



Klubivirkailijoiden täydennyskoulutus

Meri-Karina

10.10.2013



2013-2014

We serve – Me palvelemme – Vi Hjälper

Seuraa unelmaasi – Följ din dröm

***Yhdessä tekemällä tavoitteisiin! —
Tillsammans når vi målen!***



Mitä meitä ohjaa

Klubin säännöt

16. § (Lionsklubin mallisäännöt)

Näiden sääntöjen lisäksi noudatetaan voimassa olevia yhdistyslain määräyksiä sekä järjestön, liiton ja piirin sääntöjä ja ohjesääntöjä.

Klubivirkailijatiimin käsikirja

<http://www.lionsclubs.org/FI/common/pdfs/la15.pdf>

2013-10-19



Mistä saan tietoa?

- Entiset oman klubin virkailijat
- Piirikuvernöörin tiedotteet
- Piirin tarjoamat koulutus- ja kokoustilaisuudet
- Lions – Vuosikirja
- Lion – lehti, 6 numeroa vuodessa
- Klubin omat www-sivut, intra
- Piirin www-sivut, lions.fi/a
- Liiton www-sivut, lions.fi
- Kansainvälisen järjestön www-sivut, lionsclubs.org/FI



Päämajan sivulta lionsclubs.org

Klubivirkailijatiimin käsikirja

<http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/la15.pdf>

[Etusivu](#) > [Jäsenkeskus](#) > [Resurssit](#) > [Julkaisut](#) >
Piiri- ja klubihallinto



Klubin hallitus

- Presidentti
- Edellisen toimintavuoden presidentti
- I ja II varapresidentti
- Sihteeri
- Rahastonhoitaja
- Tiedotussihteeri
- Klubimestari
- Seremoniamestari
- Jäsentoimikunnan puheenjohtaja

(klubin mallisäännöt)



KLUBIN PRESIDENTTI

2013-10-19



Presidentin tehtävät

- VALMISTAUDU KLUBI-ILTAAN/KOKOUKSEEN HUOLELLA
- MUISTA MOTIVOINTI - MYÖS ITSESI
- JAA KIITOSTA JA TUNNUSTUSTA



Presidentin asema

1. Presidentti johtaa itsenäistä rekisteröityä yhdistystä, joka päättää omasta toiminnastaan täysin itsenäisesti noudattaen lions-periaatteita ja klubitoimintaa koskevia ohjesääntöjä.
2. Piirivirkailijat toimivat neuvonantajinas
3. Olet vastuussa, että
 - vuosikokouksen ja piirikokouksen päätökset esitellään/noudatetaan klubissa
 - Lions-periaatteita noudatetaan klubissasi
 - velvoitteet hoidetaan määräaikoina (ilmoitukset jäsenmaksut jne.)



Presidentti johtajana

Presidentin rooli ihmisten johtajana

- Leadership = Ihmisten johtaminen
- Johtaminen on tulosten aikaansaamista ihmisten avulla ja heidän kanssaan..



Presidentti johtajana

Presidentin rooli asioiden johtajana

- Management = Asioiden johtaminen
- Sinulla on vastuu asioista
- Muista kuitenkin, että liika ohjaavuus/managerointi tappaa luovuuden.



Presidentti johtajana

Vältä fraasit !!

Olemme aina tehneet näin!

Emme ole koskaan tehneet näin!



KLUBISIHTTEERI

Klubin tärkein virkailija?

- Olet presidentin oikea käsi
- Klubin presidentti ja hallitus ovat tukenasi
- Sinun kauttasi välittyy kuva klubin toiminnasta piiriin, liittoon, järjestöön ja muihin yhteistyötahoihin

Sinun jälkesi näkyy !

Pöytäkirja on klubin ainoa "historiakirja"



Sihteerin tehtävät

Klubin sisäiset tehtävät

- Kokouskutsujen teko ja lähettäminen
- Pöytäkirjan pito klubin ja hallituksen kokouksissa
- Klubin jäsenluettelon ylläpito
- Klubin arkistohoito ym. tehtävät, vaihtelevat klubeittain



Sihteerin tehtävät

Ulkoiset tehtävät

- Ilmoitusten teko
- Yhteydenpito piiriin, liittoon ja kansainväliseen päämajaan
- Klubin kirjeenvaihdon hoito
- Osallistuminen kauden PNAT kokouksiin



Klubin rahastonhoitaja

- Hoitaa klubin rahaliikenteen, -varat ja kirjanpidon
- Pitää hallinto- ja aktiviteettitilit erillään kirjanpidossa
- Hoitaa maksut ja velvoitteiden perimiset
- Hoitaa jäsenmaksujen perimiset
- Huolehtii erääntyvien maksujen suorituksista luvan saatuaan
- Huolehtii tulo- ja menoarvion tekemisestä



Klubin rahastonhoitaja

- Vastaa klubin maksuvalmiudesta (myös seuraavan toimikauden alusta)
- Antaa kuukausittaisen tiliraportin hallitukselle (Huom! Aktiviteetti- ja hallintotili erillään)
- Päättää toimintavuoden tilit säädetyssä ajassa



Kirjanpito

- Lionsklubi on rekisteröity yhdistys (= ry). Tästä johtuen se on kirjanpitolain säännösten mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen on noudatettava kirjanpitolain säännöksiä ja hyvää kirjanpitotapaa.
- Klubi voi käytännössä esittää tilinpäätöksensä kirjanpitoasetuksessa olevien pienkirjanpitovelvollisia koskevien säännösten nojalla suppeampana kuin muut kirjanpitovelvolliset.
- Koska kirjanpito on ”ammattilaisen tehtävä” suositellaan, että rahastonhoitaja hoitaa tehtävänsä useamman toimintakauden ajan. On myös mahdollista, että rahastonhoitaja hoitaa ns. juoksevat asiat ja tilit hoidetaan toisen henkilön tai yhteisön toimesta.



Kirjanpito

Hallinto- ja aktiviteettivarat

Hallinnollisilla ja aktiviteettivaroilla voi olla yksi yhteinen pankkitili. Vaikka käytetäänkin vain yhtä pankkitiliä, selvää kuitenkin on, että kirjanpidossa nämä kaksi asiaa käsitellään selvästi erikseen.



Kirjanpito

Hallintotilille kirjattavia eriä

- jäsenmaksut
- ”sakkomaksut”
- sisäiset arpajais- ja Bingo-tuotot
- jäsenten klubin hyväksi tehdystä omasta työstä saadut
- palkkiot: metsänraivaus, tienvarsisiivous- ym. talkoot maksua
- vastaan yms.
- vakuutusasioimiston palkkiot
- omat sisäiset juhlat ja tilaisuudet
- yms.



Kirjanpito

Aktiviteettitilille kirjattavia eriä

yleisöltä kerätyt varat LC-tunnuksen merkeissä:

- talviriehat
- markkinat
- varainkeräykset
- erilaiset veikkaukset
- yleisötapahtumat
- kirpputorit
- yms.



Etsi tietoa

Liiton kotisivulla; Lionstoiminnan ohjeita

Lions klubin kirjanpito - ja tilinpäätösohje:

http://www.lions.fi/data/liitteet/kirjanpito_ja_tilinjaatos.pdf

Verotusohje:

http://www.lions.fi/data/liitteet/verotusta_koskeva_ohje_lions-klubeille.pdf

Tekijänoikeudet - Teosto ja Gramex:

http://www.lions.fi/jasenille/lionstoiminnan_ohjeita/tekijanoi-keudet/



HUOM!

Klubi, jolla on yli 120 päivää vanhoja maksettavia vähintään USD 20 per jäsen tai USD 1000 yhteensä, kumpi tahansa on kokonaissummaltaan vähemmän, erotetaan määräaikaaisesti. Jos klubi ei seuraavan kuun 28 päivään mennessä saavuta hyvää taloudellista asemaa, tullaan klubi perustuskirjaa lakkauttamaan automaattisesti.



Muut hallituksen jäsenet

- **Varapresidenttien** tehtävänä on valvoa niitä toimikuntia, jotka presidentti on määrännyt heidän valvontaansa, sekä toimia presidentin sijaisena.
- **Tiedotussihteeri** huolehtii hallituksen toimeksiannosta ulospäin suuntautuvasta tiedottamisesta ja toimii sihteerin varahenkilönä.



Muut hallituksen jäsenet

- **Klubimestari** hoitaa klubin omaisuutta. Hän huolehtii kokouksiin liittyvistä välineistä, tarvikkeista sekä järjestelyistä.
- **Seremoniamestarin (tail twister)** tehtävänä on ylläpitää kokouksissa hyvää henkeä ja edistää viihtyvyyttä.
- **Jäsentoimikunnan puheenjohtajan** tehtävänä on valmistella ehdotukset uusista jäsenistä hallitukselle.