

## *Trezorierul Clubului Rotary*

În calitate de trezorer al clubului, gestionați finanțele clubului dumneavoastră și asigurați o bună administrare financiară, urmărind fondurile primite și ieșite și urmărind bugetul clubului dumneavoastră.

### **Înainte de a-ți prelua funcția**

- Revizuiți toate procedurile cu trezorerul care își finalizează mandatul.
- Examinați istoricul financiar al clubului pentru a determina veniturile și cheltuielile probabile ale acestuia.
- Primiți fonduri, înregistrări contabile și orice materiale aferente de la trezorerul care își finalizează mandatul .
- Participați la adunarea districtuală de instruire și la conferința districtuală.
- Aflați cum sunt alocate fondurile pentru comitetele de club.

### **Pe parcursul anului fiscal**

- Mențineți evidențele financiare și istorice ale clubului în conformitate cu legile locale privind păstrarea documentelor.
- Colaborați cu secretarul clubului la facturarea tuturor membrilor clubului pentru cotizațiile și taxele lor.
- Încasați cotizațiile și utilizați aceste fonduri pentru a plăti obligațiile financiare ale clubului.
- Gestionați fondurile clubului și ale proiectelor, inclusiv plata facturilor și a altor cheltuieli.
- Distribuți fondurile pentru granturi și burse.
- Colaborați cu Fundația Rotary pentru a trimite contribuții în numele membrilor clubului și pentru a gestiona granturile.
- Dați rapoarte lunare consiliului de conducere al clubului dumneavoastră.
- Depuneți taxele clubului dumneavoastră, dacă acest lucru este cerut de codul local sau național.

### **La sfârșitul mandatului tău**

- Colaborați cu consiliul de conducere pentru a planifica bugetul pentru anul viitor. Actualul consiliu trebuie să aprobe noul buget.

- Scrieți și prezentați un raport anual detaliat la sfârșitul anului.
- Predați toate înregistrările trezorerului care vine.

### **Gestionarea finanțelor clubului**

Clubul tău este responsabil pentru gestionarea și urmărirea fondurilor primite și ieșite și pentru respectarea bugetului creat în anul precedent. Aceasta include promovarea și asigurarea unor practici financiare transparente.

Secretarul și trezorerul lucrează cu președintele pentru a se asigura că finanțele clubului sunt revizuite de consiliu și facturile sunt plătite la timp. Împărțiți mai multe responsabilități, inclusiv:

- Colectarea și înregistrarea cotizațiilor.
- Revizuirea facturii clubului și plata la timp.
- Gestionarea cotizațiilor și taxelor neplătite.
- Trimiterea contribuțiilor Fundației Rotary în numele clubului dumneavoastră

Decideți împreună cum veți aborda fiecare sarcină pentru a vă ajuta clubul să funcționeze eficient.

### **Cotizații și taxe**

Rotarienii trebuie să plătească cotizații și taxe clubului lor, adesea districtului, și Rotary International.,

### **Cotizațiile clubului**

Clubul dumneavoastră decide suma plătită de membri în cotizația clubului și dacă va percepe o taxă de intrare. Aceste cotizații acoperă cheltuielile asociate cu întâlnirile, mesele, cadourile vorbitorilor și rechizitele.

Dacă un membru nu plătește cotizația în termen de 30 de zile de la data scadenței, secretarul trebuie să trimită o notificare care să includă suma datorată și un termen limită. Dacă cotizațiile nu sunt plătite în termen de 10 zile de la notificare, consiliul de conducere al clubului dumneavoastră poate suspenda calitatea de membru al persoanei respective.

Consiliul dumneavoastră poate reintegra membrul dacă acesta solicită acest lucru și plătește banii datorati clubului.

## **Factură de club (Cotizații Rotary International)**

Rotary International facturează cluburile de două ori pe an pentru cotizațiile pe cap de locuitor și cotizații proporționale și taxele RI. Veți primi o factură la începutul lunii **Iulie** și începutul lunii Ianuarie. Puteți plăti sau vizualiza factura de club la My Rotary. Navigați la fila Gestionare, apoi la Administrare club pentru a găsi factura de club. Găsiți mai multe informații în secțiunea Întrebări frecvente privind facturarea clubului.

### **Cotizatii R.I. per membru.**

Cotizațiile membrilor sunt de 34,00 USD pe jumătate de an în 2019-20, 34,50 USD pe jumătate de an în 2020-2021, 35,00 USD pe jumătate de an în 2021-2022 și 35,50 USD pe jumătate de an în 2022-2023.

Cotizațiile RI sunt calculate pe baza numărului de membri raportat la Rotary până **la 1 Iulie și 1 Ianuarie** a fiecărui an. Deoarece soldul este datorat integral și suma nu poate fi ajustată, este important să lucrați cu secretarul și președintele pentru a vă menține listele de membri la zi.

### **Încetarea și reintegrarea clubului**

Dacă clubul dumneavoastră nu își plătește factura, Rotary International îi va anula calitatea de membru și clubul nu va mai primi servicii de la Rotary sau District. De asemenea, Rotary poate suspenda sau desființa un club în cazul în care vreun membru utilizează abuziv fondurile de la Fundația Rotary. Următoarele subliniază politica de reziliere și reintegrare:

### **Factura clubului este generată pe 1 iulie și 1 ianuarie**

O notificare de reamintire va fi trimisă cluburilor care datorează 250 USD sau mai mult la 60 de zile de la data scadenței.

Cluburile cu obligații neplătite de 250 USD sau mai mult vor fi desființate la 120 de zile de la data scadenței.

### **Cerințe de repunere**

Un club are până la 150 de zile (cinci luni) pentru a aplica pentru reinstaurare.

Pentru a fi repus:

- Toate soldurile restante de la desfiintare trebuie plătite.
- Clubul ar trebui să plătească o taxă de reintegrare de 30 USD per membru

### **Pierderea charterului**

Dacă un club nu își îndeplinește întreaga responsabilitate financiară în termen de 150 de zile (cinci luni) de la încetare, clubul își pierde statutul inițial.

Clubul nu va fi eligibil pentru reintegrare.

### **Raportarea financiară**

Trezorierii au următoarele responsabilități de raportare:

- Informați lunar consiliul de conducere cu privire la finanțele clubului.
- Prezentați cheltuielile și veniturile lunare ale clubului.
- Informați clubul despre rezultatele eforturilor de strângere de fonduri și bugetul general în fiecare lună.
- Oferă actualizări după cum este necesar la întâlnirile clubului. Procesele verbale ale ședințelor consiliului de conducere și ale clubului ar trebui să enumere soldurile și plățile contului, iar acestea trebuie să corespundă activității financiare reale. Salvați toate înregistrările în cazul în care clubul trebuie să contabilizeze utilizarea fondurilor într-o anumită perioadă.
- Prezentați un raport la jumătatea anului la o reuniune anuală care a avut loc înainte de 31 decembrie pentru a alege Ofiterii. Includeți veniturile și cheltuielile din anul curent, împreună cu un raport financiar pentru anul precedent. Scrieți un raport anual detaliat la sfârșitul anului rotarian.
- Angajați un contabil calificat care nu este afiliat clubului dumneavoastră pentru a revizui activitatea financiară a clubului în fiecare an.

La începutul anului, secretarul ar trebui să prezinte trezorerului raportul financiar al clubului din anul precedent, astfel încât acesta să poată vedea orice solduri restante care trebuie plătite sau taxe care trebuie colectate. Secretarul ar trebui să lucreze cu trezorerul pentru a pregăti un raport financiar complet pentru a-l prezenta la prima ședință a noului consiliu.

Asigurați-vă că situația financiară a clubului, documentată în procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație al clubului, reflectă cu exactitate bugetul clubului dumneavoastră

## **Elaborarea bugetului de anul viitor**

Consiliul de conducere al clubului va elabora un nou buget pentru anul rotarian. Deoarece consiliul viitor nu poate lua decizii până când membrii își preiau oficial mandatul, bugetul pentru anul viitor trebuie aprobat de actualul consiliu.

Pentru a asigura continuitatea și a minimiza nevoia de schimbări drastice la planificarea bugetului, trezorerierul și consiliul de conducere ar trebui să:

- Examinați istoricul financiar al clubului pentru a determina veniturile și cheltuielile probabile ale acestuia.
- Colaborați cu actualul trezorerier și cu consiliul de conducere pentru a discuta ce poate fi inclus în bugetul de anul viitor.
- Actualizați cerințele de semnătură pentru toate verificările și retragerile, pe măsură ce pozițiile de ofițer și alte roluri se schimbă. Solicitați doi semnatori pentru orice retragere.
- Împărțiți veniturile și cheltuielile în operațiuni ale clubului și fonduri de caritate.
- Stabiliți un fond de rezervă, dacă clubul dumneavoastră nu are unul.

*Material pregătit de Trezorer Districtual 2022-2023 – Gabriel Tamaș*