

Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa

Lionsklubien toiminta perustuu rehellisyyteen ja avoimuuteen. Vankka ja selkeä kommunikaatio on erittäin tärkeää tämän tavoitteen saavuttamiseksi.

Tämä lehtinen on suunniteltu kertomaan yleisistä parhaista käytännöistä, mutta haluamme muistuttaa, että jokaisen klubin olisi kysyttävä neuvoa tilinpidon ammattilaiselta varmistaakseen, että klubi noudattaa paikallisia säädöksiä sekä piirin tilintarkastuksia koskevia sääntöjä sen takaamiseksi, että klubi toimii asianmukaisten liiketapojen mukaisesti.

Taloudellinen raportointi

Klubin tulee mainita klubin malli- ja ohjesäännöissä, että hallituksen tulee saada klubin talousraportti vähintään kerran kuukaudessa sekä tiliotteet säännöllisiin väliajoin. Tiliotteen ja talousraportin vastaavuus tulee varmistaa huolellisesti.

Talousraporttiin täytyy sisältyä:

1. **Avaava tase** – Tase, joka ilmoitettiin edellisessä kokouksessa. Raportin on sisällettävä kunkin tilin saldo.
2. **Kaikki tulot** – Merkitse ylös rahasummat ja niiden lähteet.

Varainkeruutapahtumiin täytyy sisältyä eritelty raportti, josta käy ilmi vastaanotetut summat ja jokainen maksettu kulu. Jokaisen merkittävän kulun tueksi vaaditaan lähetetty lasku tai kuitti, ja tulot on todennettava osallistujaluettelolla, lipunmyynnillä tai muulla mitattavalla menetelmällä. Klubi voi määrittää summat, joiden mukaan on liitettävä kuitti.

3. **Kaikki kulut** – Kaikki maksetut maksut, jotka hallitus on hyväksynyt.

Huomaa, että klubin hallituksen on hyväksyttävä kaikki maksut. Joskus kulujen maksuhyväksyntä sisältyy klubin budjetin hyväksyntäprosessiin tai erillisiin virallisiin päätöksiin. Joka tapauksessa hyväksyntään vaaditaan päätösvaltaisuus ja tämä on merkittävä kokouspöytäkirjaan. Kuitit ja vastaanotetut laskut tarvitaan maksettujen summien vahvistamiseksi.

4. **Päättävä tase** – Lopullinen summa on sama kuin seuraavan kuukauden avaava tase.

Kulukorvausmenetelmät

Kuten mainitsimme, kulun saa korvata vain, jos hallitus on hyväksynyt kyseisen kulun ja sen mukana on lasku tai kuitti klubin kirjanpitoa varten. Klubi voi päättää minimisummasta, johon ei vaadita kuittia, mutta tämän tulisi koskea vain erittäin pieniä summia.

Pankkitilin hallinta

Kaksi allekirjoittajaa

Pankkitilien allekirjoittajana on oltava rahastonhoitajan lisäksi toinen virkailija ja jokaisessa sekissä on oltava tarvittaessa molempien allekirjoitus. Allekirjoittajien on oltava eri kotitalouksista.

Klubilla on oltava vähintään kaksi tiliä

Tavallisten klubin malli- ja ohjesääntöjen luvussa XII määritetään klubin varojen kaksi eri tyyppiä.

1. **Julkiset (aktiiviteettien) varat** – tähän sisältyvät kaikki julkisesti kerätyt varat sekä julkisten varojen sijoitusvoitot, jotka on käytettävä paikkakuntalaisten hyväksi. Ainoat tehtävissä olevat vähennykset ovat suoraan varainkeruutapahtumaan liittyvät kulut, jotka maksetaan aktiiviteettitililtä hallintovarojen tilille.
2. **Hallintovarot** – tähän sisältyvät varat, jotka kerätään jäseniltä toiminnan tukemiseksi jäsenmaksujen, sakkojen ja muiden yksittäisten lahjoitusten muodossa. Suosittelemme näiden varojen pitämistä eri tileillä, jotta niiden seuraaminen ja raportointi olisi helppoa.

Jotkin klubit avaavat erillisen tilin erityisille projekteille tai varainkeruutapahtumille. Jokaisen tilin on sisällyttävä klubin talousraporttiin.

Varmista näkyvyys

Sen lisäksi, että tilit sisällytetään hallitukselle annettavaan klubin talousraporttiin, kahden tai useamman hallituksen jäsenen on tarkastettava kukin tili säännöllisin väliajoin. Näiden jäsenten on myös varmistettava, että tiliotteet vastaavat tilinpäätöksiä.

Päivitä tilin käyttöoikeus (ja salasana) vuosittain.

Tili on päivitettävä ja salasana vaihdettava varojen suojelemiseksi joka vuosi uusien virkailijoiden valitsemisen yhteydessä.

Tilien tai pankin vaihtaminen

Klubin hallituksen on hyväksyttävä kaikki tiliin tehtävät muutokset, mukaan lukien uuteen pankkiin vaihtaminen.

Tilintarkastusten/-katsausten suorittaminen

Sen lisäksi, että klubin on kysyttävä säännöllisesti neuvoa tilinpidon ammattilaiselta varmistaakseen paikallisten lakien noudattamisen, klubin on myös suoritettava klubin tilien vuosittainen tilintarkastus vastuun siirtyessä uudelle rahastonhoitajalle tai kunkin virkakauden päätteeksi. Katsausten on sisällettävä seuraavat:

1. Vuoden lopun tiliote,
2. Kokouspöytäkirjat, joista käyvät ilmi hyväksynyt kuluille ja tuloille.
3. Varainkeruu-, tapahtuma- ja projektiraportit, joilla on taloudellista merkitystä ja joissa on varojen keräämiseen tai maksujen suorittamiseen liittyvää tietoa.
4. Kuitit, kiitoskortit, laskut ja muut todisteet maksujen suorittamisesta.
5. Vuoden loppuraportti, josta käy ilmi vuoden tulot ja kulut ja joiden on vastattava yllä mainittuja asiakirjoja.
6. Tilillä oleviin nimiin liittyvät asiakirjat tai rekisteröinnit sekä tiliin tehdyt muutokset toimivuoden vaihtuessa uuteen.

Miksi on tärkeää, että rahastonhoitajalla on vakuutus

Rahastonhoitajan vakuuttaminen antaa klubille suojan ja vakuuden, ettei klubi kärsi, jos rahastonhoitaja ryhtyy rikollisiin toimiin tai muutoin loukkaa velvollisuuttaan klubia kohtaan. Tämä ei ole mahdollista kaikissa maissa ja saatat joutua pyytämään lisätietoja rahoitusneuvonantajalta tai oikeudelliselta neuvonantajalta.

Mitä tehdä, jos epäillään petosta

Jos klubin taloudellinen tilanne on joutunut kyseenalaiseksi tai jos epäillään petosta, klubivirkailijoiden on tutkittava asia ja päätettävä, onko tapahtunut petos vai oliko kyseessä tahaton laiminlyönti. Keskustele huolestasi klubin hallituksen kanssa ja pyydä selvitystä. Mikäli epäasianmukaisesta toiminnasta on todisteita, valituksen tekeminen on mahdollista [Klubin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) -menettelyn mukaisesti. Piirisi johtajat voivat hyödyntää klubin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteitä ja puolueeton sovittelija voi tarkastaa valituksen ja auttaa klubia päättämään, miten se voi parantaa taloudellisia käytäntöjään. Jos klubin hallitus on kuitenkin tullut siihen tulokseen, että kyseessä on rikoslakien rikkominen, klubi voi harkita virallisen kanteen nostamista paikallisille viranomaisille. Vaikka kannustammekin lioneita selvittämään heidän käyttäytymiseensä liittyvät epäilyt, rikossyyte voi olla joissakin tapauksissa asianmukainen seuraamus, jotta paikkakuntalaisille voidaan vakuuttaa klubin ryhtyvän tarvittaessa toimenpiteisiin ja että julkinen luottamus sekä paikalliselle lionsklubille lahjoittavien henkilöiden luottamus voidaan säilyttää.

Pidä kuitenkin mielessäsi, että tämä voi olla oppimismahdollisuus, eivätkä kaikki tilanteet oikeuta rikossyytteen nostamista. Eräs klubin erimielisyyksiin liittyvien ratkaisutoimenpiteiden tarkoituksista on antaa ohjeita erimielisyyksien ratkaisemiseen ja käsitellä klubin jäsenten huolenaiheet. Tämä takaa, että klubin käytännöt ovat täysin läpinäkyviä ja että klubi on rehellinen talousasioissaan. Tällöin kaikki klubin jäsenet voivat olla varmoja, että heidän tekemänsä työ todella auttaa sitä tarvitsevia ja että työ vastaa klubin tarkoituksia sekä järjestön ja kansainvälisen hallituksen käytäntöjä ja menettelytapoja.



Eurafrikan osasto
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Sähköposti: eurafrikan@lionsclubs.org
Puhelin: +1-630-468-6810

DA-BPFT 8/17