



# Klubin rahastonhoitajan

---

e-Kirja



**Lions Clubs International**



## Sisällysluettelo

<b>Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan e-Kirjaan .....</b>	<b>1</b>
<b>Klubisi johtaminen.....</b>	<b>1</b>
<b>Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään .....</b>	<b>2</b>
Aloita klubin rahastonhoitajan virassa itseopiskelulla .....	2
Kirjaudu sisään Lionien oppimiskeskukseen (Learn-sovelluksessa) Lion Account -tilin tunnuksilla. Siellä pääset klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia. ....	2
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	2
<b>Luo oma Lion Account -tili .....</b>	<b>3</b>
<b>Kehitämme digitaalisia työkalujamme.....</b>	<b>3</b>
<b>Klubin talouden hallitseminen .....</b>	<b>4</b>
Klubisi tiliotteet Lionsklubien kansainvälisessä järjestössä.....	4
Mukautetut tietolataukset jäsenmaksujen perintää varten .....	4
Klubisi jokaisen jäsenyyssyypin ja -luokan ymmärtäminen .....	4
Jäsenmaksujen laskuttaminen jokaiselta klubin jäseneltä.....	5
Klubin hyvän aseman säilyttäminen.....	5
<b>Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta .....</b>	<b>6</b>
<b>Ensimmäiset 30 päivää virassasi .....</b>	<b>7</b>
Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen.....	7
Valmistele virkailijoitasi käyttämään paikallisen pankkilaitoksesi palveluita.....	7
Tarkasta klubin tilin saldo MyLCI:stä .....	7
Valmistele maksettavat jäsenmaksut.....	8
<b>Kuukausittain toistuvat tehtävät .....</b>	<b>8</b>
Kuukausittaiset kirjanpidolliset tehtävät.....	8
Uusien jäsenten tiedot .....	9
<b>Neljännesvuosittaiset kokoukset .....</b>	<b>9</b>
Lohkon kokoukset .....	9
<b>Puolivuosittaiset tehtävät - huomioi heinä- ja tammikuussa .....</b>	<b>9</b>
<b>Vuosittaiset tehtävät .....</b>	<b>10</b>
<b>Loppuvuoden tarkistuslista.....</b>	<b>10</b>
Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva rahastonhoitaja.....	10
<b>Lakiasiat ja käytännön asiat.....</b>	<b>10</b>

Ohjeet koskien varojen käyttöä .....	10
Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin.....	11
Lions Clubs International ja Lions Clubs International Found tietosuojakäytäntö.....	11
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin .....	11

## **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 Account -tilin tunnuksilla. 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 Account -tili

[Member Portal](#) antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: MyLion, MyLCI, Insights, Learn ja Shop.

Kirjaudu Member Portal -alustalle Lion Account -tilin kautta – tämä on helppo tapa päästä käyttämään digitaalisia työkalujamme. Sinulla ei ole vielä Lion Account -tiliä? [Rekisteröidy täällä](#)

[Tilin luomiseen ja salasanaan liittyvät ohjeet](#) - Nämä helpot ohjeet auttavat sinua hankkimaan MyLCI:n käyttöoikeuden, jos et ole vielä luonut profiilia.

- MyLion – 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 [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org)
- MyLCI – 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 MyLCI:sta, ota yhteyttä osoitteella [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org)
- Insights – Kattava yleiskatsaus LCI:sta jäsenyyden, palvelutoiminnan, lahjoitusten ja klubin vahvuuden aloilla. Näet myös Edistymisen kohti piirin tavoitteita sekä Learn-sovelluksen.
- Learn – Tarjoaa lioneille keskeisen sivuston, jolla voi suorittaa Lionien oppimiskeskuksen (LLC) kurssseja, etsiä LCI:n järjestämiä kansainvälisiä -instituutteja (ALLI, FDI ja LCIP) ja katsoa moninkertaispiirin ja piirin GLT-koordinaattoreiden ilmoittamaa paikallista koulutusta. Lisäksi lionit tai leot voivat tutustua omaan ”Koulutushistorian” -raporttiin.
- Lions Shop – Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita. Klubin presidentit, sihteerit tai rahastonhoitajat voivat kirjautua sisään Shop-tililleen Member Portal -alustan kautta ja käyttää klubin varoja tuotteiden ostamiseen. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, ota yhteyttä [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Kehitämme digitaalisia työkalujamme

Vuoden 2023 puolessa välissä yhdistämme MyLionin, MyLCI:n ja Insightsin sekä joitakin lisätyökaluja ja toimintoja yhtenäiseksi kokemukseksi päivitetyllä Lion Portal -alustalla. Uusi järjestelmä tarjoaa samat ominaisuudet ja toiminnot kuin tällä hetkellä, mutta johdonmukaisemmalla ja tehokkaammalla kokemuksella. Lisätietoja löytyy [täältä](#).

## 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.

[Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa](#) -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](#) – Tiliotteita ei ehkä enää lähetetä tulevaisuudessa. Voit tarkastella ja tulostaa klubisi tiliotteet käymällä verkkosivulla saadaksesi lisätietoja vaihtoehtoista. Jos haluat lisätietoja klubisi tiliotteista, ota yhteyttä jäsenlaskutusosastoon osoitteessa [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org)

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

### Mukautetut tietolataukset jäsenmaksujen perintää varten

[Lataa klubivirkailijan tai jäsenen tiedot](#) – Tämän MyLCI:n toiminnon kautta pääset luomaan postitusosoite-, sähköpostiosoite- ja puhelinnumeroluetteloita kommunikaation helpottamiseksi.

### Klubisi jokaisen jäsenyytystyyppin 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.

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

- **Jäsenyytystyypit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmaa perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyypit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
- **Jäsenyyoluokat** - Useat erilaiset jäsenyyoluokat 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 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. Hyväksytty jäsenmaksun korotus tulee voimaan 1. heinäkuuta 2023. Jäsenmaksu toimivuonna 2023-2024 tulee olemaan US\$46 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 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 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 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 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](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org).

### **Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta**

LCI Shop -myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita.

Usein hankittuja tuotteita:

- Klubien kokoustarvikkeet – Tämä klubitarvikkeiden 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 klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen [orderdetails@lionsclubs.org](mailto: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 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

[Kirjautu 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, ettet 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. 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 (kohdassa MyLion Klubi/Raportit) 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.

## 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 LCI:ltä saama tiliote kirjautumalla MyLCI-portaaliin kuukausittain. [Maksa maksettaviksi tulleet 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 tiedot

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

Lisäksi on erilaisia jäsenyytystyyppjejä, 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 kaikkien piirivirkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI:stä. Katso sieltä myös lohkosu puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikubernöörin 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

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 kubernöörineuvoston rahastonhoitajalta.

## Vuosittaiset tehtävät

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

Valmistele veroilmoitukset – Organisoï kaikki taloudelliset tositteet paikallisten lakien vaatimusten mukaisesti verolakien noudattamiseksi.

## Loppuvuoden tarkistuslista

### 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

[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.
- Lisävakuutus – Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions Clubs International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävakuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus 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 (LCI) ja LCIF ymmärtävät jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

### **Muutokset malli- ja ohjesääntöihin**

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Klubisihteerinä sinua saatetaan pyytää avustamaan tässä prosessissa. Saat tietoja 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 Clubs International

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Sähköposti: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)