

LIONS CLUBIN RAHASTONHOITAJAN TOIMENKUVA JA TEHTÄVÄT

AVAINALUEET

Klubin rahastonhoitaja on klubin hallituksen jäsen

Klubin rahastonhoitaja avustaa presidenttiä klubin toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa

Klubin rahastonhoitaja vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa

Klubin rahastonhoitaja vastaa klubin rahavaroista ja kirjanpidosta

Klubin rahastonhoitaja vastaa tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta

Klubin rahastonhoitaja vastaa klubin maksuvalmiudesta

Klubin rahastonhoitaja toimii yhteistyössä presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa ja edistää toiminnallaan klubin jäsenkasvua ja klubin menestystä

AVAINTEHTÄVÄT

1. Klubin kirjanpitolain mukaisen kirjanpidon kuukausittainen tekeminen
2. Taloudellisen tilanteen kuukausiraportointi hallitukselle ja klubikokoukselle
3. Aktiviteettivarojen ja hallintovarojen erillisyydestä huolehtiminen
4. Klubin laskujen maksu eräpäivänä
5. Piirin vuosikokouksen päätösten mukaisten maksujen hoitaminen
6. Klubin saamisten laskutus ja periminen sekä jäseniltä että muilta tahoilta
7. Tilinpäätöksen laadinta ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
8. Tilinpäätöksen hyväksyttäminen vuosikokouksessa
9. Tilinpäätöksen kokoaminen juoksevasti numeroiduksi ja sidotuksi tasekirjaksi
10. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen kirjanpitolain mukaisesti
11. Vuosibudjetin laadinta yhdessä presidentin kanssa
12. Jäsenmaksuehdotuksen teko
13. Vuosibudjetin ja jäsenmaksun hyväksyttäminen vuosikokouksessa
14. Pankkiyhteyksien hoito
15. Veroilmoitusten teko ja muu yhteydenpito verottajan kanssa
16. Kansainvälisen jäsenmaksun oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa
17. Klubin tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
18. Osallistuminen rahastonhoitajakoulutukseen
19. Osallistuminen PNAT-kokouksiin ja piirin vuosikokoukseen
20. Yhteyshenkilönä toimiminen LCI:n ja LCIF:n kanssa talousasioissa
21. Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät