

Vägledning för distriktets finanskommitté



Rotary International

Rotary International arbetar med klubbar och distrikt i över 200 länder och geografiska områden. Den här skriften har utvecklats som en allmän vägledning för ekonomiska ärenden. Det är klubbarnas och distriktens uppgift att anpassa informationen och göra den relevant för de länder där de verkar.

Vägledning för distriktets finanskommitté har sammanställts av avdelningen Leadership Education and Training på Rotary International. Om du har frågor eller kommentarer, 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: 001-847 866 3000
Fax: 001-847 866 0974

Roll och ansvarsområden

Ledamöterna i distriktets finanskommitté har till uppgift att övervaka distriktskassan. De samarbetar med både distriktsguvernören och klubbarna i sina distrikt. De har till uppgift att:

- granska per capita-avgifter och distriktets administrativa kostnader,
- förbereda en distriktsbudget i samarbete med distriktsguvernören,
- se till att intäkter och kostnader bokförs enligt distriktets rutiner för verksamheten, RI:s riktlinjer och lokal och nationell lagstiftning,
- förbereda en årlig bokslutsrapport att presenteras under distriktssamrådet,
- säkerställa att lokal och landsomfattande lagstiftning för serviceklubbar följs, inklusive skattebestämmelser för insamlingar.

Samarbete med distriktsguvernören

Distriktsguvernören är ansvarig för att sammanställa en årsrapport om distriktets ekonomi som distribueras till alla rotaryklubbar i distriktet. Guvernören kan be distriktets finanskommitté om hjälp för att förbereda rapporten. Rapporten ska granskas av en oberoende kvalificerad revisor eller en distriktskommitté för granskning och överlämnas till alla klubbar under de första tre månaderna av påföljande rotaryår.

När ett rotaryår går mot sitt slut förbereder distriktets finanskommitté tillsammans med guvernören en budget för det kommande året. Budgeten ska skickas till distriktets alla klubbar minst fyra veckor före distriktssamrådet. Under samrådet antas eller förkastas budgeten av de tillträdande klubbpresidenterna.

Distriktsguvernören hjälper också till att säkerställa att klubbarna är i god finansiell ställning gentemot Rotary International, en uppgift som omfattar att uppmuntra klubbarna att betala sina per capita-avgifter till RI i rätt tid och med tillhörande rapportering. Distriktets finanskommitté kan stödja klubbarna genom att tillsammans med dem utarbeta rutiner för att samla in RI-avgifter och distrikts- och klubbavgifter och för att vidarebefordra de respektive avgifterna till rätt adress. Varje månad får distriktsguvernören rapporten Club Balance by District Report (saldobesked för

klubbarna) per e-post från Rotary International. Rapporten tar upp de avgifter som varje enskild klubb för tillfället är skyldig Rotary International. Distriktets [kontaktperson på finansavdelningen i Zürich](#) svarar gärna på frågor beträffande rapporten.

Skatt

Hör efter hos den lokala skattemyndigheten vilka blanketter distriktet eller klubbarna måste fylla i. Om ett distrikt eller en klubb är registrerat/registrerad som t ex ideell förening, måste det/den eventuellt lämna in ytterligare skatteuppgifter. Ledamöterna i distriktskommittén kan hjälpa till att informera distriktets klubbar om de krav som gäller.

Alla klubbar i USA måste t ex enligt lag till amerikanska skattemyndigheten varje år skicka in en deklARATION i informationssyfte.

Insamling av pengar

De flesta rotaryklubbar och distrikt genomför insamlingar. Se till att betona följande viktiga punkter för klubbarnas ledare och andra ledare i distriktet:

- Klubbar och distrikt måste rapportera intäkter från insamlingar till sin lokala skattemyndighet.
- När klubbar och distrikt gör pr för insamlingsinitiativ ska de mycket noggrant ange vad de insamlade medlen är avsedda för – den lokala klubben eller distriktskassan, Rotary Foundation eller en annan organisation.
- Om en insamling kvalificerar sig som ett avdragsgillt evenemang måste klubben eller distriktet eventuellt ställa ut kvitton till donatorer.
- Rutinerna för att betala in klubb- och distriktsbidrag till Rotary Foundation är inte detsamma som för att betala medlemsavgifter till Rotary International.

Arbete med klubbarna

Distriktets finanskommitté ska skapa transparens för ekonomiska rutiner i rotaryklubbarna och klubbarnas och distriktets styrelser ska ha översikt. Underlätta klar kommunikation om ekonomiska ärenden mellan distriktsguvernören, klubbarna och kontaktpersoner på finansavdelningen på Rotary International i Zürich. Bistå klubb- och distriktsledare med att sätta upp en budget och göra bokslut, utvärdera tillgångar, granska räkenskaper och faktureringsystem och skicka ut redovisningshandlingar till medlemmarna.

Samarbeta med klubbpresidenter, sekreterare och skattmästare och ge dem nödvändig information om RI:s bankkonton, RI:s månatliga växelkurser, RI:s insamlingsperioder för avgifter och rutiner för att betala in medlemsavgifter samt om skillnaden mellan avgifter till distriktet och avgifter till RI. Uppmuntra dem att sätta upp ett tidsschema för att betala avgifter till RI efter att de fått halvårsrapporten (SAR), som skickas till klubbsekreteraren i juli och januari varje år. Om en klubb inte får sin rapport ska sekreteraren kontakta data@rotary.org.

Kommittéledamöterna kan också påta sig uppgiften att informera klubbarna om deras ansvar för rapportering i ekonomiska ärenden och för att handha alla medel på ett affärsmässigt sätt. Betona betydelsen av att känna till lokal lagstiftning som berör serviceklubbar, som t ex skattebestämmelser, eventuella förbud mot vissa aktiviteter, myndigheters krav på registrering och oberoende granskning eller revision av alla konton.

Resurser

Läs [Rotarydistriktets kommittéhandbok](#) (249-SV) för ytterligare information om uppgifter och ansvar för distriktets finanskommitté.

Checklista över vad som visat sig fungera bäst

De olika punkterna i den här listan bidrar till att säkerställa transparens och affärsmässiga rutiner både på klubb- och distriktsnivå. Se till att klubbarna i distriktet är informerade om all lokal lagstiftning och alla bestämmelser som gäller för serviceklubbar.

- Registrera klubben/distriktet hos en statlig instans, om det är obligatoriskt.
- Skicka in en skattedeklaration för klubben/distriktet varje år om så fordras av skattemyndigheten.
- Öppna bankkonton för klubben/distriktet som lämpligt och se till att två personer gemensamt skriver under för varje konto.
- Fastställ rutiner för att handha klubbens/distriktets medel.
- Sätt upp en budget och respektera den.
- Granska per capita-avgifter och säkerställ att de motsvarar distriktets behov.
- Se till att klubben/distriktet har fastställda rutiner för att skicka in bidrag till Rotary Foundation och avgifter till Rotary International.
- Informera om lagstiftning som gäller för donerade medel och se till att bestämmelserna följs.
- Låt en kvalificerad revisor, som inte har hand om klubbens/distriktets medel, granska årsredovisningen.
- Se till att klubben/distriktet varje år på ett effektivt sätt informerar tillträdande ämbetsmän om vilka rutiner som fungerat bäst för att ta hand om klubb-/distriktskassan.