

LIONS CLUBIN RAHASTONHOITAJAN TOIMENKUVA JA TEHTÄVÄT

AVAINALUEET

Klubin rahastonhoitaja

- on klubin hallituksen jäsen
- **avustaa** presidenttiä klubin toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- **vastaa** vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa
- **vastaa** klubin rahavaroista ja kirjanpidosta
- **vastaa** tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta
- klubin rahastonhoitaja **vastaa** klubin maksuvalmiudesta
- toimii yhteistyössä presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa ja edistää toiminnallaan klubin jäsenkasvua ja klubin menestystä

AVAINTEHTÄVÄT

1. Klubin kirjanpitolain mukaisen **kirjanpidon kuukausittainen tekeminen**
2. **Taloudellisen tilanteen kuukausiraportointi** hallitukselle ja klubikokoukselle
3. **Aktiveettivarojen ja hallintovarojen erillisyydestä huolehtiminen**
4. Klubin **laskujen maksu** eräpäivänä
5. Piirin vuosikokouksen päätösten mukaisten **maksujen hoitaminen**
6. Klubin **saamisten laskutus** ja periminen sekä jäseniltä että muilta tahoilta
7. **Tilinpäätöksen laadinta** ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
8. Tilinpäätöksen **hyväksyttäminen** vuosikokouksessa
9. Tilinpäätöksen **kokoaminen** juoksevasti numeroiduksi ja sidotuksi kirjaksi
10. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen kirjanpitolain mukaisesti
11. **Vuosibudjetin** laadinta yhdessä presidentin kanssa
12. Jäsenmaksuehdotuksen teko
13. Vuosibudjetin ja jäsenmaksun hyväksyttäminen vuosikokouksessa
14. Pankkiyhteyksien hoito
15. Veroilmoitusten teko ja muu yhteydenpito verottajan kanssa
16. Kansainvälisen jäsenmaksun oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa
17. Klubin tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
18. **Osallistuminen** rahastonhoitajakoulutukseen
19. **Osallistuminen** PNAT-kokouksiin ja piirin vuosikokoukseen
20. Yhteyshenkilönä toimiminen LCI:n ja LCIF:n kanssa talousasioissa
21. Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät