Libro electrónico del Tesorero de Club

Lions Clubs International

Contenido

Bienvenido al libro electrónico del tesorero de club 1

Dirigir el club 1

Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito 2

Empezar con la capacitación de autoestudio para el cargo de tesorero del club. 2

Inicie sesión en el Centro Leonístico de Aprendizaje (que se encuentra en la aplicación Learn), con sus credenciales Lion Account, para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, en los que se examinan aspectos clave de su rol y responsabilidades. 2

Familiarizarse con los estatutos y reglamentos del club 2

Cree hoy mismo su Lion Account 3

Desarrollar nuestras herramientas digitales 3

Administrar las finanzas del club 4

Estados de cuenta del club con la oficina internacional 4

Descarga de datos personalizados para las facturas de las cuotas: 4

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club 4

Facturación de cuotas para cada socio del club 5

Mantener el club al día en sus obligaciones 5

Comprar suministros para el club en LCI Shop 6

Los primeros 30 días de su gestión 7

Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece el distrito 7

Actualizar las cuentas del club en la institución financiera local 7

Verificar el saldo pendiente de la cuenta del club en MyLCI 7

Preparar las facturas de las cuotas 8

Tareas mensuales 8

Tareas mensuales de contabilidad 8

Proceso de socios recién reclutados 9

Reuniones trimestrales 9

Reuniones de zona 9

Tareas semestrales: Enfoque en los meses de julio y enero 10

Tareas anuales 10

Lista de control para el cierre del año 10

Preparar los documentos y orientar al tesorero entrante 10

Legalidades y tecnicismos 11

Directrices para la utilización de fondos 11

Generalidades de la política de marcas registradas 11

Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Internacional de Clubes de Leones 11

Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club 11

Bienvenido al libro electrónico del tesorero de club

Esta guía ha sido diseñada para apoyarle al desempeñarse como tesorero del club. Contiene las herramientas y los recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo bien integrado con sus compañeros y dirigentes del club.

Como tesorero del club, usted mantiene los registros financieros del club para asegurarse de que el club opere dentro del marco de su capacidad fiduciaria. Usted administra las operaciones financieras del club, incluida la facturación y el pago de cuotas, el registro y procesamiento de recibos, y los pagos de las cuentas administrativas y de servicio público.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a cualquiera de las tareas que realizará en el desempeño de su cargo. Allí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, así como recursos y documentos que le ayudarán a completar satisfactoriamente su trabajo.

Dirigir el club

Si dedica tiempo a estudiar, capacitarse y planificar cómo cumplir las responsabilidades de su cargo antes de iniciar su gestión, podrá apoyar mejor las actividades del club. Usted y sus compañeros líderes del club trabajarán de manera más eficaz para dirigir el club, hacer realidad su visión y asegurar su éxito.

Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito

Empezar con la capacitación de autoestudio para el cargo de tesorero del club.

Inicie sesión en el Centro Leonístico de Aprendizaje (que se encuentra en la aplicación Learn), con sus credenciales Lion Account, para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, en los que se examinan aspectos clave de su rol y responsabilidades.

- Capacitación de dirigentes de club: Este módulo ofrece una descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.

- Responsabilidades del tesorero del club: Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de tesorero de club:

    - Preparar los presupuestos y fijar las cuotas anuales

    - Recibir dinero y depositarlo en la cuenta o cuentas bancarias del club

    - Hacer los pagos en nombre del club

    - Mantener dos cuentas bancarias separadas, una de fondos administrativos y otra para las actividades de servicio

    - Preparar los informes financieros del club según lo exijan los organismos gubernamentales

    - Mantener los archivos financieros del club

    - Declarar impuestos/cumplir con las leyes fiscales locales

    - Preparar los expedientes financieros y entregar las cuentas y fondos al tesorero entrante

Familiarizarse con los estatutos y reglamentos del club

Los estatutos y reglamentos del club proporcionan las políticas y la estructura básica para orientar las operaciones del club y cumplir con las obligaciones de un club constituido con la Asociación Internacional de Clubes Leones. Asimismo, sirven como los documentos de referencia principales del club cuando surgen dudas sobre los procedimientos apropiados para la administración del club.

Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club: Este documento modelo sirve como base para que el club cree su documento rector, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Internacionales. Si su club no tiene sus propios estatutos y reglamentos, se puede utilizar este documento modelo.

Cree hoy mismo su Lion Account

El Member Portal le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn y Shop. Inicie sesión en el portal de socios con su Lion Account: un inicio de sesión único y fácil de usar en nuestro ecosistema digital. ¿No tiene una cuenta Lion Account? Inscríbase aquí.

Instrucciones para registrarse y establecer la contraseña: Estas sencillas instrucciones le ayudan a acceder a MyLCI si todavía no ha establecido su perfil.

- MyLION: Conectarse. Servir. Informar. Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican los proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLION envíe su consulta al correo electrónico MyLION@lionsclubs.org

- MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede manejar la información de los socios, crear perfiles del club y distrito, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar las convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene alguna pregunta sobre MyLCI envíe su consulta al correo electrónico myLCI@lionsclubs.org

- Insights: Una visión general de las áreas de aumento de socios, actividades de servicio, donaciones y fortalecimiento de los clubes. También incluye información del progreso de las metas del distrito y Learn.

- Learn: Proporciona a los Leones una ubicación central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje, buscar los institutos de la Asociación (ALLI, FDI y LCIP), ver las capacitaciones locales que los Coordinadores del GLT de Distrito Múltiple y de Distrito hayan comunicado, y permite que los Leones y Leos individuales accedan a los informes de “Mi expediente de aprendizaje”.

- Lions Shop: (La tienda de los Leones) permite comprar fácilmente suministros para el club y mercancía con la marca de los Leones. Los presidentes, secretarios o tesoreros del club pueden iniciar sesión en su cuenta de la tienda a través del Member Portal (portal del socio) y usar los fondos del club para comprar artículos. Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org

Desarrollar nuestras herramientas digitales

A mediados de 2023, combinaremos MyLion, MyLCI e Insights, junto con algunas herramientas y funcionalidades adicionales, en una experiencia móvil unificada denominada el *Lion Portal*. El nuevo portal ofrecerá las mismas características y funcionalidades del portal actual, pero con una experiencia más coherente y eficiente. Más información aquí.

Administrar las finanzas del club

Estados de cuenta del club con la oficina internacional

Su club tiene una cuenta con la oficina internacional que contiene las transacciones de las cuotas y los suministros para el club. Todos los meses se genera un estado de cuenta nuevo que el tesorero puede ver e imprimir para pagar la factura.

La guía Mejores prácticas para la transparencia financiera ofrece información básica sobre los informes financieros, las directrices para el reembolso, el mantenimiento de cuentas bancarias y la ejecución de auditorías a finales de año.

Instrucciones de pago: El club puede pagar por medio de un cheque, PayPal o con tarjeta de crédito. Se permite el pago en línea si el club lo aprueba.

Estados de cuenta del club: Es posible que en el futuro, los estados de cuenta impresos no estén siempre disponibles. Para ver e imprimir el estado de cuenta de su club, visítenos en línea para informarse sobre las opciones de pago. Si tiene más preguntas sobre los estados de cuenta de su club, comuníquese con el Departamento de Facturación de Socios en memberbilling@lionsclubs.org

Tipos de cambio: Este cuadro muestra el tipo de cambio del dólar estadounidense del mes en curso.

Descarga de datos personalizados para las facturas de las cuotas:

Descargar la información de los socios o dirigentes del club Use esta función clave de MyLCI para crear listas de direcciones de correo postal, correo electrónico y teléfono para facilitar la comunicación.

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club

Los derechos y obligaciones de cada socio del club y las subsiguientes cuotas de afiliación se basan en una combinación del tipo y la categoría de afiliación, que determina las cuotas internacionales y a nivel de club.

Tipos y categorías de afiliación: Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:

- **Tipos de afiliación:** La asociación ofrece programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para familias, estudiantes universitarios, ex socios Leo y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determinan las cuotas que paga cada socio León.

- **Categorías de afiliación:** Hay varias categorías de afiliación que determinan los diferentes niveles de participación de los socios regulares del club para atender mejor sus necesidades como voluntarios. Las cuotas de los clubes pueden variar para estas categorías y los niveles de las cuotas se establecen en los estatutos y reglamentos del club.

Cuotas de afiliación: Esta tabla contiene información sobre las cuotas internacionales de afiliación prorrateadas de acuerdo al mes en que ingresan al club los nuevos socios. También contiene los montos de las cuotas prorrateadas de acuerdo al tipo de afiliación y las tasas de descuento que aplican.

Facturación de cuotas para cada socio del club

Con un poco de preparación, será muy fácil prepararse para facturar las cuotas a cada socio del club. Tendrá que reunir información de varias fuentes para completar el proceso de facturación de las cuotas. Parte de la información que necesita para completar la tarea se encuentra en MyLCI, incluido el estado de cuenta del club y la nómina actual de socios.

Trabaje con el secretario de su club para descargar los datos de la nómina actual del club y tener una lista completa y precisa de los socios.

En MyLCI puede ver e imprimir el estado de cuenta del club, con las cuotas internacionales que debe pagar el club a la asociación. El monto total de las cuotas que el club debe facturar a cada socio es la combinación de la cuota internacional y las cuotas de distrito, distrito múltiple y club que debe cada socio individual.

- Use las facturas de las cuotas que envía la asociación el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año fiscal. El aumento aprobado para las cuotas entrará en vigor el 1 de julio de 2023. Las cuotas para el año fiscal 2023-2024 aumentarán a USD 46.00 por año. Para obtener más información sobre la facturación de cuotas actualizadas y ver la facturación prorrateada para nuevos socios, vea la *tabla*. de las *nuevas cuotas de afiliación, facturación y tarifas .*

- Contacte a los tesoreros de su distrito y distrito múltiple, si no está al tanto de los montos de las cuotas que calculan su distrito y distrito múltiple respectivamente. La mayoría de los distritos y distritos múltiples cobran una cuota fija por socio.

- Por último, añada las cuotas correspondientes al nivel del club aplicables a cada uno de los socios, según lo determine su categoría de afiliación.

Mantener el club al día en sus obligaciones

Su club tiene la obligación de pagar las cuotas de todos los niveles: internacional, de distrito y club para estar al día en sus obligaciones. El Manual de Normas define un club al día en sus obligaciones como aquel:

a. Que no está en "statu quo ni en suspensión financiera";

b. Que cumple con las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos Internacionales y el Manual de Normas.

c. Que incluye:

(1) Que ha pagado en su totalidad las cuotas de distrito (único, subdistrito y múltiple); y

(2) Que no tiene un saldo moroso de cuotas internacionales mayor a USD 10; y,

(3) Que no tiene un saldo pendiente en su cuenta de la Asociación que sea superior a USD 50, con una antigüedad de noventa (90) o más días.

Política de suspensión financiera: Esta política explica las consecuencias de no pagar las cuotas internacionales a tiempo. Un club en suspensión financiera podrá ser cancelado si no paga las cuotas internacionales para el día 28 del mes subsiguiente al mes en que el club fue colocado en suspensión.

Reactivación del club después de la cancelación debido a la suspensión financiera: comuníquese con el Departamento de Facturación a Socios en membershipbilling@lionsclubs.org para obtener ayuda.

Comprar suministros para el club en LCI Shop

LCI Shop (tienda de los Leones) permite comprar fácilmente los suministros para el club y la mercancía con la marca de los Leones.

Los siguientes son artículos solicitados con frecuencia:

- Material para las reuniones del club: Esta sección del catálogo de suministros en línea contiene: campanas, mazos, formularios para las reuniones y gafetes o acreditaciones.

- Carpetas para nuevos socios: Los documentos que se incluyen en esta carpeta dan la bienvenida a la organización al nuevo León y reconocen también al patrocinador del nuevo socio. Los presidentes, secretarios y tesoreros de club que hayan iniciado sesión en la cuenta Lion Account pueden solicitar carpetas de socios nuevos en línea.

- Ropa de Leones: Esta área contiene chalecos, camisas, gorras y otras prendas populares del club.

- Carpeta Cartel de la Paz: Estas carpetas están a la venta únicamente del 15 de enero al 1 de octubre cada año,

- Premios y medallas: Consulte aquí sobre las diferentes medallas y certificados disponibles. Esta sección contiene una amplia variedad de certificados, placas y demás productos para dar merecido reconocimiento a los clubes de Leones más destacados.

Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar un correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org..

Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial en el que el tesorero debe completar diferentes tareas de administración. El tesorero debe trabajar con el secretario del club para obtener la nómina de los socios del club y facturar las cuotas anuales a los socios del club. También debe establecer un sistema para organizar y mantener:

- Las cuentas administrativa y de actividades
- Los ingresos y recibos de los gastos
- Los estados de cuentas de las instituciones financieras
- os informes financieros mensuales para la junta directiva y los socios del club

Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece el distrito

La capacitación que ofrece el distrito tiene como finalidad ayudar a todo el equipo de líderes del club a ser más efectivos, y ofrece la oportunidad de que cada dirigente aprenda habilidades básicas para desempeñar las tareas más comunes.

Actualizar las cuentas del club en la institución financiera local

Obtenga autorizaciones para las firmas de los nuevos dirigentes del club en la institución financiera para que puedan desembolsar los fondos en nombre del club.

Asegúrese de que el club tenga almacenados recibos en papel, cheques, comprobantes de depósito y cualesquiera otros suministros necesarios para llevar a cabo las transacciones financieras del club.

Verificar el saldo pendiente de la cuenta del club en MyLCI

Iniciar sesión en MyLCI

En la página de inicio «Mis tareas», marque "Ver estados de cuenta" para verificar el saldo de la cuenta del club en julio, que debe contener el primer estado de cuenta de las cuotas internacionales que debe el club. Si lo desea, puede indicar en MyLCI que "opta" por no recibir el estado de cuenta por correo postal y que usará MyLCI para hacer seguimiento de los estados de cuenta.

Preparar las facturas de las cuotas

Las facturas de las cuotas internacionales, de distrito y distrito múltiple que recibirá su club están basadas en la nómina del club al 30 de junio y al 31 de diciembre. El distrito y distrito múltiple rara vez conceden créditos por las cuotas facturadas, por lo que es importante que el secretario del club mantenga actualizada la nómina de los socios. Para evitar que el club tenga que pagar cuotas por socios que se han dado de baja, trabaje con el secretario del club para revisar la nómina de socios en julio.

Para crear una nómina precisa del club que incluya la categoría y el tipo de afiliación de cada socio, empiece descargado los datos de la nómina del club en MyLCI bajo Mis clubes de Leones/Informes.
Descarga de datos: Esta función de MyLCI bajo «Mis clubes/Informes» permite que el secretario del club descargue la nómina del club, que puede usarse para el cálculo de las cuotas que debe cada socio del club.

Prepare facturas para cada socio del club usando el sistema de seguimiento financiero que haya elegido su club.

Tareas mensuales

Tareas mensuales de contabilidad

Las buenas prácticas contables son el resultado de mantener todos los ingresos y gastos correctamente procesados y registrados. La transparencia financiera es el resultado de presentar todos los meses informes de situación de las cuentas financieras del club a la junta directiva y a los socios. Estas son las tareas que deben completarse todos los meses:

Depositar puntualmente todo el dinero de los ingresos en la cuenta administrativa o de actividades correspondiente y obtener los recibos, categorizar correctamente siguiendo las mejores prácticas de contabilidad.

Pagar todas las facturas pendientes del club, manteniendo separados los fondos de las cuentas administrativa y de actividades.

Estado de cuenta del club: Verificar en MyLCI todos los meses el estado de cuenta del club. Pagar el saldo pendiente que se debe a LCI.

Cuadrar los estados de cuenta mensuales de las instituciones financieras tan pronto se reciban.

Para la cuenta administrativa y la cuenta de actividades:

- Preparar informes financieros impresos de fin de mes tan pronto se registren y finalicen las transacciones del mes previo.

- Preparar la distribución de los informes mensuales para las reuniones del club y de la junta directiva, incluidos los flujos de caja, las pérdidas y ganancias, el balance general y la comparación de presupuestos.

Guardar todos los informes financieros mensuales en los archivos permanentes.

Proceso de socios recién reclutados

El asesor de afiliación del club trabajará en estrecha colaboración con el secretario del club cuando se agregan socios nuevos al club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación ayudará a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación en el club que dicho socio haya elegido.

Además, hay diferentes programas de afiliación que ofrecen un nivel reducido de cuotas internacionales, incluidos los programas de afiliación familiar, de socios estudiantes y Leo a León. Use la Facturación de las cuotas de afiliación para calcular el total de las cuotas internacionales que deben pagar los socios que ingresan al club durante el año fiscal.

Reuniones trimestrales

Reuniones de zona

Una zona consiste en un grupo de 4 a 8 clubes aledaños. Los dirigentes de estos clubes se reúnen trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal, y las reuniones las preside el jefe de zona. Encontrará información de contacto de los dirigentes distritales en la página de inicio de MyLCI de su club. En el mismo lugar encontrará el nombre y la información de contacto de su jefe de zona.

Modelo de reunión del comité consultivo del gobernador de distrito: Esta guía es útil tanto para el jefe de zona como para los dirigentes de club porque explica lo que se puede esperar de las reuniones de zona trimestrales. Con frecuencia, el jefe de zona pide a los clubes que presenten informes de las actividades de servicio, movimiento de socios y otros eventos. Cada reunión puede tener un enfoque específico, y así brindar la oportunidad para que los dirigentes de club aprendan unos de los otros.

Tareas semestrales: Enfoque en los meses de julio y enero

En los meses de julio y enero debe preparar y distribuir las facturas de las cuotas a todos los socios del club.

Cobrar las cuotas a los socios, entregar los recibos de pago y depositar el dinero en la cuenta administrativa.

Pagar las cuotas internacionales a la oficina internacional.

A su recibo, se deben pagar las cuotas de distrito y distrito múltiple al tesorero del gabinete y del consejo, respectivamente.

Tareas anuales

Preparar el presupuesto para el próximo año fiscal y presentarlo al club para su aprobación, de acuerdo a los estatutos y reglamentos del club.

Preparar la declaración de impuestos: Organice todos los expedientes financieros para completar la declaración de impuestos según lo exijan las leyes locales.

Lista de control para el cierre del año

Preparar los documentos y orientar al tesorero entrante

Trabaje con el secretario del club para preparar y entregar al secretario entrante todos los ingresos y recibos de gastos, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos, informes financieros proporcionados a la junta directiva y el libro de contabilidad general de todas las transacciones.

Signatarios de las cuentas bancarias: Es importante que la junta directiva apruebe una resolución que autorice los nuevos signatarios de las cuentas bancarias. La resolución debe aprobarse en una reunión de la junta directiva, después de la elección de los nuevos dirigentes del club y antes del comienzo del nuevo año fiscal. La resolución debe contener los nombres de los dirigentes que se añadirán como signatarios de las cuentas bancarias y los nombres de quienes se eliminarán de las cuentas al fin del año fiscal. Esta resolución debe registrarse en las actas del club y entregarse a la institución bancaria donde esté la cuenta del club.
Los libros contables del club deben ser auditados anualmente, y el informe de auditoría debe ser presentado a la directiva y a todos los socios del club.

Guarde Los los expedientes financieros en los archivos del club. Entregue al nuevo tesorero los libros contables, talonarios de cheques y estados de cuenta bancarios que contengan los saldos de las cuentas.

Legalidades y tecnicismos

Directrices para la utilización de fondos Esta guía ofrece orientación sobre el uso apropiado de los fondos públicos o los fondos administrativos de los clubes y distritos.

Programa de seguro de responsabilidad civil : La Asociación Internacional de Clubes de Leones cuenta con un programa de seguro de responsabilidad general comercial que cubre a los Leones de todo el mundo. Todos los clubes y distritos están automáticamente asegurados.

- Certificados de seguro: Para agilizar el proceso de emisión de certificados, ahora puede crear certificados de seguro por su cuenta.

- Seguro complementario: además de la cobertura automática anteriormente mencionada, la Asociación Internacional de Clubes de Leones ofrece ahora cobertura de seguro complementario para clubes y distritos de los Estados Unidos, incluidos los seguros de responsabilidad civil para directores y dirigentes, contra actos delictivos e infidelidad de los empleados, responsabilidad civil adicional y seguro contra accidentes.

Generalidades de la política de marcas registradas: Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema leonistico, logotipos y marcas registradas, y cuándo se necesita aprobación para su uso.

Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Internacional de Clubes de Leones: La Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI) y LCIF reconocen la importancia de proteger la privacidad de sus socios.

Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club

A veces es necesario que el club adopte enmiendas a sus estatutos y reglamentos. Como secretario del club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revise las disposiciones de los estatutos y reglamentos con respecto a las enmiendas para asegurar que el proceso se lleve a cabo de conformidad con la política acordada. Es posible que usted tenga que preparar la propuesta de enmienda y comunicar a todos los socios del club los cambios propuestos y ayudar a implementar los procesos necesarios para completar las enmiendas.

Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes/District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org