

Klubin
rahastonhoitajan
e-Kirja



Sisällysluettelo

Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan E-kirjaan.....	4
Klubisi johtaminen.....	4
Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään	5
Aloita klubin rahastonhoitajan virassa itseopiskelulla tai vedetyssä koulutuksessa	5
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	5
Tutustu MyLCI-portaaliin	6
MyLCI-portaalin käytön oppiminen.....	6
Luo oma MyLCI-tilisi	6
MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu	6
Klubin talouden hallitseminen	6
Klubisi tiliotteet Lionsklubien kansainvälisessä järjestössä	6
Mukautetut tietolataukset jäsenmaksujen perintää varten	7
Klubisi jokaisen jäsenen jäsenyyystyyppin ja -luokan ymmärtäminen.....	7
Jäsenmaksujen laskuttaminen kultakin klubin jäseneltä.....	7
Klubin hyvän aseman säilyttäminen	8
Osta klubitarvikkeita LCI-verkkokaupasta.....	10
Ensimmäiset 30 päivää virassasi	10
Osallistu piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen	10
Valmistele virkailijoitasi käyttämään paikallisen pankkilaitoksesi palveluita	11
Tarkasta klubin tilin saldo MyLCI:stä	11
Valmistele maksettavat jäsenmaksut.....	11
Kuukausittaiset tehtävät	11
Kuukausittaiset kirjanpidolliset tehtävät.....	11
Uusien jäsenten käsittely	12
Neljännesvuosittaiset kokoukset	12
Lohkon kokoukset	12
Puolivuositteiset tehtävät - huomio heinä- ja tammikuussa	13
Vuosittaiset tehtävät	13
Tarkistusluettelo vuoden päättyessä	13
Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva rahastonhoitaja.....	13
Lakiasiat ja käytännön asiat.....	14
Varojen käyttäminen	14
Yleinen vastuuvakuutusohjelma.....	14
Yleistä Lions-tavaramerkistä.....	14

Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö.....	14
Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö	14
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin.....	14

Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan E-kirjaan

Tämä opas on suunniteltu tukemaan sinua roolissasi klubisi rahastonhoitajana. Opas sisältää työkaluja ja resursseja, joiden avulla menestyt paitsi omassa roolissasi, myös yhtenäisesti toimivana tiimin jäsenenä klubin muiden jäsenten ja virkailijoiden kanssa.

E-kirjan käyttäminen on helppoa. Sinun tarvitsee vain napsauttaa sisällysluettelon eri osia saadaksesi tietoa tehtävistä, joita sinun on suoritettava roolissasi. Löydät eri osista hyödyllistä tietoa ja hyperlinkkejä, jotka ohjaavat sinut suoraan työtäsi helpottaviin työkaluihin, resursseihin ja asiakirjoihin.

Klubisi johtaminen

Kun käytät hieman aikaa virkasi vaatimien vastuiden oppimiseen, koulutukseen ja suunnitteluun, ennen kuin aloitat virkakautesi, 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 tai vedetyssä koulutuksessa

Jos et ole koskaan ennen ollut klubin rahastonhoitaja tai jos haluat varmistua siitä, että käytettävissäsi on uusien saatavilla oleva työnkuva, työkalut ja resurssit, suosittelemme, että vietät hieman aikaa itseopiskelumoduulin parissa.

Tutustu verkossa olevaan [Klubin rahastonhoitajamoduulin PowerPoint-esitykseen](#) ja käy läpi [Klubin rahastonhoitajan työkirja](#) saadaksesi yleiskuvan virastasi.

- Klubin rahastonhoitajan tehtävät ja velvollisuudet
- Budjettien valmistelu ja vuosittaisista jäsenmaksuista päättäminen
- Rahojen vastaanottaminen ja niiden tallettaminen hyväksytylle klubin pankkitilille/-tileille
- Klubin maksujen hoitaminen
- Erillisistä hallinto- ja aktiviteettitileistä huolehtiminen
- Talousraporttien laatiminen klubille ja tarpeellisille valtion virastoille
- Klubin taloustietojen ylläpitäminen
- Veroilmoituksen tekeminen / paikallisten verolakien noudattaminen (yleisesti hyväksytyt kirjanpitoperiaatteet)
- 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 velvollisuudet, jotka klubeilta vaaditaan Lionsklubien kansainvälisen järjestön jäsenenä. Se 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.

Tutustu MyLCI-portaaliin

MyLCI on verkkoportaali, jonka kautta pääset suoraan kansainväliseen järjestöön. Sen ansiosta voit hoitaa helpommin klubin raha-asioita, esimerkiksi käyttää klubin kuukausittaisia tiliotteita, hankkia jäsenluettelon klubin jäsenmaksuarviointien tekemiseksi ja suorittaa maksuja järjestölle.

Jos olet käyttämässä MyLCI-portaalia ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun sinut on ilmoitettu klubin tulevaksi rahastonhoitajaksi, voit luoda käyttäjätunnuksen ja salasanan milloin tahansa huhtikuun 1. päivän jälkeen. Saat aluksi käyttöoikeuden [koulutusalueeseen](#), kunnes virkakautesi alkaa 1. heinäkuuta, jolloin saat MyLCI-portaalin täyden käyttöoikeuden.

MyLCI-portaalin käytön oppiminen

Kun [kirjautut sisään MyLCI-portaaliin](#), pääset tutustumaan tärkeisiin klubiisi, piiriisi ja monikertaispiiriisi liittyviin tietoihin, jotka voivat auttaa sinua hallinnollisissa tehtävissä.

- [Tilin luominen ja kirjautuminen sisään](#) - Tämä kysymysten ja vastausten asiakirja on tarkoitettu sekä uusille että vanhoille käyttäjille.
- [Johdanto, perusominaisuudet](#) - Tässä lyhyessä videossa esitellään MyLCI:n perusominaisuudet.

Luo oma MyLCI-tilisi

- [Ohjeet tilin ja salasanan luomiseen](#) - Näiden helppojen ohjeiden avulla pääset käyttämään MyLCI-portaalia.

MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu - Sähköposti: MyLCI@lionsclubs.org tai soita numeroon 630-468-6900.

Klubin talouden hallitseminen

Klubisi tiliotteet Lionsklubien kansainvälisessä järjestössä

Klubillasi on tili Lionsklubien kansainvälisessä järjestössä. Tili sisältää jäsenmaksuihin ja klubitarvikkeisiin liittyvät tilitapahtumat. Tilille luodaan joka kuukausi uusi tiliote, jota voit tarkastella ja jonka voit tulostaa laskusi maksamiseksi.

- [Maksuohjeet](#) - Klubi voi maksaa kuukausittaisen tiliotteensa sekillä, luotto- tai pankkikortilla tai PayPalin kautta.
- [Klubin tiliotteet](#) - Etsi ja tulosta kuukausittainen tiliote, jossa näkyy LCI:lle maksettava saldo.

- [Luovu paperisista tiliotteista](#) - Klubisi on ilmoitettava joka vuosi, jos se haluaa olla vastaanottamatta paperisia tiliotteita. Klubin tiliotteet laaditaan ja ne ovat saatavilla jokaisen kuukauden kolmantena tai neljäntenä arkipäivänä, ja niissä näkyvät maksamattomat jäsenmaksut sekä klubitarvikkeiden myymälästä saapuneet laskut.
- [Valuuttakurssit](#) - Tässä taulukossa näkyvät kuukausittaiset valuuttakurssit suhteessa Yhdysvaltain dollariin.

Mukautetut tietolataukset jäsenmaksujen perintää varten

- [Lataa klubin virkailijoiden tai jäsenten tiedot](#) - Käytä tätä MyLCI:n keskeistä ominaisuutta luodaksesi postitusosoite-, sähköpostiosoite- tai puhelinnumeroluetteloita helpottamaan kommunikointia.

Klubisi jokaisen jäsenen 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.

- [Jäsenyyssyyppit ja luokat](#) - Tässä pikaoppaassa selitetään erilaiset saatavilla olevat jäsenohjelmat:
 - **Jäsenyyssyyppit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmiä perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyypit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
 - **Jäsenyyssuokat** - Useat erilaiset jäsenyyssuokat tarjoavat tavallisille klubijäsenille eritasoisia osallistumismahdollisuuksia, jotka vastaavat heidän vapaaehtoisina toimimiseen perustuvia tarpeitaan. 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 veloitetään kesken vuoden liittyvistä jäsenistä. Taulukossa kerrotaan myös jäsenmaksujen määräsuhteiset osuudet jäsenyyssyypeille, joita koskee alennettu jäsenmaksu.
- [Hyvitys eronneista jäsenistä](#) - Tässä asiakirjassa selitetään säännöt liittyen kansainvälisten jäsenmaksujen hyvityksiin, jotka saatetaan myöntää, jos klubiasi laskutetaan eronneesta jäsenestä. Hyvitys myönnetään, jos nämä jäsenet eroavat kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa kansainvälisten jäsenmaksujen laskutuksesta.

Jäsenmaksujen laskuttaminen kultakin 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 MyLCI:stä.

- Toimi yhteistyössä klubisi sihteerin kanssa [ladataksesi](#) klubisi nykyisen jäsenluettelon, jotta käytettävissäsi on tarkka ja täydellinen luettelo kaikista jäsenistä.
- Katso ja tulosta MyLCI:stä klubisi tiliote, jossa näkyy järjestön laskuttamat kansainväliset jäsenmaksut.
- Klubin jokaiselta jäseneltä veloittavan jäsenmaksun kokonaissumma koostuu kunkin jäsenen kansainvälisistä sekä moninkertaispiirin, piirin ja klubin tasoista jäsenmaksuista.
 - Käytä kansainvälisen järjestön tarjoamaa jäsenmaksulaskua 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta kunkin toimivuoden aikana.
 - 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 jäsenyyoluokkansa mukaisesti.

Klubin hyvän aseman säilyttäminen

Jotta klubisi asema säilyy hyvänä, klubillasi on velvollisuus maksaa jäsenmaksut kaikilla tasoilla – niin kansainvälisellä, piirin kuin klubinkin tasolla. Hallituksen sääntökoelmassa 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 piirin (yksittäis-, osa- ja moninkertaispiirin) 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 Club 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.
- [Taloudellisista syistä lakkautetun klubin uudelleenaktivointi](#) - Käytä tätä lomaketta pyytääksesi taloudellisista syistä lakkautetun klubisi uudelleenaktivointia.

Osta klubitavikkeita LCI-verkkokaupasta

Klubitavikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä tavikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita.

Alla on linkit useimmin tilattuihin tuotteisiin:

- [Klubien kokoustavikkeet](#) - 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.
- [Lionsasusteet](#) - Tämä osio sisältää klubiliivit, -paidat, -hatut ja muut suositut asusteet; monet näistä voidaan mukauttaa klubisi tiedoilla.
- [Rauhanjuliste paketti](#) - Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- [Palkinnot ja mitalit](#) - Tutustu tässä osassa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjoihin.
- [Muistolaatat, palkinnot ja tunnustus](#) - Tässä osiossa on runsaasti tuotteita, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.
- Jos sinulla on kysyttävää klubitavikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen clubsupplies@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 luoda järjestelmä organisoidaksesi ja ylläpitääksesi sekä hallinnollisia että aktiviteettitilejä, tulo- ja menokuitteja, pankkien tilioitteita sekä taloudellisia kuukausiraportteja.

Osallistu piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen

Piirissäsi järjestettävä koulutus on suunniteltu auttamaan kaikkia klubivirkailijoita, jotta he voivat toimia tehokkaammin johtotiiminä, ja se tarjoaa jokaiselle virkailijalle mahdollisuuden oppia yleisimpiin tehtäviin liittyvät perustaidot.

Valmistele virkailijoihisi 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 MyLCI:stä

- [Kirjaudu MyLCI-portaaliin](#)
- Tarkasta heinäkuussa etusivun Oma tehtäväni -valikon ”Katso tiliotteet” -kohdasta klubisi tilin saldo, jonka ensimmäisessä tiliotteessa pitäisi näkyä klubin maksettaviksi langenneet kansainväliset jäsenmaksut. Saatat haluta ilmoittaa MyLCI:ssä, ettei halua saada paperisia tiliotteita, vaan että haluat aina käyttää MyLCI-portaalia pitääksesi kirjaa tiliotteista.

Valmistele maksettavat jäsenmaksut

Klubisi saamat kansainväliset, piirin ja moninkertaispiirin jäsenmaksulaskut perustuvat klubin jäsenluetteloon 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta. Kansainvälinen järjestö myöntää hyvityksen laskutetuista jäsenmaksuista ainoastaan sellaisten jäsenten osalta, jotka ovat eronneet klubista 31. heinäkuuta ja 31. tammikuuta mennessä. 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 MyLCI:n kohdasta Omat lionsklubini, Raportit.

- [Tietojen lataaminen](#) - Tämän MyLCI-ominaisuuden ansiosta klubin sihteeri voi ladata jäsenluettelon, jota voidaan käyttää kunkin klubin jäsenen jäsenmaksun laskemiseen.
- Luo lasku kullekin klubin jäsenelle käyttämällä klubisi valitsemaa taloudellisten tietojen seurantajärjestelmää.

Kuukausittaiset 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 kirjanpitoikäytäntöjen mukaisesti.
- Maksa kaikki klubin maksettaviksi langenneet laskut pitäen hallinnollisten ja aktiviteettitilien rahat erillään.
- [Klubin tiliotteet](#) - Tarkasta klubisi LCI:ltä saama tiliote kirjautumalla MyLCI-portaaliin kuukausittain. [Maksa maksettaviksi langenneet summat](#) LCI:lle.
- 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 käsittely

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

Lisäksi on erilaisia jäsenyytystyyppjä, 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 lähiympäristön klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, tavallisesti toimivuoden kolmen ensimmäisen vuosineljänneksen aikana, ja kokouksia johtaa lohkon puheenjohtaja. Löydät kaikkien piirisi virkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI:stä. Katso sieltä myös lohkosu 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, palveluista tai muista tapahtumista. Kussakin kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn aiheeseen ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

Puolivuositteiset tehtävät - huomio heinä- ja tammikuussa

Valmistele ja jakele jäsenmaksulaskut kaikille klubin jäsenille heinäkuussa ja tammikuussa.

- Kerää jäsenmaksut jäseniltä, anna maksuista kuitti ja talleta rahat hallinnolliselle tilille.
- [Maksa kansainväliset jäsenmaksut](#) LCI:lle.
- Maksa piirin ja moninkertaispiirin jäsenmaksut saatuasi ne piirin hallituksen rahastonhoitajalta ja moninkertaispiirin kuvernöörineuvoston rahastonhoitajalta.

Vuosittaiset tehtävät

- Valmistele budjetti tulevalle toimivuodelle ja esitä se klubin hyväksyttäväksi klubin malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti.
- Valmistele veroilmoitukset – Organisoiki kaikki taloudelliset tosittet paikallisten lakien vaatimusten mukaisesti verolakien noudattamiseksi.

Tarkistusluettelo vuoden päättyessä

Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva rahastonhoitaja

Kaikki tulo- ja menokuitit, pankkien tiliotteet, veroilmoitukset ja taloudelliset raportit, jotka on toimitettu hallitukselle, sekä kaikki tilitapahtumat sisältävät pääkirjat on valmisteltava 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.

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

Lakiasiat ja käytännön asiat

[Varojen käyttäminen](#) - Tässä oppaassa kerrotaan, miten julkisia tai hallinnollisia varoja käytetään asianmukaisesti klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) - Lionsklubien kansainvälisellä 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.
- [Lisävakuutus](#) - Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions Clubs International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävakuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat esimerkiksi johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus).

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

[Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö](#) - Lions Clubs International (LCI) ymmärtää jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

[Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö](#) - Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF) on sitoutunut suojaamaan verkkosivustollamme käyvien ihmisten, lahjoittajien ja lionien tiedot. Henkilötietoja ei myydä, vuokrata tai jaeta minkään henkilön tai järjestön kanssa.

Muutokset malli- ja ohjesääntöihin

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Saat tietoja muutoksiin liittyvistä ehdoista tarkastamalla klubisi omat malli- ja ohjesäännöt. Näin voit varmistaa, että prosessi suoritetaan käytäntöjen mukaisesti. Klubisi sihteeri auttaa klubipresidenttiä laatimaan tarvittavat luonnokset muutoksista, kommunikoidaan ehdotetut muutokset klubin jäsenille ja toteuttamaan vaaditut prosessit muutosten tekemiseksi.