

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Piirien rahastonhoitajien
valmennus
21.9.2022



SIVIS



Koulutuksen tavoite

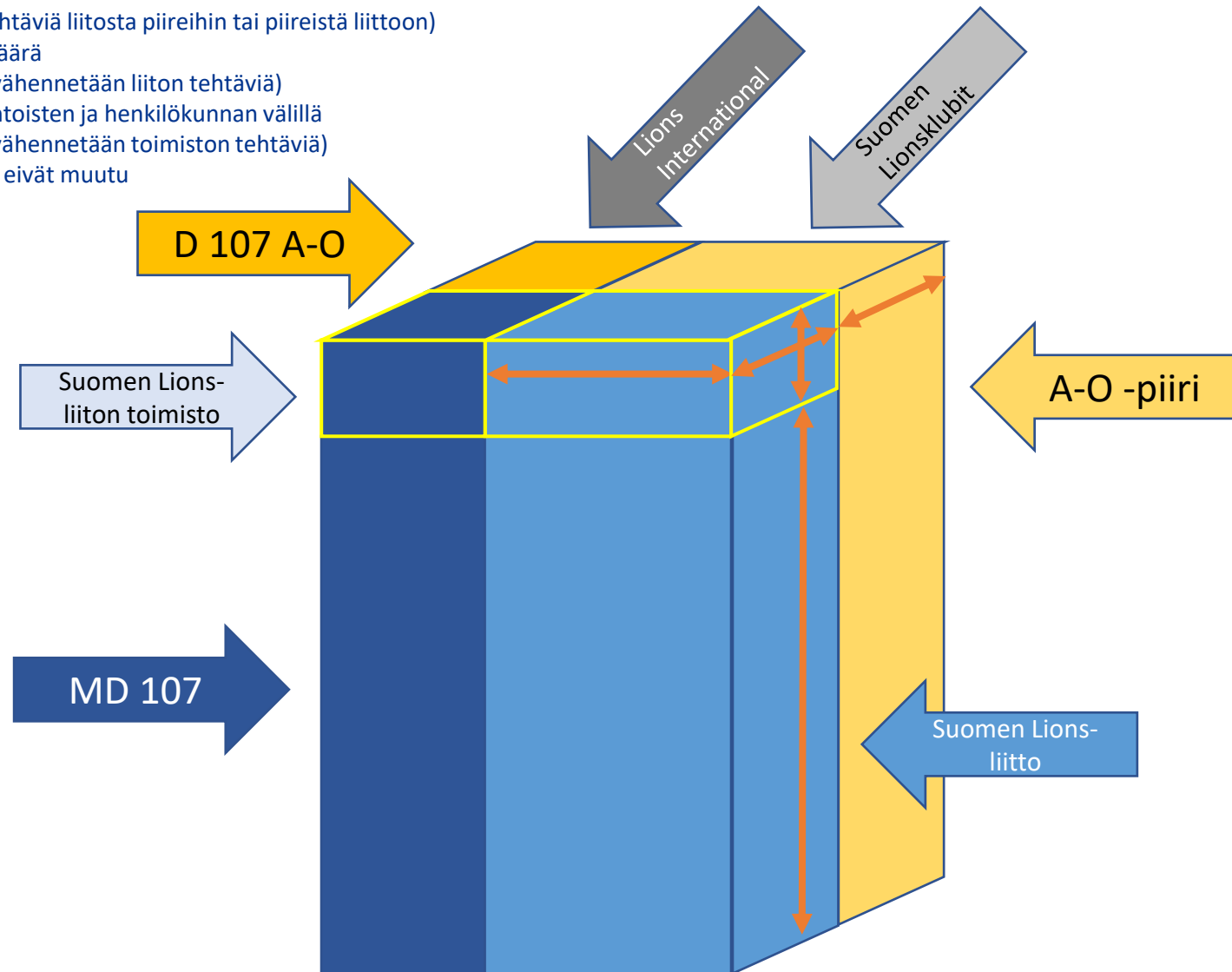
- Valmennuksen piirin rahastonhoitajan roolista ja tehtävästä.
- Valmennuksessa käsitellään:
 - Rekisteröidyn yhdistyksen rahastonhoitajan perusasiat
 - LCI:n odotuksia
 - Piiriraha ja muut asiat liiton taholta
 - Kv-apurahat

Suomen Lions-liiton ja piirien tehtävät

Tehtävien määrän muutosten suunnat:

- Liiton ja piirien välillä
(siirretään tehtäviä liitosta piireihin tai piireistä liittoon)
- Liiton tehtävämäärä
(lisätään tai vähennetään liiton tehtäviä)
- Liitossa vapaaehtoisten ja henkilökunnan välillä
(lisätään tai vähennetään toimiston tehtäviä)

LCI:n/LCIF:n tehtävät eivät muutu



Rekisteröidyn yhdistyksen rahastonhoitajan perusasiat

- Rahastonhoitajan on hoidettava haltuunsa uskottuja varoja ja kirjanpitoa täsmällisesti sekä tehtävä määräajoin selko toimistaan yhteisön johtokunnalle tai muulle hallintoelimelle.
- Rahastonhoitaja on vastuussa toimistaan hallitukselle ja yhteisön yleiskokoukselle. Hänen toimintaansa valvoo hallinnon ohella myös vähintään kerran vuodessa toimitettava tilintarkastus.

Yhdistyksen rahavarojen käsittely

- Piirillä on pankkitilit rahalaitoksessa
 - Eri tili hallinto- ja aktiviteettivaroille
- Piirin kaikki maksut hoidetaan pankkitileiltä samoin tilitetään käteisenä kerätyt tulot ao. pankkitilille. Tapahtumista jää jälki.
- Käteiskassaa tulee välttää.
- Yleisötapahtumien aikana voidaan lyhytaikaisesti pitää myös tilaisuuden luonteen kannalta sopivan kokoista käteiskassaa.

Lions-piirin mallisäännöt

4 § Virkailijat

- Piirin virkailijoita ovat piirikuvernööri, edellinen piirikuvernööri, 1. ja 2. varapiirikuvernööri, alueiden puheenjohtajat (jos virkaa käytetään piirikuvernöörin toimikauden aikana), lohkojen puheenjohtajat, piirisihteeri ja rahastonhoitaja tai piirisihteeri/rahastonhoitaja.
- Jokaisen virkailijan tulee kuulua johonkin hyvässä asemassa olevaan klubiin, hyvässä asemassa olevana jäsenenä. Hyvässä asemassa oleva klubi ja jäsen on määritelty järjestön ja liiton säännöissä/ohjesäännöissä.

Lions-piirin mallisäännöt

5 § Piirihallitus

- Piirihallitukseen kuuluu äänivaltaisina jäseninä piirikuvernööri, edellinen piirikuvernööri, 1. ja 2. varapiirikuvernööri, piirisihteeri, rahastonhoitaja tai piirisihteeri/rahastonhoitaja, piirin jäsenryhmän koordinaattori, piirin johtajakoulutusryhmän koordinaattori, piirin palveluryhmän koordinaattori, piirin LCIF-koordinaattori, viestintätoimikunnan puheenjohtaja ja 1 -20 muuta jäsentä sisältäen alueiden puheenjohtajat, jos virkaa käytetään piirikuvernöörin toimikaudella, ja lohkojen puheenjohtajat.

Vuosikokous

10. Valitaan kaksi toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa seuraavaksi toimintakaudeksi.

Lions-piirin mallisäännöt

13 § Nimenkirjoitusoikeus ja tilinkäyttöoikeus

- Piirin nimen on oikeutettu kirjoittamaan piirikuvernööri yksin tai varapiirikuvernööri yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa taikka hallituksen määräämän muun henkilön kanssa. Piirin tilinkäyttöoikeudet myönnetään piirikuvernöörille ja piirin rahastonhoitajalle sekä laajat käyttöoikeudet piirin rahastonhoitajalle. Kansainvälisen LCIF -tilin tilinkäyttöoikeudet ovat piirikuvernöörillä ja piirin LCIF -koordinaattorilla, jos tili on käytössä.

14 § Piiriraha

- Liitto maksaa piirille piirirahaa liiton piirirahaohjeen mukaisesti, minkä käytöstä tehdään liitolle erillinen selvitys. Mahdollinen piirille syntynyt säästö siirretään piirin tulevan toimintakauden varainkäyttöön ja sen tulee ilmetä po. toimintakauden tilinpäätöksessä.

Lions-piirin mallisäännöt

15 § Varainkeräykset, rahastot ja lahjoitukset ja elinkeinotoiminta

- Piirihallitus tekee päätöksen mahdollisista varainkeräyksistä piirin toiminnan rahoittamiseksi piirin alueella. Piirillä voi olla myös omatoimista vastikkeellista varainhankintaa.
- Liiton, piirin ja klubin toimenpitein tai määrättyä tarkoitusta varten kerätyistä varoista ei saa suorittaa muita kuin kyseisestä keräyksestä aiheutuneita kuluja.
- Piiri voi muodostaa rahastoja toimintansa tukemiseen ja ottaa vastaan lahjoituksia ja jälkisäädöksiä.
- Piiri voi harjoittaa sellaista elinkeinoa tai muuta ansiotoimintaa, joka välittömästi liittyy liiton, piirin, klubien ja järjestön säännöissä määrätyn tarkoituksen toteuttamiseen tai liittyy tarkoituksen toteuttamisen rahoittamiseen.

Lions-piirin mallisäännöt

16 § Toiminta- ja tilikausi

- Piirin toiminta- ja tilikausi alkaa 1. heinäkuuta ja päättyy seuraavan kesäkuun 30. päivään.

17 § Toiminnantarkastus

- Tilinpäätöksen allekirjoittaa piirihallitus. Tilit on jätettävä toiminnantarkastajille kolmen (3) kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja ne on palautettava piirihallitukselle viimeistään neljä (4) viikkoa ennen piirihallituksen tammi-helmikuun kokousta.
- Toiminnantarkastus tehdään noudattaen voimassa olevia Suomen yhdistyslakia, tilintarkastuslakia ja kirjanpitolakia.

Piirin sihteerin & rahastonhoitajan käsikirja (LCI – LA40)

- Piirin rahastonhoitaja on osa piirin johtoryhmää ja rahastonhoitajana toimit osaltasi piirikuvernöörin edustajana.
- Sinun tulee osata vastata moniin kysymyksiin selkeästi ja ajallaan, piirinne ja piirikuvernöörien tiimin menestyksen takaamiseksi.
- Yhteishenki on välttämätön, koska olet läheisessä yhteistyössä piirikuvernöörin ja piirin muiden virkailijoiden kanssa.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Piirin sihteeri ja rahastonhoitaja suorittavat virkatehtävänsä piirikuvernöörin valvonnassa. Niihin kuuluu:

- Jos piiri kerää jäsenmaksua, periä ne piirin klubeilta.
- Tallettaa piirin varat piirihallituksen hyväksymään pankkiin.
- Luovuttaa varoja vain hallituksen päätöksellä.
- Antaa piirihallitukselle tiliselvitykset puolivuositain (tai piirihallituksen sopimalla rytmillä) sekä erikoisselvityksiä hallituksen pyynnöstä.
- Luovuttaa piirin tilit tarkastettaviksi piirihallituksen pyynnöstä.
- Luovuttaa seuraajalleen heti toimintavuotensa loputtua piirin tilit ja varat sekä muut asiakirjat.
- Suorittaa muita tehtäviä, jotka kuuluvat rahastonhoitajalle sekä tehtäviä, joita piirikuvernööri ja piirihallitus antavat hänelle.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

- Rahastonhoitaja laatii piirin talousarvion, joka esitetään ensimmäisessä piirihallituksen kokouksessa. Päätyneen kauden talousraportti tulee myös esittää kokouksessa, jotta jokainen hallituksen jäsen on selvillä piirin taloudellisesta tilanteesta. Vuoden lopussa annetaan koko vuotta kattava esitys taloudellisesta tilasta.
- Jokaisessa seuraavassa hallituksen kokouksessa esitellään tavallinen tiliselvitys. Jokaisen hallituksen jäsenen tulee olla selvillä piirin määrärahoista ja niiden käytöstä.
- Hallituksen jäseniä kannustetaan esittämään kysymyksiä neljännesvuosittaisesta talousraportista. Yksityiskohtien selittäminen on tärkeä osa tiliselvitystä. Jokaisen hallituksen jäsenen tulee ymmärtää piirin taloudellinen tilanne. Se on myös tärkeä osa piirin johtajakoulutusta

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Piirin rahastonhoitaja käyttää seuraavia julkaisuja usein ja ne löytyvät verkkosivuilta www.lionsclubs.org:

- Järjestön kansainväliset säännöt ja ohjesääntö (LA-1)
- Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-2) (Liiton sivuilta)
- Piirin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-4) (Liiton sivuilta)
- Moninkertaispiirin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-5) (Liiton sivuilta)
- Piirin sihteerin & rahastonhoitajan käsikirja (LA-40)
- Piirin säännöt.

Piirin rahastonhoitajan tulee tuntea yllä mainitut julkaisut jotta hän tietäisi, miten lionismi eri tasoilla toimii. Asiantunteva rahastonhoitaja voi vastata useimpiin klubien virkailijoiden tai jäsenten esittämiin kysymyksiin tai ainakin neuvoa, mistä vastaus saadaan. On tärkeää, että, kun lionille ilmoitetaan häntä koskevasta päätöksestä tai säännöstä, hänelle ilmoitetaan myös, mihin sääntöjen kohtaan tai toimintaohjeeseen se perustuu. Jollet ole varma asiasta, jätä se piirikuvernöörin päätettäväksi.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Piirin kulut

- Piirisihteeri-rahastonhoitaja esittää kaikki laskut piirikuvernöörin hyväksyttäväksi, mutta
- piirikuvernööri yksin on vastuussa piirihallitukselle piirin varojen hoidosta. Tämä vastuu johtuu
- siitä, että piirin klubit ovat valinneet hänet piirikuvernöörin virkaan piirikokouksessa ja järjestön
- kansainvälinen presidentti on asettanut hänet virkaan.

Kirjanpito

Piirikuvernöörillä tulee olla tarkka käsitys piirin taloudellisesta tilanteesta ympäri vuoden. Tästä syystä on tärkeää, että rahastonhoitaja päivittää kirjanpitoaan viikoittain.

Seuraava tulisi suorittaa maksujen jälkeen:

1. Kirjoita muistiin milloin lasku on maksettu tulevaisuuden varalle.
2. Arkistoi laskut kronologisessa järjestyksessä (tämä auttaa tilintarkastajan työtä vuoden lopussa).

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Tulot

Seuraavaa suositellaan tulojen kirjaamiseen:

1. Kun maksut saapuvat klubeilta, kirjaa summat.
2. Kirjaa loppusummat. Näytä jokaiselle päivälle erittely siitä, kuinka loppusumma hyvitetään eri tileille.
3. Varmista, että kaikki merkinnät tehdään ajallaan, jottei työmäärä kasaannu liian suureksi.
4. Talleta rahat säännöllisesti piirin tilille.
5. Kirjaa joka kuun saldo. Muutoin kirjanpidossa tapahtuneita virheitä on vaikea löytää.
6. Vaadi kaikkia johtajia, joilla on oikeus suorittaa maksuja, raportoimaan ne ajallaan. Lasku tai kuitti tulee olla jokaisesta tapahtumasta.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Veloitukset klubeilta

Klubien veloitus on yksi piirisihteeri-rahastonhoitajan päätehtävistä. Menettely vaihtelee jokaisessa piirissä. Tässä on ehdotettu menettelytapa:

1. Tee lista kaikista piirin klubeista.
2. Määritä jokaisen klubin jäsenmaksut. Lähetä lasku jokaiselle klubisihteerille ja muista liittää lasku moninkertaispiirin maksuista, jos sopivaa.
3. Huomaa, että laskutus tapahtuu heinä- ja joulukuussa. On suositeltavaa, että piirin ja moninkertaispiirin maksut veloitetaan 30 päivää LCI:n veloitusten jälkeen, jotta varmistetaan kaikkien eronneiden ja uusien jäsenten oleminen listoilla.
4. Valmista lista klubien maksuista viiden kuukauden kuluttua ennen toisen laskun lähettämistä varmistaaksesi ettei edellisiä jäsenmaksuja ole jäänyt maksamatta.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Viivästyneet maksut

- Klubeja, jotka eivät ole maksaneet puolivuositaisia jäsenmaksuja, on usein parasta lähestyä puhelinoitolla kirjeen sijaan. Lohkon johtajalta voi pyytää apua näissä tehtävissä.
- Rahastonhoitaja yleensä auttaa piirikuvernööriä seuraamaan klubien jäsenmaksuja. Jokaisen klubin tulee kerätä etukäteen puolivuositaiset jäsenmaksut (kansainväliset, moninkertaispiirin ja piirin) jäseniltään. Kansainvälisten sääntöjen mukaisesti jäsenmaksut tulee maksaa 120 päivän kuluessa laskun päivämäärästä. Sääntöjen mukaan maksut tulee hoitaa eräpäivään mennessä, jotta klubi on hyvässä asemassa.
- Klubien rahastonhoitajat voivat hoitaa jäsenmaksut MyLCI -verkkosivulla, jossa jäsenet voivat maksaa jäsenmaksut luottokortilla ja tilisiirrolla osoitteessa <https://mylci.lionsclubs.org>. Virkailijoiden (klubin rahastonhoitajien) tulee olla rekisteröityneitä ja heillä tulee olla MyLCI käyttäjätunnus ja salasana kirjautuakseen ja maksaakseen klubin laskuja sähköisesti. Klubit, joilla on maksamattomia laskuja USD20 tai enemmän per jäsen tai USD1000 per klubi, kumpi tahansa on vähemmän 120 päivän ajalta, erotetaan väliaikaisesti. Tämä tarkoittaa klubin perustamisasiakirjan ja kaikkien etujen, etuoikeuksien ja velvollisuuksien lakkauttamista. Kun klubi on tilapäisesti erotettu, tulee sen hoitaa maksunsa kansainväliseen päämajaan maksusuunnitelman laatimiseksi (talousosaston hyväksynnällä), jotta se välttyisi perustuskirjan peruuttamiselta ja lakkauttamiselta 29. päivä erottamisen jälkeen.
- Piirikuvernööri ja lohkon puheenjohtaja tekevät läheistä yhteistyötä maksuvaikeuksissa olevien klubien kanssa ja rohkaista niitä suorittamaan viipymättä maksunsa, jotta turhilta lakkauttamisilta alueella välttyttäisiin.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Piirin tilien tarkastus

Tilit tulisi tarkastaa mahdollisimman pian toimintavuoden päätyttyä, niin että seuraava rahastonhoitaja voi avata pankkitilinsä ilman viivytystä. Suositeltu menettely on seuraava:

- 1. Virkaan astuva rahastonhoitaja saa edeltäjältään tarkastetut tilit, tilastot ja varat. Ne tulisi luovuttaa mikäli mahdollista henkilökohtaisesti ja samalla keskustella asioista perusteellisesti.
- 2. Tilintarkastajien lausunto esitetään hyväksyttäväksi ensimmäisessä piirihallituksen kokouksessa ja siitä lähetetään jäljennökset piirin klubeille siten kuin piirin/moninkertaispiirin säännöissä määrätään.
- 3. Tilivuoden lopussa piirisihteeri-rahastonhoitaja tarkastaa, onko piirillä saatavia tai maksettavia, joista ei ole saatu lopullista tilitystä. Selostus niistä liitetään tileihin, ennen kuin ne luovutetaan tarkastettaviksi.
- 4. Toimintavuoden päätyttyä piirisihteeri-rahastonhoitaja luovuttaa tilintarkastajille tilinpäätöksen, pankkikirjat, talletustositteet, kuitatut laskut, piirihallituksen kokouspöytäkirjat sekä jäljennöksen tulo- ja menoarviosta.

Piirin rahastonhoitajan tehtävät (LA-40)

Piirikuvernöörin klubitiliotteet

- Rahastonhoitaja ja piirikuvernööri voivat varmistaa kansainvälisen päämajan sähköpostitse lähettämän piirikuvernöörin kuukauden tiliotteen avulla, että klubit hoitavat velkansa vuoden aikana. Tämä kuukauden lopun raportti sisältää viimeksi lähetetyn kuukauden jäsenraportin sekä yhteenvedon senhetkisistä maksettavista laskuista samoin kuin vanhenevista laskuista piirissä.

Tarvikkeiden tilaaminen

- Rahastonhoitajan tehtäväksi annetaan usein tilata tavaraa joko päämajan klubitarvikkeiden myyntiosastosta tai liittotoimiston jakelukeskuksesta. Kaikki laskut lähetetään vain rahastonhoitajalle. Myös lähetykset tulee osoittaa rahastonhoitajalle, jotta hän voi tarkastaa, mitä on saatu ja mitä lähetyksestä puuttuu. Piirikuvernööri, piirisihteeri ja/tai rahastonhoitaja voivat laskuttaa tilaukset piirin tililtä käyttämällä omaa MyLCI -käyttäjätunnustaan ja salasanaansa.

Piirirahaohje ja piiriraha

- Piiriraha voi käyttää piirin hallintokuluihin (matkat ja toiminta).
- 2022 piirirahaa jaetaan 75 000 €, joka jaetaan 14 piirille.
- Yksittäiselle piirille jaettava summa muodostuu:
 - Perusosa: Jokaiselle piireille yhtä suuresta 1850 euron perusmäärärahasta
 - Olosuhdekerroin: Piirin klubien olosuhdekertoimella painotetulla lukumäärällä, joka huomioi klubien tiheyden piirissä.
 - Klubien lukumäärä lasketaan MyLCI-jäsenrekisterin pohjalta (1.7.2022).
- Piirirahan käytössä noudatetaan Piirirahaohjetta.
- Piiriraha maksetaan syyskuussa, jos piiri toimittanut edellisen kauden piirirahaa koskevan selvityksen 15.8. mennessä.

Piiriraha – määrän kehitys

- Vuodesta 2013 100.000€
- Jäsenmäärä laskenut 29,4%
- Per jäsen noussut 4 eurosta 5 euroon (2021)
- Perusosan osuus on noussut 25%→35%

vuosi	jäsenmäärä	piiriraha	piiriraha /jäsen	piiriraha, jos 2013 taso
2010	25 958	70000	2,70	
2011	25 698	70000	2,72	
2012	25 279	70000	2,77	
2013	25 035	100000	3,99	100000
2014	24 735	100000	4,04	98802
2015	24 551	100000	4,07	98067
2016	23 899	100000	4,18	95462
2017	23 265	100000	4,30	92930
2018	22 120	100000	4,52	88356
2019	21 153	100000	4,73	84494
2020	20 088	100000	4,98	80240
2021	18 946	95000	5,01	75678
2022	17 678	75000	4,24	70613

Piirirahaohje ja piiriraha

Piirirahan jakoperusteet 2022

P	PM €	Klubit		OSK x klubit	OSK-osa €	2022 jako €	2021 jako €	muutos €
		OSK	2021					
A	1850	1,1	83	91,3	4445	6295	7926	-1630
B	1850	1,0	41	41,0	1996	3846	4711	-865
C	1850	1,1	78	85,8	4177	6027	7706	-1679
D	1850	1,3	56	72,8	3544	5394	7040	-1646
E	1850	1,0	69	69,0	3359	5209	6575	-1365
F	1850	1,3	59	76,7	3734	5584	7127	-1543
G	1850	1,3	54	70,2	3418	5268	6608	-1340
H	1850	1,5	45	67,5	3286	5136	6442	-1305
I	1850	1,6	49	78,4	3817	5667	7174	-1507
K	1850	1,4	45	63,0	3067	4917	6135	-1218
L	1850	2,1	38	79,8	3885	5735	7300	-1565
M	1850	1,2	62	74,4	3622	5472	6961	-1488
N	1850	1,0	71	71,0	3457	5307	6774	-1468
O	1850	1,3	52	67,6	3291	5141	6521	-1380
yht.	25900	18,2	802	1009	49100	75000	95000	-20000

Säätiön (LCIF) apurahat



Lisätietoja

SightFirst



Lisätietoja

Vastaavan summan apurahat



Lisätietoja

Diabetes



Lisätietoja

Suurtuhot



Lisätietoja

Lions Quest



Lisätietoja

Nimetyt apurahat

Säätiön (LCIF) apurahat



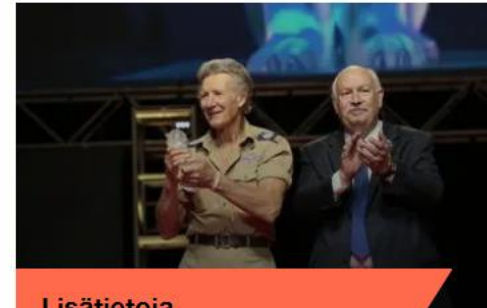
Lisätietoja

LCIF-apuraha leoille



Lisätietoja

Apurahat piireille ja klubeille



Lisätietoja

Humanitaarinen palkinto



Lisätietoja

Nälän helpottaminen -
apuraha (pilottiohjelma)



Lisätietoja

Lapsuusiän syöpä -
Apurahaohjelman pilotti

Järjestön (LCI) apurahat



Lisätietoja

Jäsenkasvun apurahat



Lisätietoja

Moninkertaispiirin/piirin johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaohjelma



Lisätietoja

Johtajakoulutuksen kehittämiseen liittyvä apurahaohjelma



Lisätietoja

PR-apurahaohjelma



Lisätietoja

Leojohtajien apurahaohjelma



Lisätietoja

GAT-menestystarinoiden rahoitus

Rahastonhoitajan vuosikello

Heinäkuu: Kauden alun toimet, tilikausi alkaa, mahdolliset yhteystietojen muutokset vast.

Elokuu: Tilinpäätöksen laatimisen aloittaminen (edellisen kauden rahastonhoitaja vastaa)

Syyskuu: Tilinpäätökseen liittyvät asiat mm. toiminnantarkastus.

Lokakuu: mahd. veroilmoitus (verottaja pyytää), lomake 6C (4 kk:n kuluttua kauden loppumisesta)

Helmi-maaliskuu: Seuraavan kauden toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta.

Huhti-toukokuu: Piirin vuosikokous.

Kesäkuu: Liiton vuosikokous. Seuraavan kauden rahastonhoitajan perehdytys. Tilinpäätöksen valmistelu ja piirin maksuvalmius kauden vaihtuessa.

Piirin rahastonhoitajan toimenkuva

- Piirihallituksen jäsen
- Avustaa piirikuvernööriä toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä piirikuvernöörin kanssa
- Vastaa piirin rahavaroista ja kirjanpidosta
- Vastaa piirin tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta
- Vastaa piirin maksuvalmiudesta
- Toimii yhteistyössä piirikuvernöörien, hallituksen ja toimikuntien kanssa ja edistää toiminnallaan piirin menestystä.

Piirin rahastonhoitajan onnistuminen

Piirin rahastonhoitaja on onnistunut tehtävässään, kun piiri ja piirikuvernööri on onnistunut saavuttamaan tavoitteensa.



Kiitos