



分會財務

電子書



Lions
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
熟悉貴分會的憲章及附則	2
建立您的 Lion Account（獅子會帳戶）登錄	3
管理貴分會的財務	3
在 Lions International 的分會賬戶帳目報表	3
資料導出	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清單	4
保持貴分會的良好信譽	5
在線上的 Lions Shop（獅子會商店）購買分會用品	5
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	6
在 Lion Portal（獅子會門戶網站）中查看分會賬戶未付的金額	6
準備會費清單	7
每月的任務	7
每月的會計和簿記工作	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 - 專注於七月和一月	8
年度的任務	8
年終的檢查單	9
準備下任財務的文件及講習	9
合法性和細則	9
資金使用的準則	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。指南中包含的工具和資源不僅可以幫助您在個人角色上獲得成功，並且幫助您能夠成為一位在分會會員和幹部之中有凝聚力的團隊成員。

作為分會的財務，您保留分會的財務記錄，以確保分會在其信託的能力範圍內運作。您管理分會的財務運作，包括提供會費清單和繳付會費、記錄和處理行政帳戶和公共服務帳戶的收據和付款。

此電子書很容易瀏覽，只需點擊目錄中包含的與履行您的職務相關的各個部分。在那裡，您會看到有用的資訊和超連結，讓您可以直接打開一些工具、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、參加培訓，以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。您和您的僕人式領導同仁將能更有效地合作，帶領分會實現其願景並確保成功。

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](#)（在 Lion Portal [獅子會門戶網站] 的 Learn [學習] 內），以進入線上的分會幹部課程，該課程說明了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:
 - 準備預算和設定年度會費
 - 接收款項和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
 - 為分會和規定的政府實體準備財務報告
 - 維護分會的財務記錄
 - 申報稅務/遵守當地稅法
 - 準備最後的財務記錄，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。如果對於進行分會會務的適當程序有疑問，也可以使用貴分會的憲章及附則作為分會主要的參考文件。

[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》擬定自己的治理文件的基礎。如果貴分會沒有自己的章程，請使用此標準版文件。

建立您的 Lion Account（獅子會帳戶）登錄

[Lion Portal（獅子會門戶網站）](#) – 讓您可以使用所有的獅子會應用程式：會員發展、服務、Insights（洞察報告）、Learn（學習）、Shop（獅子會商店）等。

欲登錄或註冊 Lion Portal（獅子會門戶網站），請[點選此處](#)。

- 服務 – 聯繫服務報告！在此網站上，分會報告服務、計劃他們的服務方案、與其他的獅友建立聯繫，以及建立個人的簡介資料。如果您對服務報告有進一步的疑問，請發送電子郵件至 lionsupport@lionsclubs.org。
- Lion Portal（獅子會門戶網站） – 獅子會領導人的工具！在此網站上，分會可以管理與其會員相關的資料、建立區和分會的簡介、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。如果您對 Lion Portal（獅子會門戶網站）有進一步的疑問，請發送電子郵件至 lionsupport@lionsclubs.org。
- Insights（洞察報告） – Lions International 在會員發展、服務活動、捐贈和分會優點方面的全面概述。此外，也包括「區目標進展」和 Learn（學習）。
- Learn（學習） – 為獅友提供一個集中的地點，完成獅子會學習中心 (LLC)（該中心位於 Lion Portal [獅子會門戶網站] 的 Learn [學習] 內）的課程、搜尋 Lions International 學院（FDI 和 LCIP）、查看由區及複合區 GLT 協調員報告的當地培訓、並讓獅友或青少獅取得他們個人的「我的學習記錄」報告。
- Lions Shop（獅子會商店） – 是一個訂購最常見的分會用品和 Lions International 品牌商品的容易方法。分會會長、秘書或財務可以從 Lion Portal（獅子會門戶網站）登錄他們的 Shop（商店）帳戶，並使用分會資金購買物品。如果您對分會用品有進一步的疑問，請發送電子郵件至 orderdetails@lionsclubs.org。

管理貴分會的財務

在 Lions International 的分會帳戶帳目報表

貴分會在 Lions International 有一個帳戶，其中包含會費和分會用品的交易。每個月都會有一份新的帳目報表，供您查看和列印，以支付您的帳單。

[財務透明的最佳實施](#) – 此指南提供財務報告、報銷準則、銀行帳戶的維護，以及進行年終審計的基本資訊。

[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。如果分會核准，也可以在線上付款。

[分會帳目報表](#) – 將來可能不會總是提供郵寄的紙張帳目報表。要查看和列印貴分會的帳目報表，請在線上訪問我們，以了解付款的方式。有關分會帳目報表的進一步疑問，請聯絡會員會費部門 membershipbilling@lionsclubs.org。

[匯率](#) – 此圖表提供每個月相對於美元的匯率。

資料導出

資料導出在 **Lion Portal**（獅子會門戶）內，它讓您下載會員的聯絡資訊、幹部的聯絡資訊，以及會員的詳細資訊。此功能列於「我的分會 – 資料導出」之下。

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，以及他們隨後的國際會費和分會會費，是根據會籍類型和會籍類別的組合而定。

[會籍類型和類別](#) – 此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、以及年輕成人提供普通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，提供普通會員不同的參與程度，讓會員選擇最適合他們需求的會籍。當地分會的會費可能因這些不同的會籍類別而異，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清單

只需少量的準備，將可以使向每位會員提供會費清單的工作容易得多。您將需要收集多方的資料，才能完成提供會費清單的過程。您可以在 **Lion Portal**（獅子會門戶網站）中找到完成此任務所需的一些資料，包括分會帳目報表和目前的分會名單。

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和完整的所有會員的名單。

在 **Lion Portal**（獅子會門戶網站）上查看並列印分會帳目報表，表上顯示要向國際獅子會繳交的國際會費。貴分會向每名分會會員收取的會費是國際、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。核准的會費調整將於 2024 年 7 月 1 日生效。2024-2025 獅子年度的會費將增加至每年 48 美元。要了

解更多有關更新的會費計費資訊和查看新會員的按比例計費，請參閱[新會員會費計費和費用表](#)。

- 如果您不知道區和複合區分別要收取的會費金額，請與您的區財務長及複合區財務長聯絡。大多數的區和複合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。

保持貴分會的良好信譽

貴分會有義務支付所有階層的會費（國際、區和分會），以保持良好信譽。理事會政策手冊將信譽良好的分會定義為：

- a. 非處於「不正常地位」或「財政停權」的分會；
- b. 按照《國際憲章及附則》和《國際理事會政策》的規定運作的分會；
- c. 分會：
 - (1) 支付了所有區（單區、副區和複合區）的會費和費用；及
 - (2) 無超過 10 美元以上未付的國際會費和費用；及
 - (3) 無逾期九十 (90) 天或以上超過 50 美元未付的國際獅子會帳戶的欠款。

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。

重新啟動因財政停權被取消的分會 – 請聯絡會員會費部門 membershipbilling@lionsclubs.org 以獲得協助。

在線上的 Lions Shop（獅子會商店）購買分會用品

[Lions Shop（獅子會商店）](#) 是一個訂購最常用的用品和 Lions International 品牌商品的容易方法。

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會槌、鑼、會議表格、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，以及認可新會員之推薦獅友的物品。登錄了 Lion Account（獅子會帳戶）的分會會長、秘書和財務可以在線上索取[新會員資料袋](#)。

- [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。
- [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。
- [獎項和表揚](#) – 請瀏覽本部門的各種獎章和證書。此部分包含種類繁多的牌匾、獎牌、證書和其他的獎項產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。

如果您對分會用品有進一步的疑問，請發送電子郵件至 orderdetails@lionsclubs.org。

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，其中包括與分會秘書一起工作，獲得一份準確的分會名單，以便發佈分會會員年度的會費。您也應該建立一個系統來組織和維護：

- 行政賬戶和活動賬戶
- 收入和支出的收據
- 金融機構的報表
- 提供給分會理事會和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整個的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

根據分會的金融機構的規定，獲得新的簽名授權，以賦予新當選的幹部代表分會支付款項的權利。

確保分會備有紙張收據、支票、存款單，以及任何其他處理分會財務所需的用品。

在 Lion Portal（獅子會門戶網站）中查看分會賬戶未付的金額

[登錄 Lion Portal（獅子會門戶網站）](#) – 在主頁上，選擇「我的分會」，然後選擇「分會帳目報表」以查看分會賬戶未付的金額。在七月，您的分會賬戶未付的金額應包含年度開始的第一份國際會費的報表。您也可以在此 [Lion Portal（獅子會門戶網站）](#) 中選擇不需要紙張的報表，並直接使用 Lion Portal 來追蹤分會的帳目報表。

準備會費清單

貴分會將收到的國際、區、複合區會費清單都是根據在 6 月 30 日時，和在 12 月 31 日時分會的會員名單而定。區和複合區很少退費，因此分會秘書保持會員名單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，立即在七月份審查您的會員名單。

要建立一份包括每名會員的會籍類型和會籍類別的準確的分會名單，請首先在 Lions Portal（獅子會門戶網站）中的「我的分會」、「分會的行動」、「查看報告」查看貴分會的報告，然後從下拉選項中進行選擇。

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和完整的所有會員的名單。

使用貴分會選定的財務追蹤系統，為每名會員建立會費清單。

每月的任務

每月的會計和簿記工作

良好的會計實踐是妥善處理和記錄所有的收入和支出的結果。財務透明度是每個月向理事會和會員報告分會所有的財務賬戶狀況的結果。以下是每個月需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。

支付分會所有未付的帳單，將行政和活動賬戶的資金分開。

分會帳目報表 – 每月在 Lion Account（獅子會帳戶）中查看來自 Lions International 的帳目報表。向 Lions International [支付欠款](#)。

收到金融機構的每月財務報表後，立即進行處理。

對於行政帳戶和活動賬戶：

- 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。
- 準備分發給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祕書密切合作。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，國際獅子會有不同的、提供優惠的國際會費的會籍類型，包括家庭會員、學生會員、和青少獅轉成獅子會會員。請使用[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，通常是在會計年度的前三個季度，並由分區主席主導會議。您可以登錄 [Lion Portal](#)（獅子會門戶網站），點選「我的分會」，然後在分會詳細資訊的頁面上點選「分區」來查找此資訊。進入此頁面後，選擇「分會幹部」，在那裡查找貴分區主席的姓名和聯絡資訊。

[總監顧問委員會會議範本](#) - 此指南協助分區主席和分會幹部了解可以預期季度會議將包含的內容。很多時候，分區主席會要求分會報告有關他們的會員發展、服務、或其他活動。每次會議都可能有一個特定的重點，並為分會幹部提供會面和彼此學習的機會。

半年度的任務 - 專注於七月和一月

在七月和一月份，將會費清單準備好，並分發給所有的分會會員。

向會員收取會費，提供付款收據，並將款項存入行政帳戶。

向 [Lions International](#) [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的會費帳單後，支付區和複合區的會費。

年度的任務

編製下一個會計年度的預算，並按照分會的憲章及附則的規定，呈遞分會以資核准。

準備稅務申報 - 按照當地法律的規定，整理所有的財務記錄，以遵守稅法。

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 – 理事會必須核准授權分會帳戶的新簽署人之決議，這是很重要的。此核准可以在分會完成幹部選舉後、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簽署幹部的姓名。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、支票簿和含有目前帳戶餘額的銀行機構對帳單，轉交給即將上任的財務。

合法性和細則

[資金使用的準則](#) – 提供分會和區適當使用公共資金或行政資金的指導。

[一般責任保險計劃](#) – 國際獅子會有一項商業一般責任保險計劃，為全世界的獅子會提供保險。所有的分會和區都自動地獲得保險。

- [保險證明書](#) – 為了加快提供保險證明的過程，您現在可以自行在線上製作保險證明書。
- 補充保險 – 除了上述的自動保險之外，國際獅子會現在也為在美國的分會和區提供補充保險，包括理事和幹部的責任險、犯罪/忠誠保險、額外的責任保險和意外保險。

[獅子會商標概述](#) – 此指導方針旨在幫助您了解獅子會標誌和商標的適當使用，以及何時需要獲得核准才可使用。

[國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策](#) – 國際獅子會和 LCIF 認識到保護其會員的私人資訊的重要性。

憲章及附則的修訂

偶爾，貴分會可能會選擇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。請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。您可能需要提供必要的修訂草案，與分會會員就擬議的更改進行溝通，並協助實施完成修訂所需的過程。



Lions International

區及分會行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

電子郵件：clubofficers@lionsclubs.org

(630) 468-7084

[回到目錄](#)

DA-CTEB.CH 2024 年 5 月