



*E-Book do Tesoureiro  
do Clube*

---



**Lions Clubs International**



## Índice

|  |          |
|--|----------|
| <b>Bem-Vindo ao E-book do Tesoureiro do Clube!</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>Liderando o seu clube</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>Prepare-se para liderar e obter sucesso</b> .....   | <b>1</b> |
| Comece pelo treinamento auto-dirigido para o cargo de Tesoureiro do Clube .....  | 1        |
| Faça login no Centro Leonístico de Aprendizagem para acessar cursos on-line de dirigentes de clube que analisam os principais aspectos da sua função e responsabilidades. .... | 1        |
| Familiarizar-se com o Estatuto e Regulamentos do seu Clube .....   | 2        |
| <b>Maximize sua Lion Account</b> .....   | <b>2</b> |
| MyLCI .....  | 2        |
| MyLION .....   | 3        |
| <b>Gerenciando as finanças do seu Clube</b> .....  | <b>3</b> |
| Extratos da conta do seu clube com Lions Clubs International .....   | 3        |
| Downloads de dados personalizados para cobranças devidas .....   | 3        |
| Entenda os tipos e as categorias de afiliação de cada associado do seu clube .....   | 3        |
| Faturas das quotas para cada associado do clube .....  | 4        |
| Mantenha seu clube em dia com suas obrigações .....  | 4        |
| <b>Compre itens on-line para o clube na Loja de LCI</b> .....  | <b>5</b> |
| <b>Os primeiros 30 dias em seu cargo</b> .....   | <b>5</b> |
| Participe do treinamento para dirigentes de clube oferecido pelo seu Distrito .....  | 6        |
| Prepare seus dirigentes para acessarem a sua instituição financeira local .....  | 6        |
| Verifique o saldo pendente da conta do clube no MyLCI .....  | 6        |
| Prepare faturas das quotas .....   | 6        |
| <b>Tarefas mensais</b> .....   | <b>7</b> |
| Contabilidade mensal e manutenção dos livros contábeis .....   | 7        |
| Processamento dos associados recentemente recrutados .....   | 7        |
| <b>Reuniões trimestrais</b> .....  | <b>8</b> |
| Reuniões de divisão .....  | 8        |
| <b>Tarefas semestrais - enfoque em julho e janeiro</b> .....   | <b>8</b> |
| <b>Tarefas anuais</b> .....  | <b>8</b> |
| <b>Lista de verificação do final do ano</b> .....  | <b>9</b> |
| Prepare os documentos e oriente o tesoureiro entrante .....  | 9        |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Aspectos legais e técnicos.....</b>  | <b>9</b> |
| Diretrizes sobre utilização dos fundos .....  | 9        |
| Visão geral da marca registrada do Lions.....   | 9        |
| Normas de Privacidade de Lions Clubs International e Fundação de Lions Clubs International..... | 10       |
| Emendas ao seu Estatuto e Regulamentos .....  | 10       |

## **Bem-Vindo ao E-book do Tesoureiro do Clube!**

Este guia foi criado para ajudar você no seu papel como tesoureiro do clube. Ele contém ferramentas e recursos para você obter êxito não só na sua função individualmente, mas também como membro de uma equipe coesa com seus companheiros associados de clubes e dirigentes.

É bem fácil navegar pelo E-book! Basta clicar nas diversas seções incluídas no Índice relativas às tarefas que você realiza para desempenhar o seu papel. A partir daí, você vai encontrar informações e links úteis que o levarão diretamente a ferramentas, recursos e documentos que tornam o seu trabalho mais fácil.

### **Liderando o seu clube**

Se você dedicar algum tempo estudando, treinando e planejando-se para cumprir as responsabilidades do seu cargo, antes do começo do seu mandato, você apoiará melhor as atividades do seu clube. Você e seus companheiros líderes de serviço trabalharão juntos mais efetivamente para liderar o clube na realização da sua visão e garantir que seja um sucesso.

### **Prepare-se para liderar e obter sucesso**

#### **Comece pelo treinamento auto-dirigido para o cargo de Tesoureiro do Clube**

Faça login no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#) para acessar cursos on-line de dirigentes de clube que analisam os principais aspectos da sua função e responsabilidades.

- Treinamento para os dirigentes de clube - este módulo fornece uma visão geral introdutória das funções e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
- Responsabilidades do tesoureiro do clube - este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o cargo de tesoureiro do clube:
  - **Preparar orçamentos e estabelecer as quotas anuais.**
  - **Receber valores e depositá-los nas contas bancárias aprovadas do clube.**
  - **Fazer pagamentos em nome do clube.**
  - **Manter separadas as contas administrativa e de atividade.**
  - **Preparar relatórios financeiros necessários para o clube e entidades governamentais.**
  - **Manter os registros financeiros do clube.**

- **Declarar os impostos e estar em conformidade com as leis tributárias locais (práticas contábeis geralmente aceitas).**
- **Preparar registros financeiros finais e transferir contas e fundos para o sucessor.**

### **Familiarizar-se com o Estatuto e Regulamentos do seu Clube**

O estatuto e os regulamentos do seu clube fornecem a estrutura básica e as normas para orientar as operações do clube e cumprir as obrigações de um clube fundado na Associação Internacional de Lions Clubes. Eles servem também, como principal documento de referência do clube se houver perguntas sobre procedimentos apropriados para conduzir os assuntos do clube.

[Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) - este modelo de documento serve de base para um clube criar seu próprio documento de governança, de acordo com o Estatuto e Regulamentos Internacionais. Se o seu clube não tem o seu próprio, utilize este documento padrão.

### **Maximize sua Lion Account**

Sua [conta](#) lhe permite acessar: MyLCI, MyLion, Centro Leonístico de Aprendizagem, Loja de LCI e Insights. Ela é um portal on-line que conecta você diretamente à associação internacional. Isso facilita o gerenciamento da lista de associados do clube, maximiza as comunicações e completa os relatórios exigidos pela associação.

### **MyLCI**

Este site é o local onde o clube pode gerenciar seus associados, criar perfis de distrito e clube, verificar a elegibilidade dos eleitores, documentar e planejar convenções, bem como verificar o status da solicitação de fundação de novo clube. Se você tiver mais perguntas ou precisar de assistência técnica com relação ao MyLCI, envie um e-mail para [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) ou ligue para (630) 468-6900.

Se você for usar o MyLCI pela primeira vez, depois de ter sido reportado como tesoureiro de clube entrante, você pode definir seu nome de usuário e senha a qualquer momento, a partir de 1º de abril. Primeiramente, você terá acesso à [área de treinamento](#) até começar o mandato como dirigente em 1º de julho, quando então você terá acesso pleno ao MyLCI.

- [Instruções para registro e senha](#) - estas fáceis instruções vão ajudar você a obter acesso no MyLCI, caso você ainda não tenha configurado seu perfil.
- [Introdução e funções básicas](#) - este curto vídeo oferece uma breve apresentação sobre as funções do MyLCI.
- [Navegar pelo MyLCI](#) – este rápido vídeo oferece orientação de como navegar pelo MyLCI.

## MyLION

MyLION - Conectar. Servir. Reportar! É neste site que os clubes reportam serviços, planejam seus projetos de serviço, se conectam com outros Leões e criam perfis pessoais.

### Gerenciando as finanças do seu Clube

#### Extratos da conta do seu clube com Lions Clubs International

Seu clube tem uma conta com Lions Clubs International que contem transações de quotas e materiais para clubes. Um novo extrato é gerado a cada mês para você visualizar e imprimir para pagar sua conta.

[Instruções para pagamento](#) - o clube pode pagar seu extrato mensal com cheque, PayPal ou cartão de crédito/débito.

[Extratos do clube](#) - os extratos em papel enviados podem nem sempre estar disponíveis no futuro. Para visualizar e imprimir o extrato do seu clube, visite-nos on-line para ver as opções de pagamento. Para mais perguntas sobre os extratos do seu clube, entre em contato com o Departamento de Faturamento para Associados em [Membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:Membershipbilling@lionsclubs.org)

[Taxas de câmbio](#) - esta webpage fornece a taxa de câmbio em relação ao dólar americano em uma base mensal.

#### Downloads de dados personalizados para cobranças devidas

[Download das informações de dirigentes de clube ou associados](#) - use esta função chave do MyLCI para criar listas de endereço de correspondência, endereço de e-mail e telefones, para facilitar a comunicação.

#### Entenda os tipos e as categorias de afiliação de cada associado do seu clube

Os direitos e obrigações de cada um dos associados do seu clube e suas subsequentes quotas de afiliação devem-se a uma combinação entre tipo e categoria de associado, que afetam as quotas de nível internacional e de nível de clube.

[Tipos e categorias de associados](#) – este rápido guia de referência explica os detalhes dos vários programas de associados disponíveis:

- **Tipos de associados** – a associação oferece afiliação regular e programas de afiliação com descontos especiais para famílias, estudantes universitários, ex-Leos e jovens adultos. Esses tipos determinam as quotas internacionais e os níveis de quotas cobradas de cada Leão.
- **Categorias de associados** - existem diversas categorias de associados que propiciam diferentes níveis de envolvimento aos associados regulares do clube para melhor atender às suas necessidades como voluntários. As quotas dos clubes locais podem variar para essas categorias, estando esses níveis de quotas previstos no Estatuto e Regulamentos do Clube.

[Cobrança de quotas e taxas de associados](#) - estas tabelas fornecem as quotas internacionais rateadas cobradas para o seu clube referentes aos associados que ingressaram durante o ano Leonístico. Também fornecem os montantes de quotas rateados para os tipos de associados que recebem um desconto.

### **Faturas das quotas para cada associado do clube**

Com uma pequena preparação, será muito mais fácil emitir uma fatura de quotas para cada associado do seu clube. Você precisará reunir as informações de várias fontes para completar o processo de cobrança de quotas. Algumas das informações que você precisa para completar a tarefa podem ser encontradas no MyLCI, incluindo o extrato do clube e a lista atual de associados do clube.

Trabalhe em colaboração com o secretário do seu clube para completar um [download de dados](#) da sua lista atual de associados de clube para que você tenha uma lista completa e precisa de todos os associados.

Visualize e imprima o extrato do clube pelo MyLCI, mostrando as faturas das quotas internacionais da associação.

O valor total das quotas calculadas para cada associado do clube é uma combinação de quotas de nível internacional, de distrito múltiplo, de distrito e de clube, devidas para cada associado individual.

- Utilize as faturas de quotas fornecidas pela associação internacional em 30 de junho e 31 de dezembro a cada ano Leonístico.
- Entre em contato com os tesoureiros do seu distrito múltiplo e distrito se você não tiver conhecimento dos valores das quotas cobradas pelo seu distrito múltiplo e distrito, respectivamente. A maioria dos distritos múltiplos e distritos cobra uma taxa fixa por associado.
- Por fim, adicione as quotas apropriadas de nível de clube aplicáveis a cada um de seus associados, conforme determinado pela categoria de associado deles.

### **Mantenha seu clube em dia com suas obrigações**

Seu clube tem a obrigação de pagar suas quotas em todos os níveis: internacional, de distrito e de clube, para permanecer em pleno gozo dos seus direitos. O Manual de Normas da Diretoria define que o clube está em “dia com suas obrigações” quando:

- a. Não se encontra em “status quo ou em suspensão financeira”;
- b. Opera de acordo com as provisões do Estatuto e Regulamentos Internacionais e das Normas da Diretoria Internacional;
- c. Das quais:
  - (1) As quotas e taxas de Distrito (Único, Sub e Múltiplo) estejam integralmente pagas; e



- (2) Não possua saldo devedor referente às quotas e taxas internacionais superior a US\$ 10,00; e
- (3) Não possua um saldo devedor para pagamento a Lions Clubs International que exceda US\$ 50,00, pendente por noventa (90) dias ou mais.

[Normas de suspensão financeira](#) - estas normas explicam as consequências do não pagamento das quotas internacionais no tempo oportuno. Se um clube é colocado em suspensão financeira, ele pode ser cancelado se o saldo pendente não for pago até o dia 28 do mês seguinte ao mês em que o clube for suspenso.

Reativar seu clube do cancelamento devido a suspensão financeira - entre em contato com o Departamento de Faturamento de Associados em [Membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:Membershipbilling@lionsclubs.org) para assistência.

### **Compre itens on-line para o clube na Loja de LCI**

A [Loja de LCI](#) é uma maneira fácil de encomendar os materiais que são mais comumente usados nos clubes e artigos com a marca de Lions Clubs International. Se você tiver dúvidas sobre materiais para clube, envie um e-mail para [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

A seguir estão os itens frequentemente solicitados:

- Materiais para as reuniões do clube - esta seção do catálogo on-line de materiais para clubes contém martelos, sinos, formulários de reunião e crachás de identificação de associado.
- Kits de Novo Associado - este item contém um kit de Novo Associado dando a um Leão boas-vindas à organização e reconhecendo o patrocinador do nosso associado também.
- Vestuário Lions - esta área contém coletes de clube, camisetas, bonés e outros itens populares. Vários destes itens podem ser personalizados com informações do seu clube.
- Kit do Cartaz sobre a Paz - saiba que estes kits estão disponíveis para compra somente entre 15 de janeiro e 1º de outubro de cada ano.
- Prêmios e medalhas - procure neste departamento as diversas medalhas e certificados.
- Placas, prêmios e reconhecimentos - esta seção contém uma grande variedade de produtos para ajudar você a reconhecer os Lions clubes que se destacarem.

### **Os primeiros 30 dias em seu cargo**

O começo do ano Leonístico é um momento importante para um tesoureiro completar várias tarefas de gerenciamento financeiro. Isso inclui trabalhar com o secretário de clube para obter uma lista precisa dos associados do clube, para emitir as quotas anuais para os associados do clube. Você também deve estabelecer um sistema para organizar e manter:

- as contas administrativas e de atividades;
- recibos de receita e despesas;
- declarações de instituições financeiras;
- relatórios financeiros mensais para a diretoria do clube e associados.

### **Participe do treinamento para dirigentes de clube oferecido pelo seu Distrito**

O treinamento oferecido pelo distrito é desenvolvido para ajudar a equipe inteira de líderes do seu clube a ser mais eficaz como uma equipe de liderança e proporcionar uma oportunidade a cada dirigente de aprender os conhecimentos básicos das tarefas mais comuns.

### **Prepare seus dirigentes para acessarem a sua instituição financeira local**

Obtenha novas assinaturas de autorização, conforme solicitado pela instituição financeira do clube, para fornecer os direitos de desembolsar fundos em nome do clube aos novos dirigentes de clube eleitos.

Certifique-se de que o clube esteja abastecido com recibos em papel, cheques, boletos de depósito e quaisquer outros materiais necessários para realizar as transações financeiras do clube.

### **Verifique o saldo pendente da conta do clube no MyLCI**

[Faça o login no MyLCI](#)

Na página inicial, em Minhas Tarefas, clique em “Visualizar Extratos” para verificar o saldo da conta do seu clube em julho, o qual deve conter o primeiro extrato de quotas internacionais devidas pelo clube. Você pode querer indicar no MyLCI que você “não quer” receber extratos em papel e sempre utilizar o MyLCI para acompanhamento dos seus extratos.

### **Prepare faturas das quotas**

As faturas das quotas internacionais, de distrito e de distrito múltiplo que seu clube vai receber são todas baseadas na lista de associados do clube de 30 de junho e 31 de dezembro. Distritos e distritos múltiplos raramente emitem créditos para quotas cobradas, portanto é importante que o secretário de clube mantenha correta a lista de associados. Para garantir que seu clube não seja responsabilizado por quotas devidas pelos associados que não estejam mais no seu clube, trabalhe com o secretário do seu clube para revisar sua lista de associados imediatamente em julho.

Para gerar uma lista de associados de clube correta, que inclua o tipo e categoria de cada associado, comece por fazer um download de dados da sua lista de associados do clube no MyLCI, na seção Meus Lions Clubes, Relatórios.

[Download de dados](#) - esta função do MyLCI no MyLion/Clubes/Relatórios permite que o secretário do clube faça o download da lista de associados do clube, que pode então ser usada para incorporar ao cálculo das quotas devidas por cada associado do clube.

Crie faturas para cada associado do clube usando o sistema de monitoramento financeiro escolhido por seu clube.

## **Tarefas mensais**

### **Contabilidade mensal e manutenção dos livros contábeis**

Uma boa prática contábil é resultado de manter todas as receitas e despesas devidamente processadas e registradas. Transparência financeira é o resultado de relatar o status de todas as contas financeiras do clube para a diretoria e para os associados mensalmente. Estas são algumas tarefas importantes que devem ser concluídas a cada mês:

Depositar prontamente todos os valores de receita na conta administrativa ou de atividades apropriada e obter recibos, categorizando-os adequadamente de acordo com as melhores práticas de contabilidade.

Fazer o pagamento de todas as faturas pendentes do clube, mantendo os valores das contas administrativas ou de atividades separados.

[Extrato de clube](#) - verifique o MyLCI a cada mês para visualizar seu extrato de clube de LCI. [Pague o saldo pendente devido](#) a LCI.

Contabilize todos os extratos mensais das instituições financeiras do clube, imediatamente após o recebimento.

Para ambas as contas administrativa e de atividades:

- Prepare relatórios financeiros de fim do mês assim que as transações financeiras do mês anterior forem registradas e finalizadas.
- Prepare a distribuição de relatórios mensais para as reuniões do clube e de diretoria, incluindo fluxo de caixa, lucros e perdas, comparação entre o saldo e o orçamento.

Mantenha todos os relatórios financeiros mensais para registros permanentes.

### **Processamento dos associados recentemente recrutados**

O assessor do quadro associativo do seu clube trabalhará em estreita colaboração com o secretário do clube quando adicionar novos associados ao clube. Quando um novo associado ingressa no clube, o assessor do quadro associativo vai auxiliar o associado na seleção da categoria de associado que adequadamente combinar com sua escolha de nível de envolvimento com o clube.

Além disso, existem diferentes tipos de associados que oferecem um nível reduzido de quotas internacionais, incluindo afiliação familiar, afiliação de estudantes e afiliação de Leo-Lion. Use a [cobrança de quotas e taxas de associados](#) para calcular o total das quotas internacionais devidas para associados que ingressaram durante o ano Leonístico.

## **Reuniões trimestrais**

### **Reuniões de divisão**

As divisões consistem de um grupo de 4 a 8 clubes de áreas adjacentes. Os dirigentes desses clubes reúnem-se trimestralmente, geralmente durante os três primeiros trimestres do ano Leonístico, liderados pelo presidente de divisão. Você pode encontrar todas as informações de contato dos dirigentes distritais na página inicial do seu clube no MyLCI. Procure lá, também, pelo nome do seu presidente de divisão e suas informações de contato.

[Modelo para reunião do Comitê Consultivo do Governador de Distrito](#) - este guia auxilia tanto o presidente de divisão quanto os dirigentes de clube a saber o que esperar das reuniões trimestrais de divisão. Muitas vezes, o dirigente de divisão pede a um clube para relatar sobre o quadro associativo, serviços ou outros eventos. Cada reunião pode ter um foco específico e proporcionar uma oportunidade para os dirigentes de clube se reunirem e aprenderem uns com os outros.

### **Tarefas semestrais - enfoque em julho e janeiro**

Em julho e janeiro, prepare e distribua as faturas de quotas para todos os associados do clube.

Receba o pagamento das quotas dos associados, forneça recibo de pagamento e deposite na conta administrativa.

[Pague as quotas internacionais](#) a LCI.

Pague as quotas do distrito e do distrito múltiplo ao receber do tesoureiro do gabinete do distrito e do tesoureiro do conselho do distrito múltiplo.

### **Tarefas anuais**

Prepare o orçamento para o próximo ano Leonístico e apresente-o ao clube para aprovação de acordo com o Estatuto e Regulamentos do clube.

Prepare as declarações de impostos - organize todos os registros financeiros, conforme exigido pela legislação local para cumprir as leis fiscais.

## Lista de verificação do final do ano

### Prepare os documentos e oriente o tesoureiro entrante

Um conjunto completo de todos os recibos de receita e despesa, extratos bancários, declarações de impostos, relatórios financeiros fornecidos à diretoria, e a contabilidade geral de todas as transações deve ser preparada para retenção de arquivos com o secretário do clube e um conjunto disponível para consulta do tesoureiro de clube entrante.

**Signatários bancários** - é importante que a diretoria aprove uma resolução, autorizando novos signatários para as contas do clube. Isso pode ser completado em uma reunião de diretoria após o clube concluir suas eleições de dirigentes e antes do novo ano Leonístico. A resolução deve conter os nomes dos dirigentes que estão sendo adicionados como signatários, bem como, aqueles que estão sendo removidos no final do ano Leonístico. Esta resolução deve ser registrada nas atas do clube e, então fornecida à instituição bancária do clube, quando solicitada.

Os registros financeiros do clube devem ser auditados anualmente e os resultados devem ser relatados à diretoria e a todos os associados do clube.

Prepare e retenha todos os registros financeiros para arquivos permanentes. Entregue todos os livros contábeis, cheques e extratos da instituição bancária contendo saldos das contas atuais ao tesoureiro entrante.

### Aspectos legais e técnicos

[Diretrizes sobre utilização dos fundos](#) - fornecem orientação sobre o uso apropriado de fundos públicos ou de fundos administrativos para os clubes e distritos.

[Programa de seguro de responsabilidade geral](#) - a Associação Internacional de Lions Clubs tem um programa de Seguro contra Terceiros que cobre os Leões no mundo inteiro. Todos os clubes e distritos estão automaticamente assegurados.

- [Certificados de seguro](#) - a fim de agilizar o processo de emissão das apólices de seguro, agora você mesmo pode criar apólices de seguro.
- Seguro suplementar - além da cobertura automática mencionada acima, Lions Clubs International oferece agora Cobertura Suplementar de Seguro para clubes e distritos nos Estados Unidos, incluindo Responsabilidades para Diretores e Dirigentes, Crime/Lealdade, Seguro de Responsabilidade Adicional e Seguro contra Acidentes.

[Visão geral da marca registrada do Lions](#) - estas diretrizes servem para ajudar a compreender o uso apropriado do emblema e marcas do Lions e quando a aprovação é necessária.

[Normas de Privacidade de Lions Clubs International e Fundação de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) e LCIF reconhecem a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

### **Emendas ao seu Estatuto e Regulamentos**

Ocasionalmente, seu clube pode querer fazer emendas ao Estatuto e Regulamentos do clube. Como tesoureiro do clube, você pode ser solicitado a ajudar neste processo. Verifique se seu Estatuto e Regulamentos possui disposições a respeito das emendas para garantir que o processo seja concluído em conformidade com as normas. Você pode ser solicitado a ajudar a elaborar rascunho de emendas necessárias, comunicando-se com os associados do clube a respeito das mudanças propostas e ajudar na implementação dos procedimentos necessários para finalizar as emendas.