

# E-bok för klubbkassör



## Innehåll

<b>Välkommen till e-bok för klubbkassör .....</b>	<b>4</b>
<b>Leda din klubb .....</b>	<b>4</b>
<b>Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar .....</b>	<b>5</b>
Delta i självstudier eller i distriktets utbildning för klubbkassörer .....	5
Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning .....	5
<b>Bekanta dig med MyLCI .....</b>	<b>6</b>
Lär dig hur du loggar in på MyLCI .....	6
Skapa ditt konto i MyLCI .....	6
Teknisk support och felsökning i MyLCI .....	6
<b>Hantera klubbens finanser .....</b>	<b>6</b>
Klubbens kontoutdrag hos Lions Clubs International .....	6
Ladda hem data för fakturering av medlemsavgift .....	7
Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb .....	7
Fakturering av avgift för varje klubbmedlem .....	7
Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter .....	8
<b>Köp klubbrekvisita på webbplatsen i LCI:s butik .....</b>	<b>10</b>
<b>De första 30 dagarna på din post .....</b>	<b>10</b>
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän .....	10
Förbered klubbtjänstemännen att få tillgång till klubbens bankkonton .....	11
Kontrollera eventuell skuld på klubbkontot i MyLCI .....	11
Förbereda fakturering av medlemsavgifter .....	11
<b>Månatliga uppgifter .....</b>	<b>11</b>
Månatliga rapporter och bokföring .....	11
Ta hand om nya medlemmar i klubben .....	12
<b>Kvartalsvisa möten .....</b>	<b>12</b>
Zonmöten .....	12
<b>Halvårsvisa uppgifter - Fokus på juli och januari .....</b>	<b>13</b>
<b>Årliga uppgifter .....</b>	<b>13</b>
<b>Checklista vid årets slut .....</b>	<b>13</b>
Sammanställ handlingar och informera inkommande kassör .....	13
<b>Regler och teknikaliteter .....</b>	<b>14</b>
Användande av medel .....	14
Ansvarsförsäkring .....	14
Översikt över Lions varumärkespolicy .....	14

## E-bok för klubbkassör

Lions Clubs Internationals sekretesspolicy .....	14
Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy .....	14
Ändringar av klubbens stadgar och arbetsordning .....	14

## Välkommen till e-bok för klubbkassör

Denna vägledning är till för att stödja dig i din roll som kassör i klubben. Den innehåller verktyg och resurser för att du ska bli framgångsrik, inte endast i din egen roll, utan även som en viktig del i teamet med andra klubbmedlemmar och klubbtjänstemän.

Det är enkelt att navigera i e-boken. Klicka på de olika avsnitten i innehållsförteckningen, för att ta reda på mer om de uppgifter du har i din roll. Där kommer du att finna användbar information och länkar som tar dig direkt till verktyg, resurser och dokument som gör ditt arbete enklare.

### Leda din klubb

Om du innan du tillträder din post använder en del tid till att läsa om, öva på och planera de uppgifter du ansvarar för kommer du att vara bättre förberedd och har större möjlighet att stödja klubbens arbete. Du och övriga ledare i klubben kommer att kunna arbeta mer effektivt tillsammans, för att lägga fast en vision och säkerställa att klubben blir framgångsrik.

## **Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar**

### **Delta i självstudier eller i distriktets utbildning för klubbkassörer**

Om du är ny på posten som klubbkassör, eller om du bara vill vara säker på att du har den senaste arbetsbeskrivningen samt tillgång till de senaste verktygen och resurserna, är det nyttigt att delta i självstudier.

Titta igenom [PowerPoint för klubbkassör](#) och fyll i [Arbetsbok för klubbkassör](#) för att få en översikt över din post.

- Uppgift och ansvar för klubbkassören
- Förbereda budget och fastställa årlig medlemsavgift
- Ta emot pengar och sätta in på klubbens bankkonto
- Göra betalningar på vägnar av klubben
- Upprätthålla ett separat administrativt konto respektive aktivitetskonto
- Sammanställa finansiella rapporten till klubben och till myndigheter
- Upprätthålla klubbens finansiella handlingar
- Skicka in deklaration, följa skattelagar och god bokföringssed
- Sammanställa årsbokslut samt överlämna konton och bokföring till inkommande kassör

### **Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning**

Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande strukturen och policy som vägleder klubbens verksamhet, för att kunna uppfylla klubbens skyldigheter inom Lions Clubs International. De kan även fungera som klubbens främsta uppslagsbok om det finns frågor kring klubbens arbetsätt och verksamhet.

[Stadgar och arbetsordning för lionklubbar](#) - Detta dokument är grunden för en klubb som vill skapa sitt eget styrdokument i enlighet med internationella stadgar och arbetsordning. Om din klubb inte har egna stadgar och arbetsordning bör detta standarddokument användas.

## Bekanta dig med MyLCI

MyLCI är en portal som sätter dig i kontakt med det internationella medlemsregistret. Här kan du på ett enkelt sätt hantera klubbens finanser, till exempel se och skriva ut klubbens kontoutdrag, medlemslistor av olika slag och betala den internationella medlemsavgiften till LCI.

Om du använder MyLCI för första gången, efter det att du har inrapporterats som inkommande klubbkassör, kan du registrera användar-ID och lösenord efter den 1 april. Till att börja med har du tillgång till [utbildningsområdet](#) till dess att ditt år som kassör inleds den 1 juli, då du får full tillgång till MyLCI.

### Lär dig hur du loggar in på MyLCI

När du [loggar in på MyLCI](#) har du tillgång till viktig information om din klubb, ditt distrikt och ditt multipeldistrikt, vilket kan hjälpa dig att effektivisera dina administrativa uppgifter.

- [Registrering och inloggning](#) - Detta dokument med frågor och svar kan användas av både nya och befintliga användare.
- [Introduktion - Grundläggande funktioner](#) - Denna korta video ger en kort översikt över funktionerna i MyLCI.

### Skapa ditt konto i MyLCI

- [Instruktioner om registrering och lösenord](#) - Dessa enkla instruktioner hjälper dig att få tillgång till MyLCI.

**Teknisk support och felsökning i MyLCI** – Skicka e-post till [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) eller ring 630-468-6900.

## Hantera klubbens finanser

### Klubbens kontoutdrag hos Lions Clubs International

Din klubb har ett konto hos Lions Clubs International som innehåller transaktioner avseende internationell medlemsavgift och köp av klubbekvisita. Ett nytt kontoutdrag genereras varje månad, vilket du kan se och skriva ut, för att kunna betala beloppet.

- [Betalningsinstruktioner](#) - Klubben kan betala beloppet på det månatliga kontoutdraget enligt lokala instruktioner i respektive land, kreditkort eller PayPal.
- [Klubbens kontoutdrag](#) - Se och skriv ut det månatliga kontoutdraget som utvisar eventuell skuld till LCI.

- [Avanmäl kontoutdrag på papper](#) - Din klubb måste varje år ange om den föredrar att inte erhålla klubbkontoutdrag på papper. Klubbens kontoutdrag finns vanligtvis tillgängligt på den tredje eller fjärde arbetsdagen i månaden och utvisar medlemsavgift och köp av klubbrekvisita.
- [Växelkurs](#) - Denna tabell utvisar växelkursen mot US-dollar för varje månad.

### Ladda hem data för fakturering av medlemsavgift

- [Ladda hem information om klubbtjänstemän eller medlemmar](#) - Använd denna viktiga funktion i MyLCI för att skapa listor med adress, e-post och telefon, för att förenkla kommunikationen.

### Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb

Rättigheter och skyldigheter för varje klubbmedlem och hans/hennes medlemsavgift baseras på en kombination av medlemstyp och medlemskategori, vilka påverkar nivå avseende den internationella medlemsavgiften.

- [Medlemstyper och kategorier](#) - Denna vägledning beskriver detaljerna om de medlemsprogram som finns:
  - **Medlemstyper** - Organisationen erbjuder vanligt medlemskap och även medlemsprogram med rabatt för familjer, universitetsstudenter, tidigare leomedlemmar och unga vuxna. Medlemstyperna bestämmer den internationella medlemsavgift som ska faktureras respektive medlem.
  - **Medlemskategorier** - Det finns flera medlemskategorier som erbjuder olika nivåer av engagemang för vanliga klubbmedlemmar utifrån vad som passar dem bäst. Den egna klubbens medlemsavgift kan variera för dessa kategorier och information om nivån för dessa avgifter finns att läsa i klubbens stadgar och arbetsordning.
- [Medlemsavgift och inträdesavgift](#) - Denna tabell visar proportionerad internationell medlemsavgift som kommer att faktureras för nya medlemmar under verksamhetsåret. Den visar även tillämpliga belopp för de medlemstyper som erhåller rabatt på den internationella medlemsavgiften.
- [Återbetalning för avregistrerade medlemmar](#) - Detta dokument förklarar reglerna kring eventuell återbetalning av internationell medlemsavgift för avregistrerade medlemmar. Återbetalning görs om dessa medlemmar avregistreras inom trettio (30) dagar efter fakturering av den internationella medlemsavgiften.

### Fakturering av avgift för varje klubbmedlem

Med några mindre förberedelser blir det mycket enklare att fakturera respektive medlem i klubben. Du kan komma behöva samla in information från flera ställen, för att kunna genomföra faktureringsprocessen. En del

av den information du behöver för att kunna göra det finns i MyLCI, till exempel klubbens kontoutdrag och aktuell medlemslista.

- Samarbeta med din klubbsekreterare för att [ladda hem](#) en aktuell medlemslista, så att du har en komplett lista över alla medlemmar.
- Se och skriv ut klubbens kontoutdrag i MyLCI, vilket utvisar organisationens fakturering av den internationella medlemsavgiften.
- Den totala medlemsavgift som varje medlem ska betala är en kombination av avgifter till LCI, multipeldistriktet, distriktet och till klubben.
  - Använd den fakturering som LCI har gjort per den 30 juni respektive den 31 december varje verksamhetsår.
  - Kontakta kassören i multipeldistriktet och i distriktet om du inte känner till de belopp som kommer att faktureras av dem. De flesta multipeldistrikt och distrikt fakturerar samma avgift för alla medlemmar.
  - Slutligen lägger du till klubbens medlemsavgift beroende på respektive medlems medlemskategori.

### Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter

Din klubb är skyldig att betala sina medlemsavgifter på alla nivåer - internationell, distrikt och klubb - för att anses ha fullgjort sina skyldigheter. Styrelsens policymanual definierar fullgjorda skyldigheter i en klubb som:

- a. Är inte placerad i status quo eller i finansiell avstängning.
  - b. Verkar i enlighet med de internationella stadgarna och arbetsordningen och den internationella styrelsens policy.
  - c. Klubben har vidare:
    - (1) Har betalat och distriktets (enkel- del- och multipel-) avgifter samt
    - (2) Har inga obetalda internationella avgifter som överstiger USD 10 och
    - (3) Inga obetalda skulder till Lions Clubs Internationals som överstiger USD 50 och som är äldre än nittio (90) dagar.
- [Policy om finansiell avstängning](#) - Denna policy beskriver konsekvenserna om den internationella medlemsavgiften inte betalas inom föreskriven tid. Om en klubb placeras i finansiell avstängning kan



den läggas ner om den obetalda skulden inte betalas senast den 28:e i månaden efter det att klubben placerades i finansiell avstängning.

- [Reaktivera din klubb från nedläggning på grund av finansiell avstängning](#) - Använd detta formulär för att ansöka om att din klubb reaktiveras efter att ha blivit nedlagd på grund av finansiell avstängning.

## Köp klubbrekvisita på webbplatsen i LCI:s butik

I LCI:s butik kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Clubs Internationals namn och logotyp på.

Här är några länkar till de mest efterfrågade artiklarna:

- [Material till klubbmöten](#) - I denna del av katalogen finns bland annat ordförandeklubba, gonggong, mötesformulär och namnbrickor till medlemmar.
- [Paket för nya medlemmar](#) - Artiklarna i paket för nya medlemmar välkomnar de nya medlemmarna till organisationen och ger även erkänsla till faddern.
- [Lions kläder](#) - Här finns västar, skjortor, kepsar och andra populära kläder och många av dem kan tryckas med klubbens information.
- [Paket till fredsaffischtävlingen](#) - Observera att dessa tävlingspaket endast kan köpas från och med den 15 januari till och med den 1 oktober varje år.
- [Utmärkelser och medaljer](#) - Titta igenom detta avsnitt för att se medaljer och diplom.
- [Plaketter, utmärkelser och erkänsla](#) - Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av artiklar för att kunna ge erkänsla till framgångsrika lionklubbar.
- Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## De första 30 dagarna på din post

Inledningen av verksamhetsåret är en viktig tid för klubbkassören att utföra flera viktiga uppgifter. Till exempel att i samarbete med klubbsekreteraren ta fram en aktuell medlemslista, för att kunna fakturera medlemmarnas avgifter. Du bör även skapa en rutin för att hålla isär det administrativa kontot och aktivitetskontot, samla fakturor, kvitton och andra handlingar avseende intäkter och kostnader, kontoutdrag från banker samt månatliga finansiella rapporter.

## Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän

Den utbildning som erbjuds av distriktet är utformad att stödja klubbens ledning att vara mer effektiva ledare och ger möjlighet för varje klubbtjänsteman att lära sig viktiga kunskaper om respektive post.

### **Förbered klubbtjänstemännen att få tillgång till klubbens bankkonton**

Lämna in en kopia av klubbens mötesprotokoll till banken, så att de nya klubbtjänstemännen kan få tillgång till klubbens bankkonto.

Se även till att klubben har de blanketter, formulär och eventuella inloggningar till banken, för att kunna utföra klubbens banktransaktioner.

### **Kontrollera eventuell skuld på klubbkontot i MyLCI**

- [Logga in till MyLCI](#)
- När du har loggat in klickar du på "Se kontoutdrag" för att kunna se eventuell skuld på klubbkontot i juli, vilket bland annat innehåller de internationella medlemsavgifter som klubben ska betala. Om du så önskar kan du i MyLCI ange att klubben inte önskar erhålla klubbkontoutdrag på papper, utan istället använda MyLCI för att se och skriva ut dem.

### **Förbereda fakturering av medlemsavgifter**

De fakturor avseende medlemsavgift till LCI, multipeldistrikt och distrikt som klubben erhåller är baserade på klubbens medlemslista per den 30 juni respektive den 31 december. LCI kommer endast att återbetala internationell medlemsavgift för de medlemmar som har avregistrerats senast den 31 juli respektive den 31 januari. Oavsett om ditt distrikt och multipeldistrikt utfärdar återbetalning för avregistrerade medlemmar eller ej är det viktigt att klubbsekreteraren håller informationen om klubbens medlemmar uppdaterad i MyLCI. För att säkerställa att din klubb inte kommer att faktureras för medlemmar som har lämnat klubben är det viktigt att du i samarbete med klubbsekreteraren går igenom klubbens medlemslista i juli.

För att sammanställa en aktuell medlemslista med information om medlemmarnas medlemstyp och kategori kan du i MyLCI ladda hem rapporter under rubriken Min lionklubb - Rapporter.

- [Ladda hem data](#) - Denna funktion i MyLCI gör det möjligt för klubbsekreteraren att ladda hem en medlemslista, vilken sedan kan användas till att räkna ut medlemsavgiften för respektive medlem.
- Upprätta en faktura för varje medlem och använd den bokföringsrutin som klubben har valt att använda.

### **Månatliga uppgifter**

#### **Månatliga rapporter och bokföring**

Det är god redovisningssed att hålla god ordning på alla handlingar avseende intäkter och kostnader samt att arkivera dem på lämpligt sätt. Som klubbkassör bör du varje månad sammanställa rapporter över klubbens

finansiella status och redovisa dem för klubbens styrelse och medlemmar. Följande är några exempel på uppgifter som bör utföras varje månad:

- Snarast möjligt sätta in kontanter på det administrativa kontot eller aktivitetskontot och erhålla kvitton på detta samt bokföra transaktioner på lämpligt sätt.
- Betala klubbens samtliga räkningar inom föreskriven tid och även då hålla isär administrativa medel respektive aktivitetsmedel.
- [Klubbkontoutdrag](#) - Kolla MyLCI varje månad, för att kunna se och skriva ut klubbkontoutdraget från LCI. [Betala klubbkontots skuld](#) till LCI.
- Stäm av klubbens kontoutdrag från banken så fort dessa har erhållits.
- Detta gäller både det administrativa kontot och aktivitetskontot.
  - Sammanställ finansiella rapporter vid respektive månads slut, så snart månadens transaktioner har bokförts.
  - Förbered distribution av månadsrapporter till både klubbmöten och styrelsemöten som innehåller kassaflöde, preliminär resultat- och balansrapport samt budgetjämförelse.
- Behåll alla månadsrapporter och arkivera dem på lämpligt sätt.

### **Ta hand om nya medlemmar i klubben**

Klubbens medlemsordförande kommer att samarbeta med klubbsekreteraren när nya medlemmar rekryteras till klubben. När en ny medlem tas in i klubben kommer medlemsordföranden att hjälpa den nya medlemmen att välja lämplig medlemskategori som motsvarar den nivå av engagemang som passar honom/henne.

Dessutom finns det ett antal olika medlemstyper, vilka erbjuder rabatt på den internationella medlemsavgiften, till exempel familjemedlemskap, studentmedlemskap och Leo till Lion. Använd [medlemsavgift och inträdesavgift](#) för att räkna ut den totala medlemsavgiften för medlemmar som har tillkommit under verksamhetsåret.

### **Kvartalsvisa möten**

#### **Zonmöten**

En zon består vanligen av fyra till åtta klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar sammanträffar vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande.

Du kan finna kontaktinformation till distriktets alla tjänstemän på klubbens sida i MyLCI. Där finns även kontaktinformation till zonordförandena.

[Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#) - Denna vägledning hjälper både zonordförande och klubbtjänstemän att känna till hur de kvartalsvisa zonmöten genomförs. Ofta ber zonordföranden klubbarna att rapportera om medlemsutveckling, hjälpinsatser och evenemang. Varje möte kan ha ett särskilt fokus och ger möjlighet för klubbtjänstemännen att sammanträffa och lära sig av varandra.

## Halvårsvisa uppgifter - Fokus på juli och januari

I både juli och januari bör du sammanställa och distribuera fakturor avseende medlemsavgift till alla medlemmar.

- Samla in medlemsavgifter, överlämna kvitton och sätt in pengarna på det administrativa kontot.
- [Betala internationell medlemsavgift](#) till LCI.
- Betala medlemsavgift till distriktet och till multipeldistriktet efter det att faktura har erhållits från kassör i distriktet respektive multipeldistriktet.

## Årliga uppgifter

- Sammanställ en budget för kommande år och presentera den för klubben, i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning.
- Upprätta bokslut, skicka in deklaration till Skatteverket och eventuellt andra handlingar myndigheter enligt lokala lagar och regler.

## Checklista vid årets slut

### Sammanställ handlingar och informera inkommande kassör

Klubbens bokföring, kontoutdrag från banken, deklarationer, årets finansiella rapporter som klubbstyrelsen har erhållit och eventuella övriga handlingar bör sammanställas och arkiveras enligt klubbens rutiner samt göras tillgängliga för inkommande kassör.

**Bankkonton** - Det är viktigt att klubbstyrelsen fattar beslut om vem eller vilka som får teckna klubbens bankkonto. Detta kan göras vid ett styrelsemöte efter det att klubben har valt klubbtjänstemän och före inledningen av det nya verksamhetsåret. Beslutet ska protokollföras och paragrafen bör innehålla namn och annan tillämplig information om de medlemmar som får teckna klubbens bankkonto. En kopia av protokollet bör lämnas in till banken, för att på så sätt styrka att beslutet har tagits och så att banken kan inregistrera uppgifterna.

- Klubbens bokföring ska granskas av revisor varje år, i enlighet med lokala regler, och revisorn ska avge rapport till klubbstyrelse och klubbmedlemmar.
- Sammanställ och arkivera alla finansiella handlingar enligt lokal praxis och regler. Överlämna bankens kontoutdrag och andra eventuella bankhandlingar till den inkommande kassören.

## Regler och teknikaliteter

[Användande av medel](#) - Tillhandahåller vägledning om hur man får använda pengar som har samlats in från allmänheten samt om klubbarnas och distriktens administrativa medel.

[Ansvarsförsäkring](#) - Lions Clubs International har en ansvarsförsäkring som skyddar lionmedlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.

- [Försäkringsbrev](#) - För att kunna påskynda processen kring försäkringsbrev finns nu möjlighet att skriva ut försäkringsbrev på egen hand.
- [Kompletterande försäkring](#) - Utöver det automatiska försäkringsskyddet som nämndes ovan erbjuder Lions Clubs International nu kompletterande försäkringsskydd till klubbar och distrikt i USA, till exempel ansvarsförsäkring för direktorer och tjänstemän, försäkringsskydd för brott/bedrägeri, ytterligare ansvarsförsäkring och olycksfallsförsäkring.

[Översikt över Lions varumärkespolicy](#) - Denna vägledning hjälper dig att förstå lämpligt användande av Lions emblem och varumärken samt när godkännande krävs.

[Lions Clubs Internationals sekretesspolicy](#) - Lions Clubs International (LCI) inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

[Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) - Lions Clubs International Foundation (LCIF) åtager sig att skydda personlig information för våra webbplatsbesökare, donatorer och lionmedlemmar. Personlig information varken säljs, hyrs ut eller delas med någon person eller organisation.

## Ändringar av klubbens stadgar och arbetsordning

Från tid till annan kan din klubb välja att göra ändringar klubbens stadgar och arbetsordning. Kontrollera nuvarande stadgar och arbetsordning gällande reglerna för ändringar, för att säkerställa att processen genomförs på rätt sätt. Din klubbsekreterare kan hjälpa klubbpresidenten att sammanställa förslag på ändringar, kommunicera ut dessa förslag till klubbens medlemmar och genomföra dem i enlighet med gällande process.