



Suomi • Finland  
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

# KASSÖRSUTBILDNING

# VÄLKOMMEN!





# Klubbkassörens befattningsbeskrivning och uppgifter

## Klubbfunktionärsskolning



# Målsättningen med skolningen

- Du känner till din uppgifts viktighet för klubbens välbefinnande
- Du kan sköta din uppgift och du känner till dit hörande byrokrati
- Du förbinder dig till att sköta din uppgift som medlem av klubbens styrelse
- Du kan söka tilläggsuppgifter vid behov



# Befattningsbeskrivning/nyckelområden

- Klubbens kassör
  - Är medlem i klubbens styrelse
  - Bistår presidenten vid uppgörandet och förverkligandet av klubbens verksamhetsplan
  - Ansvarar för uppgörandet av årsbudgeten tillsammans med presidenten
  - Ansvarar för klubbens penningmedel och bokföringen



# Befattningsbeskrivning/nyckelområden

- Ansvarar för uppgörandet av klubbens bokslut och dess riktighet
- Ansvarar för klubbens likviditet
- Fungerar i samarbete med presidenten, styrelsen och kommittéerna och främjar med sitt arbete klubbens medlemstillväxt och framgång



# Nyckelområden

- Uppgörande av klubbens bokföring
- Rapportering av det ekonomiska läget månatligen åt styrelsen och klubbmötet
- **Aktivitets- och förvaltningsmedlen skall hållas isär**
- Betalning av klubbens räkningar
- Skötseln av de betalningar som distriktets årsmöte har beslutat om
- Fakturering av klubbens fordringar
- Uppgörandet av bokslutet och översändandet av det åt verksamhetsgranskaren inom stadgad tid



# Nyckelområden

- Godkännande av bokslutet vid årsmötet
- Samlande av bokslutsmaterialet till en bunden bok
- Uppbevarandet av bokföringsmaterialet (i enlighet med bokföringslagen)
- Uppgörande av årsbudgeten tillsammans med presidenten
- Uppgörande av förslag till medlemsavgift
- Godkännande av årsbudgeten och medlemsavgiften
- Skötseln av bankförbindelserna
- Skatteanmälningar och annan kontakt till skattemyndigheterna



# Nyckelområden

- Granska den internationella medlemsavgiften
- Arrangerande av behandlingen av penningmedel från klubbens tillställningar
- Deltagande i kassörsskolningen
- Deltagande i PNAT- och årsmöten
- Fungera som kontaktperson tillsammans med LCI och LCIF i ekonomiärenden
- Uppgifter som uppkommer på basen av begäran av presidenten och styrelsen





# Kassörens årsklocka 1

- Före den egna periodens början
  - Tala som ny kassör med den föregående kassören och ta reda på praxis, vad, var, hur, vem, när osv
  - Kom överens om en förflyttningstidtabell och om vem av er som gör adressförändringarna till samarbetskompanjerna
  - Vid byte av kassör kräver banken numera följande dokument: Protokollsutdrag från valmötet, fullmakt att sköta bankkonton/-kort, en förteckning över styrelsens medlemmar (namn, socialskyddssignum, medborgarskap, hemvistland, är personen en politiskt inflytelserik person eller har kontakt till en sådan person?), klubbens stadgar och utdrag ur föreningsregistret



## Kassörens årsklocka 1 (forts.)

- Försäkra dig om din MyLCI användningsrätt och granska i fortsättningen regelbundet högkvarterets kontoutdrag. Om din klubb har valt "Beställ inte printade kontoutdrag", skickar LCI inte en pappersfaktura rörande halvårsmedlemsavgiften utan den måste printas ut från systemet. Samma gäller nya medlemmars medlemsavgiftsfakturor.
- Granska om din klubb kan ta emot nätfakturor. Se på Finlands Lionsförbunds meddelande "Förbundet använder sig av elektronisk fakturering", som finns på nätsidorna under punkten Verksamhet -  
>Lionmeddelandenas bilagor-> April 2017 -> Förbundet använder sig av...



# Kassörens årsklocka 1 (forts.)

- Förbundets utvecklingsprojekt rörande ekonomiförvaltningen blir klart under våren 2018 och det har förmodligen en inverkan även på medlemsavgiftsfaktureringen osv.
- Följ med förbundets sidor och meddelanden.



# Bankförbindelser, hantering av föreningens penningmedel

- Klubben har bankkonton i en penninginrättning – Rekomendation, olika konton för förvaltnings- och aktivitetsmedel
- Klubbens alla betalningar sköts från bankkonton, likaså redovisas insamlade kontanta medel på nämnda bankkonto
- Användningen av konton via nätbankskontakter
- På grund av tillställningar för allmänheten kan man även ha en skälig permanent handkassa



# Kassörens årsklocka 2

- Månatliga uppgifter
  - Betalning av fakturor
  - Uppföljning av kommande transaktioner
  - Bokföring
  - Rapportering av den ekonomiska situationen
    - Obs. Aktivitets- och förvaltningsmedlen separat
  - Betalning av de förpliktelser som årsmötet har beslutat om
  - Arrangera penningmedel för klubbens tillställningar
  - Uppföljning av klubbens likviditet
  - Informera nya medlemmar om klubbens betalningssätt



# Kassörens årsklocka 3

- Juli
  - 1.7. en ny verksamhetsperiod och klubbens räkenskapsperiod börjar
  - Besök i banken för att sköta adressförändring, användningsrätten till konton, eventuellt förnyande av bankkortet, bankfack osv
  - Anmälan till skattemyndigheten om adressförändring
    - [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi), menyn Y-blanketter, blankett Y4
    - Kryss i rutan för Skattemyndighetens kundregister
  - Första raten av internationella medlemsavgiften förfaller 31.7
  - Granskning av medlemsantalets riktighet tillsammans med sekreteraren.



# Kassörens årsklocka 4

- Augusti
  - Den inhemska medlemsavgiften förfaller 15.8.
  - Påbörja arbetet med bokslutet senast (senaste periods kassör sköter)
- September
  - Deltagande i Stor-PNAT-möte tillsammans med presidenten och sekreteraren
  - Bokslutet till verksamhetsgranskarna fyra veckor före klubbens årsmöte (förbundets modellstadgar)
  - Verksamhetsgranskningsberättelsen åt styrelsen två veckor före klubbens årsmöte (förbundets modellstadgar)



# Kassörens årsklocka 5

- Oktober
  - Föregående periods bokslut (inkl. verksamhetsberättelsen) med verksamhetsgranskarnas berättelse till klubbens årsmöte
  - Medlemsavgiftsfakturering till klubbens medlemmar
  - Skattedeklaration (vid behov), blankett 6C (4 månader efter periodens slut)
- November
  - Deltagande i Region-PNAT-möte tillsammans med presidenten och sekreteraren





# Kassörens årsklocka 6

- December
  - Förberedelser för den egna julen
- Januari
  - Internationella medlemsavgiftens andra rat förfaller 31.1.
  - Granskning av medlemsantalets riktighet tillsammans med sekreteraren



# Kassörens årsklocka 7

- Februari-Mars
  - Deltagande i Stor-PNAT-mötet tillsammans med presidenten och sekreteraren
- Följande tre ärenden kan vara på ditt ansvar redan nu som följande periods kassör
  - Uppgörande av följande periods verksamhetsplan tillsammans med den blivande presidenten
  - Uppgörandet av budgeten tillsammans med den blivande presidenten
    - I fråga om stora aktiviteter bör egen budget uppgöras för alla
  - Uppgörandet av förslag till medlemsavgift



# Kassörens årsklocka 8

- April
  - Godkännande av budgeten och förslaget till medlemsavgift vid klubbens årsmöte
  - Deltagande i distriktets årsmöte
  - Uppmuntra följande periods kassör att delta i distriktets funktionärsskolning



# Kassörens årsklocka 9

- Maj
  - Försäkra dig om klubbens likviditet i slutet av perioden, speciellt på förvaltningskontot bör finnas pengar för betalningen av internationella medlemsavgiften
  - I slutet av perioden, periodens avslutning
- Juni
  - Deltagande i Finlands Lionsförbunds årsmöte
  - Ge så bra anvisningar som möjligt åt följande periods kassör
  - **Påbörja beredningen av bokslutet i god tid före höstens årsmöte**



# Klubbens internationella betalningstrafik till LCI

Kreditkortsbetalning (Visa, MC, Discover, American Express) eller PayPal-betalning i MyLCI

## **SEPA-betalning:**

**Mottagare** : Lions Clubs International

**Adress**: 300 W 22nd Street, Oak Brook, ILLINOIS 60523-8842, USA

**IBAN-kod** : GB62CHAS60924241287084

**Landskod**: GB

**BIC-kod** : CHASGB2L

**Saajan pankki** : JPMorgan Chase, Bank, N.A.

I referensfältet klubbens namn och int. nummer, i euro



# Klubbens internationella betalningstrafik

- MyLCI

- Fr.o.m 1.7. har klubbens funktionärer för perioden en för uppgiften avsedd användningsrätt till MyLCI
- Försäkra er om av klubbens sekreterare att han/hon har gjort funktionärsanmälningarna till LCI genast efter årsmötet
- Kräver registrering, varvid du erhåller användarnamn och du kan själv definiera lösenord
- Länk <https://mylcilionsclubs.org>
- Se direktiv LCI/Lösenord och registrering/Ofta ställda frågor



# Klubbens internationella betalningstrafik till LCI (fortsätter)

- [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Länk MyLCI
- Logga in, fram kommer din egen klubbs framsida
- Välj "Visa kontoutdrag eller gör en betalning"
- Välj "Betala nu"
- En blankett öppnar sig där du kan välja kreditkort eller en PayPal-tjänst
- Kom ihåg att printa ut en blankett för bokföringen (betalningsbekräftelse kommer ännu som e-post)



# MyLCI

- LCI:s MyLCI—systems noggranna direktiv för registrering och användardirektiv för kassören hittas på förbundets nätsidor under punkten Medlemmar (kräver inloggning) -> Medlemsregister -> Under rubriken MyLCI-användardokument PDF-filer ”Användarnamn och inloggning v1.3. (13.7.2016)” och ”Kassör v.1.4 (uppdaterad 9.11.2017).





# Klubbens internationella betalningstrafik

- Betalningar åt LCIF
- **FÅR EJ BETALAS ÅT LCI**
  - Deltagande i LCIF:s biståndsobjekt
    - Små rater betalas **på distriktets LCIF-konto**, hittas på respektive distrikts nätsidor
  - Betalning av Melvin Jones-medlemskapet
    - Med kreditkort i enlighet med direktiven i MJ-medlemsansökningsblanketten
    - Som bankgirering till LCIF:s bankkonto 754 487 312  
Swift: CHASUS33, noggrann betalningsanvisning på sidan A101 i Lions årsbok



# Klubbens internationella betalningstrafik

- Vid kreditkortsbetalning används t.ex. kassörens kreditkort. Då kreditkortsfakturan kommer flyttas motsvarande summa från klubbens konto till hans/hennes konto
- Kom ihåg att ta kopior av material som har skickats åt LCIF för bokföringen



# Verksamhetsplanen och klubbens budget

- Verksamhetsplanen och årsbudgeten går hand i hand, dvs det som finns i den ena skall finnas också i den andra
- Förvaltningskonto/förvaltningsbudget
  - Klubbens interna verksamhet
- Aktivitetsbudget
  - Aktiviteter som skall förverkligas
- Obs! Inte i något fall får av allmänheten insamlade nettoinkomster från aktiviteter användas för täckande av några förvaltningsutgifter



# BUDGET (exempel)

- Aktivitetsutgifter (beviljade understöd/donationer)
  - Fadderbarn
  - Quest-verksamhet
  - Stipendier
  - Lions-ungdomsläger osv
- Separat funderat på och definierat varje understöd men det är bra att bereda sig på understödsobjekt som ”bara dyker upp”



# Budget (fortsätter)

- Inkomster av medelsanskaffning
  - Aktivitet 1
  - Aktivitet 2
  - Aktivitet 3
- Utgifter av medelsanskaffning
  - Aktivitet 1
  - Aktivitet 2
  - Aktivitet 3
- För varje större aktivitet en egen noggrant definierad budget



# BUDGET (fortsätter)

- Klubbverksamhetens inkomster
  - Medlemsavgift, separat uträkning om tillräckligheten
  - Inkomster från klubbens interna aktiviteter
  - Klubblotterier
  - Övriga inkomster



# BUDGET (fortsätter)

- Klubbverksamhetens utgifter
  - Medlemsavgift, inhemsk (uppskattning, förbundets årsmöte besluter)
  - Medlemsavgift, internationell (uppskattning, LCI:s årsmöte besluter)
  - Årsmötesutgifter (t.ex. officiella representanter)
  - Hyllningar (för såväl klubbmedlemmar som utomstående)
  - Mötesutgifter (periodens avslutning, besökare)
  - Övriga förvaltningsutgifter (bank, ändringsanmälan till föreningsregistret)



# GRUNDERNA FÖR MEDLEMSAVGIFTSFÖRSLAGET 1

- Uträkningsexempel
- Klubbverksamhetens inkomster
  - Inkomster av medlemsavgifterna (30 x 100) 3.000,00
  - Klubbens interna aktivitetsinkomster 500,00
  - Lotteriinkomster 300,00
  - Övriga inkomster 200,00

Inkomster totalt





# GRUNDERNA FÖR

## MEDLEMSAVGIFTSFÖRSLAGET 2

- Klubbverksamhetens utgifter
  - Medlemsavgift, inhemsk (30 x 33 €)  
990,00
  - Medlemsavgift, internationell (30 x 43 \$)  
1.225,00
  - Årsmötet, 2 representanter  
650,00
  - Hyllningar  
300,00
  - Mötesutgifter, annat  
200,00
  - Övriga förvaltningsutgifter  
300,00



# ATT BEAKTA

- Första raten av den internationella medlemsavgiften förfaller redan 31.7. och den inhemska medlemsavgiften förfaller i sin helhet 15.8.
- Enligt tidigare beräkning har vi svårigheter om inte klubben har ett minst ca 1.600 euros överskott från tidigare år så att första raten av den internationella medlemsavgiften ca 600 € och den inhemska 990 € kan betalas i tid.
- Om det inte finns ett överskott bör medlemmarna betala sin medlemsavgift i juli.



# Klubbens bokföring

- Lionsklubben är en registrerad förening (rf), varför den enligt bokföringslagen är bokföringsskyldig och den bör följa stadgandena i bokföringslagen och god bokföringssed samt Föreningslagen
- Klubben kan presentera sitt bokslut i enlighet med de stadgar rörande små bokföringsskyldiga som ingår i bokföringslagen



# Klubbens bokföring

- Eftersom bokföring är ”en uppgift för experter” rekommenderar man att kassören sköter uppgiften under flera perioder. Det är också möjligt att kassören sköter bara sk. ”löpande ärenden” och att bokföringen sköts av en annan person eller av ett samfund.

# Klubbens bokföring

- Resultat- och balansräkningsschema
  - Hittas på förbundets sidor under punkten "För medlemmar" (kräver inloggning) -> direktiv för Lionsverksamheten -> Bokföring och bokslut -> Lionsklubbens bokförings- och bokslutsdirektiv
- Kontoplan
  - Håll den enkel
  - Den viktigaste saken är att aktiviteternas utgifter och inkomster hålls separat från förvaltningsmedlen



# Medelsanskaffning till aktiviteterna

- Nettoinkomsten av aktiviteterna bör alltid användas i sin helhet för avsett ändamål
- Inkomsterna bokförs brutto på kontot och utgifterna avdras efter det
- Aktivitetsmedlen bör i huvudsak överlämnas åt mottagarna under den period då de är insamlade
- Odelade aktivitetsmedel bör i bokslutet överföras till aktivitetsfonden i bokslutet.



# Aktivitetsinkomster

- Av allmänheten insamlade medel under LC-beteckningen
  - Marknader, vinterjippon, tillställningar
  - Penninginsamlingar (Röda Fjädern, Näsdagen, Barnsjukhuset)
  - Tillställningar för allmänheten, konserter
  - Lopptorg
  - Försäljning av kalendrar, julkort, ARS-adresser
  - Försäljning av olika försäljningsartiklar
  - Försäljning av julgranar
  - Olika typer av tippningar (när isen går osv)



# Aktivitetsutgifter

- Anskaffningsutgifter för medel som har insamlats av allmänheten
  - Hyror för marknadsplatser, arvode för uppträdanden på vinterjippont, tryckning av reklam
  - Utgifter för offentliga tillställningar, hyra av konsertsal, arvode åt de som uppträder, tryckning av broschyrer/inträdesbiljetter
  - Hyra för lopptorgsbord
  - Utgifter för anskaffning av kalendrar, julkort, adresser
  - Utgifter för anskaffning av försäljningsartiklar (t.ex. julgranar)





# Aktiviteter, beviljade understöd

- Understöd och donationer
- Lions Quest-verksamheten
- Ungdomsutbyte
- Stipendier
- Understöd som man fattat beslut om men som utdelas under följande period (öveförs i bokslutet till resultatregleringar)



# Förvaltningsutgifter

- Medlemsavgifter, inhemska och internationella
- Mötesutgifter (klubbmöte, förbundets årsmöte, besökarnas måltider)
- Kontorsutgifter (bankutgifter, förnödenheter, föreningsregisterbetalning)
- Hyllningar (ceremonier i anslutning till intagandet som medlem, bemärkelsedagar, övriga klubbars bemärkelsedagar)
- Förvaltningsmässiga aktiviteter (klubbens interna aktiviteter)
- Andra förvaltningsutgifter (egna interna tillställningar)



# Förvaltningsinkomster

- Medlemsavgifter
- Klubbmötets lotterier
- ”Bötesbetalningar”
- Lottovinster (bolagslotto)
- Arvoden som erhållits för arbeten som medlemmarna har gjort till förmån för klubben (auditering, försäljning av yllesockor åt medlemmarna, talkon mot betalning osv)
- Arvoden för försäkringsagentur
- Inkomster från klubbens interna aktiviteter

# Bokföring, bokslut

- Bokslutet skall samlas i en bok som numreras löpande och binds in.
- Innehållet i bokslutsboken
  - Verksamhetsberättelse
  - Balansräkning (även föregående räkenskapsperiods siffror)
  - Resultaträkning (jämförande siffror från föregående räkenskapsperiod)
  - Bilageuppgifter till bokslutet
  - Förteckning över använda räkenskapsböcker
  - Datering och underskrifter
  - Spersificeringar av balansräkningen och resultaträkningen



# Bokföring, bokslut

- Bokslutet undertecknas av sittande styrelse vid underteckningstillfället
- Bokslutsböckerna, balansspecifikationerna och övriga till bokföringen hörande kontoböcker uppbevaras i tio (10) år
- Verifikat, kontoram och korrespondens rörande konton uppbevaras sex (6) år efter utgången av den räkenskapsperiod, då räkenskapsperioden har upphört
- Verksamhetsberättelsen och bokslutet bevaras för evigt



# Lionsklubbar/beskattning

- Direktivet rörande beskattningen finns på förbundets sidor under punkten "För medlemmar" -> direktiv för Lionsverksamheten -> Beskattningsdirektiv -> Direktiv rörande beskattning åt klubbarna
- Lionsklubbarna är utgående från sina stadgar allmännyttiga samfund och härigenom icke skattskyldiga
- MEN, många klubbar har även medelsanskaffning som kan betraktas som näringsverksamhet
- Vad inkomsten används till avgör inte om medelsanskaffningens karaktär är näringsverksamhet eller ej



# Lionsklubbar/beskattning

- Om en klubbmedlem i klubbens namn utför talkoarbete och klubben får ersättning för det bör klubben höra till förskottsuppbördsregistret
- I annat fall uppbärs förskottsinnehållning om 13 % (returneras på ansökan)
- Rekommenderas att man registrerar sig i förskottsuppbördsregistret för alla eventualiteters skull



# Lionsklubbar/beskattning

- Om någon av klubbens aktiviteter anses vara affärsverksamhet medför det mervärdesomsättningsskattepliktighet
- Om omsättningen uppgår till högst 10.000 €/räkensperiod (12 mån) anses det vara en ringa affärsverksamhet, ingen mervärdesomsättningsskatt
- Om den överstiger 10.000 € eller man misstänker att den gör det, bör man ansöka om att bli mervärdesomsättningsskatteskyldig
- Kontrollera den euromässiga gränsen årligen



# Lions-clubar/beskattning

- En allmännyttig förening ger in en skattedeclaration om
  - Den som har FO-signum har på förhand fått en förtryckt skattedeclarationsblankett 6 C
  - Den per post har erhållit skattemyndighetens direktiv och ifyllnadsdirektiv
- Anmälan bör ges endera elektroniskt eller på en pappersblankett, fastän föreningen inte skulle ha skattepliktig verksamhet
  - Obs. Föreningsregisterenliga underskrifter



# Lotterilagen/skatt

- Förutsättningarna för lotteritillståndet finns i lotterilagen § 7
  - Insamling av medel för främjande av allmännyttig verksamhet
  - det är inte uppenbart oändamålsenligt med hänsyn till allmänt intresse
  - Det finns inte motiverad orsak att misstänka att arrangören fungerar mot lotterilagen och bestämmelserna
- Tillstånd behövs inte om ett varulotteri arrangeras vid en sluten tillställning och de sålda lotternas värde uppgår till högst 2.000 €



# Lotterilagen/skatt

- En allmännyttig förening kan utan tillstånd genomföra ett lotteri i enlighet med § 7 om
  - Lotternas sammanräknade värde uppgår till högst 2.000 €
  - Försäljningen av lotterna och utdelningen av vinsterna sker vid samma tillställning (litet lotteri)

