



Klubin rahastonhoitajan

e-Kirja



Lions Clubs International

Sisällysluettelo

Tervetuloa Klubin rahastonhoitajan e-Kirjaan	1
Klubisi johtaminen.....	1
Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään	2
Aloita klubin rahastonhoitajan virassa itseopiskelulla	2
Kirjaudu sisään Lionien oppimiskeskukseen klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia.....	2
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	2
Lion Account -tilin käyttäminen tehokkaasti.....	3
MyLCI.....	3
MyLION.....	3
Klubin talouden hallitseminen	3
Klubisi tiliotteet Lionsklubien kansainvälisessä järjestössä	3
Mukautetut tietolataukset jäsenmaksujen perintää varten	4
Klubisi jokaisen jäsenen jäsenyytystyypin ja -luokan ymmärtäminen.....	4
Jäsenmaksujen laskuttaminen kultakin klubin jäseneltä	4
Klubin hyvän aseman säilyttäminen.....	5
Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta	6
Ensimmäiset 30 päivää virassasi	6
Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen.....	6
Valmistele virkailijoitasi käyttämään paikallisen pankkilaitoksesi palveluita.....	7
Tarkasta klubin tilin saldo MyLCI:stä	7
Valmistele maksettavat jäsenmaksut.....	7
Kuukausittain toistuvat tehtävät	7
Kuukausittaiset kirjanpidolliset tehtävät.....	7
Uusien jäsenten käsittely	8
Neljännesvuosittaiset kokoukset	8
Lohkon kokoukset	8
Puolivuosittaiset tehtävät - huomio heinä- ja tammikuussa	9
Vuosittaiset tehtävät	9
Loppuvuoden tarkistuslista.....	9
Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva rahastonhoitaja.....	9

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

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.

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](#) 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 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 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.

Lion Account -tilin käyttäminen tehokkaasti

Oma [Lion Account](#) -tilisi antaa sinulle pääsyn käyttämään sovelluksia kuten: MyLCI, MyLion, Lionien oppimiskeskus, Shop ja Insights. Se on verkossa toimiva kansainvälisen järjestön portaali. Se helpottaa klubin jäsenluettelon hallitsemista sekä auttaa maksimoimaan kommunikaation ja suorittamaan järjestön vaatiman raportoinnin.

MyLCI

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 lisäkysymyksiä tai tarvitset teknistä apua MyLCI:n suhteen, lähetä sähköpostia myLCI@lionsclubs.org tai soita (630) 468-6900.

Jos olet käyttämässä MyLCI-portaalia ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun sinut on ilmoitettu klubin tulevaksi sihteeriksi, 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.

- [Rekisteröinti- ja salasana-ohjeet](#) - Nämä helpot ohjeet auttavat sinua hankkimaan MyLCI:n käyttöoikeuden, jos et ole vielä luonut profiilia.
- [Johdanto, perusominaisuudet](#) - Tässä lyhyessä videossa esitellään MyLCI:n perusominaisuudet.
- [MyLCI:ssä liikkuminen](#) - Tässä lyhyessä videossa kerrotaan, miten MyLCI:ssä liikutaan.

MyLION

MyLION - Yhdistä.Palvele.Raportoi! Tällä sivustolla klubit ilmoittavat palvelusta, suunnittelevat palveluprojektinsa, pitävät yhteyttä muihin lioneihin ja luovat henkilökohtaisia profiileja.

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](#) – 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

[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 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 jäsenyysohjelmia 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 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 jäsenyytystyypeille, joita koskee alennettu jäsenmaksu.

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 veloittettavan 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 jäsenyyaluokkansa 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.

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

Hanki klubitavikkeitä LCI Shop -verkkokaupasta

[LCI Shop](#) -Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitavikkeitä ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita. Jos sinulla on kysyttävää klubitavikkeista, ota yhteyttä osoitteella orderdetails@lionsclubs.org

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.
- Lionsasusteet – Tämä osio sisältää klubiliivit, -paidat, -hatut ja muut suositut asusteet; monet näistä voidaan mukauttaa klubisi tiedoilla.
- Rauhanjulistepaketti – Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- Palkinnot ja mitalit - Tutustu tässä osassa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjoihin.
- Plakaatit, palkinnot ja tunnustus – Tässä osiossa on runsaasti tietoja erilaisista tuotteista, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.

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 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, 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 Oma 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 kirjanpitoikäntö 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 kirjanpitoikäntöjen 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 laskut](#) 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 klubiisi 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 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 - 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.

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 tosittet 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.