

클럽 재무 매뉴얼

클럽 임원 자료집

ROTARY INTERNATIONAL®



본 책자는 클럽 재무 매뉴얼(220) 2009년 판이다. 본 책자는 2010-11, 2011-12, 그리고 2012-13 년도 클럽 재무들을 위해 제작되었다. 본 책자에 수록된 내용은 표준 로타리클럽 정관, 권장 로타리클럽 세칙, 국제로타리 정관, 국제로타리 세칙, 로타리 정책 규약, 그리고 로타리재단 정책 규약 등에 기초하고 있으므로 더 상세한 내용은 관련 정관 문서를 참조할 것이 요망된다. 또한 2010 규정심의회 결정이나 RI 이사회 및 로타리 재단 관리위원회의 결의는 본 책자의 내용보다 우선한다.

목차

서론	1
<hr/>	
1 역할과 책임	3
기금 관리	4
회비 및 분담금 징수 및 납부	5
클럽 재정 상태 보고	9
로타리재단과의 협조	10
예산안 개발	13
후임자와의 인수 인계	13
자원	13
<hr/>	
2 실제 재정 활동	15
위기 관리	15
재정 감독	16
<hr/>	
부록	
1: 이사회 보고서 범례	17
2: 예산 작업표	19
3: 성공적인 클럽 재무를 위한 체크리스트	22
4: 지구협의회 토의 질문	23
<hr/>	
작업표	
1: 요약	24
2: 목표	25
3: 실천 계획	26
4: 클럽 재무 사례 연구	27

서론



전세계 로타리 상황

로타리 가치를 함께 나누는 전세계 3만 3,000여 로타리클럽들은 각 지역마다의 고유한 전통과 사회 관습이라는 범주 내에서 활동한다.

본 책자는 전세계 로타리클럽들의 재무를 위해 제작되었습니다. 클럽 재무의 역할은 각 국가의 법률과 관습 그리고 클럽이 정한 절차 등에 따라 같지 않으므로 본 책자의 내용은 귀 클럽의 필요에 따라 수정되어야 합니다. 따라서 문화적으로 특별히 고려되어야 할 내용들은 ‘전세계 로타리 상황’이라는 네모 안에 수록하였습니다. 그리고 일반적인 주의 사항들은 ‘로타리 주지 사항’이라는 네모에 삽입하였습니다.

본 책자는 세 부분으로 구성되어 있으며, 첫 부분은 클럽 재무의 역할과 책임에 대해, 둘째 부분은 성공적인 재정 활동에 대해 설명하고 있습니다. 그리고 마지막은 부록으로서 클럽 이사회에 보고하는 재무 보고서 범례와 예산 작업표, 성공적인 클럽 재무를 위한 체크리스트, 지구협의회 토의 질문, 그리고 지구협의회에서 사용하는 작업표 등입니다.

따라서, 클럽 재무 임기 준비를 위해 지구협의회에 참석 전까지 본 책자를 숙독하여 클럽 운영과 관련된 귀하의 임무를 완전히 이해하시기 바랍니다. 특히, 지구협의회 기간 중 클럽 재무를 위한 분과토의에서 다룰 주제들에 대한 질문들이 부록 4에 수록되어 있으니, 지구협의회에서의 토론에 적극 참여하실 수 있도록 미리 답변을 고려해 두시기 바랍니다. 귀하께서 취임을 위한 연수와 준비를 마치신 후에도 본 책자는 귀하의 업무 수행을 위한 귀중한 길잡이 역할을 해줄 것입니다.

귀 클럽은 RI의 회원 클럽으로서, RI를 통해 전세계 3만 3,000개 클럽과 연결되고 있습니다. RI가 제공하는 각종 서비스는 물론, 9개국 언어로 출판되고 있는 RI의 각종 출판물과 www.rotary.org에 수록되어 있는 정보, 로타리재단 보조금 등을 활용할 수 있으며, 세계본부 및 한국 지국 직원들로부터 직접 지원을 받을 수 있다는 사실을 기억해 주십시오.

추가 제언?

클럽 재무로서의 역할과 관련된 질문은 지구 총재보좌역, 지구 재정위원회, 또는 RI 재정 부서나 한국 지국으로 연락하시기 바랍니다.

그리고, 본 매뉴얼에 대한 질문이나 의견은 리더십 교육 및 연수 부서로 해주시기 바랍니다:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-메일: leadership.training@rotary.org

전화: 847-866-3000

팩스: 847-866-9446

역할과 책임

귀하는 7월 1일부로 클럽 재무에 정식 취임하게 된다. 클럽 재무로서 해야 할 일과 업무량은 귀 클럽의 크기와 활동 그리고 클럽이 부여한 새로운 임무 등에 달려있다. 그러나 일반적으로 클럽 재무들에게는 다음과 같은 책임이 주어진다.

- 기금 관리
- 회비 및 분담금 징수 및 납부
- 클럽 재정 상태 보고
- 로타리재단과의 협조
- 예산 개발
- 후임자와의 인수 인계

귀하는 임기 준비를 위해 클럽 이사회와 회원들, 지구, 그리고 RI가 귀하에게 무엇을 기대하고 있는지를 파악해야 하며, 전임 재무와의 인수 인계를 통해 귀하의 역할을 분명히 이해할 것이 권장된다. 전임 재무에게 질문할 내용들은 다음과 같다:

- 클럽 은행 계좌는 어떤 형태로 개설되어 있는가?
- 회원들은 회비를 어떻게 납부하는가?
- 지구 및 RI에 대한 미납금은 없는가?
- 차기 연도 예산은 얼마이며, 어떻게 설정되어 있는가?
- 클럽 위원회에는 기금이 어떻게 배정되어 있는가?
- 어떤 회계 관리 시스템을 사용하고 있으며, 재정 활동들은 어떻게 기록되는가?
- 클럽 이사회, 지구, RI 그리고 (또는) 관청에 제출해야 할 서류들은 어떤 것들인가?

지구협의회에 참석하여 클럽 재무로서의 임기 준비를 마무리 짓는다. 지구협의회는 임기 동안 귀하를 지원해 줄 총재보좌역과 지구 재정위원회 위원들을 포함, 지구 로타리안들과 네트워크를 형성할 수 있는 좋은 기회이다. 다른 클럽들의 재무와 만나 재무로서의 역할, 보고서 제출, 회계 절차 등에 대해서도 서로 의견을 교환하도록 한다.



로타리 주지 사항

클럽 임원들은 지구협의회에서 연수를 받으며, 클럽 재무는 총재보좌역과 지구 재정위원회의 지원을 받게 된다.

기금 관리

클럽 재무는 임기 전년도에 이사회가 승인한 예산 집행과 클럽의 수입과 지출을 관리해야 하는 책임이 있다.

다음은 클럽의 주요 수입 항목들이다:

- 회원들의 회비
- 기부금
- 모금 활동에 의한 수입
- 로타리재단 보조금
- 프로젝트 스폰서 기금

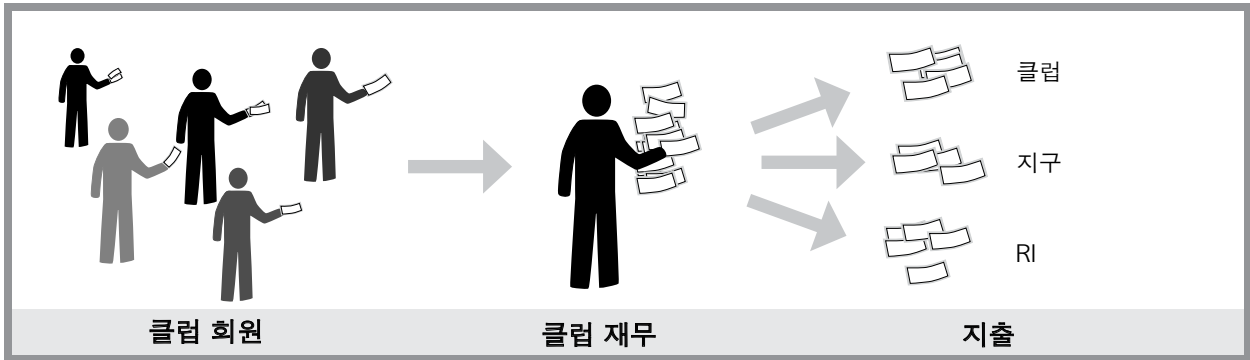
클럽의 주요 지출 항목들은 다음과 같다:

- 지구 및 RI 회비
- 자선 경비
- 사무용품 구입 및 장비 구입비
- 회합 경비 (장소 대여, 식사비 등)
- 홍보비
- 위원회 활동 경비
- 기타 경비

모든 수입과 지출에 대한 기록은 정확히 유지되어야 한다. 회원들의 회비 납부와 기부금에 대해서는 반드시 영수증을 제공해야 하며, 구매를 포함한 모든 재정 활동들을 장부에 기록해야 한다. 만일, 예산과 달리 지출해야 할 경우에는 반드시 이사회 승인을 얻어야 한다.

컴퓨터 회계 프로그램을 사용하면 재무 업무가 쉽게 관리될 수 있다. 만일 클럽에서 회계 프로그램을 사용하고 있었을 경우, 이에 대한 사용법을 전임 회계로부터 배워야 하며, 귀하 자신이 새로운 프로그램을 구입해야 할 경우에는 클럽이 필요로 하는 것을 충족시키는 동시에 귀하가 사용하기에 편리한 것을 고르도록 한다.

모금 활동에 의한 수입이 자선 행사만을 위해 사용되도록 클럽 자선 기금과 클럽 운영 기금은 별도로 관리되어야 하는 것이 표준 회계 절차이다. 만일 특별한 봉사 활동을 지원하기 위해 모금 활동을 펼칠 경우, 이를 위한 특별 계좌를 개설하는 것을 고려해보아야 한다.



회비 및 분담금 징수 및 납부

로타리안들은 클럽 회비, 지구 회비(분담금), RI 회비를 납부하도록 되어 있다. 따라서, 재무는 이러한 회비나 분담금을 회원으로부터 징수하여 클럽을 대신하여 지구나 RI에 납부해야 할 뿐 아니라, 클럽이 필요로 하는 곳에 지출하는 것이 자신의 역할을 이해해야 한다.



로타리 주지 사항

매주 기부금을 받거나 벌금을 징수할 경우, 이를 서류화 하도록 한다.



로타리 주지 사항

RI는 신입회원의 입회 날짜에 따라 비례할당 회비를 적용하고 있다. 예를 들어, 홍길동 씨가 1월 4일자로 백두산클럽에 입회하였다면, 백두산클럽은 홍길동 회원에 대해 2월부터 6월까지, 즉 5개월 동안에 대한 비례할당 회비를 7월 1일에 RI에 납부해야 한다.

회원으로부터 징수해야 할 회비	지출 항목
<ul style="list-style-type: none"> • 클럽 회비 • 입회비 • 지구 회비 (분담금) • RI 일인당 회비 • RI 수수료 	<ul style="list-style-type: none"> • 지구 회비(분담금) • RI 반기회비 <ul style="list-style-type: none"> - 일인당 RI 회비 - 신입회원 비례할당 회비 - RI 추가 회비 • 잡지 구독료 • 규정심의회 경비 - 미납금 (해당될 경우)

클럽 회비. 클럽 회비는 클럽이 결정한 대로 매주, 매월, 혹은 분기별로 거두면 된다. 액수는 매년 달리 결정될 수 있다. 클럽 회비는 각 클럽마다 다르지만, 대개 주회 경비, 식사비, 연사 선물비 그리고 사무용품 구입비 등에 사용된다.

입회비. 많은 클럽들이 신입회원들로부터 입회비를 받고 있다. 그러나 전 회원과 이적 회원 그리고 로타랙터들은 입회비를 납부하지 않아도 된다.¹

¹ 더 상세한 내용은 표준 로타리클럽 정관, 제11조 참조.



전세계 로타리 상황

영국 및 아일랜드 로타리 클럽들의 회비는 다른 지역의 클럽과는 다르다.

지구 회비(분담금). 대부분의 지구들은 지구 프로젝트를 위해, 그리고 로타리 확대나 지구 관리를 위한 기금을 갖고 있다. 이러한 지구 기금은 각 클럽들의 회원 일인당 지구 회비로 조성되며, 액수는 매년 지구협의회나 지구대회 혹은 차기총재 연수회에서 결정된다.

일인당 RI 회비. 모든 로타리클럽은 반기마다 소속 회원들에 대한 일인당 회비를 RI에 납부해야 한다. 2010-11년도 일인당 반기회비는 미화 25달러이다.² 신입회원들의 입회 날짜에 따라 결정되는 비례할당 회비를 비롯한 모든 클럽의 회비는 7월 1일 또는 1월 1일자로 RI에 납부되어야 한다(8페이지, 반기회비 청구서 참조). 신입회원들의 비례할당 회비는 반기 동안 회원으로 지낸 달 수마다 전체 반기회비의 1/6이 적용된다.

클럽 회원 일인당 RI 회비는 여러 나라 언어로 제공되고 있는 각종 출판물 제작 경비, 클럽 및 지구 지원 경비, 차기 클럽 임원들에게 제공되는 자료 제작비, RI 웹 사이트 운영 경비 등을 포함하는 RI 운영 경비에 사용된다.

RI 추가 회비. 로타리안들은 1인당 RI 회비이외에도 로타리 잡지 구독료와 규정심의회 개최 경비, 그리고 기타 다른 수수료 등의 추가 회비를 납부하도록 되어 있다. 클럽 회원들의 The Rotarian 공식 잡지 또는 Revista Rotaria 지역 잡지 구독료는 반기회비와 함께 RI에 납부해야 되지만 그 밖의 지역 잡지 구독료는 해당 지역 잡지 편집인에게 납부하도록 되어 있다.

회비 납부 여부 확인 시스템. 클럽 및 지구 그리고 RI 회비 납부 여부를 확인하기 위한 시스템을 확립하도록 한다. 회원 각자에게 최근 납부한 금액과 미납액 그리고 다시 청구되는 액수 등이 기록된 청구서가 정기적으로 발송되어야 한다. 이러한 청구서에는 잔액과 납부 마감일도 포함되어야 한다. 그리고 마감일까지 청구 금액이 납부되지 않았을 경우, 이에 대한 확인 서신을 다시 발송하고 클럽 총무에게도 통지한다. 회비를 기일 내에 징수, 납부하기 위한 일정표도 만들도록 한다.

² 회원 1인당 회비는 규정심의회가 결정한다.




전세계 로타리 상황

호주 클럽들은 회비(RI, 지구, 그리고 클럽 회비)와 잡지 구독료 이외에 물품 및 용역에 대한 세금도 납부하고 있다.


회비 징수 및 납부 일정
(분기별)

	회비 징수	회비 납부
7월 8월 9월	클럽 회비 징수 미납 경고 서신 발송 청구서 발송	반기회비 RI에 납부
10월 11월 12월	클럽 회비 징수 미납 경고 서신 발송 청구서 발송	지구 회비 납부
1월 2월 3월	클럽 회비 징수 미납 경고 서신 발송 청구서 발송	반기회비 RI에 납부
4월 5월 6월	클럽 회비 징수 미납 경고 서신 발송 청구서 발송	지구 회비 납부



로타리 주지 사항

클럽 세칙 변경 (즉, 회비 인상)을 정부에 보고해야 하는 국가도 있다.



로타리 주지 사항

로타리 웹 사이트 www.rotary.org의 로타리 온라인 업무를 통해 클럽 재무는 클럽 반기보고서를 확인하고 온라인으로 회비를 지불할 수 있다. 단, 클럽 회장이나 총무가 클럽 재무의 어카운트를 오픈해 주어야 한다.

반기회비 청구서. RI는 반기마다(즉, 7월 반기회비는 6월 말에 1월 반기회비는 전년도 12월 말에) 각 클럽 총무에게 반기회비 청구서를 발송한다. 이때 반기회비 산출의 근거가 되는 회원 명부와 반기회비 산출 작업표 등도 함께 보낸다. 클럽 총무는 동봉되어 있는 지침에 따라 회원 명부를 수정한 후, 작업표를 이용하여 반기회비를 재산출한 후 해당 금액을 RI에 납부하도록 되어 있다.

반기회비 청구서(8페이지, 반기회비 청구서 참조)에 의한 청구 금액은 클럽 회원들에 대한 1인당 RI 회비와 최근 영입된 회원들에 대한 비례할당 회비 등 가장 최근의 회원 명부에 근거하여 산출된 액수이다. (회원이 10명 미만인 로타리클럽은 10명 분에 대한 회비를 납부해야 한다.) 따라서 정확한 반기회비가 청구될 수 있도록, 클럽 총무는 www.rotary.org의 '로타리 온라인 업무'를 통해 회원 변동 사항을 정확히 업데이트 할 것이 요망된다. 회비를 납부할 때에는 클럽 고유번호를 반드시 명기하도록 한다. 클럽 회장이나 총무 또는 재무는 '로타리 온라인 업무'를 통해 클럽 미납액을 크레디트 카드로도 결제할 수 있다.

1월말 또는 7월말까지 반기회비 청구서를 접수하지 못한 클럽 총무는 한국 지국에 청구서 발송을 요청하거나, 클럽 회장이나 총무 또는 재무는 '로타리 온라인 업무'에서 청구서를 다운로드 받아야 한다.

지구 및 RI 회비를 기일 내에 납부하지 못해 클럽으로서의 재정적 의무를 다하지 못할 경우, RI가 제공하는 각종 서비스를 받을 수 없게 되며, 또한 클럽 자격도 박탈당할 수 있다.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALI WAL NORTH, SOUTH AFRICA

반기 회비 청구서-샘플

지불 방법

- 수취인명을 국제로타리로 기입한 수표
- 크레디트 카드 납입- <https://riweb.rotaryintl.org/>
- 하기 은행에 온라인 송금

청구서 번호: SAR-XXXXXXXXXX
 클럽 번호: CXXXXXXXXXX
 클럽명: Rotary Club X
 발행일: (DD-MM-YYYY) 06-06-2008
 마감일: (DD-MM-YYYY) 01-07-2008

Payment Ref: XXXXXX
 계좌 번호: XXXX
 계좌명: ROTARY INTERNATIONAL
 Swift Code: XXXX
 Sort/IBAN: (Your bank's mailing information here)
 Address line 1
 Address line 2
 Country

총액(원화) KRW: XXXX.XX

RI 데이터베이스에 입력되어 있는 클럽의 은행 계좌 정보(반기보고서 발송 1주일 전 현재 날짜)

반기 회비 납입시, 위 부분을 절취하여 클럽 회원 명단과 함께 보내주십시오.

Rotary International Europe and Africa Office
 Witkonnerstrasse 15
 CH-8032 Zurich
 Switzerland

청구서 번호: C0000XX
 클럽명: Rotary Club X
 지구번호: XXXX
 발행일: (06-06-2008)
 마감일: (01-07-2008)

클럽 소재지 관할 RI 지구 주소

ROTARY CLUB OF X



MON은 monthly (월 별)을 뜻하며 MBR은 member (회원)을 의미함

숫자	수	내용 설명	1인당 회비 및 기타 비용(US\$)	총액(US\$)
1	MON	Pro-Rata Dues	3.92	3.92
4	MON	Pro-Rata Dues	3.92	15.68
35	MBR	Semi-Annual Dues	25.00	875.00
35	MBR	Council On Legislation Levy	1.00	35.00
35	MBR	The Rotarian Magazine - Intl.	12.00	420.00

청구 액수가 미화 달러와 현지 화폐로 표시되어 있음. 실제로는 회비 납부 당시의 공식 환율이 적용됨

반기 회비 청구액

1349.60

이 숫자는 실제로 든 것임

본 청구 금액을 포함하여 클럽이 납부해야 할 총액 1349.60

총액(원화) KRW 863.74

01/07/08 (DD/MM/YY)일 현재 클럽 총 납입금 내역

MEMBER NAME	ADMISSION DATE	AMOUNT BILLED	NO. OF MONTHS
John Smith	28-05-2008	3.92	1
Jane Jones	13-02-2008	15.68	4

회원 자격 종결. 회비 납부 마감일로부터 30일이 경과하도록 회비를 납부하지 않을 경우 클럽 총무로부터 경고 서신을 받을 수 있다. 그리고 경고 서신을 받은 후 10일 이내에 미납액을 납부하지 않을 경우, 이사회는 해당 회원의 자격을 종결시킬 수 있다. 자격이 종결된 회원은 미납액을 납부한 후 자격 회복을 클럽 이사회에 탄원할 수 있다.

클럽 자격 종결. 클럽 반기회비 납부 마감일인 1월 1일 또는 7월 1일로부터 6개월 이상 미화 250달러 이상이 체납된 클럽들은 RI 회원 자격이 종결된다. 자격이 종결된 후 90일 이내에 자격을 회복하려면, 체납액과 종결된 날짜로부터 현재까지의 반기회비 그리고 클럽 회원 1인당 수수료 10달러를 RI에 완납하여야 한다.³ 10명 미만인 클럽인 경우에는 회원 10명분에 대한 수수료를 납부해야 한다.

자격 종결된 클럽이 종결된 날짜로부터 90일과 365일 사이에 회복하려면 위에 설명한 재정적인 의무 이외에도 회원 1인당 15달러의 복권 신청비를 추가로 납부해야 한다. 10명 미만인 클럽인 경우에는 회원 10명분에 대한 복권 신청비를 납부해야 한다.

자격이 종결된 날짜로부터 365일이 경과하도록 RI에 대한 재정적인 의무를 완전히 이행하지 않았을 경우에는 자격을 회복할 수 없으며, 가입증서와 클럽 명칭을 상실하게 된다. 마찬가지로, RI 이사회는 지구 회비를 납부하지 않는 클럽에 대해서도 RI 회원 자격을 정지시키거나 박탈할 수 있다.



로타리 주지 사항

RI 회비를 납부하지 않는 클럽들은 RI와 지구로부터 서비스를 받을 수 없으며, 자격도 박탈 당하게 된다.

클럽 재정 상태 보고

클럽 재무는 클럽의 재정 상태를 매월 이사회에 그리고 정기적으로 클럽 회원들에게 보고해야 한다. 또한 연례 재정보고서도 작성해야 한다. 클럽 이사회에 참석하여 월별 수입과 지출, 그리고 현재 진행되고 있는 모금 활동과 예산 집행 상황을 설명해야 한다. 이사회에 제출하는 재정보고서의 형식과 내용은 클럽의 규모와 활동에 따라 다를 수 있다. 이사회에 보고하는 재정 보고서의 예가 부록1에 수록되어 있다.

재무는 클럽의 재정 활동을 정확히 기록, 유지해야 할 책임이 있다. 이사회 및 클럽 주회 의사록에 클럽 수입과 지출을 요약하여 기록하도록 한다. 기금 사용에 대해 설명해야 할 경우에 대비하여 모든 기록과 서류들을 잘 보관하도록 한다. 재정 서류 보관은 최소한 현지 법률이 요구하는 기간 이상이어야 한다. 상세한 내용은 회계 전문가와 상의하도록 한다.

클럽은 매년 클럽의 재정 활동에 대해 감사를 실시해야 한다. 이를 위해 전문 회계사를 고용하거나 감사위원회를 구성할 수 있다. 클럽 재무에게 세금 납부를 위임하는 클럽도 있다. 그러나 클럽 자체적으로 장학금이나 특별 기금을 갖고 있거나 클럽이 법인체로 등록되어 있을 경우에는 세금 문제와 관련하여 전문가와 상의하는 것이 좋다.



전세계 로타리 상황

미국 및 푸에르토리코의 로타리클럽들은 미 국세청으로부터 사업자 등록번호를 취득하여 Form 990를 매년 작성, 제출해야 한다.

³ 로타리 정책 규약, 제9.020.7항

로타리재단과의 협조

로타리재단은 로타리안과 로타리 친구들의 자발적인 기부금으로 지원되는 국제로타리의 자선 활동을 위해 설립된 법인체이다. 로타리재단 보조금은 보건증진, 교육 지원 그리고 빈곤 퇴치를 통해 국제이해와 선의, 그리고 평화 증진을 이룩하려는 로타리안들의 노력을 지원한다. 클럽 재무는 회원들의 로타리재단 기부금을 재단에 납부하고 회원들의 보조금 신청을 도우며, 재단 보조금 프로젝트의 진척 상황을 모니터해야 한다. 재단에 대한 문의는 클럽 및 지구 재단 위원회 위원장에게 하면 된다.



로타리 주지 사항

회계 관련 서류 보관 기간은 나라마다 다르다. 영원히 보관해야 하는 국가가 있는가 하면 특정 기간을 명시한 나라도 있다. 현지 법규를 검토한 후 이를 준수하도록 한다.

기부. 로타리재단 기부금은 RI에 납부해야 하는 회비와는 완전히 구분되어야 한다. 클럽과 회원들은 온라인, 신용카드, 환어음, 수표 또는 여행자 수표(수신자를 RI가 아닌 The Rotary Foundation으로 해야 함) 등의 방법으로 언제든지 재단에 기부할 수 있다. 재단 기부금에 대해 세금 감면의 혜택이 주어지는 국가도 있다.

기부금을 재단에 송금할 때에는 기부자의 이름과 기부 목적(예를 들면, 폴리오폴리스 또는 연차 프로그램 기금 등)이 분명히 명시되어야 한다. 로타리재단 기부 양식(123)을 사용하거나 로타리 웹 사이트, www.rotary.org를 통해 누구나 직접 재단에 기부할 수 있다. 기부 양식을 이용하거나 웹 사이트를 통해 온라인으로 기부할 경우, 기부금에 대한 처리가 빠르며, 영수증을 즉각 발급받을 수 있다. 만일 여러 사람이 기부한 금액을 모아 재단에 우송할 경우에는 복수 기부자 양식(094)을 작성하여 함께 발송하도록 한다. 이 양식을 작성할 경우에는 각 기부자의 이름과 기부 목적을 반드시 명시하여 해당 기부자가 세금 감면의 혜택과 기부 표창을 받을 수 있도록 해야 한다. 기부(자) 양식들은 모두 www.rotary.org에서 다운로드 받을 수 있다.



전세계 로타리 상황

로타리재단 기부 양식 (123)이나 복수 기부자 양식(094) 대신 현지에서 제작한 기부 양식을 사용하는 로타리클럽들도 있다.

로타리재단 기부 양식(123)

TRF GLOBAL CONTRIBUTION FORM

I. INDIVIDUAL COMPLETING THIS FORM
Name _____
Daytime Telephone (_____) _____ Date _____
E-mail _____

II. CONTRIBUTION DETAILS
Do not send cash. Please disregard options that do not apply in your country.
Amount of New Contribution _____
Type: (please check one)
 Check enclosed (payable to The Rotary Foundation) Visa MasterCard American Express
 Discover Diners Club
Check # _____ Credit Card # _____
Expiration Date _____
Currency _____ Name as it appears on credit card _____
 Wire transfer
Date _____ Signature _____

Designation: (please check one)*
 Annual Programs Fund (eligible for SHARE) PolioPlus
 Humanitarian Grant # _____ NUMBER IS MANDATORY
 Permanent Fund World Fund (Benefactor recognition only) World Fund
 Permanent Fund SHARE (Benefactor recognition only)

Note: Changes to gift designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

III. DONOR OF CONTRIBUTION (receives donor credit and gift receipt)
 Person Club District Business/Foundation Zone
Name (Mr., Mrs., Ms., Dr.) _____
ID # _____ IF UNKNOWN, LEAVE BLANK
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____
 Check here if this is a new address.
Daytime Telephone (_____) _____
Rotary Club of Donor _____
Club Number _____ District _____

III. RECIPIENT OF PAUL HARRIS FELLOW RECOGNITION CREDIT
 Memorial PHF Certificate of Appreciation (Business only)
Name (Mr., Mrs., Ms., Dr.) _____
ID # _____ IF UNKNOWN, LEAVE BLANK
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____
Rotary Club of Recipient _____ IF NOT A ROTARIAN, LEAVE BLANK
Club Number _____ District _____

IV. SHIPPING ADDRESS
Processing time for recognition is four to six weeks from receipt of application.
 Please do not send recognition.
Presentation date _____
Rush requests may incur shipping charges.
Please send recognition items to: Club president Other, fill in information below
Name _____
Address _____
City _____ State/Prov. _____
Country _____ Postal Code _____
Telephone (_____) _____

V. RECOGNITION POINTS TRANSFER
If this contribution is being "matched" or supplemented with Foundation Recognition Points from a club, district, or individual, please complete the appropriate spaces below.
Foundation Recognition Points from:
Club Amount _____ District Amount _____
Individual Amount _____ ID # _____
Authorized Signature _____
If there are multiple transfers of recognition, please complete a *Recognition Transfer Request* (102-EN).
Please retain a copy for your records.

123-EN--(08)

복수 기부자 양식(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 _____
M M Y Y
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 PolioPlus Humanitarian Grant # _____

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--(08)

클럽 및 회원들의 재단 기부금 우송처는 다음과 같다:⁴

미국:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

캐나다:

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

한국:

RI한국 지국
서울 영등포구 여의도동 43번지
미원빌딩 705, 우편번호150-733

현금 이외에 채권이나 증권, 생명보험, 부동산, 유증 등도 재단에 기부할 수 있다. 재단 기부나 기부 형태에 대한 상담은 RI 한국 지국 재단 부서로 하면 된다.

재단 기부에 대한 기부 표창 크레디트는 6월 30일까지 재단에 접수되어야 당해 연도에 계상된다. 그리고 기부에 따른 세금 감면 혜택은 기부자 소속 국가의 회계 연도별로 계상되므로 더 상세한 내용은 RI 한국 지국에 문의하도록 한다.

기부 목적 변경. 로타리재단은 2008년 7월 1일부터 기부금에 대한 기부 목적 변경 신청을 접수하지 않고 있다. 기부 목적 변경은 당해 연도에 한해 기부 날짜로부터 90일 이내에만 가능하다.

보조금. 클럽에서 봉사 프로젝트를 계획하고 있지만 재원을 조달할 수 없을 경우 로타리재단 보조금을 활용할 수 있다. 로타리재단 보조금은 재단이 결정한 보조금 가이드라인에 맞게 사용해야 하며, 스튜어드십을 준수하고, 이에 대한 사용과 프로젝트 진행 상황을 보고한다는 조건 하에 지급된다. 따라서, 재단 보조금을 수령하였을 경우, 이러한 요구 조건들을 이행하기 위해 클럽 재단 위원회와 협조하도록 한다.

클럽 재단. 만일 클럽이 자체 재단을 갖고 있거나 재단을 설립할 계획이라면 반드시 현지 법규에 따르도록 한다. 재단 설립을 정부에 신고하도록 요구하는 국가들도 있다. 클럽 재단에 대한 회원들의 기부에 대한 세금 감면의 혜택 등 재단 설립에 관한 내용은 RI 한국 지국과 상의하도록 한다.

⁴ 이 재단 주소는 재단 기부금만을 수령하는 곳이므로, 기타 문의나 서신 등은 이 주소로 보내지 않도록 한다.



전세계 로타리 상황

인도 정부의 '외국 기부 규제에 관한 법령'에 등록된 인도 로타리클럽들은 재단 보조금을 수령하는데 오래 걸리지 않는다.

클럽 재단으로부터의 로타리재단 기부금은 해당 클럽의 기부금으로 간주된다. 만일 회원의 이름이 함께 제출될 경우, 이들에 대한 표창 크레딧 점수가 부여되지만, 기부금에 대한 영수증은 발행되지 않는다. 영수증 발급은 클럽 자체 재단의 책임이기 때문이다.

예산안 개발

클럽 재무는 클럽 이사로서 이사회의 차기 연도 예산안 개발에 참여한다. 예산안 개발에 착수하기 전에, 클럽의 수입 항목과 지출 항목을 검토하고 차기 연도 임원들을 만나 차기 연도 계획에 대해 토의하도록 한다. 수입과 지출을 분리시키고, 클럽 운영 기금과 자선 기금도 분리시켜 예산안을 개발한다. 또한 예상치 못한 경비나 지출에 대비한 예비비도 확보하도록 한다. 많은 로타리클럽들이 전년도 예산 및 결산에 근거하여 차기 연도 예산안을 개발한다.

부록 2에 클럽 예산 개발을 위한 작업표가 제시되어 있다. 최종 예산안은 클럽 이사회의 승인을 얻어야 한다.

후임자와의 인수 인계

후임 재무가 결정되면 클럽 재무의 역할과 업무에 대해 함께 토의함으로써 후임자의 임기 준비를 지원하도록 한다. 회계 장부와 보고 절차를 함께 검토하고, 예산 집행 및 기금 운영에 관한 팁도 알려주도록 한다. 가능할 경우에는 특정 업무를 위임하여 실제 재무 일을 담당케 해보는 것도 좋다. 6월 마지막 주회를 마친 후, 모든 기금과 회계 장부를 비롯한 재무 업무를 인수 인계 하도록 한다.

자원

다음은 클럽 재무로서의 역할을 수행하는 데 필요한 자원들이다:

- 권장 로타리클럽 세칙: 클럽 재정 및 운영에 대한 권장 절차; 클럽의 필요에 따라 부분 수정한 후, 클럽에서 채택
- 표준 로타리클럽 정관: 모든 로타리클럽들의 클럽 정관 문서
- 로타리재단 기부 양식(123) 및 복수 기부자 양식(094) - 재단 기부금과 함께 제출해야 하는 재단 기부 양식
- 연수 성공 사례 데이터베이스: 전세계 로타리인들의 연수 성공 사례 모음집으로 재정 운영에 대한 팁도 포함되어 있음 (www.rotary.org에서 검색 가능)⁵

⁵ RI는 데이터베이스에 수록되어 있는 팁들을 확인하지도 않았으며 권장하는 것도 아니다. 따라서 팁 내용에 대한 책임은 검색자 자신에게 있다.

- RI 한국 지국 및 세계본부 재정 부서 직원: RI 세계본부 및 한국 지국 재정 부서 직원들은 클럽 재무의 업무에 대한 질문에 답해 줄 수 있다(연락 정보는 공식 명부나 www.rotary.org를 참조).
- 지구 재정위원회: 지구 기금을 관리하고 재정 분야에 대해 지구총재를 지원하는 지구 로타리안
- 총재보좌역: 클럽 활동을 지원하도록 지구총재가 임명한 지구 임원
- 현, 전 재무 및 클럽 이사: 재무의 역할과 클럽 절차에 정통한 클럽 로타리안

제 2 장 : 실제 재정 활동

문제가 제기되었을 때 클럽의 자산과 귀하가 보호될 수 있도록 본 책자에 수록된 최선의 관례대로 시행할 것을 고려하도록 한다. 현재 채택되어 있는 절차와 귀하가 추가로 채택해야 할 절차 등에 대해 전임 재무와 상의하도록 한다.

위기 관리

위기 관리란 장래에 발생할 지 모르는 사고나 불이익의 경우에 대비, 이에 대해 미리 준비하고 대처하는 요령을 사전에 훈련하는 것이다. 클럽 재무는 클럽 회원들과 클럽의 자산을 보호할 수 있는 위치에 있다고 할 수 있다. 책임 보험 문제나 벌칙 등은 지역 또는 국가마다 다르지만, 재정 활동과 관련된 법규를 숙지하고, 클럽 차원에서 이를 준수하도록 하는 것은 클럽 재무의 책임 사항이다. 재무 자신과 클럽의 책임 한계를 제한시키기 위해 재무로서 활동하는 동안 다음과 같은 질문들을 염두에 두고 업무나 활동을 진행시키도록 한다:

- 무엇이 잘못될 수 있는가?
- 일이 잘못되었을 경우, 본인이나 클럽이 어떻게 대응할 것인가?
- 손해나 손실을 어떻게 처리할 것인가?

잘못될 가능성이 있을 경우, 다음과 같이 행동함으로써 위기를 비켜갈 수 있다:

- 활동이나 행사를 시행하지 않는다.
- 위험을 줄이는 방향으로 활동이나 행사를 변경시킨다.
- 잠재적인 문제들에 대처할 수 있는 계획을 준비한다.
- 다른 단체와 공동으로 행사를 시행함으로써 위기나 위험을 분담한다.

일반적인 비즈니스는 악수를 나누고 대화를 나눔으로써 어려운 문제가 해결되지만, RI는 서면 계약을 강력히 권장한다. 서면 계약은 각자의 역할과 책임을 분명히 할 수 있으며, 사고에 대한 책임을 제한시키는 조항도 삽입시킬 수 있다. 계약을 협상할 때 어떤 사안에 동의하는 것인지 분명히 이해하기 위해 내용을 자세히 읽도록 하며, 필요할 경우, 법률적인 자문도 구하도록 한다. 소송이 있을 수 있으므로 법률적인 서류는 잘 보관하도록 한다.

클럽은 회원 및 보유 자산을 보호하기 위해 법률 및 보험 전문가와 상담할 것이 권장되며, 보호 차원에서 클럽이나 클럽 행사를 법인화 할 것도 고려해야 한다. 미국 로타리 클럽들은 RI를 통해 일반 책임보험에 반드시 가입하도록 되어 있다. 책임보험 가입에 대한 자세한 정보는 절차 요람(035)을 참조하거나 한국 지국에 문의하도록 한다.

재정 감독

재정 감독은 클럽 기능을 원활하게 하며, 기금이 올바르게 사용되는지를 감시하며, 기금 오용으로 인한 불미스러운 사태를 미연에 방지시킨다. 클럽 재무의 역할과 임무에 대한 표준 절차를 확정해 놓는다면 업무 수행이 훨씬 쉬워진다. 클럽이 재정 감독을 위한 표준 절차를 아직 확립해 놓지 않았다면, 다음과 같은 사항들을 고려해야 하여 표준 절차를 확정 짓도록 한다:

- 보고서를 이사회에 제출하기 전에 클럽 이사회 멤버들에게 e-메일로 미리 검토해 줄 것을 요청하고 피드백을 받는다.
- 이사회에 보고서를 제출한 후에는 질문 시간을 배정하여 질문에 답하도록 한다.
- 은행 계좌 명세서는 클럽 회장이 먼저 개봉한 후, 재무에게 넘기도록 요청한다.
- 매월 은행 계좌 명세서를 검토하고, 클럽 기록과 맞는지 대조해 본다.
- 수표 발행이나 계좌에서의 인출은 2명 이상의 서명이 요구되도록 한다.
- 임원이 바뀌면 은행의 서명 등록도 변경시키도록 한다.
- 재정적인 책임을 분담한다. 예를 들면, 은행 계좌 명세서와 클럽 기록 대조, 장부 보관, 수표 서명, 계좌 입금 및 인출 등을 각각 다른 임원이 맡는다.
- 해당 행사의 책임자인 위원장에게 자선 경비 지출에 대한 서명을 받아놓는다.
- 특정 액수 이상의 지출은 이사회 승인을 받아 집행한다.
- 재무의 임기를 제한시킨다.
- 차기 재무와의 인수 인계 절차를 확립시킨다.
- 국세나 지방세를 납부하고 법률이 변경되었는지 체크할 수 있는 제도적인 장치를 개발한다.
- 계획대로 예산이 집행되는지를 감독할 재정위원회를 임명한다.

부록 1: 이사회 보고서 범례



ROTARY CLUB X
Sample Balance Sheet
As of 30 June 20XX

	<u>30 June 20XX</u>
Assets	
Cash in bank for operational purposes	\$3,800
Cash in bank for charitable purposes	2,795
Cash in savings	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
Fixed Assets	
Laptop computer	\$2,325
LCD projector	875
Other	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
Total assets	<u>\$14,095</u>
Liabilities	
Liabilities payable for meetings: meals	\$300
Liabilities payable to The Rotary Foundation	300
TOTAL LIABILITIES	<u>\$600</u>
Club equity	
Beginning equity	\$8,630
Net income for the year	4,865
ENDING EQUITY	<u>\$13,495</u>
Total liabilities and club equity	<u>\$14,095</u>



ROTARY CLUB X
Sample Statement of Income/Expenses
For the Year Ended 30 June 20XX

	For the Month Ended 30 June			For the Year Ended 30 June		
	Actual	Budgeted	Over/(under) budget	Actual	Budgeted	Over/(under) budget
INCOME						
Operations						
Membership dues	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
Income from visiting Rotarians	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
Admission fees	250	-	250	500	-	500
SUBTOTAL	\$1,725	\$1,367	\$358	\$18,200	\$16,400	\$1,800
Charitable						
Fundraisers	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
Contributions received	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
Investment income	16	10	6	\$180	\$120	60
SUBTOTAL	\$4,316	\$1,110	\$3,206	\$13,780	\$13,320	\$460
TOTAL INCOME	\$6,041	\$2,477	\$3,564	\$31,980	\$29,720	\$2,260
EXPENSES						
Operations						
Meetings						
Meals	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
Other	15	16	(1)	180	200	(20)
SUBTOTAL	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3,780	\$ 3,700	\$ 80
Administrative costs						
Badges	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Banners	35	15	20	200	180	20
Office supplies	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
SUBTOTAL	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Club committees						
Administration	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Membership	30	30	0	360	360	0
Public Relations	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
Service Projects	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
The Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Other	3	5	(2)	25	60	(35)
SUBTOTAL	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3,890	\$ 4,260	\$ (370)
Rotary International						
Per capita dues	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
Magazine subscriptions	20	21	(1)	240	250	(10)
Insurance	48	50	(2)	600	600	0
SUBTOTAL	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2,340	\$ 2,100	\$ 240
RI and District Meeting						
RI Convention	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
District conference	175	17	158	175	200	(25)
Presidents-elect training seminar	645	600	45	645	600	45
District assembly	75	4	71	75	50	25
Other	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	\$ 2,095	\$ 2,121	\$ (26)	\$ 2,095	\$ 2,350	\$ (255)
Miscellaneous						
Bank charges	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Flowers	20	20	0	240	240	0
Gifts for retiring officers	125	10	115	125	120	5
Gifts for speakers	15	10	5	175	120	55
SUBTOTAL	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
Charitable						
Contributions to charitable or civic activities	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
Contributions to The Rotary Foundation	0	300	(300)	3,700	3,600	100
Service projects	0	200	(200)	2,400	2,400	0
SUBTOTAL	\$ 300	\$ 1,100	\$ (800)	\$ 13,500	\$ 13,200	\$ 300
TOTAL EXPENSES	\$ 3,549	\$ 4,187	\$ (638)	\$ 27,115	\$ 27,150	\$ (35)
NET INCOME	\$ 2,492	\$ (1,710)	\$ 4,202	\$ 4,865	\$ 2,570	\$ 2,295

부록 2: 예산 작업표

로타리클럽

회계 연도 예산(7월 1일부터 시작)

수입	전년도 수입 예산	전년도 실제 수입	전년도 대비 증감액	금년도 수입 예산
운영				
회비				
입회비 ⁶				
방문객으로 인한 수입				
기타 수입				
소계				
자선				
프로젝트를 위한 기부금				
클럽 모금 활동				
기타 수입				
소계				
총 수입				

⁶ 금년도에 영입될 예상 신입회원 수에 근거

지출	전년도 지출 예산	전년도 실제 지출	전년도 대비 증감액	금년도 지출 예산
운영				
총무 업무 비용				
배지/도안				
우편료				
인쇄				
편지지/봉투				
전화/팩스				
연차 보고서				
웹 사이트				
임대				
사무용품				
기타				
소계				
지구 회비				
소계				
국제로타리				
회비				
잡지 구독료				
보험료 ⁷				
RI 국제대회				
규정심의회				
기타				
소계				
회합 경비				
주회: 연사 선물비				
주회: 기타				
차기회장 연수회 (PETS)				
지구대회				
지구협의회				
기타				
소계				

⁷ 해당될 경우

지출	전년도 지출 예산	전년도 실제 지출	전년도 대비 증감액	금년도 지출 예산
위원회 경비 ⁸				
관리				
클럽 후보				
회원				
홍보				
봉사 프로젝트				
로타리재단				
소계				
기타				
수수료 (은행, 변호사 등)				
정부 수수료				
꽃				
간판				
소계				
기타 운영 경비				
소계				
자선				
로타리재단 기부				
클럽 프로젝트 (프로젝트마다 별도로)				
위원회 경비				
봉사 프로젝트				
로타리재단				
기타 자선 경비				
소계				
총 지출				

⁸ 위원회 개최에 따른 경비는 운영 항목이지만, 봉사 프로젝트 및 활동과 관련될 경우 자선 항목으로 분류하면 된다.

부록 3: 성공적인 클럽 재무를 위한 체크리스트

다음은 클럽 재무의 업무를 투명하게 처리, 이행하는데 도움을 주기 위한 월별 혹은 연례 체크리스트들이다.

월별 체크리스트

- 클럽 회원들로부터 회비를 받고 이를 기록한다. 반기마다 RI 회비를, 그리고 지구가 정한 마감일까지 지구 회비를 납부한다.⁹
- 은행 계좌에 클럽 수입금을 입금시키고, 청구서를 결제하고, 은행 계좌 명세서를 회계 장부와 대조하는 등 일반 회계 업무를 행한다.
- 위원회 지출이 예산을 초과하지 않도록 하기 위해 각 위원회와 긴밀히 협조한다.
- 예산 집행과 현재의 클럽 재정 상태를 이사회에 매월 보고한다.

연례 체크리스트

- 전임 재무 및 이사회가 개발한 예산대로 클럽 재정을 관리한다.
- 내년도 예산안을 준비한다.
- 클럽 운영과 자선 활동을 위한 은행 계좌를 별도로 개설하고, 회원 2명 이상의 서명이 있어야 각 계좌에서 인출이 가능하도록 한다.
- RI 회비 납부 및 로타리재단 기부금 우송에 대한 클럽 절차를 확립시키도록 한다.
- 자선 기부금 수납에 관한 법규를 확인하고 이를 준수한다.
- 클럽을 정부에 등록한다(법률이 요구할 경우).
- 지방세법 혹은 국세법에 따라 국세청에 보고한다.
- 클럽 기금 관리와 무관한 공인회계사로부터 재정 감사를 받는다.
- 투명 재정 관리를 위한 회계 절차를 확립시키고 이를 차기 재무에게 인계한다.
- 클럽 자체 재단이 있을 경우, 재단 활동이 현지 법규에 저촉되지 않도록 한다.
- 클럽 총무와 함께 반기보고서를 검토하고 7월 1일과 1월 1일까지 클럽 반기회비를 납부한다.
- 임기 말에 모든 서류와 전자 파일들을 다시 한번 검토하도록 한다. 필요한 서류들이 보관될 수 있도록 차기 재무에게 인계하고, 불필요한 서류들은 파기한다.

⁹ 회비는 클럽이 정한대로 즉, 매주, 매월 또는 반기 별로 징수하도록 한다.

부록 4: 지구협의회 토의 질문

본 클럽 재무 매뉴얼을 미리 숙독하고 지구협의회에 참석한다면 지구협의회 재무 분과 토의를 잘 준비할 수 있다. 다음은 지구협의회 재무 분과 토의에서 다룰 질문들로서, 이 질문들에 대한 답변은 대부분 본 책자에서 찾을 수 있다. 그러나 전임 재무와도 질문에 대한 답에 대해 토의해볼 것을 권장한다.

귀 클럽이 재무에게 부여한 특별한 책임이나 임무는 무엇인가?

클럽 재무 임기를 어떻게 준비할 수 있는가?

귀하의 임기 중 클럽에서 실시하게 될 모금 활동은 어떤 것이며, 재무로서 어떻게 참여할 것인가?

귀하에게 도움을 줄 수 있는 클럽 및 지구 자원은 누구인가?

클럽 기금을 책임지고 관리하기 위해 클럽 지도자 및 위원회와 어떻게 협력할 것인가?

차기 연도에 귀하가 중요하게 생각하는 목표는 무엇인가?

어떤 문제가 귀하의 임기 중에 발생할 수 있으며, 이에 어떻게 대처할 수 있는가?

작업표 2: 목표

지침: 다음 작업표를 사용하여 클럽의 장기 목표와 향후 3년 동안의 연차 목표에 대한 초안을 작성해 본다. 설정된 목표들은 아래 열거된 효율적인 목표의 특징을 포함해야 한다:

공유할 수 있는 목표. 목표 설정과 전략 수립에 참여한 회원들은 이의 실시를 위해서도 공동의 노력을 기울여야 한다.

측정 가능한 목표. 추구하는 바를 명확히 가늠할 수 있어야 한다.

도전할 만한 목표. 과거에 달성한 것을 넘어설 수 있을 정도로 충분히 의욕적이어야 한다.

달성가능한 목표. 로타리안들이 주어진 자원을 통해 달성이 가능하여야 한다.

구체적인 일정을 포함한 목표. 목표에는 마감일이나 기한이 명시되어야 한다.

귀하는 제 4차 토의 시간에 귀하의 팀과 함께 효율적인 로타리클럽을 위한 계획서를 이용하여 목표 설정에 관한 작업을 하게 된다.

• 장기 목표 (향후 3년 후의 클럽 목표):

• 제1차 연도 목표:

• 제2차 연도 목표:

• 제3차 연도 목표:

작업표 3: 실천 계획

지침: 아래 실천 계획표에 연차 목표 가운데 하나를 선정하고, 이를 달성하기 위한 각 단계별 활동 계획을 수립해 본다. 각 단계마다 책임자와 필요한 기간, 진전 여부를 측정하기 위한 도구, 활용 가능한 자원 등을 기입하도록 한다.

연차 목표:

실천 단계	책임자	완료 예정 기한	진전을 가늠할 수 있는 기준	활용 가능한 자원
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

필요한 자원:

작업표 4: 클럽 재무 사례 연구

지침: 다음에 나오는 시나리오를 읽고 마리나시티-센트럴 로타리클럽의 재정 관리 계획에 대한 단계별 실천 계획표를 작성해 본다(다음 페이지 작업표 참조). 실천 계획표를 작성할 때 아래 질문들을 고려하도록 한다.

마리나시티-센트럴 로타리클럽은 지난 5년 동안 신입 재무를 선출하지 않았지만, 오는 7월1일부터 시작되는 차기 연도부터 새로운 재무를 선출하였다. 클럽은 신입 재무의 이름만으로 되어 있는, 그리고 5,000달러가 입금되어 있는 은행 계좌를 넘겨주었다. 클럽 회계 업무에 대한 가장 최근의 재정 감사는 지난 4년 전이었다. 회원 46명이 반기마다 25달러의 RI 회비와 8.50달러의 지구 회비, 총 33.50달러를 내고 있다. 이 클럽은 주회 광고 시간에 회비를 납부해 줄 것을 회원들에게 광고하고, 주회에서 회비를 낸 회원에게 재무가 회비 납부 영수증을 발행해 주고 있다.

연도 초에 클럽 이사회는 예산을 승인하였지만, 이에 대한 서류는 어디에서도 찾을 수가 없다. 위원회 경비는 지금까지 재무가 직접 해당 경비를 환불해 주어 왔다.

클럽 프로젝트 위원회는 차기 연도에 인근 초등학교 15개 반에 각각 200달러 상당의 책을 제공하기 위한 도서 프로젝트와 약 800달러가 소요될 것으로 예상되는 커뮤니티 센터 페인트 작업 프로젝트, 그리고 3,000달러 정도가 필요한 자매 클럽 지역사회를 위한 우물 제공 세계사회봉사 프로젝트 등 3개의 봉사 프로젝트를 실시할 계획을 갖고 있다. 클럽 관리위원회에서는 회원 표창을 위한 만찬을 새로 개설된 부페 식당에서 가질 계획을 세우고 있는 데 약 4,000달러(회원 1인당 85달러)의 경비가 소요될 것으로 예상되며, 홍보 위원회에서는 5,000달러를 들여 지역 잡지에 로타리 이미지 광고를 낼 계획이다.

클럽 재정을 비즈니스처럼 하기 위해서 어떤 재정적인 제약을 확립시킬 필요가 있는가?

프로젝트 목표를 달성하기 위해 프로젝트를 위한 비용으로 얼마를 모금해야 할지는 어떻게 결정할 수 있는가?

사례 연구 실천 계획

실천 단계	책임자	완료 예정 기한	진전을 가늠할 수 있는 기준	활용 가능한 자원
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

귀하가 배운 것 가운데 귀 클럽에 적용할 수 있는 것으로 어떤 것이 있는가?



클럽 발전을 위해 아래의 자료들을!

클럽 리더십 플랜
전략 계획 가이드
효율적인 로타리클럽을 위한 계획서

로타리 웹 사이트(www.rotary.org)에서 다운로드됨.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org