

Handbuch für den Clubschatzmeister

Teil der Mappe für Clubamtsträger

ROTARY INTERNATIONAL®



Dies ist die Ausgabe 2009 des *Handbuchs für den Clubschatzmeister* (220-DE) und für Rotarier vorgesehen, die dieses Amt in den Jahren 2010-11, 2011-12 und 2012-13 ausüben. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Verfassung von Rotary International, der Satzung von Rotary International, der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs, dem *Rotary Code of Policies* und dem *Code of Policies* der Rotary Foundation, die ausführliche Richtlinien enthalten. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat 2010, vom RI-Zentralvorstand oder vom Kuratorium der Rotary Foundation beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Inhalt

Einleitung	1
1 Rolle und Aufgaben	3
Verwaltung der Clubgelder	4
Einsammlung und Einzahlung der Mitgliedsbeiträge und Gebühren	5
Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen	9
Zusammenarbeit mit der Rotary Foundation	10
Aufstellung des Budgets	14
Einarbeitung des Nachfolgers	14
Ressourcen	15
2 Optimale Vorgehensweisen bei der Finanzverwaltung	17
Risikomanagement	17
Finanzkontrollen	18
Anhänge	
1: Vorstandsbericht (Muster)	20
2: Arbeitsblatt Budget	22
3: Optimale Vorgehensweisen für den Schatzmeister (Checkliste)	26
4: Diskussionsfragen für die Distriktversammlung	27
Arbeitsblätter	
1: Zusammenfassung	28
2: Ziele	29
3: Aktionsplan	30
4: Fallstudie für Clubschatzmeister	31

Einleitung



Rotary weltweit

Die 33.000 Rotary Clubs in der Welt haben zwar dieselben rotarischen Werte, unterscheiden sich jedoch in ihrer Funktionsweise nach nationalem und sozialem Kontext. .

Das *Handbuch für den Clubschatzmeister* wurde für Schatzmeister aller Rotary Clubs entwickelt. Da sich der Aufgabenbereich des einzelnen Schatzmeisters je nach örtlicher Gesetzgebung, kulturellen Praktiken und Clubverfahren unterscheiden kann, sind die Vorgaben in diesem Handbuch als Empfehlung zu verstehen, die auf die Anforderungen des jeweiligen Clubs anzupassen sind. Beispiele für kulturelle Unterschiede im Aufgabenbereich des Schatzmeisters werden in der Rubrik „Rotary weltweit“ aufgeführt. Die Rubrik „Zur Erinnerung“ enthält dagegen allgemeine Tipps.

Das vorliegende Handbuch besteht aus drei Teilen. Im ersten Kapitel werden die wichtigsten Verantwortlichkeiten des Schatzmeisters erläutert. Im zweiten Kapitel werden optimale finanzielle Vorgehensweise vorgestellt. Die Anhänge im Schlussteil des Handbuchs umfassen einen Musterbericht für den Clubvorstand, ein Arbeitsblatt zur Budgetaufstellung, eine Checkliste für optimale Vorgehensweisen und eine Aufzählung von Diskussionsfragen. Es folgt eine Liste der Arbeitsblätter, die auf der Distriktversammlung zum Einsatz kommen.

Das vorliegende Handbuch dient zur Vorbereitung auf das Amt des Schatzmeisters. Wir empfehlen, dass Sie das Handbuch lesen und zur Distriktversammlung mitbringen. Beschäftigen Sie sich insbesondere mit den Fragen in Anhang 4, um besser auf die geleiteten Diskussionen vorbereitet zu sein. Nach Abschluss der Schulung dient das vorliegende Handbuch als wichtiges Hilfsmittel bei der Ausübung Ihrer Amtspflichten.

Ihr Club ist Mitglied von Rotary International. Damit gehört er einem weltweiten Netzwerk aus 33.000 Rotary Clubs an und hat er Anspruch auf die Leistungen und Ressourcen der Organisation: die in neun Sprachen herausgegebenen Publikationen, die auf der Website www.rotary.org veröffentlichten Informationen, Zuwendungen (Grants) von der Rotary Foundation sowie die von Mitarbeitern im Zentralbüro und in den sieben Internationalen Büros geleistete Unterstützung.

Fragen? Hinweise?

Fragen zu Ihrer Rolle als Clubschatzmeister können Ihnen der Assistant Governor, Finanzausschuss des Distrikts, der Finanzbeauftragte von RI oder der CDS-Vertreter beantworten.

Richten Sie bitte alle Fragen und Hinweise zum vorliegenden Handbuch an die Mitarbeiter der folgenden Abteilung:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-Mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847-866-3000
Fax: +1 847-866-9446

Rolle und Aufgaben

Am 1. Juli treten Sie offiziell Ihr Amt als Schatzmeister an. Ihre Erfahrung und Ihr Arbeitsumfang hängen davon ab, wie groß und wie aktiv Ihr Club ist und wie gut Sie mit Rotary und Ihrem neuen Aufgabenfeld vertraut sind. Als Schatzmeister sind Sie u.a. für folgende Aufgaben zuständig:

- Verwaltung der Clubgelder
- Einsammlung und Einzahlung der Mitgliedsbeiträge und Gebühren
- Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen
- Zusammenarbeit mit der Rotary Foundation
- Aufstellung des Budgets
- Einarbeitung des Nachfolgers

Vor Amtsantritt sollten Sie sich darüber informieren, welche Erwartungen der Clubvorstand, die Clubmitglieder, Ihr Distrikt und Rotary International an Sie stellen. Am besten helfen Sie dem scheidenden Schatzmeister bei seiner Arbeit, um besser zu verstehen, was auf Sie zukommt. Stellen Sie ihm auch folgende (oder ähnliche) Fragen:

- Wie werden die Bankkonten eingerichtet?
- Nach welchem Modus bezahlen die Clubmitglieder ihre Beiträge?
- Hat der Club ausstehende Forderungen?
- Wie sieht das Budget für das kommende Jahr aus? Wie wurde es aufgestellt?
- Wie erfolgt die Zuteilung von Geldern für Clubausschüsse?
- Welches Abrechnungssystem ist für die Buchhaltung vorgesehen? Wie werden finanzielle Unterlagen aufbewahrt?
- Welche Dokumente sind beim Clubvorstand, Distrikt, RI oder örtlichen Behörden (z.B. nach einer Änderung der Satzung, Steuererklärung usw.) einzureichen?



Zur Erinnerung

Der Distrikt bietet Schulungsveranstaltungen auf der Distriktversammlung sowie auch jahrlange Unterstützung durch den Assistant Governor und den Finanzausschuss.

Zur weiteren Vorbereitung auf das Amt dienen die Schulungsveranstaltungen für Schatzmeister auf der Distriktversammlung. Dieses Treffen bietet eine gute Gelegenheit zur Kontaktaufnahme mit Rotariern, die während der Amtszeit behilflich sein können (Assistant Governor, Mitglieder des Distrikt-Finanzausschusses usw.). Auch die scheidenden und neuen Schatzmeister anderer Clubs können hilfreiche Tipps zum Aufgabenfeld, den Berichtspflichten und Buchhaltungsverfahren geben.

Verwaltung der Clubgelder

Zu Beginn Ihrer Amtszeit wird von Ihnen erwartet, dass Sie das im Vorjahr aufgestellte Budget einhalten. Dazu gehört auch die Verwaltung und Buchführung über eingehende und ausgezahlte Gelder.

Eingehende Gelder können sein:

- Mitgliedsbeiträge und -gebühren
- Spendengelder
- Im Rahmen von Clubaktionen beschaffte Gelder
- Zuwendungen der Rotary Foundation
- Stipendienmittel

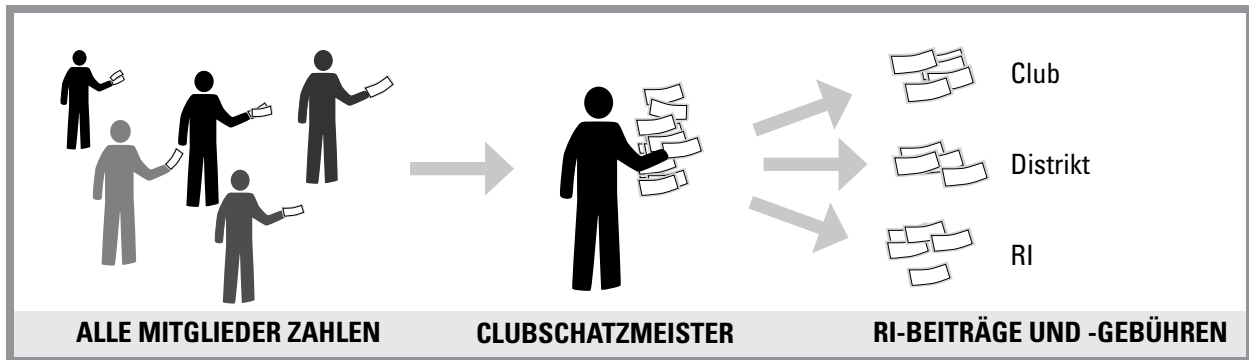
Ausgehende Gelder können sein:

- An den Distrikt und RI abgeführte Gebühren
- Karitative Ausgaben
- Bürobedarf und Bürotechnik
- Versammlungskosten (Raummiete, Speisen usw.)
- Werbekosten
- Kosten für Ausschussarbeit
- Diverse Gebühren und Kosten

Über alle eingehenden Gelder ist sorgfältig Buch zu führen. Stellen Sie den Mitgliedern für ihre Beitragszahlung und Spenden eine Quittung aus, und tragen Sie alle Transaktionen, auch Einkäufe des Clubs, in ein Rechnungsbuch ein. Wenn sich eine Überschreitung des Budgets absolut nicht vermeiden lässt, holen Sie auf jeden Fall vorher die Zustimmung des Vorstands ein.

Mit Buchhaltungssoftware lassen sich viele buchhalterische Aufgaben automatisieren. Am besten fragen Sie den scheidenden Schatzmeister, ob und welche Software für diesen Zweck im Club verwendet wird. Wenn Sie sich für ein neues Programm entscheiden, dann wählen Sie ein Programm, mit dem Sie gut umgehen können und das für Ihren Club geeignet ist.

In der Buchhaltungspraxis ist es üblich, karitative und betriebliche Gelder getrennt voneinander zu verwalten. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Einnahmen aus Fundraisern auch für wohltätige Zwecke ausgegeben werden. Wenn Fundraiser zur Mittelbeschaffung für ein ganz bestimmtes Hilfsprojekt dienen, empfiehlt es sich, für die jeweiligen Projekte getrennte Konten anzulegen.



Einsammlung und Einzahlung der Mitgliedsbeiträge und Gebühren

Rotarier sind zur Zahlung von Mitgliedsbeiträgen an den Club, Distrikt (wo zutreffend) und an RI verpflichtet. Der Schatzmeister muss wissen, welche Beträge er von den Mitgliedern einsammeln muss und welche Beträge er im Auftrag des Clubs bezahlen muss.



Zur Erinnerung

Wenn Spenden oder Strafgebühren in Ihrem Club wöchentlich eingesammelt werden, müssen diese unbedingt dokumentiert werden.



Zur Erinnerung

RI-Gebühren werden für neue Mitglieder anteilig auf Grundlage des Eintrittsdatums berechnet. Beispiel: Rotarier Hans Schmitt trat am 4. Januar in seinen Club ein. Am 1. Juli zahlt der Club für Rotarier Schmitt die anteiligen Mitgliedsgebühren an RI, und zwar für den Zeitraum Februar bis Juni.

WAS WIRD EINGESAMMELT?

- Mitgliedsbeiträge des Clubs
- Aufnahmegebühren
- Mitgliedsbeiträge an den Distrikt
- Mitgliedsbeiträge an RI
- RI-Gebühren

WAS WIRD BEZAHLT?

- Mitgliedsbeiträge an den Distrikt
- Halbjahresrechnung
 - Mitgliedsbeiträge an RI
 - Anteilige Mitgliedsbeiträge neuer Mitglieder
 - RI-Gebühren
 - Abogebühren für das Rotary-Magazin
 - Gebühren für den Gesetzgebenden Rat
 - Ausstehende Beträge (sofern zutreffend)

Mitgliedsbeiträge des Clubs. Mitgliedsbeiträge können wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich eingesammelt werden. Der Club legt jedes Jahr fest, wann und in welcher Höhe die Beitragszahlungen geleistet werden. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist von Club zu Club unterschiedlich. Die Beiträge dienen im Allgemeinen zur Bestreitung von Geschäftsaufwendungen wie Treffen, Mahlzeiten, Geschenke für Gastreferenten und Bedarfsmittel und umfassen mitunter auch die Beiträge, die an den Distrikt und RI abgeführt werden.



Rotary weltweit

Rotary Clubs in Großbritannien und Irland zahlen Mitgliedsbeiträge nach einer anderen Struktur. Bei Fragen zur Beitragszahlung sollten sich diese Clubs an Rotary International in Großbritannien und Irland (RIBI) wenden.



Rotary weltweit

Australische Rotarier müssen neben den Club- und Distriktbeiträgen sowie den Abogebühren für das Regionalmagazin noch eine Mehrwertsteuer an RI (Steuer auf Waren und Dienstleistungen) abführen.

Aufnahmegebühren. Viele Clubs verlangen von neuen Mitgliedern eine Aufnahmegebühr. Ob und in welcher Höhe diese zu zahlen ist, wird vom Club festgelegt. Rotaracter, aus anderen Clubs überwechselnde oder ehemalige Mitglieder anderer Clubs, die neu in einen Club eintreten, sind von der Zahlung dieser Gebühr befreit.¹

Mitgliedsbeiträge an den Distrikt. Viele Distrikte verfügen über Mittel, mit denen sie eigene Projekte finanzieren und die örtliche Verwaltung und Entwicklung von Rotary fördern. In diesen Distrikten zahlen Clubs zusätzliche Pro-Kopf-Beiträge. Die Höhe dieses Betrags wird jährlich auf der Distriktversammlung, Distriktkonferenz oder auf dem Presidents elect Training Seminar (PETS) beschlossen.

Mitgliedsbeiträge an RI. Zweimal jährlich muss jeder Club für jedes Mitglied einen Mitgliedsbeitrag an RI abführen. Im Rotary-Jahr 2010-11 beläuft sich dieser Pro-Kopf-Beitrag auf 25 Dollar pro Halbjahr.² Alle Beiträge, ob in voller Höhe oder nach einer festgelegten Formel anteilig berechnet, sind am 1. Juli und am 1. Januar fällig. (Siehe Musterrechnung auf Seite 8.) Für jedes neue Mitglied, das in einem Halbjahreszeitraum in einen Rotary Club eintritt, muss der Club den Pro-Kopf-Beitrag anteilig an RI abführen: für jeden Monat der Mitgliedschaft ist ein Beitrag in Höhe von einem Zwölftel des Jahresbeitrags zu entrichten.

Die Pro-Kopf-Beiträge dienen zur Bestreitung der betrieblichen Aufwendungen der Organisation: die Herausgabe von Publikationen in verschiedenen Sprachen, Leistungen zur Unterstützung von Clubs, Distrikten und Projekten, Schulungsveranstaltungen und Hilfsmittel für neue Clubamtsträger und die Pflege der RI-Website.

RI-Gebühren. Neben den Mitgliedsbeiträgen werden Rotariern das Abonnement des Regionalmagazins, Gebühren für den Gesetzgebenden Rat und andere Ausgaben in Rechnung gestellt. Das Abo für *The Rotarian* oder das Regionalmagazin *Revista Rotaria* sollte zusammen mit den Halbjahresgebühren eingezahlt werden. Die Zahlung der Abogebühren für alle anderen Regionalmagazine geht direkt an die jeweilige Redaktion.

Zahlungsverfolgung. Zur Verfolgung der Beitragszahlungen an den Club, Distrikt und RI empfiehlt sich die Verwendung eines Fakturiersystems. Schicken Sie jedem Mitglied eine Rechnung, auf der die letzten Zahlungen und alle geschuldeten Beiträge sowie zusätzliche Posten (z.B. Mahlzeiten) im Einzelnen erfasst sind. Geben Sie auf den Rechnungen den aktuellen Kontostand und den Zahlungstermin an und schicken Sie die Rechnungen rechtzeitig aus. Mitglieder, die ihre Rechnung nicht rechtzeitig bezahlen, sollten eine Mahnung erhalten oder dem Clubsekretär gemeldet werden. Vergewissern Sie sich, dass alle Mitglieder das Zahlungsverfahren verstehen und den Zahlungstermin kennen, ehe Sie ihnen die Rechnungen zustellen. Es empfiehlt sich, die Termine für den Einzug und die Bezahlung der Beiträge und Gebühren auf einem Kalender einzutragen.

¹ Nähere Einzelheiten dazu siehe Artikel 11 der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs.

² Die Höhe der Beiträge wird vom Gesetzgebenden Rat bestimmt, der alle drei Jahre zusammentritt.

Einsammlung und Einzahlung von Beiträgen (Musterkalender)
(bei vierteljährlichem Einzug der Beiträge)

	Beitragseinzug	Beitragszahlung
Juli	Mitgliedsgebühren des Clubs einsammeln	Halbjahresrechnung bezahlen
Aug	Mahnungen senden	
Sep	Rechnungen senden	
Okt	Mitgliedsgebühren des Clubs einsammeln	Distriktbeiträge bezahlen
Nov	Mahnungen senden	
Dez	Rechnungen senden	
Jan	Mitgliedsgebühren des Clubs einsammeln	Halbjahresrechnung bezahlen
Feb	Mahnungen senden	
Mär	Rechnungen senden	
Apr	Mitgliedsgebühren des Clubs einsammeln	Distriktbeiträge bezahlen
Mai	Mahnungen senden	
Juni	Rechnungen senden	

Halbjahresrechnung. RI schickt jedem Clubsekretär die Juli-Rechnung Ende Juni zu. Die Januar-Rechnung geht Ende Dezember an die Clubsekretäre. Das Unterlagenpaket enthält neben der Rechnung auch das aktuelle Mitgliederverzeichnis, das die Grundlage für die geschätzten Forderungen bildet, ein Arbeitsblatt zur Berechnung notwendiger Korrekturen und Anweisungen zum Ausfüllen der Formulare und zum Einsenden der Informationen und des geschuldeten Betrags an RI oder seine Finanztreuhänder.



Zur Erinnerung

In einigen Ländern müssen Änderungen an der Clubsatzung (wie z.B. die Erhöhung der Mitgliedsbeiträge) den Behörden gemeldet werden.



Zur Erinnerung

Im Mitgliederzutritt der Website von RI können Clubschatzmeister nun Foundation- und SAR-berichte einsehen und Halbjahresgebühren online entrichten. Dazu muss der Zugang jeweils vom Clubpräsidenten oder Clubsekretär aktiviert werden.

Die Rechnung (siehe Muster auf Seite 8) gibt die an RI abzuführenden Pro-Kopf-Beiträge und Gebühren nach der aktuellsten Mitgliederliste des jeweiligen Clubs an. (Clubs mit unter 10 Mitgliedern müssen dennoch Beiträge für 10 Mitglieder bezahlen.) Bitten Sie den Clubsekretär, die Mitgliederliste im Online-Portal Mitgliederzutritt (www.rotary.org) regelmäßig zu aktualisieren, damit die geforderte Beitragssumme dem aktuellen Mitgliederstand entspricht. Achten Sie darauf, dass die Clubnummer auf allen Zahlungen angegeben ist. Der Clubsekretär oder Clubpräsident kann die Clubrechnung im Online-Portal *Mitgliederzutritt* (www.rotary.org) auch mit Kreditkarte bezahlen.

Falls der Sekretär die Abrechnungsunterlagen Ende Juli bzw. Ende Januar noch nicht erhalten hat, fordern Sie bitte eine Kopie der Unterlagen per E-Mail, Fax oder auf dem Postweg bei data@rotary.org oder im zuständigen Internationalen Büro an bzw. bitten Sie den Clubsekretär oder Präsidenten, die Unterlagen über das Online-Portal *Mitgliederzutritt* auszudrucken.

Die fristgerechte Zahlung der Distrikt- und RI-Beiträge gewährleistet den guten Ruf Ihres Clubs und seiner Mitglieder sowie auch den Zugriff auf die Ressourcen von RI.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALIWAAL NORTH, SOUTH AFRICA

BEISPIEL FÜR EINE HALBJAHRESRECHNUNG

Zahlungsmethode (zutreffende Option ankreuzen)

- Scheck/Bankwechsel: Beim zuständigen RI-Büro/Finanztreuhänder abgeben. Zahlbar an: **ROTARY INTERNATIONAL**
- Kreditkarte: <https://niweb.rotaryintl.org/>
- Banküberweisung/elektronische Überweisung an nachfolgende Bank:

Zahlungsnummer: XXXXXX
 Konto-Nr.: XXXX
 Name des Kontoinhabers: ROTARY INTERNATIONAL
 Swift-Code: XXXX
 Sort/IBAN: (Postanschrift Ihrer Bank)
 Straße/Nr. (Zeile 1)
 PLZ/Ort (Zeile 2)
 Land

Rechnungsnummer: SAR-XXXXXXXXXX
 Clubnummer: CXXXXXXXXXX
 Clubname: Rotary Club X
 Ausgestellt am: (TT-MM-JJJJ) 06-06-2008
 Fällig am: (TT-MM-JJJJ) 01-07-2008

FÄLLIGER GESAMTBETRAG: XXXX,XX

Diese Angaben entsprechen den Informationen zu Ihrem Clubbankkonto in den Unterlagen von RI eine Woche vor Aussenden der Halbjahresrechnung.

BITTE OBEN STEHENDEN TEIL ABTRENNEN UND ORIGINAL MIT DER ZAHLUNG UND DER MITGLIEDERLISTE ZURÜCKSCHICKEN.

RI-Büro Europa und Afrika
 Witikonstrasse 15
 CH-8032 Zürich
 Schweiz

Clubnummer: C0000XX
 Clubname: Rotary Club X
 Distrikt: XXXX
 Ausgestellt am: (06-06-2008)
 Fällig am: (01-07-2008)

Anschrift des regionalen Rotary-Büros.

ROTARY CLUB X



Die Abkürzung MON bedeutet „Monatlich“ (Monthly) und MBR bedeutet „Mitglied“ (Member)

NUMMER	BERECHNUNGSEINHEIT	BESCHREIBUNG	PREIS/EINHEIT (LANDESWÄHRUNG)	GESAMTBETRAG
1	MON	Anteilige Beiträge	3,92	3,92
4	MON	Anteilige Beiträge	3,92	15,68
35	MBR	Halbjahresbeiträge	25,00	875,00
35	MBR	Abgabe für Gesetzgebenden Rat	1,00	35,00
35	MBR	Rotary-Magazin	12,00	420,00

Die Beträge werden in USD und Landeswährung angegeben. Die Umrechnung basiert auf dem Wechselkurs zum Zeitpunkt der Zahlung.

Die hier gezeigten Beträge sind Beispiele.

HALBJAHRESBETRÄGE

VOM CLUB GESCHULDETER BETRAG EINSCHLIESSLICH DIESER RECHNUNG (IN USD).....1349,60
 FÄLLIGER GESAMTBETRAG (IN LANDESWÄHRUNG).....863,74

DETAILLIERTE ANGABEN ZUM GESAMTBETRAG, DER AM 1.7.2008 FÄLLIG IST.

NAME DES MITGLIEDS	EINGETRETEN AM	ZU ZAHLENDER BETRAG	ANZ. MONATE
Hans Schmitt	28-05-2008	3,92	1
Anna Müller	13-02-2008	15,68	4



Zur Erinnerung

Clubs, die keine Beiträge und Gebühren an RI zahlen, werden aus der Organisation ausgeschlossen und erhalten keine Leistungen mehr von RI und vom Distrikt.



Rotary weltweit

Rotary Clubs in den USA und Puerto Rico müssen auf dem Steuerformular 990 eine Employer Identification Number (ähnlich der Sozialversicherungsnummer für Personen) angeben. Ein Unterlassen dieser Angabe kann eine Geldstrafe nach sich ziehen.

Ausschluss von Mitgliedern. Rotarier, die ihren Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeitsdatum bezahlen, sollten vom Clubsekretär eine schriftliche Mahnung erhalten. Wird der überfällige Beitrag nicht innerhalb von 10 Tagen nach der Mahnung bezahlt, kann das säumige Mitglied auf Beschluss des Vorstands aus dem Club ausgeschlossen werden. Auf Gesuch des ausgeschlossenen Mitglieds und nach Zahlung aller geschuldeten Beträge an den Club kann der Clubvorstand das betreffende Mitglied wieder aufnehmen.

Ausschluss von Clubs. Clubs, die sechs Monate nach dem halbjährigen Zahlungstermin (1. Januar bzw. 1. Juli) einen Betrag von 250 USD oder mehr schulden, werden aus Rotary International ausgeschlossen. Ein Club, der die Wiederaufnahme innerhalb von 90 Tagen nach dem Ausschluss beantragt, muss neben einer Wiederaufnahmegebühr von 10 Dollar pro Mitglied die zum Zeitpunkt des Ausschlusses vorhandenen Außenstände in voller Höhe bezahlen sowie alle halbjährlichen Gebühren, die seit Ausschluss des Clubs bis zur Wiederaufnahme fällig geworden sind.³ Clubs mit weniger als 10 Mitgliedern müssen trotzdem den Mindestbetrag für 10 Mitglieder entrichten.

Ein Club, der die Wiederaufnahme später als 90 Tage aber noch vor Ablauf von 365 Tagen nach seinem Ausschluss beantragt, muss zusätzlich zur Erfüllung aller o.g. Zahlungsverpflichtungen einen Wiederaufnahmeantrag stellen und eine Antragsgebühr von 15 Dollar pro Mitglied entrichten. Die Antragsgebühr muss für mindestens 10 Mitglieder bezahlt werden, auch wenn der Club weniger Mitglieder hat.

Ausgeschlossene Clubs, die sämtliche finanziellen Verpflichtungen nicht innerhalb von 365 Tagen nach Ausschluss in voller Höhe bezahlen, verlieren ihre Originalcharter und das Recht auf Wiederaufnahme in die Organisation. Ebenso kann die Mitgliedschaft eines Clubs, der die Distriktbeiträge nicht bezahlt, auf Beschluss des Zentralvorstands vorübergehend aufgehoben oder beendet werden.

Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen

Zu den Pflichten des Schatzmeisters gehören die monatliche Rechenschaftslegung vor dem Clubvorstand, regelmäßige Berichte für die Clubmitglieder zum Stand der Clubfinanzen und ein ausführlicher Jahresbericht. Auf Vorstandssitzungen legt der Schatzmeister die monatliche Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vor und beschreibt den Stand der Mittelbeschaffungsaktionen sowie des Gesamtbudgets. Anhang 1 enthält ein Beispiel für einen Vorstandsbericht, der jedoch nur als Anhaltspunkt dienen kann. Die genaue Beschaffenheit dieser Berichte hängt von der Größe und den Aktivitäten eines Clubs ab.

³ Rotary Code of Policies 9.020.7



Rotary weltweit

In einigen Ländern verwenden Rotary Clubs lokalisierte Versionen der Formulare *Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation* (123) und/oder *Multiple Donor Form* (094). Fragen Sie den scheidenden Schatzmeister, welche Formulare Sie für die Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation ausfüllen und einschicken müssen.

Der Schatzmeister ist in erster Linie dafür zuständig, dass die Bücher des Clubs korrekt geführt werden. Die Protokolle der Vorstands- und Clubsitzungen müssen den Stand aller Clubkonten und aller Ausgaben zum derzeitigen Zeitpunkt angeben. Die Unterlagen sind gemäß den örtlichen Bestimmungen aufzubewahren, falls der Club die Verwendung seiner Mittel für einen bestimmten Zeitraum nachweisen muss.

Die Geldgeschäfte des Clubs sollten jährlich von einer qualifizierten Person einer umfassenden Prüfung unterzogen werden. Es empfiehlt sich, einen Finanzprüfungsausschuss oder einen Wirtschaftsprüfer mit dieser Aufgabe zu betrauen. In einigen Clubs ist der Schatzmeister für die Abgabe der Steuererklärung verantwortlich. In diesem Fall muss der Schatzmeister gründlich mit dem geltenden Steuerrecht vertraut sein. Für Clubs mit eigenen Fonds für Stipendien, mit Stiftungen oder für inkorporierte Clubs gelten möglicherweise Sonderbestimmungen. Konsultieren Sie bei speziellen steuerrechtlichen Fragen am besten einen Fachmann.

Zusammenarbeit mit der Rotary Foundation

Die Rotary Foundation ist der wohltätige Zweig von Rotary International und trägt sich allein aus Spenden von Rotariern und Freunden der Stiftung. Die Zuwendungen der Rotary Foundation befähigen Rotarier dazu, durch die Verbesserung der Gesundheitsfürsorge, Bereitstellung von Bildung und Bekämpfung von Armut einen Beitrag zur Förderung von Völkerverständigung, guten Willen und Frieden in aller Welt zu leisten. Die Zusammenarbeit zwischen dem Clubschatzmeister und der Stiftung besteht in erster Linie darin, Spenden zu überweisen und bei der Beantragung und Kontrolle von Zuwendungen der Rotary Foundation zu helfen. Bei speziellen Fragen zur Foundation kann der TRF-Ausschuss des Clubs oder Distrikts weiterhelfen.

Spendenbeiträge. Spenden an die Rotary Foundation sind völlig getrennt von den Mitgliedsbeiträgen an Rotary International. Einzelne Personen und Clubs können jederzeit Spenden per Scheck, telegrafischer Geldüberweisung, Kreditkarte, Zahlungsanweisung oder Reisescheck an die Rotary Foundation überweisen. Wichtig ist, dass als Zahlungsempfänger „The Rotary Foundation“ (nicht Rotary International) angegeben wird. In manchen Ländern sind Spenden steuerlich absetzbar. Genauere Auskunft erhalten Sie beim zuständigen Internationalen Büro.

Bei allen Spendenüberweisungen an die Foundation sollten der Name des/der Spender(s) und der gewünschte Fonds, in den die Spende eingehen soll (PolioPlus, Jährlicher Programmfonds usw.) angegeben werden. Für Direktspenden ist das Formular 123 (*Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation*) auszufüllen, das auch online unter www.rotary.org erhältlich ist. Direktüberweisungen anhand dieser Methode ermöglichen eine schnellere Bearbeitung der Spende. Außerdem kann die Foundation dem Spender auf diese Weise eine Quittung für seine Unterlagen und Steuererklärung ausstellen. Werden mehrere Spenden gemeinsam überwiesen, sollten die Spender das Formular 094 (*Multiple Donor Form*) ausfüllen und zusammen mit den Spenden einsenden. Auf dem Formular sind die Namen der Spender und der gewünschte Fonds anzugeben, damit jedem Spender eine Quittung für steuerrechtliche Zwecke und die entsprechende Anerkennung zugeschickt werden können. Beide Formulare stehen unter www.rotary.org zum Download bereit.



Rotary weltweit

In einigen Ländern verwenden Rotary Clubs lokalisierte Versionen der Formulare „Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation“ (123) und/oder *Multiple Donor Form* (094). Fragen Sie den scheidenden Schatzmeister, welche Formulare Sie für die Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation ausfüllen und einschicken müssen.

Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation (123)

GLOBALES SPENDENBEITRAGSFORMULAR DER ROTARY FOUNDATION

AUSFÜLLENDE PERSON
 Name _____
 Telefon (_____) _____ Datum _____
 E-Mail _____

I. DETAILANGABEN ZUR SPENDE
 Bitte stellen Sie Ihre Spende auf die Rotary Foundation aus. Bitte ignorieren Sie Felder in diesem Vordruck, die nicht auf Sie zutreffen. Vielen Dank.
 Betrag der Neuspende _____
 Art: (bitte eine Wahl angeben)
 Beiliegender Scheck Visa MasterCard American Express
 Discover Diners Club
 Schecknummer _____ Kreditkarte Nr. _____
 Währung _____ Ablaufdatum _____
 Banküberweisung Name wie auf der Karte angegeben
 Danum _____ Unterschrift _____

Zuweisung: (bitte eine Wahl angeben)*
 Annual Programs Fund (anrechenbar für SHARE) PolioPlus
 Permanent Fund World Fund (nur Anerkennung als Benefactor) Humanitarian Grant Nr. _____
 Permanent Fund SHARE (nur Anerkennung als Benefactor) World Fund
*Hinweis: Änderungen an dieser Spendenzuweisung müssen innerhalb von 90 Tagen nach Spendeneingang innerhalb des laufenden Rotary-Jahres erfolgen.

II. ANGABEN ZUM SPENDER (erhält die Spendenbescheinigung)
 Person Club Distrikt Unternehmen/Stiftung Zone
 Name (Herr, Frau, Dr, etc.) _____
 ID-Nr. _____
 Adresse _____
 PLZ/Orr _____ Land _____
 Hier ankreuzen, falls es sich um eine neue Adresse handelt.
 Telefon tagsüber (_____) _____
 Rotary Club des Spenders _____
 Clubnummer _____ Distrikt _____

III. EMPFÄNGER DER EHRUNG PAUL HARRIS FELLOW
 PHF im Angedenken
 Dankurkunde (Certificate of Appreciation, nur für Unternehmen)
 Name (Herr, Frau, Dr, etc.) _____
 ID-Nr. _____
 Adresse _____
 PLZ/Orr _____ Land _____
 Rotary Club des Spenders _____
 Clubnummer _____ Distrikt _____

IV. GEWÜNSCHTE ANERKENNUNGEN/VERSENDUNG
 Die durchschnittliche Bearbeitungszeit nach Eingang der Anmeldung beträgt vier bis sechs Wochen.
 Bitte keine Anerkennung schicken.
 Überreichungsdatum _____
 (Bei Eilsendungen können Extragebühren anfallen)
 Bitte Anerkennungen schicken an: Clubpräsidenten Sonstige, dann bitte nachfolgende Angaben machen
 Name _____
 Adresse _____
 PLZ/Orr _____ Land _____
 Telefon (_____) _____

V. TRANSFER VON RECOGNITION POINTS
 Wenn dieser Spendenbetrag durch Foundation Recognition Points von einem Club, Distrikt oder einer Privatperson ergänzt wird, füllen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:
 Foundation Recognition Points: _____
 Club-Betrag _____ Distrikt-Betrag _____
 Individueller Betrag _____ ID-Nr. _____
 Unterschrift _____
 Falls es sich um mehrfache „Recognition“-Transfers handelt, füllen Sie bitte zusätzlich einen Recognition Transfer Request (102-EN) aus.
 Bitte behalten Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen. Wir danken Ihnen für Ihre großzügige Spende.

123.DE-(908)

Multiple Donor Form (094)

Staple Check Here

**THE ROTARY FOUNDATION
 MULTIPLE DONOR FORM**

EVERY ROTARIAN EVERY YEAR

Complete this form when submitting a single contribution reflecting the combined gifts of multiple club members. Please do not send cash.

Contributions to credit Rotary Club of _____ Club Name _____ Club # _____ District # _____

Individual completing this form: Name _____ Telephone _____ E-mail _____ Date _____

CONTRIBUTION METHOD

Check (payable to The Rotary Foundation)
 Credit Card (Complete credit card section.)
 MasterCard Visa Discover
 American Express Diner's Club
 Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)

Credit Card Contribution — To Credit Multiple Donors
 (Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)
 Credit Card Number _____ Expiration Date _____ Security Code _____
 Name as it appears on card _____
 Signature of cardholder _____

Please provide each individual donor's membership ID, name, and personal contribution amount. Membership ID numbers may be obtained from the club secretary and are also listed on the Club Recognition Summary (CRS). A contribution of any amount, from every Rotarian, will truly make a difference.
 NOTE: Changes to designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

Contribution Designation (choose one):
 Annual Programs Fund (eligible for SHARE) World Fund Humanitarian Grant # _____
 PolioPlus

Individual Donor Details (Identify and allocate individual contribution amounts.)					
Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount	Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		
		Total (Amount of contribution submitted)			

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-9-ROTARY (866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5260. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:
 United States: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693 USA
 Canada: The Rotary Foundation (Canada), Box B9322, P.O. Box 9100, Postal Station F, Toronto, ON M4Y 3A5, Canada

Clear

THANK YOU!

094.EN-(908)

Spenden der Clubmitglieder sind an die richtige Adresse weiterzuleiten:⁴

USA:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

Kanada:

The Rotary Foundation (Canada)
Box B9322, P.O. Box 9100
Postal Station F
Toronto, ON M4Y 3A5

Alle anderen Länder:

Kontaktinformationen des für Ihr Land zuständigen Internationalen Büros oder Finanztreuhänders entnehmen Sie bitte dem *Official Directory* (007).

Neben Geldspenden werden auch Aktien, anerkannte Sicherheiten, Lebensversicherungspolizen, Immobilien und Vermächtnisse entgegen genommen. Nähere Informationen zur Übermittlung dieser Schenkungsarten erhalten Sie bei den Mitarbeitern im Zentralbüro (Rotary Foundation Gift Administration Department) bzw. im zuständigen Internationalen Büro.

Damit Spenden an die Rotary Foundation dem laufenden Jahr angerechnet werden, müssen sie bis zum 30. Juni bei der Stiftung eingehen. Nach diesem Termin werden eingehende Spenden dem nächsten Rotary-Jahr angerechnet. Um Steuervorteile geltend zu machen, müssen die Spender dafür sorgen, dass die Spenden vor Ablauf des Rechnungsjahres in ihrem Land bei der Stiftung eingehen.

Neueinstufung von Spenden. Seit 1. Juli 2008 nimmt die Rotary Foundation keine Korrekturen bzgl. des Fonds, in den Schenkungen früherer Jahre eingehen sollen, mehr entgegen, und bearbeitet derartige Anträge auch nicht mehr. Korrekturen bzgl. des Schenkungszwecks sind nur noch innerhalb von 90 Kalendertagen nach Erhalt der Schenkung und innerhalb desselben Rechnungsjahres von Rotary möglich.

Zuwendungen. Zuwendungen der Rotary Foundation helfen bei der Finanzierung von Clubprojekten, die andernfalls nicht möglich wären. Der Club ist für den verantwortungsvollen Umgang mit den Zuwendungsmitteln und die termingerechte Abgabe aller geforderten Berichte, die in den Richtlinien der Rotary Foundation dargelegt sind, verantwortlich. Sorgen Sie gemeinsam mit dem TRF-Ausschuss dafür, dass alle Vorschriften erfüllt werden.



Rotary weltweit

Indische Clubs, die nach dem Foreign Contribution Regulation Act eingetragen sind, laufen weniger Gefahr, dass sich der Erhalt von TRF-Zuwendungen verzögert.

⁴ Bitte nur Geldspenden (keine Briefe oder Sachspenden) an die o.a. Adressen schicken.

Clubstiftungen. Sollte Ihr Club eine eigene Stiftung unterhalten oder dies vorhaben, muss die Stiftung alle örtlich geltenden Gesetze einhalten. In einigen Ländern ist die behördliche Anmeldung von Stiftungen erforderlich und gelten eventuell Sonderregelungen. So wird von Clubs, die Spenden für ihre Stiftung erhalten, oft die Ausstellung einer Quittung für steuerrechtliche Zwecke erwartet. Erkundigen Sie sich bei der örtlichen Steuerbehörde nach den geltenden Bestimmungen.

Schecks von Clubstiftungen, die an die Rotary Foundation gehen, werden als Spenden von dieser Clubstiftung bearbeitet. Wenn die Namen der Spenden mit diesen Beiträgen gemeldet werden, erhalten die Spender lediglich Anerkennungspunkte. Die Rotary Foundation kann diesen Spendern keine Steuerquittung ausstellen, da dies die Aufgabe der Clubstiftung ist.

Aufstellung des Budgets

Als Mitglied des Clubvorstands hilft der Schatzmeister bei der Aufstellung des Budgets für das kommende Jahr. Prüfen Sie zunächst die Finanzunterlagen der letzten Jahre, um die voraussichtlichen Einnahmequellen und Ausgabezwecke zu bestimmen. Fragen Sie dann die nachfolgenden Clubamtsträger nach ihren Plänen für das kommende Jahr. Die im Budget festgelegten Einnahmen und Ausgaben sollten in zwei Kategorien aufgeteilt werden: Clubbetrieb und karitative Arbeit. Daneben sollte ein Reservefonds zur Bestreitung unerwarteter Ausgaben eingerichtet werden. Manche Clubs bestimmen die Höhe der Reservemittel auf Grundlage ihrer jährlichen Betriebskosten.

Anhang 2 enthält ein Arbeitsblatt für die Aufstellung des Clubbudgets. Der endgültige Budgetentwurf muss vom Vorstand genehmigt werden.

Einarbeitung des Nachfolgers

Sobald der neue Schatzmeister feststeht, sollten Sie sich mit Ihrem Nachfolger treffen und ihm seine Aufgaben erklären, damit er am 1. Juli gut auf sein neues Amt vorbereitet ist. Erläutern Sie die im Club üblichen Verfahren zur Buchführung, Protokollierung und Berichterstellung und geben Sie Tipps zur Budgetplanung und Verwaltung der Clubgelder. Lassen Sie sich von Ihrem Nachfolger bei typischen Aufgaben helfen, soweit dies praktisch ist. Nach dem letzten Clubtreffen im Juni übergeben Sie dem neuen Schatzmeister alle Clubgelder, Geschäftsbücher und andere mit diesem Amt verbundenen Unterlagen.

Ressourcen

Folgende Publikationen und Rotarier können Ihnen bei der Ausübung Ihres Amts behilflich sein:

- **Empfohlene Club-Satzung: Empfohlene Richtlinien für Finanzverwaltung und Geschäftsbetrieb von Rotary Clubs.** Ist von den Clubs den eigenen Bedürfnissen entsprechend abzuändern. **Einheitliche Verfassung der Rotary Clubs: Grundlegendes Verfassungsdokument für alle Rotary Clubs.** *Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation (123-DE)* und *Multiple Donor Form (094-EN)*; Offizielle Formulare der Rotary Foundation für die Überweisung von Einzel- oder Sammelspenden.
- **Datenbank der besten Schulungspraktiken:** Sammlung von kulturell angemessenen Ausbildungstipps von Rotariern aus aller Welt, einschließlich Informationen zur Finanzverwaltung. Verfügbar unter www.rotary.org.⁵
- **Finanztreuhänder oder CDS-Vertreter von RI:** Die Mitarbeiter im Zentralbüro und den Internationalen Büros von RI beantworten administrative Fragen und leiten andere Anfragen an die zuständigen Mitarbeiter von RI und der Rotary Foundation weiter (Kontaktinformationen stehen im *Official Directory* und unter www.rotary.org)
- **Foundation Contact Center:** Diese Rotarier helfen bei Fragen bezüglich der Rotary Foundation weiter. Telefonnummer (USA und Kanada): +1 866-976-8279, E-Mail: contact.center@rotary.org.
- **Distrikt-Finanzausschuss:** Diese rotarischen Finanzexperten kontrollieren die Distriktfinanzen und arbeiten eng mit dem Governor und den Clubs im Distrikt zusammen.
- **Assistant Governor:** Der vom Governor in dieses Amt berufene Rotarier unterstützt den Governor bei der Verwaltung der Clubs in seinem Zuständigkeitsbereich.
- **Amtierende oder frühere Schatzmeister und Vorstandsmitglieder des Clubs:** Diese sachkundigen Rotarier sind mit der Rolle des Schatzmeisters und den Abläufen und Verfahren im Club und seiner Geschichte bestens vertraut.

⁵ Die Trainingstipps in der Datenbank werden von Rotariern eingereicht und von Rotary International weder überprüft noch unterschrieben.

Optimale Vorgehensweisen bei der Finanzverwaltung

Die in diesem Kapitel beschriebenen Praktiken haben sich in anderen Clubs gut bewährt und helfen dem Schatzmeister, das Vermögen des Clubs sowie den Club und sich selbst vor Haftungsansprüchen zu schützen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgänger nach bereits vorhandenen Kontrollmaßnahmen und fragen Sie, welche weiteren Maßnahmen eventuell während Ihrer Amtszeit eingeführt werden sollten.

Risikomanagement

Risikomanagement umfasst die Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle der Aktivitäten einer Organisation mit dem Ziel, die schädigende Wirkung von unbeabsichtigten Verlusten so gering wie möglich zu halten. Als Schatzmeister sind Sie in der Lage, Risiken zu minimieren und die Mitglieder und das Eigentum des Clubs zu schützen. Haftungsfragen und mögliche Strafmaßnahmen sind je nach Land verschieden. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie sich über die gesetzlichen Regelungen hinsichtlich finanzieller Praktiken kundig machen und dafür sorgen, dass der Club diese einhält. Damit möglichst wenig passiert, wofür Sie oder Ihr Club haftbar gemacht werden könnten, sollten Sie bei der Planung von Aktivitäten und Veranstaltungen die folgenden drei grundlegenden Fragen beantworten:

- Was könnte schief gehen?
- Wie werde ich oder der Club reagieren, falls etwas schief geht?
- Wie kommt der Club für etwaige Schäden auf?

Wenn die Möglichkeit besteht, dass etwas schief gehen könnte, können Sie das Risiko verringern, indem Sie:

- die Aktivität oder Veranstaltung absagen
- die Aktivität oder Veranstaltung so umgestalten, dass sich das Risiko eines Schadens verringert

- einen Plan für Eventualitäten entwickeln
- die Mitarbeit einer anderen Organisation suchen, die bereit ist, das Risiko mitzutragen

Auch wenn es üblich sein mag, Abmachungen mündlich oder per Handschlag zu treffen, empfiehlt RI nachdrücklich die Verwendung von schriftlichen und unterschriebenen Verträgen. Ein Vertrag legt die Rollen und Verantwortlichkeiten jeder Partei eindeutig fest und kann auch Klauseln zur Risikobegrenzung enthalten. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Aushandlung eines Vertrags alle Klauseln gründlich lesen und wissen, wozu Sie Ihre Zustimmung geben. Holen Sie im Zweifelsfall Rechtsauskünfte ein. Bewahren Sie rechtskräftige Dokumente für den Fall auf, dass ein Anspruch geltend gemacht wird.

Distrikten und Clubs wird dringend empfohlen, sich in Fragen des Haftungsschutzes rechtlich beraten zu lassen. In den USA und ihren Territorien und Besitzungen ist der Abschluss einer Haftpflichtversicherung, die sie über RI erhalten, zwingend. In allen anderen Ländern wird den Clubs der Abschluss einer Haftpflichtversicherung dringend empfohlen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Verfahrenshandbuch* (035-DE).

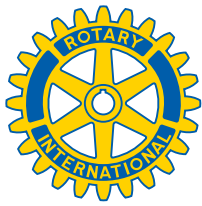
Finanzkontrollen

Finanzkontrollen sind ein wichtiges Instrument um sicherzustellen, dass der Clubbetrieb reibungslos läuft und die Gelder ordnungsgemäß verwaltet werden. Außerdem schützen sie den Schatzmeister und den Club vor Anschuldigungen der missbräuchlichen Verwendung von Geldern. Einheitliche Verfahren für ständige Aufgaben erleichtern dem Schatzmeister die Arbeit. Die folgenden Vorgehensweisen sind als finanzielle Kontrollmaßnahmen zu empfehlen:

- Emailen Sie Vorstandsberichte an die Vorstandsmitglieder, damit diese die Berichte vor Abgabe der endgültigen Fassung auf Richtigkeit prüfen können.
- Räumen Sie ausreichend Zeit für Fragen ein, wenn Sie den monatlichen Finanzbericht dem Vorstand vorlegen.
- Bitten Sie den Clubpräsident, alle Kontoauszüge vor der Weiterleitung an Sie zu öffnen und zu lesen.
- Prüfen Sie die monatlichen Kontoauszüge und stimmen Sie die aufgeführten Transaktionen mit den Clubunterlagen ab.
- Bestehen Sie auf zwei oder mehr Unterschriften auf allen Schecks und Abhebungen.
- Aktualisieren Sie die Zeichnungsberechtigten nach jedem Amts- und Funktionswechsel.

- Teilen Sie finanzielle Verantwortlichkeiten auf. Beauftragen Sie beispielsweise einen Clubamtsträger mit dem Abgleich der Bankkonten, einen anderen mit der Pflege des Hauptbuchs und Prüfung der Kontoauszüge, einen dritten mit der Unterzeichnung von Schecks, einen vierten mit dem Einzahlen und Abheben von Geldern usw.
- Bitten Sie den Veranstaltungsleiter, Ausgaben für wohltätige Zwecke mit abzuzeichnen.
- Holen Sie beim Vorstand die Genehmigung für Geschäftskosten, die über dem budgetierten Betrag liegen, ein.
- Befristen Sie die Amtsdauer für den Schatzmeister.
- Legen Sie Maßnahmen fest, damit der Amtswechsel zwischen dem scheidenden und neuen Schatzmeister reibungslos verläuft.
- Entwickeln Sie eine Methode, um sich über die örtlichen Steuervorschriften und gesetzlichen Änderungen auf dem Laufenden zu halten.
- Setzen Sie einen Finanzausschuss als Kontrollorgan und zur Nachfolgeplanung ein.

Anhang 1: Vorstandsbericht (Muster)



ROTARY CLUB X
Bilanztabelle (Muster)
Stand: 30. Juni 20XX

	<u>30. Juni 20XX</u>
Vermögen	
Bankguthaben für Geschäftszwecke	\$3,800
Bankguthaben für karitative Arbeit	2,795
Spareinlagen	4,300
ZWISCHENSUMME	<u>\$10,895</u>
Anlagevermögen	
Laptop	\$2,325
LCD-Projektor	875
Andere	-
ZWISCHENSUMME	<u>\$3,200</u>
Gesamtvermögen	<u>\$14,095</u>
Verbindlichkeiten	
Bei Veranstaltungen zahlbare Verbindlichkeiten: Speisekosten	\$300
An die Rotary Foundation zahlbare Verbindlichkeiten	300
GESAMTVERBINDLICHKEITEN	<u>\$600</u>
Clubkapital	
Kapital am Jahresanfang	\$8,630
Jahresnettoeinkommen	4,865
Kapital am Jahresende	<u>\$13,495</u>
Gesamtverbindlichkeiten und Eigenkapital des Clubs	<u>\$14,095</u>



ROTARY CLUB X
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Muster)
Für das Jahr bis zum 30. Juni 20XX

	Für den Monat bis zum 30. Juni			Für den Jahr bis zum 30. Juni		
	Effektiv	Budgetiert	Über/(unter) Budget	Effektiv	Budgetiert	Über/(unter) Budget
EINNAHMEN						
<u>Clubbetrieb</u>						
Mitgliedsbeiträge	\$1.300	\$1.200	\$100	\$15.600	\$14.400	\$1.200
Einnahmen von rotarischen Besuchern	\$175	\$167	\$8	2.100	2.000	100
Aufnahmegebühren	250	-	250	500	-	500
ZWISCHENSUMME	\$1.725	\$1.367	\$358	\$18.200	\$16.400	\$1.800
<u>Karitative Arbeit</u>						
Fundraiser	\$4.000	\$800	\$3.200	\$10.000	\$9.600	\$400
Erhaltene Spenden	300	300	-	\$3.600	\$3.600	-
Investitionsertrag	16	10	6	\$180	\$120	60
ZWISCHENSUMME	\$4.316	\$1.110	\$3.206	\$13.780	\$13.320	\$460
<u>GESAMTEINNAHMEN</u>	\$6.041	\$2.477	\$3.564	\$31.980	\$29.720	\$2.260
AUSGABEN						
<u>Clubbetrieb</u>						
Zusammenkünfte						
Speisekosten	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3.600	\$ 3.500	\$ 100
Andere	15	16	(1)	180	200	(20)
ZWISCHENSUMME	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3.780	\$ 3.700	\$ 80
Verwaltungskosten						
Namensschilder	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Banner	35	15	20	200	180	20
Bürobedarf	30	33	(3)	360	400	(40)
Webhosting	25	27	(2)	300	325	(25)
ZWISCHENSUMME	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Clubausschüsse						
Verwaltung	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Mitgliedschaft	30	30	0	360	360	0
Öffentlichkeitsarbeit	128	130	(2)	1.500	1.560	(60)
Dienstprojekte	110	120	(10)	1.320	1.440	(120)
Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Andere	3	5	(2)	25	60	(35)
ZWISCHENSUMME	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3.890	\$ 4.260	\$ (370)
Rotary International						
Mitgliedsbeiträge	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1.500	\$ 1.250	\$ 250
Abogebühren	20	21	(1)	240	250	(10)
Versicherung	48	50	(2)	600	600	0
ZWISCHENSUMME	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2.340	\$ 2.100	\$ 240
RI- und Distriktmeetings						
RI Convention	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)
Distriktkonferenz	175	17	158	175	200	(25)
Presidents elect Training Seminar (PETS)	645	600	45	645	600	45
Distriktversammlung	75	4	71	75	50	25
Andere	0	0	0	0	0	0
ZWISCHENSUMME	\$ 2.095	\$ 2.121	\$ (26)	\$ 2.095	\$ 2.350	\$ (255)
Sonstiges						
Bankgebühren	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Blumen	20	20	0	240	240	0
Geschenke für scheidende Amtsträger	125	10	115	125	120	5
Geschenke für Gastredner	15	10	5	175	120	55
ZWISCHENSUMME	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
<u>Karitative Arbeit</u>						
Spenden für karitative oder kommunale Aktionen	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7.400	\$ 7.200	\$ 200
Spenden an die Foundation	0	300	(300)	3.700	3.600	100
Dienstprojekte	0	200	(200)	2.400	2.400	0
ZWISCHENSUMME	\$ 300	\$ 1.100	\$ (800)	\$ 13.500	\$ 13.200	\$ 300
<u>GESAMTAUSGABEN</u>	\$ 3.549	\$ 4.187	\$ (638)	\$ 27.115	\$ 27.150	\$ (35)
<u>Nettoeinkommen</u>	\$ 2.492	\$ (1.710)	\$ 4.202	\$ 4.865	\$ 2.570	\$ 2.295

Anhang 2: Arbeitsblatt Budget

Rotary Club _____

Budget für das Rechnungsjahr vom 1. Juli _____

EINNAHMEN	Geplante Einnahmen im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Einnahmen im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Einnahmen für dieses Jahr
CLUBBETRIEB				
Mitgliedsbeiträge				
Aufnahmegebühren ⁶				
Einnahmen von Besuchern				
Sonstige Einnahmen				
Zwischensumme				
KARITATIVE ARBEIT				
Spenden an den Club für Projekte				
Fundraiser des Clubs				
Sonstige Einnahmen				
Zwischensumme				
GESAMTEINNAHMEN				

⁶ Basierend auf der geschätzten Zahl an Neumitgliedern im Jahr

AUSGABEN	Geplante Ausgaben im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Ausgaben für dieses Jahr
CLUBBETRIEB				
Büro des Sekretärs				
Namensschilder/ Gravierung				
Porto und Postfachmiete				
Druckkosten				
Briefpapier				
Telefon-/Faxgebühren				
Jahresbericht				
Webhosting-Gebühren				
Miete				
Sonstige Bedarfsartikel				
Andere				
Zwischensumme				
Mitgliedsbeiträge an den Distrikt				
Zwischensumme				
Rotary International				
Mitgliedsbeiträge				
Abogebühren				
Haftpflichtversicherung ⁷				
RI Convention				
Gesetzgebender Rat				
Andere				
Zwischensumme				

⁷ Sofern zutreffend.

AUSGABEN	Geplante Ausgaben im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Ausgaben für dieses Jahr
Veranstaltungskosten				
Clubtreffen: Geschenke für Gastredner				
Clubtreffen: andere Ausgaben				
Presidents elect Training Seminar (PETS)				
Distriktkonferenz				
Distriktversammlung				
Andere				
Zwischensumme				
Ausschusskosten⁸				
Verwaltung				
Clubbuletin				
Mitgliedschaft				
Öffentlichkeitsarbeit				
Dienstprojekte				
The Rotary Foundation				
Zwischensumme				
Sonstiges				
Bank- oder Anwaltskosten				
Behördliche Gebühren				
Blumen				
Verkehrsschilder				
Zwischensumme				
Andere Geschäftskosten				
Zwischensumme				

⁸ Ausgaben der Ausschüsse für Leitungs- und Büro Zwecke werden unter Geschäftskosten erfasst. Ausgaben für Dienstprojekte oder -aktivitäten gelten als Ausgaben für die karitative Arbeit.

AUSGABEN	Geplante Ausgaben im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Ausgaben für dieses Jahr
KARITATIVE ARBEIT				
Spenden an die Rotary Foundation				
Clubprojekte (bitte einzeln auflühren)				
Ausschusskosten				
Dienstprojekte projects				
The Rotary Foundation				
Sonstige Ausgaben im Rahmen der karitativen Arbeit				
Zwischensumme				
GESAMTAUSGABEN				

Anhang 3: Optimale Vorgehensweisen für den Schatzmeister (Checkliste)

Arbeiten Sie die Punkte auf der Checkliste ab. So gewährleisten Sie die transparente und professionelle Erfüllung Ihrer Aufgaben.

Monatlich

- Einsammlung und Verbuchung der Mitgliedsbeiträge an RI (zweimal jährlich) sowie der Mitgliedsbeiträge an den Club und Distrikt (nach Vorgabe des Clubs bzw. Distrikts).⁹
- Beachtung der grundlegenden Prinzipien der Kontenführung (Abgleich der Kontoauszüge, Einzahlungen, pünktliche Begleichung von Rechnungen usw.)
- Zusammenarbeit mit Clubausschüssen, um zu gewährleisten, dass alle Ausgaben im Budget liegen.
- Rechenschaftslegung über den Stand der Clubfinanzen im Hinblick auf das Budget auf den monatlichen Vorstandssitzungen.

Jährlich

- Verwaltung des vom Schatzmeister und Vorstand des Vorjahres aufgestellten Budgets.
- Planung des Budgets für das nächste Jahr.
- Einrichtung von getrennten Bankkonten für Clubbetrieb und wohltätige Ausgaben und Bestimmung von jeweils zwei Zeichnungsberechtigte für jedes Konto.
- Festlegung eines Verfahrens zur Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation und von Beiträgen und Gebühren an Rotary International.
- Einhaltung der örtlich geltenden Vorschriften für den Umgang mit Spendenmitteln.
- Anmeldung des Clubs bei den Behörden, sofern dies vorgeschrieben ist.
- Vorschriftsmäßige Abgabe aller Steuerdokumente des Clubs nach örtlichem oder bundesweitem Steuerrecht.
- Beauftragung eines zugelassenen Wirtschaftsprüfers, der nicht regulär für die Verwaltung der Clubmittel zuständig ist, mit der Prüfung des Jahresabschlusses.
- Festlegung von Maßnahmen, um sicherzustellen, dass sich der Club wirksam über optimale Praktiken der Finanzverwaltung informiert und die neuen Amtsträger diese kennen.
- Wenn der Club eine eigene Stiftung hat, muss diese in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen betrieben werden.
- Prüfung der auf der Halbjahresrechnung angegebenen Mitgliedsbeiträge mit dem Clubsekretär und Begleichung von Restbeträgen vor dem 1. Juli bzw. 1. Januar.
- Durchsicht aller Papier- und elektronischen Unterlagen am Ende des Jahres. Einbehaltung aller notwendigen Dokumente für den nächsten Schatzmeister und Vernichtung aller überflüssigen Dokumente, sofern dies zulässig ist.

⁹ Der Club legt fest, ob die Mitgliedsbeiträge wöchentlich, monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich zu zahlen sind.

Anhang 4: Diskussionsfragen für die Distriktversammlung

Lesen Sie das *Handbuch für den Clubschatzmeister* vor dem Besuch der Distriktversammlung, um besser auf die gelenkten Diskussionen vorbereitet zu sein. Unter anderem kommen die nachfolgend aufgeführten Fragen zur Sprache. Bei der Beantwortung der Fragen empfiehlt es sich, die zugehörigen Abschnitte im Handbuch noch einmal durchzulesen und sich die Meinung der scheidenden und nachfolgenden Amtsträger einzuholen.

Wofür ist der Schatzmeister in Ihrem Club in erster Linie zuständig?

Wie können Sie sich auf Ihr Amt vorbereiten?

Welche Aktionen zur Mittelbeschaffung wird Ihr Club in diesem Jahr voraussichtlich durchführen und welche Rolle werden Sie dabei spielen?

Wer kann Ihnen im Club und Distrikt bei Ihrer Arbeit helfen?

Wie können Sie mit Clubamtsträgern und Clubausschüssen zusammenarbeiten, um den verantwortungsvollen Umgang mit den Clubgeldern zu gewährleisten?

Auf welches Ziel wollen Sie im kommenden Jahr unbedingt hinarbeiten? Wie tragen Sie damit zu den langfristigen Zielen des Clubs bei?

Welche potenziellen Probleme sehen Sie voraus und wie wollen Sie diese lösen?

Arbeitsblatt 2: Ziele

Anleitung: Tragen Sie ein langfristiges Ziel und Jahresziele für die nächsten drei Jahre ein, die der Verwirklichung des langfristigen Zieles dienen. Achten Sie dabei darauf, dass die Ziele folgende Eigenschaften haben:

Sie sind gemeinsam getragen. Wer aktiv an der Formulierung eines Zieles und von Strategien zu dessen Verwirklichung mitarbeitet, hat ein besonderes Interesse daran, das Ziel zu erreichen.

Sie sind messbar. Konkrete Ziele lassen sich besser verfolgen.

Sie sind anspruchsvoll. Das Ziel sollte über das in der Vergangenheit Erreichte hinausgehen.

Sie sind erreichbar. Die Rotarier müssen in der Lage sein, das Ziel mit den verfügbaren Ressourcen zu realisieren.

Sie sind zeitlich abgesteckt. Für das Ziel sollte ein Zeitplan erarbeitet oder ein Termin festgelegt werden.

In Einheit 4 werden Sie diese vorläufigen Ziele zusammen mit Ihrem Leitungsteam in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* weiterentwickeln.

• **Langfristiges Ziel** (dieses Ziel soll Ihr Club in drei Jahren erreicht haben):

• **Ziel für das erste Jahr:**

• **Ziel für das zweite Jahr:**

• **Ziel für das dritte Jahr:**

Arbeitsblatt 3: Aktionsplan

Anleitung: Tragen Sie in den nachfolgenden Kasten ein Jahresziel aus dem Arbeitsblatt „Ziele“ ein. Legen Sie dann die Aktionsschritte fest, die ergriffen werden müssen, damit dieses Ziel erreicht wird. Geben Sie für jeden Schritt an, wer dafür verantwortlich ist, in welchem Zeitrahmen der Schritt abgeschlossen werden soll und woran der Fortschritt gemessen wird.

Jahresziel:

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich?	Wann soll der Schritt abgeschlossen sein?	Wie werden die Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Benötigte Ressourcen:

Arbeitsblatt 4: Fallstudie für Clubschatzmeister

Anleitung: Lesen Sie sich die nachfolgende Beschreibung durch. Stellen Sie dann einen schrittweisen Finanzplan für den Rotary Club Buchstadt Mitte auf. Benutzen Sie dazu den Aktionsplan auf der nächsten Seite. Berücksichtigen Sie bei der Entwicklung Ihres Planes die nachfolgenden Fragen.

Im Rotary Club Buchstadt Mitte wird der Schatzmeister nach fünf Jahren am 1. Juli von einem anderen Rotarier abgelöst. Der Club hat nur ein Bankkonto mit 5.000 Euro, das auf den Namen des neuen Schatzmeisters übertragen wurde. Die letzte Buchprüfung liegt über vier Jahre zurück. Die 46 Clubmitglieder zahlen halbjährlich einen Mitgliedsbeitrag von 33,5 Euro pro Person, davon sind 25 Euro Beiträge für RI und 8,50 Euro sind Beiträge für den Distrikt. Traditionell werden die Mitglieder auf einem Clubtreffen zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge aufgefordert. Anschließend erhalten sie eine handschriftliche Quittung vom Clubschatzmeister.

Zu Beginn des Jahres wurde das Clubbudget vom Vorstand genehmigt, es ist jedoch nicht mehr auffindbar. Ausgaben der Ausschüsse werden direkt vom Schatzmeister zurückerstattet.

Der Projektausschuss hat für das kommende Jahr bereits drei Dienstprojekte geplant: eine Büchersammlung für eine örtliche Grundschule, damit 15 Klassenzimmer Bücher im Wert von ca. 200 Euro erhalten; das Streichen des Gemeindezentrums, wofür Malerbedarf im Wert von rund 800 Euro eingekauft werden muss, und ein Weltgemeindienstprojekt zum Bau eines Brunnens am Ort des Partnerclubs, für das Spenden in Höhe von 3.000 Euro erforderlich sind. Der Ausschuss für Clubverwaltung schlägt ein Benefizdinner in einem neuen Restaurant vor, das mindestens 4.000 Euro (oder rund 85 Euro pro Mitglied) einbringen soll. Der Clubausschuss für Öffentlichkeitsarbeit plant, auf Plakatwänden für Rotary zu werben, wofür rund 5.000 Euro veranschlagt werden.

Mit welchen finanziellen Kontrollen kann der Club den geschäftsmäßigen Umgang mit den Clubgeldern gewährleisten?

Wie kann er feststellen, wie viel Geld für die geplanten Projekte nötig ist?

Fallstudie: Aktionsplan

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich?	Wann soll der Schritt abgeschlossen sein?	Wie werden die Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wie können Sie die Ergebnisse dieser Fallstudie auf Ihren Club übertragen?



Planen Sie die Zukunft Ihres Clubs

**Club Leadership Plan
Strategische Planungshilfe
Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs**

**Diese Leitfäden sind aufeinander abgestimmt.
Download bei www.rotary.org.**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, USA

www.rotary.org