

# Lions Clubs International

MD 107 Finland

---

Klubin rahastonhoitaja  
Toimenkuva ja vuosikello



# Koulutuksen tavoite

---

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden klubisi hyvinvoinnille
- Osaat hoitaa tehtäväsi ja tunnet siihen kuuluvan byrokratian
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan

# Toimenkuva

---

- Klubin hallituksen jäsen
- Avustaa presidenttiä klubin toiminta- suunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa klubin rahavaroista ja kirjanpidosta
- Vastaa klubin tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta
- Vastaa klubin maksuvalmiudesta
- Toimii yhteistyössä presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa ja edistää toiminnallaan klubin jäsenkasvua ja klubin menestystä

# Avaintehtävät

---

- Klubin kirjanpidon tekeminen/teettäminen
- Taloudellisen tilanteen raportointi kuukausittain hallitukselle ja klubikokoukselle
- Aktiviteetti- ja hallintovarojen erillään pito
- Vuosibudjetin laatiminen presidentin kanssa
- Jäsenmaksuehdotuksen laatiminen
- Vuosibudjetin ja jäsenmaksun hyväksyttäminen
- Klubin laskujen maksu
- Piirin vuosikokouksen päättämien maksujen hoito
- Klubin saamisten laskutus
- Tilinpäätöksen laatiminen ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
- Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät

# Avaintehtävät

---

- Tilinpäätöksen hyväksyttäminen vuosikokouksessa
- Tilinpäätösaineiston kokoaminen sidotuksi kirjaksi
- Kirjanpitoaineiston säilyttäminen (KPL:n mukaan)
- Pankkiyhteyksien hoito
- Veroilmoitukset ja muu yhteydenpito verottajaan
- Tulorekisteri-ilmoitukset
- Seuraa [www.lions.fi](http://www.lions.fi) tiedotteita
- Kotimaisen jäsenmaksun maksaminen
- Kv. jäsenmaksun tarkistaminen
- Klubin tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
- Osallistuminen rahastonhoitajakoulutukseen
- Osallistuminen lohkon (PNAT) - ja vuosikokouksiin
- Yhteyshenkilönä toimiminen LCI:n ja LCIF:n kanssa talousasioissa

# Jäsenmaksut

---

- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
  - Tulee sähköpostitse klubin viralliseen sähköpostiosoiteeseen
- Kansainvälinen jäsenmaksu:
  - Varmista MyLCI:n käyttöoikeutesi ja tarkista jatkossa päämajan tiliote säännöllisesti.
  - Jos klubisi on valinnut ”Älä tilaa tulostettua tiliotetta”, LCI ei lähetä puolivuotisjäsenmaksusta paperilaskua vaan se on tulostettava järjestelmästä.
  - Sama koskee uusien jäsenten jäsenmaksulaskuja.
  - Kansainvälisen jäsenmaksun ensimmäinen erä erääntyy 31.7
  - Kansainvälisen jäsenmaksun toinen erä erääntyy 31.1.

# Rahastonhoitajan tehtävien vaihto

---

- Uutena rahastonhoitajana keskustele edellisen rahastonhoitajan kanssa ja ota selvää käytännöistä, mitä, missä, miten, kuka, koska jne
- Sopikaa siirtoaikataulu ja sopikaa, kumpi tekee osoitemuutokset yhteistyökumppaneille
- Rahastonhoitajavaihdoksessa Nordealta saadun tiedon mukaan pankki vaatii nykyään seuraavat dokumentit:
  - Vaali- tai muun klubin kokouksen, jossa vaihto on hyväksytty, tarkastettu ja hyväksytty pöytäkirja tai sen oikeaksi todistettu ote,
  - valtuutus pankkitilien/-kortin käyttöön,
  - lista hallituksen jäsenistä (nimi, sotu, kansallisuus, asuinmaa, onko poliittisesti vaikutusvaltainen tai yhteys sellaiseen henkilöön?),
  - klubin säännöt ja
  - Yhdistysrekisterin ote
- Tarkista kuitenkin oman pankkinne vaatimukset

# Vuosikello 1

---

## Heinäkuu

- 1.7. uusi toimintakausi ja klubin tilikausi alkaa
- Käynti pankissa hoitamassa osoitteenmuutos, tilien käyttöoikeudet, mahdollisen pankkikortin uusiminen, tallelokero jne
- Ilmoitus verottajalle osoitteenmuutoksesta (jos on verovelvollinen) [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi), valikko Y-lomakkeet, lomake Y4 Rasti kohtaan Verohallinnon asiakasrekisteri
- Kansainvälisen jäsenmaksun ensimmäinen erä erääntyy 31.7
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa.
- PRH ilmoitukset yhdessä presidentin kanssa (presidentti vastaa PRH ilmoituksista)

## Elokuu

- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
- Tilinpäätöksen laatimisen aloittaminen viimeistään (edellisen kauden rahastonhoitaja hoitaa)



# Vuosikello 2

---

## Syyskuu

- Tilinpäätös toiminnantarkastajille neljä viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)
- Toiminnantarkastuskertomus hallitukselle kaksi viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)

## Syys-lokakuu

- Edellisen kauden tilinpäätös (ml. toimintakertomus) toiminnantarkastuskertomuksineen klubin vuosikokoukseen
- Jäsenmaksulaskutus klubin jäsenille
- Veroilmoitus (verottaja pyytää), lomake 6C (4 kk:n kuluttua kauden loppumisesta)
- Muut vuosikokousvalmistelut
- Klubin vuosikokous

# Vuosikello 3

---

## Joulukuu

- Tarkista ja päivitä jäsentiedot MyLCI (sihteeri hoitaa, mutta on oltava tietoinen)

## Tammikuu

- Kansainvälisen jäsenmaksun toinen erä erääntyy 31.1.
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa

# Vuosikello 4

---

## Helmi-maaliskuu

- Seuraavat kolme tehtävää voivat olla jo nyt vastuullasi ensi kauden rahastonhoitajana
- Seuraavan kauden toimintasuunnitelman laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Talousarvion laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Suurten aktiviteettien kyseessä ollen jokaiselle on laadittava oma talousarvio
- Jäsenmaksuehdotuksen laadinta

## Huhtikuu

- Klubin vaalikokous
- Talousarvion ja jäsenmaksuehdotuksen hyväksyttäminen klubin vaalikokouksessa
- Osallistuminen piirin vuosikokoukseen
- Seuraavan rahastonhoitajan kannustaminen osallistumaan piirin virkailijakoulutukseen

# Vuosikello 5

---

## Toukokuu

- Varmista klubin maksuvalmius kauden lopussa, varsinkin hallintotilillä oltava rahaa liiton ja kansainvälisen jäsenmaksun suorittamiseen

## Kesäkuu

- Osallistuminen Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen
- Ohjeista seuraavan kauden rahastonhoitaja mahdollisimman hyvin
- Aloita tilinpäätöksen valmistelu hyvissä ajoin syksyn vuosikokousta varten

# Pankkiyhteydet, yhdistyksen rahavarojen käsittely

---

- Klubilla on pankkitilit rahalaitoksessa
  - Eri tili hallinto- ja aktiviteettivaroille
- Klubin kaikki maksut hoidetaan pankkitileiltä samoin tilitetään käteisenä kerätyt tulot ao. pankkitilille
- Tilien käyttö verkkopankkiyhteyden kautta
- Yleisötapahtumien takia voidaan pitää myös kohtuullinen vakiomääräinen käteiskassa

# Klubin kansainvälinen maksuliikenne (MyLCI)

- 1.7. alkaen klubin kauden virkailijoilla on tehtävän mukainen käyttöoikeus MyLCI:iin
- Varmistakaa klubinne sihteeriltä, että hän on tehnyt ensi kauden virkailijailmoitukset LCI:lle heti vuosikokouksen jälkeen
- Vaatii rekisteröitymisen, jolloin saat käyttäjätunnuksen ja voit itse määritellä salasanan
- Linkki <https://lionsclubs.org/fi> jatka KIRJAUDU
- Kirjaudu sisään, tulee oman klubisi etusivu
- Valitse "Näytä tiliote tai tee maksu"
- Valitse "Maksa nyt"
- Avautuu lomake, jossa voit valita luottokortin tai PayPal-palvelun
- Muista tulostaa lomake kirjanpitoa varten (maksuvahvistus tulee vielä sähköpostina)
- Luottokorttimaksussa voidaan käyttää esim. rahastonhoitajan luottokorttia. Kun luottokorttilasku tulee, siirretään vastaava summa klubin tililtä hänen tililleen
- Muistettava ottaa kopiot LCIF:lle lähetetystä aineistosta kirjanpitoa varten

# Maksut kansainväliselle järjestölle (LCI)

- Luottokorttimaksu (Visa, MC, Discover, American Express) tai PayPal-maksu MyLCI:ssä
- Kurssivaihtelujen takia kannattaa maksaa hieman ylimääräistä
- SEPA-maksu
  - Saaja Lions Clubs International, 300 W 22nd Street, OakBrooks, ILLINOIS, 60523-8842, USA
  - IBAN-koodi: GB62CHAS60924241287084
  - BIC-koodi: CHASGB2L
  - Viestikenttään klubin nimi ja kv. numero, euroina
  - Tarkista LCI:n leijonakurssi ja maksa vähintään viisi pankkipäivää ennen kuunvaihdetta, jotta välttyt lisämaksulta LCI:n kurssin vaihtuessa

# Maksut kansainvälisen järjestön säätiölle (LCIF)

---

## EI SAA MAKSAA LCI:LLE

- Osallistuminen LCIF:n avustuskohteisiin
  - Pienet erät maksetaan piirin LCIF-tilille, löytyy kunkin piirin nettisivuilta
  - Voidaan maksaa myös suoraan LCIF:lle luottokortilla huomioiden avustuskohteen ohjeet
- Melvin Jones-jäsenyyden maksaminen
  - Luottokortilla MJF-jäsenanomuslomakkeen ohjeiden mukaan
  - Pankkisiirtona LCIF:n pankkitilille 754 487 312
  - Swift: CHASUS33

tarkka maksuohje Lions-infossa



# MyLCI ja MyLION

---

Jäsenportaali

<https://myapps.lionsclubs.org/>

Suomen Lions-liitto / Jäsenrekisteri / MyLCI\*

<https://www.lions.fi/jasenille/jasensivut/jasenrekisteri/>

LCI:n MyLCI—järjestelmän tarkka ohje rekisteröitymiseen ja käyttäjäohje rahastonhoitajille löytyvät liiton nettisivuilta kohdasta\*

[https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin\\_jasenportaali\\_mylion-tili/](https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/)

[https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin\\_jasenportaali\\_mylion-tili/mylci-lisaohjeita/](https://www.lions.fi/jasenille/oppaat-ja-ohjeet/it-ohjeet/lcin_jasenportaali_mylion-tili/mylci-lisaohjeita/)

Suomen Lions-liitto, koulutusmateriaali

<https://www.lions.fi/koulutus-1/>

\* Vaatii kirjautumisen

# Tietolähteitä

---

Suomen Lions-liitto / Lions-info

Perustiedot lionstoiminnasta ja virkailijoista löytyy Lions-infosta (päivitetään vuosittain)

[https://www.lions.fi/jasenille/lions-info\\_2020-2021/](https://www.lions.fi/jasenille/lions-info_2020-2021/)

Suomen Lions-liitto / Koulutus

<https://www.lions.fi/koulutus-1/>

LCI:n aineistopankki

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center>

Klubin rahastonhoitajan sininen kirja

[https://www.lions.fi/koulutus-1/klubi-ja-piiri/alasivu/klubin\\_rahastonhoitaja/](https://www.lions.fi/koulutus-1/klubi-ja-piiri/alasivu/klubin_rahastonhoitaja/)

Klubin rahastonhoitajan tehtäviin liittyvät ohjeet ja e-kirjat (LCI)

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/club-treasurer>



Kiitos