

Bästa arbetssätt för finansiell transparens

Integritet och transparens finns i hjärtat i varje lionklubb. Tydlig och klar kommunikation är mycket viktigt för att uppnå detta mål.

Detta flygblad har utformats för att tillhandahålla grundläggande information om bästa arbetssätt, men det bör noteras att varje klubb bör kontakta en bokföringskunnig person, för att säkerställa att klubben följer lokala lagar och regler samt distriktets bokföringsregler och därmed arbetar på lämpligt sätt.

Ekonomiska rapporter

Klubben bör i sina stadgar och arbetsordning fastställa att klubbstyrelsen bör erhålla klubbens ekonomiska rapporter minst varje månad och dess bankkontoutdrag i original regelbundet. Det bör kontrolleras att bankens kontoutdrag överensstämmer med de ekonomiska rapporterna.

De ekonomiska rapporterna bör innehålla:

1. **Ingående balans** – Den balans som rapporterades vid föregående möte. Rapporten bör utvisa beloppen på varje konto.
2. **Alla intäkter** – Notera belopp och typ av intäkt.

Insamlingsaktiviteter bör omfatta en detaljerad rapport som beskriver insamlade medel och varje kostnad som har betalats. För varje större kostnad krävs en faktura eller ett kvitto och intäkter bör specificeras genom räkning av antal deltagare, biljettförsäljning eller på annat mätbart sätt. Klubben kan fastställa en beloppsgräns för när kvitto krävs.

3. **Alla kostnader** – Alla betalningar som har gjorts med klubbstyrelsens godkännande.

Det bör noteras att alla betalningar måste godkännas av klubbstyrelsen. Ibland kan godkännande av betalningar vara inkluderat i klubbens godkännande av budget eller delegerat genom formella beslut. Mötet måste vara beslutsförmått och beslutet måste noteras i mötesprotokoll. Kvitton och fakturor bör erhållas, för att kunna verifiera erlagda belopp.

4. **Utgående balans** – Utgående balans på respektive konto, vilket blir ingående balans nästa månad.

Regler för utbetalning

Som tidigare har nämnts bör utbetalning ske endast efter kostnadens godkännande av klubbstyrelsen och faktura eller kvitto bör finnas för att ingå i bokföringen. Klubben kan fastställa ett belopp som inte kräver något kvitto, men detta bör vara för endast mycket små belopp.

Hantering av bankkonton

Använd två firmatecknare

Klubbens bankkonton bör tecknas gemensamt av kassören och ytterligare en klubbtjänsteman och varje utbetalning bör innehålla båda deras namnteckningar om så är lämpligt. De två firmatecknarna bör komma från olika hushåll.

Använd minst två bankkonton

Artikel XI i stadgar och arbetsordning för lionklubb definierar två olika typer av medel i klubben.

1. **Aktivitetsmedel** – Alla medel som samlats in från allmänheten måste återföras till förmån för allmänheten, så även avkastning på investerade medel som erhållits från allmänheten. Det enda avdrag som får göras från aktivitetskontot är för direkt driftskostnad av insamlingsaktiviteten. Medel som genererat ränta måste också återföras till förmån för allmänheten.
2. **Administrativa medel** – Dessa medel tillförs klubben genom betalning från medlemmar i form av medlemsavgift, böter och andra betalningar. Det rekommenderas att dessa medel bokförs/sätts in på separata konton, så att de på ett enkelt sätt kan följas upp och rapporteras.

Vissa klubbar lägger upp separata konton för projekt och insamlingsaktiviteter. Varje konto bör ingå i klubbens ekonomiska rapport.

Säkerställ transparens

Utöver det att varje konto ingår i klubbens ekonomiska rapport som överlämnas till klubbstyrelsen bör varje konto granskas regelbundet av två eller fler klubbmedlemmar. Dessa medlemmar bör även säkerställa att klubbens bankkonton överensstämmer med den ekonomiska rapporten.

Uppdatera behörighet och lösenord varje år.

Varje år, när nya klubbtjänstemän har valts, bör alla behörigheter och lösenord uppdateras, för att skydda klubbens medel.

Byta konto eller bank

Alla byten av konto eller byte av bank bör kräva godkännande av klubbstyrelsen.

Genomföra granskningar och revision

Varje klubb bör hålla regelbunden kontakt med en bokföringskunnig person, för att säkerställa att lokala lagar och regler efterföljs, men klubben bör även genomföra en årlig granskning eller revision av klubbens bokföring i samband med överlämnande till ny kassör eller i slutet av varje verksamhetsår.

Granskningen/revisionen bör omfatta följande:

1. Bankkontoutdrag vid slutet av året.
2. Protokoll som utvisar godkännande av intäkter och kostnader.
3. Rapporter från insamlingar, evenemang och projekt som har ekonomisk påverkan och innehåller information om insamling och utbetalning av medel.
4. Kvitton, fakturor och andra handlingar som är underlag för utbetalningar.
5. Resultatrapport som utvisar hela årets intäkter och kostnader, vilka bör överensstämma med ovanstående handlingar.
6. Handlingar eller inregistreringar som utvisar firmatecknare samt eventuella ändringar av dessa under verksamhetsåret.

Varför är det viktigt att kassören har ett ekonomiskt skydd?

En kassör bör teckna ett ekonomiskt skydd, eftersom det skyddar klubben mot eventuella kriminella handlingar eller annat brott mot sina skyldigheter gentemot klubben, så att klubben inte drabbas ekonomiskt. Denna typ av skydd förekommer inte i alla länder, så kontrollera med jurist hur just din klubb kan skydda klubbens ekonomi.

Vad gör man när bedrägeri misstänks?

Om klubbens ekonomi kan drabbas eller om bedrägeri misstänks bör klubbtjänstemännen undersöka ärendet i detalj, för att därmed fastställa om oegentlighet eller bedrägeri har inträffat eller om det var ett misstag. Diskutera ärendet med klubbstyrelsen och be om ett förtydligande. Om det finns bevis att oegentlighet har förekommit kan ett klagomålsärende lämnas in i enlighet med [konfliktlösningsprocess för klubb](#). Distriktets ledning kan använda sig av reglerna i konfliktlösningsprocess för klubb samt utse en neutral medlare, vilken kan granska ärendet och hjälpa klubben att fastställa hur den kan förbättra sina ekonomiska rutiner. Om klubbstyrelsen slutligen fastställer att lagbrott har skett kan klubben överväga att polisanmäla ärendet, lämna ärendet till domstol eller vidta andra lämpliga åtgärder. Vi uppmuntrar medlemmarna att förtydliga eventuella tveksamheter i deras agerande, men i samband med lagbrott kan det krävas att ärendet går vidare till domstol, dels för att få till stånd ett avgörande och dels för att visa allmänheten och donatorer att vi agerar kraftfullt och därmed kan behålla vårt förtroende.

Kom dock ihåg att vi alla kan dra lärdom av de olika typer av ärenden som uppkommer samt att varje situation som uppkommer inte behöver gå så långt som till domstol. Ett av syftena med konfliktlösningsprocessen är att tillhandahålla vägledning, att lösa konflikter och att ta itu med svåra frågor bland medlemmarna. Detta säkerställer att klubbens arbetssätt är helt transparent samt att klubbens ekonomi har en hög nivå av integritet, så att varje medlem i klubben kan känna sig trygg med att de arbetsinsatser de har utfört verkligen går fram till människor i nöd samt har utförts i enlighet med klubbens intentioner och dessutom i enlighet med organisationens och den internationella styrelsens regler.



District and Club Administration
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Webbplats: www.lionsclubs.org
E-post: eurafican@lionsclubs.org
Telefon: 630-468-6711