



RAHASTONHOITAJA- INFO, B – PIIRI

17.4.2021 Outi Syvänperä
LC Espoo/Laakson Liljat outi@dlc.fi

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIÄ



- klubin hallituksen jäsen - vastaa talous- ja raha-asioista
- klubin pankkitilin/tilien hoito (laskujen maksu, tiliotteet)
- laskutus ja saatavien periminen (mm. jäsen- ja liittymismaksut, muut jäsensuoritukset päätösten mukaisesti, lehteen, projekteihin yms. liittyvät laskut)
- kirjanpidosta huolehtiminen (asianmukaiset tositteet, toimiva tililuettelo -> jako **hallinto / aktiviteetti**)
- tilinpäätöksen laadinta/laadituttaminen
- rahatilanteen raportointi / **maksuvalmiudesta huolehtiminen**
- eri tilanteiden rahavarojen käsittelyn organisointi
- talousarvion koostaminen yhdessä pressan kanssa
- lohko/piiriforum/aktiviteettipaja-kokoontumisiin osallistuminen



MISTÄ TIETOA (1)?

1) Elokuun Lion-lehden liite (Lions-info)

2) www.lions.fi -> Jäsenille (vaatii kirjautumisen) -> Koulutus ja valmennus -> Klubivirkailijavalmennus -> Klubin rahastonhoitaja (viisi eri tiedostoa, kaksi viimeistä kaivannee päivitystä 😊)

Käy läpi myös oman klubin säännöt mieltien niitä rahastonhoitajan näkökulmasta!



MISTÄ TIETOA (2)?

www.finlex.fi (ajantasainen lainsäädäntö)

www.vero.fi (tietoa mm.

ennakkoperinnästä, arpajaisverosta
ym.verotusasioista)

Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille

VH/5889/00.01.00/2019 Voimassa 1.1.2020-

www.ytj.fi (voi tarkistaa voimassa
olevan Y-tunnuksen)

Huom! Kaikilla yhdistyksillä on ollut
Y-tunnus 15.9.2019 alkaen



Lions Club Espoo/Laakson Liljat ry

Tulosta

Saat tarkemmat kauppa- ja säätiörekisteritiedot Virre-palvelusta. Yhdistystiedot saat Yhdistysrekisterin tietopalvelusta.

Y-tunnus: 2740853-2

	Viimeisin tieto	Alkupvm	Tietolähde
Toiminimi	Lions Club Espoo/Laakson Liljat ry	18.11.2008	Patentti- ja rekisterihallitus
Yritysmuoto	Aatteellinen yhdistys	18.11.2008	Patentti- ja rekisterihallitus
Kotipaikka	ESPOO	18.11.2008	Patentti- ja rekisterihallitus
Yrityksen kieli	Suomi	19.02.2016	Verohallinto
Päätoimiala	Muualla luokittelemattomat muut järjestöt (94999)	18.11.2008	Verohallinto
Postiosoite	c/o Anja Pyrhönen Viides huvilatie 8 B 02730 ESPOO	07.07.2020	Yhteinen
Puhelin	+358400445152	07.07.2020	Yhteinen
Sähköposti	espoo.laakson_liljat@lions.fi	07.07.2020	Yhteinen
www	http://www.verkkoviestin.fi/lionsespoolaaksonliljat	07.07.2020	Yhteinen

Voimassaolevat rekisteröinnit

Rekisteri	Tila	Alkupvm
Yhdistysrekisteri	Rekisterissä	18.11.2008
Verohallinnon perustiedot	Rekisterissä	19.02.2016
Ennakkoperintärekisteri	Rekisterissä	01.02.2016

Ennakkoperintärekisterin tarkistuspäivät:

vuodesta 2019 eteenpäin

1.3., 1.6., 1.9. ja 1.12.

Verovelkarekisteri

[Näytä tiedot](#)

Y-tunnushistoria

Pvm	Tapahtuma	Selite
28.01.2016	Tunnus annettu	

JÄSENMAKSUT

1. *Klubin oma jäsenmaksu*, päätetään klubin vuosi/vaalikokouksessa, peritään jäseniltä yleensä yhdessä tai kahdessa erässä sovituin eräpäivin
2. *Liiton jäsenmaksu*, päätetään liiton vuosikokouksessa, klubille tulee Liitosta lasku, maksetaan yhdessä erässä elokuussa – maksut uusista jäsenistä jäsenyyden mukaan kauden aikana (tulee lasku)
3. *Kansainvälinen jäsenmaksu*, laskut kahdessa erässä heinä/elokuussa ja tammikuussa – laskut sähköisenä MyLCI:n kautta (Rekisteröityminen!)

HUOM! Klubin äänioikeus kokouksissa edellyttää jäsenmaksujen suorittamista ajallaan!



KV – JÄSENMAKSU (1)

* Maksu ns. SEPA-maksuna ("tavallinen" tilisiirto)

Lions Clubs Internationalin pankkitilille

GB62CHAS60924241287084

BIC-koodi CHASGB2L

HUOM! Tarkista maksuohjeet MYLCI:stä tai Lions-infosta

* Maksun viestikenttään merkitään klubin nimi ja kv-numero (löytyy laskusta) - MITÄÄN VIITENUMEROA EI SAA KÄYTTÄÄ

SEPA-maksu aina euroina, mieluiten 5 vrk ennen eräpäivää

MyLCI-järjestelmässä kannattaa muutenkin käydä mm. tarkistamassa, ettei klubilla ole rästimaksuja. Sieltä voi myös valita paperittoman laskutuksen!

(mylci.lionsclubs.org) – valitse kieleksi suomi




KV – JÄSENMAKSU (2)

- Luottokorttimaksu
- PayPal-maksu


Palaa Lions-tiliin Ilmoitukset

Klubin rahastonhoitaja Outi Syvänperä Viestikeskus Oma profiilini Valitse eri titteli Kirjautu ulos


 MyLCI Verkkoilmoitusten tuki

Etusivu Oma lionskubi Minun piirini Minun moninkertaispiirini

ESPOO/LAAKSON LILJAT (102212) - District 107 B - FINLAND

 Tiliotteet

(Kaikki summat Yhdysvaltain dollareissa)

Nykyinen jäsenmäärä	
maa 2020 tiliotteen loppusaldo	3.11 CR
Vastaanotetut maksut huh 01, 2020 - huh 07, 2020	0.00
Veloitukset huh 01, 2020 - huh 07, 2020	0.00
Saldo huh 07, 2020	3.11 CR  Katso/tulosta

[Suorita maksu](#)

Tulostetut tiliotteet

- Älä tilaa tulostettua tiliotetta
- Tilaa tulostettu tiliote

ERITYISMAKSUT

- LCIF:lle (esim. Melvin Jones –jäsenyys)
- Arne Ritari –säätio

(Ohjeet löytyvät Liiton nettisivuilta – kysyä voi myös piirissä asiasta vastaavalta piirihallituksen jäseneltä, joka löytyy www.jellona.info (Piiri -> Piirihallitus -> Piirihallituksen jäsenet)

- piirikokouksen tukimaksu (päätetään piirikokouksessa, tulee erillinen lasku)
- nuorisovaihtoleirin tukimaksu (päätetään piirikokouksessa, tulee erillinen lasku)
- erilaiset Liiton aktiviteetit (esim. joulukortit) - tulee erillinen lasku



KLUBIN MAKSULIIKENNE

- viitenumeroita kannattaa ehdottomasti käyttää (säästää kuluja, selventää maksun luonnetta) – ilmaisia viitenumeralaskureita löytyy netistä
- uudet maksuliikenteen keinot (esim. MobilePay/Holvi jne.)
- verkkopohjainen kirjanpito ja sähköinen arkistointi?? Yhteys maksuliikenteeseen?



KIRJANPITO

Lionsklubi on rekisteröity yhdistys (ry). Se on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen tulee noudattaa kirjanpitolakia ja –asetusta sekä muita hyvän kirjanpitotavan säännöksiä ja määräyksiä. Lisäksi täytyy huomioida mm. yhdistyslaissa ja klubin säännöissä olevat säädökset.



TOSITE

- ▶ päivätty ja numeroitu
- ▶ kertoo, mitä luovutettu tai vastaanotettu – siihen saa - ja pitää! - tarvittaessa myös kirjoittaa lisäselvitystä
- ▶ menotosite ulkopuolisen antama – muista siis aina pyytää kuitti!
- ▶ tee itsellesi selväksi, **mikä on aktiviteettia, mikä hallintoa**

Tositteet säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi päättyi



TILILUETTELO

- selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, josta selviää eri tilien käyttötarkoitus
- klubin tililuettelon (tilikartan) tärkein tehtävä on **pitää erillään hallinnon** (klubitoiminnan) ja **aktiviteettien tulot, menot, varat, velat ja oma pääoma**
- säilytettävä vähintään 10 vuotta



HALLINTOON KUULUVIA, MENOJA JA TULOJA

- lionsjärjestön erilaiset jäsenmaksut
- kokouskulut, huomionosoitukset lioneille
- omat sisäiset juhlat ja tilaisuudet yms.
- sisäiset arpajaiset
- klubin hyväksi tehty työpanos (esim. metsänistutus, siivousurakka) ->

HUOM! Tällaiset tulot edellyttävät Y-tunnuksen lisäksi klubia merkityksi verottajan ennakkoperintärekisteriin



AKTIVITEETTEIHIN KUULUVIA, TULOJA JA MENOJA

- LC – tunnuksin kerätyt varat
- annetut avustukset
- Quest-menot
- nuorisovaihtoon liittyvät (leirin tukimaksu, ”reppumaksu”)
- jaetut stipendit jne



KIRJANPIDOSSA HUOMIOON...

- käteistulojen tilitys pankkitilille (vältä näitä☺)
- asianmukaiset tositteet
- ”brutto / nettoperiaate”

bruttoperiaate: tapahtuman tulot ja menot kirjataan erikseen, omina kirjauksinaan

nettoperiaate: esim. tilitetään arpajaistuotot tilille niin, että niistä on vähennetty arpajaisrenkaiden ostohinta (tositteessa laskelma ja ostokuitti liitteenä)

Tarkista, miten aiemmin menetelty!



TILINPÄÄTÖS (1)

Tilinpäätös tulee laatia tilikausittain ja sen on oltava valmis viimeistään 4 kk:n kuluttua tilikauden päättymisestä (*huomioi säännöissä määritellyt aikataulut mm. klubin vuosikokousajankohdasta*).

Kirjanpitoasetus määrittää tuloslaskelma- ja tasekaavat, joiden mukaan ne on laadittava.



TILINPÄÄTÖS (2)

*Lionsklubien tilinpäätösten erityispiirre on hallinto- ja aktiviteettirahojen pitäminen erillään

*Tilikausi 1.7. - 30.6.

*Tilikaudella kerätyt, tilinpäätöshetkellä jakamatta olevat aktiviteettivarat siirretään taseen Omaan pääomaan,

Aktiviteettirahastoon

*Tarvittaessa annetaan tilinpäätöseristä lisätietoja liitetiedoissa



TILINPÄÄTÖS (3)

Tilinpäätös sisältää

- tuloslaskelman vertailutietoineen = edellinen kausi
- taseen vertailutietoineen = edellinen kausi
- liitetiedot
- allekirjoitukset (**allekirjoitushetken hallitus!**)

Lisäksi laaditaan

- tase-erittelyt (ei ”julkinen”)

Tilinpäätös säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä



TOIMINTAKERTOMUS

Klubi on yleensä ns.
mikrokirjanpitovelvollinen,
jonka *ei tarvitse laatia* tilinpäätöksen
yhteydessä *kirjanpitolain mukaista*
toimintakertomusta

Toimintakaudelta laadittu, klubin
säännöissä mainittu toimintakertomus eli
sanallinen katsaus olisikin ehkä syytä
nimetä esim. ”vuosikertomukseksi” tms.



TILINPÄÄTÖSKÄSITTELY

Valmis tilinpäätös:

- allekirjoitushetken hallitus käsittelee ja allekirjoittaa
- toiminnan- tai tilintarkastaja/tarkastajat tarkastavat
- klubin vuosikokous vahvistaa tilinpäätöksen (klubin sääntöjen mukaan, yleensä lokakuussa)

Klubin säännöissä on mainittu mm. määräaika, jolloin tilinpäätös tulee antaa tarkastettavaksi.



TOIMINNANTARKASTUS (1)

- yhdistyslain mukaan yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja ellei sillä ole tilintarkastajaa (= ammattinimike, HT tai KHT)
- Klubit yleensä niin pieniä, että toiminnantarkastaja riittää

Tilintarkastaja tulee valita mm., jos liikevaihto/tuotto ylittää 200 000 €



TOIMINNANTARKASTUS (2)

- ▶ toiminnantarkastajan kelpoisuus:
”luonnollinen henkilö, jolla on sellainen taloudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävien hoitamisessa”
- ▶ riippumaton, ei vajaavaltainen eikä konkurssissa (voi olla klubin jäsen, mutta ei hallituksen jäsen)
- ▶ annettava tarkastuksesta kirjallinen kertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle



TOIMINNANTARKASTAJAN TEHTÄVÄ

Tarkastaa klubin talous ja hallinto klubin toiminnan luonne ja laajuus huomioiden *(tavoitteena yleiskuvan saaminen siitä, vastaako tilinpäätös olennaisilta osin yhdistyksen toimintaa ja taloudellista asemaa sekä onko klubin hallinto järjestetty ja hoidettu lain, sääntöjen ja kokousten päätösten mukaisesti)*



TALOUSARVION LAADINTA

- laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta
- tulot ja menot budjetoidaan tuloslaskelman rakennetta noudatellen (seuranta helpottuu!)
- laaditaan useimmiten maksuperusteisena ("rahavirtoina")



ERITYISKYSYMYKSIÄ

- ennakoperintärekisteri / Y-tunnus
- arvonlisävero
- palkanmaksu (tulorekisteri)
- veroilmoitus



Mikäli klubilla on varainkeräystoimintaa, joka voidaan katsoa liiketoiminnaksi, on syytä siihen liittyvät asiat selvittää etukäteen verottajalta



YHDISTYKSEN VEROTUKSESTA

- Yleishyödyllinen yhteisö (mm. lionsklubi) on verovelvollinen **vain elinkeinotulostaan**
- Arvonlisäveroa se suorittaa **vain liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaran ja palvelun myynnistä** (jos alle 15 000 euroa/vuosi, ei alv-velvollisuutta)
- **Tarvittaessa** veroilmoitus (lomake 6C) tehtävä viimeistään 31.10. eli 4 kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä



OLETKO UUSI RAHASTONHOITAJA?



Ennen kauden alkua:

- Keskustele edellisen rahastonhoitajan kanssa ja ota selvää käytännöistä
- Sovi siirtoaikataulu ja työnjako
- Hoitakaa yhdessä pankkiin tilinkäyttöoikeuden muutos – tarkistakaa, mitä pankki vaatii!!!

(Vaaditaanko esim. klubin säännöt, yhdistysrekisteriote, vaalikokouksen pöytäkirjaote, hallituksen pöytäkirjaote – siinä oikea sanamuoto!, hallituksen jäsenten henkilötunnukset jne, jne.)

Varmista MyLCI:n käyttöoikeutesi 1.7. alkaen

<https://mylci.lionsclubs.org>



KIITOS, ETTÄ HOIDAT HOMMAT!

- Uusin innoin uuteen kauteen!
- Älä epäröi kysyä tai pyytää apua! Tyhmiä kysymyksiä ei olekaan!
- Pyrimme järjestämään syyskaudella ”lisäoppia”, mm. teemakeskusteluja esiin nousevista aiheista

Outi outi@dlc.fi

Olli olli.pihjala@gmail.com

