

클럽 재무 매뉴얼 LE TRÉSORIER
DU CLUB MANUAL DO TESOUREIRO
DE CLUBE HANDBUCH FÜR DEN
CLUBSCHATZMEISTER 倶楽部
計要覧 KLUBBSKATTMÄSTARENS
HANDBOK CLUB TREASURER'S
MANUAL 클럽 재무 매뉴얼
MANUAL DEL TESOUREIRO DEL CLUB
MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB
CLUB TREASURER'S MANUAL
MANUAL DEL TESORERO DEL
CLUB 倶楽部会計要覧

SKATTMÄSTARENS HANDBOK

**EN DEL AV INFORMATIONSPAKET
FÖR KLUBBENS ÄMBETSMÄN**

ROTARY INTERNATIONAL®



Innehåll

Inledning

1	Roll och ansvarsområden	2
	Hantering av pengar	3
	Samla in och betala in medlemsavgifter och andra avgifter	4
	Rapportera om klubbens ekonomiska situation	9
	Samarbete med Rotary Foundation	9
	Upprätta en budget	13
	Förbereda din efterträdare	13
	Resurser	13
2	Ekonomiska rutiner	15
	Riskhantering	15
	Ekonomistyrning	16
	Bilagor	
	1: Checklista över bästa praxis för klubbkattmästare	18
	2: Exempel på budget	19
	3: Exempel på rapport till styrelsen	23
	4: Diskussionsfrågor för distriktssamrådet	25
	Arbetsblad för distriktssamrådet	26

Det här är 2012 års utgåva av *Klubbkattmästarens handbok (220-SV)*. Den riktar sig till klubbkattmästarna 2013-14, 2014-15 och 2015-16. Informationen i handboken är baserad på Rotary Internationals grundlag och stadgar, Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, Rotarys policysamling och Rotary Foundations policysamling. Se dessa resurser för exakta riktlinjer. Eventuella ändringar i dessa dokument, som fastslås genom beslut som fattas av lagrådet vart tredje år, RI-styrelsen eller av Rotary Foundations styrelse, har företrädare framför den policy som anges i den här handboken.

Foton: Alyce Henson och Monika Lozinska-Lee

Inledning

Klubbskattmästarens handbok har tagits fram till stöd för skattmästare i Rotaryklubbar i hela världen. Eftersom skattmästarens uppgifter varierar beroende på lokala lagar, kulturella seder och bruk samt klubbarnas egna rutiner, bör du anpassa förslagen i den här handboken så att de passar din klubbs behov. Du kommer att hitta allmänna tips i hela handboken.

Du bör använda den här handboken för att förbereda dig för ditt tjänstgöringsår. Ta med dig handboken till distriktssamrådet och gå igenom dess innehåll i förväg. Titta extra noga på frågorna i bilaga 4, eftersom detta kommer att hjälpa dig att få ut mesta möjliga av de handledda diskussionerna under mötet. När utbildningen är avslutad kan du använda den här handboken som referensmaterial under ditt år som klubbskattmästare.

Din klubb är medlem i Rotary International. Genom detta medlemskap är klubben länkad till de 34 000 Rotaryklubbar som finns i hela världen och har tillgång till organisationens tjänster och resurser, inklusive publikationer på nio språk, information på www.rotary.org, bidrag från Rotary Foundation och stöd från personalen vid RI:s huvudkontor samt de internationella kontoren.

Kommentarer?

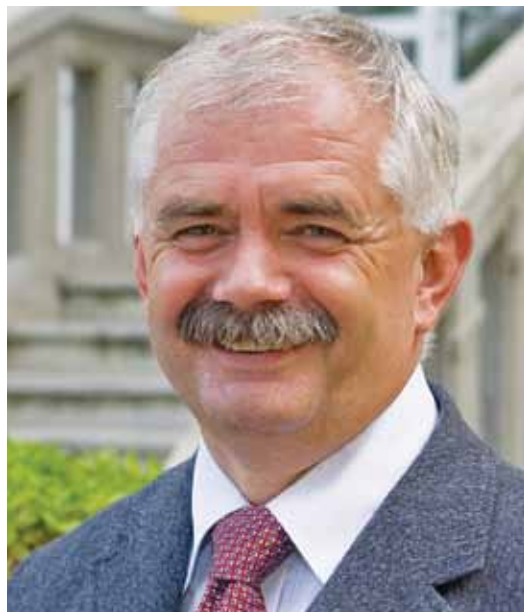
Om du har frågor om din roll som klubbens skattmästare kan du kontakta den assisterande guvernören, distriktets finanskommitté eller finans- eller CDS-representanten på Zürichkontoret.

Skicka kommentarer eller frågor om den här handboken till:

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

1

Roll och ansvarsområden



Den 1 juli tillträder du officiellt som klubbskattmästare. Hur ditt tjänstgöringsår blir beror på klubbens storlek och aktiviteter och hur väl du känner till Rotary och dina nya arbetsuppgifter. I dina uppgifter som klubbskattmästare ingår:

- hantering av klubbens pengar
- insamling och inbetalning av medlemsavgifter och andra avgifter
- rapportering om klubbens ekonomiska situation
- samarbete med Rotary Foundation
- upprättande av en budget
- förberedelse av din efterträdare.

För att förbereda dig inför uppdraget som skattmästare måste du ta reda på vad som förväntas av dig av klubbens styrelse och medlemmar, distriktet och Rotary International. Det rekommenderas att du hjälper din föregångare innan du själv tar över uppdraget, för att bättre förstå vilken roll du har. Ställ frågor som till exempel:

- Hur är klubbens bankkonton upplagda?
- Hur betalar klubbmedlemmarna sina medlemsavgifter?
- Har klubben några skulder?

Ditt distrikt erbjuder utbildning under distriktssamrådet och stöd under året genom den assisterande guvernören och distriktets finanskommitté.

- Hur ser budgeten ut för det kommande året? Hur fastställdes budgeten?
- Hur fördelar man pengar till klubbkommittéerna?
- Vilken sorts bokföringssystem används? Hur sparar man redovisningsunderlag?
- Vilket pappersarbete måste göras som har med klubbstyrelsen, distriktet, RI och lokala myndigheter (t.ex. för ändringar av stadgar, skatter) att göra?

För att få ännu mer kött på benen bör du delta i utbildningspassen för skattmästare under distriktssamrådet. Distriktssamrådet är ett bra tillfälle att nätverka med rotarianer som kan vara dig till hjälp under ditt tjänstgöringsår, inklusive den assisterande guvernören och ledamöterna i distriktets finanskommitté. Prata med tillträdande och avgående skattmästare i andra klubbar för att jämföra era uppgifter, rapporteringskrav och bokföringsrutiner. I bilaga 1 finns en checklista för bästa praxis.

Hantering av pengar

När du påbörjar ditt tjänstgöringsår kommer du att ansvara för att se till att klubben håller sig till den budget som man upprättat under föregående Rotaryår. Denna uppgift kommer att inkludera hantering och kontroll av intäkter och utgifter.

Intäkter inkluderar bland annat:

- medlemsavgifter till klubben
- donationer
- pengar som samlats in under klubbaktiviteter
- bidrag från Rotary Foundation
- pengar från sponsorer.

Utgifter inkluderar bland annat:

- medlemsavgifter till distriktet och RI
- kostnader för välgörenhet
- kostnader för kontorsmaterial och utrustning
- mötesutgifter (t.ex. lokaler, måltider)
- kostnader för PR
- kostnader för kommittéverksamhet
- diverse avgifter.

Se till att alla insamlade medel och utgifter dokumenteras noggrant. Ge medlemmarna kvitton på betalda avgifter och donationer och bokför alla transaktioner, inklusive klubbens inköp, i en huvudbok eller liggare. Om budgeten måste överskridas måste du be om styrelsens godkännande.

Om veckobidrag eller böter samlas in i klubben varje vecka måste dessa dokumenteras.

Ett elektroniskt bokföringsprogram förenklar många av de uppgifter som tillhör ditt ämbete. Fråga klubbens avgående skattmästare vilken programvara som används. Om du väljer ett nytt program bör du välja ett som du är van 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 behållningen från insamlingar används till att stödja välgörenhetsaktiviteter. Om behållningen från insamlingar är avsedd att användas för särskilda hjälpinsatser kan du också överväga att ha separata projektkonton. Hänvisa till bilaga 2: Exempel på budget.

Om du är skattmästare i en e-klubb gäller den här handboken även dig. Observera de separata avsnitten för de olika typerna av klubbar i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar. Ytterligare information finns i [Vad du behöver veta om Rotarys e-klubbar](#) eller kontakta din [CDS-representant](#).

Samla in och betala 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 vilka pengar du måste samla in från medlemmarna och vad du måste betala för klubbens räkning. Nya medlemmar betalar proportionella medlemsavgifter till RI beroende på när de gick med i klubben. Ett exempel: Olle Persson antogs som medlem i sin Rotaryklubb den 4 januari. Den 1 juli måste hans klubb betala medlemsavgifter för fem månader till RI, för att täcka perioden från och med februari till och med juni. Obs! Avgifterna betalas endast för hela månader.



Runtom i världen

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

VAD SOM MÅSTE SAMLAS IN	VAD SOM MÅSTE BETALAS
<ul style="list-style-type: none">• Klubbens medlemsavgifter• Inträdesavgifter• Distriktsavgifter• Per capita-avgifter till RI• RI-avgifter	<ul style="list-style-type: none">• Distriktsavgifter• Halvårsfakturan<ul style="list-style-type: none">– Per capita-avgifter till RI– Proportionella avgifter för nya medlemmar– RI-avgifter: kostnader för tidningar, lagrådsavgifter– Utestående saldo (i förekommande fall)

Klubbens medlemsavgifter. Klubben bestämmer själv om avgifter ska samlas in varje vecka, månad eller kvartal, och den summa som ska betalas fastställs varje år. Dessa medlemsavgifter, som varierar från klubb till klubb, finansierar vanligtvis klubbens verksamhet som t.ex. möten, gåvor till talare samt kontorsmaterial.

Inträdesavgifter. Många klubbar debiterar en inträdesavgift för nya medlemmar, om klubbens stadgar fastslår detta. Inträdesavgift ska inte betalas av medlemmar som byter klubb eller medlemmar som tidigare varit med i en annan klubb, under förutsättning att de kan bevisa att de tidigare varit medlemmar i den andra klubben. Hedersmedlemmar och Rotaract-medlemmar som slutat vara medlemmar i Rotaract inom de två senaste åren slipper också betala inträdesavgift. Se [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#), paragraf 11 och 7, för mer information.

Distriktsavgifter. Många distrikt har medel för att finansiera distriktssponsrade projekt och stödja den lokala administrationen och utvecklingen av Rotary. I dessa distrikt bidrar varje klubb genom per capita-avgifter. Beloppet godkänns varje år vid distriktssamrådet, distriktskonferensen eller vid utbildningsseminariet för tillträdande presidenter (PETS).

Per capita-avgifter till RI. Två gånger om året betalar klubbarna per capita-avgifter (medlemsavgifter) för alla klubbmedlemmar. Medlemsavgiften för Rotaryåret 2013-14 är 26,50 USD per medlem per halvår.¹ Alla medlemsavgifter, inklusive proportionella avgifter, ska betalas den 1 juli respektive den 1 januari. (Ett exempel på en faktura finns på sid 7.) För varje ny medlem som beviljas medlemskap inom en halvårsperiod, måste klubben betala in proportionella per capita-avgifter till Rotary International. Det belopp som ska betalas är en tolfedel av de årliga per capita-avgifterna per hel månad.

Per capita-avgifterna betalar för RI:s allmänna verksamhetskostnader, inklusive produktion av publikationer på flera språk, stöd till klubbar, distrikt och projekt, utbildning, vägledning och resurser för tillträdande klubbledare samt underhåll av RI:s webbplats.

RI-avgifter. Förutom medlemsavgifter debiteras rotarianerna även för tidningsprenumerationer, lagrådsavgifter samt andra kostnader. Betalningar för *The Rotarian* eller den regionala tidningen *Revista Rotaria* bör skickas in tillsammans med medlemsavgifterna två gånger per år. Betalningar för alla övriga regionala tidningsprenumerationer bör skickas direkt till relevant tidningsutgivare. Observera att två rotarianer som är bosatta på samma adress kan välja att prenumerera gemensamt på *The Rotarian*.



Runtom i världen

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

¹ Avgifterna fastställs av lagrådet vart tredje år.

Kontrollsystem. För att hålla reda på 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. Inkludera uppdaterat saldo och sista betalningsdag på fakturorna och skicka ut dem i god tid till medlemmarna. Skicka påminnelser till medlemmar som inte betalar i tid eller meddela klubbsekreteraren. Se till att alla medlemmar förstår hur fakturorna betalas och är informerade om sista betalningsdatum innan fakturorna skickas ut.

Exempel på kalender för insamling och inbetalning av medlemsavgifter

(baserat på insamling varje kvartal)

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

	Insamling av medlemsavgifter	Inbetalning
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

Halvårsrapporten. RI skickar ut ett halvårsrapportpaket (SAR) till varje klubbsekreterare i slutet av juni för juliinbetalningen och i slutet av december för januariinbetalningen. Paketet består av två delar:

Observera att två rotarianer som är bosatta på samma adress kan välja att prenumerera gemensamt på den officiella tidningen.

- En lista över klubbens medlemmar, som hämtats från RI:s register och fungerar som grund för det uppskattade beloppet på räkningen. Denna lista bör uppdateras av klubbens sekreterare.
- Fakturan för medlemsavgifter till RI per capita samt proportionella avgifter, lagrådsavgifter och tidningsprenumerationer. Skattmästaren ansvarar för den här delen och bör räkna ut hur mycket klubben är skyldig med hjälp av det bifogade arbetsbladet för halvårsrapporten (se exemplet på sidan 7).

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) 06-06-2011
Betalningsdag: (må-dag-år) 01-07-2011

TOTAL SUMMA ATT BETALA XXXX.XX

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

RIV AV ÖVRE DELEN OCH RETURNERA ORIGINALT 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: (06-06-2011)
Betalningsdatum: (01-07-2011)

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.

Dessa belopp är exempel.

HALVÅRSavgifter **1349.60**

KLUBBSALDO ATT BETALA INKLUSIVE DEN HÄR FAKTURAN (I USD) 1349.60

TOTAL SUMMA ATT BETALA (I LOKAL VALUTA) 863.74

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

MEDLEMMENS NAMN	STARTDATUM	FAKTURERAT BELOPP	ANTAL MÅNADER
Olle Persson	28-05-2011	3.92	1
Sven Jansson	13-02-2011	15.68	4

På Medlemswebben på www.rotary.org kan klubb-skattmästare se på Rotary Foundation-rapporter och halvårsrapporter samt betala halvårsavgifter. Klubb-presidenten eller sekreteraren måste aktivera din åtkomst till Medlemswebben.



Runtom i världen

Kraven på bevarande av dokument varierar från land till land. Vissa länder kräver att dokument sparas permanent medan andra har krav på ett visst antal år. Kontrollera lokala lagar och upprätta en policy för bevarande av dokument som motsvarar dessa.

Rekommendera klubbsekreteraren att hålla klubbens medlemslista uppdaterad genom [Medlemswebben](#), för att säkerställa att klubbens faktura för medlemsavgifter stämmer. Din klubbs saldo kan också betalas med kreditkort via Medlemswebben av dig, klubbens sekreterare eller klubbens president. Klubbar som har färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.

Om ni inte har fått klubbens halvårsrapportpaket i slutet av juli eller januari kan en kopia antingen skrivas ut från Medlemswebben eller beställas genom att kontakta data@rotary.org eller Zürich-kontoret.

Att betala in medlemsavgifter till distriktet och RI garanterar din klubbs medlemskap och god ekonomisk ställning inom Rotary International samt tillgång till organisationens resurser.

Avslutande och återinträde

En klubb som inte betalar in sina medlemsavgifter etc. till RI kommer att få sitt medlemskap avslutat och kommer inte längre att få någon typ av service från RI eller distriktet. En klubbs medlemskap kan också upphävas tills vidare eller avslutas om någon av klubbens medlemmar har använt pengar från Rotary Foundation på oriktigt sätt.

Avslutande

- Sex månader efter förfallodagen den 1 januari eller den 1 juli, avslutas medlemskapet för klubbar med obetalda per capita-avgifter till RI som överstiger 250 USD.
- Klubbar som inte har uppfyllt sina ekonomiska åtaganden inom 365 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats förlorar sina ursprungliga medlemsbevis och får inte beviljas återinträde.

Återinträde

- Inom 90 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, inklusive en återinträdesavgift på 10 USD per medlem. Klubbar som har färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.
- Om det gått fler än 90 dagar men färre än 365 dagar efter att klubbens medlemskap har avslutats, måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, betala återinträdesavgift för minst 10 medlemmar, fylla i en återinträdesansökan och betala en ytterligare ansökningsavgift på 15 USD per medlem. Även ansökningsavgiften måste betalas för minst 10 medlemmar.

Avslutande av medlems medlemskap

Klubbmedlemmar som inte betalar sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter sista inbetalningsdatum bör få en skriftlig påminnelse av klubbsekreteraren om det belopp som han/hon är skyldig tillsammans med ett absolut sista inbetalningsdatum. Om medlemsavgifterna inte har betalats inom 10 dagar efter det datum som medlemmen fått denna påminnelse kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke. Styrelsen kan återinta medlemmen på medlemmens begäran om han/hon betalar in alla sina skulder till klubben.

Klubbar som accepterar en rotarian som byter klubb eller som tidigare varit medlem i Rotary måste först se till att man får ett bevis på medlemskap från medlemmens tidigare klubb samt en bekräftelse på att medlemmen ifråga inte är skyldig den tidigare klubben några pengar. En potentiell medlem kan inte gå med i en ny klubb förrän alla eventuella skulder till den tidigare klubben har betalats.

Rapportera om klubbens ekonomiska situation

Dina uppgifter inkluderar att utfärda månadsrapporter till klubbens styrelse, regelbundna ekonomiska uppdateringar samt en detaljerad årsrapport till klubbens medlemmar. Vid styrelsens möten bör du redogöra för klubbens månatliga utgifter och inkomster och ge en rapport om klubbens situation när det gäller insamlingar och den allmänna budgeten. Den exakta utformningen av rapporterna till styrelsen varierar beroende på klubbens storlek och verksamhet – ett exempel ges i bilaga 3.

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 klubbens faktiska ekonomiska aktivitet. Alla dokument ska bevaras, ifall klubben måste redogöra för hur medel använts under en viss period. Hör med lokala myndigheter vilka lagar som gäller för bevarande av dokument.

Din klubbs ekonomiska aktivitet bör granskas årligen av en behörig revisor. I vissa fall kan skattmästarna vara ansvariga för att lämna in klubbarnas deklarationer. Se till att du är informerad om skattelagstiftningen i ditt land. Skattekraven kan se olika ut beroende på om klubben har separata medel för stipendier och stiftelser eller om den är registrerad som juridisk person. Hör med en skatteexpert i klubben eller på klubbens ort när det gäller specifika skattefrågor.

Rotaryklubbar i USA och Puerto Rico måste använda ett s.k. EIN (employer identification number) när de skickar in formulär 990 till IRS. Om detta inte görs kan det leda till böter.



Samarbete med Rotary Foundation

Rotary Foundation (RF) är Rotary Internationals välgörenhetsorganisation som finansieras enbart genom frivilliga bidrag från rotarianer och Rotary Foundation-vänner. Bidrag från Rotary Foundation gör det möjligt för rotarianerna att främja internationell förståelse, goodwill och fred genom att förbättra hälsa, stödja utbildning och lindra fattigdom. Som klubbsskattmästare 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 när som helst på www.rotary.org, genom att använda ett kreditkort, eller skicka en check, postanvisning, resecheck eller banköverföring som har Rotary Foundation som betalningsmottagare (inte Rotary International). I vissa länder får gåvogivare göra skatteavdrag. Om du har frågor kan du vända dig till Zürich-kontoret.

Alla bidrag som skickas till Foundation ska åtföljas av donatorns namn och det ska klart framgå vad gåvan ska gå till (t.ex. PolioPlus eller Årliga fonden). Direkta bidrag kan göras på www.rotary.org/contribute (den metod som föredras) eller genom att använda [TRF Contribution Form](#) (123). Att bidra direkt genom att använda dessa metoder gör det möjligt för Foundation att bearbeta gåvorna snabbare och utfärda kvitton till bidragsgivarna som kan behövas för skatterapportering osv.

Om flera gåvor skickas in tillsammans ska donatorerna fylla i formuläret [Multiple Donor Form](#) (094) och skicka in det tillsammans med sina gåvor. På formuläret ska anges vad gåvorna ska gå till samt bidragsgivarnas namn så att man kan ge kvitton till var och en av dessa personer och tacka dem på lämpligt sätt.


CONTRIBUTION FORM
THE ROTARY FOUNDATION


Contributions can also be made at www.rotary.org/contribute.

1. DONOR OF CONTRIBUTION

Type of Donor: (Check One) Individual Rotary Club Rotaract/Interact club District Business

Charitable organization/Foundation Other _____

Name _____ Donor ID number _____

Club name _____ Club number _____ District number _____

Billing Address _____

City _____ State/Prov. _____

Country _____ Postal code _____

Daytime phone _____ E-mail address _____

2. DESIGNATION/PURPOSE: (CHECK ONE)

Annual Fund — SHARE Permanent Fund — World Fund Permanent Fund — Rotary Peace Centers

PolioPlus Permanent Fund — SHARE

Other _____ Approved Foundation grant _____ (number mandatory)

3. CONTRIBUTION DETAILS

Amount of contribution _____ Currency _____

Type of Payment: (Check one)

Credit card Visa Mastercard American Express Discover Card JCB

Make this a recurring contribution: Monthly Quarterly Annually _____ (Select month)

Credit card number _____ Expiration Date _____ CVN* _____

Name as it appears on credit card _____ Signature _____

Check Payable to "The Rotary Foundation." Check number _____

Wire transfer Date initiated _____

4. SHIPPING INFORMATION — RECOGNITION MATERIALS ONLY

Presentation Date _____ Please do not send recognition Please keep my gift anonymous

Send recognition to: (Check one; if left blank, recognition will be sent to club president)

Donor Club president District governor Other, record information below

Name _____ Address _____



City/State/Province _____ Country/Postal code _____

5. INDIVIDUAL COMPLETING THIS FORM (IF OTHER THAN DONOR)

Name _____ Daytime phone _____

E-mail _____ Date _____

Please send your completed form with contribution only once. Contributions can also be made at www.rotary.org/contribute.
 Mail: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693 USA, (Canada: The Rotary Foundation (Canada), Box B9322, P.O. Box 5106, Postal Station F, Toronto, ON M4Y 3A5) E-mail: contact.center@rotary.org, Fax: 1-847-328-4101. For more information, or to make a contribution by phone: 1-866-9ROTARY (1-866-976-8279).
 *The card verification number, or CVN, is a three-digit number that appears on the back of your credit or debit card, for AMEX, it is a five-digit number on the front of the card. It typically appears following the digit of your credit card number.
 If recognition material from this contribution are requested for individual(s) other than donor, please complete the Paul Harris Fellow Recognition Transfer Request Form.


THE ROTARY FOUNDATION
MULTIPLE DONOR FORM


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 Donor's Club

Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)

Credit Card Contribution — To Credit Multiple Donors
 (Sharecard this section if contributing by check or wire transfer.)

Card 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 contributions submitted)					

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 1-866-9ROTARY (1-866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 147-328-5101. 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 5106 Postal Station F Toronto, ON M4Y 3A5 Canada
--	--

Clear
THANK YOU!
(04-EN—000)

Om du har frågor kan du kontakta det närmaste internationella kontoret eller RI:s *fiscal agents*, som finns i Bangladesh, Chile, Colombia, Nigeria, Pakistan, Peru, Sydafrika, Sri Lanka, Thailand och Venezuela.

Vidarebefordra klubbmedlemmarnas gåvor till rätt adress:²

I USA:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

I Kanada:

The Rotary Foundation (Canada)
c/o 911600
PO Box 4090 STN A
Toronto, Ontario M5W 0E9

Utanför USA och Kanada:

Kontakta det internationella kontor eller den fiscal agent som har hand om klubbarna i ditt land. Se *Official Directory* (007) för kontaktuppgifter.

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

Bidrag till Rotary Foundation måste ha tagits emot senast den 30 juni för att kunna bokföras under innevarande Rotaryår. Bidrag som tas emot efter den 30 juni överförs till nästa Rotaryår. För att kunna få skatteavdrag måste donatorer se till att Foundation mottagit deras bidrag innan slutet av det egna landets räkenskapsår.

Ändra tilldelning av bidrag. Rotary Foundation accepterar inte längre korrigeringar av betalningsmottagare för bidrag från tidigare Rotaryår. Ändringar görs 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 hanteras på rätt sätt och att 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 planerar att inrätta en stiftelse måste ni se till att följa lokala lagar. Vissa länder kräver att stiftelser registrerar sig hos statliga myndigheter eller följer specifika regler. Klubbar som accepterar bidrag till sina egna stiftelser förväntas till exempel ofta utfärda skattekvitton från dessa stiftelser. Hör med din lokala skattemyndighet vad som gäller angående rapportkrav.



Runtom 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.

² Adresserna ovan är endast avsedda för pengar. Skicka inte korrespondens eller gåvor som inte är pengar, till ovanstående adresser.

Checkar som skickas av en klubbstiftelse till Rotary Foundation hanteras som en donation från klubbstiftelsen. Om namn skickas in tillsammans med gåvan får de enskilda personerna endast motsvarande utmärkelsepoäng, men inget skattekvitto från Rotary Foundation, då det är klubbstiftelsens uppgift att utfärda detta.

Upprätta en budget

Som medlem i styrelsen i din klubb kommer du att vara med och upprätta 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 utgifter och sammanträffa med tillträdande ämbetsmän för att diskutera deras planer för året. Intäkter och 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.

Använd exemplet på en budget (bilaga 2) när du upprättar din klubbs budget. Den slutgiltiga budgeten måste godkännas av klubbens styrelse.

Förbereda din efterträdare

När din efterträdare har valts bör ni diskutera rollen som skattmästare så att han eller hon är förberedd för att tillträda sin post den 1 juli. Gå igenom bokförings- och rapporteringsrutiner och dela med dig av tips om budgetering och hantering av klubbens pengar. 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 pengar överlämnas till din efterträdare, tillsammans med bokföringsböcker och eventuellt annat material.

Resurser

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

- www.rotary.org: har som avsikt att hjälpa klubbens ledare att lätt kunna hitta information om hur man bedriver klubbens verksamhet på ett effektivt sätt. Inkluderar länkar till information om administration, medlemskap, PR, serviceprojekt och Rotary Foundation samt till resurssidor på klubbnivå.
- [Medlemswebben](#): hjälper rotarianerna att utföra Rotaryärenden. Registrera dig för Medlemswebben för att kunna se klubbinformation.
- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#): rekommenderade riktlinjer för klubbens ekonomi och verksamhet. Stadgarna ska anpassas så att de motsvarar klubbens behov.

- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#): grundlagsdokument för alla Rotaryklubbar.
- [TRF Contribution Form](#) (123) och [Multiple Donor Form](#) (094): officiella formulär från Rotary Foundation för att skicka in en eller flera donationer. Se www.rotary.org/contribute.
- [RI:s CDS-representanter](#) eller [finansrepresentanter](#): personal vid RI:s huvudkontor och internationella kontor som kan svara på administrativa frågor och vidarebefordra övriga frågor till lämplig personal.
- Contact Center: ett team som kan besvara frågor och kan nås på contact.center@rotary.org eller det avgiftsfria numret (endast inom USA och Kanada) +1-866-9ROTARY (+1-866-976 8279). Rotarianer utanför Nordamerika bör fortsätta kontakta sina internationella kontor.
- Distriktets finanskommitté: rotarianer som är experter på ekonomi och övervakar distriktets medel och har ett nära samarbete med distriktsguvernören och klubbarna i området.
- Assisterande guvernör: rotarian som utsetts för att hjälpa distriktsguvernören med administrationen av tilldelade klubbar.
- Tjänstgörande eller före detta klubbkattmästare och styrelseledamöter: rotarianer som förstår skattmästarens roll och känner till klubbens rutiner och historia.

2

Ekonomiska rutiner



Under ditt år som skattmästare bör du överväga att införa den bästa praxis som finns i detta kapitel för att hjälpa till att skydda din klubbs tillgångar och skydda dig och din klubb från ansvar. Hör med den avgående skattmästaren vilka rutiner för ekonomisk förvaltning som redan tillämpas i klubben och vilka som kanske behöver tilläggas under din tjänstgöringsperiod.

Riskhantering

Riskhantering är att planera, organisera, leda och kontrollera en organisations aktiviteter för att minimera negativa effekter av oavsiktliga förluster. Som skattmästare har du möjlighet att minimera riskerna och skydda klubbens medlemmar, programdeltagare och tillgångar. Ha tre grundfrågor i åtanke när du planerar aktiviteter och evenemang:

- Vad kan gå fel?
- Om någonting går fel, hur kommer jag eller klubben att reagera?
- Hur kommer vi att betala för eventuella förluster?

Om det finns en betydande risk att någonting kommer att gå fel kan du minska denna risk genom att:

- inte utföra aktiviteten eller evenemanget
- ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- förbereda en plan för att ta itu med potentiella problem
- hitta en annan organisation som går med på att delta och dela på risken.

Även om det kan vara vanligt att göra affärer genom handskakningar eller verbala avtal, rekommenderar RI att din klubb använder skriftliga och undertecknade kontrakt. När du förhandlar ett kontrakt ska du läsa igenom det noggrant för att förstå vad du går med på. Spara juridiska dokument i flera år efter evenemanget om något skadeståndskrav skulle framställas.

Klubbar bör be om råd från ett juridiskt ombud och/eller en försäkringsadvokat angående skadeståndsskydd. Skyddet kan skapas genom bolagsbildande av klubben (eller dess aktiviteter) eller genom att köpa ansvarsförsäkring.

Klubbar i USA och dess territorier och besittningar täcks automatiskt genom en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och ämbetsmän/arbetspraktikanter genom ett RI-program som betalas av alla aktiva klubbar i USA genom halvårsfakturan. Klubbar utanför USA bör fundera på att skaffa en försäkring om de inte redan har en. Se [Procedurhandboken](#) (035-SV) för ytterligare information.

Ekonomistyrning

Ekonomistyrning hjälper klubben att fungera som den ska, ser till att klubbens medel hanteras på rätt sätt och hjälper till att skydda dig och din klubb från anklagelser om felaktig användning av klubbens medel. Att införa standardrutiner för fortlöpande uppgifter förenklar också ditt arbete som skattmästare. Överväg följande rutiner om din klubb inte redan använder dem:

- Skicka rapporter till styrelseledamöterna via e-post för granskning innan de presenteras. Ett exempel på en rapport finns i bilaga 3.
- Avsätt tid för frågor efter att den månatliga ekonomiska rapporten presenterats för styrelsen.
- Be klubbpresidenten öppna och granska alla kontoutdrag innan han/hon överlämnar dem till dig.
- Granska månatliga kontoutdrag och stäm av alla transaktioner med klubbens handlingar.
- Kräv mer än en underskrift på alla checkar och kontouttag.
- Uppdatera underskriftskraven när ämbetsmän och andra roller byts ut.

- 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 ordföranden för ett evenemang skriva under för kostnader för välgörenhet.
- Kräv styrelsens godkännande för verksamhetskostnader som överstiger en viss summa.
- Fastställ en begränsad tjänstgöringsperiod för posten som klubbens skattmästare.
- Skapa ett system för att säkerställa en smidig övergång för den tillträdande skattmästaren.
- Håll dig uppdaterad om lokala skattekrav och lagar.
- Tillsätt en finanskommitté som har översikt och hjälper till att planera för efterträdare.

Bilaga 1: Checklista över bästa praxis för klubbskattmästare

Att genomföra det som anges i den här checklistan kan hjälpa dig att säkerställa transparens och att klubbens ekonomi hanteras på ett professionellt 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).³
- Utföra enkla bokföringsuppgifter som att kontrollera kontoutdrag, sätta in pengar och betala räkningar i tid.
- Samarbeta med klubbens kommittéer för att se till att deras utgifter ligger inom ramen för budgeten.
- Rapportera om klubbens ekonomiska situation jämfört med budgeten under klubbens månatliga styrelsemöten.

Varje år

- Respektera den budget som satts upp av föregående skattmästare och klubbstyrelse.
- Upprätta en budget för följande år.
- Öppna separata bankkonton för klubben för driftskostnader för verksamheten och kostnader för välgörenhet och utse två personer som har underskriftsbehörighet för varje konto.
- Se till att klubben har rutiner för att skicka bidrag till Rotary Foundation och avgifter till Rotary International.
- Se till att du känner till vilka lokala lagar som gäller för donerade medel och se till att de följs.
- Registrera klubben hos statliga myndigheter om det bör göras.
- Skicka in skattedokument för klubben, om lokala eller nationella skattelagar kräver att detta görs.
- Lämna årsrapporten över klubbens ekonomi till granskning av en oberoende kvalificerad revisor.
- Se till att klubben har en effektiv metod för att lära sig om bästa praxis för ekonomi och att denna information vidarebefordras till tillträdande ämbetsmän.
- Om klubben har en stiftelse måste man se till att den sköts enligt lokala lagar.
- Granska halvårsfakturorna tillsammans med klubbens sekreterare och se till att fakturan betalas senast den 1 juli respektive 1 januari.
- Gå igenom alla papper och alla elektroniska filer i slutet av din tjänstgöringsperiod. Spara alla nödvändiga handlingar till din efterträdare och kasta sådana som inte behövs.

³ Klubbarna bestämmer själva om medlemsavgifterna ska samlas in varje vecka, månad, kvartal eller halvår.

Bilaga 2: Exempel på budget

Rotaryklubben i _____

Budget för räkenskapsåret som börjar 1 juli _____

INTÄKTER	Budgerade intäkter förra året	Verkliga intäkter förra året	Belopp under/över förra året	Uppskattade intäkter för innevarande år
VERKSAMHETEN				
Medlemsavgifter				
Inträdesavgifter ⁴				
Intäkter från besökande				
Andra intäkter				
Totalt				
VÄLGÖRENHET				
Donationer till klubben för projekt				
Klubbens insamlingar				
Andra intäkter				
Totalt				
TOTALA INTÄKTER				

⁴ Ska baseras på ett uppskattat antal nya medlemmar under året.

KOSTNADER/UTGIFTER	Budgeterad 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 ⁵				
RI:s Convention				
Lagrådet				
Övrigt				
Totalt				

⁵När 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				
Kommittékostnader⁶				
Administration				
Klubbens bulletin				
Medlemskap				
Pr				
Serviceprojekt				
Rotary Foundation				
Totalt				
Övrigt				
Bank eller laga avgifter				
Statliga/kommunala avgifter				
Blommor				
Vägs skyltar				
Totalt				
Andra driftskostnader				
Totalt				

⁶ 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: Exempel på rapport till styrelsen



ROTARYKLUBBEN I X Balansräkning 30 juni 20XX

	30 juni 20XX 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	14095.00
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	14095.00



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
Distriktssamrådet	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 4: Diskussionsfrågor för distriktssamrådet

Gå igenom de här frågorna innan du deltar i distriktssamrådet. Utbyt åsikter med avgående och tillträdande klubbledare.

Vilka är de främsta uppgifterna för skattmästaren i din klubb?

Hur kan du förbereda dig för ditt tjänstgöringsår som skattmästare?

Vilka potentiella insamlingsaktiviteter kommer din klubb att anordna i år och på vilket sätt kommer du som skattmästare att vara involverad?

Vilka resurspersoner har du i klubben och distriktet?

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

Nämn ett mål som du kommer att arbeta för att nå under det kommande året. Hur stödjer detta mål klubbens långsiktiga mål?

Vilka problem skulle kunna uppstå och hur skulle du kunna ta itu med dem?



Arbetsblad 1: Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, covering most of the page below the title.

Arbetsblad 2: Mål

Använd det här arbetsbladet för att sätta upp långsiktiga mål och årliga mål för att kunna uppnå de långsiktiga målen på tre år. Försäkra dig om att dina mål är:

delade. De som deltar i att sätta upp ett mål och utveckla strategier för att uppnå målet engagerar sig i att försöka uppnå detta.

mätbara. Ett mål bör ha en mätbar punkt att uppnå.

utmanande. Ett mål bör vara tillräckligt ambitiöst för att gå utöver det som klubben uppnått tidigare.

uppnåeliga. Det ska vara möjligt för rotarianerna att nå målet med de resurser som står dem till förfogande.

är begränsade i tiden. Ett mål bör ha en deadline eller en tidsplan.

Långsiktigt mål (mål för din klubb tre år fr.o.m. nu):

Mål för år 1:

Mål för år 2:

Mål för år 3:

Arbetsblad 3: Handlingsplan

Skriv upp ett av de årliga målen från ditt arbetsblad om mål i rutan nedan. Fastställ sedan vilka åtgärder som måste vidtas för att detta mål ska kunna uppnås.

Årligt mål:

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer man att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Resurser som behövs:

Arbetsblad 4: Klubbskattmästare – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och besvara frågorna. Skapa en plan genom att använda arbetsbladet för handlingsplaner för fallstudier på sid. 32.

Fallstudie 1

Du är den nya skattmästaren i Rotaryklubben i Oakport. Din företrädare har innehaft posten under de senaste fyra åren. Klubben har ett bankkonto med 10 000 USD som har överförts till ditt namn. Du är den enda personen som står på kontot. Den senaste ekonomiska granskningen i klubben var för över fem år sedan.

Skulle du genomföra en ekonomisk granskning?

Vilka ändringar skulle du införa vad gäller hur klubbens ekonomi hanteras?

Fallstudie 2

Rotaryklubben i Puerta Villa har alltid varit en liten klubb. En medlem har haft hand om både sekreterarens och skattmästarens uppgifter i flera år. Den här medlemmen lämnade emellertid klubben nyligen på grund av hälsoskäl. Din klubb är sällan öppen för förändringar men du har massor av nyskapande idéer som du skulle vilja göra verklighet av. Du har diskuterat dessa idéer med den tillträdande klubbpresidenten och flera andra medlemmar. Den tillträdande klubbpresidenten är skeptisk men medlemmarna är entusiastiska.

Hur kommer du att övertala den tillträdande klubbpresidenten att ge dina idéer en chans?

Hur skulle dessa förändringar påverka din klubbs dynamik?

Fallstudie 3

Du har granskat halvårsfakturan och skulle vilja gå igenom den med klubbens sekreterare innan den betalas senast den 1 januari. Du har gjort flera försök till att träffa klubbsekreteraren för att diskutera andra frågor men hon har inte svarat på dina e-postmeddelanden eller telefonsamtal. Problemet är inte bara att deadline närmar sig snabbt utan att du vill vara säker på att du har en öppen kommunikation med klubbens sekreterare.

Vad gör du?

Fallstudie 4

Du har varit klubbkattmästare i flera år och det här året kommer att bli ditt sista år på posten. Klubbpresidenten har bett dig ta fram en inlärningsmetod för bästa praxis för ekonomi som du kan förmedla till framtida skattmästare.

Vilken metod kommer du att rekommendera för att lära sig om bästa praxis för ekonomisk förvaltning?

Vilka metoder för ekonomisk förvaltning använder din klubb som bör fortsätta användas och vilka bör ändras?

Handlingsplan för fallstudie

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer man att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vad har du lärt dig av det här studiepasset som du kan ha användning av i din klubb?



Arbetsblad 5: Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, covering most of the page below the header.

Arbetsblad 6: Guide för problemlösning

Använd *Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar* och arbetsbladet för uppställning av mål från studiepass 2 för att utveckla din guide för problemlösning. Analysera din klubbs mål och fundera över vilka potentiella utmaningar som kan göra det svårt att uppnå dessa. Föreslå sedan lösningar till dessa utmaningar.

	Mål	Potentiell utmaning	Lösning
Administration			
Medlemskap			
PR			
Serviceprojekt			
Rotary Foundation			
Annat			

Bara ett klick bort!



Logga in på Medlemswebben för att

- **ta kurser för att lära dig mer om Rotary**
- **uppdatera klubbuppgifter och hämta rapporter**
- **visa klubbens halvårsrapport (SAR) och betala in avgifter**
- **ange din klubbs mål för året och hålla reda på hur långt ni kommit på väg mot era mål**

Gå till Medlemswebben genom att klicka på länken högst upp i högra hörnet på Rotarys startsida. Här kan du utföra alla dina Rotaryärenden på ett och samma ställe.

www.rotary.org/sv/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org