



分会财务

电子书



Lions
International

目录

欢迎来到分会财务电子书	1
领导分会	1
准备领导；准备成功	2
以自修分会财务职务的培训开始	2
熟悉贵分会的宪章及附则	2
建立您的 Lion Account （狮子会帐户）登录	3
管理贵分会的财务	3
在 Lions International 的分会账户帐目报表	3
资料导出	4
了解贵分会每位会员的会籍类型和类别	4
向每位会员提供会费清单	4
保持贵分会的良好信誉	5
在线上的 Lions Shop （狮子会商店）购买分会用品	5
任职最初的 30 天	6
出席贵区提供的分会干部培训	6
为您的干部使用您当地的金融机构做好准备	6
在 Lion Portal（狮子会门户网站）中查看分会账户未付的金额	6
准备会费清单	7
每月的任务	7
每月的会计和簿记工作	7
处理新招募的会员	8
季度会议	8
分区会议	8
半年度的任务- 专注于七月和一月	8
年度的任务	8
年终的检查单	9
准备下任财务的文件及讲习	9
合法性和细则	9
资金使用的准则	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

欢迎来到分会财务电子书

本指南旨在支持您担任贵分会的财务职务。指南中包含的工具和资源不仅可以帮助您在个人角色上获得成功，并且帮助您能够成为一位在分会会员和干部之中有凝聚力的团队成员。

作为分会的财务，您保留分会的财务记录，以确保分会在其信托的能力范围内运作。您管理分会的财务运作，包括提供会费清单和缴付会费、记录和处理行政帐户和公共服务帐户的收据和付款。

此电子书很容易浏览，只需点击目录中包含的与履行您的职务相关的各个部分。在那里，您会看到有用的信息和超链接，让您可以直接打开一些工具、资源、和文档，使您的工作更容易。

领导分会

如果您在任期开始前花些时间学习、参加培训，以及为履行您的职责做计划，您将能更好地支持贵分会的活动。您和您的仆人式领导同仁将能更有效地合作，带领分会实现其愿景并确保成功。

准备领导；准备成功

以自修分会财务职务的培训开始

登录[狮子会学习中心](#)（在 Lion Portal [狮子会门户网站] 的 Learn [学习] 内），以进入线上的分会干部课程，该课程说明了您的角色与职责的关键方面。

- 分会干部培训- 此单元对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。
- 分会财务的职责 - 此单元提供了准备担任分会财务的职位所需的基本信息和资源:
 - 准备预算和设定年度会费
 - 接收款项和存入核准的分会银行账户
 - 代表分会付款
 - 维护独立分开的行政账户和活动账户
 - 为分会和规定的政府实体准备财务报告
 - 维护分会的财务记录
 - 申报税务/遵守当地税法
 - 准备最后的财务记录，并将账户和资金移交给继任者

熟悉贵分会的宪章及附则

贵分会的宪章及附则提供了基本结构和政策，指导贵分会的运作，并履行国际狮子会的授证分会之义务。如果对于进行分会会务的适当程序有疑问，也可以使用贵分会的宪章及附则作为分会主要的参考文件。

[标准版分会宪章及附则](#) - 此范本文件是分会根据《国际宪章及附则》拟定自己的治理文件的基础。如果贵分会没有自己的章程，请使用此标准版文件。

建立您的 Lion Account (狮子会帐户) 登录

[Lion Portal \(狮子会门户网站\)](#) - 让您可以使用所有的狮子会应用程式：会员发展、服务、Insights (洞察报告)、Learn (学习)、Shop (狮子会商店) 等。

欲登录或注册 Lion Portal (狮子会门户网站)，请[点此处](#)。

- 服务 - 联系.服务.报告！在此网站上，分会报告服务、计划他们的服务方案、与其他的狮友建立联系，以及建立个人的简介资料。如果您对服务报告有进一步的疑问，请发送电子邮件至 lionsupport@lionsclubs.org。
- Lion Portal (狮子会门户网站) - 狮子会领导人的工具！在此网站上，分会可以管理与其会员相关的资料、建立区和分会的简介、检查分会投票人的资格、记录和计划年会，以及查看新分会授证申请的情况。如果您对 Lion Portal (狮子会门户网站) 有进一步的疑问，请发送电子邮件至 lionsupport@lionsclubs.org。
- Insights (洞察报告) - Lions International 在会员发展、服务活动、捐赠和分会优点方面的全面概述。此外，也包括「区目标进展」和 Learn (学习)。
- Learn (学习) - 为狮友提供一个集中的地点，完成狮子会学习中心(LLC) (该中心位于 Lion Portal [狮子会门户网站] 的 Learn [学习] 内) 的课程、搜寻 Lions International 学院 (FDI 和 LCIP)、查看由区及复合区 GLT 协调员报告的当地培训、并让狮友或青少狮取得他们个人的「我的学习记录」报告。
- Lions Shop (狮子会商店) - 是一个订购最常见的分会用品和 Lions International 品牌商品的容易方法。分会会长、秘书或财务可以从 Lion Portal (狮子会门户网站) 登录他们的 Shop (商店) 帐户，并使用分会资金购买物品。如果您对分会用品有进一步的疑问，请发送电子邮件至 orderdetails@lionsclubs.org。

管理贵分会的财务

在 Lions International 的分会账户帐目报表

贵分会在 Lions International 有一个账户，其中包含会费和分会用品的交易。每个月都会有一份新的帐目报表，供您查看和列印，以支付您的帐单。

[财务透明的最佳实施](#) - 此指南提供财务报告、报销准则、银行帐户的维护，以及进行年终审计的基本信息。

[付款说明](#) - 分会可以用支票、PayPal 或信用卡/转帐卡支付其月度的帐单。如果分会核准，也可以在线上付款。

[分会帐目报表](#) – 将来可能不会总是提供邮寄的纸张帐目报表。要查看和列印贵分会的帐目报表，请在线上访问我们，以了解付款的方式。有关分会帐目报表的进一步疑问，请联系会员会费部门 membershipbilling@lionsclubs.org。

[汇率](#) – 此图表提供每个月相对于美元的汇率。

资料导出

资料导出在 **Lion Portal**（狮子会门户）内，它让您下载会员的联系信息、干部的联系信息，以及会员的详细信息。此功能列于「我的分会 - 资料导出」之下。

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，以及他们随后的国际会费和分会会费，是根据会籍类型和会籍类别的组合而定。

[会籍类型和类别](#) – 此快速参考指南提供对各种会籍计划的详细说明：

- **会籍类型** – 国际狮子会为家庭、大专院校学生、前青少狮、以及年轻成人提供普通会员及特别优惠会员两种会籍。这些类型决定了向每位狮友收取的国际费用和会费之金额。
- **会籍类别** – 有几种会籍类别，提供普通会员不同的参与程度，让会员选择最适合他们需求的会籍。当地分会的会费可能因这些不同的会籍类别而异，分会的宪章及附则提供了对会费等级规定的说明。

[会员会费和费用](#) – 此表格提供了在会计年度内加入贵分会的会员，按其入会时间的比例，应付的国际会费。表格也提供了优惠会员按比例应付的国际会费。

向每位会员提供会费清单

只需少量的准备，将可以使向每位会员提供会费清单的工作容易得多。您将需要收集多方的资料，才能完成提供会费清单的过程。您可以在 **Lion Portal**（狮子会门户网站）中找到完成此任务所需的一些资料，包括分会帐目报表和目前的分会名单。

与您的分会秘书一起，完成目前的分会名单的资料下载，以便您拥有一份准确和完整的所有会员的名单。

在 **Lion Portal**（狮子会门户网站）上查看并列印分会帐目报表，表上显示要向国际狮子会缴交的国际会费。贵分会向每名分会会员收取的会费是国际、复合区、区、及分会各阶层的会费加起来的总额。

- 请使用国际狮子会在每个会计年度的 6 月 30 日和 12 月 31 日提供的会费帐单。核准的会费调整将于 2024 年 7 月 1 日生效。2024-2025 狮子年度的会费将增加至每年 48 美元。要

了解更多有关更新的会费计费信息和查看新会员的按比例计费，请参阅[新会员会费计费和费用表](#)。

- 如果您不知道区和复合区分别要收取的会费金额，请与您的区财务长及复合区财务长联系。大多数的区和复合区向每名会员收取固定的费用。
- 最后，根据每位会员的会籍类别，加上适当的分会阶层的会费。

保持贵分会的良好信誉

贵分会有义务支付所有阶层的会费（国际、区和分会），以保持良好信誉。理事会政策手册将信誉良好的分会定义为：

- a. 非处于「不正常地位」或「财政停权」的分会；
- b. 按照《国际宪章及附则》和《国际理事会政策》的规定运作的分会；
- c. 分会：
 - (1) 支付了所有区（单区、副区和复合区）的会费和费用；及
 - (2) 无超过10美元以上未付的国际会费和费用；及
 - (3) 无逾期九十(90)天或以上超过50美元未付的国际狮子会账户的欠款。

[财政停权政策](#) - 此政策说明了未按时支付国际会费的后果。如果分会被置于财政停权的状态，并且如果在分会被停权的月份之后的一个月的 28 号之前仍没有支付未付的会费，则分会可能会被取消。

重新启动因财政停权被取消的分会 - 请联系会员会费部门 membershipbilling@lionsclubs.org 以获得协助。

在线上的 Lions Shop（狮子会商店）购买分会用品

[Lions Shop（狮子会商店）](#) 是一个订购最常用的用品和 Lions International 品牌商品的容易方法。

以下是最常购买的物品：

- [分会会议用品](#) - 分会用品线上目录的这一部分包含会槌、锣、会议表格、以及会员名牌。
- [新会员资料袋](#) - 新会员资料袋中包含欢迎狮友加入组织，以及认可新会员之推荐狮友的物品。登录了 Lion Account（狮子会帐户）的分会会长、秘书和财务可以在线上索取[新会员资料袋](#)。

- [狮子会服饰](#) – 此部分包括分会背心、衬衫、帽子、及其他受欢迎的服饰。
- [和平海报资料袋](#) – 请注意购买和平海报资料袋的期限是每年 1 月 15 日至 10 月 1 日。
- [奖项和表扬](#) – 请浏览本部门的各种奖章和证书。此部分包含种类繁多的牌匾、奖牌、证书和其他的奖项产品，以帮助您表扬杰出的狮子会。

如果您对分会用品有进一步的疑问，请发送电子邮件至 orderdetails@lionsclubs.org。

任职最初的 30 天

会计年度的开始是分会财务完成许多财务管理任务的关键时刻，其中包括与分会秘书一起工作，获得一份准确的分会名单，以便发布分会会员年度的会费。您也应该建立一个系统来组织和维护：

- 行政账户和活动账户
- 收入和支出的收据
- 金融机构的报表
- 提供给分会理事会和会员的每月财务报告

出席贵区提供的分会干部培训

贵区提供的培训旨在帮助您整个的分会领导团队更有效能，并提供机会让每位干部学习最常见任务的基本技能。

为您的干部使用您当地的金融机构做好准备

根据分会的金融机构的规定，获得新的签名授权，以赋予新当选的干部代表分会支付款项的权利。

确保分会备有纸张收据、支票、存款单，以及任何其他处理分会财务所需的用品。

在 Lion Portal（狮子会门户网站）中查看分会账户未付的金额

[登录 Lion Portal（狮子会门户网站）](#) – 在主页上，选择「我的分会」，然后选择「分会帐目报表」以查看分会帐户未付的金额。在七月，您的分会帐户未付的金额应包含年度开始的第一份国际会费的报表。您也可以在 Lion Portal（狮子会门户网站）中选择不需要纸张的报表，并直接使用 Lion Portal 来追踪分会的帐目报表。

准备会费清单

贵分会将收到的国际、区、复合区会费清单都是根据在 6 月 30 日时，和在 12 月 31 日时分会的会员名单而定。区和复合区很少退费，因此分会秘书保持会员名单的准确性是很重要的。为了确保贵分会不需对已退会会员所欠的会费负责，请与贵分会秘书一起，立即在七月份审查您的会员名单。

要建立一份包括每名会员的会籍类型和会籍类别的准确的分会名单，请首先在 Lions Portal（狮子会门户网站）中的「我的分会」、「分会的行动」、「查看报告」查看贵分会的报告，然后从下拉选项中进行选择。

与您的分会秘书一起，完成目前的分会名单的资料下载，以便您拥有一份准确和完整的所有会员的名单。

使用贵分会选定的财务追踪系统，为每名会员建立会费清单。

每月的任务

每月的会计和簿记工作

良好的会计实践是妥善处理和记录所有的收入和支出的结果。财务透明度是每个月向理事会和会员报告分会所有的财务账户状况的结果。以下是每个月需要完成的一些关键任务：

将所有收入金额及时存入适当的行政或活动账户中，并取得收据，以及按照会计最佳做法进行适当的分类。

支付分会所有未付的帐单，将行政和活动账户的资金分开。

分会帐目报表 - 每月在 Lion Account（狮子会帐户）中查看来自 Lions International 的帐目报表。向 Lions International [支付欠款](#)。

收到金融机构的每月财务报表后，立即进行处理。

对于行政帐户和活动账户：

- 在前一个月的交易都做了记录及总结后，立即准备印制月底的财务报告。
- 准备分发给分会和理事会会议的月度报告，包括现金流量、损益、资产负债表、预算比较。

保留所有的月度财务报告，作为永久的记录。

处理新招募的会员

在添加新会员时，贵分会会员主席将与分会秘书密切合作。当新会员加入分会时，会员主席将协助会员依其参与程度选择适合的会籍类别。

此外，国际狮子会有不同的、提供优惠的国际会费的会籍类型，包括家庭会员、学生会员、和青少狮转成狮子会会员。请使用[会员会费和费用](#)来计算在会计年度内入会的会员之国际会费总额。

季度会议

分区会议

分区是由 4 至 8 个附近地区的分会组成。这些分会的干部每季度开会，通常是在会计年度的前三个季度，并由分区主席主导会议。您可以登录 [Lion Portal](#)（狮子会门户网站），点选「我的分会」，然后在分会详细信息的页面上点选「分区」来查找此信息。进入此页面后，选择「分会干部」，在那里查找贵分区主席的姓名和联系信息。

[总监顾问委员会会议范本](#) - 此指南协助分区主席和分会干部了解可以预期季度会议将包含的内容。很多时候，分区主席会要求分会报告有关他们的会员发展、服务、或其他活动。每次会议都可能有一个特定的重点，并为分会干部提供会面和彼此学习的机会。

半年度的任务- 专注于七月和一月

在七月和一月份，将会费清单准备好，并分发给所有的分会会员。

向会员收取会费，提供付款收据，并将款项存入行政账户。

向 [Lions International](#) [支付国际会费](#)。收到区内阁财务长和复合区总监议会财务长的会费帐单后，支付区和复合区的会费。

年度的任务

编制下一个会计年度的预算，并按照分会的宪章及附则的规定，呈递分会以资核准。

准备税务申报 - 按照当地法律的规定，整理所有的财务记录，以遵守税法。

年终的检查单

准备下任财务的文件及讲习

应该将所有收入和支出的收据、银行对帐单、税务申报、及财务报告提供一整套给理事会，并且应准备所有交易的总分类帐，交由分会秘书保留存档，并提供一套供下任财务作为参考。

银行签署人 - 理事会必须核准授权分会帐户的新签署人之决议，这是很重要的。此核准可以在分会完成干部选举后、新会计年度开始之前的理事会会议上完成。决议中应包含被添加为签署人的干部的姓名，以及将在本会计年度结束时被删除的签署干部的姓名。该决议应记录在分会会议记录中，然后当银行机构索取时，提供给他们。

分会财务记录必须每年进行稽查，并向理事会和所有会员报告调查结果。

准备并保留所有的财务记录，作为永久的记录。将所有的会计分类帐、支票簿和含有目前账户余额的银行机构对帐单，转交给即将上任的财务。

合法性和细则

[资金使用的准则](#) - 提供分会和区适当使用公共资金或行政资金的指导。

[一般责任保险计划](#) - 国际狮子会有一项商业一般责任保险计划，为全世界的狮子会提供保险。所有的分会和区都自动地获得保险。

- [保险证明书](#) - 为了加快提供保险证明的过程，您现在可以自行在线上制作保险证明书。
- 补充保险 - 除了上述的自动保险之外，国际狮子会现在也为在美国的分会和区提供补充保险，包括理事和干部的责任险、犯罪/忠诚保险、额外的责任保险和意外保险。

[狮子会商标概述](#) - 此指导方针旨在帮助您了解狮子会标志和商标的适当使用，以及何时需要获得核准才可使用。

[国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策](#) - 国际狮子会和 LCIF 认识到保护其会员的私人信息的重要性。

宪章及附则的修订

偶尔，贵分会可能会选择修订分会的宪章及附则。作为分会秘书，您可能被要求协助此过程。请检视您自己的宪章及附则，了解有关修订的规定，以确保按照政策来完成修订的过程。您可能需要提供必要的修订草案，与分会会员就拟议的更改进行沟通，并协助实施完成修订所需的过程。



Lions International

区及分会行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

电子邮件：clubofficers@lionsclubs.org

(630) 468-7084

[回到目录](#)

DA-CTEB.CH 2024 年 5 月