



財務之職責

國際代表 劉啓岳

- (a) 將自秘書或他處收得之各款項存入由財務委員會推薦並經理事會核准之銀行;
- (b) 支付理事會所核准之各項費用。支票及單據須由財務及理事會所指定之另一位會職員共同署名;
- (c) 保管財務收支帳目;
- (d) 每月及每半年向總會及本會理事會提出財務報告;
- (e) 應為其職守提供擔保,保額及保人由理事會決定。

財務之工作要領

財務將收到總會所寄的分會明細帳。明細帳內包含了會員之半年會費、入會費、授證費、新會員之會費;轉會、復籍、終生會員,以及訂購分會用品的費用等。審查每月分會明細帳和提送給理事會核准是財務的職責。

由分會主辦的募款活動,所募得的款項應用來舉辦分會的活動。募款活動時由公眾處所得的募款淨利絕不可用來支付行政管理費用。

- 準備預算: 列出分會的預算是分會財務的重要職責之一。財務應與分會會長、財務委員會一起準備預算。事先謹慎對全年的收入與支出加以估計是很重要。年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。

分會應作兩種年度預算: (1)行政預算; 及(2)活動預算。前者為分會運作經費,主要來源是會員的會費。後者是分會各項服務活動的經費,全部來自向社區所募得之捐款。凡向社區所募得之捐款只能作活動專用,不可用作行政支出。即使貴分會募款時,已指明為分會行政費用而籌款,也不得用在行政費用。但是,籌集捐款的費用可由捐款中扣除。



- 處理銀行帳號。財務和財務委員會應向分會理事會提出下列事項的建議，應指定那家銀行、授權那位幹部在支票簽名和共同簽名者、將簽名卡列入銀行的檔案、零星雜費之金額、付款的制度等。

分會應有兩個銀行帳戶，並有兩組帳簿：

- 1) 管理基金(會費，聯絡員罰款收入，門獎收入等。)
- 2) 活動基金(舉辦活動所獲之款項。)

- 訂會員會費：財務應與財務委員會訂下會員一年應繳的會費，但須經分會理事會和會員的核准。會員會費應包含將區、複合區、國際獅子會的會費。會費應事先收取，可以每半年或每年收一次。於應繳會費之 10 天以前將繳費通知寄給每位會員。

- 滯納金：凡超過總會所規定的最高欠款金額以上的欠款將徵收滯納金。滯納金是以每月 1%徵收之。60 天以上的會費欠款，以及其他費用超過 90 天以上都徵收滯納金。
(2004-2005 年度起停止徵收)

- 準備財務報告：理事會例會時，財務必須向理事會提出財務報告。請以正確、清晰、容易了解的方式來報告。報告應包含下列項目：

- * 自上次財務報告後到現在的收入及支出之明細。
- * 有關支出與預算之比較
- * 本期間的開始和結束的資產淨額
- * 將今年與去年同期間分會服務方案的支出作比較



自我評估

1. 每年的會費是否足以支付分會行政開支?

如不足，是否考慮提高會費或調整會費之結構?

2. 全部會費是否用來支付分會行政開支?

3. 會費是否足以支付或補助年會代表參加區、遠東年會、國際年會的費用?

4. 貴會是否有年度預算表並照預算執行會務?

5. 能否及時收繳會費?

國際、區會費是否已經收齊?

如尚未收齊，何時才能收齊?

6. 是否按月向理事會、按季向全分會及區辦事處提交財務報告?

報告中是否列有會員繳款徵信表及拖欠會費者姓名?

7. 貴會所有支票是否由至少兩名幹部簽署，並經理事會核准?

8. 貴會之行政費用及社會服務費用是否分開帳戶?

(行政費用不足由當屆理事會負責)

9. 貴會是否單獨召開監事會審核收支明細表?



總會的會員記錄與分會的會員記錄不符合處理方法(PER CAPITA INVOICE)

總會的會員記錄，只能依各分會提送的月報表記錄之。我們不能依區所提供的會員人數報告，總會不能任意更改會員名單。使用總會一年寄兩次 PER CAPITA INVOICE，都會附上各分會名單之副本至區辦公室。各區應要求各分會核對名單，當分會的會員記錄不符時，應儘速呈報總會更正會員資料，這樣就不會產生大問題。

處理方法請依下面步驟進行：

(1) 對於漏掉的會員：

請直接在所附上各分會名單上添寫漏掉會員英文名字、推薦獅友的英文名字、入會日期等；

(2) 如果已退會會員仍在名單上：

直接在所附上各分會名單上劃掉該會員的名字，再寫明退會的時間。

再將已更正資料寄回總會，總會才能更正記錄。

另外一項也請各分會注意，產生總會與分會帳目不符的重要原因為：

呈報 6 月份月報表的日期的截止日期(7 月 31 日)，以及 12 月份月報表必須在隔年 1 月 31 日截止日期前寄至總會。退會會員才可免繳該半年度(1-6 月或 7-12 月) 的會費。副區常在過截止日期後才寄到總會，無法得到退費，引起許多不必要的困擾。雖然我們一再的利用各種機會，告訴分會及區，但這類問題仍然存在，所以請複合區有機會時，儘量的指導他們。