CLUBLEITUNG

Schatzmeister

Ausgabe 2016-19

Rotary

220-DE—(315)

Dies ist die Ausgabe 2015 von *Clubleitung: Schatzmeister* und für Rotarier vorgesehen, die dieses Amt in den Jahren 2016/17, 2017/18 und 2018/19 ausüben. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Verfassung und anderen Grundsatzdokumenten von Rotary. Für genaue Rotary-Richtlinien verweisen wir auf diese Dokumente. Änderungen an diesen Dokumenten sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Das vorliegende Handbuch dient zur Vorbereitung auf das Amt des Schatzmeisters. Wir empfehlen, es vor der Distrikttrainingsversammlung durchzulesen.

Fragen?

Fragen zu Ihrer Rolle als Clubschatzmeister können Ihnen der Assistant Governor, ehemalige Clubschatzmeister, der Distriktfinanzausschuss/-beauftragte oder Ihr CDS-Vertreter beantworten. Zudem bieten das Rotary Zentralbüro und unsere internationalen Büros Unterstützung in neun verschiedenen Sprachen an.

Bitte senden Sie Fragen zu diesem Handbuch oder anderen Rotary-Trainingsmaterialien an: learn@rotary.org.

INHALT

IHRE ROLLE ALS CLUBSCHATZMEISTER

1 MEIN ROTARY 1

2 VERWALTUNG DER CLUBGELDER 3

Vorbereitung auf Ihr Amt 3
Ein- und ausgehende Mittel 4
Beiträge, Gebühren und die Clubrechnung 4
Finanzielle Berichterstattung 6
Die Rotary Foundation: Spendenbeiträge und Grants 7
Aufstellung des Budgets 8
Einarbeitung des Nachfolgers 8

3 FINANZPRAKTIKEN 9

Risikomanagement 9
Finanzkontrollen 10

4 RESSOURCEN 11

ANHÄNGE

1. Wie lege ich einen Account bei Mein Rotary an? 13
2. Diskussionsfragen für die Distrikttrainingsversammlung 16
3. Budget (Muster) 17
4. Wie bezahle ich meine Clubrechnung? 20
5. Vorstandsbericht (Muster) 23

IHRE ROLLE ALS CLUBSCHATZMEISTER

Als Clubschatzmeister kümmern Sie sich um eine korrekte Verwaltung der Clubfinanzen.

AUFGABEN

Teilnahme an der Distrikttrainingsversammlung und Distriktkonferenz
Pflege akkurater Clubfinanzberichte
Einsammlung und Bezahlung der Mitgliedsbeiträge
Aufbewahrung historischer Finanzaufzeichnungen im Einklang mit lokalen Gesetzen
Verwaltung von Club- und Projektmitteln, einschl. Bezahlung von Rechnungen und anderen Ausgaben, und Verteilung von Grant- und Stipendienmitteln
Zusammenarbeit mit der Rotary Foundation
Gewährleistung der Einhaltung des Club-Budgets
Aufstellung eines Budgets für das kommende Jahr
Monatliche Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen vor dem Vorstand
Regelmäßige Finanz-Updates während Club- und Vorstandstreffen
Aufstellung des Budgets für das kommende Jahr und Einholen der Genehmigung im letzten Quartal des Rotary-Jahres
Übergabe aller Unterlagen an den nachfolgenden Schatzmeister und Unterstützung von dessen/deren Einarbeitung
Verfassen und Vorstellen eines detaillierten Jahresberichts am Ende des Rotary-Jahres
Anordnung einer Prüfung der Finanzaktivitäten des Clubs zum Jahresende durch einen zugelassenen Wirtschaftsprüfer, der keine Beziehungen zu Ihrem Club hat
Falls erforderlich, Abgabe einer Steuererklärung für den Club

DYNAMISCHE CLUBS

Tipps für ein lebendiges Clubleben:

- Bericht aus Ihrer Region
- Ideen zum Ausprobieren
- Ressourcen bei Mein Rotary

Gratis bei
shop.rotary.org

Rotary

KAPITEL 1

MEIN ROTARY

Die Online-Anwendung *Mein Rotary* auf Rotary.org ermöglicht es Ihnen, Clubgeschäfte online zu erledigen und sicherzustellen, dass Rotary stets aktuelle Daten zu Ihrem Club vorliegen. Sollten Sie noch keinen Account haben, dann folgen Sie einfach der Anleitung in Anhang 1.

Um Zugriff auf alle Funktionen von *Mein Rotary* zu erhalten, die Sie als Schatzmeister benötigen, müssen Sie in Rotarys Daten als Schatzmeister gespeichert sein. Ihr Clubpräsident oder –sekretär kann Sie als Clubamtsträger hinzufügen.

Als Clubschatzmeister können Sie über *Mein Rotary:*

- persönliche Daten aktualisieren
- auf Rotary Club Central zugreifen, wo Sie Ihre Clubziele verfolgen können
- Clubamtsträgerberichte erstellen
- Clubdaten aktualisieren
- Ihren täglichen Clubsaldenbericht einsehen
- Spenden- und Anerkennungsberichte einsehen, einschl. der Beiträge Ihres Clubs an SHARE und PolioPlus
- das Official Directory einsehen

Rotary

STRATEGIEPLAN

UNSERE WERTE IN AKTION

Freundschaft: Wir schließen lebenslange Freundschaften über alle Grenzen hinweg

Integrität: Wir sind moralischem Handeln verpflichtet und wir erfüllen unsere Versprechen

Vielfalt: Wir bringen die unterschiedlichsten Perspektiven zusammen und gehen Probleme differenziert an

Dienst: Wir setzen unsere Berufs- und **Führungserfahrung** ein, um Lösungen für die Probleme unserer Welt zu realisieren

UNSERE STRATEGISCHEN ZIELE

Unterstützung und Stärkung der Clubs

- Förderung von Innovation und Flexibilität in den Clubs
- Anregung zum Engagement in einer Vielfalt von Service-Aktivitäten
- Förderung der Mitgliedschaftsvielfalt
- Verbesserung von Mitgliedergewinnung und -einbindung
- Förderung von Mitgliedern mit Führungsaufgaben
- Gründung neuer Clubs
- Förderung strategischer Planung auf Club- und Distriktebene

Fokus und Erweiterung des humanitären Dienstes

- Ausrottung der Kinderlähmung
- Ausbau nachhaltiger Dienste im Jugendbereich und in den sechs Schwerpunktbereichen
- Erweiterung von Zusammenarbeit und Partnerschaften mit anderen Organisationen
- Realisierung signifikanter Projekte im lokalen und internationalen Rahmen

Verbesserung von Image und Wahrnehmung in der Öffentlichkeit

- Förderung einheitlicher Image- und Markenwahrnehmung in der Öffentlichkeit
- Veröffentlichung aktionsorientierter Dienste
- Werbung für die Grundwerte
- Betonung des Berufsdienstes
- Anregung für Clubs, ihre Kontaktmöglichkeiten und Aktivitäten öffentlichkeitswirksam darzustellen

KONTAKTE | IDEEN | AKTIONEN www.rotary.org/strategicplan

KAPITEL 2

VERWALTUNG DER CLUBGELDER

Als Schatzmeister verwalten Sie Ihre Clubfinanzen und gewährleisten einen verantwortungsvollen Umgang mit den Clubgeldern. Unter anderem sind Sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Verwaltung von Club-, Projekt- und Rotary Grant-Mitteln
- Einsammlung und Bezahlung von Mitgliedsbeiträgen
- Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen
- Überwachung der Spenden an die Rotary Foundation
- Aufstellung und Überwachung des Clubbudgets
- Einarbeitung des Nachfolgers
- Verfassen des Jahresberichts

VORBEREITUNG AUF IHR AMT

Mit der Vorbereitung auf das Amt des Schatzmeisters sollte bereits einige Monate vor Amtsübernahme begonnen werden. Die Fragen in Anhang 2 helfen bei der Vorbereitung auf das Distrikttrainingsseminar. Vor Amtsantritt sollten Sie sich zudem darüber informieren, welche Erwartungen der Clubvorstand, die Clubmitglieder und der Distriktfinanzausschuss/-beauftragte an Sie stellen. Tauschen Sie sich auch mit Ihrem Amtsvorgänger aus und stellen Sie Fragen:

- Wie werden die Bankkonten geführt? Wer ist zeichnungsberechtigt?
- Wie bezahlen die Clubmitglieder ihre Beiträge?
- Hat der Club ausstehende Forderungen?
- Wie erfolgt die Zuteilung von Geldern an Clubausschüsse?
- Welches Abrechnungssystem ist für die Buchhaltung vorgesehen?
- Wo werden finanzielle Unterlagen aufbewahrt?
- Welche Dokumente sind beim Clubvorstand, Distrikt, Rotary International oder örtlichen Behörden (z.B. nach Änderungen einer Satzung, Steuererklärungen) einzureichen?
- Wie sieht das Budget für das kommende Jahr aus? Wie wurde es aufgestellt?

Die Anforderungen zur Aufbewahrung von Finanzunterlagen variieren von Land zu Land. Informieren Sie sich rechtzeitig über Ihre lokalen Gesetze.

Die Aufgabenbereiche des Schatzmeisters und des Sekretärs überschneiden sich teilweise. Klären Sie daher gemeinsam, wie Sie diese aufteilen wollen.

Mehr über Ihre Rolle und Aufgaben erfahren Sie auf dem Distrikttrainingsseminar. Dieses Treffen bietet eine gute Gelegenheit, sich mit Schatzmeistern anderer Clubs auszutauschen und Ihren Assistant Governor und die Distriktfinanzbeauftragten kennenzulernen.

EIN- UND AUSGEHENDE MITTEL

Ihre tägliche Hauptaufgabe ist es, eingehende und ausgehende Mittel zu verwalten und zu verfolgen und das Budget einzuhalten, das im Rotary-Jahr zuvor ausgearbeitet wurde.

Über alle eingehenden Gelder und alle Ausgaben ist sorgfältig Buch zu führen. Stellen Sie den Mitgliedern für ihre Beitragszahlungen und Spenden eine Quittung aus, und halten Sie alle Transaktionen, auch Einkäufe des Clubs, fest. Wenn sich die Überschreitung des Budgets absolut nicht vermeiden lässt, holen Sie auf jeden Fall vorher die Zustimmung des Vorstands ein.

In der Buchhaltungspraxis ist es üblich, karitative und betriebliche Gelder getrennt voneinander zu verwalten. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Einnahmen aus Fundraisern auch für wohltätige Zwecke ausgegeben werden. Wenn Fundraiser zur Mittelbeschaffung für ein ganz bestimmtes Projekt dienen, empfiehlt es sich, für die jeweiligen Projekte getrennte Konten anzulegen.

BEITRÄGE, GEBÜHREN UND DIE CLUBRECHNUNG

Rotarier sind zur Zahlung von Mitgliedsbeiträgen an den Club, Distrikt (wo zutreffend) und Rotary International verpflichtet. Der Schatzmeister muss wissen, welche Beträge er von den Mitgliedern einsammeln muss und welche Beträge er im Auftrag des Clubs bezahlen muss.

WAS WIRD EINGESAMMELT?

- Clubbeiträge
- Aufnahmegebühren
- Distriktbeiträge
- Beiträge an RI
- RI-Gebühren
- Abonnementgebühren für Magazin

WAS WIRD BEZAHLT?

- Distriktbeiträge
- Clubrechnung
- Beiträge an RI
- Anteilige Beiträge neuer Mitglieder
- RI-Gebühren (Magazin, Gebühren für Gesetzgebenden Rat)
- Ausstehende Beträge (falls zutreffend)

CLUBBEITRÄGE UND AUFNAHMEGEBÜHREN

Der Club legt fest, wann und in welcher Höhe Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren geleistet werden. Die Beiträge dienen im Allgemeinen zur Bestreitung von Geschäftsaufwendungen wie Treffen, Mahlzeiten, Geschenke für Gastreferenten und Bedarfsmittel

Sollte ein Mitglied seinen Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von 30 Tage nach Fälligkeitsdatum bezahlen, wendet sich der Schatzmeister an den Sekretär und bittet diesen, ein Erinnerungsschreiben mit dem ausstehenden Betrag und einer endgültigen Frist an das säumige Mitglied zu senden. Sollten der Beitrag nicht innerhalb von 10 Tagen nach Versand der Erinnerung bezahlt werden, kann die Mitgliedschaft nach Ermessen des Clubvorstands beendet werden. Auf Gesuch des ausgeschlossenen Mitglieds und nach Zahlung aller geschuldeten Beträge an den Club kann der Clubvorstand das betreffende Mitglied wieder aufnehmen.

Rotary Clubs in Großbritannien und Irland zahlen Mitgliedsbeiträge nach einer anderen Struktur.

Clubs in Australien müssen neben den Club- und Distriktbeiträgen sowie den Abonnementgebühren für das Regionalmagazin noch eine Mehrwertsteuer an RI abführen (Steuer auf Waren und Dienstleistungen).

Clubs in Indien müssen neben den Club- und Distriktbeiträgen eine Steuer für Dienstleistungen an RI sowie eine Gebühr für die Rotary Convention bezahlen.

In einigen Ländern müssen Änderungen an der Clubsatzung (wie z.B. die Erhöhung von Mitgliedsbeiträgen) den Behörden gemeldet werden.

DISTRIKTBEITRÄGE

Der Distrikt kann ebenfalls Mitgliedsbeiträge verlangen, um damit Distrikt-Aktivitäten zu finanzieren. Sollte Ihr Distrikt Beiträge verlangen, so sammeln Sie diese unter den Mitgliedern Ihres Clubs ein. Die Höhe des Betrags wird jährlich auf der Distrikttrainingsversammlung, der Distriktkonferenz oder dem Presidents elect Training Seminar (PETS) beschlossen.

BEITRÄGE AN RI

Alle Mitglieder zahlen einen Mitgliedsbeitrag an Rotary International. Die Beiträge dienen zur Bestreitung der betrieblichen Aufwendungen der Organisation: die Herausgabe von Publikationen in verschiedenen Sprachen, Leistungen zur Unterstützung von Clubs, Distrikten und Projekten, Trainingsveranstaltungen und Hilfsmittel für neue Clubamtsträger und die Pflege der Rotary-Website. Weitere Details enthält die Satzung von Rotary International.

RI-GEBÜHREN

Neben den Mitgliedsbeiträgen werden Rotariern das Abonnement des Regionalmagazins, Gebühren für den Gesetzgebenden Rat und andere Ausgaben in Rechnung gestellt. Zwei Rotarier, die sich denselben Wohnsitz teilen, können das offizielle Magazin gemeinsam abonnieren. Die Gebühren für einige Regionalmagazine werden von den Herausgebern direkt eingezogen.

CLUBRECHNUNG

Zweimal jährlich muss jeder Club für jedes Mitglied einen Mitgliedsbeitrag an RI abführen. Der Schatzmeister erhält hierfür eine Rechnung Anfang Juli und Anfang Januar. Im Rotary-Jahr 2016/17 beläuft sich dieser Betrag auf 28,00 USD pro Mitglied pro Halbjahr.

Die Beiträge berechnen sich auf Basis der Mitgliederzahlen, die der Sekretär jedes Jahr bis 1. Januar und 1. Juli an Rotary International übermittelt. Der Rechnungsbetrag ist ohne Abzüge fällig und kann nicht im Nachhinein angepasst werden. Arbeiten Sie daher eng mit dem Sekretär zusammen und stellen Sie sicher, dass die Mitgliedschaftslisten stets korrekt sind. Anhang 4 enthält eine Anleitung zur Online-Bezahlung der Clubrechnung.

Sollten Sie Ihre Clubrechnung nicht bis Ende Juli oder Ende Januar erhalten haben, können Sie diese bei Mein Rotary (auf www.rotary.org) herunterladen oder eine Kopie über data@rotary.org oder das internationale Büro in Zürich anfordern.

CLUBAUSSCHLUSS UND -WIEDERAUFNAHME

Clubs, die ihre Beiträge nicht rechtzeitig an Rotary International bezahlen, können ausgeschlossen werden und erhalten keine weiteren Leistungen von Rotary oder dem Distrikt. Zudem kann ein Club ausgeschlossen oder seine Mitgliedschaft in Rotary International ausgesetzt werden, wenn ein Mitglied des Clubs Mittel der Rotary Foundation missbraucht.

Ausschluss:

- Clubs, die 120 Tage nach dem halbjährlichen Zahlungstermin (1. Januar bzw. 1. Juli) einen Betrag von 250 USD oder mehr schulden, werden aus Rotary International.
- Ein Club hat 30 Tage Zeit, um eine Wiederaufnahme zu beantragen und alle ausstehenden Beträge, alle Beträge, die seit dem Ausschluss anfielen, sowie eine Wiederaufnahmegebühr von 30 USD pro Mitglied zu bezahlen, um wieder in Rotary International aufgenommen zu werden.
- Clubs, die nicht ihren gesamten Zahlungsverpflichtungen innerhalb von 150 Tagen nach Ausschluss nachkommen, verlieren ihre Original-Charter und können nicht wieder in Rotary International aufgenommen werden.

FINANZIELLE BERICHTERSTATTUNG

Zu den Pflichten des Schatzmeisters gehört auch die monatliche Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen vor dem Clubvorstand. Dabei legt der Schatzmeister die monatliche Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, die Ergebnisse von Fundraising-Aktionen sowie das Gesamtbudget vor. Ein Muster für einen solchen Vorstandsbericht finden Sie in Anhang 5.

Auch in Clubtreffen sollte regelmäßig Bericht erstattet werden über die Clubfinanzen. Zum Ende des Rotary-Jahres hat der Schatzmeister die Aufgabe, einen detaillierten Jahresbericht zu verfassen.

Die Protokolle der Vorstands- und Clubtreffen müssen den Stand aller Clubkonten und aller Ausgaben zum derzeitigen Zeitpunkt angeben. Die Unterlagen sind gemäß den örtlichen Bestimmungen aufzubewahren, falls der Club die Verwendung seiner Mittel für einen bestimmten Zeitraum nachweisen muss.

Die Geldgeschäfte des Clubs sollten jährlich von einer qualifizierten, unabhängigen Person einer umfassenden Prüfung unterzogen werden. In einigen Clubs ist der Schatzmeister für die Abgabe der Steuererklärung verantwortlich. In diesem Fall muss der Schatzmeister gründlich mit dem geltenden Steuerrecht vertraut sein. Für Clubs mit eigenen Fonds für Stipendien, mit Stiftungen oder für inkorporierte Clubs gelten möglicherweise Sonderbestimmungen. Konsultieren Sie bei speziellen steuerrechtlichen Fragen am besten einen Fachmann.

DIE ROTARY FOUNDATION: SPENDENBEITRÄGE UND GRANTS

Die Rotary Foundation ist der wohltätige Zweig von Rotary und trägt sich allein aus Spenden von Rotariern und Freunden der Stiftung. Die Zusammenarbeit zwischen dem Clubschatzmeister und der Stiftung besteht in erster Linie darin, Spenden zu überweisen und bei der Beantragung und Kontrolle von Zuwendungen (Grants) der Rotary Foundation zu helfen. Bei speziellen Fragen kann der Rotary Foundation-Ausschuss des Clubs oder Distrikts weiterhelfen.

SPENDENBEITRÄGE

Spenden an die Rotary Foundation sind völlig getrennt von den Mitgliedsbeiträgen an Rotary International. Einzelne Personen und Clubs können jederzeit Spenden per Kreditkarte über Rotary.org, per Scheck, Geldüberweisung, Zahlungsanweisung oder Reisescheck an die Rotary Foundation überweisen. Direktspenden über Rotary.org sind besonders schnell und sicher für den Spender und kostengünstiger für die Rotary Foundation. In manchen Ländern sind Spenden steuerlich absetzbar. Genauere Auskunft erhalten Sie beim zuständigen internationalen Büro.

Der Schatzmeister kann Spenden im Namen des Clubs oder im Namen von ein oder mehreren Personen tätigen. Auch andere Clubamtsträger sind hierzu berechtigt. Nach dem Login in *Mein Rotary* navigiert der Clubamtsträger zu dem Reiter *Verwaltung* und weiter zu *Club- und Distriktverwaltung,* wo er unter *Beiträge* im Namen des Clubs oder von Clubmitgliedern an die Rotary Foundation spenden kann.

Bei Fragen zu lokalen Gesetzen und Verfahren, wenden Sie sich an Ihr internationales Büro.

Einzelspenden können auch anhand des Spendenformulars an die Rotary Foundation getätigt werden. Für mehrere Spender ist das Multiple Donor Form. einzureichen. Bei allen Spendenüberweisungen an die Rotary Foundation sollten der Name/die Namen des/der Spender, dessen/deren Mitgliedsnummer(n) und der gewünschte Fonds, in den die Spende eingehen soll (z.B. PolioPlus, Jahresfonds-SHARE etc.) angegeben werden. Auf diese Weise kann die Foundation dem Spender eine Quittung für seine Unterlagen und Steuererklärung ausstellen und diesem die gebührende Anerkennung zukommen lassen. Änderungswünsche an dem gewünschten Fonds können innerhalb von 90 Tagen nach Eingang einer Spende bei der Rotary Foundation gestellt werden – jedoch nur innerhalb desselben Rotary-Jahres.

Neben Geldspenden werden auch Aktien, anerkannte Sicherheiten, Lebensversicherungspolicen, Immobilien und Vermächtnisse entgegen genommen. Nähere Informationen zur Übermittlung dieser Schenkungsarten erhalten Sie von den Mitarbeitern der Abteilung Planned Giving im Rotary Zentralbüro oder von Ihrem internationalen Büro. Zusätzliche Informationen enthält außerdem die Gift Acceptance Policy der Rotary Foundation.

Damit Spenden an die Rotary Foundation dem laufenden Jahr angerechnet werden, müssen sie bis zum 30. Juni bei der Stiftung eingehen. Um Steuervorteile geltend zu machen, müssen die Spender dafür sorgen, dass die Spenden vor Ablauf des Rechnungsjahres in ihrem Land bei der Stiftung eingehen.

GRANTS (ZUWENDUNGEN)

Indische Clubs müssen alle lokalen Berichtsanforderungen für Grants erfüllen, einschließlich genauer Aufzeichnungen über die Ausgabe von Grant-Mitteln.

Sollte Ihr Club ein Rotary Grant erhalten, so arbeiten Sie mit Ihrem Rotary Foundation-Ausschuss zusammen, um das Grant ordentlich zu verwalten und die Berichtsanforderungen zu erfüllen.

Clubs, deren Mitglieder Rotary Foundation-Mittel missbrauchen, können suspendiert oder aus Rotary International ausgeschlossen werden.

CLUBSTIFTUNGEN

Sollte Ihr Club eine eigene Stiftung unterhalten oder dies vorhaben, muss die Stiftung alle örtlich geltenden Gesetze einhalten. In einigen Ländern ist die behördliche Anmeldung von Stiftungen erforderlich und gelten eventuell Sonderregelungen. So wird von Clubs, die Spenden für ihre Stiftung erhalten, oft die Ausstellung von Quittungen für steuerliche Zwecke erwartet. Erkundigen Sie sich bei der örtlichen Steuerbehörde nach den geltenden Bestimmungen.

Schecks von Clubstiftungen, die an die Rotary Foundation gehen, werden als Spenden von dieser Clubstiftung bearbeitet. Wenn die Namen der Spender mit diesen Beiträgen gemeldet werden, erhalten die Spender lediglich Anerkennungspunkte. Die Rotary Foundation kann diesen Spendern keine Steuerquittung ausstellen, da dies die Aufgabe der Clubstiftung ist.

AUFSTELLUNG DES BUDGETS

Eine Liste verfügbarer Clubberichte, wie dem täglichen Clubsaldenbericht oder aktuelle und historische Mitgliedschaftsdaten, stehen auf Mein Rotary unter Clubverwaltung zur Verfügung.

Gemeinsam mit dem Clubvorstand entwickelt der Schatzmeister ein Budget für das Rotary-Jahr nach seiner Amtszeit. Prüfen Sie zunächst die Finanzunterlagen der letzten Jahre, um die voraussichtlichen Einnahmequellen und Ausgabezwecke zu bestimmen. Fragen Sie dann die nachfolgenden Clubamtsträger nach ihren Plänen für das kommende Jahr. Die im Budget festgelegten Einnahmen und Ausgaben sollten in zwei Kategorien aufgeteilt werden: Clubbetrieb und karitative Arbeit. Daneben sollte ein Reservefonds für unerwartete Ausgaben eingerichtet werden, sollte ein solcher nicht bereits bestehen.

Das endgültige Budget muss vom Clubvorstand genehmigt werden. Eine bearbeitbare Version des Budget-Musters in Anhang 3 finden Sie auf *Mein Rotary* bei den Informationen für Schatzmeister.

EINARBEITUNG DES NACHFOLGERS

Sobald der neue Schatzmeister feststeht, sollten Sie sich mit Ihrem Nachfolger treffen und ihm/ihr seine Aufgaben erklären. Erläutern Sie die im Club üblichen Verfahren zur Buchführung und geben Sie Tipps zur Budgetplanung und Verwaltung von Clubgeldern. Lassen Sie sich von Ihrem Nachfolger bei typischen Aufgaben helfen, soweit dies praktisch ist. Nach dem letzten Clubtreffen im Juni übergeben Sie dem Schatzmeister alle Clubgelder, Geschäftsbücher und andere mit diesem Amt verbundenen Unterlagen.

KAPITEL 3

FINANZPRAKTIKEN

Als Schatzmeister können Sie einen großen Teil dazu beitragen, das Vermögen des Clubs sowie den Club und sich selbst vor Haftungsansprüchen zu schützen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgänger nach bereits vorhandenen Kontrollmaßnahmen und fragen Sie, welche weiteren Maßnahmen eventuell während Ihrer Amtszeit eingeführt werden sollten.

RISIKOMANAGEMENT

Risikomanagement umfasst die Planung und Kontrolle von Aktivitäten mit dem Ziel, Risiken und Schadensansprüche zu minimieren. Stellen Sie sich bei der Planung von Aktivitäten und Events folgende drei grundlegende Fragen:

- Was könnte schief gehen?
- Wie werde ich oder der Club reagieren, falls etwas schief geht?
- Wie kommt der Club für etwaige Schäden auf?

Wenn die Möglichkeit besteht, dass etwas schief gehen könnte, können Sie das Risiko verringern, indem Sie:

- die Aktivität oder Veranstaltung absagen
- die Aktivität oder Veranstaltung so umgestalten, dass sich das Risiko eines Schadens verringert
- einen Plan für Eventualitäten entwickeln
- die Mitarbeit einer anderen Organisation suchen, die bereit ist, das Risiko mitzutragen

Auch wenn es üblich sein mag, Abmachungen mündlich oder per Handschlag zu treffen, empfiehlt Rotary nachdrücklich, die Verwendung von schriftlichen und unterschriebenen Verträgen. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Aushandlung eines Vertrags alle Klauseln gründlich lesen und wissen, wozu Sie Ihre Zustimmung geben. Holen Sie im Zweifelsfall Rechtsauskunft ein. Bewahren Sie rechtskräftige Dokumente für den Fall auf, dass ein Anspruch geltend gemacht wird.

Clubs wird dringend empfohlen, sich in Fragen des Haftungsschutzes rechtlich beraten zu lassen. In den USA und ihren Territorien und Besitzungen ist der Abschluss einer Haftpflichtversicherung, die sie über RI erhalten, zwingend. In allen anderen Ländern wird den Clubs der Abschluss einer Haftpflichtversicherung dringend empfohlen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Verfahrenshandbuch.*

FINANZKONTROLLEN

Finanzkontrollen stellen sicher, dass der Clubbetrieb reibungslos läuft und die Gelder ordnungsgemäß verwaltet werden. Einheitliche Verfahren für ständige Aufgaben erleichtern zudem dem Schatzmeister die Arbeit. Die folgenden Vorgehensweisen sind als finanzielle Kontrollmaßnahmen zu empfehlen:

- Emailen Sie Vorstandsberichte an die Vorstandsmitglieder, damit diese die Berichte vor Abgabe der endgültigen Fassung auf Richtigkeit prüfen können (siehe Anhang 5 für einen Beispielbericht).
- Räumen Sie ausreichend Zeit für Fragen ein, wenn Sie den monatlichen Finanzbericht dem Vorstand vorlegen.
- Bitten Sie den Clubpräsidenten, alle Kontoauszüge vor der Weiterleitung an Sie zu öffnen und zu lesen.
- Prüfen Sie die monatlichen Kontoauszüge und stimmen Sie die aufgeführten Transaktionen mit den Clubunterlagen ab.
- Bestehen Sie auf zwei oder mehr Unterschriften auf allen Schecks und Abhebungen.
- Aktualisieren Sie die Zeichnungsberechtigten nach jedem Amts- und Funktionswechsel.
- Teilen Sie finanzielle Verantwortlichkeiten auf. Beauftragen Sie beispielsweise einen Clubamtsträger mit dem Abgleich der Bankkonten, einen anderen mit der Pflege des Hauptbuchs und Prüfung der Kontoauszüge, einen dritten mit der Unterzeichnung von Schecks, einen vierten mit dem Einzahlen und Abheben von Geldern usw.
- Bitten Sie den Leiter einer Veranstaltung, Ausgaben für wohltätige Zwecke mit abzuzeichnen.
- Holen Sie beim Vorstand die Genehmigung für Geschäftskosten, die über dem budgetierten Betrag liegen, ein.
- Befristen Sie die Amtsdauer für den Schatzmeister.
- Legen Sie Maßnahmen fest, damit der Amtswechsel zwischen dem scheidenden und neuen Schatzmeister reibungslos verläuft.
- Entwickeln Sie eine Methode, um sich über die örtlichen Steuervorschriften auf dem Laufenden zu halten.
- Setzen Sie einen Finanzausschuss als Kontrollorgan und zur Nachfolgeplanung ein.
- Tauschen Sie sich mit dem Distriktfinanzausschuss aus, um sicherzugehen, dass Sie alle lokalen Gesetzesanforderungen erfüllen.

KAPITEL 4

RESSOURCEN

UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN DISTRIKT UND DAS ROTARY SEKRETARIAT

- Distrikt-Finanzausschuss — Diese rotarischen Finanzexperten kontrollieren die Distriktfinanzen und arbeiten eng mit dem Governor und den Clubs im Distrikt zusammen
- Assistant Governor — Der vom Governor für dieses Amt berufene Rotarier unterstützt den Governor bei der Verwaltung einer bestimmten Gruppe von Clubs, die ihm zugewiesen werden.
- Finanzsachbearbeiter und CDS-Vertreter — Die Mitarbeiter im Rotary Zentralbüro in den USA und den internationalen Büros beantworten gerne administrative Fragen und leiten andere Anfragen an die entsprechenden Kontaktpersonen weiter.
- Fiscal Agents — Fragen Sie bei Ihrem internationalen Büro nach, ob es einen Fiscal Agent gibt und wie dieser erreicht werden kann.
- Rotary Support Center — Fragen können per E-Mail an contact.center@rotary.org gesandt werden oder telefonisch (kostenlos innerhalb der USA und Kanada) gestellt werden: +1-866-976-8279. Rotarier außerhalb Nordamerikas sollten ihre Fragen weiterhin an das für sie zuständige internationale Büro richten

RICHTLINIEN UND BEZUGSDOKUMENTE

- Rotary Code of Policies und Rotary Foundation Code of Policies
- Empfohlene Satzung für Rotary Clubs
- Verfassung des Rotary Clubs

ONLINE-RESSOURCEN

Lernen

- Lernen nach Funktion: Schatzmeister — Seite mit Ressourcen für den Schatzmeister.
- Lern-Center — Online-Kurse zu Rotary.
- Official Directory — Offizielles Verzeichnis mit Kontaktinformationen zu RI- und Foundation-Amtsträgern, Ausschüssen, Ressourcen-Gruppen und den Mitarbeitern des Sekretariats sowie zu allen Distrikten und Governors weltweit. Alphabetische Liste aller Clubs in den Distrikten mit Kontaktinformationen. Wird jährlich herausgegeben.

Ideen austauschen

- Diskussionsgruppen — Plattform zum Ideenaustausch mit Rotariern in aller Welt.

Verwaltung

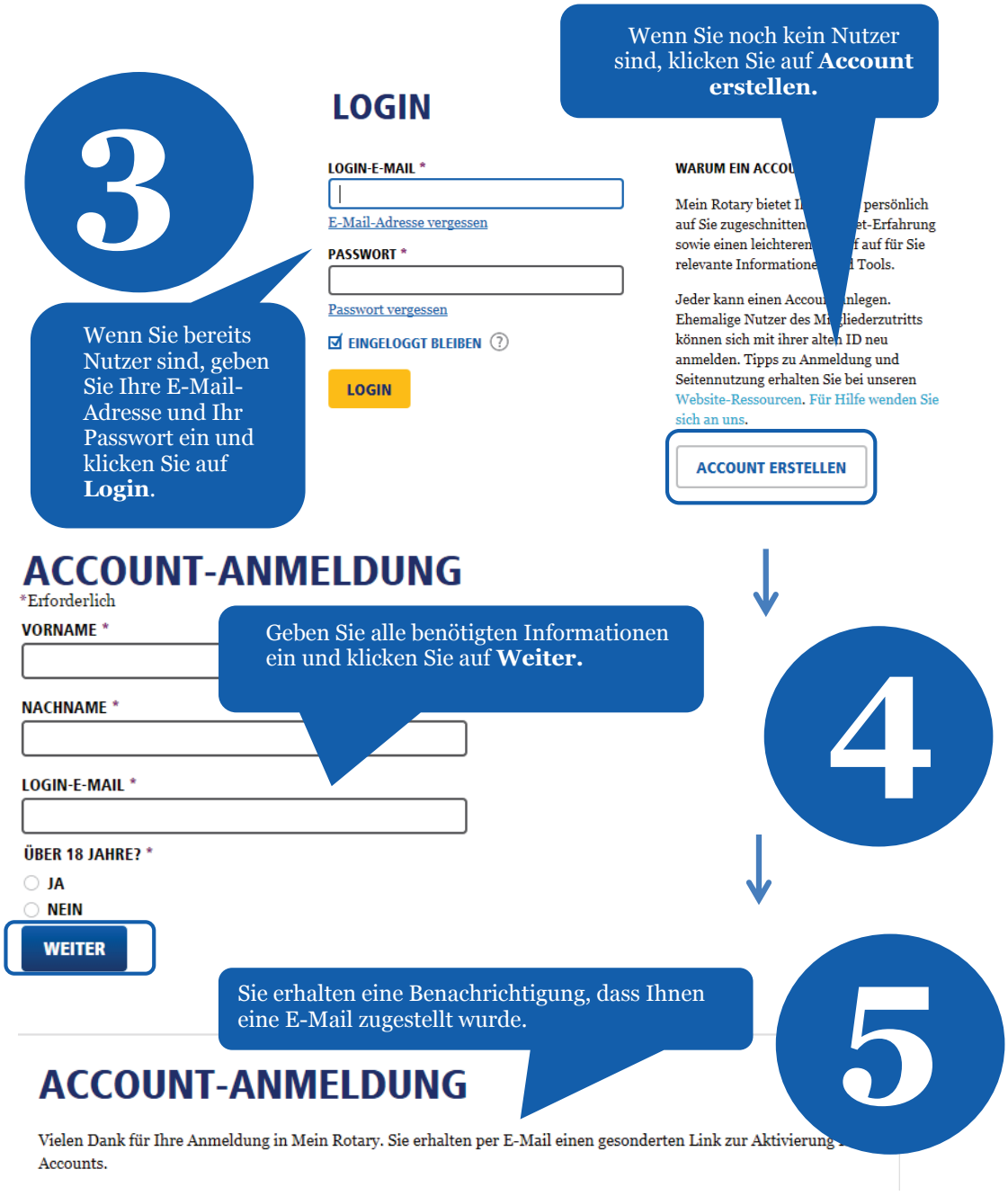
- Shop.rotary.org — Rotarys Online-Shop.
- Clubverwaltung — Sehen Sie hier Ihre Club-Berichte ein oder bezahlen Sie Ihre Club-Rechnung.

ANHANG 1

WIE REGISTRIERE ICH MICH BEI MEIN ROTARY AUF ROTARY.ORG

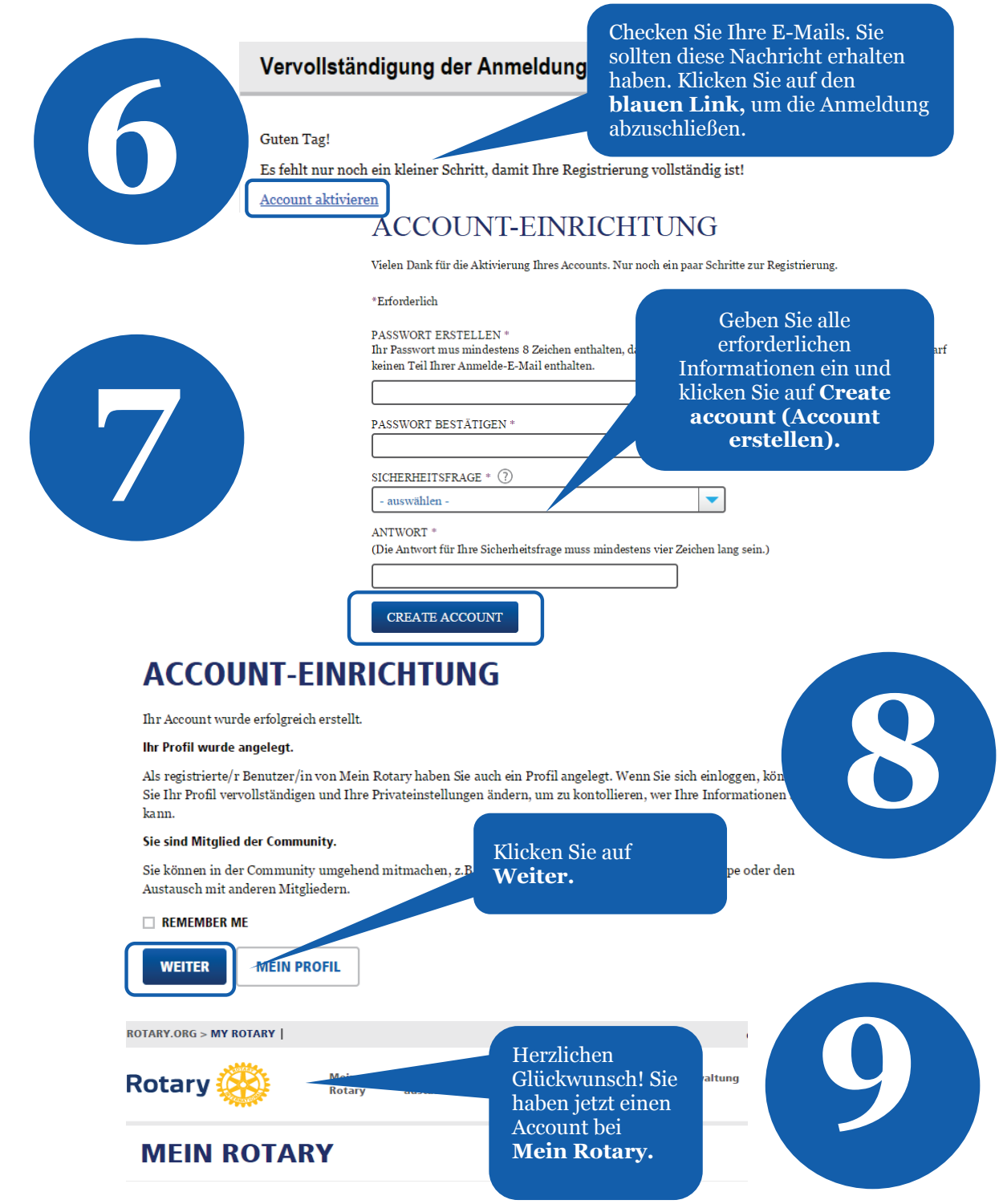
Rotary

October 2014



Rotary

October 2014



Rotary

October 2014

ANHANG 2

DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG

Es empfiehlt sich, nachfolgende Fragen bereits vor der Distriktversammlung durchzugehen.

Wie können Sie sich auf das Amt des Schatzmeisters vorbereiten?

Welche Fundraising-Aktivitäten wird Ihr Club in diesem Jahr voraussichtlich durchführen und welche Rolle werden Sie dabei spielen?

Wie plant Ihr Club sich auf eine Buchprüfung vorzubereiten?

Wie können Sie mit anderen Clubamtsträgern und Clubausschüssen zusammenarbeiten, um den verantwortungsvollen Umgang mit den Clubgeldern zu gewährleisten?

Auf welches Ziel wollen Sie im kommenden Jahr unbedingt hinarbeiten? Wie tragen Sie damit zum Strategieplan Ihres Clubs bei?

Welche potenziellen Probleme sehen Sie voraus und wie wollen Sie diese lösen?

ANHANG 3

BUDGET (MUSTER)

Rotary Club _____

Budget für das Rechnungsjahr vom 1. Juli _____

EINNAHMEN	Geplante Einnahmen im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Einnahmen im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Einnahmen für dieses Jahr
CLUBBETRIEB				
Mitgliedsbeiträge				
Aufnahmegebühren[4]				
Einnahmen von Besuchern				
Sonstige Einnahmen				
Zwischensumme				
KARITATIVE ARBEIT				
Spenden an den Club für Projekte				
Fundraiser des Clubs				
Sonstige Einnahmen				
Zwischensumme				
GESAMTEINNAHMEN				

4 Basierend auf der geschätzten Zahl an Neumitgliedern im Jahr

AUSGABEN	Geplante Ausgaben im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Ausgaben für dieses Jahr
CLUBBETRIEB				
Büro des Sekretärs				
Namensschilder/ Gravierung				
Porto und Postfachmiete				
Druckkosten				
Briefpapier				
Telefon-/Faxgebühren				
Jahresbericht				
Webhosting-Gebühren				
Miete				
Sonstige Bedarfsartikel				
Andere				
Zwischensumme				
Mitgliedsbeiträge an den Distrikt				
Zwischensumme				
Rotary International				
Mitgliedsbeiträge				
Abogebühren				
Haftpflicht-versicherung[5]				
RI Convention				
Gesetzgebender Rat				
Andere				
Zwischensumme				
Veranstaltungskosten				
Clubtreffen: Geschenke für Gastredner				
Clubtreffen: andere Ausgaben				
Presidents elect Training Seminar (PETS)				
Distriktkonferenz				
Distrikt-versammlung				
Andere				
Zwischensumme				

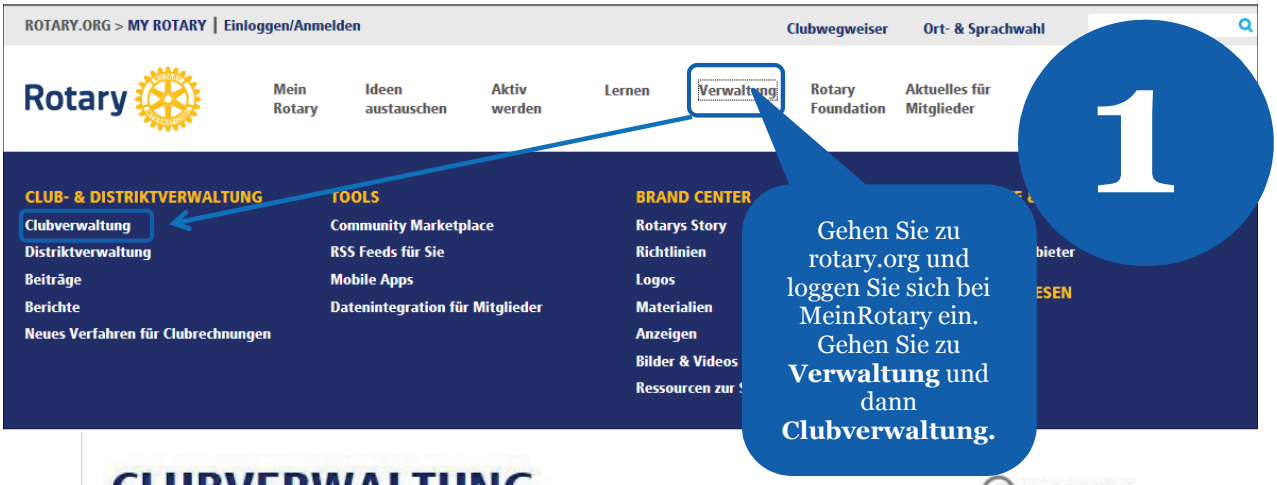
5 Sofern zutreffend.

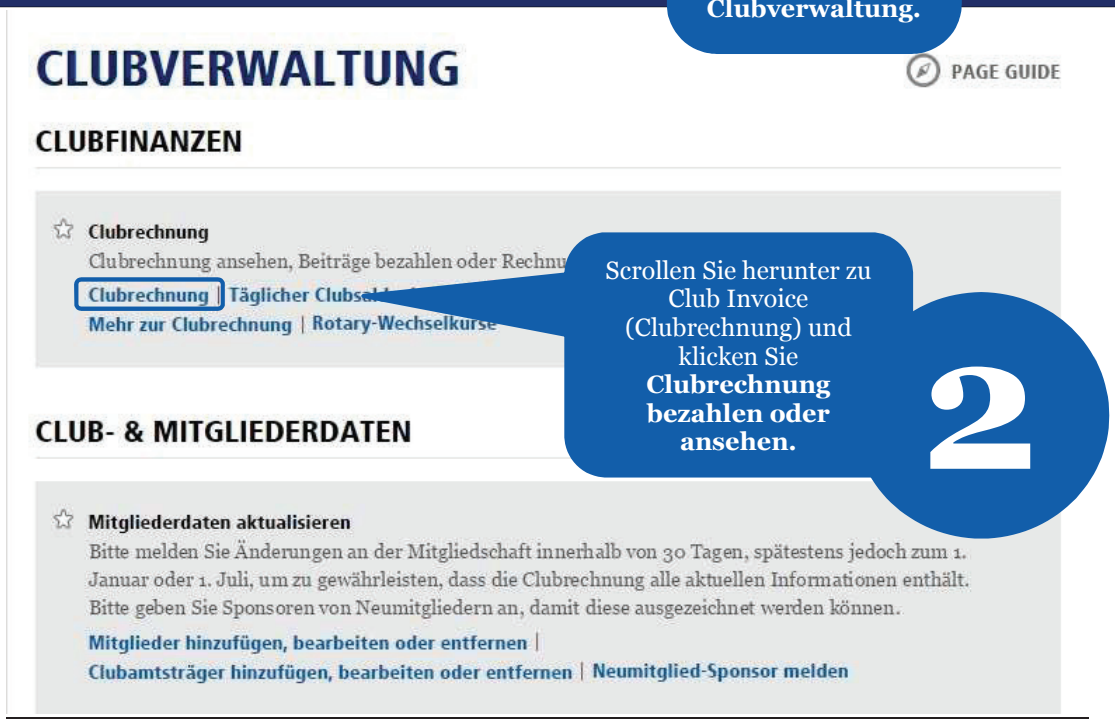
AUSGABEN	Geplante Ausgaben im Budget des Vorjahres	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/ über Budget des Vorjahres	Prognostizierte Ausgaben für dieses Jahr
Ausschusskosten[6]				
Verwaltung				
Clubbulletin				
Mitgliedschaft				
Öffentlichkeitsarbeit				
Dienstprojekte				
The Rotary Foundation				
Zwischensumme				
Sonstiges				
Bank- oder Anwaltskosten				
Behördliche Gebühren				
Blumen				
Verkehrsschilder				
Zwischensumme				
Andere Geschäftskosten				
Zwischensumme				
KARITATIVE ARBEIT				
Spenden an die Rotary Foundation				
Clubprojekte (bitte einzeln aufführen)				
Ausschusskosten				
Dienstprojekte				
The Rotary Foundation				
Sonstige Ausgaben im Rahmen der karitativen Arbeit				
Zwischensumme				
GESAMTAUSGABEN				

6 Ausgaben der Ausschüsse für Leitungs- und Bürozwecke werden unter Geschäftskosten erfasst. Ausgaben für Dienstprojekte oder -aktivitäten gelten als Ausgaben für die karitative Arbeit.

ANHANG 4

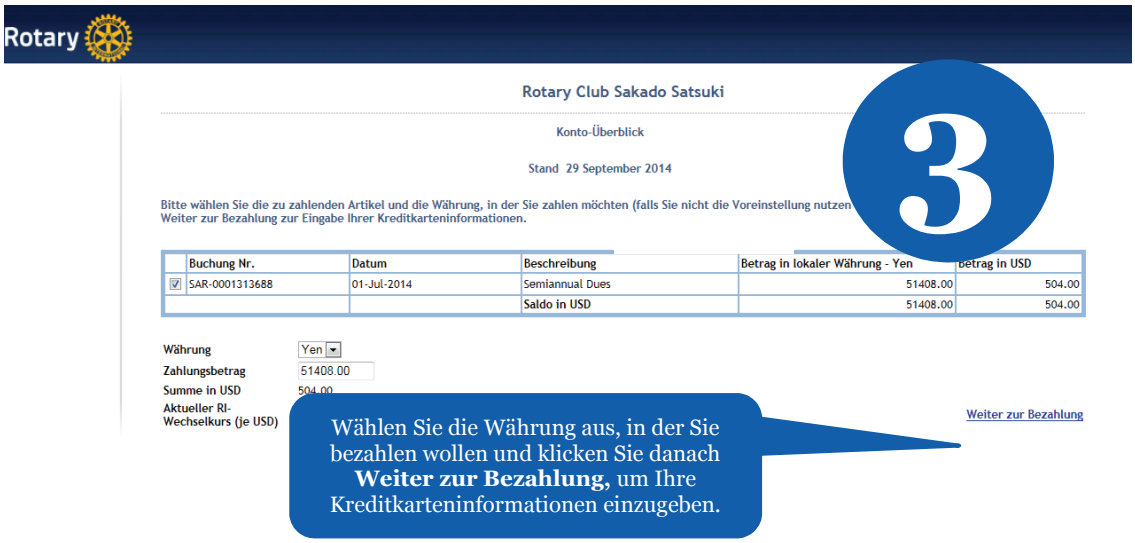
WIE BEZAHLE ICH MEINE CLUBRECHNUG

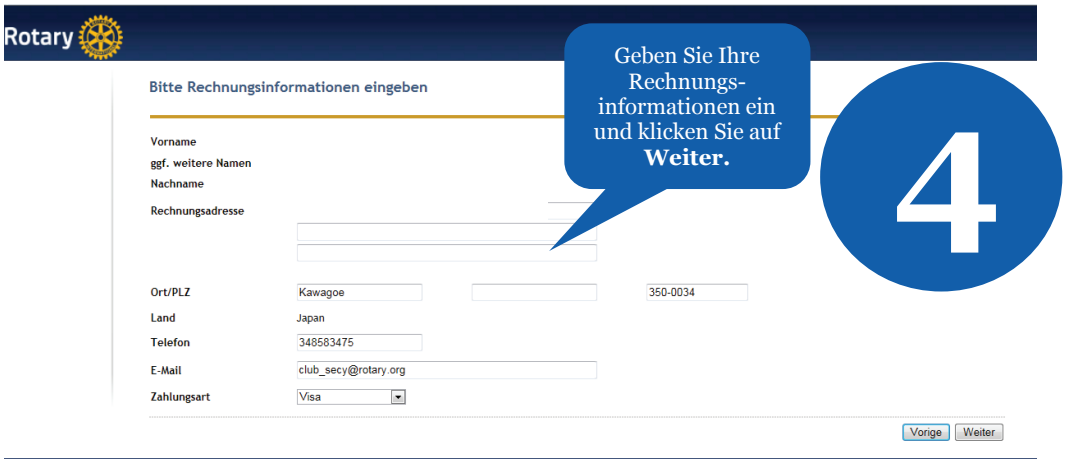




Rotary

Mai 2015


Rotary
Rotary Club Sakado Satsuki
Konto-Überblick
Stand 29 September 2014
Bitte wählen Sie die zu zahlenden Artikel und die Währung, in der Sie zahlen möchten (falls Sie nicht die Voreinstellung nutzen
Weiter zur Bezahlung zur Eingabe Ihrer Kreditkarteninformationen.
Buchung Nr.
Datum
Beschreibung
Betrag in lokaler Währung - Yen
Betrag in USD
SAR-0001313688
01-Jul-2014
Semiannual Dues
51408.00
504.00
Saldo in USD
51408.00
504.00
Währung
Yen
Zahlungsbetrag
51408.00
Summe in USD
504.00
Aktueller RI-Wechselkurs (je USD)
Weiter zur Bezahlung
3
Wählen Sie die Währung aus, in der Sie bezahlen wollen und klicken Sie danach **Weiter zur Bezahlung**, um Ihre Kreditkarteninformationen einzugeben.


Rotary
Bitte Rechnungsinformationen eingeben
Vorname
ggf. weitere Namen
Nachname
Rechnungsadresse
Ort/PLZ
Kawagoe
350-0034
Land
Japan
Telefon
348583475
E-Mail
club_secy@rotary.org
Zahlungsart
Visa
Vorige
Weiter
Geben Sie Ihre Rechnungs-informationen ein und klicken Sie auf **Weiter.**
4

Rotary

Mai 2015

ANHANG 5

VORSTANDSBERICHT (MUSTER)

ROTARY CLUB X
Bilanztabelle (Muster)
Stand: 30. Juni 20XX

Vermögen	**30. Juni 20XX**
Bankguthaben für Geschäftszwecke	$3,800
Bankguthaben für karitative Arbeit	2,795
Spareinlagen	4,300
ZWISCHENSUMME	$10,895
Anlagevermögen	
Laptop	$2,325
LCD-Projektor	875
Andere	-
ZWISCHENSUMME	$3,200
Gesamtvermögen	$14,095
Verbindlichkeiten	
Bei Veranstaltungen zahlbare Verbindlichkeiten: Speisekosten	$300
An die Rotary Foundation zahlbare Verbindlichkeiten	300
GESAMTVERBINDLICHKEITEN	$600
Clubkapital	
Kapital am Jahresanfang	$8,630
Jahresnettoeinkommen	4,865
Kapital am Jahresende	$13,495
Gesamtverbindlichkeiten und Eigenkapital des Clubs	$14,095

ROTARY CLUB X
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Muster)
Für das Jahr bis zum 30. Juni 20XX

	Für den Monat bis zum 30. Juni			Für den Jahr bis zum 30. Juni		
	Effektiv	Budgetiert	Über/(unter) Budget	Effektiv	Budgetiert	Über/(unter) Budget
EINNAHMEN						
Clubbetrieb						
Mitgliedsbeiträge	$1.300	$1.200	$100	$15.600	$14.400	$1.200
Einnahmen von rotarischen Besuchern	$175	$167	$8	2.100	2.000	100
Aufnahmegebühren	250	-	250	500	-	500
ZWISCHENSUMME	$1.725	$1.367	$358	$18.200	$16.400	$1.800
Karitative Arbeit						
Fundraiser	$4.000	$800	$3.200	$10.000	$9.600	$400
Erhaltene Spenden	300	300	-	$3.600	$3.600	-
Investitionsertrag	16	10	6	$180	$120	60
ZWISCHENSUMME	$4.316	$1.110	$3.206	$13.780	$13.320	$460
GESAMTEINNAHMEN	$6.041	$2.477	$3.564	$31.980	$29.720	$2.260
AUSGABEN						
Clubbetrieb						
Zusammenkünfte						
Speisekosten	$ 300	$ 292	$8	$ 3.600	$ 3.500	$ 100
Andere	15	16	(1)	180	200	(20)
ZWISCHENSUMME	$ 315	$ 308	$ 7	$ 3.780	$ 3.700	$ 80
Verwaltungskosten						
Namensschilder	$ 10	$ 3	$7	$ 50	$ 35	$ 15
Banner	35	15	20	200	180	20
Bürobedarf	30	33	(3)	360	400	(40)
Webhosting	25	27	(2)	300	325	(25)
ZWISCHENSUMME	$ 100	$ 78	$ 22	$ 910	$ 940	$ (30)
Clubausschüsse						
Verwaltung	$ 80	$ 30	$ 50	$ 325	$ 360	$ (35)
Mitgliedschaft	30	30	0	360	360	0
Öffentlichkeitsarbeit	128	130	(2)	1.500	1.560	(60)
Dienstprojekte	110	120	(10)	1.320	1.440	(120)
Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Andere	3	5	(2)	25	60	(35)
ZWISCHENSUMME	$ 381	$ 355	$ 26	$ 3.890	$ 4.260	$ (370)
Rotary International						
Mitgliedsbeiträge	$ 125	$ 104	$ 21	$ 1.500	$ 1.250	$ 250
Abogebühren	20	21	(1)	240	250	(10)
Versicherung	48	50	(2)	600	600	0
ZWISCHENSUMME	$ 193	$ 175	$ 18	$ 2.340	$ 2.100	$ 240
RI- und Distriktmeetings						
RI Convention	$ 1.200	$ 1.500	$ (300)	$ 1.200	$ 1.500	$ (300)
Distriktkonferenz	175	17	158	175	200	(25)
Presidents elect Training Seminar (PETS)	645	600	45	645	600	45
Distriktversammlung	75	4	71	75	50	25
Andere	0	0	0	0	0	0
ZWISCHENSUMME	$ 2.095	$ 2.121	$ (26)	$ 2.095	$ 2.350	$ (255)
Sonstiges						
Bankgebühren	$ 5	$ 10	$ (5)	$ 60	$ 120	$ (60)
Blumen	20	20	0	240	240	0
Geschenke für scheidende Amtsträger	125	10	115	125	120	5
Geschenke für Gastredner	15	10	5	175	120	55
ZWISCHENSUMME	$ 165	$ 50	$ 115	$ 600	$ 600	$ -
Karitative Arbeit						
Spenden für karitative oder kommunale Aktionen	$ 300	$ 600	$ (300)	$ 7.400	$ 7.200	$ 200
Spenden an die Foundation	0	300	(300)	3.700	3.600	100
Dienstprojekte	0	200	(200)	2.400	2.400	0
ZWISCHENSUMME	$ 300	$ 1.100	$ (800)	$ 13.500	$ 13.200	$ 300
GESAMTAUSGABEN	$ 3.549	$ 4.187	$ (638)	$ 27.115	$ 27.150	$ (35)
Nettoeinkommen	**$ 2.492**	**$ (1.710)**	**$ 4.202**	**$ 4.865**	**$ 2.570**	**$ 2.295**

ROTARY CLUB CENTRAL
GEMEINSAME PLANUNG
GEMEINSAME FORTSCHRITTE
GEMEINSAME ERFOLGE

Welche Vorteile bietet Rotary Club Central?

- Es bietet Alles in Einem.
- Es spart Papier.
- Es fördert Kontinuität.
- Es ermöglicht genaue Zielverfolgung.
- Es schafft Transparenz.
- Es zeigt unsere wichtige Arbeit in aller Welt.

Wie gelange ich zu Rotary Club Central?

Über www.rotary.org/clubcentral.

Wer kann Rotary Club Central nutzen?

Clubpräsidenten, -sekretäre und andere Amtsträger übernehmen die Dateneingabe und -pflege für ihren Club. Alle Rotarier können dann ihre Clubziele einsehen und verfolgen.

Rotary

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

220-DE—(315)