

Klubbskattmästarens handbok

Ingår i Informationspaketet för klubbens ämbetsmän

ROTARY INTERNATIONAL®



Det här är 2009 års utgåva av *Klubbskattmästarens handbok (220-SV)*. Den riktar sig till klubbkattmästarna 2010-11, 2011-12 och 2012-13. Informationen i handboken är baserad på grundlag och stadgar för Rotary International, enhetlig grundlag för rotaryklubbar, Rotarys policysamling och Rotary Foundations policysamling. Använd de texterna för exakta riktlinjer. Ändringar i ovanstående dokument, som beslutas av lagrådet 2010, RI:s styrelse eller Rotary Foundations styrelse, ersätter vad som anges i den här handboken.

Innehåll

Inledning	1
1 Roller och ansvarsområden	3
Handha klubbens medel	4
Samla in och skicka in medlemsavgifter och andra avgifter	5
Rapportera om klubbens ekonomiska situation	9
Arbeta med Rotary Foundation	10
Utarbeta en budget	13
Förbereda din efterträdare	13
Resurser	13
2 Vad som fungerat bäst i andra klubbar	15
Riskhantering	15
Kontroll	16
Bilagor	
1: Exempel på rapport till styrelsen	18
2: Arbetsblad för budget	20
3: Checklista över vad som fungerat bäst för skattmästare	24
4: Diskussionsfrågor för distriktssamrådet	25
Arbetsblad	
1: Sammanfattning	26
2: Målformulering	27
3: Handlingsplan	28
4: Fallstudie för klubbsskattmästare	29

Inledning



Runt om i världen

De 33 000 rotaryklubbar i världen delar Rotarys ideal, men fungerar i olika nationella och sociala sammanhang.

Klubbskattmästarens handbok har tagits fram till stöd för skattmästaren i rotaryklubbar i hela världen. Eftersom skattmästarens uppgifter varierar beroende på lokal lagstiftning, kultur och fastställda tillvägagångssätt i klubbarna, ska du anpassa förslagen i den här handboken så att de passar behoven i din klubb. Exempel, som skiftar beroende på kultur, finner du i hela handboken i rutan Runt om i världen. Det ger dig en inblick i hur olika skattmästarens roll kan gestalta sig från klubb till klubb. Allmänna tips finner du i rutan Rotary-påminnelser.

Den här handboken är indelad i tre delar. I kapitel 1 beskrivs skattmästarens främsta uppgifter. I kapitel 2 presenteras olika tillvägagångssätt som visat sig fungera. I den tredje delen, i slutet av handboken, finner du bilagor och arbetsblad. Där ingår ett exempel på ekonomirapport till en klubbstyrelse, ett arbetsblad för budgetering, en checklista över vad som fungerat bäst och en lista med diskussionsfrågor. Arbetsbladen, som ska användas under distriktssamrådet, följer efter bilagorna.

Handboken är avsedd att förbereda dig för din tjänstgöring som klubbens skattmästare. Ta med dig handboken till distriktssamrådet och läs igenom den före samrådet. Ägna särskild uppmärksamhet åt frågorna i handbokens sista del. Det hjälper dig att få ut så mycket som möjligt av den ledda diskussionen under mötet. Efter att du avslutat din utbildning kan du använda handboken som referens när du arbetar med ämbetsmännen och medlemmarna i klubben.

Din rotaryklubb är medlem i Rotary International. Tack var medlemskapet ingår klubben i ett nätverk bestående av 33 000 rotaryklubbar i hela världen och har tillgång till Rotary-organisationens tjänster och resurser, inklusive publikationer på nio språk, information på www.rotary.org, bidrag från Rotary Foundation för insatser, stöd av personalen på huvudkontoret för hela världen och sju internationella kontor.

Kommentarer?

Om du har frågor beträffande din roll som klubbens skattmästare kan du kontakta den assisterande guvernören, distriktets finanskommitté eller finans- eller CDS-representanten på Zürichkontoret.

Om du har frågor eller kommentarer beträffande den här handboken, var vänlig skicka dem till:

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

Roller och ansvarsområden

Den 1 juli tillträder du officiellt som klubbskattmästare. Hur du upplever din uppgift och mängden arbete beror på klubbens storlek och aktiviteter och hur väl du känner till Rotary och dina nya arbetsuppgifter. I dina uppgifter som klubbskattmästare ingår

- Handha klubbens medel
- Samla in och skicka in medlemsavgifter och andra avgifter
- Rapportera om klubbens ekonomiska situation
- Arbeta med Rotary Foundation
- Utarbeta en budget
- Förbereda din efterträdare

För att förbereda dig inför uppdraget som skattmästare ska du ta reda på vad som förväntas av dig av klubbens styrelse och av medlemmarna, distriktet och Rotary International. Det rekommenderas att du hjälper din föregångare innan du börjar ditt ämbete, för att bättre förstå vilken roll du har. Ställ frågor som:

- Hur är klubbens bankkonton upplagda?
- Hur betalar klubbmedlemmarna sina medlemsavgifter?
- Har klubben en utestående skuld?
- Hur ser budgeten ut för det kommande året? Hur fastställdes budgeten?
- Hur tilldelas medel för klubbkommittéerna?
- Vilken sorts bokföringssystem används för räkenskaperna? Hur arkiveras ekonomiska rapporter?
- Vilka papper måste lämnas in till klubbstyrelsen, distriktet, RI eller kommunen (till exempel för ändringar i stadgarna, skatt, osv)?



Rotary-påminnelse

Från distriktet får du utbildning under distrikts-samrådet och stöd under året från assisterande guvernören och distriktets finanskommitté.

Som ytterligare förberedelse har du möjlighet att delta i studiepassen för skattmästare under distriktssamrådet. Samrådet ger dig tillfälle att nätverka med rotarianer som kan hjälpa dig under din tjänstgöringsperiod, inklusive din assisterande guvernör och ledamöterna i distriktets finanskommitté. Rådgör med tillträdande och avgående skattmästare i andra klubbar för att jämföra uppgifter, rapporteringskrav och bokföringsrutiner.

Handha klubbens medel

När du börjar din tjänstgöring är du ansvarig för att hålla fast vid den budget som utarbetades under föregående rotaryår. Det ansvaret innebär att handha och följa upp inkommande och utgående medel.

Inkommande medel omfattar, men är inte begränsade till

- Medlemsavgifter till klubben
- Donationer
- Pengar som samlats in under klubbaktiviteter
- Bidrag från Rotary Foundation
- Sponsormedel

Utgående medel omfattar, men är inte begränsade till

- Medlemsavgifter till distriktet och RI
- Kostnader för välgörenhet
- Kostnader för kontorsmaterial och utrustning
- Möteskostnader (d v s lokaler, måltider)
- Kostnader för pr
- Kostnader för kommittéverksamhet
- Olika avgifter

Se till att alla insamlade medel och kostnader/utgifter är noggrant dokumenterade. Ge medlemmarna kvitto på betalda avgifter och donationer och bokför alla transaktioner, inklusive klubbens inköp, i en huvudbok eller liggare. Om budgeten måste överskridas, se till att inhämta styrelsens godkännande.

Ett elektroniskt bokföringsprogram förenklar många av de uppgifter som tillhör ditt ämbete. Fråga klubbens utgående skattmästare om vilken mjukvara som används. Om du väljer ett nytt datorprogram, välj ett som du tycker om att arbeta med och som motsvarar klubbens behov.

Allmänna bokföringsregler kräver att du skiljer på klubbens medel för välgörenhet och medel för klubbens drift, för att säkerställa att behållning från insamlingar används för att stödja välgörenhetsaktiviteter. Om behållningen från insamlingar är avsedda att användas för särskilda serviceinsatser, kan du också överväga att sätta upp separata projektkonton.



Samla in och skicka in medlemsavgifter och andra avgifter

Rotarianer måste betala avgifter till sina klubbar, distrikt (i förekommande fall) och RI. Som skattmästare är det viktigt att du förstår vad du måste samla in från medlemmarna och vad du måste betala på klubbens vägnar.

Översikten ovan visar din roll för att samla in och skicka in medlemsavgifter och andra avgifter. Listan nedan beskriver exakt vad du ska samla in och betala in.



Rotary-påminnelse

Om veckobidrag eller böter samlas in i klubben varje vecka – se till att dokumentera dem.



Rotary-påminnelse

Nya medlemmar betalar pro rata-medlemsavgifter till RI. Beloppet baseras på den del av året de är medlemmar. Rotarian Olle Persson antogs t ex som medlem i sin klubb den 4 januari. Den 1 juli måste hans klubb betala pro rata-avgift för fem månader till RI, för att täcka perioden från februari t o m juni.

DU HAR TILL UPPGIFT ATT SAMLA IN:

- Medlemsavgifter till klubben
- Inträdesavgifter
- Medlemsavgifter till distriktet
- Per capita-avgifter till RI
- Avgifter till RI

DU HAR TILL UPPGIFT ATT BETALA:

- Distriktsavgifter
- Halvårsfakturan för medlemsavgifter
 - Per capita-avgifter till RI
 - Pro rata-avgifter för nya medlemmar
 - Avgifter till RI
 - Avgifter för tidskrift
 - Avgifter för lagrådet
 - Utestående saldo (i förekommande fall)

Avgifter till klubben. Klubbavgifter kan samlas in varje vecka, månad eller kvartal, enligt vad klubben beslutar, och summan fastställs varje år. Dessa avgifter, som varierar från klubb till klubb, finansierar vanligen driftskostnader som möten, måltider, gåvor till föredragshållare och material.

Inträdesavgifter Många klubbar tar ut en inträdesavgift av nya medlemmar och beloppet beslutas av klubben. Avgiften betalas inte av medlemmar som flyttar eller tidigare medlemmar i rotaractklubbar.¹

¹ Se *Enhetlig grundlag för rotaryklubbar, paragraph 11, för ytterligare detaljer.*



Runt om i världen

Klubbar i Storbritannien och Irland har en annan struktur för medlemsavgifter. Klubbar i det området kan vända sig till Rotary International i Storbritannien och Irland med frågor om avgifter.



Runt om i världen

Klubbar i Australien måste betala moms på avgifter till RI, distriktet och klubben och även på den regionala tidskriften.

Medlemsavgifter till distriktet. Många distrikt har medel för att finansiera distriktssponsrade projekt och stödja den lokala administrationen och utvecklingen av Rotary. I dessa distrikt bidrar alla klubbar med per capita-avgifter. Beloppet godkänns varje år under distriktssamrådet, distriktskonferensen eller PETS.

Per capita-medlemsavgifter till RI. Två gånger om året betalar klubbarna per capita-avgifter (medlemsavgifter) för alla enskilda klubbmedlemmar. Medlemsavgiften för rotaryåret 2010-11 är 25 USD per medlem per halvår.² Alla medlemsavgifter, inklusive pro rata-avgifter som baseras på en förutbestämd formel, ska betalas 1 juli och 1 januari. (Ett exempel på faktura ingår på sid 8.) För alla nya medlemmar som väljs in i klubben under en halvårsperiod, måste klubben betala pro rata-avgifter till Rotary International; det belopp som ska betalas för varje hel månad som medlem är en tolfedel av den årliga medlemsavgiften.

Per capita-avgifter betalar för organisationens allmänna driftskostnader, inklusive att ta fram publikationer på flera språk, tillhandahålla stöd för klubbar, distrikt och projekt, erbjuda utbildning, vägledning och resurser för tillträdande klubbledare samt underhålla RI:s webbplats.

Avgifter till RI. Förutom medlemsavgifter, betalar rotarianer obligatoriska tidskriftsprenumerationer, avgifter till lagrådet och andra avgifter. Prenumerationsavgifter för *The Rotarian* eller den regionala tidskriften *Revista Rotaria* ska skickas in tillsammans med halvårsavgifterna. Prenumerationsavgifter för alla andra regionala tidskrifter ska skickas direkt till ansvarig tidskriftsutgivare.

Uppföljningssystem. För att följa upp klubb-, distrikts- och RI-avgifter kan du överväga att använda ett faktureringsystem. Skicka en faktura till varje enskild medlem med detaljerad information om tidigare inbetalningar och de medlemsavgifter som ska betalas, tillsammans med ytterligare avgifter för t ex måltider. Ange aktuellt saldo och sista betalningsdag på fakturan och dela ut fakturorna i god tid. Skicka påminnelser till medlemmar, som inte betalar i tid, eller meddela klubbsekreteraren. Se till att alla medlemmar förstår betalningsproceduren och är informerade om sista betalningsdagen innan fakturorna delas ut. Överväg att använda en kalender till hjälp för att samla in och betala in avgifterna i tid.

² Avgifterna fastställs av lagrådet vart tredje år.

Exempel på kalender för att samla in och betala medlemsavgifter (baserat på insamling varje kvartal)

	Insamling av medlemsavgifter	Betalning
Juli Augusti September	Samla in klubbavgifter Skicka påminnelser Skicka fakturor	Betala halvårsfakturan
Oktober November December	Samla in klubbavgifter Skicka påminnelser Skicka fakturor	Betala distriktsavgifter
Januari Februari Mars	Samla in klubbavgifter Skicka påminnelser Skicka fakturor	Betala halvårsfakturan
April Maj Juni	Samla in klubbavgifter Skicka påminnelser Skicka fakturor	Betala distriktsavgifter



Rotary-påminnelse

I vissa länder måste ändringar i klubbens stadgar (som t ex höjning av avgifter) registreras hos myndigheterna.



Rotary-påminnelse

På Medlemswebben på www.rotary.org kan klubbskattmästare nu läsa Rotary Foundation-rapporter och halvårsrapporter (SAR) och betala halvårsavgifter online. Klubbpresidenten eller sekreteraren måste aktivera skattmästarens tillgång till Medlemswebben.

Halvårsfakturan för medlemsavgifter. RI skickar ut halvårsfakturan som en del av SAR-paketet (Semi-annual Report – SAR) till sekreteraren i alla rotaryklubbar, i slutet av juni för juli-inbetalningen och i slutet av december för januari-inbetalningen. Paketet innehåller också aktuella medlemslistor, som utgör basen för den preliminära fakturan, ett arbetsblad för att räkna ut nödvändiga ändringar och instruktioner för att fylla i formulären och skicka information och betalning till RI eller en av RI:s fiscal agents.

Fakturan (se exempel på sid 8) anger klubbens per capita-avgifter och andra avgifter, baserat på klubbens aktuella medlemslista. (Klubbar med färre än 10 medlemmar måste betala för 10 medlemmar.) Be klubbsekreteraren att se till att klubbens medlemslista på Medlemswebben på www.rotary.org är aktuell, så att klubbens halvårsfaktura blir korrekt. Kontrollera att klubbens nummer finns angivet på alla inbetalningar. **Det belopp klubben är skyldig RI kan också betalas in med hjälp av kreditkort på Medlemswebben av dig, klubbsekreteraren eller klubbpresidenten.**

Om sekreteraren inte får SAR-paketet till i slutet av juli eller slutet av januari, kan han/hon be att få ett exemplar per e-post, fax eller post genom att kontakta data@rotary.org eller Zürichkontoret. Du själv, klubbsekreteraren eller klubbpresidenten har också möjlighet att hämta och skriva ut materialet på Medlemswebben.

Att betala medlemsavgifterna till distriktet och RI säkerställer klubbens medlemskap och god ekonomisk ställning i Rotary International och ger också tillgång till organisationens resurser.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALIWAL NORTH, SOUTH AFRICA

EXEMPEL PÅ HALVÅRSFAKTURA

BETALNINGSMETOD (markera med kryss)

- Check/växel – Skicka till Zürichkontoret/ Fiscal Agent.
Utställd på **ROTARY INTERNATIONAL**
- Med kreditkort – <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bank/elektronisk överföring till nedanstående bank

Betalningsreferens: XXXXXX
Kontonummer: XXXX
Kontoinnehavare: ROTARY INTERNATIONAL
Swiftkod: XXXX
Sort-/IBAN-kod: (Din banks postadress:)
Adress rad 1
Adress rad 2
Land

Fakturanummer: SAR-XXXXX
Klubbnummer: CXXXXXXXXX
Klubbnamn: Rotaryklubb X
Fakturadatum: (må-dag-år) 06-06-2008
Betaldningsdag: (må-dag-år) 01-07-2008

TOTAL SUMMA ATT BETALA XXXX.XX

Återspeglar klubbens bankuppgifter som de står i RI:s filer en vecka innan halvårsrapporten (SAR) skickas ut.

RIV AV ÖVRE DELEN OCH RETURNERA ORIGINALET TILLSAMMANS MED BETALNINGEN OCH SAR-MEDLEMSLISTAN

Rotary International Europe
and Africa Office
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zürich
Schweiz

Klubbnummer: C0000XX
Klubbnamn: Rotaryklubb X
Distrikt: XXXX
Fakturadatum: (06-06-2008)
Betaldningsdatum: (01-07-2008)

Adressen till ditt lokala rotarykontor står här.

ROTARYKLUBBEN I X



MON står för per månad och MBR står för medlem.

ANTAL	MÅTT PÅ ENHET	BESKRIVNING	ENHETSPRIS (KLUBBENS VALUTA)	TOTALT
1	MON	Pro rata-avgift	3.92	3.92
4	MON	Pro rata-avgifter	3.92	15.68
35	MBR	Halvårsavgifter	25.00	875.00
35	MBR	Avgift för lagrådet	1.00	35.00
35	MBR	Avgift för tidskrift	12.00	420.00

Beloppen visas i USD och i lokal valuta.
Använd den växelkurs som gäller vid tiden för betalningen.

HALVÅRSAVGIFTER

	1349.60
KLUBBSALDO ATT BETALA INKLUSIVE DEN HÄR FAKTURAN (I USD)	1349.60
TOTAL SUMMA ATT BETALA (I LOKAL VALUTA)	863.74

Dessa belopp är exempel.

DETALJERAD UPPSTÄLLNING AV DEN TOTALA SUMMAN ATT BETALA DEN 01/07/08

MEDLEMMENS NAMN	STARTDATUM	FAKTURERAT BELOPP	ANTAL MÅNADER
Olle Persson	28-05-2008	3.92	1
Sven Jansson	13-02-2008	15.68	4



Rotary-påminnelse

Medlemskapet i RI avslutas för klubbar som inte betalar sina medlemsavgifter och andra avgifter till RI, och servicen till dem från RI eller distriktet dras in.



Runt om i världen

Rotaryklubbar i USA och Puerto Rico måste skaffa sig ett arbetsgivarnummer (liknande personnummer) att använda för att skicka in formulär 990 till Internal Revenue Service. Klubbar som inte gör så kan få böter.

Medlems medlemskap avslutas. En medlem som inte betalar sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter sista betalningsdagen ska meddelas skriftligen av klubbsekreteraren. Om avgifterna inte är betalda inom 10 dagar efter datumet för meddelandet, kan medlemskapet avslutas, om klubbens styrelse så beslutar. Styrelsen kan återupprätta medlemskapet på medlemmens anhållan (petition) och efter betalning av alla skulder till klubben.

Klubbs medlemskap avslutas. Sex månader efter sista betalningsdagen, 1 januari eller 1 juli, avslutas medlemskapet i Rotary International för klubbar med utestående skulder på 250 USD eller däröver. När en klubb ansöker om att återinrättas inom 90 dagar efter att dess medlemskap i RI avslutats, måste den betala hela den summa som förfallit till betalning vid tiden för medlemskapets avslutande, alla halvårsavgifter som tillkommit under perioden mellan medlemskapets avslutande och återinrättandet och 10 USD per medlem i återinträdesavgift, inom 90 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats för att klubben ska kunna återinrättas.³ En klubb som har färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.

En klubb som ansöker om att återinrättas mer än 90 dagar, men mindre än 365 dagar efter att dess medlemskap i RI avslutats, måste fylla i en ansökan om återinrättande och betala 15 USD per medlem i återinträdesavgift, förutom att uppfylla alla krav som angetts ovan. Även för återinträdesavgiften gäller att klubben måste betala för minst 10 medlemmar.

Avslutade klubbar som inte betalat hela sin utestående skuld till RI inom 365 dagar, efter att dess medlemskap i RI avslutats, förlorar sitt ursprungliga startbevis (charter) och kan inte återinrättas. På liknande sätt kan en klubb, som inte betalar sina avgifter till distriktet, suspenderas eller dess medlemskap i RI kan avslutas av RI-styrelsen.

Rapportera om klubbens ekonomiska situation

I dina uppgifter ingår att inge månatliga rapporter till klubbens styrelse, ge medlemmarna regelbundna uppdateringar om klubbens ekonomi, sammanställa en detaljerad årsrapport, under styrelsemöten redogöra för klubbens månatliga intäkter och kostnader/utgifter och avlägga interimrapport för insamlingsinsatser och klubbens samlade budget. Den exakta utformningen av rapporterna till styrelsen varierar beroende på klubbens storlek och verksamhet – ett exempel ges i bilaga 1.

Som skattmästare är du först och främst ansvarig för att klubbens bokföring stämmer. Det är viktigt att i styrelse- och klubbmötesprotokoll ta med kontosaldon och utlägg, som motsvarar den ekonomiska sidan av verksamheten. Alla dokument ska bevaras, utifall att klubben måste redogöra för hur medel använts under en viss period. Informera dig hos lokala myndigheter om lagar som gäller för arkivering.

³ Rotarys policysamling 9.020.7



Rotary-påminnelse

Kraven på att arkivera varierar från land till land – i vissa länder är det obligatoriskt att behålla dokument för alltid och andra länder anger en viss tid. Ta reda på lokala lagar och anta ett förfaringssätt som är lämpligt.

En kvalificerad person ska varje år granska alla transaktioner som berör klubbens ekonomi. Klubben kan tillsätta en granskningskommitté eller anlita en revisor för att granska klubbens bokföring. En del klubbskattmästare har ansvar för att skattedeklarera varje år. Se till att du är informerad om skattelagstiftningen i ditt land. Eventuellt varierar skattekraven om klubben har separata medel för stipendier och stiftelser eller om den är registrerad som juridisk person/ideell förening. Fråga en skatteexpert i klubben eller på klubbens ort om frågor uppstår i skatteärenden.

Arbeta med Rotary Foundation

Rotary Foundation är Rotary Internationals stiftelse för välgörenhet och stöds helt och hållet av frivilliga gåvor från rotarianer och andra personer. Bidrag från Rotary Foundation möjliggör för rotarianer att främja internationellt samförstånd, goodwill och fred genom att förbättra hälsa, stödja utbildning och lindra fattigdom. Som klubbskattmästare består dina kontakter med Foundation förmodligen av att skicka in bidrag/donationer och att hjälpa till att ansöka om och övervaka bidrag. Om du har frågor som berör Foundation kan du kontakta klubb- eller distriktskommittén för Rotary Foundation.

Bidrag. Bidrag/gåvor till Rotary Foundation är helt skilda från medlemsavgifter, som betalas till Rotary International. Både enskilda personer och klubbar kan betala in bidrag vid valfri tidpunkt, med hjälp av banköverföring, kreditkort, postanvisning eller resecheckar och med Rotary Foundation som betalningsmottagare (inte Rotary International). I vissa länder kan gåvogivare dra fördel av skattelättnader. Om du har frågor kan du vända dig till Zürichkontoret.

Alla bidrag som skickas till Foundation ska åtföljas av donatorns namn och det ska klart framgå för vad gåvan är ämnad (t ex PolioPlus eller Årliga programfonden). Kontanta gåvor kan skickas in med hjälp av formuläret *TRF Global Contribution Form* (123-EN) eller på www.rotary.org. Gåvor som betalas in på ovanstående sätt möjliggör för Foundation att hantera gåvan snabbare och att ställa ut ett kvitto för gåvogivarens egna filer eller skattedeklaration. Om flera gåvor skickas in tillsammans ska donatorerna fylla i formuläret *Multiple Donor Form* (094-EN) och skicka in det tillsammans med sina gåvor. På formuläret ska anges för vad gåvan är ämnad samt bidragsgivarnas namn. På så sätt får var och en ett kvitto för skattedeklarationen och ett eventuellt erkännande. Båda formulärena kan laddas ner på www.rotary.org.



Runt om i världen

I vissa delar av världen, använder rotaryklubbar lokala versioner av TRF Global Contribution Form (123-EN) och/eller Multiple Donor Form (094-EN). Hör efter med klubbens avgående skattmästare vilka formulär du ska använda när du skickar in bidrag till Rotary Foundation.

TRF Global Contribution Form (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 # _____
Currency _____ Expiration Date _____
Name as it appears on credit card _____
 Wire transfer
Date _____ Signature _____

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

III. RECIPIENT OF PAUL HARRIS FELLOW RECOGNITION CREDIT
 Memorial PHF Certificate of Appreciation (Business only)
Name (Mr., Mrs., Ms., Dr.) _____
ID # _____
Address _____
City _____ State/Prov _____
Country _____ Postal Code _____
Rotary Club of Recipient _____
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)

Multiple Donor Form (094)

**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 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

THANK YOU!

094-EN--(08)

Skicka bidrag från klubbmedlemmar till rätt adress:⁴

I USA:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

I Kanada:

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

Utanför USA och Kanada:

RI:s internationella kontor (Zürich) eller en RI-fiscal agent, som betjänar klubbarna i ditt land; se *Official Directory* (007) för kontaktuppgifter.

Förutom gåvor i form av kontanta medel kan bidrag omfatta aktier, andra värdepapper, livförsäkringsbrev, fast egendom och testamenterade gåvor. Kontakta Rotary Foundations avdelning Gift Administration på RI:s huvudkontor eller Zürichkontoret för att få hjälp med att skicka in de olika typerna av bidrag.

Bidrag till Rotary Foundation måste vara RI tillhanda senast 30 juni, för att bokföras under innevarande rotaryår. Bidrag som tas emot efter 30 juni överförs till nästa rotaryår. För att komma ifråga för skattelättnader måste donatorer se till att Foundation mottagit deras bidrag före slutet av det egna landets räkenskapsår.

Ändra tilldelning av bidrag. Sedan 1 juli 2008 hanterar Rotary Foundation inte längre ändringar av betalningsmottagare (t ex vilken fond) för bidrag från föregående rotaryår. Ändringar utförs endast inom 90 kalenderdagar efter att gåvan mottagits och inom samma Rotary-räkenskapsår.

Bidrag. Bidrag från Rotary Foundation kan hjälpa klubbar att finansiera serviceprojekt, som de annars inte skulle kunna genomföra. Om din klubb får ett bidrag från Foundation är den skyldig att säkerställa att pengarna handhas på rätt sätt och uppfylla alla rapporteringskrav som anges i Foundations riktlinjer för bidrag. Samarbeta med klubbkommittén för Rotary Foundation för att se till att klubben uppfyller alla krav.

Klubbstiftelser. Om din klubb har eller tänker inrätta en stiftelse, se till att följa lokal lagstiftning. I vissa länder måste stiftelser registreras hos staten eller följa särskilt angivna regler. Till exempel förväntas ofta att klubbar, som tar emot bidrag till sina egna stiftelser, utfärdar kvitton för skattedeklaration från klubbens stiftelser. Hör efter hos lokala skattemyndigheter om rapporteringskrav.



Runt om i världen

I Indien löper klubbar som är registrerade under Foreign Contribution Regulation Act mindre risk att bli utsatta för förseningar när de tar emot bidrag från Rotary Foundation.

⁴ Adresserna ovan är endast avsedda för pengar. Skicka inte korrespondens eller gåvor, som inte är pengar, till ovanstående adresser.

Betalningar utställda av en klubbstiftelse på Rotary Foundation hanteras som en donation från klubbstiftelsen. Om namn skickas in tillsammans med gåvan får endast de enskilda personerna erkännandepunkter; skattekvitton utställs inte av Rotary Foundation, det är klubbstiftelsens uppgift.

Utarbeta en budget

Som medlem i styrelsen i din klubb kommer du att vara med och utforma en budget för klubben för det kommande året. Innan budgeten fastställs bör du se igenom klubbens ekonomi från tidigare år för att fastställa troliga intäkter och tänkbara kostnader/utgifter och sammanträffa med tillträdande ämbetsmän för att diskutera deras planer för året. Intäkter och kostnader/utgifter som ingår i budgeten ska delas upp i två separata delar: driftskostnader för verksamheten och välgörenhet. Dessutom kan det vara klokt att avsätta en reserv för oväntade utgifter. En del klubbar baserar en sådan reserv på klubbens årliga driftskostnader.

Bilaga 2 innehåller ett arbetsblad, som kan användas när klubben sätter upp sin budget. Den slutgiltiga budgeten måste godkännas av klubbens styrelse.

Förbereda din efterträdare

När den nya skattmästaren är vald bör ni träffas och diskutera skattmästarens roll så att din efterträdare är förberedd att ta över 1 juli. Se igenom bokförings- och rapporteringsförfaranden och utbyt tips om budgetering och om att handha klubbens medel. Om det är praktiskt genomförbart kan du låta den tillträdande skattmästaren hjälpa dig när du utför dina uppgifter. Efter det sista klubbmötet i juni ska alla medel överlämnas till din efterträdare, tillsammans med bokföringsböcker och eventuellt annat material.

Resurser

Följande kan vara till hjälp för att utföra dina uppgifter som skattmästare:

- Rekommenderade stadgar för rotaryklubbar: rekommenderade riktlinjer för klubbens ekonomi och verksamhet; ska anpassas så att de motsvarar klubbens behov.
- Enhetlig grundlag för rotaryklubbar: grundlagsdokument för alla rotaryklubbar.
- *TRF Global Contribution Form* (123-EN) och *Multiple Donor Form* (094-EN) – officiella Foundation-formulär för att skicka in enskilda bidrag eller bidrag från flera olika donatorer.
- Databasen Training Best Practices (vad som fungerat bäst i andra klubbar): en samling utbildningstips för olika kulturer som tillhandahålls av rotarianer från hela världen, inklusive information om hur man handhar klubbens ekonomi (finns på www.rotary.org).⁵

⁵ För utbildningstips i databasen ansvarar de rotarianer som givit in dem. Tipsen kontrolleras inte av Rotary International

- RI:s CDS-representanter eller anställda på ekonomiavdelningen: personalen på RI:s huvudkontor och internationella kontor står till tjänst och svarar på administrativa frågor och hänför andra frågor till rätt person på RI eller Foundation (kontaktuppgifter finns i *Official Directory* och på www.rotary.org).
- Foundation Contact Center: ett team som svarar på frågor om Rotary Foundation; ring +1- 866 976 8279 från Nordamerika eller mejla contact.center@rotary.org från resten av världen.
- Distriktets finanskommitté: rotarianer som är kunniga i ekonomi och övervakar distriktets medel samt nära samarbetar med distriktsguvernören och klubbar i området.
- Assisterande guvernören: rotarian som utsetts för att hjälpa distriktsguvernören med administrationen av tilldelade klubbar.
- Tjänstgörande eller förutvarande klubbkattmästare och styrelseledamöter: erfarna rotarianer som förstår skattmästarens roll och känner till klubbens tillvägagångssätt och historia.

Vad som fungerat bäst i andra klubbar

Överväg att använda de tips om vad som fungerat bäst i andra klubbar, som ingår i det här kapitlet, under din tjänstgöring som klubbskattmästare. Det bidrar till att skydda klubbens tillgångar, dig själv och klubben från ansvarskyldighet, om något skulle inträffa. Rådgör med den avgående skattmästaren för att ta reda på vilka kontrollfunktioner som redan finns på plats i klubben och vad som eventuellt behöver tilläggas under din tjänstgöringsperiod.

Riskhantering

Riskhantering innebär att planera, organisera, leda och övervaka en organisations aktiviteter för att minimera följderna av icke förutsedda förluster. **Som klubbskattmästare har du möjlighet att minimera riskerna och skydda klubbens medlemmar och tillgångar.** Ansvarsskyldighet och tänkbara följder varierar geografiskt och det är din skyldighet att informera dig om lagar som gäller för ekonomiska tillvägagångssätt och att se till att klubben följer dem. Begränsa din egen och klubbens ansvarsskyldighet genom att svara på tre grundläggande frågor när du planerar aktiviteter och evenemang under ditt år som skattmästare.

- Vad kan gå fel?
- Om någonting går fel, hur förhåller jag mig eller hur förhåller sig klubben?
- Hur ersätts eventuella förluster?

Om risken finns att något går fel, kan du minska den risken genom att

- Låta bli att genomföra aktiviteten eller evenemanget
- Ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- Förbereda en plan för att hantera eventuella problem
- Finna en annan organisation som samtycker till att delta och dela risken

Det kan vara vanligt att fatta beslut med handskakning eller muntliga överenskommelser, men RI rekommenderar bestämt att klubben använder sig av skriftliga och underskrivna kontrakt. I ett kontrakt strävas efter att klart definiera varje parts roll och ansvar och det kan innehålla föreskrifter för att begränsa risker. När du förhandlar om ett kontrakt, läs igenom det noggrant, se till att du förstår vad du samtycker till och sök juridisk rådgivning om nödvändigt. Bevara juridiska dokument efter ett evenemang utifall ett skadeståndsfall skulle uppstå.

Klubbar uppmanas att inhämta råd i juridiska frågor och om försäkringar för att skydda klubben mot ansvarsskyldighet. Klubben kan eventuellt skyddas genom att den eller dess verksamhet registreras som juridisk person/ideell förening eller genom att teckna ansvarsförsäkring för klubben. Allmän ansvarsförsäkring för klubbar i USA och dess territorier och besittningar är obligatorisk och administreras av RI. Klubbar utanför USA bör överväga att skaffa sig försäkringsskydd, om de inte redan tecknat en ansvarsförsäkring. Se *Procedurhandboken* (035-SV) för ytterligare information.

Kontroll

Att ha kontroll över klubbens ekonomi hjälper klubben att fungera som den ska, ser till att klubbens medel handhas på rätt sätt och bidrar till att skydda dig och klubben från anklagelser om felaktig användning av klubbens medel. Att sätta upp ett standardförfarande för fortlöpande uppgifter förenklar också ditt arbete som klubbkattmästare. Överväg att fastslå följande kontrollfunktioner för klubbens ekonomi om klubben inte redan gjort det:

- Mejla rapporter från styrelsemöten till styrelseledamöterna för granskning innan de presenteras.
- Avsätt tid för frågor efter att den månatliga ekonomiska rapporten lagts fram inför styrelsen.
- Be klubbpresidenten att öppna och granska alla kontoutdrag innan han/hon överlämnar dem till dig.
- Granska månatliga kontoutdrag och kontrollera alla transaktioner mot klubbens filer.
- Kräv mer än en underskrift på alla checkar och kontouttag.
- Uppdatera underskrifter när ämbetsmän och andra uppdragsinnehavare växlar.
- Dela upp det ekonomiska ansvaret. Utse till exempel olika klubbämbetsmän för att avstämna bankkonton, upprätthålla en allmän huvudbok eller liggare och för att granska redovisningar, skriva under checkar och sätta in och ta ut pengar från klubbens konton.
- Be att ordföranden för ett evenemang skriver under för kostnader för välgörenhet.
- Inhämta styrelsens godkännande för driftskostnader som överstiger en viss summa.

- Fastställ en begränsad tjänstgöringsperiod för posten som klubbens skattmästare.
- Utforma ett tillvägagångssätt som ser till att övergången blir mjuk mellan innevarande och nästa års skattmästare.
- Utveckla en metod för att klubben ska ha aktuell information om lokala skattekrav och lagändringar.
- Tillsätt en finanskommitté som har översikt och hjälper till att planera för efterföljare.

Bilaga 1: Exempel på rapport till styrelsen



ROTARYKLUBBEN I X Balansräkning 30 juni 20XX

	<u>30 juni 20XX</u> i USD
Tillgångar	
Kontanter på bank för verksamheten	3800.00
Kontanter på bank för välgörenhet	2795.00
Kontanter på sparkonto	4300.00
TOTALT	<u>10895.00</u>
Fasta tillgångar	
Laptop	2325.00
LCD-projektor	875.00
Övrigt	0.00
TOTALT	<u>3200.00</u>
Totala tillgångar	<u>14095.00</u>
Ekonomiska förpliktelser	
Utgifter att betala för möten: måltider	300.00
Att betala till Rotary Foundation	300.00
TOTALA UTGIFTER	<u>600.00</u>
Klubbens egenkapital i början av året	
Begynnande kapital	8630.00
Nettoinkomst för året	4865.00
KLUBBENS EGENKAPITAL I SLUTET AV ÅRET	<u>13495.00</u>
Totala förpliktelser och egenkapital	<u>14095.00</u>



ROTARYKLUBBEN I X
Exempel på redovisning av intäkter och utgifter (i USD)
För året som avslutades 30 juni 20XX

	För månaden som avslutades 30 juni			För året som avslutades 30 juni		
	Faktiska	Budgeterade	Över/(under) budget	Faktiska	Budgeterade	Över/(under) budget
INTÄKTER						
Verksamhet						
Medlemsavgifter	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
Intäkter från besökande rotarianer	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
Inträdesavgifter	250	-	250	500	-	500
TOTALT	\$1,725	\$1,367	\$358	\$18,200	\$16,400	\$1,800
Välgörenhet						
Insamlingar	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
Mottagna bidrag	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
Avkastning på investeringar (ränta)	16	10	6	\$180	\$120	60
TOTALT	\$4,316	\$1,110	\$3,206	\$13,780	\$13,320	\$460
TOTALA INTÄKTER	\$6,041	\$2,477	\$3,564	\$31,980	\$29,720	\$2,260
UTGIFTER						
Verksamhet						
Möten						
Måltider	\$ 300	\$ 292	\$ 8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
Övrigt	15	16	(1)	180	200	(20)
TOTALT	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3,780	\$ 3,700	\$ 80
Administrativa kostnader						
Namnbrickor	\$ 10	\$ 3	\$ 7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Baner	35	15	20	200	180	20
Kontorsmaterial	30	33	(3)	360	400	(40)
Webbhotell	25	27	(2)	300	325	(25)
TOTALT	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Klubbkommittéer						
Administration	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Medlemskap	30	30	0	360	360	0
Pr	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
Serviceprojekt	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Övrigt	3	5	(2)	25	60	(35)
TOTALT	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3,890	\$ 4,260	\$ (370)
Rotary International						
Per capita-avgifter	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
Tidskriftsprenumerationer	20	21	(1)	240	250	(10)
Försäkring	48	50	(2)	600	600	0
TOTALT	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2,340	\$ 2,100	\$ 240
RI- och distriktsmöten						
RI:s Convention	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
Distriktskonferensen	175	17	158	175	200	(25)
PETS	645	600	45	645	600	45
Distriktsrådet	75	4	71	75	50	25
Övrigt	0	0	0	0	0	0
TOTALT	\$ 2,095	\$ 2,121	\$ (26)	\$ 2,095	\$ 2,350	\$ (255)
Övrigt						
Bankavgifter	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Blommor	20	20	0	240	240	0
Gåvor till avgående ämbetsmän	125	10	115	125	120	5
Gåvor till talare	15	10	5	175	120	55
TOTALT	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
Välgörenhet						
Bidrag till välgörenhet eller samhällsaktiviteter	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
Bidrag till Rotary Foundation	0	300	(300)	3,700	3,600	100
Serviceprojekt	0	200	(200)	2,400	2,400	0
TOTALT	\$ 300	\$ 1,100	\$ (800)	\$ 13,500	\$ 13,200	\$ 300
TOTALA UTGIFTER	\$ 3,549	\$ 4,187	\$ (638)	\$ 27,115	\$ 27,150	\$ (35)
NETTOINTAKT	\$ 2,492	\$ (1,710)	\$ 4,202	\$ 4,865	\$ 2,570	\$ 2,295

Bilaga 2: Arbetsblad för budget

Rotaryklubben i _____

Budget för räkenskapsåret som börjar 1 juli _____

INTÄKTER	Budgeterade intäkter förra året	Verkliga intäkter förra året	Belopp under/över förra året	Uppskattade intäkter för innevarande år
VERKSAMHETEN				
Medlemsavgifter				
Inträdesavgifter ⁶				
Intäkter från besökande				
Andra intäkter				
Totalt				
VÄLGÖRENHET				
Donationer till klubben för projekt				
Klubbens insamlingar				
Andra intäkter				
Totalt				
TOTALA INTÄKTER				

⁶ Ska baseras på ett uppskattat antal nya medlemmar under året.

KOSTNADER/UTGIFTER	Budgerad summa förra året	Effektiva kostnader förra året	Belopp under/över förra året	Uppskattade utgifter för innevarande år
VERKSAMHETEN				
Sekretariat				
Namnbrickor /gravering				
Porto och postlåda				
Tryck				
Brevpapper				
Telefon/fax				
Årsrapport				
Kostnader för hemsida				
Hyra				
Annat material				
Övrigt				
Totalt				
Distriktsavgifter				
Totalt				
Rotary International				
Medlemsavgifter				
Prenumerationer				
Ansvarsförsäkring ⁷				
RI:s Convention				
Lagrådet				
Övrigt				
Totalt				

⁷ När så är lämpligt.

KOSTNADER/UTGIFTER	Budgeterad summa förra året	Effektiva kostnader förra året	Belopp under/över förra året	Uppskattade utgifter för innevarande år
Kostnader för möten				
Klubbmöten: gåvor till föredragshållare				
Klubbmöten: övrigt				
PETS: seminarium för tillträdande klubbpresidenter				
Distriktskonferensen				
Distriktssamrådet				
Övrigt				
Totalt				
Kommittékostnader⁸				
Administration				
Klubbens bulletin				
Medlemskap				
Pr				
Serviceprojekt				
Rotary Foundation				
Totalt				
Övrigt				
Bank eller laga avgifter				
Statliga/kommunala avgifter				
Blommor				
Vägs skyltar				
Totalt				
Andra driftskostnader				
Totalt				

⁸ Kommittékostnader för handhavande och sekretariat indelas som driftskostnader, medan kostnader för serviceprojekt eller aktiviteter tillförs välgörenhet.

KOSTNADER/UTGIFTER	Budgerad summa förra året	Effektiva kostnader förra året	Belopp under/över förra året	Uppskattade utgifter för innevarande år
VÄLGÖRENHET				
Donationer till Rotary Foundation				
Klubbprojekt (ange varje projekt separat)				
Kommittékostnader				
Serviceprojekt				
Rotary Foundation				
Andra kostnader för välgörenhet				
Totalt				
TOTALA KOSTNADER				

Bilaga 3: Checklista över vad som fungerat bäst för skattmästare

Att genomföra det som anges i den här checklistan kan hjälpa dig att säkerställa transparens och att klubbens ekonomi handhas på ett yrkesmässigt sätt.

Varje månad

- Samla in och bokföra medlemsavgifter från klubbens medlemmar och betala in dem till RI (två gånger om året) samt klubb- och distriktsavgifter (såsom fastställts av klubben och distriktet).⁹
- Utföra grundläggande bokföringsuppgifter som att kontrollera kontoutdrag, sätta in pengar och betala räkningar i tid.
- Samarbeta med klubbens kommittéer för att se till att deras kostnader ligger inom ramen för budgeten.
- Rapportera om klubbens ekonomiska situation i jämförelse med budgeten under månatliga styrelsemöten i klubben.

Årligen

- Respektera den budget som satts upp av föregående skattmästare och klubbens styrelse.
- Utarbeta en budget för efterföljande år.
- Öppna separata bankkonton för klubben för driftkostnader för verksamheten och kostnader för välgörenhet och utse två personer att skriva under för varje konto.
- Se till att klubben har förfaranden för att sända bidrag till Rotary Foundation och avgifter till Rotary International.
- Se till att du känner till lokal lagstiftning beträffande donerade medel och se till att de lagbestämmelserna följs.
- Registrera klubben hos myndigheterna, om nödvändigt.
- Skicka in skattedokument för klubben, om så krävs i lokal eller landsomfattande skattelagstiftning.
- Lämna årsrapporten över klubbens ekonomi till granskning av en oberoende kvalificerad revisor.
- Se till att klubben har ett effektivt förfarande för att informera sig om vilka metoder som fungerat bäst och att den informationen går vidare till tillträdande ämbetsmän.
- Om klubben har en stiftelse, se till att den handhas i enlighet med lokal lagstiftning.
- Granska halvårsfakturorna för medlems- och prenumerationsavgifter tillsammans med klubbens sekreterare och hjälp till att betala in pengarna 1 juli och 1 januari.
- Gå igenom alla papper och alla elektroniska filer i slutet av din tjänstgöringsperiod. Behåll alla nödvändiga filer för klubbens nästa skattmästare och gör dig av med sådant som han/hon inte behöver.

⁹ Medlemsavgifter kan samlas in varje vecka, månad, kvartal eller halvår, som beslutas av varje enskild klubb.

Bilaga 4: Diskussionsfrågor för distriktssamrådet

Att läsa igenom *Klubbskattmästarens handbok* innan du deltar i distriktssamrådet hjälper dig att förbereda dig inför utbildningen. I utbildningen ingår ledda diskussioner som tar upp frågorna nedan. När du överväger svar på frågorna kan du bläddra tillbaka i den här handboken och diskutera med avgående och tillträdande klubbledare för att utbyta idéer.

Vilka är de främsta uppgifterna för skattmästaren i din klubb?

Hur kan du förbereda dig för din tjänstgöring som skattmästare?

Vilka tänkbara insamlingsaktiviteter kan klubben ordna under året och hur blir du engagerad som skattmästare?

Vem kan eventuellt hjälpa dig i klubben och distriktet?

Hur kan du samarbeta med de andra klubbledarna och kommittéerna för att handha klubbens medel på ett ansvarsfullt sätt?

Nämner ett mål du kommer att arbeta för att nå under det kommande året? Hur stödjer det din klubbs långsiktiga mål?

Vilka problem kan tänkas dyka upp och hur kan du bemöta dem?

Arbetsblad 2: Målformulering

Instruktioner: Använd det här arbetsbladet för att skissera ett långsiktigt mål och årliga mål under tre år, för att nå det långsiktiga målet. Se till att dina mål:

Kan delas. De personer som är med och sätter upp ett mål och utvecklar en strategi för att nå målet, engagerar sig också för att följa strategin.

Kan mätas. Ett mål ska utgöras av ett konkret resultat att sträva efter.

Är utmanande. Ett mål ska vara tillräckligt ambitiöst för att överträffa vad klubben hittills har åstadkommit.

Är möjliga att nå. Rotarianerna ska ha möjlighet att nå målet med de resurser som står till förfogande.

Är begränsade i tiden. Ett mål ska ha en deadline eller en tidslinje.

Du kommer att fortsätta att arbeta med dessa preliminära mål tillsammans med klubbens team och med hjälp av *Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar* i studiepass 4.

• **Långsiktigt mål** (mål för klubben om tre år):

• **Årligt mål för år 1:**

• **Årligt mål för år 2:**

• **Årligt mål för år 3:**

Arbetsblad 3: Handlingsplan

Instruktioner: I utrymmet nedan anger du ett årligt mål från arbetsbladet för målformulering. Besluta därefter om steg som måste tas för att nå målet och ange för varje steg vem som har ansvaret samt tidsram, tecken på framsteg och tillgängliga resurser.

Årligt mål:

Steg att ta	Vem ansvarar?	Hur lång tid tar det här steget?	Hur mäts framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Resurser som behövs:

Arbetsblad 4: Fallstudie för klubbskattmästare

Instruktioner: Läs igenom fallstudien nedan. Därefter sätter du steg för steg upp en plan för hur ekonomin ska handhas i rotaryklubben i Marina City Central, med hjälp av fallstudiens handlingsplan på nästa sida. Överväg frågorna nedan när du sätter upp planen.

Rotaryklubben i Marina City Central får en ny skattmästare 1 juli, efter att ha haft samma skattmästare i fem år. Klubben har ett enda bankkonto med 5 000 USD, som överfördes till den nya skattmästaren med ensamrätt att använda kontot. Den sista årliga ekonomiska granskningen genomfördes för över fyra år sedan.

De 46 medlemmarna betalar halvårsavgifter på 46,50 USD per medlem, inklusive 25,00 USD för RI-avgifter och 8,50 USD för distriktsavgifter, 12,00 USD för tidskriftsprenumerationer och 1,00 USD för lagrådet. Hittills ombeds medlemmarna att betala sina avgifter efter tillkännagivande under ett veckomöte och får ett handskrivet kvitto av skattmästaren när de betalat sina avgifter.

I början av året godkände klubbens styrelse budgeten, men ett skriftligt exemplar av den finns inte. När kommittéerna har utgifter återbetalas de direkt av skattmästaren.

För det kommande året har klubbkommittén för serviceprojekt redan planerat tre biståndsprojekt: ett bokprojekt för en lokal grundskola med som mål att utrusta vart och ett av 15 klassrum med böcker till ett värde av 200 USD; måla om ett samhällscenter, vilket uppskattningsvis kommer att kosta 800 USD i material samt ett världssamhällstjänstprojekt för att installera en brunn på klubbens partnerklubbs hemort – till det projektet behövs en donation på 3 000 USD. Klubbkommittén för administration föreslår att banketten där utmärkelser delas ut, ska hållas som middag med gående bord på en ny restaurang, vilket kostar minst 4 000 USD (eller cirka 85 USD per medlem).

Klubbkommittén för pr planerar att göra pr för Rotary i en lokal tidskrift, vilket kommer att kosta uppskattningsvis 5 000 USD.

Vilka ekonomiska kontrollfunktioner kan införas för att säkerställa att ekonomin handhas på ett affärsmässigt sätt?

Hur kan klubben besluta vilken summa den måste samla in för att kunna genomföra de planerade projekten?

Handlingsplan för fallstudien

Steg att ta	Vem ansvarar?	Hur lång tid tar det här steget?	Hur mäts framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vad lärde du dig som du kan använda i din egen klubb?



Planera din klubbs framtid med hjälp av dessa guider

**Klubbens ledarskapsplan
Strategisk planeringsguide
Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar**

**Guiderna är avsedda att användas tillsammans.
Ladda ner på www.rotary.org.**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org