LED DIN KLUBB

Skattmästaren

2016-19 års utgåva

Rotary

220-SV—(616)

LAGRÅDET 2016
UPPDATERINGAR

Det har skett många förändringar i Rotarys riktlinjer och rutiner sedan era ledarskapsmanualer skrevs, däribland några från lagrådet 2016. Här har ni en sammanfattning över dessa ändringar, vilka ersätter poster i Lead Your Club-manualer. De senaste versionerna av klubbens grundlagar och stadgar finns på Rotary.org.

ALLMÄN INFORMATION

Följande ändringar i Rotary Internationals stadgar, som träder i kraft fr.o.m. 1 juli 2016, gäller alla Rotary-medlemmar:

Att blir Rotary-medlem
Klubbar får fastställa egna regler för överföring av medlemmar, dubbla medlemskap och hedersmedlemmar. De får även fortsätta med de traditionella reglerna avseende dessa medlemmar. De enda obligatoriska medlemskraven är att Rotary-medlemmar måste vara vuxna som uppvisat god karaktär, integritet och ledarskap, ha gott rykte inom sin bransch, sitt yrke och samhälle, och vara villiga att betjäna sitt samhälle och världssamhället.

Potentiella medlemmar som är skyldiga en Rotaryklubb pengar kvalificeras inte för medlemskap. Klubbar måste bekräfta att överförande eller tidigare Rotarymedlemmar som ansöker om medlemskap inte har någon utestående skuld till sin tidigare klubb. (För fullständiga uppgifter, se RI:s stadgar, paragraf 4.030.)

Flexibilitet med mötesfrekvens, upplägg och närvaro
Lagrådets representanter röstade överväldigande för att göra av med begränsningar på hur Rotaryklubbar får utföra sina möten, och medgav att en klubbs framgång inte endast mäts utifrån närvaro. Med RI-styrelsens godkännande av Rådets ändringar kan klubbar nu:

- Bestämma bästa dag och tid för möten
- Ändra eller avboka ett möte
- Räkna serviceprojekt eller sociala event som möten
- Bestämma om möten ska ske personligen, online eller vara en blandning av båda dessa, eller kombinera båda format samtidigt (t.ex. kan medlemmar få möjligheten att delta i ett personligt möte via videochatt)
- Justera sina stadgar för närvarokrav och policyer för uppsägning av medlemmar med dålig närvaro

Rotaryklubbar kan nu minska mötesfrekvensen, så länge de träffas på något sätt minst två gånger per månad. De förväntas fortsättningsvis lämna in närvarorapporter till distriktsguvernören inom 15 dagar efter det senaste mötet i varje månad.

Flexibilitet med medlemskapstyper
Rotary har två typer av medlemskap: aktiva och hedersmedlemskap. Klubbar får nu erbjuda ytterligare typer, inklusive partner-, företags- och familjemedlemskap, så länge de rapporterar dessa individer som aktiva medlemmar och får in RI-avgiften från dem.

85-regeln
Rotarymedlemmar kan befrias från närvaro på två villkor: De har varit medlem i minst en Rotaryklubb i minst 20 år, och deras ålder + antal år i klubben uppgår till minst 85.

E-klubbar och Rotaryklubbar
På grund av denna nya flexibilitet som alla Rotaryklubbar nu får, kommer Rotary inte längre skilja mellan e-klubbar och traditionella klubbar. Hänvisningar till e-klubbar tagits bort från RI:s stadgar och Standard Rotary Club Consitution, men klubbar får fortsätta att kalla sig e-klubb för att tydliggöra att de exklusivt eller huvudsakligen möts online.

Dubbla medlemskap för Rotaractors
För att underlätta övergången från Rotaract till Rotary, får man som Rotaractmedlem som uppfyller medlemskapskraven enligt RI-stadgarna bli medlem i en Rotaryklubb och behålla sitt Rotaractmedlemskap.

Avstängning
Klubbar får avstänga medlemmar i högst 90 dagar. Efter denna tid måste de antingen permanent säga upp eller återinföra medlemmen. Avstängd medlem har rätt att överklaga avstängningen eller begära medling eller skiljedom.

FÖRÄNDRINGAR I LEAD YOUR CLUB-SERIEN

Beslut	Lead Your Club:			
	President	Skatt-mästare	Sekre-terare	Medlem-skaps-kommitté
Halvårsklubbavgifter ska öka från 28 $ under 2016-17 till 30 $ under 2017-18, 32 $ under 2018-19, och 34 $ under 2019-20.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Två Rotary-medlemmar som bor på samma adress kan välja att gemensamt prenumerera på The Rotarian eller den regionala tidskriften för deras klubb.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Klubbarna måste inte längre ta ut en inträdesavgift, men de kan även välja att ta ut en.	Kapitel 2		Kapitel 2	Kapitel 3
Skattmästare räknas nu som styrelsemedlem.	Kapitel 2	Kapitel 2		
Skriftliga styrelseprotokoll ska tillhandahållas alla medlemmar inom 60 dagar från mötet.		Kapitel 2	Kapitel 2	

INLEDNING

Detta är 2015 års utgåva av Led din klubb: Skattmästaren, för klubbskattmästare som tjänstgör under åren 2016-17, 2017-18 och 2018-19. Informationen i den här handboken är baserad på Rotarys grundlag och policydokument. För mer detaljerad information om Rotarys policy hänvisas till dessa resurser. Ändringar i Rotarys grundlag och policydokument har företräde framför policy som anges i den här handboken.

Använd den här handboken för att lära dig mer om din roll innan du deltar i distriktsutbildningssamrådet.

Frågor?

Om du har frågor om din roll kan du kontakta andra ledare, som din assisterande guvernör, tidigare klubbskattmästare eller distriktets finanskommitté. Din klubbs CDS- och finansrepresentanter kan också hjälpa till. Vi erbjuder support på nio språk online och genom vår personal på Rotarys huvudkontor i USA och på våra internationella kontor.

Om du har frågor om den här handboken eller något annat av Rotarys utbildningsmaterial kan du skicka dem till learn@rotary.org.

INNEHÅLL

DITT JOBB SOM KLUBBSKATTMÄSTARE

1 MY ROTARY 1

2 SKÖTA KLUBBENS EKONOMI 3

Förbereda dig för ditt uppdrag 3
Inkomster och utgifter 4
Medlemsavgifter och andra avgifter samt klubbfakturan 4
Finansiell rapportering 6
Rotary Foundations gåvor och bidrag 7
Ta fram nästa års budget 8
Förbereda den tillträdande skattmästaren 8

3 EKONOMISKA RUTINER 9

Riskhantering 9
Finansiella kontroller 10

4 RESURSER 11

BILAGOR

1: Hur man skapar ett My Rotary-konto 13
2: Diskussionsfrågor för distriktsutbildningssamrådet 16
3: Exempel på budget 17
4: Hur man betalar klubbens faktura 20
5: Exempel på rapport till styrelsen 23

DITT JOBB SOM KLUBBSKATTMÄSTARE

Som klubbskattmästare håller du din klubb frisk genom sund ekonomisk förvaltning.

Mer detaljerad information finns i Led din klubb: Skattmästaren.

UPPGIFTER
Delta i distriktsutbildningssamrådet och distriktskonferensen
Noggrant bokföra klubbens räkenskaper
Samla in medlemsavgifter och använda dem för att betala avgifter
Spara tidigare bokföring i enlighet med lokala lagar som gäller bevarande av dokument
Ha hand om de pengar som tillhör klubben och olika projekt, inklusive betala räkningar och andra utgifter och fördela bidrags- och stipendiepengar
Samarbeta med Rotary Foundation för att ge gåvor och hantera bidrag
Se till att klubben följer sin budget
Ta fram en budget för nästa år
Avge månatliga rapporter till klubbens styrelse
Tillhandahålla regelbundna ekonomiska uppdateringar vid klubb- och styrelsemöten
Planera nästa års budget och få den godkänd senast under Rotaryårets sista kvartal
Lämna över alla handlingar och böcker till den tillträdande skattmästaren och hjälpa honom eller henne att komma in i sin roll
Skriva och presentera en detaljerad årsrapport i slutet av Rotaryåret
Låta en behörig revisor som inte tillhör klubben gå igenom klubbens ekonomiska verksamhet i slutet av året
Lämna in en skattedeklaration för klubben om om detta krävs enligt lokala eller nationella skattebestämmelser

WHAT ARE YOU WAITING FOR?
BE A VIBRANT CLUB

Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary

Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary

KAPITEL 1

MY ROTARY

My Rotary på Rotary.org hjälper dig att uträtta Rotaryärenden snabbt och effektivt och ser till att Rotary har korrekta uppgifter för din klubb. Om du inte redan har ett konto kan du se i bilaga 1 hur man skapar ett.

För att få tillgång till de verktyg du behöver som skattmästare måste du finnas registrerad som skattmästare i Rotarys register. Din klubbs sekreterare eller president kan lägga till dig som klubbfunktionär.

När det har gjorts kan du komma åt de funktioner du behöver för att kunna utföra dina uppgifter genom att logga in på My Rotary och leta reda på fliken Manage där du hittar länken till sidan Club Administration.

Som klubbskattmästare kan du använda My Rotary till att:

- uppdatera personlig information
- använda Rotary Club Central för att visa din klubbs mål och se hur ni ligger till på väg mot era mål
- skapa rapporter för klubbfunktionärer
- uppdatera klubbuppgifter
- visa dagligt saldobesked för klubben
- granska bidrags- och utmärkelserapporter, inklusive din klubbs bidrag till SHARE och PolioPlus
- söka i Official Directory.

Rotary

STRATEGIC PLAN

OUR VALUES IN ACTION

Through **fellowship**, we build lifelong relationships that promote greater global understanding.

With **integrity**, we honor our commitments and uphold ethical standards.

Our **diversity** enables us to connect different perspectives and approach problems from many angles.

We apply our vocational expertise, **service**, and **leadership** to tackle some of the world's greatest challenges.

OUR STRATEGIC GOALS

Support and strengthen clubs

- Foster club innovation and flexibility
- Encourage clubs to participate in a variety of service activities
- Promote membership diversity
- Improve member recruitment and retention
- Develop leaders
- Start new clubs
- Encourage strategic planning at club and district levels

Focus and increase humanitarian service

- Eradicate polio
- Increase sustainable service focused on programs and activities that support youth and young leaders and Rotary's six areas of focus
- Increase collaboration and connection with other organizations
- Create significant projects both locally and internationally

Enhance public image and awareness

- Unify image and brand awareness
- Publicize action-oriented service
- Promote core values
- Emphasize vocational service
- Encourage clubs to promote their networking opportunities and signature activities

JOIN LEADERS | EXCHANGE IDEAS | TAKE ACTION www.rotary.org/strategicplan

KAPITEL 2

SKÖTA KLUBBENS EKONOMI

Som skattmästare har du hand om din klubbs ekonomi och ser till att sund ekonomisk förvaltning tillämpas. Alla klubbskattmästare har liknande uppgifter, vilka inkluderar att:

- ha hand om klubbpengar, projektpengar och Rotarybidrag
- samla in och betala in medlemsavgifter och andra avgifter
- rapportera om klubbens ekonomi
- ha uppsikt över bidrag till Rotary Foundation
- ta fram och övervaka klubbens budget
- förbereda den tillträdande skattmästaren
- skriva en årsrapport.

FÖRBEREDA DIG FÖR DITT UPPDRAG

Börja förbereda dig i god tid (flera månader) innan du tillträder din post. Gå igenom diskussionsfrågorna i bilaga 2 innan du deltar i distriktsutbildningssamrådet. Samarbeta med klubbens styrelse och medlemmar samt distriktets finanskommitté för att få reda på vad som förväntas av din roll. Träffa den avgående skattmästaren för att ta reda på:

- hur klubbens bankkonton är organiserade och vilka underskrifter som behövs för transaktioner
- hur klubbmedlemmarna betalar sina medlemsavgifter
- om klubben har några skulder
- hur pengar fördelas till klubbkommittéerna
- vilket bokföringssystem som används
- var bokföringsunderlag och liknande förvaras
- hur budgeten ser ut för det kommande året och hur den fastställts

- vilket pappersarbete som måste göras som har att göra med klubbstyrelsen, distriktet, Rotary International och lokala myndigheter (t.ex. för skatter eller ändringar av stadgar).

Du och din klubbs sekreterare delar flera ansvarsområden. Bestäm tillsammans hur ni ska lägga upp dessa uppgifter.

Du kommer att lära dig mer om din roll vid distriktsutbildnings-samrådet. Det här evenemanget är ett perfekt tillfälle att dela idéer med skattmästare från andra klubbar och att träffa din assisterande guvernör och medlemmarna i distriktets finanskommitté.

Kraven för hur länge bokföringsunderlag måste sparas varierar från land till land. Kontrollera noga vilka lagar som gäller i Sverige.

INKOMSTER OCH UTGIFTER

Dina huvudsakliga löpande uppgifter är att ha hand om och hålla reda på inkomster och utgifter och att följa den budget som skapats under föregående Rotaryår.

Dokumentera snabbt och noggrant alla pengar du får in och allt som betalas. Ge medlemmarna kvitton för deras medlemsavgifter och donationer och registrera alla andra transaktioner, inklusive inköp. Om det är oundvikligt att överskrida budgeten måste du få klubbstyrelsens godkännande innan pengarna används.

Skilj 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.

MEDLEMSAVGIFTER OCH ANDRA AVGIFTER SAMT KLUBBFAKTURAN

Rotarianer måste betala avgifter till sina klubbar, Rotary International och ibland till distriktet. Se till att du är införstådd med vilka pengar du måste samla in från medlemmarna och vad du måste betala för klubbens räkning.

VAD SOM MÅSTE SAMLAS IN
• Klubbens medlemsavgifter • Inträdesavgifter • Distriktsavgifter • Per capita-avgifter till RI • RI-avgifter • Prenumerationsavgifter
VAD SOM MÅSTE BETALAS
• Distriktsavgifter • Klubbfakturan • Per capita-avgifter till RI • Proportionella avgifter för nya medlemmar • Avgifter till RI (kostnader för tidningar, lagrådsavgifter) • Utestående saldo (i förekommande fall)

KLUBBENS MEDLEMSAVGIFTER OCH INTRÄDESAVGIFTER

Din klubb bestämmer hur mycket era medlemmar ska betala i medlemsavgifter och inträdesavgifter till klubben och när de ska betalas in. Dessa pengar betalar för utgifter i samband med möten, måltider, gåvor till talare och material.

Om en medlem inte betalar sina avgifter inom 30 dagar efter sista inbetalningsdatum, ber du klubbens sekreterare att skicka ett meddelande som inkluderar det belopp som medlemmen är skyldig klubben och ett absolut sista inbetalningsdatum. Om medlemsavgifterna inte betalas inom 10 dagar efter att medlemmen fått denna påminnelse kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke. Styrelsen kan återinta medlemmen på medlemmens formella begäran om han/hon betalar in alla sina skulder till klubben.

Klubbar som tillhör Storbritannien och Irland har en annan struktur för medlemsavgifter.

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

Klubbar i Indien måste betala en särskild moms på avgifter till RI, distriktet och klubben samt för anmälningsavgifter till Rotary convention. Prenumerationsavgifter för deras Rotarytidning är däremot inte momsbelagda.

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

DISTRIKTSAVGIFTER

Ditt distrikt kan debitera sina medlemmar för att finansiera distriktssponsrad verksamhet. Om ditt distrikt debiterar sådana avgifter kommer du att samla in dem från medlemmarna i din klubb och vidarebefordra dem till distriktet. Beloppet godkänns varje år vid distriktsutbildningssamrådet, distriktskonferensen eller vid utbildningsseminariet för tillträdande presidenter (PETS).

PER CAPITA-AVGIFTER TILL RI

Alla medlemmar betalar medlemsavgifter till Rotary International. Dessa avgifter betalar för Rotarys allmänna verksamhetskostnader, inklusive produktion av publikationer på flera språk, stöd till klubbar, distrikt och projekt, utbildning och resurser för tillträdande klubbledare samt underhåll av Rotarys webbplats. Mer information finns i Rotary Internationals stadgar.

RI-AVGIFTER

Rotary debiterar även medlemmarna för obligatoriska tidningsprenumerationer, lagrådsavgifter och andra kostnader. (Om flera rotarianer bor på samma adress kan de prenumerera gemensamt på den officiella tidningen.) Avgifter för vissa regionala tidningar samlas in direkt av utgivarna.

KLUBBFAKTURAN

Rotary International fakturerar klubbarna två gånger om året för per capita- samt proportionella avgifter och avgifter till RI. Ni kommer att få en faktura i början av juli och en i början av januari. Avgiften för Rotaryåret 2016-17 är 28 USD per medlem och halvår.

Avgifterna som ska betalas baseras på de medlemssiffror som klubbens sekreterare rapporterar till RI senast den 1 januari respektive 1 juli varje

år. Saldot måste betalas i sin helhet och kan inte justeras. Se därför till att samarbeta med din klubbs sekreterare för att vara säker på att er medlemslista alltid är uppdaterad. Instruktioner om hur man betalar fakturan online finns i bilaga 4.

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

AVSLUTANDE AV KLUBBARS MEDLEMSKAP OCH ÅTERINTRÄDE

Om din klubb inte betalar sin faktura i tid kommer Rotary International att avsluta dess medlemskap och klubben kommer inte längre att få tillgång till Rotarys eller distriktets tjänster. En klubbs medlemskap kan också upphävas tills vidare eller avslutas om någon medlem använder pengar från Rotary Foundation på olämpligt sätt. Enligt policyn för avslutande av medlemskap och återinträde gäller följande:

- 120 dagar efter att fakturorna skapas den 1 januari respektive 1 juli, kommer medlemskapet för klubbar som är skyldiga 250 US eller mer att avslutas.
- För att kunna beviljas återinträde har en klubb 30 dagar på sig att ansöka om återinträde och betala alla skulder för förfallna fakturor, alla avgifter som har tillkommit efter att medlemskapets avslutades samt en återinträdesavgift på 30 USD per medlem.
- Klubbar som inte har uppfyllt sina ekonomiska åtaganden inom 150 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats förlorar sina ursprungliga medlemsbevis och får inte beviljas återinträde.

FINANSIELL RAPPORTERING

Uppdatera styrelsen om klubbens ekonomi varje månad. Redogör för klubbens månatliga utgifter och inkomster, resultat av klubbens insamlingar och den allmänna budgeten. Exempel på en rapport finns i bilaga 5.

Du bör också komma med uppdateringar vid klubbmötena vid behov och skriva en detaljerad årsrapport i slutet av Rotaryåret.

Styrelse- och klubbmötesprotokoll bör inkludera kontosaldon och utlägg som motsvarar klubbens faktiska ekonomiska verksamhet. Spara alla dokument ifall klubben måste redogöra för hur medel använts under en viss period.

Anlita en behörig revisor som inte tillhör klubben för att granska klubbens ekonomiska verksamhet varje år. I vissa fall kan skattmästarna vara ansvariga för att lämna in klubbarnas skattedeklarationer. Se till att du är känner till vilka skattelagar som gäller i Sverige. Skattekraven kan se olika ut beroende på om klubben använder separata medel för stipendier eller en stiftelse eller om den är registrerad som juridisk person. Hör med en skatteexpert i klubben eller på klubbens ort när det gäller specifika skattefrågor.

ROTARY FOUNDATIONS GÅVOR OCH BIDRAG

Rotary Foundation, Rotarys välgörenhetsorganisation, finansieras enbart genom bidrag från Rotarymedlemmar och Rotaryvänner. Som skattmästare kommer du troligen att skicka in donationer till Rotary Foundation och hjälpa klubben att ansöka om och ha kontroll över bidrag. Be din klubbs eller ditt distrikts Rotary Foundation-kommitté om hjälp om det behövs.

BIDRAG

Bidrag/gåvor till Rotary Foundation är skilda från medlemsavgifter, som betalas till Rotary International. Både enskilda personer och klubbar kan donera till Foundation när som helst genom att använda ett kreditkort på Rotary.org eller skicka en check, postanvisning, resecheck eller banköverföring med Rotary Foundation som betalningsmottagare. I vissa länder får gåvogivare göra skatteavdrag. Hör med Zürich-kontoret om du har frågor.

Ibland kommer du att skicka in bidrag för klubbens eller en eller flera klubbmedlemmars räkning. Andra klubbfunktionärer kan också göra detta. Att ge bidrag direkt genom Rotary.org är den snabbaste och säkraste metoden för bidragsgivare och den mest kostnadseffektiva för Foundation. Klubbfunktionärer kan logga in på My Rotary, gå till fliken Manage och sedan välja Contributions i listan Club & District Administration. Sidan Contributions erbjuder alternativet att göra ett bidrag för en klubbs eller för klubbmedlemmars räkning.

Om du har frågor om lokala lagar eller rutiner kan du kontakta Zürich-kontoret.

Enskilda bidrag kan också skickas in genom att använda formuläret The Rotary Foundation Contribution Form. Om flera bidrag skickas in tillsammans, fyller du i formuläret Multiple Donor Form. Ange vad bidragen ska gå till (till exempel PolioPlus eller Årliga fonden-SHARE) och inkludera alla bidragsgivares namn och medlemsnummer så att var och en av dem tackas ordentligt, får eventuella utmärkelser och ett skattekvitto om tillämpligt. Ändringar angående vart pengarna ska gå kan begäras inom 90 dagar från och med att Foundation tar emot ett bidrag, dock endast inom innevarande Rotaryår.

Förutom gåvor i form av pengar kan bidrag även omfatta aktier, andra värdepapper, livförsäkringsbrev, fast egendom och testamenterade gåvor. Kontakta personalen för planerade gåvor på Rotarys huvudkontor eller Zürich-kontoret för att få hjälp med att skicka in den här typen av bidrag. Mer information finns i Foundations policy för accepterande av gåvor.

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

BIDRAG

Klubbar i Indien måste uppfylla alla lokala rapporteringskrav för bidrag, inklusive att skicka in noggranna rapporter över hur bidragspengarna spenderats.

Om din klubb får bidrag från Rotary ska du samarbeta med klubbens Rotary Foundation-kommitté för att ta hand om bidraget och följa alla rapporteringskrav.

En klubbs medlemskap kan upphävas tills vidare eller avslutas om någon av dess medlemmar använder pengar från Foundation på olämpligt sätt. Därför bör du göra allt du kan för att se till att bidragspengarna förvaltas på lämpligt sätt.

KLUBBSTIFTELSER

Om din klubb har en stiftelse eller planerar att inrätta en, måste ni se till att den följer lokala lagar. Vissa länder kräver att stiftelser registrerar sig hos statliga myndigheter eller följer specifika regler. En klubb som accepterar bidrag till sin stiftelse förväntas till exempel ofta utfärda skattekvitton från stiftelsen. Hör med din lokala skattemyndighet vad som gäller angående rapporteringskrav.

Om du skickar en check från din klubbs stiftelse till Rotary Foundation, kommer den att behandlas som en donation från din stiftelse. Om namn skickas in tillsammans med gåvan får de enskilda personerna endast motsvarande utmärkelsepoäng. Rotary Foundation kommer dock inte att utfärda något skattekvitto, då det är klubbstiftelsens uppgift.

TA FRAM NÄSTA ÅRS BUDGET

Logga in på My Rotary och gå till sidan Club Administration för att se en lista över tillgängliga klubbrapporter, inklusive dagliga saldobesked (daily club balance reports) och aktuella och tidigare medlemsuppgifter.

Du och klubbens styrelse kommer att ta fram en budget för Rotaryåret som följer efter din tid som skattmästare. Innan den skapas bör du se igenom klubbens ekonomi från tidigare år för att fastställa troliga inkomster och utgifter och träffa de tillträdande funktionärerna för att diskutera deras planer för året. Dela upp inkomster och utgifter i klubbverksamhet och välgörenhetsfonder. Du kan också upprätta en reservfond, om klubben inte redan har en.

Den slutgiltiga budgeten måste godkännas av klubbens styrelse. En redigerbar version av arbetsbladet för budgeten i bilaga 3 finns på Treasurer-sidan i My Rotary.

FÖRBEREDA DEN TILLTRÄDANDE SKATTMÄSTAREN

När nästa skattmästare har valts ska du träffa honom eller henne för att gå igenom alla dina rutiner som skattmästare och dela tips om budgetering och hantering av klubbens pengar. Låt om möjligt den tillträdande skattmästaren hjälpa dig med vissa uppgifter för att bekanta sig med vad rollen innebär. Efter det sista klubbmötet i juni lämnar du över alla pengar, bokföringsböcker och eventuellt annat material.

KAPITEL 3

EKONOMISKA RUTINER

Du kan göra det som står i din makt för att skydda klubbens tillgångar, dig själv och klubben genom att förutse möjliga risker i samband med klubbens verksamhet. Träffa den avgående skattmästaren för att ta reda på vilka kontroller och rutiner för ekonomisk förvaltning som redan tillämpas i klubben och vilka som kanske behöver tilläggas under din tjänstgöringsperiod.

RISKHANTERING

Riskhantering involverar planering och övervakning av aktiviteter på ett sätt som minimerar både risk och ansvar. Ställ dig själv tre enkla frågor när du planerar aktiviteter och evenemang:

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

Om det finns en betydande risk för att någonting skulle kunna gå fel kan man överväga att:

- inte utföra aktiviteten eller evenemanget
- ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- ta fram en plan för att ta itu med förutsebara problem
- hitta eller anlita en annan organisation som är beredd på att delta och dela på risken.

Även om det kan vara vanligt att göra affärer genom handskakningar eller muntliga avtal, rekommenderar Rotary att använda skriftliga avtal. Involvera en juridisk expert när du arbetar med avtal och se alltid till att du läser igenom och förstår ett avtal innan du skriver på det. Spara juridiska dokument efter ett evenemang om ett skadeståndskrav skulle inlämnas.

Vi uppmanar klubbarna att be om råd från ett juridiskt ombud och/eller en försäkringsadvokat angående ansvarsskydd. Klubbar i USA och dess territorier och besittningar täcks automatiskt av en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och funktionärer/anställda genom ett RI-program som

betalas av rotarianerna i USA. Klubbar utanför USA bör fundera på att skaffa en ansvarsförsäkring om de inte redan har en. Se kapitel 1 i Procedurhandboken för ytterligare information.

FINANSIELLA KONTROLLER

Finansiella kontroller hjälper klubbarna att hantera pengar på rätt sätt och skyddar 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 5.
- 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 funktionärer och andra roller byts ut.
- Dela upp det ekonomiska ansvaret. Ge till exempel olika klubbfunktionärer i uppgift att avstämma bankkonton, upprätthålla en allmän huvudbok eller liggare och granska redovisningar, skriva under checkar och sätta in och ta ut pengar från klubbens konton.
- Be ordföranden för ett evenemang att 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 som gör övergången smidig 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.
- Försäkra dig om att du uppfyller alla krav enligt lokala lagar genom att rådfråga distriktets finanskommitté.

KAPITEL 4

RESURSER

STÖD FRÅN DISTRIKTET OCH ROTARYS SEKRETARIAT

- Distriktets finanskommitté – rotarianer som är experter på ekonomi och övervakar distriktets medel och har ett nära samarbete med distriktsguvernören och klubbarna i området.
- Assisterande guvernören – rotarian som utsetts till att hjälpa guvernören med administrationen av tilldelade klubbar. Din assisterande guvernör kollar läget med din klubb en gång per kvartal och ger den stöd under året
- Finansrepresentanter och CDS-representanter – medlemmar i personalen på Rotarys huvudkontor i USA och på de internationella kontoren, som kan svara på många administrativa frågor och skicka övriga frågor vidare till lämplig RI- och Foundation-personal.
- Rotarys supportcenter – ett team på Rotarys huvudkontor som kan besvara frågor. Mejla contact.center@rotary.org eller ring avgiftsfritt inom USA och Kanada: +1-866-9 ROTARY (+1-866-976 82 79). Rotarianer utanför Nordamerika bör kontakta sina internationella kontor.

POLICY- OCH REFERENSDOKUMENT

- Rotarys policysamling och Rotary Foundations policysamling
- Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar
- Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar

ONLINERESURSER

Learning & Reference

- Learn by Role: Treasurer – en sida med resurser för klubbskattmästare.
- Learning Center – ta kurser för att utveckla dina kunskaper och lära dig mer om Rotary.
- Official Directory – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations funktionärer, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter. Ges ut årligen.

Exchange ideas

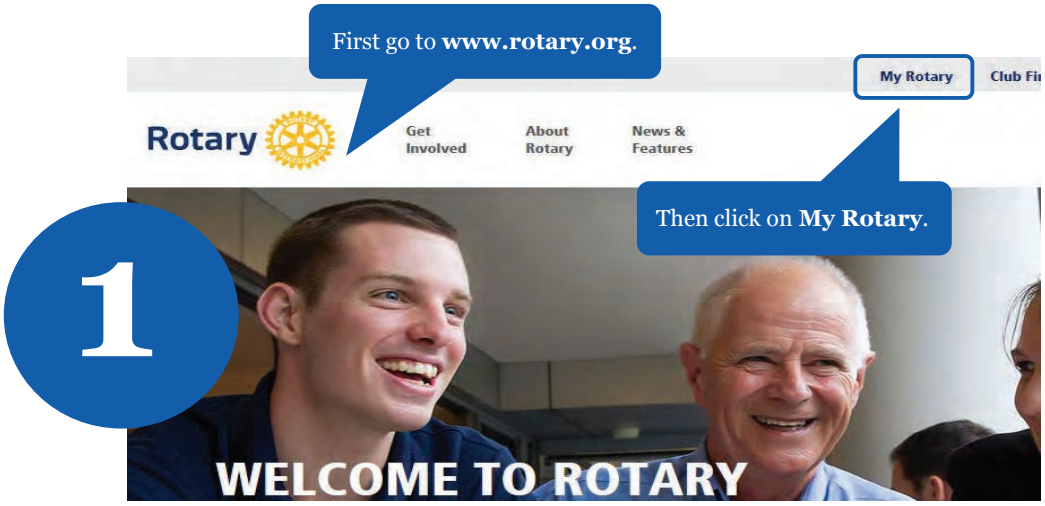
- Discussion Groups – utbyt idéer med rotarianer i hela världen. Dela framgångsrika idéer och rutiner.

Manage

- Shop.rotary.org – Rotarys onlinebutik för beställning av publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material.
- Club Administration – betala klubbfakturan och visa rapporter om klubben.

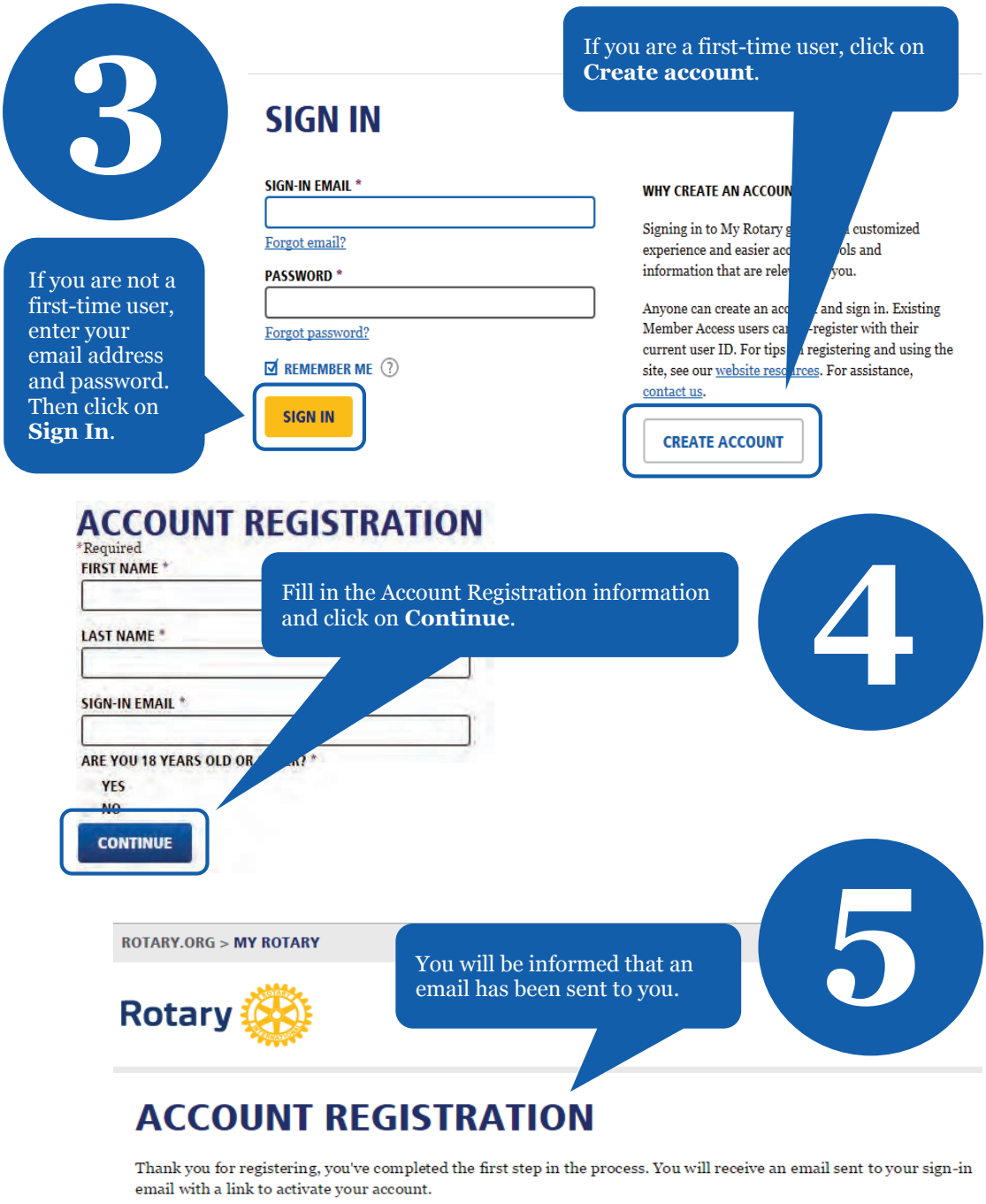
BILAGA 1 HUR MAN SKAPAR ETT MY ROTARY-KONTO

HOW TO CREATE A MY ROTARY ACCOUNT



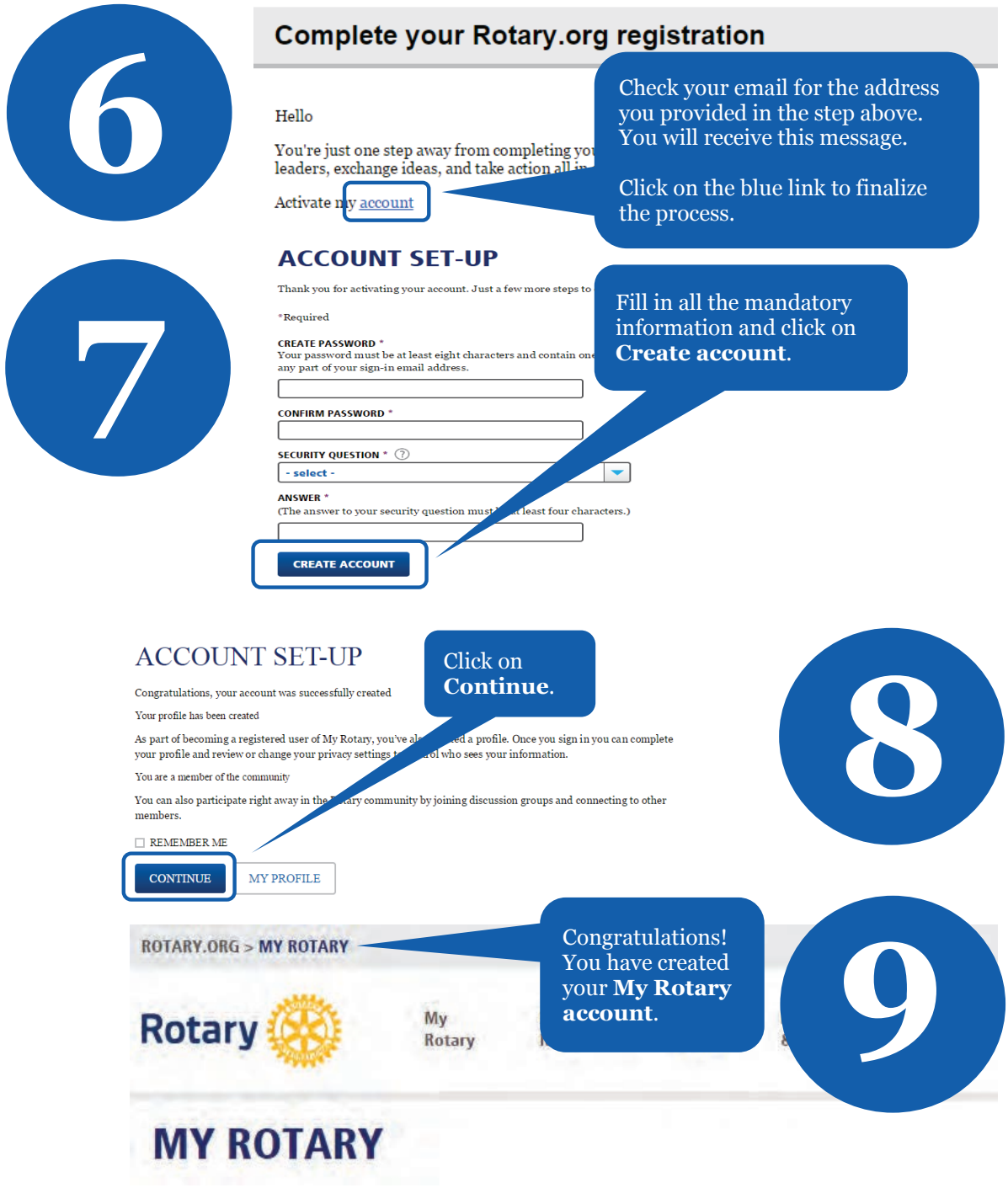
Rotary

March 2015



Rotary

March 2015



Rotary

March 2015

BILAGA 2

DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET

Gå igenom den här handboken för att förbereda dig för din roll och besvara sedan dessa frågor. Diskutera därefter dina idéer med andra tillträdande klubbledare vid distriktsutbildningssamrådet.

Hur kan du förbereda dig för ditt tjänstgöringsår som skattmästare?

Vilka aktiviteter för penninginsamling skulle din klubb kunna organisera i år och på vilket sätt kommer du som skattmästare att vara involverad?

Hur skulle din klubb förbereda för en ekonomisk revision?

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 nästa år. Hur stödjer detta mål klubbens strategiska plan?

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

BILAGA 3

EXEMPEL PÅ BUDGET

Rotaryklubben i _____

Budget för räkenskapsåret som påbörjas den 1 juli _____

INTÄKTER	Budgeterade intäkter förra året	Verkliga intäkter förra året	Belopp över/(under) 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	Verkliga kostnader förra året	Belopp över/(under) förra året	Uppskattade utgifter för innevarande år
VERKSAMHETEN				
Sekretariat				
Namnbrickor /gravering				
Porto och postlåda				
Tryck				
Brevpapper				
Telefon/fax				
Årsrapport				
Kostnader för webbplats				
Hyra				
Annat material				
Övrigt				
Totalt				
Distriktsavgifter				
Totalt				
Rotary International				
Medlemsavgifter				
Prenumerationer				
Ansvarsförsäkring[5]				
RI Convention				
Lagrådet				
Övrigt				
Totalt				
Kostnader för möten				
Klubbmöten: gåvor till föredragshållare				
Klubbmöten: övrigt				
PETS: seminarium för tillträdande klubbpresidenter				
Distriktskonferensen				
Distriktsutbildnings-samrådet				
Övrigt				
Totalt				

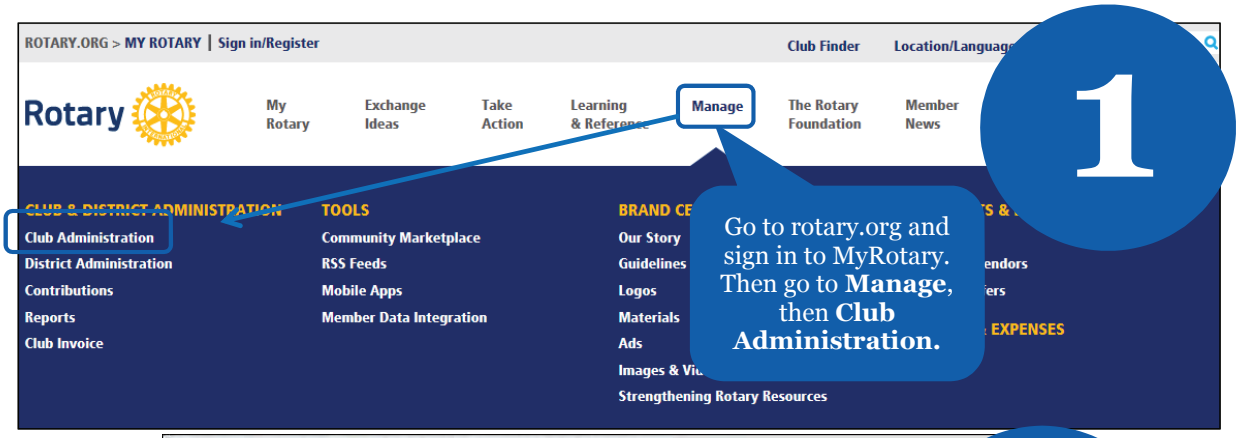
[5] *När så är lämpligt.*

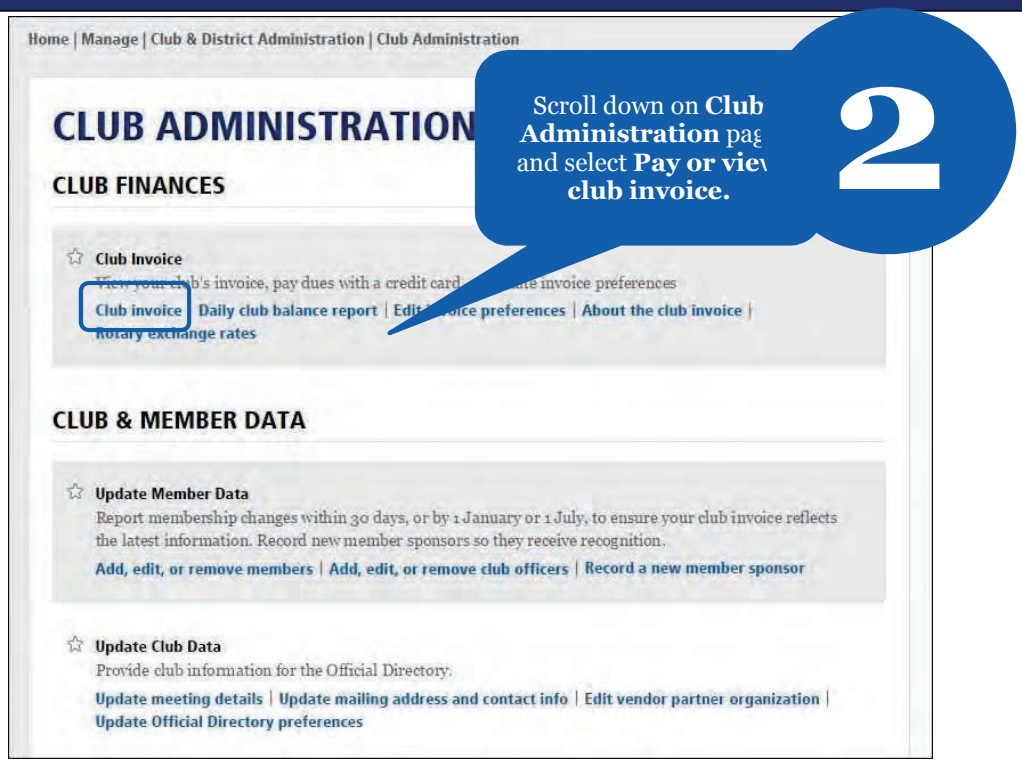
KOSTNADER/UTGIFTER	Budgeterad summa förra året	Verkliga kostnader förra året	Belopp över/(under) förra året	Uppskattade utgifter för innevarande år
Kommittékostnader[6]				
Administration				
Klubbens bulletin				
Medlemskap				
PR				
Hjälpprojekt				
Rotary Foundation				
Totalt				
Övrigt				
Bankavgifter eller advokatarvoden				
Statliga/kommunala avgifter				
Blommor				
Vägskyltar				
Totalt				
Andra driftskostnader				
Totalt				
VÄLGÖRENHET				
Donationer till Rotary Foundation				
Klubbprojekt (ange varje projekt separat)				
Kommittékostnader				
Hjälpprojekt				
Rotary Foundation				
Andra kostnader för välgörenhet				
Totalt				
TOTALA KOSTNADER				

[6] *Kommittékostnader för ledning och sekretariat klassificeras som driftskostnader, medan kostnader för hjälpprojekt eller aktiviteter räknas som välgörenhet.*

BILAGA 4 HUR MAN BETALAR KLUBBENS FAKTURA

HOW TO PAY YOUR INVOICE

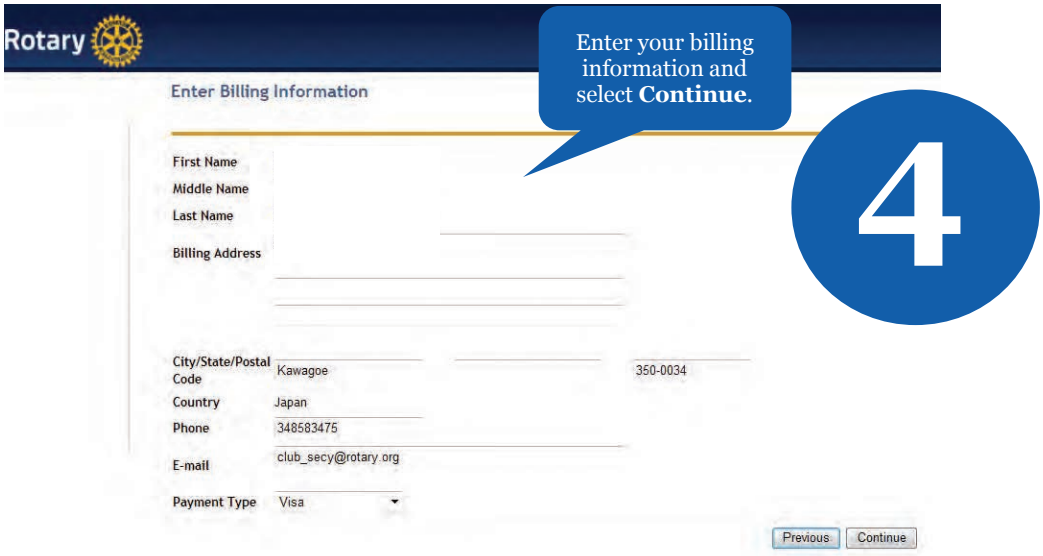


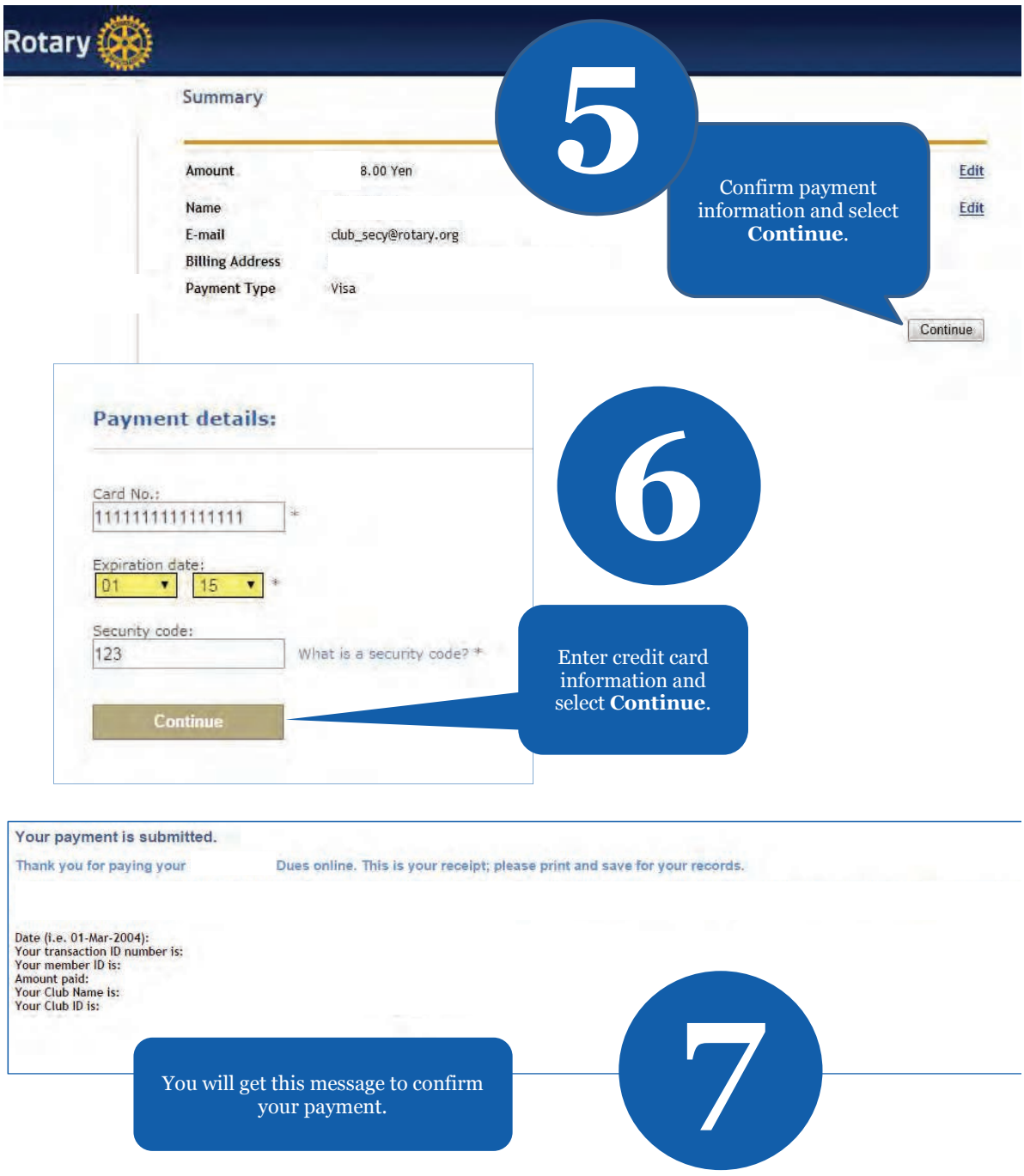


Rotary

May 2015

Rotary
Rotary Club Of
Account Overview
As of 08 September 2014
3
Please select the items you wish to pay, select your payment currency (if you wish to change your de
Continue to payment page to enter your credit card information.
Item Number | Item Date | Item Description | Local Amount - Yen | USD Amount
SAR-0001313688 | 01-Jul-2014 | Semiannual Dues | 51408.00 | 504.00
Outstanding Balance | 51408.00 | 504.00
Payment Currency
Yen
Payment Amount
USD equivalent
Current RI Exchange Rate per USD
Select your payment currency and select Continue to payment page to enter your credit card information.
Continue to payment page


Rotary
Enter Billing Information
Enter your billing information and select Continue.
4
First Name
Middle Name
Last Name
Billing Address
City/State/Postal Code
Kawagoe
350-0034
Country
Japan
Phone
348583475
E-mail
club_secy@rotary.org
Payment Type
Visa
Previous
Continue



Rotary

May 2015

BILAGA 5

EXEMPEL PÅ RAPPORT TILL STYRELSEN

ROTARYKLUBBEN I X
Balansräkning
30 juni 20XX

	30 juni 20XX
Tillgångar	**i USD**
Kontanter på bank för verksamheten	3 800,00
Kontanter på bank för välgörenhet	2 795,00
Kontanter på sparkonto	4 300,00
TOTALT	10 895,00
Fasta tillgångar	
Laptop	2 325,00
LCD-projektor	875,00
Övrigt	0,00
TOTALT	3 200,00
Totala tillgångar	14 095,00
Ekonomiska förpliktelser	
Utgifter att betala för möten: måltider	300,00
Att betala till Rotary Foundation	300,00
TOTALA UTGIFTER	600,00
Klubbens egenkapital i början av året	
Begynnande kapital	8 630,00
Nettoinkomst för året	4 865,00
KLUBBENS EGENKAPITAL I SLUTET AV ÅRET	13 495,00
Totala förpliktelser och egenkapital	14 095,00

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)
Hjälpprojekt	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
Tidningsprenumerationer	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 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
Distriktsutbildningssamrådet	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 funktionärer	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
Hjälpprojekt	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)**
NETTOINTÄKT	**$ 2 492**	**$ (1 710)**	**$ 4 202**	**$ 4 865**	**$ 2 570**	**$ 2 295**

ROTARY CLUB CENTRAL
PLAN TOGETHER
TRACK PROGRESS
ACHIEVE GOALS

Why should clubs use Rotary Club Central?

- It's a one-stop shop.
- It eliminates paper.
- It fosters continuity in leadership.
- It enables clubs to track their progress.
- It creates transparency.
- It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.

Rotary

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

220-SV—(616)