍類別收取的按比例分配的折扣會費金額。

## 給每位分會會員開據會費發票

只需做少量的準備，發送會費收據給每位會員將會變得更加容易。您需要收集幾個來源的資訊，才能完成開據會費收據過程。您需要完成任務的一些資訊可以在 MyLCI 裡找到，包括分會帳單和當前分會名冊。

- 與貴分會秘書合作來完成一份當前分會名冊[數據下載](#)，以便您有所有會員的準確和完整名單。
- 從 MyLCI 裡查看並列印貴分會的帳單，該帳單顯示組織的國際會費計費。
- 貴分會給每位分會會員評估的會費總金額是每個會員要繳納的國際、複合區、區和分會層面會費的總和。
  - 在每個財政年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日，使用國際總會提供的會費收費。
  - 如果您不知道貴複合區和區分別收取的會費金額，聯絡貴複合區和區財務。大多數複合區和區收取每位會員統一會費。
  - 最後，添加由會籍類別確定的、適當的分會層面會費。



## 維護貴分會的正常地位

貴分會有義務支付其所有層級的會費：國際、區和分會，以保持其正常地位。理事會政策手冊定義正常地位如下：

- a. 不屬於「非正常地位或財務停權」；
  - b. 根據國際憲章及附則和理事會政策手冊的條款運作；
  - c. 並且：
    - (1) 全額支付區（單、副和複合）；及
    - (2) 沒有超過10美元未付的國際會費；及
    - (3) 沒有90天或以上的超過50美元的未付國際獅子會帳戶餘額。
- [財務停權政策](#) - 本政策解釋未付國際會費的結果。被列入財務停權的分會，如果沒有在被列入停權之後下一個月的 28 日之前結清餘額會費，則該分會可能會被取消。
  - [重組因財務停權被取消的分會](#) - 使用該表格來申請因財務停權被取消後可能需要重組的分會。

## 在 LCI 商店線上購買分會用品

LCI 商店是訂購最常用用品和國際獅子會品牌商品的簡易方法。

以下是最常訂購用品的快速連結：

- [分會會議用品](#) - 本分會用品線上目錄部分包括木槌、銅鑼、會議表格和會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 包含在新會員資料袋裡的用品用來歡迎獅友加入組織並且也表揚新會員的輔導員。
- [獅子會服裝](#) - 本部分包括分會背心、襯衫、帽子和和其他流行衣物用品；很多可以根據分會的資訊進行量身定制。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意，這些資料袋只有在每年的 1 月 15 日到 10 月 1 日期間才供購買。
- [獎項和獎牌](#) - 流覽該部門的各種獎牌和證書。
- [獎牌、獎項和表揚](#) - 本部分包括各類產品，幫助您表揚傑出的獅子會。
- 如果您對分會用品有進一步的問題，請電郵：[orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)。

## 任職的前 30 天

財政年度的開始是財務完成幾項任務的關鍵時刻。這包括與分會秘書合作，以獲取準確的分會名冊來向分會員發送年度會費帳單。您還應該設立一個體系來組織並管理：

- 行政和活動帳號
- 收入與支持收據
- 財務機構的帳目
- 給分會理事會和會員提供每月財務報告

## 參加由貴區提供的分會幹部訓練

透過貴區提供的訓練旨在協助您的整個分會幹部團隊以領導團隊的方式更有效率，並為每位幹部提供學習最普通任務基本技能的機會。

## 讓您的幹部準備好獲取地方財務機構的使用權

獲取分會財務機構所需的新簽名授權，以為新當選的代表分會的分會幹部提供支付資金的權利。

確保分會保留紙張收據、支票、存款單和任何其他必要的用品，以執行分會的財務交易。

## 在 MyLCI 內查看分會帳戶的未付餘額

- [登錄 MyLCI](#)
- 在主頁上[我的任務](#)，查看[查閱帳單](#)來查詢貴分會帳戶的 7 月份餘額，其中應該包括分會未繳的第一次國際會費。您可以在 MyLCI 內選擇[退出](#)接收紙質帳單並一直使用 MyLCI 來追蹤您的帳目。

## 準備會費發票

貴分會將收到的國際、區和複合區會費發票，都是根據截至到 6 月 30 日和 12 月 31 日為止的分會名冊來收費。國際總會將只給在 7 月 31 日和 1 月 31 日前退會的會員退還會費。區和複合區很少退還會費，因此重要的是分會秘書要維護準確的會員名冊。為了確保不讓貴分會承擔已不在貴分會會員未繳的會費，請立即在 7 月份與您的秘書一道審閱會員名冊。

為了確保含有每位會員會籍類型和類別的準確分會名冊，在 MyLCI 裡的[我的分會/報告下](#)，開始完成分會名冊的[資料下載](#)。

- [資料下載](#) - MyLCI 裡的該功能允許分會秘書下載分會名冊，並之後可用來計算每位分會會員的會費。
- 使用分會選擇的財務追蹤系統，創建每個會員的收據。

## 月度任務

### 每月會計和記帳任務

良好的財務實施是將所有的收入和支持恰當處理並做記錄的結果。財務透明是每月向理事會和會員報告分會財務帳目狀況的結果。每月有幾項關鍵任務要完成：

- 及時將收入存入適當的行政或活動帳戶並保留收據，按最佳實施進行恰當歸類。
- 支付所有分會的未付帳單，將行政和活動帳號資金分開。
- [分會帳單](#) - 每月查詢 MyLCI，以查看貴分會的 LCI 帳單。向 LCI [支付未結餘額](#)。
- 在收到所有帳單後，即刻平衡分會金融機構的所有每月帳單。
- 對於行政帳戶和活動帳戶：
  - 只要上個月的交易得到記錄並確定後，準備列印的月末財務報告。
  - 準備給分會和理事會會議分發每月報告，包括現金流、收益和損失、帳目平衡單和預算比較。
- 保留所有月度財務報告作為永久記錄。

### 處理新招募的會員

在添加新會員進入貴分會時，貴分會會員發展主席將與分會秘書緊密合作。當一名新會員加入分會時，會員發展主席將協助會員選擇符合他參與分會程度的會籍類別。

此外，有不同的會籍類別提供折扣國際會費，包括家庭會籍、學生會籍和青少獅轉獅子會員會籍。使用[會籍會費計費和費用](#)來計算在該財政年度入會會員應繳的總國際會費。

### 季度會議

### 分會會議

分區由 4 到 8 個周邊地區分會組成。來自這些分會的幹部按照季度開會，通常在財政年度的前三個季度，由貴分區主席主持。您可以在 MyLCI 的貴分會主頁上找到所有貴區幹部的聯絡資訊。在此尋找貴分區主席的姓名和聯絡資訊。

[模範總監顧問委員會會議](#) - 本指南幫助分區主席和分會幹部瞭解在每個季度分區會議上的預期。通常分區主席要求分會報告服務、會員發展或其他活動。每個會議可以有一項重點並給分會幹部提供見面的機會以及互相學習。

## 半年任務 - 關注七月和一月

在七月和一月份，準備並發送會費發票給所有的分會會員。

- 收集會員會費付款，提供付款收據並存入行政帳戶。
- 向 LCI [支付國際會費](#)。
- 在收到區內閣財務和複合區內閣財務的會費帳單後，支付區和複合區的會費。

## 年度任務

- 準備下一財政年度的預算，並依照分會憲章及附則呈獻給分會予以核准。
- 準備報稅 - 組織地方法律需要的所有財務記錄，以遵守稅務法律。

## 年末檢查清單

### 準備文件並輔導即將上任的財務

將全套所有收入和費用收據、銀行對帳單、稅務申報和財務報告提供給理事會並應準備好所有交易的總分類帳供分會秘書保留，同時提供一套作為即將上任分會財務的參考。

**銀行簽署人** - 理事會核准一項授權分會帳戶新銀行簽署人的決議非常重要。在分會完成其幹部選舉後和新的財政年度開始前，分會理事會上可以完成該項工作。決議應該包括要添加為簽署人的幹部姓名以及在財政年度結束時要去除的幹部姓名。該決議應該記錄在分會的紀要中並之後在要求時提供給分會的銀行機構。

- 必須要每年審計分會財務記錄，並且將結果報告給理事和所有分會會員。
- 準備並保留所有財務記錄作為永久記錄。將所有帳戶分類帳、支票以及含有當前帳戶餘額的銀行機構帳目移交給即將上任的財務。

## 法律和技術

[使用資金原則](#) - 本原則為分會和區對公共資金和行政經費的恰當使用提供指南。

[一般責任保險活動](#) - 國際獅子會有一項一般商業責任保險，覆蓋全球的獅友。所有分會和區自動獲得保險。

- [保險證書](#) - 為了加快證書的發放過程，您現在有能力自己製作保險證書。
- [補充保險](#) - 除了上述提到的自動覆蓋以外，國際獅子會目前為美國的分會和區提供補充保險覆蓋，包擴理事及幹部責任險、犯罪/忠誠保險，額外責任保險和意外保險。

[獅子會商標概述](#) - 本指南幫助您瞭解獅子會徽章和商標的恰當使用以及何時需要核准。

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

## 憲章及附則的修訂

貴分時不時會可以選擇修訂貴分會的憲章及附則。查詢憲章及附則有關修訂的規定，以確保根據程序來完成。貴分會秘書將協助分會會長制定修訂草案、與分會成員溝通提議的修改並執行必要的程序來完成修訂。