



KLUBIN RAHASTONHOITAJAN VUOSIKELLO

Tavanomaisimpia tehtäviä

30.3.21/OS

KUUKAUSI	TEHTÄVÄT
ennen kauden alkua	Jos rahastonhoitaja vaihtuu: <ul style="list-style-type: none">• palaveri edellisen rahastonhoitajan kanssa siirtoaika- taulusta (mm. MyLCI:n suhteen)• hallituksen päätös (siirtoaikataulusta riippuen!) tilinkäyttö- valtuuksien siirrosta Esimerkki pöytäkirjaotteesta
heinä-elokuu	<ul style="list-style-type: none">• kansainvälisen jäsenmaksun 1. erä (Huom! Tarkista laskun jäsenmäärä) - MyLCI Maksu SEPA-maksuna, ohje• Lions-liiton jäsenmaksu, koko kausi (eräpv 15.8.)• tilinpäätöksen valmistelu (edellinen rahastonhoitaja)• uusien nimenkirjoittajien ilmoittaminen yhdistysrekisteriin (ellei tehty jo keväällä – sovi sihteerin kanssa!)• jäsenmaksujen 1. erän laskuttaminen klubilaisilta/maksuseuranta
syyskuu	<ul style="list-style-type: none">• klubin vuosikokoukseen valmistautuminen (tilinpäätös, toimintakertomus, hallituksen allekirjoitus, aineiston toimittaminen toiminnantarkastajille (edellinen rahastonhoitaja) Toiminnantarkastuskertomuksen malli• talousarvion tarkistus yhdessä presidentin kanssa
lokakuu	<ul style="list-style-type: none">• tilinpäätöksen esittely vuosikokouksessa – edellinen rahastonhoitaja
marras – joulukuu	<ul style="list-style-type: none">• alue/lohko/piiriforum/aktiviteettipaja-osallistuminen• joulukorttilaskutus/maksujen seuranta
tammikuu	<ul style="list-style-type: none">• kansainvälisen jäsenmaksun 2. erä (Huom! Tarkista laskun jäsenmäärä) - MyLCI• jäsenmaksujen 2. erän laskutus ja maksuseuranta/tarvittaessa muistutus klubilaisille
helmi - maaliskuu	<ul style="list-style-type: none">• alue/lohko/piiriforum/aktiviteettipaja-osallistuminen• nuorisovaihtoleirimaksu (tulee erillinen lasku)• piirikokouksen tukimaksu (tulee erillinen lasku)
huhtikuu	<ul style="list-style-type: none">• piirin vuosikokoukseen osallistuminen• mahdollisen uuden rahastonhoitajan ”koulutukseen ohjaaminen”• saamiset-tilanteen tarkistus• klubin talousarvion laadinta seuraavalle kaudelle (presidentin toimintasuunnitelman pohjalta)
toukokuu	<ul style="list-style-type: none">• rahatilanteen tarkistus (vrt. seuraavan kauden alku)
kesäkuu	<ul style="list-style-type: none">• liiton vuosikokoukseen osallistuminen• tehtävävaihdosta sopiminen (mahdollinen uusi rahastonhoitaja)

Kuukausittain/ tilanteen mukaan:

- maksuliikenteen hoito ja saatavien perintä (viitenumerojen käyttö!)
- tapahtumien vaihtorahoista huolehtiminen/tapahtumarahojen tilitys/mobiilimaksut
- tositteiden ja tiliotteiden tarkistus + tiliöinti/selitys
- rahatilanteen raportointi (hallinto/aktiviteetit) hallitukselle ja klubikokoukselle

HUOM! Tarkista uusimmasta LIONS-INFOSTA (toimitetaan yleensä LION-lehden elokuun numeron mukana) **kohdasta Toimintaohjeita Rahastonhoitajan osuus**