



*E-Book do Tesoureiro
do Clube*



Lions Clubs International

Índice

Bem-Vindo ao E-book do Tesoureiro do Clube!	1
Liderar o seu clube	1
Prepare-se para liderar e obter sucesso	2
Comece pelo treinamento independente para o cargo de Tesoureiro do Clube.....	2
Faça login no Centro Leonístico de Aprendizagem (localizado no aplicativo Learn) com suas credenciais da Lion Account, para acessar cursos on-line de dirigentes de clube que analisam os principais aspectos e responsabilidades da sua função.	2
Familiarizar-se com o Estatuto e Regulamentos do seu Clube	2
Crie seu Logon para o Portal do Associado	3
Gerenciar as finanças do seu Clube	3
Extratos da conta do seu clube com Lions Clubs International.....	3
Downloads de dados personalizados para cobranças de cotas	4
Entenda os tipos e as categorias de afiliação de cada associado do seu clube.....	4
Cobrança das quotas para cada Associado do Clube	5
Mantenha o clube em dia com suas obrigações	5
Compre itens on-line para o clube em Shop de LCI	6
Os primeiros 30 dias no cargo	7
Participe do treinamento para dirigentes de clube oferecido pelo seu Distrito	7
Prepare os dirigentes para obterem acesso a sua instituição financeira Local.....	7
Verifique o saldo pendente da conta do clube no MyLCI	7
Preparar faturas das quotas.....	7
Tarefas mensais	8
Contabilidade mensal e manutenção dos livros contábeis	8
Processamento dos associados recentemente recrutados.....	9
Reuniões trimestrais	9
Reuniões de Divisão	9
Tarefas semestrais - enfoque em julho e janeiro	10
Tarefas anuais	10
Lista de verificação de final do ano	10
Prepare os documentos e oriente o tesoureiro entrante	10
Aspectos legais e técnicos	10

Diretrizes para o uso de fundos	10
Visão geral da marca registrada do Lions.....	11
Normas de Privacidade de Lions Clubs International e Fundação de Lions Clubs International.....	11
Emendas ao seu Estatuto e Regulamentos	11

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

Este guia foi criado para ajudá-lo 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.

Como tesoureiro de clube, você é responsável por manter os registros financeiros do clube para garantir que ele opere dentro da respectiva capacidade fiduciária. Você gerencia as operações financeiras do clube, incluindo cobranças e pagamentos de quotas, registros e processamentos de recibos e pagamentos para as contas de serviços público e administrativo.

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.

Liderar o seu clube

Se você passar um pouco de tempo estudando, treinando e planejando para cumprir as responsabilidades do seu cargo, antes do começo do mandato no gabinete, conseguirá apoiar melhor as atividades do clube. Você e os companheiros líderes servirão juntos de forma mais eficaz para liderar o clube na realização da sua visão e garantir que obtenham sucesso.

Prepare-se para liderar e obter sucesso

Comece pelo treinamento independente para o cargo de Tesoureiro do Clube

Faça login no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#) (localizado no aplicativo Learn) com suas credenciais da Lion Account, para acessar cursos on-line de dirigentes de clube que analisam os principais aspectos e responsabilidades da sua função.

- 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 definir as quotas anuais**
 - **Receber valores e depositá-los nas contas bancárias aprovadas do clube**
 - **Fazer pagamentos em nome do clube**
 - **Manter as contas administrativa e de atividade separadas**
 - **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 constituído da Associação Internacional de Lions Clubs. 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 tiver o seu próprio, utilize este documento padrão.

Crie seu Logon para o Portal do Associado

O [Portal do Associado](#) permite que você acesse todos os aplicativos do Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop e Connect.

[Instruções para se cadastrar e obter senha](#) - Estas instruções fáceis vão ajudá-lo a conseguir acesso ao MyLCI, caso você ainda não tenha configurado seu perfil.

- 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. Se você tiver dúvidas sobre o MyLION, envie um e-mail para MyLION@lionsclubs.org.
- MyLCI - Ferramentas para os líderes Leões! 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 novos clubes. Se você tiver dúvidas sobre o MyLCI, envie um e-mail para myLCI@lionsclubs.org.
- INSIGHTS - Visão geral abrangente de LCI nas áreas do Quadro Associativo, Atividades de Serviço, Doações e pontos fortes do Clube. Também constam o progresso das Metas do Distrito e Learn.
- LEARN - Oferece aos Leões um local central para concluir os cursos do Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), pesquisar institutos de Lions International (ALLI, FDI e LCIP) e ver os treinamentos locais conforme reportados pelos Coordenadores da GLT de distrito múltiplo e distrito, além de permitir um indivíduo Leão ou Leo de acessar seu relatório em “Meu histórico de aprendizagem”.
- SHOP - A Loja de LCI é uma maneira fácil de encomendar os materiais mais comuns para 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.

Gerenciar as finanças do seu Clube

Extratos da conta do seu clube com Lions Clubs International

O seu clube tem uma conta com Lions Clubs International que contém as transações das quotas e materiais para clubes. A cada mês, um novo extrato é gerado para você visualizar e imprimir para pagar sua conta.

O guia de [Melhores Práticas em Transparência Financeira](#) fornece informações básicas sobre relatórios financeiros, diretrizes para reembolso, manutenção de contas contábeis e realização de auditorias de fim de ano.

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

[Extratos do clube](#) - os extratos impressos 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 Cobranças de Associados em Membershipbilling@lionsclubs.org

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

Downloads de dados personalizados para cobranças de cotas

[Faça o 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 associação devem-se a uma combinação entre o tipo e a 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 as 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](#) - esta tabela fornece as quotas internacionais rateadas cobradas para o seu clube referentes aos associados que ingressaram durante o ano Leonístico. Ela também fornece os montantes de quotas rateadas para os tipos de associados que recebem descontos.

Cobrança das quotas para cada Associado do Clube

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

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

Veja 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 em nível internacional, distrito múltiplo, distrito e de clube, devidas por 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 em nível de clube aplicáveis a cada um de seus associados, conforme determinado pela categoria de associado deles.

Mantenha o clube em dia com suas obrigações

O seu clube tem a obrigação de pagar 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 devido prazo. 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 para assistência.

Compre itens on-line para o clube em Shop de LCI

A [loja de LCI](#) oferece uma maneira fácil de encomendar os materiais que são mais comumente usados nos clubes e artigos com a marca de Lions Clubs International.

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](#) - os itens que constam no Kit de Novo Associado dão ao Leão boas-vindas à organização e também reconhecem o patrocinador do novo associado.
- Vestuário do Lions - esta área contém os coletes, camisetas, bonés e outros itens populares nos clubes. 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 ampla variedade de produtos para ajudá-lo a reconhecer os Lions clubes que se destacam.

Se você tiver qualquer dúvida sobre os materiais para clube, envie um e-mail para orderdetails@lionsclubs.org.

Os primeiros 30 dias no cargo

O começo do ano Leonístico é um momento importante para o tesoureiro realizar 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 despesas e receita
- demonstrativos 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 os dirigentes para obterem acesso a sua instituição financeira Local

Obtenha novas assinaturas de autorização, conforme solicitado pela instituição financeira que atende o 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 impressos, cheques, comprovantes 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 impressos e sempre utilizar o MyLCI para monitorar os seus extratos.

Preparar 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. Os distritos e distritos múltiplos raramente emitem créditos para quotas cobradas, portanto é importante que o secretário de clube mantenha a lista de associados correta. Para garantir que seu clube não seja responsabilizado por quotas

devidas por associados que não estejam mais no seu clube, trabalhe com o secretário do seu clube para revisar a 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 fazendo o download dos 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, a qual pode depois ser usada no cálculo das quotas devidas por cada associado do clube.

Crie boletos para cada associado do clube usando o sistema de monitoramento financeiro escolhido pelo 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 resulta 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 do clube](#) - verifique o MyLCI a cada mês para visualizar o extrato de LCI do seu clube. [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.

Guarde 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 proporcionam um nível de quotas internacionais reduzidas, como afiliação familiar, afiliação de estudantes e afiliação Leo-Lion. Use a [cobrança de quotas e taxas de associados](#) para calcular o total das quotas internacionais devidas para associados que ingressarem 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 Assessor 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 os boletos das quotas para todos os associados do clube.

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

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

Pague as quotas do distrito e do distrito múltiplo ao recebê-las 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 de final do ano

Prepare os documentos e oriente o tesoureiro entrante

Reúna todos os recibos de despesas e receita, extratos bancários, declarações de impostos, relatórios financeiros fornecidos à diretoria e a contabilidade geral de todas as transações e prepare-os para o secretário do clube guardar em um arquivo, bem como uma cópia para o tesoureiro de clube entrante consultar.

Signatários junto ao banco - é importante que a diretoria aprove uma resolução, autorizando novos signatários para as contas do clube. Isso pode ser feito em uma reunião de diretoria após o clube concluir as 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 têm que ser auditados anualmente e os resultados reportados à diretoria e a todos os associados do clube.

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

Aspectos legais e técnicos

[Diretrizes para o uso de 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, pode ser solicitado que você ajude neste processo. Verifique seu próprio estatuto e regulamentos para as provisões relativas a emendas para garantir que o processo seja concluído de acordo com as normas. Talvez seja solicitado que você ajude a esboçar as emendas necessárias, comunicar-se com os associados do clube a respeito das mudanças propostas e ajudar na implementação dos procedimentos necessários para finalizar as emendas.



Lions Clubs International

Divisão de Administração de Distritos e Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
www.lionsclubs.org
E-mail: clubofficers@lionsclubs.org
Fax: (630) 468-6890