



*Distriktssekreterarens/
kassaförvaltarens
handbok*

2011-2012

Swedish

Lions Clubs Internationals Syften

Att organisera, chartra och ha tillsyn över serviceklubbar under namnet Lions Clubs.

Att koordinera lionklubbarnas aktiviteter och standardisera administration.

Att skapa och upprätthålla en anda av samförstånd mellan jordens folk.

Att befrämja god samhällsanda hos alla medborgare.

Att genom aktiva insatser på olika områden bidra till samhällets välfärd.

Att förena klubbarna med band av vänskap, gott kamratskap och ömsesidig förståelse.

Att utgöra ett forum där frågor av allmänt intresse må fritt och allsidigt dryftas, dock skall klubbarna i politiskt och religiöst hänseende vara neutrala.

Att uppmuntra duglighet och ansvarskänsla i affärs- och yrkesliv.

Lions Clubs Internationals Vision

Att vara den globala ledaren avseende samhällsservice och humanitär service.

Lions Clubs Internationals Uppgift

Att göra det möjligt för de frivilliga att tillhandahålla service i samhället, tillgodose humanitära behov samt främja fred och internationell förståelse genom Lions klubbar.

Lions Clubs Internationals Etik

Betrakta din dagliga gärning som ett kall. Sköt den på ett sätt som skapar tillit och förtroende.

Sträva efter att göra ditt arbete framgångsrikt. Du må betinga dig skälig ersättning för din möda men icke söka vinna orättmätiga fördelar.

Köp icke din framgång på en annans bekostnad. Var lojal mot dina medmänniskor och ärlig mot dig själv.

Handla alltid osjälviskt. Om tvekan uppstår beträffande riktigheten i ditt handlingssätt uppträd då mot din nästa, som du önskar att denne skulle uppträda mot dig!

Gör vänskapen till ett mål, icke till ett medel. Sann vänskap fordrar ingenting för egen del och får aldrig göras beroende av ömsesidiga tjänster.

Fullgör dina medborgerliga plikter. Var lojal mot ditt land och ditt samhälle i både ord och gärning.

Bistå dina medmänniskor i deras svårigheter. De sörjande behöver ditt deltagande, de svaga och nödlidande ditt stöd.

Var försiktig med din kritik och frikostig med ditt beröm. Bygg upp i stället för att riva ned.

Innehållsförteckning

Inledning	3
Uppgifter	3
Samarbete med distriktsguvernören	5
Stadgar och arbetsordning	6
Korrespondens	6
Formulär och arkivering	7
Ändring av bankansvar	10
Budgetering och andra ekonomiska åligganden	10
Rekvisition av material	14
Distriktets adresslista och nyhetsbrev	14
Distriktsmöte och riksmöte	15
Betalningsinstruktioner	15
Övrig finansiell information	16
Det internationella huvudkontoret	17

Inledning

Vi gratulerar med anledning av att du har blivit utnämnd till distriktssekreterare respektive distriktskassaförvaltare (eller distriktssekreterare/kassaförvaltare).

Distriktets framgång under det kommande året är i hög grad beroende på dina insatser som distriktssekreterare/kassaförvaltare. Du har en utmaning framför dig och du kommer att uppnå bäst resultat om du är väl förberedd. Diskutera därför dina uppgifter och planer med din distriktsguvernör. Gå också igenom uppgifterna med din företrädare och delta så ofta du har möjlighet i sammankomster som gäller ledarutveckling.

Posten som distriktssekreterare/kassaförvaltare är en viktig del i distriktsguvernörens team. Som distriktssekreterare/kassaförvaltare kommer du att representera distriktsguvernören. Att ta hand om korrespondens snabbt och korrekt är mycket viktigt för att du, distriktet och distriktsguvernörens team skall vara framgångsrika under året.

Lagandan är också viktig eftersom du kommer att samarbeta med distriktsguvernören och andra distriktstjänstemän.

Denna handbok innehåller grundläggande policy och riktlinjer om Lions och vad som gäller för din post. Handboken är skriven för distriktets sekreterare/kassaförvaltare. Om ditt distrikt har delat upp denna post i distriktets sekreterare respektive distriktets kassaförvaltare använder du de avsnitt som avser respektive post.

Alla dina insatser och ditt hårda arbete är mycket värdefulla för framgångarna i ditt distrikt och även för hela organisationen och dessa uppskattas mycket.

Uppgifter för distriktets sekreterare/kassaförvaltare

Distriktssekreterarens/kassaförvaltarens officiella uppgifter står under distriktsguvernörens överinseende. I de specifika uppgifterna ingår att:

- Föra exakta och fullständiga protokoll över alla sammanträden i distriktsrådet.
- Så snart som möjligt efter varje sammanträde skicka kopior av protokollet till distriktsrådets medlemmar och till det internationella huvudkontoret.
- Varje månad samla in en kopia av den månatliga medlemsrapporten från distriktets klubbar och sända kopior av dessa till andra distriktstjänstemän, om distriktsguvernören begär detta.
- Samla in stipulerade medlemsavgifter från alla klubbar i distriktet.
- Deponera medel i av distriktsrådet angivna banker.
- Betala ut deponerade medel endast med distriktsrådets medgivande.
- Ingå överenskommelse att efter eget gottfinnande för tjänsteändamål fritt disponera en av distriktsrådet fastställd summa.
- Förelägga distriktsrådet halvårsrapporter om den ekonomiska ställningen liksom andra rapporter som distriktsrådet begär.
- Överlämna bokföring och konton för revidering närhelst distriktsrådet så kräver.

- Omedelbart efter utgången av räkenskapsåret till efterträdaren överlämna alla kontanter, bokföring, arkiv, både finansiella och övriga, som berör posten som distriktssekreterare/kassaförvaltare.
- Utföra sådana övriga uppgifter som vanligen åvilar distriktssekreteraren/kassaförvaltaren eller som distriktsguvernören eller distriktsrådet vid behov delegerar till den som innehar denna post.

Distriktsrådssammanträden

Minst fyra ordinarie kvartalsmöten hålls under året i distriktsrådet, det första inom 30 dagar efter den internationella kongressen. Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren bör snarast möjligt be distriktsguvernören att fastställa datum för distriktsrådsmötena. Kallelse till distriktsrådsmöten ska sändas till medlemmarna två till tre veckor före desamma. En dagordning som anger datum och tid för mötet samt i förekommande fall en begäran om skriftliga rapporter från distriktsrådets medlemmar ska bifogas. Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren bör bistå distriktsguvernören med att förbereda och skriva ut kallelsen och dagordningen.

Protokoll

Under distriktsrådsmötet ska distriktssekreteraren/kassaförvaltaren göra anteckningar och dela ut rapporter samt besvara eventuella frågor från distriktsrådets medlemmar. Sammanträdena leds av distriktsguvernören.

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren bör skriva ut sitt utkast till protokoll eller sina anteckningar så snart som möjligt efter varje möte. Protokollet ska så snart som möjligt skickas till distriktsrådets medlemmar och till Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret. En del distriktsråd skickar även kopior till multipeldistriktets guvernörsrådsordförande och rådssekreterare. En kopia ska arkiveras i distriktets arkiv.

Rapporter

I de fall distriktsrådets medlemmar ombetts att lägga fram skriftliga rapporter inför rådsmötet kan distriktssekreteraren/kassaförvaltaren begära kopior av rapporten för distriktsrådets samtliga medlemmar. Muntliga rapporter bör vara precisa, korta och sakliga.

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren ska förbereda ett budgetförslag som skall presenteras vid distriktsrådets första sammanträde. En ekonomisk redogörelse avseende den period som just avslutats bör presenteras vid varje ordinarie sammanträde, så att samtliga distriktsrådsmedlemmar hålls informerade om den ekonomiska ställningen. Redogörelserna ska sammanställas till en ekonomisk slutrapport vid redovisningsperiodens slut.

Vid varje påföljande distriktsrådsmöte ska förutom den vanliga ekonomiska rapporten också framläggas en rapport om intäkter och kostnader jämfört med budget.

Distriktsrådets medlemmar bör uppmuntras att ställa frågor om detaljer i den ekonomiska rapporten. Att förklara posterna i denna är en viktig del av framläggandet av rapporten. Samtliga distriktsrådsmedlemmar bör vara insatta i distriktets finanser. Detta är också en viktig aspekt av ledarutvecklingen inom distriktet.

Alla frågor av allmänt intresse som ska tas upp på dagordningen ska skriftligen inges till distriktssekreteraren/kassaförvaltaren innan sammanträdet börjar eller, i vissa fall, tillställas honom/henne via e-post innan dagordningen upprättas. Dagordningen ska godkännas av distriktsguvernören.

Förslag till dagordning

Dagordningen för distriktsrådsmöten varierar. Här följer ett förslag.

- Upprop
- Godkännande av protokoll
- Distriktsguvernörens kommentarer
- Rapporter från första och andra vice distriktsguvernör
- Korrespondens
- Rapport från distriktssekreteraren/kassaförvaltaren
- Rapport från distriktsordförande
- Rapport från regionordförande (om sådan finns)
- Rapport från zonordförande
- Övriga ärenden

Samarbete med distriktsguvernören

Det är viktigt att distriktssekreteraren/kassaförvaltaren håller regelbunden kontakt med distriktsguvernören. Omfattande uppföljningsarbete kommer att krävas av distriktets sekreterare/kassaförvaltare efter att ha hjälpt distriktsguvernören att fastställa det officiella besöksschemat.

Distriktets PR-ordförande kan hjälpa till med att publicera klubbbesöken. Klubbpresidenterna uppskattar att före besöket erhålla en biografi om distriktsguvernören, så att klubbens medlemmar därmed kan lära sig mer om distriktsguvernören, intressen och mål. Lokala tidningar önskar kanske erhålla ett foto av distriktsguvernören och i så fall kan distriktets sekreterare/kassaförvaltare eller klubbpresidenten skicka detta till tidningen. Klubbpresidenterna bör påminnas om att bjuda in en representant från lokala media till det klubbmöte då distriktsguvernören besöker klubben kan vara ett effektivt sätt att marknadsföra klubben och dess service i det samhället.

Klubbpresidenten bör sammanträffa med distriktsguvernören så snart denna anländer för att informera om klubben och de arrangemang som planerats inför hans/hennes besök. I distriktssekreterarens/kassaförvaltarens förberedelser inför besöket ingår också att informera klubbpresidenten om eventuella önskemål från distriktsguvernörens sida.

Resor med distriktsguvernören

Distriktsguvernören kan ibland be distriktssekreteraren/kassaförvaltaren att planera och arrangera hans/hennes resor. Om denna följer med distriktsguvernören på officiella besök bör det ske för något speciellt ändamål.

Stadgar och arbetsordning

Distriktssekreterare/kassaförvaltare ska till sitt förfogande ha följande publikationer som han/hon kan hänvisa till vid behov, vilka finns publicerade på Lions webbplats www.lionsclubs.org:

- Internationella stadgar och arbetsordning (LA-1)
- Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2)
- Normalstadgar och arbetsordning för distrikt (LA-4)
- Normalstadgar och arbetsordning för multipeldistrikt (LA-5)

Om ett distrikt inte har antagit egna stadgar och arbetsordning ska normalstadgar och arbetsordning gälla.

Genom att göra sig förtrogen med ovannämnda publikationer kan distriktssekreteraren/kassaförvaltaren skaffa sig kunskaper om hur organisationen fungerar på olika nivåer. En bra distriktssekreterare/kassaförvaltare bör kunna besvara alla frågor från klubbfunktionärer och medlemmar eller åtminstone kunna informera dem om var de kan få sina frågor besvarade. Man bör aldrig besvara en lionmedlems fråga med att hänvisa till regler eller bestämmelser som man inte kan finna belägg för i några stadgar eller handböcker. Om man är tveksam bör man hänvisa till distriktsguvernören.

Korrespondens

En av distriktssekreterarens/kassaförvaltarens viktigaste uppgifter är att sköta distriktsrådets korrespondens snabbt och effektivt. Det är viktigt att all korrespondens, till exempel brev, e-post och fax, läses så snart som möjligt. Korrespondens som berör andra medlemmar i distriktsrådet ska vidarebefordras omedelbart.

Det är en god idé att samla all inkommande korrespondens i en pärm så att distriktsguvernören kan gå igenom den och ge råd om åtgärder som bör vidtas. Distriktsguvernören kan själv besvara korrespondens eller be distriktssekreteraren/kassaförvaltaren att svara på distriktsguvernörens vägnar.

Följande bör beaktas av den som vill vara en bra korrespondent:

- Skicka en kopia till distriktsguvernören i alla ärenden som inte är rutin.
- Använd en professionell utformning och ton i brevet.
- Besvara alla förfrågningar som kräver svar.
- Bekräfta mottagande av rapporter och/eller information via e-post.
- När stadgar och arbetsordning citeras är det viktigt att de citeras ordagrant, speciellt när det gäller juridiska ärenden och stadgefrågor.

Formulär och arkivering

Distriktsguvernören kan eventuellt ha en separat pärm för varje klubb med kopior av alla måna-

tliga medlemsrapporter, tjänstemannarapporter och annan information. Distriktsguvernören kommer troligen vilja fortsätta att arkivera aktuella månatliga medlemsrapporter i dessa pärmar. Dessutom behövs en pärm för distriktsguvernörens egen korrespondens samt distriktsrådets dokument och handlingar. Vissa ärenden och rapporter handläggs uteslutande av distriktsguvernören, till exempel månatliga reseräkningar och tjänsteutgiftsräkningar till Lions Clubs International, rapporter från officiella möten och besök samt andra rapporter. Lions Clubs Internationals månatliga rapport över klubbarnas status på klubbkonton vid LCI skickas till distriktsguvernören, första vice distriktsguvernör och andra vice distriktsguvernör.

Det är till stor hjälp att distriktsguvernören håller distriktssekreteraren/kassaförvaltaren informerad om alla viktiga ärenden och skickar honom/henne kopior av de brev som distriktsguvernören anser vara av intresse.

Arkiveringssystem

Att planera och följa ett välorganiserat arkiveringssystem är ytterligare en mycket viktig uppgift för distriktets sekreterare/kassaförvaltare. Pärmar och/eller mappar bör finnas för följande:

- Allmän information
- Korrespondens
- Medlemsförteckningar
- Betalda fakturor
- Utmärkelser/nålar
- Klubbar med problem
- Kopior av distriktsguvernörens brev
- Stiftelsehögtidligheter/officiella besök
- Distriktsmöten och konferenser
- Månatliga medlemsrapporter
- Klubbarnas aktivitetsrapporter
- Internationella/distriktsavgifter
- Distriktets bulletiner/nyhetsbrev
- Rapporter/brev från regionordförande
- Rapporter/brev från distriktsrådsmedlemmar
- Rapporter/brev från zonordförande
- Rapporter/brev från regionordförande

Formulär

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren behöver använda få formulär. Det är emellertid lämpligt att han/hon har ett antal av de vanligaste klubbformulären på lager för den händelse någon klubb

skulle behöva dem. Tolv blanka exemplar av den månatliga medlemsrapporten (C-23A) och formulär för inrapportering av klubbtjänstemän (PU-101) skickas till klubbsekreterarna, men detta endast om klubben inte sänder in sina medlemsrapporter elektroniskt. Formulären kan även laddas hem från organisationens webbplats. Klubbarna uppmanas till att inregistrera dessa formulär på organisationens webbplats eller på multipeldistriktets egen webbplats i förekommande fall.

Den månatliga medlemsrapporten (C-23A)

Nedan följer generella regler för inregistrering av månatliga medlemsrapporter och inrapportering av klubbtjänstemän på organisationens webbplats. Lionklubbar i Sverige, Norge och Danmark skall göra den månatliga inrapporteringen på det sätt som har fastställts i respektive multipeldistrikt. Kontrollera med distriktets IT-ordförande hur detta ska ske.

Varje lionklubb skall använda denna rapport för att varje månad inrapportera ändringar bland klubbens medlemmar. Rapporten skall sändas in till det internationella huvudkontoret antingen via post, fax eller på LCI:s webbplats. Ett lösenordbehövs för att kunna göra inrapporteringen på LCI:s webbplats. Beställning av lösenord kan göras via e-post till wmmr@lionsclubs.org eller passwords@lionsclubs.org.

Månatliga medlemsrapporter på papper måste vara det internationella huvudkontoret tillhanda den 20:e i innevarande månad.

Den elektroniska versionen av den månatliga medlemsrapporten måste vara insänd klockan 12.00 lokal tid i Oak Brook den sista dagen i innevarande månad.

Nedan finns en uppställning som visar när den månatliga medlemsrapporten kan sändas in:

Månad	Medlemsrapport på papper	Medlemsrapport på webbplatsen
Juli	1 juli – 20 juli	1 juli – 31 juli
Augusti	1 augusti – 20 augusti	1 augusti – 31 augusti
September	1 september – 20 september	1 september – 30 september
Oktober	1 oktober – 20 oktober	1 oktober – 31 oktober
November	1 november – 20 november	1 november – 30 november
December	1 december – 20 december	1 december – 31 december
Januari	1 januari – 20 januari	1 januari – 31 januari
Februari	1 februari – 20 februari	1 februari – 28 februari
Mars	1 mars – 20 mars	1 mars – 31 mars
April	1 april – 20 april	1 april – 30 april
Maj	1 maj – 20 maj	1 maj – 31 maj
Juni	1 juni – 20 juni	1 juni – 30 juni

Om en klubb gör ändringar på webbplatsen kommer dessa att uppdateras automatiskt i organisationens medlemsregister. Ändringar kan göras när som helst och hur många gånger som helst. Rapporteringsmöjligheten stängs den sista i varje månad och därefter kan inga ytterligare ändringar göras för den månaden. Ytterligare ändringar måste tas med på nästa månadsrapport.

Notera: En klubb kan inte sända in framtida rapporter i förväg. Om en transaktion har missats skall denna tas med på nästa månatliga medlemsrapport.

Medlemsrapporten, antingen på papper eller elektronisk, **måste sändas in varje månad** även om det inte skett några ändringar i medlemskapet.

Klubbarna kan sända in ett antal rapporter elektroniskt. För ytterligare information skickar du e-post till Information Technology Division vid det internationella huvudkontoret via e-post it@lionsclubs.org.

Inrapportering av klubbtjänstemän, formulär PU-101

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren kan sammanställa information för distriktets adresslista respektive multipeldistriktets matrikel på grundval av distriktsguvernörens kopia av formulär PU-101. Klubbarna ska omedelbart efter valet av nya klubbtjänstemän sända detta formulär, så att det ankommer till det internationella huvudkontoret senast den 15 maj. Varje klubbtjänsteman måste ha en egen e-postadress inregistrerad i det internationella medlemsregistret för att ett lösenord ska kunna skapas. Klubbbar som inte har skickat in denna rapport kommer inte att kunna tas med i den internationella matrikeln.

Lionklubbar i Sverige, Norge och Danmark skall sända in formulär PU-101 på det sätt som har beslutats inom respektive multipeldistrikt. Kontakta distriktets IT-ordförande för att få information om vilka rutiner som gäller. Det är mycket viktigt att alla klubbar sänder in detta formulär, annars kan brev, kontoutdrag och andra försändelser från det internationella huvudkontoret inte sändas till de sittande klubbtjänstemännen. De kommer ej heller att kunna tas med i den internationella matrikeln.

En lista över klubbar som inte har skickat in formulär PU-101 till det internationella huvudkontoret kan tas fram på organisationens webbplats. Lösenord behövs inte för att se denna rapport. Gör följande:

- Logga in på organisationens webbplats www.lionsclubs.org
- Klicka på Svenska högst upp på sidan
- Klicka på Medlemscenter
- Klicka på Skicka in en rapport
- Klicka på Lontjänstemän loggar in här
- Klicka på Rapporter
- Klicka på Klubbtjänstemän saknas
- Klicka på år, till exempel 2009-2010
- Klicka på månad, till exempel 2009-07
- Klicka på ditt distrikt

Byte av klubbtjänstemän och ändring av PU-101

Tyvärr försummar en del klubbar att rapportera ändringar av klubbtjänstemän eller deras kontaktinformation. Följden blir ett avbrott i kommunikationen. Aktuella ändringar skall omgående inrapporteras till det internationella huvudkontoret.

Medlemslistor

Lista över klubbpresidenter, klubbsekreterare, klubbkassörer eller samtliga medlemmar i distriktet kan sammanställas och överlämnas till distriktsguvernören, distriktets sekreterare/ kassaförvaltare och till varje medlem i distriktsrådet.

Andra dokument

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren kan efter behov ta fram andra dokument, till exempel:

- En kalender över program och möten under distriktsguvernörens besök.
- En översikt över månatliga medlemsrapporter och aktivitetsrapporter.
- En organisationsplan för distriktsrådet.
- En lista över distriktsrådsmedlemmarnas besök.
- En biografi över distriktsguvernören.
- En förteckning över distriktsrådets medlemmar, inklusive adress, telefonnummer, faxnummer, e-postadress samt partners namn.
- En förteckning över klubbarnas jubileer under året, till exempel 25, 50 och 75 år.

Ändring av bankansvar

Om den avgående distriktssekreteraren/kassaförvaltaren fortfarande har obetalda räkningar kan han/hon reservera aktuellt belopp att betalas senare. Den nya distriktssekreteraren/kassaförvaltaren ska rapportera verksamhetsårets firmatecknare till banken eller sätta in de överförda medlen i lämplig bank. Dessa arrangemang måste godkännas genom officiellt beslut vid det första distriktsrådsmötet.

Förfarande

Sekreteraren/kassaförvaltaren bör skaffa ett nytt bankkonto, insättningsblanketter och kassabok. Vid inkassering av medel i samband med projekt som pågår i flera månader kan distriktsrådet öka sina intäkter genom att ha två bankkonton, ett kapitalkonto med högre ränta och ett vanligt checkkonto. Medel som inte omedelbart behövs kan då sättas in på kontot med högre ränta.

Överföring av medel

Före räkenskapsårets slut ska den avgående administrationen överföra en del av de inestående medlen till den tillträdande administrationen. Avsikten är att hjälpa den inkommande distriktssekreteraren/kassaförvaltaren att täcka utgifterna som han/hon har i samband med framtagande av distriktsrådets nya medlemsförteckning och tryckning av brevpapper.

Budgetering och andra ekonomiska åligganden

Distriktsbudget

Innan distriktssekreterarens/kassaförvaltaren tillträder sin post kommer han/hon förmodligen tillfrågas att biträda distriktsguvernören med sammanställandet av distriktets budget för det kommande året.

Redovisning av självfinansierande verksamhet och aktiviteter ska också ingå i budgeten. De olika ekonomiska åtagandena och aktiviteterna i distriktet ska granskas i förväg. Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren kan eventuellt begära en detaljerad analys av budgeten för distriktsguvernörens administrativa utgifter såsom porto, telefonsamtal, diverseposter etc.

Denna budget jämte redovisning av tillgängliga belopp på de olika kontona ska läggas fram vid samtliga distriktsrådsmöten. Alla justeringar av budgeten kräver distriktsrådets godkännande.

Förslag till budget

INTÄKTER

Medlemsavgifter 1 400 x 25	35 000
Räntor	1 500
SUMMA INTÄKTER	36 500

KOSTNADER

Distriktsmöten, distriktsrådssammanträden, tjänstemannaskola	2 500
Trycksaker såsom brevpapper, kuvert, nyhetsbrev	5 000
Porto och telefon	2 300
Resor och traktamenten	11 480
Kostnader distriktsguvernör	1 100
Distriktssekreterare	1 200
Regionordförande 3 x 100	300
Distriktskassaförvaltare	800
Zonordförande 44 x 30	1 320
PR-ordförande	500
IR-ordförande	500
Extensionsordförande	500
Distriktsguvernörens representation	5 000
Europa Forum	2 000
Diverse, till exempel gåvor	2 000
SUMMA KOSTNADER	36 500

Distriktets intäkter

Distriktets enda intäktskälla är den distriktsavgift som tas ut av distriktets medlemmar två gånger per år. Beloppet fastställs i regel genom förslag som går till omröstning vid distriktsmötet eller vid riksmötet.

Personliga utgifter

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren måste vara beredd att betala en del av sina egna utgifter. Han/hon bör därvid hålla i minnet att den största belöningen är den tillfredsställelse som han/hon vid slutet av året kommer att känna vid tanken på att han/hon gjort sitt bästa för distriktet och att han/hon givit guvernören odelat stöd.

Exempel på personliga utgifter som distriktssekreteraren/kassaförvaltaren kan räkna med:

- Rikssamtal (för vissa kan ersättning utgå)
- Utgifter för deltagande i charterfester

- Utgifter vid officiella klubbbesök tillsammans med distriktsguvernören

Distriktets kostnader

Alla räkningar ska samlas på ett lämpligt sätt så att distriktsguvernören kan granska, godkänna och datera dem samt göra en notering om att de ska betalas. Även om distriktsguvernören har delegerat vissa kamerala uppgifter till sekreteraren/kassaförvaltaren är han/hon dock fortfarande direkt ansvarig gentemot distriktsrådet för distriktets finanser. Detta ansvar åvilar honom/henne i och med att han/hon valts av distriktsmötet och installerats av den internationella presidenten.

Bokföring

Distriktsguvernören ska alltid ha tillgång till en korrekt och tydlig översikt över distriktets ekonomiska ställning. Det är därför viktigt att distriktssekreteraren/kassaförvaltaren ser till att böckerna hålls aktuella.

Efter utbetalningar bör följande åtgärder vidtas:

1. Anteckna på fakturan när och hur den betalats för framtida referens.
2. Arkivera fakturorna i kronologisk ordning (för att underlätta revisorns arbete vid verksamhetsårets slut).

Intäkter

Följande förfarande föreslås för bokföring av intäkter och inbetalningar:

1. Allteftersom betalningarna kommer in från klubbarna ska beloppen införas i kassaboken.
2. För in totalsumman i kassaboken. Visa för varje dag hur totalsumman avseende intäkter krediteras olika konton.
3. För regelbundet in alla poster eftersom bokföringsunderlagen annars lätt samlas på hög och det både blir tråkigt och arbetsamt att sköta bokföringen.
4. Sätt regelbundet in mottagna medel på distriktets konto.
5. Balansera kontoböckerna varje månad. Felinförda poster blir annars svåra att hitta.
6. Insistera på att alla ordförande som har rätt att göra utbetalningar rapporterar dessa när de har betalats. Begär kvitto eller räkning för samtliga utbetalningar, så att bokföring kan ske.

Debitering av klubbar

Att debitera klubbarna är en av distriktssekreterarens/kassaförvaltarens viktigaste uppgifter. Detta kan ske på olika sätt, till exempel:

1. Skriv upp samtliga klubbar i distriktet i en kassabok.
2. När distriktssekreteraren/kassaförvaltaren infört beloppen som respektive klubb är skyldig i kassaboken sänds en räkning ut till klubbarnas sekreterare. Han/hon ska förvissa sig om att avgifterna för multipeldistriktet inkluderas när så är aktuellt.

3. Innan nästa debitering görs ska det aktuella läget för respektive klubb noteras på en ny rapport, för att kunna följa upp avgifter som fortfarande är obetalda.

Försenade betalningar

Om en klubb inte har inbetalat halvårsavgifterna i tid är påminnelse via ett personligt telefonsamtal att föredra framför brev. Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren kan också be om zonordförandens hjälp.

Betalning av internationella avgifter och månatliga kontoutdrag

Distriktssekreteraren/kassaförvaltaren hjälper i allmänhet distriktsguvernören att kontrollera att klubbarna betalar sina avgifter. Klubbarna ska samla in alla halvårsavgifter, alltså internationella avgifter, multipeldistriktsavgifter och distriktsavgifter, i förskott från sina medlemmar per den 1 maj respektive den 1 november. Alla inbetalningar måste ske inom föreskriven tid enligt stadgar och arbetsordning.

En klubb kan komma att stängas av automatiskt om klubbens konto vid Lions internationella huvudkontor har en utestående skuld större än USD 1 000 eller USD 20 per medlem, vilkendera är mindre, vilken är äldre än 120 dagar. När klubben har avstängts måste den betala hela den utestående skulden eller komma överens med finansdivisionen om en avbetalningsplan, annars kommer klubben att läggas ner automatiskt. Aktivt och effektivt samarbete mellan distriktsguvernören, regionordförande och zonordförande att hjälpa klubbar med svårigheter kan undvika avstängning och nedläggning.

Månatlig rapport över distriktets klubbar

Denna rapport skickas till distriktsguvernörens team den andra veckan i varje månad och innehåller information om klubbarnas antal medlemmar, medlemsrapporter, betalningar och donationer. Problemområden markeras med röd färg. Områden där klubbarna har visat utmärkta resultat markeras med grön färg. Rapporten är ett viktigt verktyg när distriktets team följer upp klubbarnas utveckling.

Revidering av distriktets bokföring

Revidering av distriktssekreterarens/kassaförvaltarens bokföring ska ske så snart som möjligt efter verksamhetsårets slut så att den tillträdande sekreteraren/kassaförvaltaren omgående kan öppna bankkonton, inleda sin bokföring etc. Följande revisionsförfarande rekommenderas:

1. Den avgående distriktssekreteraren/kassaförvaltaren överlämnar de reviderade böckerna, registren och penningmedlen till sin efterträdare. Detta bör helst ske personligen på överenskommen tid och plats, så att den tillträdande sekreteraren/kassaförvaltaren kan sätta sig in i detaljerna.
2. Den reviderade ekonomiska redogörelsen presenteras vid det första distriktsrådsmötet och kopia skickas till klubbarna i enlighet med distriktets stadgar.
3. Vid slutet av året ska fastställas om de åtaganden, för vilka räkningar och verifikationer ännu inte erhållits, verkligen fullgjorts, så att revisorn kan få en korrekt uppfattning om utestående och inestående fordringar.
4. Vid verksamhetsårets slut ska all bokföring och handlingar som rör bankkonton och postgirokonton, kontoutdrag och protokoll samt kopia av budgeten omedelbart över-

lämnas till revisorn.

Rekvision av material

I vissa fall måste distriktssekreteraren/kassaförvaltaren rekvirera material för distriktsrådets räkning, antingen från det internationella huvudkontoret eller från ett annat kontor som säljer rekvisita. Eftersom alla räkningar kommer att skickas till distriktssekreteraren/kassaförvaltaren, måste han/hon se till att han/hon är den enda personen som gör beställningar. Försändelserna ska också adresseras till distriktssekreteraren/kassaförvaltaren så att han/hon kan försäkra sig om att innehållet är korrekt och kontrollera att eventuellt material som beställts men inte levererats anländer.

Distriktets adresslista och nyhetsbrev

Många distrikt och multipeldistrikt har egna adresslistor eller matriklar vilket är en ovärderlig hjälp när man snabbt behöver komma i kontakt med en medlem. Det är viktigt att medlemmarnas namn, adresser, telefon- och faxnummer och e-postadresser är korrekta. Inkludera också partnernas namn om tillämpligt. Multipeldistrikt som har ett eget nationellt medlemsregister på sin egen webbplats kan även tillhandahålla listor över kontaktinformation till medlemmar, zonordförande, regionordförande, kommittémedlemmar etc.

Distriktets nyhetsbrev

Ett nyhetsbrev för distriktet är ett utmärkt sätt att kommunicera med klubbarna. Det kan skrivas och ges ut av distriktsguvernören, distriktets PR-ordförande eller distriktssekreteraren/kassaförvaltaren.

Följande förslag kan eventuellt vara till hjälp vid framtagandet av ett nyhetsbrev.

- Försök hitta ett enkelt och billigt sätt att trycka nyhetsbrevet. Det finns många olika alternativ att tillhandahålla information till medlemmarna och e-post är ett alternativ.
- Nyhetsbrevet ska vara lätt att läsa.
- Prioritera kommande evenemang och projekt:
 1. Planerade klubb- och distriktsprojekt.
 2. Planerade seminarier och konferenser. Nämn den internationella kongressen och Lions ledarskapsinstitut i mycket god tid.
 3. Besöksplan för distriktsguvernörens officiella klubbbesök.
 4. Datum för installation av tjänstemän.
- Nämn medlemmarna vid namn så ofta som möjligt.
- Informera om nya klubbar.
- Redovisa medlemsstatistiken grundat på de månatliga medlemsrapporterna.
- Redogör kortfattat för viktiga beslut som tagits av distriktsrådet.
- Fastställ datum för utskick av nyhetsbrev och se till att dessa hålls. Många distrikt skickar ut det månatliga nyhetsbrevet till klubbarna via e-post.
- Skicka ett exemplar till guvernörsrådsordföranden och till rådssekreteraren liksom till de övriga distriktsguvernörerna i multipeldistriktet.

Distriktsmöte och riksmöte

Distriktsmötet och riksmötet är av intresse för distriktssekreteraren/kassaförvaltaren som bör uppmana sin efterträdare att delta i distriktsmötet innan han/hon tillträder sin befattning så att han/hon kan se hur registrering av delegater går till eftersom han/hon i regel är ansvarig för dessa formaliteter vid detta. Eftersom dessa möten är den beslutsfattande instansen inom respektive område bör distriktssekreteraren/kassaförvaltaren verka för att samtliga klubbar inser vikten av dessa sammankomster.

Det effektivaste sättet för lionmedlemmarna att framföra sina önskemål är via den demokratiska beslutsprocessen vid distriktsmötet och vid riksmötet. Det är därför viktigt att dessa möten planeras så att delegater och andra lionmedlemmar deltar i samtliga evenemang. Tid bör avsättas för diskussioner och delegaterna bör ha tillfälle att lägga fram sina åsikter.

Instruktioner för betalningar till Lions Clubs International

Efter det att klubbstyrelsen har godkänt kontoutdraget är det kassaförvaltarens skyldighet att göra aktuell inbetalning till organisationens bankkonto. **Det är mycket viktigt att klubbens namn och internationella nummer samt vad inbetalningen avser anges vid alla inbetalningar till organisationen.**

Eftersom betalningsrutinerna varierar i de skandinaviska länderna ger vi här endast allmän information. Kassaförvaltaren bör följa de inbetalningsrutiner som gäller i respektive multipel-distrikt. Oavsett inbetalningssätt som används är det mycket viktigt att klubbens namn och internationella klubbnummer alltid anges vid inbetalning.

Det är också möjligt att sända pengar via elektronisk betalning via bank. Banken som överför pengarna skall då sända pengarna till organisationens konto i banken nedan:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street, 6th Floor
Chicago, IL 60603
USA
Swiftkod: CHASUS33
Routing ABA nummer: 021000021
Kontonummer: 105732
Mottagarens namn: The International Association of Lions Clubs

Klubbar som skickar inbetalningar elektroniskt bör även faxa betalningsinformation till Accounts Receivable and Club Account Services Department för att därmed säkerställa att inbetalningar bokförs snabbt och korrekt. Faxe en kopia av den utförda betalningen tillsammans med information om klubbnamn, klubbnummer, inbetalat belopp och vad betalningen avser. Faxnumret är 630-571-1683. E-postadressen är accountsreceivable@lionsclubs.org.

Både när inbetalningen görs i lokal valuta på Lions Clubs Internationals konto i respektive länder och i form av en dollarcheck skall den växelkurs användas som anges på organisationens webbplats. I det sistnämnda fallet måste checken vara dragen på en amerikansk finansiell institution.

Förfrågningar till Accounts Receivable and Club Account Services Department kan göras via faxnummer 630-571-1683 eller via e-post: accountsreceivable@lionsclubs.org.

Instruktioner för betalningar till Lions Clubs International Foundation

För att säkerställa att er donation når fram till LCIF är det mycket viktigt att på inbetalningen ange att donationen avser LCIF.

Om en donation till LCIF görs i lokal valuta på Lions Clubs Internationals konto i respektive länder skall Lions officiella växelkurs användas, vilken finns på organisationens webbplats. Det är viktigt att kassaförvaltaren på inbetalningstalongen anger att medlen är avsedda för LCIF och eventuell öronmärkning, till exempel Melvin Jones Fellowship för NN. En kopia av inbetalningstalongen bör samtidigt sändas till LCIF, i detta fall tillsammans med MJF-ansökan.

Om en klubb väljer att göra sin donation i form av en dollarcheck måste den vara dragen på en amerikansk finansiell institution. Checken ska då sändas till Lions Clubs International Foundation. Adressen är:

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

Det är också möjligt att sända pengar till stiftelsen via elektronisk betalning. Banken som överför pengarna ska då sända beloppet i USD till LCIF:s konto i banken nedan:

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street, 6th Floor
Chicago, IL 60603
USA
Kontonummer: 754487312
Routing ABA nummer: 021000021
Swiftkod: CHASUS33

Vänligen specificera på den elektroniska betalningen att donationen eller inbetalningen avser LCIF. Inkludera även fullständig information om betalaren eller donatorn. Underrätta även LCIF via e-post lcif@lionsclubs.org eller via fax 630-571-5735 att en elektronisk inbetalning har gjorts.

Följande inbetalningssätt kan användas vid donationer eller inbetalningar:

- Elektronisk betalning i USD
- Insättning i lokal valuta till LCIF:s konto i landet
- Kreditkortsbetalningar i USD

Övrig finansiell information

Organisationens webbplats www.lionsclubs.org innehåller värdefull information om:

- Växelkurser
- Betalningsinstruktioner
- Oidentifierade insättningar

För att få tillgång till dessa sidor loggar du in på www.lionsclubs.org, därefter klickar du på Svenska, Medlemscenter, Resurser, Finanser och till sist klickar du på önskad sida.

Växelkurserna uppdateras den första i varje månad och de oidentifierade insättningarna uppdateras den femtonde i varje månad.

Kontoutdragen som skickas till klubbsekreterarna utvisar respektive månads växelkurs. Kom ihåg att om inbetalning görs i påföljande månad måste aktuell månads växelkurs användas, vilken finns angiven på organisationens webbplats.

Specifika betalningsinstruktioner för respektive land bifogas det månatliga kontoutdraget. Betalningsinstruktioner finns också angivna på organisationens webbplats.

Det förekommer att insättningar inte kan identifieras. Betalningsinformationen vidarebefordras till distriktsguvernören. Oidentifierade insättningar finns också angivna på organisationens webbplats. Kontakta Accounts Receivable and Club Account Services Department via e-post accountsreceivable@lionsclubs.org i de fall insättningar har gjorts vilka inte har krediterats klubbkontot. Insättningskvitto måste redovisas.

En lionklubb kan komma att stängas av automatiskt om klubbkontot vid Lions Clubs International har en utestående skuld som är större än USD 1 000 eller USD 20 per medlem, vilkendera är lägre, vilken är äldre än 120 dagar. En klubb kan komma överens med Finance Division om en avbetalningsplan och klubben kommer inte att stängas av så länge den följer sitt åtagande i avbetalningsplanen. Avstängd klubb som inte har inbetalat sin skuld senast den 28 i månaden efter den månad klubben stängdes av kommer att läggas ner automatiskt. Avstängda klubbar kan genomföra klubbmöten för att diskutera klubbens framtid och för att besluta om lämpliga åtgärder att vidta för att klubben skall återfå fullgod status.

I de fall klubben inte återfår fullgod status, enligt definition i den internationella styrelsens policymanual, senast den 28:e i månaden efter den månad klubben försattes i finansiell avstängning kommer klubben att läggas ner automatiskt. Nedläggning av en klubb på grund av finansiella skäl kan återkallas inom 12 månader från det att klubben lades ner, under förutsättning att klubben har betalat hela sin utestående skuld, fyllt i och undertecknat reorganiseringsrapporten och att denna har erhållits av det internationella huvudkontoret.

Det internationella huvudkontoret

Det internationella huvudkontoret finns tillgängligt för alla klubbar. Personalen vid det internationella huvudkontoret står gärna till tjänst med hjälp, till exempel svara på frågor, sända material och expediera rekvisitabeställningar. Klubbarna kan även besöka Lions Clubs Internationals webbplats för att kunna ta del av ytterligare information.

Webbplatsen är ett viktigt verktyg för klubbtjänstemän och distriktstjänstemän. Det finns hundratals sidor med information arrangerade så att det är lätt att hitta och ny information tillkommer fortlöpande.

Följande beskrivning av divisionerna vid det internationella huvudkontoret kan underlätta för medlemmarna att kontakta rätt division. Telefonnumret till det internationella huvudkontoret är 630-571-5466.

Divisioner vid det internationella huvudkontoret

Club Supplies and Distribution Division

E-post: clubsupplies@lionsclubs.org

Ansvarar för lagerhållning, marknadsföring och försäljning av klubbrekvisita över hela världen. Ansvarar för organisationens posthantering. Hanterar organisationens licensprogram. Samordnar avdelningar som marknadsför, fakturerar, anskaffar, skickar ut och inventerar Lions klubbrekvisita över hela världen.

Convention Division

E-post: convention@lionsclubs.org

Utvecklar, hanterar och samordnar alla större aktiviteter och tilldelar hotellrum vid internationella kongresser och den internationella styrelsens möten.

District and Club Administration Division

E-post: districtadministration@lionsclubs.org

Hanterar administration av distrikt och klubbar över hela världen. Tillhandahåller språkservice på organisationens officiella språk. Utfärdar excellensutmärkelse till distriktsguvernörens team, klubbens excellensutmärkelse och utmärkelse för återuppbyggnad av klubbar samt stödjer klubbutveckling genom att tillhandahålla e-klubbhuset och Certified Guiding Lion-programmet. Eurafrikan Department är en viktig resurs för medlemmarna i distriktsguvernörens team, se sidan II-6.

Extension and Membership Division

E-post: extension@lionsclubs.org

Ansvarar för planer, program samt intern verksamhet och fältverksamhet för att uppnå medlemstillväxt genom nya klubbar, nya medlemmar och retentionsprogram.

Finance Division

E-post: finance@lionsclubs.org

Hanterar organisationens resurser, det vill säga människor och pengar. Ansvarar för organisationens finansiella policy och verksamhet, till exempel bankkonton, överföring av medel, bokföringsfunktioner och investeringar.

Information Technology Division

E-post: it@lionsclubs.org

Planerar, organiserar och kontrollerar all elektronisk datatrafik, till exempel analys av datasystem, programmering, dataregistrering, inventarier samt sammanställning av finansiella-, statistiska-, inventarie- och medlemsrapporter. Webbplats: www.lionsclubs.org

Service Activities Division

E-post: programs@lionsclubs.org

Leder forskning, planering och utveckling av program och material. Genomför styrelsens direktiv avseende aktivitetsprogram.

Leadership Division

E-post: leadership@lionsclubs.org

Utformar, utvecklar, genomför och utvärderar ledarskapsprogram, seminarier och konferenser på internationell nivå, multipeldistriktsnivå, distriktsnivå och klubbnivå. Tillhandahåller möjligheter till träning på webbplatsen i Ledarskapsresurscentret <http://www.lionsclubs.org/SW/member->

center/leadership-development/index.php samt kursplaner och resurser som används lokalt.

Legal Division

E-post: legal@lionsclubs.org

Legal Division ansvarar för upprätthållandet av organisationens globala varumärkesregistrering, det globala försäkringsprogrammet, riskhantering och domstolsärenden. Dessutom tillhandahåller divisionen vägledning och råd till Lions medlemmar om stadgar och arbetsordning samt den internationella styrelsens policy, till exempel distriktsval, kandidatur till posten internationell direktor, konfliktlösning och konstitutionella klagomålsärenden.

Lions Clubs International Foundation

Webbplats: www.lcif.org

E-post: lcif@lionsclubs.org

Ansvarar för stiftelsens administration, till exempel marknadsföring, investeringar, beviljande av anslag i samarbete med förtroenderådet och den internationella styrelsen. Stiftelsen hanterar även nödfallsanslag, SightFirst-programmet, Lions Quest-programmet och andra humanitära anslagsprogram samt hanterar donationer och utmärkelser.

Public Relations and Communications Division

E-post: pr@lionsclubs.org

Samordnar och förenar kommunikationsprogram, till exempel PR, intern och extern kommunikation och tidningen LION. Tillhandahåller stöd till redaktörer och service till organisationens alla bulletiner, vägledningar handböcker och audiovisuella material. Ansvarar för produktion av den engelska och den spanska utgåvan av tidningen LION och all publicerad litteratur från organisationen.



Vi tjäna

The International Association of Lions Clubs

300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Telefon: 630-571-5466
Fax: 630-571-1693
Webbplats: www.lionsclubs.org