



Klubin rahastonhoitajan

e-Kirja



**Lions
International**

Sisällysluettelo

Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan e-Kirjaan	1
Klubisi johtaminen.....	1
Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään	1
Aloita klubin rahastonhoitajan virassa itseopiskelulla	1
Kirjaudu sisään Lionien oppimiskeskukseen (Learn-sovelluksessa Lion Portalissa). Siellä pääset klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia.	1
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	2
Luo oma Lion Portal -tili.....	2
Klubin talouden hallitseminen.....	3
Klubisi tiliotteet Lions Internationalissa	3
Tietojen lataaminen	3
Klubisi jokaisen jäsenyyssyypin ja -luokan ymmärtäminen	3
Jäsenmaksujen laskuttaminen jokaiselta klubin jäseneltä	4
Klubin hyvän aseman säilyttäminen	4
Hanki klubitarvikkeita Lions Shop -verkkokaupasta.....	5
Ensimmäiset 30 päivää virassasi	5
Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen.....	6
Valmistelet virkailijoitasi käyttämään paikallisen pankkilaitoksesi palveluita.....	6
Tarkasta klubin tilin saldo Lion Portal -alustalla	6
Valmistelet maksettavat jäsenmaksut.....	6
Kuukausittain toistuvat tehtävät	6
Kuukausittaiset kirjanpidolliset tehtävät.....	6
Uusien jäsenten tiedot	7
Neljännesvuosittaiset kokoukset.....	7
Lohkon kokoukset	7
Puolivuosittaiset tehtävät - huomioi heinä- ja tammikuussa	8
Vuosittaiset tehtävät	8
Loppuvuoden tarkistuslista.....	8
Valmistelet asiakirjat ja perehdyt virkaan astuva rahastonhoitaja.....	8
Lakiasiat ja käytännön asiat.....	8
Ohjeet koskien varojen käyttöä	8

Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin.....9

Lions Clubs International ja Lions Clubs International Found tietosuojakäytäntö9

Muutokset malli- ja ohjesääntöihin9

Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan e-Kirjaan

Tämä opas on suunniteltu tukemaan sinua roolissasi klubisi rahastonhoitajana. Se sisältää työkaluja ja resursseja, jotta pystyt toimimaan menestyksellisesti sekä omassa virassasi että klubin jäsenten ja virkailijoiden muodostamassa tiimissä.

Klubin rahastonhoitajana ylläpidät klubin kirjanpitoa varmistaaksesi, että klubi toimii sille määriteltyjen tehtävien mukaisesti. Hallinnoit klubin talouteen liittyviä toimintoja, mukaan lukien laskutus ja jäsenmaksujen maksaminen, kuittien ja maksujen kirjaaminen ja käsittely sekä hallinnollisten että julkisten palvelujen tileillä.

e-Kirjan käyttäminen on helppoa. Sinun tarvitsee vain napauttaa sisällysluettelon kohtia, jotka liittyvät tässä virassa suorittamiisi tehtäviin. Löydät niistä hyödyllistä tietoa ja linkkejä työtäsi helpottaviin työkaluihin, resursseihin ja asiakirjoihin.

Klubisi johtaminen

Kun käytät hieman aikaa virkasi vaatimien vastuiden oppimiseen sekä niihin liittyvään koulutukseen ja suunnitteluun ennen virkakautesi alkamista, voit tukea klubisi toimintoja paremmin. Sinä ja muut palvelevat johtajat voitte johtaa klubia tehokkaammin yhdessä auttaaksenne sitä vision toteuttamisessa ja menestyksen takaamisessa.

Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään

Aloita klubin rahastonhoitajan virassa itseopiskelulla

Kirjaudu sisään [Lionien oppimiskeskukseen](#) (Learn-sovelluksessa Lion Portalissa). Siellä pääset klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia.

- Klubivirkailijoiden koulutus – tämä moduuli tarjoaa johdannon klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
- Klubin rahastonhoitajan vastuut – Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin rahastonhoitajan aseman valmisteluun.
 - Budjettien valmistelu ja vuosittaisista jäsenmaksuista päättäminen
 - Rahojen vastaanottaminen ja niiden tallettaminen hyväksytyille klubin pankkitilille/-tileille
 - Klubin maksujen hoitaminen
 - Erillisistä hallinto- ja aktiviteettitileistä huolehtiminen

- Talousraporttien laatiminen klubille ja tarpeellisille valtion virastoille
- Klubin taloustietojen ylläpitäminen
- Veroilmoitus/paikallisen verolainsäädännön noudattaminen
- Lopullisten talousraporttien laatiminen ja tilien ja varojen luovuttaminen seuraavalle viranhaltijalle

Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin

Klubisi malli- ja ohjesäännöt muodostavat perusrakenteen ja käytännöt, jotka ohjaavat klubisi toimintoja ja auttavat täyttämään klubeilta vaaditut velvollisuudet Lionsklubien kansainvälisen järjestön jäsenenä. Tämä toimii klubisi tärkeimpänä viiteasiakirjana, jos klubin asioiden hoitamiseen sopivat käytännöt ovat epäselviä.

[Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) – Tämä malliasiakirja toimii pohjana, jolle klubit voivat laatia oman hallintoasiakirjansa kansainvälisten malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti. Jos klubillasi ei ole omaa asiakirjaa, käytä tätä vakioasiakirjaa.

Luo oma Lion Portal -tili

[Lion Portal](#) antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: Jäsenyys, Palvelu, Insights, Learn, Shop ja paljon muuta.

Kirjaudu tai rekisteröidy Lion Portaliin [tämän linkin](#) kautta.

- Palvelu – Yhdistä.Palvele.Raportoi! Tällä sivustolla klubit ilmoittavat palvelusta, suunnittelevat palveluprojektinsa, pitävät yhteyttä muihin lioneihin ja luovat henkilökohtaisia profiileja. Jos sinulla on kysyttävää MyLionista, ota yhteyttä osoitteella lionssupport@lionsclubs.org
- Lion Portal – Työkalut lionjohtajille! Tällä sivustolla klubi voi hallita jäsentietoja, luoda piiri- ja klubiprofiileja, tarkistaa klubin äänestäjien äänioikeuden, dokumentoida ja suunnitella vuosikokouksia sekä tarkistaa uuden klubin perustamisvaiheen. Jos sinulla on kysyttävää Lion Portal -alustasta, ota yhteyttä osoitteella lionssupport@lionsclubs.org
- Insights – Kattava yleiskatsaus Lions Internationalin jäsenyyden, palvelutoiminnan, lahjoitusten ja klubin vahvuuden aloilla. Näet myös Edistymisen kohti piirin tavoitteita sekä Learn-sovelluksen.
- Learn – Tarjoaa lioneille ja leoille keskeisen sivuston, jolla voi suorittaa Lionien oppimiskeskuksen (LLC) kursseja Learn-sovelluksessa Lion Portalissa, etsiä Lions Internationalin järjestämiä kansainvälisiä -instituutteja (FDI ja LCIP) ja katsoa moninkertaispiirin ja piirin GLT-koordinaattoreiden ilmoittamaa paikallista koulutusta. Lisäksi lionit tai leot voivat tutustua omaan ”Koulutushistoriani” -raporttiin.

- Lions Shop – Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions International -tuotteita. Klubin presidentit, sihteerit tai rahastonhoitajat voivat kirjautua sisään Shop-tililleen Lion Portal -alustan kautta ja käyttää klubin varoja tuotteiden ostamiseen. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, ota yhteyttä orderdetails@lionsclubs.org.

Klubin talouden hallitseminen

Klubisi tiliotteet Lions Internationalissa

Klubillasi on tili Lions Internationalissa. Tili sisältää jäsenmaksuihin ja klubitarvikkeisiin liittyvät tilitapahtumat. Tilille luodaan joka kuukausi uusi tilioite, jota voit tarkastella ja jonka voit tulostaa laskusi maksamiseksi.

[Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa](#) – Tämä opas antaa perustiedot taloudellisesta raportoinnista, kulukorvausmenetelmistä, pankkitilin hallinnasta ja tilintarkastusten/-katsausten suorittamisesta.

[Maksuohjeet](#) – Klubi voi maksaa kuukausittaisen tiliotteensa sekillä, luotto- tai pankkikortilla tai PayPalin kautta. Laskujen maksaminen verkossa on sallittua, jos klubi hyväksyy sen.

[Klubin tiliotteet](#) – Tilioitteita ei ehkä enää lähetetä tulevaisuudessa. Voit tarkastella ja tulostaa klubisi tiliotteet käymällä verkkosivulla saadaksesi lisätietoja vaihtoehtoista. Jos haluat lisätietoja klubisi tilioitteista, ota yhteyttä jäsenlaskutusosastoon osoitteessa membershipbilling@lionsclubs.org

[Valuuttakurssit](#) - Tässä taulukossa näkyvät kuukausittaiset valuuttakurssit suhteessa Yhdysvaltain dollariin.

Tietojen lataaminen

Lion Portalissa Lataa tiedot -toiminto antaa mahdollisuuden ladata jäsenten ja virkailijoiden yhteystiedot sekä muita jäseniin liittyviä tietoja. Tämä toiminto löytyy kohdasta Minun klubini – Lataa tiedot.

Klubisi jokaisen jäsenyyssyyppin ja -luokan ymmärtäminen

Klubisi jokaisen jäsenen oikeudet ja velvollisuudet sekä heidän jäsenmaksujensa summat perustuvat sekä heidän jäsenyyppiinsä että jäsenluokkaansa, jotka vaikuttavat kansainvälisen tason ja klubin tason jäsenmaksuihin.

[Jäsenyyssyytit ja luokat](#) - Tässä pikaoppaassa selitetään erilaiset saatavilla olevat jäsenohjelmat:

- **Jäsenyyssyytit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmia perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyytit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
- **Jäsenyyssluokat** - Useat erilaiset jäsenyyssluokat tarjoavat tavallisille klubijäsenille eritasoisia osallistumismahdollisuuksia, jotka vastaavat heidän vapaaehtoisina toimimiseen perustuvia tarpeita. Paikallisten klubien jäsenmaksut voivat vaihdella näissä luokissa, ja nämä jäsenmaksujen tasot annetaan klubin malli- ja ohjesäännöissä.

[Jäsenmaksujen laskuttaminen ja kulut](#) - Tässä taulukossa kerrotaan kansainvälisten jäsenmaksujen määräsuhteiset osuudet, jotka klubiltasi veloitetaan kesken vuoden liittyvistä jäsenistä. Taulukossa kerrotaan myös jäsenmaksujen määräsuhteiset osuudet jäsenyystyypeille, joita koskee alennettu jäsenmaksu.

Jäsenmaksujen laskuttaminen jokaiselta klubin jäseneltä

Jos valmistelet asiaa hieman etukäteen, jäsenmaksulaskun toimittaminen kullekin klubisi jäsenelle on paljon helpompaa. Sinun on hankittava tietoja useasta lähteestä voidaksesi suorittaa jäsenmaksujen laskutusprosessin. Jotkin tehtävän suorittamiseen tarvitsemasi tiedot, esimerkiksi klubin tiliote ja jäsenluettelo, saattavat löytyä Lion Portal -alustalta.

Katso ja tulosta Lion Portal -alustalta klubisi tiliote, jossa näkyy järjestön laskuttamat kansainväliset jäsenmaksut. Klubin jokaiselta jäseneltä veloittettavan jäsenmaksun kokonaissumma koostuu kunkin jäsenen kansainvälisistä sekä moninkertaispiiriin, piiriin ja klubin tasoista jäsenmaksuista.

- Käytä kansainvälisen järjestön tarjoamaa jäsenmaksulaskua 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta kunkin toimivuoden aikana. Hyväksytty jäsenmaksun korotus tulee voimaan 1. heinäkuuta 2023. Jäsenmaksu toimivuonna 2024-2025 tulee olemaan US\$48 per vuosi. Jos tarvitset lisätietoja uudesta jäsenmaksusta ja uusien jäsenten suhteutetusta laskutuksesta, tutustu *Uusi jäsenmaksulaskutus ja -maksut* -[taulukkoon](#).
- Ota yhteyttä moninkertaispiirisi ja piirisi rahastonhoitajiin, jos et ole selvillä moninkertaispiirisi ja piirisi veloittamista jäsenmaksuista. Useimmat moninkertaispiirit ja piirit laskuttavat kiinteän summan jokaisesta jäsenestä.
- Lisää lopuksi sopivat klubin tasoiset jäsenmaksut jokaiselle jäsenelle heidän jäsenyy.luokkansa mukaisesti.

Klubin hyvän aseman säilyttäminen

Jotta klubisi asema säilyy hyvänä, klubillasi on velvollisuus maksaa jäsenmaksut kaikilla tasoilla – niin kansainvälisellä, piiriin kuin klubinkin tasolla. Hallituksen sääntökokoelmassa määritellään klubien hyvä asema:

- a. Klubia ei ole asetettu "status quoon tai erotettu taloudellisista syistä";
- b. Klubin toiminta noudattaa kansainvälistä sääntöä ja ohjesääntöä sekä kansainvälisen hallituksen päätöksiä;
- c. Klubi on:
 - (1) maksanut kokonaan piiriin (yksittäis-, osa- ja moninkertaispiiriin) jäsenmaksut; ja
 - (2) Sillä ei ole maksamattomia kansainvälisiä maksuja, jotka ylittävät US\$10; ja
 - (3) Sillä ei ole yhdeksänkymmentä (90) päivää tai sitä kauemmalta ajalta maksamattomia Lions Clubs International -laskuja, jotka ylittävät US\$50.

[Tilapäinen erottaminen taloudellisista syistä](#) – Tässä käytännössä selitetään seuraamukset, jos kansainvälisiä jäsenmaksuja ei makseta ajoissa. Jos klubi erotetaan taloudellisista syistä, klubi saatetaan lakkauttaa, jos maksamattomia jäsenmaksuja ei makseta klubin tilapäistä erottamista seuraavan kuukauden 28. päivään mennessä.

Klubin uudelleenaktivointi sen jälkeen kun se on lakkautettu taloudellisista syistä - ota yhteyttä jäsenlaskutusosastoon osoitteessa membershipbilling@lionsclubs.org.

Hanki klubitavikkeitä Lions Shop -verkkokaupasta

[Lions Shop](#) -myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitavikkeitä ja virallisia Lions International -tuotteita.

Usein hankittuja tuotteita:

- [Klubien kokoustavikheet](#) – Tämä klubitavikkeiden verkkokuvaston osa sisältää nuijat, kumistimet, kokouslomakkeet ja jäsenten nimikyltit.
- [Uusien jäsenten paketit](#) – Uusien jäsenten pakettien sisältämät tuotteet toivottavat lionit tervetulleeksi järjestöön ja antavat tunnustusta myös uusien jäsenten kummeille. Klubipresidentit, sihteeri ja rahastonhoitajat, jotka ovat kirjautuneet Lion Account -tililleen, voivat pyytää uusien jäsenten paketteja verkossa.
- [Lions-asusteet](#) – Täältä löytyvät klubien liivit, paidat, hatut ja muut suositut asusteet.
- [Rauhanjulistepaketti](#) – Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- [Palkinnot ja mitalit](#) – Tutustu tässä osassa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjoihin. Tässä osiossa on laaja valikoima muistolaattoja, mitaleita, todistuksia ja muita palkintotuotteita, joiden avulla voit antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.

Jos sinulla on kysyttävää klubitavikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen orderdetails@lionsclubs.org.

Ensimmäiset 30 päivää virassasi

Toimivuoden alku on erittäin tärkeä aika rahastonhoitajille, joiden on suoritettava useita taloushallinnollisia tehtäviä. Tämä käsittää yhteistyön klubin sihteerin kanssa klubin täsmällisen jäsenluettelon hankkimiseksi, jotta klubin jäseniltä voidaan veloittaa vuosittaiset jäsenmaksut. Sinun tulisi myös perustaa järjestelmä organisoimaan ja ylläpitämään:

- hallinto- ja toimintatilit
- tulot ja kuitit menoista
- rahoituslaitosten tiliotteet
- kuukausittaiset raportit klubin hallitukselle ja jäsenille

Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen

Piirin tarjoama koulutus on suunniteltu auttamaan koko klubin johtotiimiä toimimaan tehokkaammin. Samalla jokaiselle klubivirkailijalle tarjotaan mahdollisuuksia oppia yleisimpiin tehtäviin liittyvät perustaidot.

Valmistele virkailijoitasi käyttämään paikallisen pankkilaitoksesi palveluita

Hanki klubin käyttämän pankkilaitoksen vaatimat uudet allekirjoitukset kaikilta klubivirkailijoilta, jotta he saavat valtuudet suorittaa maksuja klubin puolesta.

Varmista, että klubilla on tarpeeksi paperikuitteja, sekkejä, talletustositteita ja muita tarvikkeita, joita tarvitaan klubin taloudellisten toimintojen suorittamiseen.

Tarkasta klubin tilin saldo Lion Portal -alustalla

[Kirjaudu Lion Portal -alustalle](#) – Kotisivulla, valitse ”Minun klubini” ja sen jälkeen ”Klubin tiliotteet” tarkistaaksesi klubisi tiliotteen. Heinäkuussa tiliotteessa pitäisi näkyä klubin maksettaviksi merkityt kansainväliset jäsenmaksut. Saatat haluta ilmoittaa Lion Portalissa, ettet halua saada paperisia tiliotteita, vaan että haluat aina käyttää Lion Portal -alustaa pitääksesi kirjaa tiliotteista.

Valmistele maksettavat jäsenmaksut

Klubisi saamat kansainväliset, piirin ja moninkertaispiirin jäsenmaksulaskut perustuvat klubin jäsenluetteloon 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta. Piirit ja moninkertaispiirit myöntävät hyvityksiä laskutetuista jäsenmaksuista hyvin harvoin, joten klubin sihteerin on tärkeää pitää jäsenluettelo ajan tasalla. Varmistaaksesi, ettei klubiasi pidetä vastuussa klubista eronneiden jäsenten jäsenmaksuista, tarkista jäsenluettelo klubisi sihteerin kanssa heti heinäkuussa.

Luo täsmällinen jäsenluettelo, josta käy ilmi kunkin jäsenen jäsenyyssyyppi ja -luokka, lataamalla jäsenluettelo Lion Portalin kohdasta Minun klubini, Klubin toiminnot, Katso raportit ja valitse haluamasi vaihtoehto pudotusvalikosta.

Luo lasku kullekin klubin jäsenelle käyttämällä klubisi valitsemaa taloudellisten tietojen seurantajärjestelmää.

Kuukausittain toistuvat tehtävät

Kuukausittaiset kirjanpidolliset tehtävät

Hyvä kirjanpitokäytäntö on kaikkien tulojen ja menojen asianmukaisen käsittelyn ja merkitsemisen tulos. Taloudellinen läpinäkyvyys seuraa klubin hallitukselle ja klubin jäsenille raportoiduista taloudellisten tilien tilanteista. Nämä ovat joitakin kuukausittain suoritettavia tärkeitä tehtäviä:

Talleta kaikki tulot välittömästi asianmukaiselle hallinnolliselle tai aktiviteettitilille, hanki niistä kuitit ja luokittele kuitit asianmukaisesti hyvien kirjanpitokäytäntöjen mukaisesti.

Maksa kaikki klubin maksettaviksi langenneet laskut pitäen hallinnollisten ja aktiviteettitilien rahat erillään.

Klubin tiliotteet - Tarkasta klubisi Lions Internationalilta saama tiliote kirjautumalla Lion Portal -alustalle kuukausittain. [Maksa maksettaviksi tulleet summat](#) Lions Internationalille.

Täsmäytä kaikki klubin pankkilaitoksilta saamasi kuukausittaiset tiliotteet välittömästi niiden saavuttua.

Sekä hallinnollisiin että aktiviteettitileihin liittyen:

- Valmistele ja tulosta kuukauden lopun taloudelliset raportit heti, kun edellisen kuukauden tilitapahtumat on merkitty ja saatettu päätökseen.
- Valmistele kuukausiraporttien jakelu sekä klubin että hallituksen kokouksiin. Raporttien tulee sisältää kassavirta, tuloslaskelma, tase ja budjettivertailu.

Säilytä kaikki taloudelliset kuukausiraportit pysyvissä arkistoissa.

Uusien jäsenten tiedot

Klubisi jäsenhankintajohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä klubin sihteerin kanssa, kun klubiin liittyy uusia jäseniä. Kun klubiin liittyy uusi jäsen, jäsenhankintajohtaja auttaa jäsentä valitsemaan jäsenyyssluokan, joka vastaa jäsenen valitsemaa osallistumistasoa klubissa.

Lisäksi on erilaisia jäsenyystyppejä, joiden kansainväliset jäsenmaksut ovat alhaisemmat, kuten perhejäsenyys, opiskelijajäsenyys ja leosta lioniksi -jäsenyys. Ota käyttöösi [Jäsenmaksujen laskutus ja kustannukset](#) laskeaksesi maksettavien kansainvälisten jäsenmaksujen yhteissumman jäsenille, jotka liittyvät toimivuoden kuluessa.

Neljännesvuosittaiset kokoukset

Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 toisiaan lähellä olevasta klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, yleensä vuoden kolmen ensimmäisen neljänneksen aikana. Kokousta johtaa lohkon puheenjohtaja. Löydät nämä tiedot kirjautumalla Lion Portaliin ja napauttamalla ”Minun klubini” ja sen jälkeen kohtaa ”lohko” klubin kohdalla. Valitse ”klubivirkailijat” tällä sivulla. Katso sieltä myös lohkon puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokouksesta](#) – Tämän oppaan ansiosta sekä lohkon puheenjohtaja että klubivirkailijat tietävät, mitä odottaa neljännesvuosittaisilta lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia raportoimaan jäsenyyksistä, palvelusta tai muista tapahtumista. Jokaisessa kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn teemaan ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

Puolivuositteiset tehtävät - huomioi heinä- ja tammikuussa

Valmistelee ja jakelee jäsenmaksulaskut kaikille klubin jäsenille heinäkuussa ja tammikuussa.

Kerää jäsenmaksut jäseniltä, anna maksuista kuitti ja talleta rahat hallinnolliselle tilille.

[Maksa kansainväliset jäsenmaksut](#) Lions Internationlille.

Maksa piirin ja moninkertaispiirin jäsenmaksut saatuasi ne piirin hallituksen rahastonhoitajalta ja moninkertaispiirin kuvernöörineuvoston rahastonhoitajalta.

Vuosittaiset tehtävät

Valmistelee budjetti tulevalle toimivuodelle ja esitä se klubin hyväksyttäväksi klubin malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti.

Valmistelee veroilmoitukset – Organisoii kaikki taloudelliset tositteet paikallisten lakien vaatimusten mukaisesti verolakien noudattamiseksi.

Loppuvuoden tarkistuslista

Valmistelee asiakirjat ja perehdytää virkaan astuva rahastonhoitaja

Kaikki tulo- ja menokuitit, pankkien tiliotteet, veroilmoitukset ja taloudelliset raportit, jotka on toimitettu hallitukselle, sekä kaikki tilitapahtumat sisältävät pääkirjat on valmistettava klubin sihteerin suorittamaa arkistointia varten, ja tulevalle klubin rahastonhoitajalle on myös toimitettava näistä kopiot viitteeksi.

Pankkien allekirjoittajat – On tärkeää, että hallitus hyväksyy päätöksen, jolla valtuutetaan uudet allekirjoittajat klubien tileille. Tämä voidaan tehdä hallituksen kokouksessa, kun klubi on suorittanut virkailijoiden vaalit, mutta ennen uuden toimivuoden alkamista. Päätöksen täytyy sisältää niiden virkailijoiden nimet, jotka ollaan lisäämässä allekirjoittajiksi ja jotka ollaan poistamassa toimivuoden lopussa. Tämä päätös on kirjattava klubin pöytäkirjaan ja annettava pyynnöstä klubin käyttämälle pankille. Klubin taloudellisille tiedoille on suoritettava tilintarkastus vuosittain ja tulokset on raportoitava hallitukselle ja kaikille klubin jäsenille.

Valmistelee ja säilytää kaikki taloudelliset tositteet pysyvää arkistointia varten. Luovuta kaikki tilikirjat, sekkivihkot ja nykyiset saldot sisältävät pankkien tiliotteet virkaan astuvalle rahastonhoitajalle.

Lakiasiat ja käytännön asiat

[Ohjeet koskien varojen käyttöä](#) – Tämä opas kertoo, miten julkisesti kerättyjä varoja käytetään asianmukaisesti sekä miten hallintovaroja käytetään klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) – Kansainvälisellä lionsklubien järjestöllä on laaja yleinen vastuuvakuutusohjelma, joka suojaa lionjäseniä kaikkialla maailmassa. Vakuutuksen piiriin kuuluvat automaattisesti kaikki järjestön klubit ja piirit.

- [Vakuutustodistukset](#) – Vakuutustodistusten toimittamista on tehostettu: nyt voit luoda vakuutustodistuksia itse.
- Lisävuutus – Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävuutus ja tapaturmavakuutus.

[Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin](#) – Tämä opas auttaa sinua ymmärtämään, miten lionien logoa ja tavaramerkkejä käytetään asianmukaisesti ja milloin niiden käyttämiseen tarvitaan lupa.

[Lions Clubs International ja Lions Clubs International Found tietosuojakäytäntö](#) – Lions Clubs International ja LCIF ymmärtävät jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

Muutokset malli- ja ohjesääntöihin

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Klubin rahastonhoitajana sinua saatetaan pyytää avustamaan tässä prosessissa. Saat tietoa muutoksiin liittyvistä ehdoista tarkastamalla klubisi omat malli- ja ohjesäännöt; näin voit varmistaa, että prosessi suoritetaan käytäntöjen mukaisesti. Sinua saatetaan pyytää tekemään tarpeelliset luonnostelevat muutokset ja ilmoittaa ehdotetuista muutoksista klubin jäsenille sekä avustaa vaadittujen prosessien toteuttamisessa muutosten tekemiseksi.



Lions International

Piiri- ja klubihallinnon jaosto
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
Sähköposti: eurafican@lionsclubs.org