



LIONSKLUBIN RAHASTONHOITAJAN TUKI

1	Muutosloki.....	1
2	Avainalueet ja avaintehtävät.....	2
3	Vuosikello.....	3
4	Päämajan ja liiton suoritukset, maksuliikenne.....	6
5	Pankkiyhteydet ja yhdistyksen rahavarojen käsittely.....	11
6	Toimintasuunnitelma ja klubin vuosibudjetti, budjetin seuranta.....	12
7	Kirjanpito, tilinpäätös ja arkistointi.....	15
8	Rahastot.....	17
9	Yhdistyksen verotus, arpajaiset, rahankeräys ja tulorekisteri.....	17
10	Lainsäädäntö ja yhdistysrekisteri.....	21
11	MyLCI (MyLION).....	22

1 Muutosloki

Versio	Päiväys	Muuttanut	Muutos
2020-01	20.2.2019	AN	Originaali
2020-02	7.4.2020	AN	MyLCI ohjeita tarkennettu



2 Avainalueet ja avaintehtävät

2.1 Avainalueet

- on klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä klubin toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa
- vastaa klubin rahavaroista ja kirjanpidosta
- vastaa tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta
- klubin rahastonhoitaja vastaa klubin maksuvalmiudesta

2.2 Avaintehtävät

- Klubin kirjanpitolain mukaisen kirjanpidon kuukausittainen tekeminen
- Taloudellisen tilanteen kuukausiraportointi hallitukselle ja klubikokoukselle
- Aktiviteettivarojen ja hallintovarojen erillisyydestä huolehtiminen
- Klubin laskujen maksu eräpäivänä
- Piirin vuosikokouksen päätösten mukaisten maksujen hoitaminen
- Klubin saamisten laskutus ja periminen sekä jäseniltä että muilta tahoilta
- Tilinpäätöksen laadinta ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
- Tilinpäätöksen hyväksyttäminen vuosikokouksessa
- Tilinpäätöksen kokoaminen
- Kirjanpitoaineiston säilyttäminen kirjanpitolain mukaisesti
- Vuosibudjetin laadinta yhdessä presidentin kanssa
- Jäsenmaksuehdotuksen teko
- Vuosibudjetin ja jäsenmaksun hyväksyttäminen vuosikokouksessa
- Pankkiyhteyksien hoito
- Veroilmoitusten teko ja muu yhteydenpito verottajan kanssa
- Ilmoitukset tulorekisteriin
- Kansainvälisen jäsenmaksun oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa
- Klubin tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
- Osallistuminen rahastonhoitajakoulutukseen
- Osallistuminen lohkon/PNAT-kokouksiin ja piirin vuosikokoukseen
- Yhteyshenkilönä toimiminen LCI:n ja LCIF:n kanssa talousasioissa
- Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät



3 Vuosikello

3.1 Rahastonhoitajakautta edeltävä vuosi

Uutena rahastonhoitajana keskustele edellisen rahastonhoitajan kanssa ja ota selvää käytännöistä, mitä, missä, miten, kuka, koska jne

Sopikaa siirtoaikataulu ja sopikaa, kumpi tekee osoitemuutokset yhteistyökumppaneille

Rahastonhoitajavaihdoksessa Nordealta saadun tiedon mukaan pankki vaatii nykyään seuraavat dokumentit: Vaali- tai muun klubin kokouksen, jossa vaihto on hyväksytty, tarkastettu ja hyväksytty pöytäkirja tai sen oikeaksi todistettu ote, valtuutus pankkitilien/-kortin käyttöön, lista hallituksen jäsenistä (nimi, sotu, kansallisuus, asuinmaa, onko poliittisesti vaikutusvaltainen tai yhteys sellaiseen hlöön?), klubin säännöt ja Yhdistysrekisterin ote

Tarkista kuitenkin oman pankkinne vaatimukset

Varmista MyLCI:n käyttöoikeutesi ja tarkista jatkossa päämajan tiliote säännöllisesti. Jos klubisi on valinnut "Älä tilaa tulostettua tiliotetta", LCI ei lähetä puolivuotisjäsenmaksusta paperilaskua vaan se on tulostettava järjestelmästä. Sama koskee uusien jäsenten jäsenmaksulaskuja.

3.1.1 Verkkolaskutus

Tarkista, kykeneekö klubisi vastaanottamaan verkkolaskuja.

https://www.lions.fi/jasenille/lionstoiminnan_ohjeita/sahkoinen_laskutus/

Jos klubi on ilmoittanut liitolle verkkopankkiosoitteensa, laskut menevät suoraan verkkopankkiin. Toivomus, että mahdollisimman moni klubi pystyisi ottamaan vastaan verkkolaskuja. Sähköistä verkkolaskua varten tarvitaan klubilta seuraavat tiedot:

- Klubin y-tunnus
- OVT-tunnus
- Verkkolaskuosoite (On monesti sama, kuin tuo OVT-tunnus)
- Operaattori (=pankkinne verkkolaskujen välittäjä)

Verkkolaskusopimus solmitaan oman pankin kanssa ja sieltä saatte lisätietoa asiasta.

Seuraa kuitenkin liiton sivuja ja tiedotuksia.

3.2 Rahastonhoitajakausi

3.2.1 Piirin, lohkon ja alueen kokouksiin osallistuminen

Rahastonhoitaja osallistuu kokouksiin piirin ja klubin käytäntöjen mukaan.

3.2.2 Heinäkuu

- 1.7. uusi toimintakausi ja klubin tilikausi alkaa
- Käynti pankissa hoitamassa osoitteenmuutos, tilien käyttöoikeudet, mahdollisen pankkikortin uusiminen, tallelokero jne
- Ilmoitus verottajalle osoitteenmuutoksesta (jos on verovelvollinen)
- www.ytj.fi, valikko Y-lomakkeet, lomake Y4
- Rasti kohtaan Verohallinnon asiakasrekisteri
- Kansainvälisen jäsenmaksun ensimmäinen erä erääntyy 31.7
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa.
- PRH ilmoitukset yhdessä presidentin kanssa (presidentti vastaa PRH ilmoituksista)



3.2.3 Elokuu

- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
- Tilinpäätöksen laatimisen aloittaminen viimeistään (edellisen kauden rahastonhoitaja hoitaa)

3.2.4 Syyskuu

- Tilinpäätös toiminnantarkastajille neljä viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)
- Toiminnantarkastuskertomus hallitukselle kaksi viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)

3.2.5 Syys-lokakuu

- Edellisen kauden tilinpäätös (ml. toimintakertomus) toiminnantarkastuskertomuksineen klubin vuosikokoukseen
- Jäsenmaksulaskutus klubin jäsenille
- Veroilmoitus (verottaja pyytää), lomake 6C (4 kk:n kuluttua kauden loppumisesta)
- Muut vuosikokousvalmistelut
- Klubin vuosikokous

3.2.6 Joulukuu

- Tarkista ja päivitä jäsentiedot MyLCI (sihteeri hoitaa, mutta on oltava tietoinen)

3.2.7 Tammikuu

- Kansainvälisen jäsenmaksun toinen erä erääntyy 31.1.
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa

3.2.8 Helmi-maaliskuu

Seuraavat kolme tehtävää voivat olla jo nyt vastuullasi ensi kauden rahastonhoitajana

- Seuraavan kauden toimintasuunnitelman laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Talousarvion laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Suurten aktiviteettien kyseessä ollen jokaiselle on laadittava oma talousarvio
- Jäsenmaksuehdotuksen laadinta

3.2.9 Huhtikuu

- Klubin vaalikokous
- Talousarvion ja jäsenmaksuehdotuksen hyväksyttäminen klubin vaalikokouksessa
- Osallistuminen piirin vuosikokoukseen
- Seuraavan rahastonhoitajan kannustaminen osallistumaan piirin virkailijakoulutukseen

3.2.10 Toukokuu

Varmista klubin maksuvalmius kauden lopussa, varsinkin hallintotilillä oltava rahaa liiton ja kansainvälisen jäsenmaksun suorittamiseen

3.2.11 Kesäkuu

- Osallistuminen Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen
- Ohjeista seuraavan kauden rahastonhoitaja mahdollisimman hyvin
- Aloita tilinpäätöksen valmistelu hyvissä ajoin syksyn vuosikokousta varten



M-piirin lionsklubin rahastonhoitajan tuki

7.4.2020

Ver. 2020-02

3.3 Rahastonhoitajakauden jälkeinen vuosi

- Uuden rahastonhoitajan tukeminen ja tiedon siirto



4 Päämajan ja liiton suoritukset, maksuliikenne

4.1 Klubin kansainvälinen maksuliikenne

Luottokorttimaksussa voidaan käyttää esim. rahastonhoitajan luottokorttia. Kun luottokorttilasku tulee, siirretään vastaava summa klubin tililtä hänen tililleen

Muistettava ottaa kopiot LCIF:lle lähetetystä aineistosta kirjanpitoa varten

4.2 Suomen Lions-liiton jäsenmaksu

Kotimainen jäsenmaksu 33 euroa (1.1.2020) erääntyy maksettavaksi 15.8. ja se peritään lioneilta, jotka ovat olleet Lions-järjestön jäseniä 1.7. jäsenrekisterin mukaan. Kauden aikana jäseneksi liittynyt maksaa jäsenmaksua liittymiskuukaudesta lähtien. Kauden aikana eronneista jäsenistä ei saa hyvitystä. Kotimaista liittymismaksua ei peritä.

4.2.1 Perheenjäsenen jäsenmaksu

Perhejäsenen jäsenmaksu on puolet pääjäsenen kotimaisesta jäsenmaksusta. Tämä edellyttää, että perhejäsenyys on merkitty päämajan jäsen rekisteriin (MyLCI).

4.2.2 Laskutusosoitteet

Lions-liitossa myyntilaskut lähetetään sähköpostilla. Mikäli klubilla on käytössä verkkolaskujen vastaanotto, on ensisijainen lähetystapa verkkolasku ja toissijainen sähköposti. Muutoksella saadaan huomattavia säästöjä verrattuna paperilaskuun. Muutos koskee kaikkia Lions-liitosta lähteviä laskuja, kuten kotimaisia jäsenmaksuja ja verkkokauppaa.

Sähköpostiosoite: klubinimi@lions.fi

Laskun saavat presidentti, sihteeri ja rahastonhoitaja omaan sähköpostiosoitteeseensa. On entistä tärkeämpää huolehtia siitä, että klubin sähköposti kääntyy oikeille henkilöille ja oikeisiin sähköpostiosoitteisiin. Pidäthän huolta siitä, että sähköpostiosoitteet ovat ajan tasalla ja sellaisia, joita myös luetaan! Näin osallistut osaltasi säästötalkoisiin. Muutokset sähköpostiosoitteisiin päivitetään päämajan jäsenrekisteriin MyLCI:hin, josta tieto välittyy muutaman päivän viiveellä Suomen Lions-liiton jäsenrekisteriin.

4.2.3 Sähköinen laskutus

Suomen Lions-liitossa on käytössä sähköinen laskutus. Tämä tarkoittaa, että liitosta lähetetään laskut sähköpostitse klubien aliasosoitteisiin, joista ne välittyvät klubien presidenttien, sihteereiden ja rahastonhoitajien todellisiin sähköpostiosoitteisiin. Sähköpostin liitteenä on lasku, jonka voi tarvittaessa tulostaa esimerkiksi klubin kirjanpitoa varten.

Jos klubi on ilmoittanut meille verkkopankkiosoitteensa, laskut menevät suoraan verkkopankkiin. Toivommekin, että mahdollisimman moni klubi pystyisi ottamaan vastaan verkkolaskuja. Sähköistä verkkolaskua varten tarvitsemme klubilta seuraavat tiedot:

- Klubin y-tunnus
- OVT-tunnus
- Verkkolaskuosoite (On monesti sama, kuin tuo OVT-tunnus)
- Operaattori (=pankinne verkkolaskujen välittäjä)

Verkkolaskusopimus solmitaan oman pankin kanssa ja sieltä saatte lisätietoa asiasta.



Mikäli klubi ei voi ottaa vastaan sähköisiä laskuja verkkopankkiinsa, laskut lähetetään siis edelleen klubien aliasosoitteisiin.

Verkkolaskutiedot voi ilmoittaa Lions-liittoon sähköpostilla laskutus@lions.fi

4.3 LCI:n jäsenmaksu

Päämaja veloittaa puolen vuoden jäsenmaksut 1. tammikuuta ja 1. heinäkuuta päämajassa olevien jäsentietojen perusteella. Tämä tarkoittaa, että klubien on päivitettävä jäsentiedot 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta mennessä, jotta ne saavat laskun/tiliotteen, joka vastaa oikeaa jäsenmäärää. Näiden päivämäärien jälkeen eronneiden jäsenten jäsenmaksuja ei hyvitetä.

Tarkista jäsenluettelo heti heinäkuussa varmistaaksesi, ettei klubiasi pidetä vastuussa klubista eronneiden jäsenten jäsenmaksuista. Kansainvälinen järjestö myöntää hyvityksen laskutetuista jäsenmaksuista ainoastaan sellaisten jäsenten osalta, jotka ovat eronneet klubista 31. heinäkuuta ja 31. tammikuuta mennessä.

4.3.1 Laskutus

Päämaja lähettää laskut/tiliotteet klubin rahastonhoitajalle postissa, mikäli olette valinneet MyLCI:ssä tiliotteet/jäsenmaksut kohdassa "Tilaa tulostettu tiliote". Klubin kansainväliset jäsenmaksut on tulostettavissa MyLCI:ssä, tiliotteet/ jäsenmaksut ja sieltä voi myös tarkistaa klubin maksutilanteen. Tiliotteella näkyy kuukauden alkusaldo (US-currency/Balance Forward) ja sen jälkeen kuukauden tapahtumat, mahdolliset laskutettavat asiat ja/tai klubin maksusuoritus. Klubin maksusuoritus näkyy siten, että keskellä lukee "payment" ja suluissa maksettu euromääräinen summa, joka on muutettu US dollareiksi ja lopuksi tulostuu kirjaimet CR. Jos klubilla ei ole kuukauden aikana mitään tapahtumia, näkyy tiliotteella vain kuukauden alkusaldo ja kuukauden loppusaldo, molemmat ovat US dollareissa. Jäsenmaksun päämaja laskuttaa klubilta kahdessa erässä, kesäkuun ja joulukuun viimeiselle päivälle päivytyssä tiliotteessa. Jos tiliotteen loppusaldon perässä on kirjaimet CR, on klubilla saamista, joka huomioidaan tulevissa laskuissa.

4.3.2 Jäsenmaksun suorittaminen

Kansainvälisiä jäsenmaksuja ei voi maksaa Suomen Lions-liiton kautta, vaan ne tulee maksaa suoraan Lions Clubs Internationalille, joko MyLCI:n kautta luottokorttimaksuna tai päämajan Lontoossa olevalle pankkitilille SEPA- maksuna. SEPA-maksut ulkomaille maksetaan euroissa. SEPA-maksun tekeminen ulkomaille onnistuu helposti omasta pankkiohjelmastasi seuraavin tiedoin:

Saaja: Lions Clubs International

Osoite: 300 W 22nd Street, Oak Brook, ILLINOIS 60523-8842, USA

IBAN-tilinumero: GB62CHAS60924241287084

Maakoodi: GB

BIC-koodi: CHASGB2L

Sajaan pankki: JPMorgan Chase, Bank, N.A.

25 Bank Street, London, E14 5JP

Viestikenttään: Kirjoita klubin nimi ja kansainvälinen numero. Jos nämä tiedot puuttuvat, päämajassa ei voida kohdistaa suoritusta klubille.



4.3.3 Jäsenmaksu

Kansainvälinen jäsenmaksu on jäseneltä 43 US dollaria/kausi eli 21,50 US dollaria/laskutuserä (1.1.2020).

Kansainvälinen liittymismaksu uudelta jäseneltä on 35 US dollaria (1.1.2020). Maksuun sisältyy uuden jäsenen kansio, jonka klubin pitää erikseen tilata verkkokaupasta/tarvikemyynnistä.

Uuden klubin Charter-jäsenen liittymismaksu on 35 US dollaria ja siirtojäsenen liittyminen uuteen perustettavaan klubiin 20 US dollaria.

Hyvässä asemassa olevat jäsenet, jotka siirtyvät 12 kuukauden sisällä yhdestä klubista toiseen, ovat siirtojäseniä, eivätkä he maksa liittymismaksua.

Jäsenet, jotka liittyvät toiseen klubiin 12 kuukauden jälkeen, maksavat uuden jäsenen liittymismaksun 35 US dollaria.

4.3.4 Perheenjäsenen jäsenmaksu

Perheenjäsenen jäsenmaksu on puolet pääjäsenen kansainvälisestä- ja kotimaisesta jäsenmaksusta. Tämä edellyttää, että perheenjäsenyys on merkitty päämajan jäsen rekisteriin (MyLCI).

4.3.5 Ainaisjäsenen jäsenmaksu

Kansainvälisen järjestön ainaisjäsenmaksu (650 US dollaria) voidaan maksaa päämajan pankkitilille ulkomaan maksuna seuraavasti:

Saaja: International Association of Lions Clubs

Osoite: 300 W 22nd Street, Oak Brook ILLINOIS 60523-8842, USA

Saajan pankkitilinumero: 105732

Saajan pankki: JP Morgan Chase Bank, N.A.

Osoite: 120 South LaSalle Street, Chicago, IL 60603, USA

ABA numero: 021000021 (Voi lisätä saajan pankkitietojen yhteyteen.)

Swift-numero: CHASUS33

Tiedonantoja maksun saajalle: Klubin nimi ja kansainvälinen numero sekä merkintä "Life Membership". Lähetä ainaisjäsenanomus ja kuitti maksusta päämajaan. Lomakkeita ainaisjäsenyyden anomiseksi saa Suomen Lions-liitosta tai internetistä www.lionsclubs.org (Jäsenkeskus > Resurssit > Lomakkeet > Muu).

4.3.6 Maksaminen MyLCI:n kautta

Katso ohjeet MyLCI kirjautumisesta kohdasta MyLCI

https://www.lions.fi/data/liitteet/mylci_raportointiohje_rahastonhoitaja_v15.pdf

Kirjaudu sisään, tulee oman klubisi etusivu

Valitse "Näytä tiliote tai tee maksu"

Valitse "Maksa nyt"

Avautuu lomake, jossa voit valita luottokortin tai PayPal-palvelun



Muista tulostaa lomake kirjanpitoa varten (maksuvahvistus tulee vielä sähköpostina)

Huom. Mikäli kuluvan kuukauden euromääräinen saldo poikkeaa edellisen kuukauden saldosta eikä klubillasi ole ollut jäsenmuutoksia, johtuu tämä valuuttakurssivaihtelusta.

Suorittaessa maksu SEPA maksuna, varmista, että euromäärä on laskettu maksukuukauden LCI:n vaihtokurssilla, jonka voit katsoa osoitteesta

<http://www.lionsclubs.org/FI/member-center/resources/finance/resources-contact-rates.php>

Jos summan perässä on CR, älä maksa mitään, koska klubisi on maksanut liikaa tai on ollut valuuttakurssimuutoksia.

Huom! Pyri maksamaan lasku vähintään viisi pankkipäivää ennen kuukauden päättymistä, jotta klubi välttyy mahdollisilta lisämaksuilta valuuttakurssin muuttuessa kuukauden vaihteessa. Jos klubin suorittama maksu kirjautuu kansainvälisen rekisterin tietoihin vasta seuraavan kuukauden alussa, klubi on vastuussa mahdollisista valuuttakurssin aiheuttamista eroista.

Tammikuun puolivuotislaskun suorittaminen ajallaan on erityisen tärkeää, koska piirikokousten klubikohtaiset äänioikeustiedot tuotetaan helmikuun viimeisen päivän tilanteesta.

4.4 LCIF maksut

LCIF:lle meneviä maksuja EI makseta liiton kautta.

Ne maksetaan piirin LCIF- johtajan antamien ohjeiden mukaisesti useimmiten niin, että pienet erät maksetaan piirin LCIF-tilille.

EI SAA MAKSAA LCI:LLE

4.4.1 Osallistuminen LCIF:n avustuskohteisiin

Pienet erät maksetaan piirin LCIF-tilille, löytyy kunkin piirin nettisivuilta

4.4.2 Melvin Jones-jäsenyyden maksaminen

Melvin Jones -jäsenmaksun ja lahjoituksen voi maksaa LCIF:n pankkitilille. Katso tarkemmat ohjeet Lions info 2019-2020 s. 26. Melvin Jones -jäsenkunnan jäsenanomuslomake löytyy päämajan nettisivuilta www.lionsclubs.org/fi (LCIF > Tapoja antaa > Melvin Jones -jäsenyyden).

Luottokortilla MJ-jäsenanomuslomakkeen ohjeiden mukaan

4.4.3 LCIF pankki

JP Morgan Chase Bank,

N.A. 10 S. Dearborn Street, Chicago,

IL 60603, USA

ABA-reititysnumero: 021000021

Tilin nimi:

Lions Clubs International Foundation

Tilinumero: 754487312 (Käytä ehdottomasti tätä tilinumeroa)

Swift-tunnus: CHASUS33



4.5 ARS maksut

Arne Ritari -säätiölle menevät maksut maksetaan suoraan säätiön tilille: Nordea: FI73 2199 1800 1558 50 BIC: NDEAFIHH

4.6 Suomen Lions-liiton katastrofitili

Suomen Lions-liiton katastrofitili Suomen Lions-liiton katastrofitilin kautta apu menee lyhentämättömänä kohteeseen heti katastrofin sattuessa. Katastrofitilille FI54 8000 1970 8298 84 (BIC DA BAFIHH) voit lahjoittaa vapaavalintaisen summan. Jos haluat nimetä kohteen, tulee se merkitä viestikenttään. Katastrofitilillä on keräyslupa RA/ 2018/203 (voimassa 22.2.2018–21.2. 2020) ja Ahvenanmaalla keräyslupa on ÅLR 2019/2581 (voimassa 26.3.2019–25.3. 2020). Lahjoituksen voi antaa niin järjestön jäsen tai klubi kuin muu hädän alaisten auttamisesta kiinnostunut henkilö.



5 Pankkiyhteydet ja yhdistyksen rahavarojen käsittely

- Klubilla on pankkitilit rahalaitoksessa
- Eri tili hallinto- ja aktiviteettivaroille
- Klubin kaikki maksut hoidetaan pankkitileiltä, samoin tilitetään käteisenä kerätyt tulot ao. pankkitilille
- Tilien käyttö verkkopankkiyhteyden kautta
- Yleisötapahtumien takia voidaan pitää myös kohtuullinen vakiomääräinen käteiskassa

5.1 Pankin allekirjoittajat

On tärkeää hyväksyä päätös, jolla valtuutetaan uudet allekirjoittajat klubien tileille. Tämä tehdään klubin kokouksessa, kun klubi on suorittanut virkailijoiden vaalit mutta ennen kuin uusi toimivuosi alkaa. Päätöksen täytyy myös sisältää niiden virkailijoiden nimet, jotka ollaan poistamassa allekirjoittajan toimesta toimivuoden lopussa. Tämä päätös on kirjattava klubin pöytäkirjaan ja annettava pyynnöstä klubin käyttämälle pankille.



6 Toimintasuunnitelma ja klubin vuosibudjetti, budjetin seuranta

Toimintasuunnitelma ja vuosibudjetti kulkevat käsi kädessä eli toimintasuunnitelma on verbaalinen ja budjetti numeraalinen kertomus

- Hallintotili/ hallintobudjetti
- Klubin sisäinen toiminta
- Aktiviteettibudjetti
- Toteutettavat aktiviteetit

Huom! Missään tilanteissa ei yleisöltä kerättyjä aktiviteettien nettotuloja saa käyttää minkäänlaisten hallintokulujen kattamiseen

6.1 Budjettiesimerkki

Kannattaa noudattaa samaa rakennetta, kuin on tuloslaskelmassa

6.1.1 Varsinainen toiminta

Jokainen avustus erikseen mietittynä ja määriteltynä mutta hyvä varautua myös yllättäviin ”puun takaa” tuleviin avustuskohteisiin

Aktiviteettien tuotot

- Aktiviteetti 1
- Aktiviteetti 2
- Aktiviteetti 3

Aktiviteettien menot

- Aktiviteetti 1
- Aktiviteetti 2
- Aktiviteetti 3

Jokaisesta isommasta aktiviteetista oma tarkasti eritelty budjetti

6.1.2 Klubihallinto

Klubihallinnon tuotot

- Jäsenmaksu, erillinen laskelma riittävydestä
- Klubin sisäisten aktiviteettien tuotot
- Klubiarpajaiset
- Muut tuotot

Klubihallinnon menot

- Jäsenmaksu, kotimainen (arvio, liiton vuosikokous päättää)
- Jäsenmaksu, kansainvälinen (arvio, LCI:n vuosikokous päättää)
- Vuosikokousmenot (esim. viralliset edustajat)
- Huomionosoitukset (sekä klubilaisille että ulkopuolisille)
- Kokouskulut (kauden päättäjäiset, vierailijat)
- Muut hallintokulut (pankki, yhdistysrekisterin muutosilmoitus)

6.2 Varsinainen toiminta

6.2.1 Aktiviteettituotot

Aktiviteettien nettotuotto on käytettävä aina kokonaisuudessaan ilmoitettuun tarkoitukseen



Tilille kirjataan tuotto bruttona ja menot erikseen.

Aktiviteettivarat tulee pääsääntöisesti luovuttaa saajilleen sinä toimintakautena kuin ne on kerätty

Yleisöltä kerätyt varat LC-tunnuksen alla esim.;

- Markkinat, talviriehat, tempaukset
- Varainkeräykset (Punainen Sulka, Nenäpäivä, Lastensairaala)
- Yleisötapahtumat, konsertit
- Kirpputorit
- Kalenterien, joulukorttien, ARS-adressien myynti
- Erilaisten myyntiartikkelien myynti
- Joulukuusien myynti
- Erilaiset veikkaukset (jäänlähtö jne)

6.2.2 Aktiviteettimenot

Yleisöltä kerättyjen varojen hankintamenot

- Markkinoiden paikkavuokrat, talviriehojen esiintyjäpalkkiot, mainosten painatus
- Yleisötapahtumien kulut, konserttisalin vuokra, esiintyjien palkkiot, esitteiden/pääsylippujen painatus
- Kirpputoripöydän vuokra
- Kalenterien, joulukorttien, adressien hankintamenot
- Myyntiartikkelien hankintamenot (esim. joulukuuset)

6.2.3 Avustukset aktiviteettivaroista

- Avustukset ja lahjoitukset
- Lions Quest-toiminta
- Nuorisovaihto
- Stipendit
- Seuraavalla kaudella annettavat, päätetyt avustukset (siirto tilinpäätöksessä siirtovelkoihin)

6.2.4 Tuloksen kirjaaminen

Jakamattomat aktiviteettivarat siirretään tilinpäätöksessä taseen aktiviteettirahastoon, mikäli sellainen on klubille perustettu.

6.3 Klubihallinto

6.3.1 Hallintotuotot

- Jäsenmaksut
- Klubikokouksen arpajaiset
- ”Sakkomaksut”
- Lottovoitot (kimppalotto)
- Jäsenten klubin hyväksi tekemistä töistä saadut palkkiot (auditointi, villasukkien myynti jäsenille, talkoot maksua vastaan jne)
- Vakuutusasioimistopalkkiot
- Klubin sisäisten aktiviteettien tuotot

6.3.2 Hallintomenot

- Jäsenmaksut, kotimainen ja kansainvälinen
- Kokouskulut (klubikokous, liiton vuosikokous, vierailijoiden ruokailu)



M-piirin lionsklubin rahastonhoitajan tuki

7.4.2020

Ver. 2020-02

- Toimistokulut (pankkikulut, tarvikkeet, yhdistysrekisterimaksu)
- Huomionosoitukset (jäseneksiottoseremonia, merkkipäivämuistamiset, muiden klubien merkkipäivät)
- Hallinnolliset aktiviteetit (klubin sisäiset aktiviteetit)
- Muut hallinnon kulut (omat sisäiset tilaisuudet)



7 Kirjanpito, tilinpäätös ja arkistointi

7.1 Kirjanpito

Lionsklubi on rekisteröity yhdistys (ry), joten se on KPL:n mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen on noudatettava KPL:n säännöksiä ja hyvää kirjanpitoa sekä Yhdistyslakia

Kirjanpitolain (1336/1997, jäljempänä KPL) 1 luvun 1 §:n mukaan kirjanpitovelvollinen on mm. rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys. Kirjanpitovelvollisuus koskee siten kaikkia Lionsklubeja. Lions-klubit ovat velvollisia pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattamaan muutenkin kirjanpitolakia ja kirjanpitoasetusta (1339/1997, jäljempänä KPA) sekä hyvää kirjanpitoa. Klubi voi kuitenkin käytännössä esittää tilinpäätöksensä kirjanpitoasetuksessa olevien pienkirjanpitovelvollisia koskevien säännösten nojalla olennaisesti suppeampana kuin kirjanpitovelvolliset yleensä.

Koska kirjanpito on ”ammattilaisen tehtävä” on suositeltavaa, että rahastonhoitaja hoitaa tehtävää useamman kauden ajan. On myös mahdollista, että rahastonhoitaja hoitaa vain ns. ”juoksevat asiat” ja kirjanpito hoidetaan toisen henkilön tai yhteisön toimesta.

7.1.1 Tuloslaskelma- ja tasekaava

Löytyy liiton sivuilta kohdasta ”Jäsenille”

https://www.lions.fi/data/liitteet/kirjanpito_ja_tilinpaatos.pdf

7.1.2 Tilikartta

Tililuettelon selkeys tarkoittaa, että tilit on tililuettelossa ryhmitelty tuloslaskelman ja taseen laatimista varten mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti ts. siten, että tuloslaskelmaa ja tasetta varten tarpeelliset luvut saadaan vaivattomasti kirjanpidon tileiltä. Tililuettelon riittävyys taas tarkoittaa sellaista tilien lukumäärää, että kirjanpidosta myös on vaikeuksitta saatavissa kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitoa mukaiset erittelyt.

- Pidä yksinkertaisena
- Tärkein asia on, että aktiviteettien kulut ja tuotot pysyvät erillään klubin hallintovaroista

7.1.3 Tasekaava

KPA 1 luvun 6 §:n mukainen tasekaava on sama kaikille kirjanpitovelvollisille asetuksen muissa säännöksissä sallituin poikkeuksin. Em. 6 §:n 3 momentin mukaan aatteellisen yhteisön ja säätiön taseessa on ilmoitettava erikseen sellaiset varat tai sellainen pääoma, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin. Koska aktiviteettivarat ovat vielä käyttämättä olevia ja ainoastaan aktiviteettimenoihin käytettävissä olevia varoja, on perusteltua esittää aktiviteettivarat ja vastaava pääoma omina nimikkeinään taseessa: Taseenvastaavissa Aktiviteettivarat (tai Aktiviteetit) ja vastattavissa Aktiviteettirahasto. Aktiviteettirahastoja voi olla useampiakin käyttötarkoituksen mukaisesti.

7.2 Tilinpäätös

Tilinpäätöskirjan sisältö

- Toimintakertomus
- Tase (myös edellisen tilikauden luvut)
- Tuloslaskelma (vertailulukuna edellinen tilikausi)
- Tilinpäätöksen liitetiedot



- Luettelo käytetyistä tileistä
- Päiväys ja allekirjoitukset
- Taseen ja tuloslaskelman erittelyt
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä istuva hallitus
- Tilinpäätöskirjat, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoon liittyvät tilikirjat säilytetään kymmenen (10) vuotta
- Tositteet, tilipuitteet ja tilejä koskeva kirjeenvaihto säilytetään kuusi (6) vuotta sen tilikauden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt
- Toimintakertomus ja tilinpäätös säilytetään pysyvästi

7.3 Toiminnantarkastus

Yhdistyslain (1.9.2010) pykälässä 38 a:

Pykälän 1 momentin mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Tilintarkastajalla tarkoitetaan voimassa olevan tilintarkastuslain mukaista auktorisoitua tilintarkastajaa.

Toiminnantarkastajan kelpoisuusvaatimukset ovat lähtökohtaisesti samat kuin tilintarkastajaa koskevat tilintarkastuslain yleiset kelpoisuusvaatimukset. Toiminnantarkastajana ei voi olla oikeushenkilö taikka alaikäinen, konkurssissa oleva eikä muu toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan tulee olla vapaa lausumaan käsityksensä ulkopuolisista tekijöistä riippumatta. Tämän vuoksi toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä taikka jotka ovat läheisessä suhteessa tällaiseen henkilöön. Yhdistyksen jäsen voidaan yleensä valita toiminnantarkastajaksi.



8 Rahastot

Sidotut rahastot muodostavat yhdessä sidotun oman pääoman; yhdistyksen kertynyt ylijäämä ja vapaat rahastot muodostavat vapaan oman pääoman.

Rahastojen käyttö tuloksen kaunisteluun ei ole hyvän kirjanpitotavan mukaista.

Tuotot ja kulut merkitään normaaliin tapaan tuloslaskelmatilille. Siirrot sidottuun rahastoon tai sidotusta rahastosta merkitään tuloslaskelman loppupäähän Tilinpäätössiirrot -erän alle (esim. jos rahastoa puretaan 1000 eurolla, tehdään avustava tilinpäätösvienti per Rahasto an Tilinpäätössiirrot 1000 euroa). Joko tuloslaskelmassa tarkempaa erittelyä taikka liitetiedoissa selostetaan, mitä nämä siirrot ovat. On myös hyvä asia eritellä liitetiedoissa rahastoon kohdistuneet tuotot ja kulut tuloslaskelmaerittäin.

Tuloja ja kuluja ei saa missään tapauksessa kirjata suoraan rahastoon! Ne pitää kuljettaa tuloslaskelman kautta.

Vapaan rahaston tapauksessa tehdään siirrot taseen sisäisinä eli tulot ja kulut normaalisti tuloslaskelmaan, ja rahaston purku siirtona edellisten vuosien ylijäämään.

8.1 Sidotut rahastot

Jos yhdistys on joskus vastaanottanut lahjoituksen, jonka käyttötarkoitus on yhdistystä sitovalla tavalla rajoitettu, pitää se esittää taseessa sidottuna rahastona. Tällaiset lahjoitukset (jos niitä ei ole käytetty loppuun) on tilinpäätöksessä rahastoitava. Sidotun rahaston rahamäärä voi muuttua vain siirtämällä eriä lahjoituksen käyttöehdon mukaisella yhdistyksen päätöksellä rahaston ja tilikauden ylijäämän välillä.

8.1.1 Omakatteinen rahasto

Jos lahjoituksen ehtona on ollut, että lahjoitetut varat on pidettävä erillään yhdistyksen muista varoista, on näin syntynyt sidottu rahasto ns. omakatteinen rahasto. Yhdistyksen on tällöin konkreettisesti osoitettava, mikä osa yhdistyksen omaisuudesta kuuluu kyseiselle rahastolle ja mikä on yhdistyksen muuta omaisuutta.

8.2 Vapaat rahastot

Joillakin yhdistyksillä voi olla lisäksi rahastoja. Jos rahasto on yhdistyksen omalla päätöksellään vapaaehtoisesti perustama, se on vapaa rahasto. Tällainen rahasto on lähinnä esitystapaväline: yhdistys voi vapaasti omalla päätöksellään siirtää eriä vapaiden rahastojen ja edellisten tilikausien ylijäämän välillä. Monet yhdistykset pitävät taseessaan vapaata rahastoa nimeltä "yhdistyspääoma" tai "toimintapääoma".

9 Yhdistyksen verotus, arpajaiset, rahankeräys ja tulorekisteri

9.1 Verotus

Verotusta koskeva ohje on liiton sivuilla kohdassa "Jäsenille" -> Lions-toiminnan ohjeita -> Verotusohje -> Verotusta koskeva ohje klubeille

Lions-klubit ovat sääntöjensä puolesta yleishyödyllisiä yhteisöjä ja siten ei-verovelvollisia



9.1.1 Ennakkoperintärekisteri

MUTTA, useilla klubeilla on myös elinkeinotoiminnaksi katsottavaa varainhankintatoimintaa

Yhdistys tai säätiö voi rekisteröityä ennakkoperintärekisteriin, jos se tekee ulkopuoliselle työn teettäjälle talkootyötä ja saa työstä korvauksen. Ennakkoperintärekisteriin merkitseminen ei kuitenkaan vaikuta siihen, onko toiminnasta saatu tulo yhdistykselle tai säätiölle verovapaata vai veronalaista. Ennakkoperintärekisteriin merkitseminen osoittaa, ettei työn teettäjän tarvitse tehdä maksamastaan korvauksesta ennakonpidätystä, vaan rekisteriin merkitty yhdistys tai säätiö huolehtii ennakkoverojen maksamisesta itse.

- Se mihin tuotto käytetään ei ratkaise sitä, onko varainhankinnan muoto elinkeinotoimintaa vai ei
- Jos klubin jäsen tekee klubin nimissä talkootyötä ja klubi saa siitä korvauksen, tulee klubin kuulua ennakkoperintärekisteriin
- Ennakonpidätysvelvollisuuteen ei vaikuta se, maksetaanko korvaus esimerkiksi yhteisölle vaiko henkilölle.
- Muussa tapauksessa korvauksesta peritään ennakonpidätys 13 % (saa hakemuksesta takaisin)
- Suositeltavaa on rekisteröityminen ennakkoperintärekisteriin vastaisen varalta

9.1.2 Arvonlisävelvollisuus

Jos klubin joku aktiviteetti katsotaan liiketoiminnaksi, se laukaisee myös arvonlisävero-velvollisuuden

- Jos liikevaihto on enintään 10.000 €/tilikausi (12 kk) katsotaan vähäiseksi liiketoiminnaksi, ei arvonlisäveroa
- Jos ylittää 10.000 € tai epäillään ylittyvän, tulee hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi
- Tarkista euromääräinen raja vuosittain

9.1.3 Arvonlisäveropalautus

Yleishyödyllinen yhteisö saa vähentää arvonlisäveron vain niistä ostoista, jotka se on tehnyt arvonlisäverollista toimintaansa varten.

Arvonlisäveroa ei saa vähentää, jos hankinta on tehty esimerkiksi seuraaviin tarkoituksiin:

- yleishyödylliseen toimintaan
- muuhun toimintaan, joka on tuloverotuksessa verovapaata
- arvonlisäverottomaan toimintaan (esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, sosiaalihuoltopalvelut tai kiinteistön vuokraus)
- henkilökunnan tai jäsenten yksityiskäyttöön.

9.1.4 Veroilmoitus

Yleishyödyllinen yhdistys antaa veroilmoituksen, jos

- Y-tunnuksen omaavana on saanut etukäteen esipainetun veroilmoituslomakkeen 6 C
- On saanut postitse verohallinnon tiedotteen ja täyttööppaan

Ilmoitus on annettava joko sähköisesti taikka paperilomakkeella, vaikka yhdistyksellä ei olisi veronalaista toimintaa

Huom. Yhdistysrekisterin mukaiset allekirjoitukset

9.2 Arpajaiset

Arpajaisluvan edellytykset arpajaislain 7 §:ssä

- Varojen hankkiminen yleishyödyllisen toiminnan edistämiseksi



- Ei ole yleisen edun kannalta ilmeisen epätarkoituksenmukaista
- Ei ole perusteltua syytä epäillä järjestäjän toimivan arpajaislain säännösten ja määräysten vastaisesti
- Ei tarvita lupaa, jos tavara-arpajaiset järjestetään suljetussa tilaisuudessa ja myytävien arpojen arvo enintään 2.000 €
- Yleishyödyllinen yhdistys voi ilman lupaa toimeenpanna arpajaiset 7 § edellytyksin jos
- Arpojen yhteenlaskettu arvo on enintään 2.000 €
- Arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa (pienarpajaiset)

9.3 Rahankeräysluvut

9.3.1 Rahankeräyslupa

Rahankeräyksellä tarkoitetaan toimintaa, jossa yleisöön vedotaan rahalahjoitusten saamiseksi ilman vastiketta

Rahankeräyslupan myöntää poliisilaitos omalle toimialueelleen tai Poliisihallitus laajemmalle

Ohjeet: www.poliisi.fi -> luvat -> arpajaishallinto -> rahankeräysluvut

Rahankeräyslupan päätyttyä on tehtävä tilitys kirjallisesti 6 kuukauden kuluessa. Laiminlyönti aiheuttaa esteen uuden luvan saamiselle

9.3.2 Suomen Lions-liiton rahankeräyslupa

Suomen Lions-liitolla on kaikkia sen jäsenklubeja varten haettu Manner-Suomen kattava Rahankeräyslain (255/2006) mukainen rahankeräyslupa, RA/2020/183, joka on voimassa 25.2.2020 – 30.6.2023. Ahvenanmaan keräyslupa on ÅLR 2019/2581 ja voimassa 26.3.2019–25.3. 2020.

Kerätyt varat käytetään kotimaassa ja ulkomailla tapahtuvaan Kansainvälisen Lions-järjestön (LCI) periaatteiden mukaiseen katastrofityöhön ja humanitaariseen työhön. Tuen välittäjinä toimivat niin kotimaissa kuin ulkomailla paikalliset Lions-klubit.

Tämän luvan perusteella kerätyt varat tulee aina tilittää Lions-liiton Rahankeräystilille: FI 54 8000 1970 8298 84, DABAFIHH. Viitetietoihin ”Klubi” ja ”Kohde” esimerkiksi LCIF/Palveluvoimaa taikka Klubi/Lasten syöpä

9.3.3 Pienkeräys

Uuden lain mukaisesti Lions-klubi voi järjestää mm. Pienkeräyksen. Sen tuotto saa olla enintään 10.000 €, se saa kestää enintään 3 kk ja niitä voi sama klubi järjestää enintään 2 kertaa kalenterivuodessa. Pienkeräys tulee ilmoittaa poliisilaitokselle, joka käsittelee ilmoituksen 5 vuorokauden kuluessa ja antaa keräysnumeron, mitä ilman keräystä ei saa toimeenpanna. Ks. www.arpajaishallinto.fi/rahankeräykset

9.4 Tulorekisteri

Kansallinen sähköinen tietokanta, joka sisältää kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla

Tulorekisteri on otettu käyttöön 1.1.2019 palkkatietojen osalta ja vuonna 2020 ilmoitetaan myös eläkkeet ja etuudet

- Yhdistykset ilmoittavat maksetut palkat ja palkkiot sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset ja annetut kilpailujen palkinnot määrätyin edellytyksin
- Ilmoitus tehtävä viiden kalenteripäivän kuluessa jokaisen maksutapahtuman jälkeen



- Myös kilometrikorvaukset (tulolaji 357) ja päivärahat (tulolaji 358), jotka yleishyödyllinen yhteisö maksaa korvauksettomaan vapaaehtoistyöhön osallistuville henkilöille, kuuluvat ilmoittamisvelvollisuuden piiriin
- Julkisen liikenteen (juna, bussi, lentokone) matkalippua ja majoituskorvausta ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin

9.4.1 Kilpailupalkinnot

Kilpailupalkinnot ilmoitetaan vain silloin, kun ne ovat veronalaista tuloa ja niillä on rahallinen arvo (tulolaji 316)

Tulorekisteriin ei tarvitse ilmoittaa vaihtoarvoltaan merkityksettömiä palkintona annettuja esineitä, kuten pokaalit, mitalit, viirit, karkkipussit ja kahvipaketit tai mainostarkoituksessa annetut vähäiset esinepalkinnot, esim. lippikset

Kilpailun järjestäjä on ilmoitusvelvollinen

9.4.2 Kiitos- ja muistamislahjat

Yhdistyksen vapaaehtoistyöntekijöille antamia arvoltaan vähäisiä kiitos- ja muistamislahjoja ei tarvitse ilmoittaa, jos lahja täyttää verovapauden edellytyksen eli niitä ei ole sovittu korvaukseksi työn tekemisestä

9.4.3 Stipendit ja apurahat

Tulorekisteri ei muuta yhdistyksen antamien stipendien tai apurahojen ilmoittamisen menettelyä.

Jos stipendi on ilmoittamisvelvollisuuden alainen (1.000 € tai enemmän samalle henkilölle kalenterivuoden aikana) tulee se edelleen ilmoittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella.

9.4.4 Ilmoittaminen tulorekisteriin

Tulorekisteri.fi-sivuston kautta sähköisessä asiointipalvelussa

Yhdistys voi valtuuttaa tilitoimiston tai rahastonhoitajan asioimaan yhdistyksen puolesta tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Valtuutuksen voi antaa Katso-pääkäyttäjä

Kirjautumisessa palveluun käytetään vahvaa tunnistautumista eli joko verkkopankkitunnuksia, mobiilivarmennetta, varmennekorttia tai Katso-tunnistetta

Tiedot voidaan ilmoittaa paperilomakkeella vain erityisestä syystä. Tietoja ei voi ilmoittaa myöskään puhelimitse vaan ne pitää ilmoittaa määrämuotoisesti.

9.5 Verottajan ohjeet

- Jäsenlehdet VH/5889/00.01.00/2019 (1.1.2020)
- Verottajan ohje VH/1538/00.01.00/2019 (24.6.2019)
- Talkootyö A93/200/2018 (4.7.2018)
- Apurahojen, stipendien ja tunnustuspalkintojen verotus VH/2871/00 01 00/2018 (29.3.2019)
- Palkintojen verotus VH/6384/00.01.00/2019 (31.12.2019)
- Arpajaisten verotus A72/200/2017 (14.6.2017)



10 Lainsäädäntö ja yhdistysrekisteri

10.1 Lait ja asetukset

Yhdistystoimintaan liittyvää lainsäädäntöä

- Yhdistyslaki 503/1989
- Kirjanpitolaki 655/1973, 1336/1997
- Kirjanpitoasetus 1339/1997
- Arpajaislaki 1017/2001
- Arpajaisverolaki 552/1992
- Laki tulotietojärjestelmästä ja sen muutos 53/2018
- Rahankeräyslaki 863/2019
- Tuloverolaki 1535/1992
- Arvonlisäverolaki 1501/1993
- Kirjanpitolautakunnan lausunto 1334/1995
- Kirjanpitolautakunnan lausunto 1884/2012

10.2 Yhdistysrekisteri

Sihteeri ilmoittaa toimikauden alkaessa uuden hallituksen tiedot yhdistysrekisteriin. Lähemmät ohjeet ja tarvittavat lomakkeet löytyvät Internetistä osoitteesta

Osoite on <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Perustietojen hakeminen <http://yhdistysrekisteri.prh.fi/ryhaku.htx>

Hakuehdoissa ei hyväksytä / merkkiä, rekisterinumerolla tai Lions Club Nnnn löytyy.

Muutosilmoitus:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle_puheenjohtajan_ja_muiden_ni_menkirjoittajien_muutosilmoitus.html



11 MyLCI (MyLION)

11.1 MyLion

Kansainvälinen Lions-järjestöllä on käytössä aktiviteettien raportointijärjestelmä MyLion, josta on olemassa sekä kännykkäversiot että www-versio.

Korostettakoon vielä, että siihen raportoidaan aktiviteetit, MyLCI säilyy hallintojärjestelmänä.

11.2 Kirjautuminen MyLion tilille

LCI:n järjestelmiin kirjautuminen tapahtuu yhteisen kirjautumissivun kautta:

www.lionsclubs.org/fi Kirjautu

Vaatii rekisteröitymisen, jolloin saat käyttäjätunnuksen ja voit itse määrittellä salasanan

Ks. Ohje LCI/Salasana ja rekisteröityminen/Usein kysytyjä kysymyksiä

Ohjeita <https://www.lions.fi/jasenille/jasenrekisteri/>

LCI:n MyLCI—järjestelmän tarkka ohje rekisteröitymiseen ja käyttäjäohje rahastonhoitajille löytyvät liiton nettisivuilta kohdasta

https://www.lions.fi/data/liitteet/mylci_raportointiohje_rahastonhoitaja_v15.pdf.

11.3 MyLCI:n oikeudet

- MyLCI:n pääsevät klubin presidentti, sihteeri, palvelujohtaja, rahastonhoitaja, klubin hallintovirkailija
- 1.7. alkaen klubin kauden virkailijoilla on tehtävän mukainen käyttöoikeus MyLCI:iin
- Varmistakaa klubinne sihteeriltä, että hän on tehnyt ensi kauden virkailijailmoitukset MyLCI:iin heti vuosikokouksen jälkeen

11.4 Tarkoitus

MyLCI on lionsklubien yhteinen maailmanlaajuinen palvelualusta, jota kautta siirtyvät tiedot vaivattomasti tietoa tarvitsevien eri osapuolten käyttöön.