



# 分會財務

---

## 電子書

本電子書由國際獅子會總會編定，  
請掃描QR Code深入了解。



**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
登錄 獅子會學習中心，以進入線上分會幹部的課程，這些課程審查您的角色與職責的關鍵方面。 .....	2
熟悉貴分會的憲章及附則 .....	2
善用您的獅子會帳戶 (Lion Account) .....	3
MyLCI .....	3
MyLION .....	3
管理貴分會的財務 .....	3
在國際獅子會的分會帳戶對帳單 .....	3
為提供會費單據自定下載資料 .....	4
了解貴分會每位會員的會籍類型和類別 .....	4
向每位會員提供會費單據 .....	4
保持貴分會的正常分會地位 .....	5
在線上的 LCI 商店購買分會用品 .....	6
任職最初的 30 天 .....	6
出席貴區提供的分會幹部培訓 .....	6
為您的幹部使用您當地的金融機構做好準備 .....	7
在 MyLCI 中查看分會帳戶逾期未結的金額 .....	7
準備會費單據 .....	7
每月的任務 .....	7
每月會計和簿記工作 .....	7
處理新招募的會員 .....	8
季度會議 .....	8
分區會議 .....	8
半年度的任務 - 專注於 7 月和 1 月 .....	8
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
<b>合法性和法律細則.....</b>	<b>10</b>
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。

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，帶領分會實現其遠景並確保成功。

## 準備領導；準備成功

### 以自修分會財務職務的培訓開始

登錄 [獅子會學習中心](#)，以進入線上分會幹部的課程，這些課程審查您的角色與職責的關鍵方面。

- 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

貴分會的憲章及附則提供了基本結構和政策，指導貴分會的運作，並履行國際獅子會的授證分會之義務。如果對於分會會務的適當程序有疑問，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。

## 善用您的獅子會帳戶 (Lion Account)

您的獅子會 [帳戶](#) 可讓您訪問：MyLCI、MyLion、獅子會學習中心、商店 (Shop) 及洞察報告 (Insights)。這是一個線上門戶網頁，可以直接連到國際獅子會網站。它使管理分會名冊、高度地提升溝通、和完成國際獅子會所要求的報告更加容易。

### MyLCI

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。如果您有進一步的疑問或需要有關 MyLCI 的技術支援，請發送電子郵件至 [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) 或致電 (630)468-6900。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦貴分會向總部報告您為分會秘書，4 月 1 日之後您就可以設定用戶號碼和密碼。最初，您只可以進入 [培訓區](#)，等到 7 月 1 日您的任期開始，就可以進入 MyLCI 所有的部分。

- [註冊和密碼的說明](#) - 如果您尚未在 MyLCI 中建立您的個人資料，這些簡單的說明將幫助您進入 MyLCI。
- [基本功能簡介](#) - 此短片簡要地介紹 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 導航](#) - 此短片簡要地指導如何使用 MyLCI。

### MyLION

MyLION – 連接.服務.報告! 在此，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，並建立個人的資料。

## 管理貴分會的財務

### 在國際獅子會的分會賬戶對帳單

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。每個月都會有一個新的對帳單，供您查看和列印以支付帳單。

[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。

[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](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org)。

[匯率](#) - 此圖表提供每個月相對於美元的匯率。

**為提供會費單據自定下載資料**

[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，以便於通訊時使用。

## 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。

## 向每位會員提供會費單據

只需少量的準備，將可以使向每位會員提供會費單據容易的多。您將需要從多個來源收集資料，以完成提供會費單據的過程。您可以在 MyLCI 中找到完成此任務所需的一些資料，包括分會對帳單和目前的分會名單。

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。

- 請使用國際獅子會在每個會計年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日提供的會費帳單。
- 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。

## 保持貴分會的正常分會地位

貴分會有義務支付所有階層的會費 (國際、區和分會)，以保持正常分會的地位。理事會政策手冊將正常分會定義為：

- a. 非處於「不正常地」或「財政停權」的分會；
- b. 依國際憲章及附則之規定及國際理事會政策在運作的分會；
- c. 分會:
  - (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](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) 以獲得協助。

## 在線上的 LCI 商店購買分會用品

[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。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](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

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 - 新會員資料袋中包含歡迎獅友加入組織，以及認可新會員的推薦獅友的物品。
- 獅子會服飾 - 此部分包括分會背心、襯衫、帽子、及其他受歡迎的服飾，許多是可以按貴分會的需要專門定製。
- 和平海報資料袋 - 請注意購買和平海報資料袋的期限是每年 1 月 15 日至 10 月 1 日。
- 獎項和獎章 - 瀏覽本部門的各種獎章和證書。
- 獎牌、獎項和表揚 - 此部分包含各種各樣的產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。

## 任職最初的 30 天

會計年度的開始是分會財務完成許多財務管理任務的關鍵時刻，任務包括與分會秘書一起工作，獲得一份準確的分會名冊，向分會會員索取年度的會費。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分會領導團隊更有效能，並提供機會讓每位幹部學習最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

根據分會金融機構的要求獲得新的簽名授權，提供新當選的幹部代表分會支付款項的權利。

確保分會有足夠的紙張收據、支票、存款單和進行分會財務交易所需的任何其他用品。

## 在 MyLCI 中查看分會賬戶逾期未結的金額

### [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 中選擇不需要紙張的對帳單，並直接使用 MyLCI 來追蹤分會所有的帳目。

## 準備會費單據

< 註:由300-D1區辦事處處理分會在國際總會的帳單後再通知分會 >

貴分會將收到的國際、區、複合區會費單據，都是根據在 6 月 30 日時，和在 12 月 31 日時分會的名冊而定。只有在 7 月 31 日及 1 月 31 日之前退會的會員，國際獅子會才將退費。區和複合區很少退費，因此分會秘書保持會員名冊的準確性是很重要的。為了確保貴分會不需對已退會會員所欠的會費負責，請與貴分會秘書一起，立即在 7 月份審查您的會員名冊。

要建立包括每個會員的會籍類型和會籍類別的準確的分會名冊，請首先在 MyLCI 上的「我的獅子會」、「報告」，下載一份分會名冊的資料。

[下載資料](#) - 在 MyLCI 上，列在我的獅子會/報告之下，此功能允許分會秘書下載分會名冊，然後可將之用來計算每個會員所欠的會費，並合併於其中。

使用貴分會選擇的財務跟踪系統為每名會員製作單據。

## 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。每月向理事會和會員報告所有的分會財務賬戶狀況，可以達到財務透明度。以下是每個月要完成的一些關鍵任務:

將所有收入金額及時存入適當的行政或活動賬戶中，並取得收據，以及按照會計最佳做法進行適當的分類。

支付分會的所有未付的帳單，將行政和活動賬戶的資金分開。

[分會對帳單](#) - 每月在 MyLCI 上查看來自 LCI 的報表。向 LCI [支付欠款](#)。

收到金融機構的每月對帳單後，立即進行處理。

對於行政帳戶和活動帳戶：

- 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，有不同的會籍類型，提供優待的國際會費，包括家庭會員、學生會員、和青獅獅友。使用 [會員會費和費用](#) 來計算在會計年度內入會的會員之國際會費總額。

## 季度會議

### 分區會議

分區是由 4 至 8 個附近地區的分會組成。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，分區主席要求分會報告有關會員發展、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，將會費單據準備好，並將之分發給所有的分會會員。

向會員收取會費，提供付款收據，並存入行政帳戶。

向 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

編製下一個會計年度的預算，並呈遞分會根據分會憲章及附則的規定而批准。

準備稅務申報 - 按照當地的法律，收集所有的財務記錄，以符合稅法的規定。

## 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** - 很重要的是，理事會必須核准授權分會帳戶的新簽署人之決議。此核准可以在分會完成幹部選舉後，以及新會計年度開始之前的理事會會議上完成。決議中應包含被添加為簽署人的幹部的姓名，以及將在本會計年度結束時被刪除的幹部的姓名。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。

準備並保留所有的財務記錄，作為永久的記錄。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。檢閱您自己的憲章及附則，了解有關修訂的規定，以確保按照政策來完成修訂的過程。您可能須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，並協助施行必要的程序以完成修訂。