



e-bok för klubbkassör



**Lions
International**

Innehållsförteckning

Välkommen till e-bok för klubbkassör	1
Leda din klubb	1
Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar.....	2
Delta i självstudier för klubbkassörer.....	2
Logga in på Lions utbildningscenter (vilket finns i appen Learn, som du når via ditt Lion Account). Där får du tillgång till kurser på webbplatsen som går igenom viktiga delar i din roll och i ditt ansvar.	2
Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning.....	2
Skapa inloggning på ditt Lion Account	3
Utveckling av våra digitala verktyg	3
Hantera klubbens ekonomi.....	4
Klubbens kontoutdrag hos Lions International	4
Ladda hem data för fakturering av medlemsavgift	4
Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb	4
Fakturering av avgift för varje klubbmedlem	5
Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter	5
Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen	6
De första 30 dagarna på din post	7
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän	7
Förbered klubbtjänstemännen att få tillgång till klubbens bankkonton.....	7
Kontrollera eventuell skuld på klubbkontot på Lion Portal.....	7
Förbered fakturering av medlemsavgifter	7
Månatliga uppgifter	8
Månatliga rapporter och bokföring.....	8
Ta hand om nya medlemmar i klubben.....	9
Kvartalsvisa möten	9
Zonmöten	9
Halvårsvisa uppgifter - Fokus på juli och januari	9
Årliga uppgifter.....	9
Checklista vid årets slut	10
Sammanställ handlingar och informera inkommande kassör.....	10
Regler och teknikaliteter	10

Policy för användande av medel	10
Lions varumärkespolicy	10
Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy	10
Ändringar av stadgar och arbetsordning.....	11

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 medlemmar och tjänstemän i klubben.

Som klubbens kassör sköter du klubbens ekonomi, för att säkerställa att klubbens verksamhet bedrivs inom sin ekonomiska förmåga. Du hanterar klubbens ekonomiska verksamhet, såsom att fakturera och ta emot medlemsavgifter, bokföra och hantera kvitton och betalningar både för den administrativa kassan och aktivitetskassan.

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 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 för klubbkassörer

Logga in på [Lions utbildningscenter](#) (vilket finns i appen Learn, som du når via ditt Lion Account). Där får du tillgång till kurser på webbplatsen som går igenom viktiga delar i din roll och i ditt ansvar.

- Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt över klubbtjänstemannens roll och ansvar samt klubbens struktur.
- Klubbkassörens ansvar – Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbkassör:
 - Förbereda budget och fastställa årlig medlemsavgift
 - Ta emot pengar och sätta in på klubbens bankkonto(n)
 - Göra betalningar på vägnar av klubben
 - Upprätthålla ett separat administrativt konto respektive aktivitetskonto
 - Sammanställa ekonomiska rapporten till klubben och till myndigheter
 - Upprätthålla klubbens ekonomiska handlingar
 - Skicka in deklaration, momsredovisning och på annat sätt följa lokala skattelagar
 - Sammanställa årsbokslut samt överlämna konton och bokföring till kommande kassör

Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning

Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande struktur 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 arbetssätt och verksamhet.

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – 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.

Skapa inloggning på ditt Lion Account

[Lion Portal](#) – Ger dig tillgång till Lions alla appar: MyLion, MyLCI, Insights, Learn och Shop.

Logga in på Lion Portal med ditt Lion Account, vilket är enkelt att använda och det behövs bara en inloggning till vårt digitala ekosystem. Har du inget Lion Account? [Registrera dig här](#).

[Instruktioner om registrering och lösenord](#) – Dessa enkla instruktioner kommer hjälpa dig att få tillgång till Lion Portal, om du ännu inte har skapat en profil.

- MyLion – Kontakt. Hjälpsatser. Inrapportera! Här kan klubben inrapportera hjälpsatser, planera serviceprojekt, hålla kontakt med andra medlemmar och skapa personliga profiler. Om du har frågor om MyLion skickar du e-post till MyLion@lionsclubs.org
- MyLCI – Verktyg för Lions ledare! Här kan klubben hantera medlemsinformation, skapa profil för distrikt och klubb, kontrollera behörighet att rösta, dokumentera och planera distriktsmöten samt följa upp status vid ansökan om charter för nya klubbar. Om du har frågor om Lion Portal skickar du e-post till MyLCI@lionsclubs.org
- Insights – Omfattande översikt över Lions International inom områdena medlemskap, service-aktiviteter, donationer och klubbstyrka. Det finns även information om distriktets mål och Learn.
- Learn – Tillhandahåller Lions och Leos med en central plats för kurser i Lions utbildningscenter samt information om Lions Internationals institut, Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) och Lions certifierade instruktörer (LCIP) samt lokala utbildningar som har inrapporterats av multipeldistriktets och/eller distriktets GLT-koordinator. Här kan Lions och Leos även få tillgång till rapporten Mitt utbildningsregister.
- Lions Shop – Ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på. Klubbpresidenter, sekreterare och kassörer kan logga in på Lions Shop via Lion Portal och använda klubbens pengar för att köpa rekvisita. Om du har ytterligare frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org

Utveckling av våra digitala verktyg

Under 2024 kommer vi att kombinera MyLion, MyLCI och Insights samt några andra verktyg och funktioner i en samlad, mobilvänlig upplevelse kallad Lion Portal. Detta nya system kommer att erbjuda samma innehåll och funktioner som i dag, men med en mer konsekvent och effektiv upplevelse. Ta reda på mer [här](#).

Hantera klubbens ekonomi

Klubbens kontoutdrag hos Lions International

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

[Bästa arbetssätt för finansiell transparens](#) – Ger grundläggande information om bokföring, riktlinjer för ersättning, bankkonton och genomförande av revision vid slutet av året.

[Betalningsinstruktioner](#) – Klubben kan betala beloppet på det månatliga kontoutdraget enligt lokala instruktioner i respektive land, kreditkort eller PayPal. Betalning på webbplatsen accepteras om det har godkänts av klubben.

[Klubbens kontoutdrag](#) – Kontoutdrag på papper kommer kanske inte att finnas tillgängliga i framtiden. För att se och skriva ut klubbens kontoutdrag samt betalningsinstruktioner besöker du Lion Portal . Om du har frågor om klubbens kontoutdrag kontaktar du avdelningen Membership Billing via e-post membershipbilling@lionsclubs.org.

[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 Lion Portal 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 ligger till grund för den internationella medlemsavgift som faktureras för 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 året. Den visar även proportionerliga belopp för de medlemstyper som erhåller rabatt på den internationella medlemsavgiften.

Fakturerering 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 Lion Portal, till exempel klubbens kontoutdrag och aktuell medlemslista.

Samarbeta med din klubbsekreterare för att [ladda ner](#) en aktuell medlemslista, så att du har en komplett lista över alla medlemmar.

Se och skriv ut klubbens kontoutdrag i Lion Portal, vilket utvisar organisationens faktureringsprocess av den internationella medlemsavgiften. Den totala medlemsavgift som klubben fakturerar och som varje medlem ska betala är en kombination av avgift till LCI, multipeldistriktet, distriktet och till klubben.

- Använd den faktureringsprocess som LCI har gjort per den 30 juni respektive den 31 december varje verksamhetsår. Den godkända justeringen av den internationella avgiften kommer att träda i kraft den 1 juli 2023. Avgiften för verksamhetsåret 2024-2025 kommer att öka till USD 48 per år. För att lära dig mer om de uppdaterade medlemsavgifterna och för att se den proportionerade avgiften för nya medlemmar besöker du [tabellen](#) *Medlemsavgift och inträdesavgift för nya medlemmar*.
- 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 policy 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 samt den internationella styrelsens policy.

c. Klubben har:

- (1) Betalat distriktets (enkel-, del- och multipel-) alla medlemsavgifter.
- (2) Inte har några obetalda internationella avgifter som överstiger USD 10, samt
- (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.

För att reaktivera din klubb från nedläggning på grund av finansiell avstängning kontaktar du avdelningen Membership Billing via e-post membershipbilling@lionsclubs.org.

Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen

I [Lions Shop](#) kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på.

Följande är 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. Om klubbens president, sekreterare eller kassör är inloggad på sitt Lion Account kan han/hon beställa paket för nya medlemmar på webbplatsen.
- [Lions kläder](#) – I denna del av katalogen finns västar, skjortor, kepsar och andra populära kläder.
- [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 erkänsla](#) – Titta igenom detta avsnitt för att se medaljer och diplom. Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av plaketter, medaljer, diplom och andra produkter, för att kunna ge erkänsla till framgångsrika klubbar.

Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@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 ordna ett system för att organisera och upprätthålla:

- Det administrativa kontot och aktivitetskontot
- Dokumentation avseende intäkter och kostnader
- Kontoutdrag från banker
- Månatliga ekonomiska rapporter till klubbens styrelse och medlemmar

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 inloggningskort till banken, för att kunna utföra klubbens banktransaktioner.

Kontrollera eventuell skuld på klubbkontot på Lion Portal

[Logga in på Lion Portal](#)

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 på Lion Portal ange att klubben inte önskar erhålla klubbkontoutdrag på papper, utan istället använda Lion Portal för att se och skriva ut dem.

Förbereda fakturering av medlemsavgifter

De fakturor avseende medlemsavgift till Lions International, multipeldistrikt och distrikt som klubben erhåller är baserade på klubbens medlemslista per den 30 juni respektive den 31 december. Endast vissa distrikt och multipeldistrikt utfärdar återbetalning för avregistrerade medlemmar, så det är viktigt att klubbsekreteraren håller informationen om klubbens medlemmar uppdaterad i Lion Portal. 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 omedelbart i juli.

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

[Ladda hem data](#) – Denna funktion i Lion Portal, under Mina lionklubbar > Rapporter, 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 ekonomiska status samt 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](#) – Logga in på Lion Portal varje månad, för att kunna se och skriva ut klubbkontoutdraget från Lions International. [Betala klubbkontots skuld](#) till Lions International.

Stäm av klubbens månatliga kontoutdrag från banken så fort dessa har erhållits.

Följande gäller både det administrativa kontot och aktivitetskontot:

- Sammanställ ekonomiska 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 av 4-8 klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar träffas 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 Lion Portal. Där finns även namn på och kontaktinformation till zonordförandena.

[Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#) – Denna vägledning hjälper både zonordförande och klubbtjänstemän att känna till hur 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 Lions International.

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 och övriga handlingar enligt lokala lagar och regler.

Checklista vid årets slut

Sammanställ handlingar och informera inkommande kassör

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

Firmatecknare – 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 ekonomiska handlingar enligt lokal praxis och regler. Överlämna bankens kontoutdrag och andra eventuella bankhandlingar till den inkommande kassören.

Regler och teknikaliteter

[Policy för 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 Lions medlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.

- [Försäkringsbrev](#) – För att kunna påskynda processen kring försäkringsbrev finns nu möjlighet att skriva ut och beställa försäkringsbrev på egen hand.
- Kompletterande försäkring – Utöver det automatiska försäkringsskyddet som nämndes ovan erbjuder Lions 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.

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

[Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International och LCIF inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

Ändringar av stadgar och arbetsordning

Från tid till annan kan din klubb välja att göra ändringar klubbens stadgar och arbetsordning. Som klubbens kassör kan du tillfrågas om att hjälpa till med denna process. Kontrollera nuvarande stadgar och arbetsordning gällande reglerna för ändringar, för att säkerställa att processen genomförs på rätt sätt. Du kan tillfrågas om att göra de nödvändiga ändringarna och kommunicera med klubbens medlemmar avseende de föreslagna förändringarna samt hjälpa till och slutföra hela processen.



Lions International

Divisionen för distrikts- och klubbadministration
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
USA
www.lionsclubs.org/sv
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org
630-468-6948