



사무/재무총장
강령

국제협회의 목적

봉사단체로서의 라이온스클럽을 조직, 관리하고 차터를 발급한다.

라이온스클럽 활동사항을 조정하고 클럽 운영을 표준화 한다.

세계 인류 상호간의 이해심을 배양하고 증진시킨다.

건전한 국가관과 시민의식을 고취시킨다.

지역사회 생활개선, 사회복지,公德심 함양에 적극적인 관심을 갖는다.

우의와 협력 그리고 상호이해로 클럽 간의 유대를 돈독히 한다.

정당과 종교문제를 제외한 일반인의 관심사인 모든 문제해결을 위한 토론의 장을 마련한다.

지역사회의 숨은 자원 봉사인을 격려 하며 각 분야의 효율성을 제고하고 도덕심을 향상시킨다.

국제협회 소망서

지역사회와 인도주의봉사 부문에서 세계적 지도자를 목표로 한다.

라이온스 윤리강령

자기직업에 긍지를 가지고 근면 성실하여 힘써 사회에 봉사한다.

부정한 이득을 배제하고 정당한 방법으로 성공을 기도한다.

남을 해하지 않고 자기직무에 충실한다.

남을 의심하기 전에 먼저 자기를 반성한다.

우의를 돈독히 하며 이를 이용하지 않는다.

선량한 시민으로서 자기 의무를 다하며 국가와 민족사회의 발전을 위하여 항상 노력한다.

불행한 사람을 위로하고 약한 사람을 도와준다.

남을 비판하는데 조심하고 칭찬하는데 인색하지 않으며 모든 문제를 건설적인 방향으로 추진한다.

국제협회 임무서

라이온스클럽을 통해 자원봉사 하는 방법을 알리고 인도주의적 필요성에 부응하며 평화와 국제이해를 증진시킨다.



사무-재무총장 강령 목차

서문.....	5
임무.....	6
지구임원회의	
회의록	
보고서	
의제사항	
지구총재에게 협조.....	7
지구총재와 동행	
현장 및 부칙.....	8
통신문.....	8
서식 및 서류정리.....	9
서류 정리법	
서식	
월별보고서(MMR)	
클럽임원 보고서(PU-101)	
클럽임원 보고서 변경	
클럽임원 명단	
기타 서식	
새로운 은행업무.....	11
절차	
기금 이전	
예산작성 및 기타 재무.....	12
지구예산	
지구임원회 경비	
개인 경비	
지구지출	

예산작성 및 기타 재무 (계속)	
장부정리	
금전 수령	
클럽으로 청구	
체납금	
회비 및 월별 회계	
클럽구좌 일람표	
지구장부 감사	
클럽용품 주문	15
지구 주소록 및 뉴스레터	16
지구 주소록	
지구임원명부에 관한 기타 제안	
지구 뉴스레터	
지구대회	16
국제회비 지불방법	17
국제재단에 기탁금을 전달하는 방법	17
기타 재정 정보	18
국제본부	19

서문

귀하께서 사무총장 또는 재무총장직에 임명된 것을 진심으로 축하 드립니다!

장래 1년간 귀 지구의 발전은 사무 겸 재무총장에 달려 있습니다. 귀하의 임무와 업무추진에 관해 지구총재께 조언을 요청하거나 임기를 만료하는 사무 겸 재무총장으로부터 설명을 듣거나 지도력개발 연수회에 참석함으로써 임직에 따른 준비를 할 수 있습니다. 본 강령을 통독하시도록 부탁드립니다.

사무 겸 재무총장은 지구 지도력 팀으로서, 귀하는 지구총재의 대리인 역할을 맡고 있습니다. 지구 통신문을 처리하는 것은 귀 지구 지도력 팀의 성공적인 임무완수와도 직결됩니다.

귀하는 지구총재 및 타 임원들과 밀접하게 활동해야 하므로 팀 정신이 절대적입니다.

본 강령은 귀하께 적용되는 라이오니즘의 기본방침 및 가이드라인이 수록되어 있으며 사무총장과 재무총장의 임무가 통합되어 수록되어 있습니다. 귀 지구가 사무총장과 재무총장직을 각각 두고 있다면 임직에 해당되는 사항만 적용시킬 수 있을 것입니다.

사무총장 겸 재무총장의 임무

사무 겸 재무총장은 지구총재의 감독 하에 다음과 같은 임무를 수행한다:

- 모든 지구임원회의의 회의록을 정확히 기록하여 보관.
- 회의 종료 후 회의록 사본을 국제본부와 지구임원 전원에게 송부.
- 지구 내 클럽으로부터 월별보고서를 수합하며 지구총재가 요청할 경우, 기타 지구임원에게 매달 발송.
- 지구 내 클럽으로부터 규정 회비 징수.
- 지구임원회가 지정한 은행에 기금 예치.
- 지구임원회가 승인한 경우 자금 지출.
- 임무수행을 보증하는 보증금을 지구임원회의의 규정에 따라 제공.
- 연 2회 회계보고서를 지구임원회에 제출. 타 보고서도 지구임원회의의 요청에 따라 제출.
- 지구임원회의의 요청에 따라 감사에 대비한 회계장부 제출.
- 회계년도 말에 금전 및 기록장부를 전부 후임자에게 인계.
- 기타 사무 겸 재무총장의 임무에 필요한 각종 임무 및 지구총재가 수시로 의뢰하는 임무 수행.

지구 임원회의

회계연도 중에 정규회의를 4회 개최한다. 제1회는 국제대회 종료 후 30일 이내 개최한다. 사무 겸 재무총장은 가능한 한 조기에 지구총재로부터 회의일을 확인한다.

다음 회의 2-3주 전에 출석확인 통지를 지구임원에게 송부하도록 한다. 통지내용에는 의제사항, 회의일시 및 장소, 지구임원에게 제출할 보고서 요청 등이 포함한다. 사무 겸 재무총장은 통지서 작성 시 지구총재에게 협조한다.

회의록

지구임원회의의 중에 사무총장 겸 재무총장은 회의록을 작성해야 하며 캐비닛임원으로부터의 질문에 답하며 보고서 외 기타 자료를 배포해야 한다. 회의는 지구총재가 진행한다.

사무총장 겸 재무총장은 각 회의 직후 회의록을 작성하여 국제본부와 지구임원에게 송부한다. 지구에 따라 복합지구 협의회의장과 사무총장에게도 송부한다. 1 부는 지구기록으로 보관하도록 한다.

보고서

지구임원회의에서 지구임원이 보고서를 제출할 것을 희망할 때는 전원에게 필요한 부수를 준비하도록 한다. 단, 구두로 할 때는 간단히 요점을 추려 보고한다.

사무 겸 재무총장은 지구 예산안을 준비하여 제1회 캐비닛회의에 상정한다. 4분기마다 회계

지출보고서를 정규회의에 제출함으로써 지구임원 전원이 지구의 재정상태를 파악하도록 한다. 회계연도 말에는 회계 지출결산 보고서를 하도록 한다.

각 정규 지구임원회의에서 일반회계보고 외 예산에 대한 현 지출입의 경과 보고를 하도록 한다.

4분기 회계보고서에 관한 지구임원들의 질문을 권장할 것이며 질문에 따른 해답을 제시함으로써 지구임원들이 지구 재정상태를 정확하게 파악할 수 있음과 동시에 지구 지도력 개발 면에서 중요한 역할을 할 수 있을 것이다.

일반 토의사항은 회의 개최 전에 사무 겸 재무총장에게 이메일로 전달되어야 하며 지구총재가 의제를 최종적으로 승인한다.

의제사항

제안하는 의제는 다음과 같다:

- 출석점검
- 회의록 승인
- 지구총재 논평
- 지구 제 1 부총재 및 지구 제 2 부총재 보고
- 접수된 통신문
- 사무 및 재무총장 회계보고
- 지구위원장 보고
- 지역위원장 보고(해당될 경우)
- 지대위원장 보고
- 일반사무

지구총재에게 협조

사무 겸 재무총장은 지구총재와 밀접하게 연락을 취하는 것이 매우 중요하다. 지구총재의 클럽공식 방문 일정 작성에 협조한 후 방문 결과에 따라 행동을 취한다. 지구홍보위원장은 하기 임무를 수행하도록 한다.

클럽회장에게 지구총재 경력을 송부함으로써 클럽회장이 지구총재가 방문하기 전에 클럽회원 및 지역사회 주민들에게 방문을 알릴 수 있도록 한다. 지구총재 사진을 지역사회의 보도기관에 조기 송부함으로써 환영차 게재할 수 있으며 사무 겸 재무총장이 직접 전달하거나 클럽회장을 통해서 송부할 수도 있다. 클럽회장은 총재 공식방문이 라이온스클럽 및 그 봉사상을 지역사회에 홍보할 수 있는 좋은 기회이므로 관계 보도진을 초대하도록 한다.

지구총재가 도착한 후 클럽에 대한 설명 및 공식방문 제반사항에 대해 설명을 들 수 있도록 클럽회장에게 요청한다. 사무 겸 재무총장은 지구총재의 기호사항을 클럽회장에게 통지해줄 수 있다.

지구총재와 동행

사무 겸 재무총장은 지구총재로부터 여행준비를 하도록 의뢰 받을 수 있다. 사무 겸 재무총장이 여행에 동행할 경우에는 특정한 이유와 목적이 있어야 한다.

현장 및 부칙

사무 겸 재무총장은 협회 웹사이트(www.lionsclubs.org)에 게재되어 있는 하기 출판물을 참고자료로 이용하도록 한다:

- 국제현장 및 부칙(LA-1)
- 표준 라이온스클럽 현장 및 부칙(LA-2)
- 표준 지구현장 및 부칙(LA-4)
- 표준 복합지구현장 및 부칙(LA-5)

지구에서 독자적으로 현장 및 부칙을 제정하지 않을 경우 표준 지구현장 및 부칙을 적용한다.

사무 겸 재무총장은 이상의 출판물 내용을 익혀둔다면 전반적인 라이오니즘 운영에 관한 실무지식을 습득할 수 있다. 훌륭한 사무 겸 재무총장은 클럽임원 및 회원들로부터 질문을 받았을 경우 답할 수 있어야 하며 답변이 불가능할 때는 최소한 참고 자료쯤은 제시할 수 있어야 한다. 현장 및 각종 강령을 통해 정확한 결단 및 지도를 할 수 있으므로 해답이 불명확한 점은 지구총재에게 의뢰할 수 있다.

통신문

사무 겸 재무총장의 주임무는 지구 통신문을 적절히 처리하는 것이다. 지구 통신문이 접수되는 대로 신속히 내용을 파악하도록 한다. 타 지구임원에게 해당되는 것이면 즉시 전달해야 한다.

접수된 모든 통신문들은 한 개의 서류철에 모두 보관하여 지구총재가 검토하고 추후조처에 대한 조언을 제공할 수 있도록 하는 것이 가장 좋은 방법이다. 지구총재는 통신문에 대해 직접 회신을 하든가 아니면 캐비닛 사무-재무총장에게 대신 회신 하도록 요청할 수도 있을 것이다.

훌륭한 지구 연락원이 인지해야 할 사항은 다음과 같다:

- 일상적인 사무 외의 특별서신은 지구총재에게 사본 송부
- 서신형식, 어조 및 내용면에서 전문가 다와야 함
- 회신을 요하는 서신에 대해선 모두 회신
- 보고서 및 정보 접수여부를 이메일로 알림
- 법률 또는 현장에 관한 사항은 현장 및 부칙을 인용

서식 및 서류정리

지구총재는 과거의 월별보고서, 임원보고서 외 기타 자료를 입수하여 지구 내 각 클럽의 서류철을 마련할 수 있으며 월별보고서를 계속하여 보관한다. 추가로 총재 개인 통신문과 지구 회의록 등은 별도의 서류철에 보관할 수 있다. 매월 경비청구서, 지구총재 공식방문 보고서, 자문회의 보고서 등은 지구총재 전용 서류들이다. 국제협회는 월별 정산된 지구 내 모든 클럽구좌 내역을 지구총재, 지구 제 1 및 2 부총재에게 우송한다. 각 클럽이 조직된 연도는 협회 웹사이트에서 확인할 수 있다.

지구운영에 관한 정보를 사무 겸 재무총장이 인식하고 있어야 한다고 사료될 경우, 지구총재가 연락을 취하도록 한다. 지구총재 통신문도 필요에 따라 사무 겸 재무총장에게 사본을 송부한다.

서류 정리법

서류 정리는 사무 겸 재무총장의 재량에 따르도록 하며, 하기 항목별로 정리하도록 한다.

- 일반정보
- 통신문(일반)
- 클럽회원명단
- 캐비닛회의(회의록 포함)
- 차터의 밤 공식방문
- 월별 회원 보고서
- 클럽활동 보고서
- 국제 및 지구회비
- 회보 및 게시판
- 결재한 영수증
- 상 및 편
- 문제가 있는 클럽
- 지구총재 서한 사본
- 대회 및 회의
- 지역부총재 보고서 및 서한
- 지대위원장 보고서 및 서한
- 기타 캐비닛임원 보고서 및 서한

서식

사무 겸 재무총장이 사용하는 서식은 거의 없다. 하지만 몇 가지 기본 서식을 클럽이 비상시에 사용하도록 보관할 수 있다. 클럽이 온 라인으로 보고서를 제출하지 않을 경우 월별보고서(C-23-A)와 신입임원보고서(PU-101) 12부를 총무에게 발송한다. 본서식은 협회 웹사이트에서 다운로드할 수 있다. 이러한 보고서를 국제협회 회원 웹사이트의 온 라인으로 제출하도록 권장한다.

월별보고서 (MMR)

월별보고서(MMR) - (C-23-A): 모든 라이온스클럽이 본 서식을 이용하여 변경사항을 보고한다. 본 보고서는 우편, 팩스, 국제협회 웹사이트의 온라인으로 5월 15일까지 제출할 수 있다. 클럽임원들이 패스워드를 설정하려면 협회 회원 기록상으로 이메일 주소를 소지해야 한다. 보고서를 제출하려면 패스워드가 필요하다. 패스워드가 필요하거나 관련질문이 있으면 wmmr@lionsclubs.org로 연락하도록 한다. 관련 정보는 웹사이트의 가이드를 참조한다.

서면 월별보고서(WMMR)는 해당 달 20일까지 국제본부로 제출한다. 온라인으로 제출하는 월별 보고서(WMMR) 해당 달 말일 정오 12시(중앙 표준시)까지 제출한다. 제출 마감일은 다음과 같다:

해당 월	서면 보고서(MMR)	온라인보고서(WMMR)
7월 보고서	7월 1일-20일	7월 1일-31일
8월 보고서	8월 1일-20일	8월 1일-31일
9월 보고서	9월 1일-20일	9월 1일-30일
10월 보고서	10월 1일-20일	10월 1일-31일
11월 보고서	11월 1일-20일	11월 1일-30일
12월 보고서	12월 1일-20일	12월 1일-31일
1월 보고서	1월 1일-20일	1월 1일-31일
2월 보고서	2월 1일-20일	2월 1일-28일
3월 보고서	3월 1일-20일	3월 1일-31일
4월 보고서	4월 1일-20일	4월 1일-30일
5월 보고서	5월 1일-20일	5월 1일-31일
6월 보고서	6월 1일-20일	6월 1일-30일

온라인으로 회원변동사항을 입력하면 자동적으로 변경되며 해당 달 말까지는 무제한 기록을 변경할 수 있으며 말일 이후엔 변경이 불가능하다. 말일 후의 추가 변동사항은 다음 달에 포함시킬 수 있다.

주: 클럽은 해당 달보다 앞당겨 보고서를 제출할 수 없다. 미제출한 달의 보고서는 다음달에 서면으로 제출하거나 WMMR을 이용하도록 한다.

월별보고서는 회원 변동사항이 없는 달에도 제출한다.

클럽은 각종 보고서를 인터넷을 이용하여 국제본부로 보고할 수 있다. 세부사항은 국제본부 내 정보 테크놀로지부(it@lionsclubs.org)로 연락하도록 한다.

클럽임원 보고서(PU-101)

지구총재께 송부하는 PU-101을 근거로 사무/재무총장은 임원명단(지구/복합지구)을 작성한다. 본 서식은 5월 30일까지 서면 혹은 온 라인으로 보고한다. 클럽임원이 패스워드를 설정하려면 국제협회 회원 기록상으로 이메일 주소를 갖고 있어야 한다. 서식을 반송하지 않을 경우 새 회계연도 임원자료를 인수 받지 못할 뿐 아니라 국제주소록, 복합지구 임원명단에 기록되지 못한다.

임원보고를 마치지 않은 클럽 목록은 협회 웹사이트에서 확인할 수 있다. 이를 위해 패스워드를 사용할 필요가 없다. 목록 확인 절차:

- 협회 웹사이트에서 회원 및 활동 보고서 제출에 클릭

- 로그인
- 원편의 회원 보고서 선택
- 클럽임원 부재에 클릭
- 해당 연도, 월, 지구 선택

클럽임원 보고서 변경

클럽이 클럽임원 변경과 함께 주소, 전화번호, 배우자명을 보고하지 않아 연락이 중단되는 경우가 있다. 총무는 변경사항을 국제본부로 연락하도록 한다. 변경사항은 국제본부 내 정보 테크놀러지부 (it@lionsclubs.org)로 연락한다.

클럽임원 명단

회장, 총무, 재무명단을 작성하여 총재, 사무 겸 재무총장 및 캐비닛임원에게 배부한다. 클럽 임원 보고서에서 발췌한 주소와 전화번호로 지구회원명단을 작성하여 캐비닛임원, 회장, 총무, 재무에게 배부하는 지구도 있다. 클럽 명단은 협회 웹사이트 WMMR 섹션에도 준비되어 있다. 회원명단을 정확하게 유지하기 위해 지구총재가 변경사항을 지구 통지서, 뉴스레터 및 이메일로 통지한다.

기타 서식

기타의 사무 겸 재무총장이 필요하다고 사료되는 서식은 다음과 같다:

- 지구총재 공식방문 외 기타 일정
- 월별 보고서와 연례 사업활동 보고서 제출상황
- 지구 캐비닛 조직표
- 캐비닛임원의 방문 리스트
- 지구총재 및 지구부총재 이력서
- 캐비닛임원 전원의 성명, 배우자명, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편 주소를 기록한 명단
- 지구 내 차터의 밤 일정
- 주목할만한 연간 클럽 기념일 (예: 25,50,75)

새로운 은행업무

임기를 만료하는 사무 겸 재무총장이 처리할 청구서 미결사항이 있을 경우에는 이를 지불하도록 청구액 자금을 보유할 수 있다. 신임 사무 겸 재무총장은 업무상 편리한 은행을 설정할 수 있으며 기타의 자금을 즉시 은행구좌에 입금하도록 한다. 이는 제1회 캐비닛회의에서 정식 동의를 얻어 승인을 받아야 한다.

절차

사무 겸 재무총장은 신규 은행통장, 은행 입금증서, 현금장부를 인수하도록 한다. 사무 겸 재무총장이 기금모금사업을 통해 수개월간 자금을 징수해야 할 경우에는 저축예금 구좌와 당좌예금구좌의 2종류를 사용하여 이자를 수입에 추가하도록 한다. 즉시 필요하지 않은 자금은 저축구좌에 예치 시키도록 한다.

기금 이전

회계연도 말 임기를 종료하는 사무 겸 재무총장은 지구 자금의 일부를 신입총장을 위해 보유한다. 본 자금을 이용하는 신입 사무 겸 재무총장은 지구회원명단, 사무용품 인쇄 및 우편료로 사용할 수 있다.

예산작성 및 기타 재무 지구예산

취임 전에 사무 겸 재무총장은 지구총재로부터 금후 1년간 지구 예산 작성상 협조하도록 요청 받게 된다. 예산은 평시의 지출입 항목을 반영해야 한다.

자금 행사 및 사업도 예산에 포함하여야 한다. 예산을 작성하기 전에 재정에 관한 각종 사항을 검토하도록 한다. 사무 겸 재무총장은 우편료, 전화료 등 지구총재의 운영경비에 대한 세부사항을 분석해 볼 필요가 있다. 다음은 지구예산 견본이다.

누적 지출입 보고서와 함께 본 예산은 매회 캐비닛 회의에서 보고한다. 예산변경도 필히 캐비닛의 승인을 득하도록 한다.

지구예산 견본

예상수입

회원 1,250명(1 인 당 \$6).....	\$7,500.00
1년 중반입회 신입회원 100명(1 인 당 \$3).....	\$300.00
합계	\$7,800.00

예상지출 자금분배

지구회보(1 인 당 \$2).....	\$2,500.00
여비, 식비, 협의회 관련경비.....	1,400.00
지구임원회의의 중식.....	600.00
지구임원 보조금(1 인 당 60¢).....	750.00
배지, 배너, 상, 기타.....	600.00
인쇄 및 사무용품.....	400.00
조의금 및 축의금.....	200.00
지구총재 운영비.....	300.00
사무총장 운영비.....	500.00
기타.....	<u>350.00</u>
합계	\$7,800.00

지구임원회 경비

캐비닛의 유일한 수입원은 지구 내 회원들이 반기별로 납부하는 회비이다. 본 금액은 복합지구 및 지구대회에 참석하는 대의원들의 투표에 의해 결정된다.

개인경비

사무 겸 재무총장은 직무 수행상 사비를 지출해야 할 경우가 있다. 하지만 최상의 보상은 회계연도 말에 지구총재 및 지구를 전적으로 협력한 결과로 맺어지는 만족감일 것이다.

사비 지불 예상치는 다음과 같다:

- 장거리 전화(일부는 상환이 가능)
- 차터의 밤에 참석
- 지구총재 공식방문 시 동행

지구지출

청구서는 전부 한 서류철에 보관함으로써 지구총재가 검열, 서명 및 지불을 허가할 수 있도록 한다. 지구 재정의 일부를 사무 겸 재무총장에게 위임하였어도 최종적인 책임은 지구총재에게 있다. 이러한 권한은 지구대회에서 선출되는 순간부터 또한 국제회장으로부터 정식인정을 받는 순간부터 부여된다.

장부정리

지구총재는 지구 재정상태를 정확하게 파악하고 있어야 하므로 사무 겸 재무총장은 매주 정확하게 장부를 정리해 두는 것이 바람직하다. 지출을 할 때 주의할 2가지 사항은 다음과 같다:

1. 각 결재 영수증에 후일 참고할 수 있도록 수표번호 기입.
2. 청구서는 수표번호순으로 정리. (회계연도 말의 감사에 대비)

금전 수령

하기는 금전을 수령하는 순서이다.

1. 클럽으로부터 수표를 수령하는 대로 클럽회계장부에 입금액을 기입.
2. 입금장부에 매일 입금합계와 그 내역을 기록. (주: 입금장부에 각 항목 및 국제대회 항목에 따른 지출상황을 상세히 정리.)
3. 입금이 되는대로 적시에 장부에 기록함으로써 누적되는 사태 방지.
4. 입금수표는 적시에 지구구좌에 입금.
5. 회계장부에 매월 수지잔고를 산출함으로써 실수로 인한 오산을 발견할 수 있도록 함.
6. 자금지불 권한을 가진 위원장 전원은 경비지출 보고를 해야 한다. 사전에 청구서 및 영수증을 필히 제출함으로써 사무 겸 재무총장의 수표기장의 기록과 대조할 수 있도록 한다.

클럽으로 청구

사무 겸 재무총장의 중요한 임무중의 하나는 클럽으로 청구서를 제시, 발송하는 것이다. 그 절차는 다음과 같다:

1. 지구 내 전 클럽의 회계장부 작성.
2. 클럽회계장부에 정확한 회비 청구액을 기입한 후 클럽총무에게 청구서를 발송. 복합지구회비도 포함해서 청구한다.
3. 5개월 후에 2회 청구서를 송부하기 앞서 전회분의 미납금이 있는지 확인하기 위해 모든 클럽의 지불내역을 목록화.

체납금

반기분 회비를 미납한 클럽에 서한을 보내는 것보다는 전화연락을 취한다. 체납금 중용 시 지대위원장의 협력을 구할 수도 있다.

회비 및 월별 회계

사무 겸 재무총장은 주로 지구총재를 협력하여 지구 내 클럽의 국제회비 납부상태에 유의한다. 클럽은 반기분 회비(국제, 복합, 지구)를 매 5월 1일과 11월 1일에 미리 징수해야 한다. 회비를 기한 내 지불하는 것은 현장상 요구 사항이다.

미납금이 회원 1인 당 \$20 혹은 1개 클럽 당 \$1,000중 적은 금액으로, 체납기간이 120일을 경과하는 클럽에 대해서는 클럽활동정지에 처한다. 활동정지에 처할 경우 본부 내 재정부를 통해 체납금 지불방법에 관해 논의하도록 한다. 따라서 지구총재, 지대위원장과 밀접하게 활동하므로 클럽 해산을 사전에 방지할 수 있을 것이다.

클럽구좌 일람표

사무 겸 재무총장과 지구총재는 지구 내 클럽의 월별 회계상태를 연중 주의 깊게 파악한다. 국제본부는 본 일람표를 매월 마감 후 지구총재에게 송부하며 일람표에는 지구 내 클럽의 현잔고와 체납 상태를 기록하고 있다.

클럽현황 보고서

회원, 보고서 제출, 회비 지불 및 국제재단의 기탁현황 등의 정보가 포함된 포괄적인 보고서를 매달 둘째 주에 지구총재 팀에게 송부한다. 문제가 있는 분야는 붉은색, 진전을 보인 분야는 녹색으로 기재하여 지구총재 팀이 클럽의 진척상을 일목요연하게 검토할 수 있도록 돕는 중요한 자료이다.

지구장부 감사

사무 겸 재무총장의 장부 감사는 회계연도 종료 직후에 실시한다. 따라서 신입총장이 은행에 신규좌를 개설하여 업무를 조기에 추진할 수 있도록 한다. 감사 순서는 다음과 같다:

1. 신입총장은 감사장부 및 자금을 전입자로부터 수령. 신입총장이 모든 상태를 충분히 이해할 수

있도록 상호동의 하에 시간과 장소를 결정.

2. 감사 후 회계결산 보고서를 제1회 캐비닛회의에 제출하며 사본을 복합지구 현장의 규정에 따라 지구 내 각 클럽으로 송부.
3. 회계년도 말에 지구에서 대여한 자금 및 차용자금을 검토, 청산한 후 인수할 금액 및 지불액을 감사원에게 보고.
4. 회계연도 종료 즉시 모든 회계장부, 수표, 무효화된 수표, 은행으로부터 월별 회계계산서, 1년간의 회의록, 예산사본을 감사원에게 전달.

클럽용품 주문

사무 겸 재무총장이 지구임원용품을 국제본부 및 클럽용품 사무소에서 주문하는 경우는 드물다. 모든 청구서는 사무 겸 재무총장 앞으로 하기 때문에 클럽용품을 직접 주문하도록 한다. 주문한 용품도 사무 겸 재무총장에게 발송함으로써 수취한 용품 및 재고가 없어 이월 주문한 용품을 확인할 수 있도록 한다.

지구 주소록 및 뉴스레터

지구 주소록

다수의 지구 및 복합지구에서 임원명부를 작성하여 교신활동을 돕고 있다. 명단에는 정확한 성명, 주소, 전화번호를 기입하도록 한다. 명부에는 하기 내용을 포함시킨다:

1. 지역, 지대로 분류한 클럽 리스트
2. 지구임원명, 주소, 자택 및 근무처 전화와 팩스번호, 이메일 주소.
3. 위원장명, 주소, 자택 및 근무처 전화와 팩스번호, 전자우편 주소.
4. 하기 사항이 포함된 지역 리스트
 - a. 지역위원장, 지대위원장, 클럽회장 및 총무의 성명, 주소, 자택 및 근무처 전화와 팩스번호, 전자우편 주소
 - b. 클럽회의 장소 및 일시
5. 성명, 주소, 전화와 팩스번호:
 - a. 국제협회
 - b. 지구 출신인 현 및 전 국제임원
6. 전 지구총재명, 주소, 전화와 팩스번호, 이메일 주소, 재임년도.

지구 임원명부 작성에 관한 제안

하기 사항에 유의하여 명단을 작성한다;

- 각 클럽으로 지구임원명부 작성에 필요한 정보를 조기에 제공하도록 충고한다. 클럽임원 보고서(PU-101)로부터 정보를 획득.
- 임원명부를 입수하지 못한 클럽은 지구 뉴스레터를 통해 인수방법 확인.

- 임원명부 비용은 반기별 회비청구 시에 포함시켜 청구할 수 있음.
- 필요할 경우 배우자 성명 포함.

지구 뉴스레터

지구 뉴스레터나 게시판은 클럽에 정보를 전달하는 훌륭한 방법이다. 지구총재를 비롯한 홍보위원장, 사무 겸 재무총장이 전자우편을 비롯한 여러 가지 방법으로 회원들에게 정보를 전달할 수 있다. 하기는 뉴스레터 작성시 참고할 사항들이다:

- 간단하게 실비로 발행하는 방법을 연구한다. 이메일을 포함한 다양한 방법으로 회보를 발행할 수 있다.
- 읽기 쉽게 제작
- 계획하고 있는 장래 행사 및 사업.
 1. 실시 예정인 클럽 및 지구행사
 2. 실시 예정인 연수회 및 회의(국제대회 및 라이온스 지도력 연수 일정 사전 통지)
 3. 지구총재의 공식방문 일정.
 4. 임명식 일정
- 가능하면 많은 회원들의 성명 게재.
- 신생클럽에 대한 세부사항.
- 월별 보고서에 의한 회원 수 통계.
- 지구임원회의 중요한 결의사항 요약.
- 회보 발송일을 결정하여 그 마감일을 엄수. 다수 지구가 뉴스레터를 이메일을 이용하여 클럽으로 발송.
- 복합지구 협의회 의장과 총장 및 복합지구 내 기타 지구총재에게도 참고로 1부를 송부하도록 한다.

지구대회

복합지구 및 지구대회는 사무 겸 재무총장에게 가장 중요한 행사이다. 사무 겸 재무총장은 후임자가 취임하기 전에 복합지구대회에 참석하도록 권장함으로써 대회에서 클럽으로부터 파견된 대의원의 등록 및 자격증명에 관해 견문을 넓힐 수 있을 것이다.

사무 겸 재무총장은 본 대회가 지구의 방침을 결정하는 중요한 행사임을 클럽에 강조해야 한다.

대회는 회원들의 의사를 민주적인 과정을 통해 가장 효과적으로 해결하는 장소이다. 따라서 대의원 및 회원들이 대회행사에 참여하여야 한다. 토론 시에 대의원들이 활발하게 발언할 수 있도록 권장한다.

국제회비 지불방법

클럽이사회가 월별 명세서를 승인하면 총무가 적절한 금액을 협회구좌로 이전하는 책임을 진다. 기금을 이전할 때에는 수표나 입금증서 사본에다 클럽명, 6자리 클럽번호, 용도를 정확히 기재하도록 한다. 특히 **클럽번호와 클럽명을 반드시 기재해야 한다.**

- **미화로 송금** - 미국은행에서 발급한 수표로 송금할 때에는 다음 은행을 이용한다.
(주: 수표 뒷면에 입금 정보를 기입하지 말 것)
The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA
- **미화로 전신환 송금** - 미화로 전신환을 송금할 때에는 다음 은행을 이용한다.
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street-6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Swift Number: CHASUS33
Routing ABA #: 0210-0002-1
Account Number: 105732
Beneficiary Name: International Association of Lions Clubs
- **자국통화로 송금** - 자국통화로 지급 명세서나 전신환으로 송금할 때 기금을 자국에 있는 협회구좌로 입금하도록 한다. 협회구좌가 개설되어 있는 은행에다 입금시키도록 하며 구좌번호는 지구총재, 수취계정 및 클럽구좌 서비스과 혹은 국제협회 웹사이트를 통해 획득할 수 있다. 자국에 협회구좌가 개설되어 있는 은행이 없을 경우에는 국제본부 내 회비 수납과로 연락한다.

자국통화로 지급 명세서나 전신환으로 송금하는 클럽은 입금증서 사본을 팩스를 이용하여 국제본부 내 수취계정 및 클럽구좌 서비스과로 전송하도록 한다. 전송할 시에 클럽명, 6자리 클럽번호, 용도 등을 명확하게 기재하도록 한다.

이상 송금에 관한 질문이 있으면 국제본부 내 회비 수납과로 전화 (630-571-1683)나 이메일 (accountsreceivable@lionsclubs.org) 로 문의하도록 한다.

국제재단에 기탁금을 전달하는 방법

미국은행에서 발급한 수표를 국제재단에 전달하고자 할 때는 다음 주소로 직접 발송한다:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

전신환으로 송금할 경우 다음 은행을 이용한다.

Lions Clubs International Foundation
JPMorgan Chase Bank, N.A.
131 S. Dearborn Street-6th Floor
Chicago IL 60603 USA
구좌번호: 754487312
Routing Number ABA: 0210 0002 1
SWIFT Code: CHASUS33

송금하는 클럽명과 클럽번호를 정확하게 기재한다. 전신환으로 송금을 할 경우 우편 혹은 이메일 (lcif@lionsclubs.org) 혹은 팩스(630-571-5753)를 이용하여 국제재단으로 통지하도록 한다.

미화 외의 기금이나 지불액은 다음과 같은 방법으로 기탁할 수 있다:

- 미화로 전신환 송금
- 국제협회 구좌로 미화로 송금
- 국제협회 구좌로 자국통화로 송금
- 신용카드를 이용하여 미화로 송금

기타 재정에 관한 정보

협회 웹사이트를 통해 다음과 같은 정보를 획득할 수 있다:

- 환율
- 지불방법
- 용도가 확인되지 않은 기금

협회 웹사이트(www.lionsclubs.org) 에 접속하여 희망하는 언어, 자료실, 재정정보에 클릭하여 원하는 페이지의 정보를 획득할 수 있다.

환율은 매월 1일에 갱신하며 용도 불명인 기금은 매월 15일에 갱신한다. 월별 클럽명세서에 환율이 기재되며 협회의 웹사이트엔 해당 달의 환율을 게재한다.

회비지불방법은 국가에 따라 다르나 월별 명세서와 함께 발송한다. 지불방법은 협회 웹사이트에 상세하게 게재한다.

가끔은 지불액에 대한 용도가 불명할 경우가 발생한다. 지구총재께 지불방법을 제시한다. 용도 불명인 기금은 협회 웹사이트에 게재한다. 클럽이 지불한 금액이 입금처리 되자 않았을 경우 국제본부 내 수취계정 및 클럽구좌 서비스과 (accountsreceivable@lionsclubs.org)로 연락한다.

미납금이 회원 1인 당 \$20 혹은 1개 클럽 당 \$1,000 이상을 120일을 경과하는 클럽은 자동적으로 클럽활동정지에 처하게 되며 권리, 특권 및 의무가 중지된다. 그리고 활동정지에 취해진 다음 달 28일까지 미납금을 청산하지 않을 경우, 차타가 자동적으로 취소된다. 활동정지에 취한 클럽은 클럽의 향후 계획을 논하고 활동정지에서 해지되기 위해 회의를 주최할 수 있다. 체납금 지불계획을 재정부로부터 승인 받은 클럽은 활동정지에 처하지 않을 것이며, 지불계획에 따라 미납금을 지불하는 한 정규적인 활동을 할 수 있다.

활동정지에 취해진 다음 달 28일까지 해당클럽이 이사회 방침에 명시된 대로 굳스탠딩으로 회복되지 않으면, 클럽차타가 자동적으로 취소된다. 활동정지 후 차타가 취소된 클럽이 차터 취소일로부터 12개월 내에 미납금을 완납하고 재조직 보고서를 제출하면 클럽을 복귀시킬 수 있다.

국제본부

국제본부는 모든 클럽이 이용할 수 있는 다양한 리소스를 갖추고 있다. 직원들은 언제든지 최선을 다해 라이온들을 위해 도움을 제공할 준비가 되어 있다. 본부 직원들은 문의사항에 답하거나, 자료를 송부하고 용품주문과 관련한 사항을 처리해 준다. 각 클럽은 www.lionsclubs.org 에서 각종 정보를 확인할 수도 있다.

국제협회 웹 사이트는 클럽과 지구 임원들에겐 매우 필수적인 도구이다. 본 사이트엔 찾아보기 쉬운 형식으로, 수백 페이지에 달하는 정보가 올려져 있다. 그리고 매월 새로운 항목이 추가되고 있으며, 늘 혁신을 추구하고 있다. 다음의 각 부서 목록은 필요에 따라 연락할 부서에 대한 정보를 제공한다. 협회 일반 정보 안내전화는 630-571-5466이다.

클럽용품부

이메일: clubsupplies@lionsclubs.org

전세계 클럽용품의 재고, 마케팅 및 제공과 더불어 협회 우편업무를 관장. 세계 공식업체 선정 프로그램 운영. 라이온스 클럽용품의 조달, 재고, 홍보, 우송 및 청구에 관련해 타 과 업무에 조력.

대회부

이메일: convention@lionsclubs.org

국제대회, 당선총재 세미나, 국제이사회 회의에 관련된 숙식 및 주요활동에 대한 제반 사항을 개발, 관리 및 조정.

지구 및 행정부

이메일: districtadministration@lionsclubs.org

전세계 지구와 클럽 행정업무 보조. 협회 공식어로 번역 및 통역업무 제공. 지구총재 팀, 클럽회장 우수상 발급 및 E-클럽하우스와 공인 가이딩 라이온스 프로그램(클럽 재건상)을 통해 클럽개발에 조력. 태평양 아세아과는 지대위원장의 주요 커뮤니케이션 수단.

확장 및 회원부

이메일: extension@lionsclubs.org

신생클럽 결성, 회원증강, 회원유지 프로그램을 통하여 회원증강을 도모하기 위한 계획 프로그램 및 미국 내의 회원증강 일선활동을 관장한다.

재정부

이메일: finance@lionsclubs.org

협회의 재정분야를 관리. 은행관계 업무, 자금의 이전, 일반 회계, 원가회계 및 투자업무를 담당.

정보기술부

이메일: it@lionsclubs.org

컴퓨터 시스템에 의한 분석, 프로그래밍, 데이터 입력 및 재정, 통계, 재고 및 회원보고 활동을 계획, 조직화 및 관할. 클럽, 지구, 복합지구 임원에게 패스워드 제공.

봉사활동부

이메일: programs@lionsclubs.org

연구, 기획 및 개발활동 등 다양한 클럽활동을 지도. 클럽 및 지구로부터의 활동상을 해당 이사회 위원회에 전달하고 이사회가 지시하는 활동프로그램을 추진.

지도력부

이메일: leadership@lionsclubs.org

국제, 복합지구, 지구 및 클럽수준에 걸친 지도력 프로그램, 세미나, 회의를 기획, 추진 및 평가. 온라인 학습기회(지도력 자료센터: <http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/leadership-development/index.php>) 및 각 지역에서 활용할 커리큘럼 및 자료 제공.

법률부

이메일: legal@lionsclubs.org

협회의 세계적인 등록상표, 보험 프로그램, 협회의 배상 및 소송 등의 업무 관장. 라이온들에게 지구선거, 국제이사 후보자 추천, 항의 조정 및 헌장상의 불평 등을 포함한 국제헌장, 부칙, 이사회 방침에 대한 지침 및 조언 제공.

국제재단

이메일: lcif@lionsclubs.org

국제재단의 홍보, 투자관리, 교부금 지급 및 수탁인 그리고 국제이사들과의 연락을 담당. 또한 기탁금 접수 및 기탁금에 따른 공로인정을 포함한 긴급자금, 시력우선 프로그램, 라이온스 퀘스트 및 기타 인도주의 교부금 프로그램을 관장.

홍부 및 커뮤니케이션부

이메일: pr@lionsclubs.org 홍보, 대내 및 대외 커뮤니케이션, 라이온 잡지 발행을 포함한 커뮤니케이션 프로그램을 조정 및 관할한다. 협회 정보지, 안내서, 프로그램 안내책자 및 시청각 자료 제작을 위한 편집기술 및 서비스를 제공한다. 영어, 스페인어 라이온지 및 협회의 각종 출판물의 제작을 담당한다.



We Serve

THE
INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS
300 W. 22ND STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA
전화: (630) 571-5466
팩스: (630) 203-3777
이메일: PacificAsian@lionsclubs.org
협회 웹사이트: www.lionsclubs.org