



# 2012—2013年度理事会、委员会、服务队 干部研讨会

## 服务队财务职责与实务

讲狮：张施俊





# 我的狮子会简历

**2009年4月深圳狮子会香山服务队创会第一副会长**

**2010-2011年度香山服务队会长、讲狮。**

**2011-2012年度深圳狮子会领导才能发展学院执行主席**





服务队财务职责与实务

# 课程主要内容

1. 财务管理架构
2. 财务工作主要内容(职责)
3. 财务如何开展工作(实务)





## 服务队财务管理架构

1. 区会设立财务结算中心, 实行集中结算, 两级管理的财务核算体系.

服务队财务既是本会的财务主管, 又是区会财务结算中心的出纳, 以报账制的方式向区会财务结算中心报账

2. 服务队自主理财.

服务队存放在区会的资金的使用及审批权属于服务队. 区会行使管理和监督权.





# 财务工作主要内容(职责)

一.收款

二.付款

三.编制及提交报表





## 财务工作主要内容(职责)

- 收入包括：

一、会费：新会员**2600元**，老会员**1500元**。

二、行政经费：理事会确定。

三、服务经费：会员捐款，社会定向捐款。

四、其他收入：利息、贺金等。





# 财务工作主要内容(职责)

- 支出
- 一、行政费用：例会、生日会、联谊会、答谢会、换届费用、结转服务经费。
- 二、服务经费：服务项目的直接支出，筹款活动支出、





## 财务如何开展工作(实务)

- 1) 使用银行账户, 建立现金出纳帐本.
- 2) 学习管理依据
- 3) 妥善填制和保管原始收支凭证
- 4) 健全资金支出审批程序
- 5) 定期编制和通报财务预结算报表
- 6) 做好换届财务交接手续.





# 服务队财务实务

1. 使用银行账户核算，**建立现金出纳帐本。**
  - 1) 财务要将收到的会费和服务经费统一存入区会银行账户，并开具正式的收据。
  - 2) 区会为每个服务队开设专门的资金帐户进行核算。
  - 3) 服务队财务作为出纳可领取一定标准的备用金作为日常行政经费报销使用。
  - 4) 及时登记现金账，定期与财务结算中心会计对账，并 **报送资金报表。**





# 服务队财务实务

## 2. 资金支出审批程序

- 1) 理事会制定行政及服务经费的审批程序。
- 2) 行政及服务经费支出均应按程序审批并签名
- 3) 报销凭证需经办人、财务、项目执行主席、当届会长审批后才能报销。
- 5) 特殊情况未经理事会批准的发生的支出应提交下次理事会补议并通过后才能报销。





# 服务队司库实务

## 3. 妥善填制和保管原始收支凭证

- 单据是否按照程序审批签字
- 按时向理事会报告最新财政状况，并展示现金、银行月结

单及各项收支单据，确保属会财政状况收支健全。

- 定期将单据提交区会财务核销入账。





# 服务队财务实务

## 4. 管理依据

- 1) 依据会计法等国家相关法规和总会的规定；
- 2) 区会财务管理的五个主要文件：

《关于会员会费收缴的规定》

《募捐及筹款活动管理规定》

《深圳狮子会服务基金管理制度》

《深圳狮子会服务服务活动管理规定》

《深圳狮子会财务管理制度》 [附件三：深圳](#)

[狮子会财务管理细则\(草稿\)（修改后）.doc](#)





# 服务队财务实务

## 3) 财务管理制度主要内容:

设行政经费和服务经费两大类进行管理  
实行预算管理、分别核算，财务公开透明，  
服务经费专款专用。

## 4) 财务收支预算编制原则是：以收定支、统 筹兼顾、收支平衡。





# 服务队财务实务

## 深圳狮子会捐款及会费收入明细表

服务队名称:

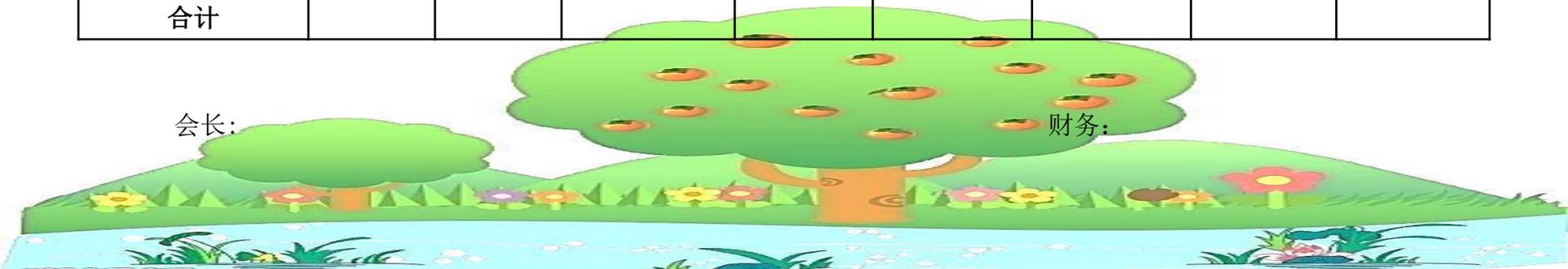
报表所属期:

金额单位:元

序号	狮友姓名	收入合计	会费收入	行政经费收入	服务经费收入				其他收入
					合计	助学基金捐款	助残基金捐款	赈灾基金捐款	
一	上年度结余								
二	本年度收入								
1	姓名:								
2									
3									
4									
合计									

会长:

财务:







# 服务队财务实务

## 财务收支报表

服务队名称: \_\_\_\_\_

报表所属期: \_\_\_\_\_

金额单位:元

序号	摘要	合计	会费	行政经费	服务经费				
					合计	助学基金	助残基金	赈灾救助基金	其它
一	上年度结余								
二	本年度收入								
三	本年度支出								
其中:									
四	结余资金								
其中:	总会帐户存款								
	本会司库存款(备用金)								

会长: \_\_\_\_\_

执行主席: \_\_\_\_\_

秘书: \_\_\_\_\_

财务: \_\_\_\_\_





## 服务队财务实务

6) 做好换届财务交接手续。

编制财务交接报表

完善财务交接手续

要当届和上届会长和财务会签。

交接内容：帐户印鉴和密码、现金和存款、物资、应收和应付款等等。





# 服务队财务职责与实务



**We Serve**

架构

职责

实务

我们服务





**感谢您的付出和参与！**

