เป็นผู้นำสโมสรของท่าน

เหรัญญิก

ฉบับปี 2016-19

Rotary

220-TH—1015(315)

ศูนย์โรตารีในประเทศไทย

คู่มือ*เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เหรัญญิก (Lead Your Club: Treasurer)* ฉบับปี 2015 นี้จะใช้สำหรับเหรัญญิกของสโมสรปี 2016-17, 2017-18 และ 2018-19 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารี โปรดดูนโยบายของโรตารีที่ถูกต้องได้จากทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ของเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารีจะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในสิ่งพิมพ์ฉบับนี้ด้วย

ใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของท่านให้มากขึ้นก่อนเข้าอบรมภาคประจำปี

คำถาม?

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของท่าน ติดต่อกับผู้นำอื่นๆ ที่ท่านทำงานด้วย เช่น ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรืออดีตเหรัญญิกของสโมสร หรือคณะกรรมการการเงินของภาค ผู้แทนฝ่ายฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคและผู้แทนการเงิน (Club and District Support and financial representatives) พร้อมที่จะช่วยเหลือเช่นกัน มีการสนับสนุนในภาษาต่างๆ 9 ภาษาในระบบออนไลน์ และมีพนักงานที่สำนักงานใหญ่ในสหรัฐและสำนักงานระหว่างประเทศอีกด้วย

ส่งคำถามเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้หรือเอกสารอบรมของโรตารีไปที่ learn@rotary.org

คู่มือ*เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เหรัญญิก*เล่มนี้ แปลจาก *Lead Your Club: Treasurer* ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือ*เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เหรัญญิก* ฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ตุลาคม 2558

ข้อมูลปรับปรุงใหม่
จากสภานิติบัญญัติของโรตารี ปี 2016

มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติของโรตารีมากมายมาโดยตลอด ตั้งแต่เริ่มมีการเขียนคู่มือของการเป็นผู้นำ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจากการประชุมสภานิติบัญญัติปี 2016 การเปลี่ยนแปลงซึ่งจะมาแทนที่ข้อมูลที่อยู่ในคู่มือ เป็นผู้นำสโมสรของท่าน (Lead Your Club) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้ ท่านสามารถหาธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรฉบับล่าสุดได้ที่ Rotary.org

ข้อมูลทั่วไป

การเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้ในข้อบังคับของโรตารีสากล เริ่มใช้ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 และมีผลต่อโรแทเรียนทุกคน

การเป็นโรแทเรียน

สโมสรอาจจะกำหนดระเบียบของสโมสรเองสำหรับสมาชิกโอนย้าย สมาชิกซ้อน และสมาชิกกิตติมศักดิ์ สโมสรยังคงสามารถใช้บทบัญญัติเดิมที่มีอยู่กับสมาชิกเหล่านี้ได้ คุณสมบัติที่เป็นข้อบังคับของสมาชิกคือ โรแทเรียนต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณลักษณะดี มีคุณธรรมและความเป็นผู้นำ มีชื่อเสียงในธุรกิจ วิชาชีพและชุมชนของตน และมีความตั้งใจที่จะบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนของตนและทั่วโลก

สมาชิกมุ่งหวังที่เป็นหนี้ต่อสโมสรโรตารีจะไม่มีสิทธิเป็นสมาชิก สโมสรต้องยืนยันว่าโรแทเรียนโอนย้าย หรืออดีตโรแทเรียนที่ต้องการเป็นสมาชิกไม่มีหนี้ค้างชำระต่อสโมสรเดิม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อบังคับโรตารีสากล มาตรา 4.030)

ความยืดหยุ่นในเรื่องความถี่ รูปแบบและการเข้าประชุม

ผู้แทนสภานิติบัญญัติได้ลงคะแนนเสียงอย่างท่วมท้นที่จะลดข้อจำกัดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมของสโมสรโรตารี และตระหนักถึงความจริงที่ว่าความเข้มแข็งของสโมสรมิได้กำหนดจากการเข้าประชุมแต่เพียงอย่างเดียว การที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลให้การรับรองการเปลี่ยนแปลงของสภาแล้ว ในขณะนี้ สโมสรจึงสามารถ

- กำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการประชุมสโมสร
- เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการประชุม
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานกิจกรรมทางสังคมเป็นการประชุมได้
- เลือกว่าจะประชุมแบบพบปะกันหรือแบบออนไลน์ สลับระหว่างการประชุมออนไลน์หรือพบปะกัน หรือทั้งสองรูปแบบในเวลาเดียวกัน (เช่น สมาชิกคนหนึ่งสามารถเข้าร่วมประชุมแบบพบปะหน้ากันได้โดยใช้ระบบวิดีโอแชท (video chat)
- แก้ไขข้อบังคับสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการเข้าประชุมและยกเลิกนโยบายที่เกี่ยวกับสมาชิกที่มีคะแนนการเข้าประชุมต่ำ

ในปัจจุบัน สโมสรโรตารีสามารถลดความถี่ในการประชุมลง ตราบเท่าที่มีการประชุมในวิธีการใดก็ตามอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง สโมสรยังคงต้องส่งรายงานคะแนนการเข้าประชุมไปยังผู้ว่าการภาค ภายใน 15 วันหลังการประชุมครั้งสุดท้ายของแต่ละเดือน

ความยืดหยุ่นในเรื่องประเภทของสมาชิก

โรตารีมีสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สมาชิกสามัญและกิตติมศักดิ์ สโมสรสามารถเสนอสมาชิกประเภทอื่นๆ เพิ่ม เช่น สมาชิกแอสโซซิเอท สมาชิกคอร์ปอเรท และสมาชิกแบบครอบครัว ตราบเท่าที่มีการรายงานชื่อ บุคคลเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงโรตารีสากลจากสมาชิกดังกล่าว

กฎของ 85

โรแทเรียนจะได้รับยกเว้นจากการเข้าประชุมตามเงื่อนไข 2 ประการ คือ โรแทเรียนนั้นเป็นสมาชิกของสโมสรโรตารีหนึ่งสโมสรหรือมากกว่าอย่างน้อย 20 ปี และมีอายุการเป็นสมาชิกสโมสรรวมกับอายุของตนได้เท่ากับอย่างน้อย 85 ปี

สโมสรอีคลับและสโมสรโรตารี

จากการที่ให้สโมสรโรตารีทุกสโมสรมีความยืดหยุ่นแบบใหม่ โรตารีจึงไม่มีการแบ่งแยกระหว่างสโมสรอีคลับกับสโมสรแบบดั้งเดิมอีกต่อไป การอ้างอิงถึงสโมสรอีคลับในข้อบังคับของโรตารีสากลและธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีถูกยกเลิก แต่สโมสรยังคงสามารถระบุการเป็นอีคลับได้เพื่อเน้นถึงความสำคัญว่าสโมสรประชุมแบบออนไลน์เป็นหลักหรือเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

สมาชิกซ้อนสำหรับโรทาแรคเทอร์

เพื่อให้การเปลี่ยนสถานภาพจากโรทาแรคท์ไปสู่โรตารีทำได้ง่ายขึ้น ข้อบังคับโรตารีสากลในปัจจุบันจึงยินยอมให้โรทาแรคเทอร์ที่มีคุณสมบัติจะเป็นสมาชิกเข้าร่วมในสโมสรโรตารีได้ในขณะที่ยังคงเป็นสมาชิกโรทาแรคท์

การระงับสมาชิกภาพ (Suspension)

ในปัจจุบัน สโมสรอาจจะระงับสถานภาพของสมาชิกได้สูงสุด 90 วัน หลังจากช่วงเวลานั้น สโมสรอาจจะยุติสมาชิกภาพหรือคืนสมาชิกภาพให้ ผู้ที่ถูกระงับสมาชิกภาพมีสิทธิที่จะอุทธรณ์หรือขอให้มีการไกล่เกลี่ยหรือใช้อนุญาโตตุลาการได้

การเปลี่ยนแปลงสำหรับคู่มือชุด “เป็นผู้นำสโมสรของท่าน” (Lead Your Club)

มติ	คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน :		
	นายก	เลขานุการ	เหรัญญิก
ค่าบำรุงครึ่งปีจะเพิ่มขึ้นจาก $28 ในปี 2016-17 เป็น $30 ในปี 2560-61, $32 ในปี 2561-62 และ $34 ในปี 2562-63	บทที่ 2	บทที่ 4	บทที่ 2
โรแทเรียน 2 คน อาศัยอยู่บ้านเลขที่เดียวกันอาจจะเลือกบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารฉบับภูมิภาคที่กำหนดสำหรับสโมสรของพวกเขาร่วมกันได้	บทที่ 2	บทที่ 4	บทที่ 2
สโมสรไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสมาชิกแรกเข้าอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม สโมสรสามารถเลือกที่จะเก็บเงินค่าแรกเข้าต่อไปได้	บทที่ 2	บทที่ 5	บทที่ 2
เหรัญญิกเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารสโมสร	บทที่ 2 และ 3	บทที่ 2	
ต้องส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทุกคนภายใน 60 วัน หลังการประชุม		บทที่ 2	บทที่ 2

สารบัญ

งานของท่านในฐานะเหรัญญิกสโมสร

1 MY ROTARY 1

2 การจัดการการเงินของสโมสร 3

เตรียมตัวทำหน้าที่ 3
เงินที่รับเข้าและจ่ายออก 4
ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และใบแจ้งหนี้สโมสร 4
รายงานการเงินของสโมสร 6
การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและทุนสนับสนุน 6
การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป 8
การเตรียมตัวผู้ที่จะมารับงานต่อจากท่าน 8

3 การปฏิบัติทางการเงิน 9

การจัดการความเสี่ยง 9
การควบคุมการเงิน 10

4 ทรัพยากร 11

ภาคผนวก

1. วิธีการสร้างบัญชี My Rotary 13
2. คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี 16
3. ตัวอย่างงบประมาณ 17
4. วิธีการจ่ายใบแจ้งหนี้ 20
5. ตัวอย่างรายงานสำหรับคณะกรรมการบริหาร 23

งานของท่านในฐานะเหรัญญิกสโมสร

ในฐานะเหรัญญิกสโมสร ท่านทำให้สโมสรมีความเข้มแข็งโดยการจัดการเรื่องการเงินเป็นอย่างดี

ดูข้อมูลรายละเอียดได้ที่ *เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เหรัญญิก (Lead Your Club: Treasurer)*

หน้าที่รับผิดชอบ
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค
เก็บรักษาบันทึกการเงินที่ถูกต้องของสโมสร
เก็บค่าบำรุงและใช้เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ
เก็บบันทึกการเงินเป็นประวัติตามกฎหมายการเก็บรักษาเอกสารของท้องถิ่น
จัดการกองทุนของสโมสรและโครงการ รวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และจ่ายเงินทุนสนับสนุนและทุนการศึกษา
ทำงานร่วมกับมูลนิธิโรตารีเพื่อบริจาคเงินและจัดการทุนสนับสนุน
ทำให้มั่นใจว่าสโมสรใช้จ่ายตามงบประมาณ
จัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป
มอบรายงานประจำเดือนให้คณะกรรมการบริหารสโมสร
จัดเตรียมข้อมูลการเงินที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอสำหรับการประชุมสโมสรและประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร
วางแผนงบประมาณปีหน้าและขอรับการอนุมัติก่อนสามเดือนสุดท้ายของปีโรตารี
มอบบันทึกทั้งหมดให้แก่เหรัญญิกรับเลือกและช่วยในการถ่ายโอนหน้าที่
จัดทำและนำเสนอรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดครบถ้วนเมื่อสิ้นปีโรตารี
จัดให้มีการตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรโดยนักบัญชีรับอนุญาตที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสโมสรเมื่อสิ้นปี
จัดส่งภาษีของสโมสรหากมีการกำหนดตามประมวลกฎหมายท้องถิ่นและแห่งชาติ

รออะไรอยู่หรือ?
เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ

แนวทางสู่การเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ ประกอบด้วย

- เรื่องราวความสำเร็จของสโมสรจากภูมิภาคของท่าน
- แนวความคิดที่ควรจะลองทำ
- ทรัพยากรสำหรับสโมสรที่ My Rotary

ขอรับได้ฟรีที่
shop.rotary.org

Rotary

บทที่ 1

MY ROTARY

My Rotary ที่เว็บไซต์ Rotary.org ช่วยให้ท่านทำงานสโมสรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้มั่นใจได้ว่าโรตารีมีบันทึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับสโมสรของท่าน หากท่านยังไม่มีบัญชีดูวิธีสร้างบัญชี My Rotary ที่ภาคผนวก 1

ท่านต้องมีชื่อในบันทึกของโรตารีว่าเป็นเหรัญญิก จึงจะมีสิทธิเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นในฐานะเหรัญญิก นายกหรือเลขานุการสโมสรสามารถเพิ่มชื่อท่านเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรในระบบได้

เมื่อมีชื่อเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับเมนูต่างๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน โดยการลงชื่อเข้าใช้งาน My Rotary แล้วจึงดูใต้แท็บ Manage ที่หน้า Club Administration

ในฐานะเหรัญญิกสโมสร ท่านสามารถใช้ My Rotary เพื่อ

- ปรับข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- ใช้ Rotary Club Central เพื่อทบทวนเป้าหมายของสโมสรรวมทั้งความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย
- จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่สโมสร
- ปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- ดูรายงานการเงินรายวันของสโมสร (Club balance report)
- ดูรายงานการบริจาคและการยกย่อง รวมทั้งรายงานระบบเงินบันส่วน (SHARE) และโปลิโอพลัส
- ค้นหาข้อมูลใน*ทำเนียบทางการ (Official Directory)*

ภาคผนวก 1

Rotary แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan)

คุณค่าในการปฏิบัติของเรา

เราสร้างความสัมพันธ์ที่ยืนยาวชั่วชีวิตจากการมี**มิตรภาพ**ซึ่งเป็นการส่งเสริมความเข้าใจระหว่างกันในโลกให้มากขึ้น

ด้วยการมี**คุณธรรม** เรายึดมั่นในพันธสัญญาและส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ

ความหลากหลายของเราช่วยให้เราสามารถเชื่อมโยงมุมมองที่แตกต่างและจัดการกับปัญหาต่างๆ ได้จากหลายๆ แง่มุม

เราใช้ความชำนาญด้านอาชีพ **การบำเพ็ญประโยชน์**และ**การเป็นผู้นำ** เพื่อแก้ไขปัญหาบางเรื่องที่ท้าทายโลกอย่างยิ่ง

เป้าหมายทางกลยุทธ์ของเรา

สนับสนุนและทำให้สโมสรเข้มแข็ง

- ส่งเสริมให้สโมสรมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ในทางที่ดีขึ้นและมีความยืดหยุ่น
- ส่งเสริมสโมสรให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่หลากหลาย
- ส่งเสริมความหลากหลายของสมาชิก
- ปรับปรุงการหาและรักษาสมาชิกภาพ
- พัฒนาผู้นำ
- ก่อตั้งสโมสรใหม่
- ส่งเสริมการวางแผนกลยุทธ์ในระดับสโมสรและระดับภาค

การเน้นความสำคัญและเพิ่มพูนการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์

- ขจัดโรคโปลิโอให้หมดไป
- เพิ่มพูนกิจกรรมที่มีความยั่งยืนซึ่งเน้นในเรื่องโปรแกรมและกิจกรรมที่ส่งเสริมเยาวชนและผู้นำหนุ่มสาวและเรื่องที่เน้นความสำคัญ 6 ด้านของโรตารี
- เพิ่มพูนความร่วมมือและความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นๆ
- สร้างสรรค์โครงการสำคัญๆ ทั้งในท้องถิ่นและระหว่างประเทศ

การส่งเสริมภาพลักษณ์และความตระหนักต่อสาธารณชน

- ทำให้ภาพลักษณ์และสัญลักษณ์ของโรตารีเป็นที่รู้จัก
- ประชาสัมพันธ์การบำเพ็ญประโยชน์ที่เน้นการปฏิบัติ
- ส่งเสริมคุณค่าที่สำคัญ
- เน้นการบริการด้านอาชีพ
- สนับสนุนให้สโมสรส่งเสริมโอกาสของการมีเครือข่ายและกิจกรรมเด่นซึ่งเป็นที่รู้จักของสโมสร

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

บทที่ 2

การจัดการการเงินของสโมสร

ในฐานะเหรัญญิก ท่านต้องจัดการเรื่องเงินของสโมสรและมั่นใจในการดูแลเงินเป็นอย่างดี เหรัญญิกสโมสรทุกสโมสรมีหน้าที่คล้ายคลึงกันดังนี้

- จัดการเงินกองทุนของสโมสร โครงการและทุนสนับสนุนของโรตารี
- เก็บรวบรวมและจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- รายงานการเงินของสโมสร
- ตรวจสอบการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี
- พัฒนาและควบคุมดูแลงบประมาณของสโมสร
- เตรียมความพร้อมสำหรับเหรัญญิกที่จะมารับหน้าที่ต่อ
- จัดทำรายงานประจำปี

เตรียมตัวทำหน้าที่

เริ่มเตรียมตัวหลายๆ เดือนก่อนรับตำแหน่ง พิจารณาคำถามเพื่อการอภิปรายในภาคผนวก 2 ก่อนเข้าอบรมภาคประจำปี (DTA) ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารและสมาชิกสโมสร และคณะกรรมการการเงินภาคเพื่อเรียนรู้ว่าท่านต้องมีบทบาทอย่างไรตามความคาดหวัง ประชุมกับเหรัญญิกที่กำลังจะหมดวาระเพื่อเรียนรู้ดังนี้

- วิธีการจัดการบัญชีธนาคารของสโมสรและลายมือชื่อที่ต้องใช้ในการดำเนินธุรกรรมการเงิน
- วิธีการที่สมาชิกสโมสรชำระค่าบำรุง
- สโมสรเป็นหนี้หรือไม่
- วิธีการจัดสรรเงินให้คณะกรรมการสโมสร
- ระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน
- สถานที่เก็บรักษาบันทึกการเงิน
- เอกสารที่ต้องส่งให้คณะกรรมการบริหารสโมสร ภาค โรตารีสากล และรัฐบาลท้องถิ่น (เช่น ภาษีหรือการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ)
- งบประมาณในปีหน้าและวิธีการกำหนดงบประมาณ

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาบันทึกการเงินแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นของท่าน

ท่านและเลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันหลายประการ จงพิจารณาร่วมกันว่าจะจัดสรรงานอย่างไร

ท่านจะเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของท่านได้มากขึ้นในการอบรมภาคประจำปี ซึ่งเป็นโอกาสดีที่จะได้แบ่งปันความคิดเห็นกับเหรัญญิกของสโมสรอื่น และพบกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคและกรรมการการเงินภาค

เงินที่รับเข้าและจ่ายออก

หน้าที่รับผิดชอบประจำวันเบื้องต้นคือ การจัดการและติดตามเงินที่รับเข้าและจ่ายออกไป และดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในปีที่ผ่านมา

เก็บหลักฐานประกอบเงินที่เก็บมาและเงินที่ใช้จ่ายไปอย่างถูกต้องและทันที มอบใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงและเงินบริจาคแก่สมาชิก และบันทึกธุรกรรมการเงินอื่นๆ รวมทั้งรายการจัดซื้อ หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินเกินงบประมาณ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสโมสรก่อนการใช้จ่าย

แบ่งแยกกองทุนเพื่อการกุศลและการดำเนินงานของสโมสรออกจากกันเพื่อจะมั่นใจได้ว่าเงินที่ได้มาจากการหาทุนถูกใช้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล หากการหาทุนตั้งใจจะใช้ในการบำเพ็ญประโยชน์เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ท่านอาจจะต้องพิจารณาแยกบัญชีโครงการ

ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และใบแจ้งหนี้สโมสร

โรแทเรียนต้องจ่ายค่าบำรุงสโมสร โรตารีสากล และอาจจะให้แก่ภาคด้วย ท่านต้องเข้าใจว่าจะต้องเก็บเงินค่าอะไรบ้างจากสมาชิก และจ่ายเงินค่าอะไรบ้างในนามของสโมสร

สิ่งที่ต้องเก็บ
• ค่าบำรุงสโมสร • ค่าธรรมเนียมแรกเข้า • ค่าบำรุงภาค • ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว • ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรตารีสากล • ค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสาร
สิ่งที่ต้องจ่าย
• ค่าบำรุงภาค • ใบแจ้งหนี้สโมสร • ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว • ค่าบำรุงสมาชิกใหม่เข้ากลางงวด • ค่าธรรมเนียมของโรตารีสากล (ค่านิตยสาร, ค่าธรรมเนียมการประชุมสภานิติบัญญัติ) • ยอดค้างชำระ (หากมี)

สโมสรที่ให้บริการโดยโรตารีสากลในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์มีโครงสร้างค่าบำรุงที่แตกต่างออกไป

สโมสรในประเทศออสเตรเลียอยู่ภายใต้ระบบภาษีสินค้าและบริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสรรวมทั้งการบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารภูมิภาค

สโมสรในอินเดียอยู่ภายใต้ระบบภาษีบริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสร รวมทั้งค่าลงทะเบียนการประชุมใหญ่โรตารี ยกเว้นค่าบอกรับสมาชิกนิตยสารโรตารี

ในบางประเทศ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของสโมสร (เช่น เพิ่มค่าบำรุง) จะต้องมีการจดทะเบียนกับรัฐบาลด้วย

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมแรกเข้า

สโมสรของท่านกำหนดว่าสมาชิกต้องจ่ายค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมแรกเข้าจำนวนเท่าใดและจะเรียกเก็บเมื่อใด เงินเหล่านี้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ค่าอาหาร ค่าของขวัญวิทยากรและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

หากสมาชิกไม่ชำระค่าบำรุงภายใน 30 วันหลังจากครบกำหนดเรียกเก็บ ขอให้เลขานุการสโมสรส่งจดหมายเตือนโดยระบุจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนดที่แน่นอน หากยังไม่ชำระภายใน 10 วันที่ได้รับแจ้งเตือน จะถูกเพิกถอนสมาชิกภาพตามการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอาจจะคืนสมาชิกภาพให้เมื่อสมาชิกนั้นส่งคำขอเป็นทางการและชำระหนี้คงค้างทั้งหมดแก่สโมสร

ค่าบำรุงภาค

ภาคของท่านอาจจะเรียกเก็บค่าบำรุงเพื่อให้เงินสนับสนุนกิจกรรมที่ภาคอุปถัมภ์ หากมีการเรียกเก็บ ท่านจะต้องเก็บเงินจากสมาชิกและส่งต่อไปยังภาค จำนวนเงินค่าบำรุงจะได้รับอนุมัติในแต่ละปีในการอบรมภาคประจำปี การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค หรือการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก

ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว

สมาชิกทุกคนต้องจ่ายค่าบำรุงรายหัวให้แก่โรตารีสากล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานทั่วไปขององค์กร รวมทั้งค่าผลิตสิ่งพิมพ์ในภาษาต่างๆ สนับสนุนสโมสร ภาคและโครงการ การอบรมและทรัพยากรสำหรับผู้นำสโมสรรับเลือกและบำรุงรักษาเว็บไซต์ของโรตารีสากล ดูรายละเอียดที่ข้อบังคับโรตารีสากล

ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรตารีสากล

โรตารียังเรียกเก็บค่าบอกรับสมาชิกนิตยสาร ค่าธรรมเนียมสภานิติบัญญัติและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมีโรแทเรียนมากกว่าหนึ่งคนอยู่บ้านเลขที่เดียวกัน อาจจะบอกรับนิตยสารทางการร่วมกันได้) การชำระเงินค่าสมาชิกนิตยสารภูมิภาคบางฉบับต้องส่งตรงไปยังบรรณาธิการนิตยสาร

ใบแจ้งหนี้สโมสร

โรตารีสากลแจ้งหนี้สโมสรปีละ 2 ครั้ง สำหรับค่าบำรุงรายหัวและค่าสมาชิกเข้ากลางปี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรตารีสากล ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ต้นเดือนกรกฎาคมและต้นเดือนมกราคม อัตราค่าบำรุงสำหรับปีโรตารี 2559-60 คือ 28 เหรียญต่อคนต่อครึ่งปี

ค่าบำรุงจะถูกคำนวณตามจำนวนสมาชิกที่เลขานุการสโมสรรายงานต่อโรตารีสากลภายในวันที่ 1 มกราคม และ 1 กรกฎาคมของแต่ละปี ต้องจ่ายเงินตามที่เรียกเก็บเต็มตามจำนวนและไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ ดังนั้น ต้องทำงานร่วมกับเลขานุการเพื่อจัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดูคำแนะนำในการจ่ายใบแจ้งหนี้ในระบบออนไลน์ได้ที่ภาคผนวก 4

หากไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมหรือมกราคม สามารถพิมพ์สำเนาจาก My Rotary หรือขอได้ที่ data@rotary.org หรือติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศของท่าน

การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร

หากสโมสรไม่ชำระใบแจ้งหนี้โดยทันที โรตารีสากลจะสิ้นสุดสมาชิกภาพและสโมสรจะไม่ได้รับบริการใด ๆ จากโรตารีหรือภาคอีกต่อไป สโมสรยังอาจจะถูกแขวน (Suspended) หรือยุบเลิก (Terminated) ได้หากสมาชิกใช้เงินทุนจากมูลนิธิโรตารีในทางที่ผิด นโยบายการสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพระบุไว้ดังนี้

- เมื่อครบ 120 วันหลังจากการออกใบแจ้งหนี้ในวันที่ 1 มกราคมและ 1 กรกฎาคม สโมสรที่มีหนี้ 250 เหรียญหรือมากกว่าจะถูกยุบเลิก
- ในการขอคืนสมาชิกภาพ จะต้องสมัครขอคืนสมาชิกภายใน 30 วันและต้องชำระหนี้คงค้างในอดีตทั้งหมด ค่าบำรุงที่เกิดขึ้นในระหว่างการถูกยุบเลิกและค่าขอคืนสมาชิกภาพ 30 เหรียญต่อคน
- สโมสรที่ไม่ชำระเงินตามหน้าที่รับผิดชอบภายใน 150 วันที่ถูกยุบเลิกจะสูญเสียใบชาร์-เตอร์ดั้งเดิมและไม่มีสิทธิ์ขอคืนสมาชิกภาพได้อีก

รายงานการเงิน

จัดทำรายงานการเงินส่งให้คณะกรรมการบริหารสโมสรทุกเดือน นำเสนอรายรับและรายจ่ายรายเดือนของสโมสร ผลของความพยายามในการหาทุนและงบประมาณในภาพรวม ดูตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก 5

ท่านควรให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามที่จำเป็นในการประชุมสโมสร และเขียนรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดครบถ้วนเมื่อสิ้นปีโรตารี

ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสโมสรจะต้องมีบันทึกงบการเงินและรายจ่ายที่ตรงกับยอดจ่ายจริง ต้องเก็บบันทึกไว้ทุกครั้งเผื่อกรณีที่สโมสรจะต้องอธิบายการใช้เงินในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

จ้างนักบัญชีที่มีคุณสมบัติให้ตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรทุกปี ในบางกรณีเหรัญญิกอาจจะรับหน้าที่กรอกแบบฟอร์มภาษีให้สโมสรด้วย ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีของประเทศด้วย อาจจะมีข้อกำหนดพิเศษหากสโมสรของท่านแยกกองทุนเพื่อการศึกษาหรือเพื่อมูลนิธิ หรือหากเป็นรูปแบบของบริษัทหรือสมาคม ควรปรึกษาข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษาเฉพาะด้านกับผู้เชี่ยวชาญในสโมสรหรือในชุมชน

การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและทุนสนับสนุน

มูลนิธิโรตารีเป็นเครื่องมือเพื่อทำการกุศลของโรตารีและได้รับการสนับสนุนจากการบริจาคเงินโดยสมัครใจจากสมาชิกและมิตรสหายของโรตารีเท่านั้น ในฐานะเหรัญญิก ท่านอาจจะเป็นผู้ส่งเงินบริจาค ช่วยสมัครขอรับทุนและควบคุมดูแลทุนสนับสนุน ขอให้คณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของภาคหรือของสโมสรช่วยเหลือตามต้องการ

การบริจาคเงิน

การบริจาคเงินให้มูลนิธิจะแยกออกจากการจ่ายเงินค่าบำรุงให้โรตารีสากลโดยสิ้นเชิง ทั้งบุคคลและสโมสรสามารถบริจาคเงินให้มูลนิธิเมื่อใดก็ได้ที่ Rotary.org โดยบัตรเครดิต หรือส่งเช็ค ธนาณัติ เช็คเดินทางหรือโอนเงินโดยสั่งจ่าย The Rotary Foundation ในบางประเทศ ผู้บริจาคอาจจะได้รับประโยชน์ด้านภาษีด้วย หากมีคำถามโปรดติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศ

ในบางครั้ง ท่านอาจจะส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เจ้าหน้าที่สโมสรอื่นๆ อาจจะทำหน้าที่นี้ด้วย การบริจาคเงินโดยตรงที่ Rotary.org เป็นวิธีที่เร็วที่สุดและปลอดภัยที่สุดสำหรับผู้บริจาคและคุ้มค่าใช้จ่ายที่สุดสำหรับมูลนิธิ หลังจากการลงชื่อเข้าใช้ที่ My Rotary แล้ว เจ้าหน้าที่สโมสรอาจจะไปที่ Manage > Club & District Administration > Contributions ที่เพจ Contributions จะมีตัวเลือกในการบริจาคจากสโมสรหรือในนามของสมาชิกสโมสร

หากมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ติดต่อไปยังสำนักงานระหว่างประเทศที่ใกล้ที่สุดหรือผู้แทนดูแลการเงินในบังคลาเทศ ชิลี โคลอมเบีย เนปาล ปากีสถาน เปรู ศรีลังกา ยูเครน เวเนซูเอล่า และประเทศไทย

การบริจาคของแต่ละบุคคลควรใช้แบบฟอร์มการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี (The Rotary Foundation Contribution Form) หากมีการส่งเงินบริจาคหลายๆ รายพร้อมกัน ผู้บริจาคควรกรอกแบบฟอร์มการบริจาคหลายราย (Multiple Donor Form) ควรระบุว่าจะบริจาคเงินเข้ากองทุนใด (เช่น โปลิโอพลัสหรือกองทุนประจำปี-เงินปันส่วน) รวมทั้งชื่อผู้บริจาคเพื่อการตอบรับ การยกย่อง และใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามความเหมาะสม การระบุกองทุนที่บริจาคสามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายใน 90 วัน หลังจากที่มูลนิธิได้รับเงินแต่ต้องภายในปีโรตารีเดียวกัน

นอกเหนือจากการบริจาคที่เป็นเงินแล้ว การบริจาคยังสามารถเป็นหุ้น หลักทรัพย์ กรมธรรม์ประกันชีวิต ทรัพย์สินและมรดก ติดต่อกับพนักงานฝ่าย Planned Giving ที่สำนักงานใหญ่โรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่านเพื่อขอความช่วยเหลือในการส่งผ่านการบริจาคเหล่านี้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากนโยบายการรับเงิน (Gift Acceptance Policy)

การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีจะต้องได้รับภายในวันที่ 30 มิถุนายนเพื่อให้เป็นเครดิตในปีโรตารีปัจจุบัน ผู้บริจาคต้องมั่นใจว่ามูลนิธิได้รับเงินบริจาคในปีงบประมาณของประเทศผู้บริจาคเพื่อประโยชน์ในเรื่องของภาษี

ทุนสนับสนุน

หากสโมสรของท่านได้รับทุนสนับสนุนของโรตารี ต้องทำงานร่วมกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของท่านเพื่อจัดการทุนสนับสนุนและรายงานตามที่กำหนด

สโมสรอาจจะถูกแขวนหรือยุบเลิกได้ หากสมาชิกของสโมสรใช้เงินทุนของมูลนิธิในทางที่ผิด ดังนั้น ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการดูแลทุนสนับสนุนเป็นอย่างดี

มูลนิธิของสโมสร

หากสโมสรของท่านมีหรือวางแผนจะก่อตั้งมูลนิธิ ต้องมั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายในท้องถิ่น ในบางประเทศมูลนิธิจะต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลและทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น เมื่อสโมสรรับเงินบริจาคเข้ามูลนิธิของตนเอง จะต้องออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีของมูลนิธิสโมสร หารือกับเจ้าหน้าที่ภาษีในท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อกำหนดในการรายงาน

เช็คของมูลนิธิสโมสรที่ส่งไปให้มูลนิธิโรตารีจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคของมูลนิธินั้น หากมีการส่งชื่อพร้อมการบริจาค ผู้บริจาคแต่ละรายจะได้รับคะแนนการประกาศเกียรติคุณตามความเหมาะสม แต่จะไม่ได้รับใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลนิธิโรตารี เนื่องจากเป็นความรับผิดชอบของมูลนิธิสโมสร

การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป

ลงชื่อเข้าใช้ (Sing-in) My Rotary และไปที่เพจ Club Administration เพื่อดูรายงานต่างๆ ที่มีอยู่ของสโมสร รวมทั้งรายงานการเงินรายวัน (Daily Club Balance Reports) และข้อมูลสมาชิกในปัจจุบันและในอดีต

ท่านและคณะกรรมการบริหารสโมสรจะต้องจัดทำงบประมาณของสโมสรสำหรับปีโรตารีที่หมดวาระเหรัญญิกแล้ว ก่อนที่จะเริ่มทำงบประมาณ พิจารณาประวัติการเงินของสโมสรเพื่อที่จะกำหนดรายรับและรายจ่ายที่น่าจะเป็น แล้วจึงประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามารับหน้าที่เพื่อหารือแผนงานของพวกเขาตลอดทั้งปี แบ่งรายรับและรายจ่ายในงบประมาณออกเป็นส่วนสำหรับการดำเนินงานของสโมสรและทุนเพื่อการกุศล ท่านอาจจะตั้งกองทุนสำรองหากสโมสรยังไม่มีกองทุนนี้

งบประมาณขั้นสุดท้ายต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสโมสร ดูเอกสารปฏิบัติงานงบประมาณซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ที่ภาคผนวก 3 บนเพจ Treasurer ที่ My Rotary

การเตรียมตัวผู้ที่จะมารับงานต่อจากท่าน

เมื่อเหรัญญิกคนต่อไปได้รับเลือกแล้ว จงพบปะเพื่อทบทวนวิธีปฏิบัติที่ท่านได้ทำในระหว่างที่เป็นเหรัญญิก แบ่งปันคำแนะนำในการทำงบประมาณและจัดการเงินทุนของสโมสร หากเป็นไปได้ ให้เหรัญญิกรับเลือกทำงานกับท่านในบางเรื่องเพื่อให้มีความคุ้นเคยกับหน้าที่รับผิดชอบประจำ หลังจากการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายในเดือนมิถุนายน ส่งมอบเงินทั้งหมด บันทึกบัญชีต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อจากท่าน

บทที่ 3

การปฏิบัติทางการเงิน

ท่านสามารถทำหน้าที่ปกป้องทรัพย์สินของสโมสรและป้องกันตัวท่านเองรวมทั้งสโมสรจากความรับผิดชอบโดยการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่เป็นไปได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสโมสร ประชุมกับเหรัญญิกที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อเรียนรู้ว่าสโมสรของท่านใช้การควบคุมและกระบวนการอะไรบ้างและอะไรที่อาจจะต้องกำหนดขึ้นในระหว่างปีที่ท่านทำหน้าที่

การจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยงหมายความถึงการวางแผนและควบคุมกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงและความรับผิดชอบลงให้เหลือน้อยที่สุด พิจารณาคำถามขั้นพื้นฐาน 3 ข้อเมื่อวางแผนกิจกรรมและงานต่างๆ

- มีอะไรบ้างที่อาจจะผิดพลาดได้?
- หากมีอะไรผิดพลาด ฉันหรือสโมสรจะแก้ไขได้อย่างไร?
- ความสูญเสียหรือเสียหายนั้นจะชดเชยได้อย่างไร?

หากมีความเป็นไปได้สูงว่าอาจจะมีอะไรที่ผิดพลาดได้ จงพิจารณาดังต่อไปนี้

- ไม่ดำเนินกิจกรรมหรืองานดังกล่าว
- ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรืองานนั้นเพื่อลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด
- เตรียมแผนงานเพื่อรองรับปัญหาใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- หาองค์กรอื่นที่จะเข้ามามีส่วนร่วมและแบ่งปันความเสี่ยง

แม้ว่าการดำเนินธุรกิจโดยใช้การตกลงแบบจับมือกันหรือตกลงด้วยคำพูดจะเป็นวิธีการธรรมดา แต่โรตารีสากลแนะนำเป็นอย่างยิ่งว่าสโมสรของท่านควรลงนามในสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักกฎหมายอาชีพมีส่วนร่วมเมื่อทำสัญญา จงอ่านและทำความเข้าใจสัญญาก่อนที่จะลงลายมือชื่อเสมอ เก็บรักษาเอกสารเอาไว้หลายๆ ปีหลังจากเสร็จสิ้นงานเพราะอาจจะมีการเรียกร้องความรับผิดชอบเกิดขึ้นได้

สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาการประกันภัยเกี่ยวกับการป้องกันความรับผิดชอบ สโมสรในสหรัฐอเมริกาและในอาณาเขตรวมทั้งสิทธิครอบครองได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติจากการประกันภัยความรับผิดชอบทั่วไปและการประกันภัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างผ่านโปรแกรมที่โรตารีสากลจัดเตรียมการให้ สโมสรที่อยู่นอก

สหรัฐอเมริกาควรพิจารณาซื้อประกันภัยความรับผิดชอบถ้าหากว่ายังไม่มี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก *คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual of Procedure)* บทที่ 1

การควบคุมการเงิน

การควบคุมการเงินจะช่วยสโมสรจัดการการเงินได้อย่างเหมาะสมและช่วยป้องกันตัวท่านและสโมสรจากข้อกล่าวหาในการใช้เงินในทางที่ผิด การกำหนดวิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับงานที่ดำเนินอยู่จะช่วยทำให้งานของท่านในฐานะเหรัญญิกง่ายขึ้น หากสโมสรยังไม่มีวิธีการปฏิบัติ พิจารณาวิธีการต่อไปนี้

- ส่งอีเมลรายงานให้กรรมการบริหารพิจารณาก่อนจะนำเสนอเพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้อง ดูตัวอย่างรายงานได้ที่ภาคผนวก 5
- ให้เวลาสำหรับซักถามหลังการนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือนแก่คณะกรรมการบริหาร
- ขอให้นายกสโมสรตรวจสอบรายงานการเงินจากธนาคารทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบให้ท่าน
- พิจารณารายงานการเงินรายเดือนจากธนาคาร และกระทบยอดกับรายรับรายจ่ายตามบันทึกของสโมสร
- เช็คและการเบิกถอนเงินทั้งหมดต้องมีลายมือชื่อมากกว่าหนึ่งคน
- ปรับเปลี่ยนข้อกำหนดเกี่ยวกับลายมือชื่อให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือเปลี่ยนหน้าที่
- แบ่งความรับผิดชอบทางการเงิน ตัวอย่างเช่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สโมสรแต่ละคนให้ดำเนินการเรื่องต่างๆ กัน เช่น กระทบยอดบัญชีธนาคาร เก็บรักษาสมุดบัญชีแยกประเภทและตรวจรายงานการเงิน เซ็นเช็ค และฝาก-ถอนเงินในบัญชีต่างๆ
- ขอให้ประธานจัดงานลงนามในรายการจ่ายเพื่อการกุศล
- เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินมากกว่าจำนวนที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติของคณะกรรมการบริหารสโมสร
- จำกัดระยะเวลาการทำหน้าที่ของหน้าที่เหรัญญิกสโมสร
- กำหนดวิธีการที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าการส่งงานให้เหรัญญิกรับเลือกเป็นไปอย่างราบรื่น
- รู้กฎหมายและข้อกำหนดของภาษีในท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน
- แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินให้ดูแลและช่วยวางแผนการสืบทอดงาน
- ตรวจสอบกับผู้แทนดูแลการเงินอย่างสม่ำเสมอ
- ปรึกษากับคณะกรรมการการเงินภาคเพื่อให้มั่นใจว่าทำงานสอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายท้องถิ่น

บทที่ 4

ทรัพยากร

การสนับสนุนจากภาคและสำนักเลขาธิการ

- คณะกรรมการการเงินภาค – โรแทเรียนผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินซึ่งควบคุมดูแลกองทุนภาคและทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ว่าการภาคและสโมสรในพื้นที่
- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค – คือโรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยผู้ว่าการภาคในการบริหารสโมสรที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคไปเยี่ยมสโมสรทุก 3 เดือนและให้การสนับสนุนตลอดทั้งปี
- ผู้แทนฝ่ายการเงินและผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (Financial Representatives and Club and District Support representatives) - พนักงานที่สำนักงานใหญ่ของโรตารีที่สหรัฐฯ หรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีและมูลนิธิที่เหมาะสม
- ผู้แทนดูแลการเงิน (Fiscal Agents) – สอบถามสำนักงานระหว่างประเทศที่อยู่ใกล้ที่สุดว่าท่านมีผู้แทนดูแลการเงินหรือไม่ รวมถึงวิธีการติดต่อ
- ศูนย์สนับสนุนโรตารี (Rotary Support Center) – ทีมงานที่จะตอบคำถามต่างๆ สามารถติดต่อได้ที่ contact.center@rotary.org หรือโทร.ฟรี (ภายในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา) ที่ +1-866-9-ROTARY (866-976-8279) โรแทเรียนนอกอเมริกาเหนือควรจะติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศของตน

เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและการอ้างอิง

- ประมวลนโยบายของโรตารีและประมวลนโยบายของมูลนิธิโรตารี
- ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

ทรัพยากรออนไลน์

Learning & Reference (การเรียนรู้และการอ้างอิง)

- Learn by Role: Treasurer – เพจที่เป็นทรัพยากรของเหรัญญิก
- Learning Center (ศูนย์การเรียนรู้) – ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ เพื่อพัฒนาความชำนาญและเรียนรู้เกี่ยวกับโรตารีให้มากขึ้น
- *ทำเนียบทางการ (Official Directory)* – ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิ คณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากรและพนักงานของสำนักงานเลขาธิการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก รายชื่อสโมสรในภาคเรียงตามลำดับตัวอักษรรวมทั้งข้อมูลการติดต่อ จัดทำใหม่ทุกปี

Exchange Ideas (แลกเปลี่ยนความคิดเห็น)

- Discussion Groups – แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรแทเรียนทั่วโลก แบ่งเป็นความคิดเห็นและวิธีปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ

Manage (การจัดการ)

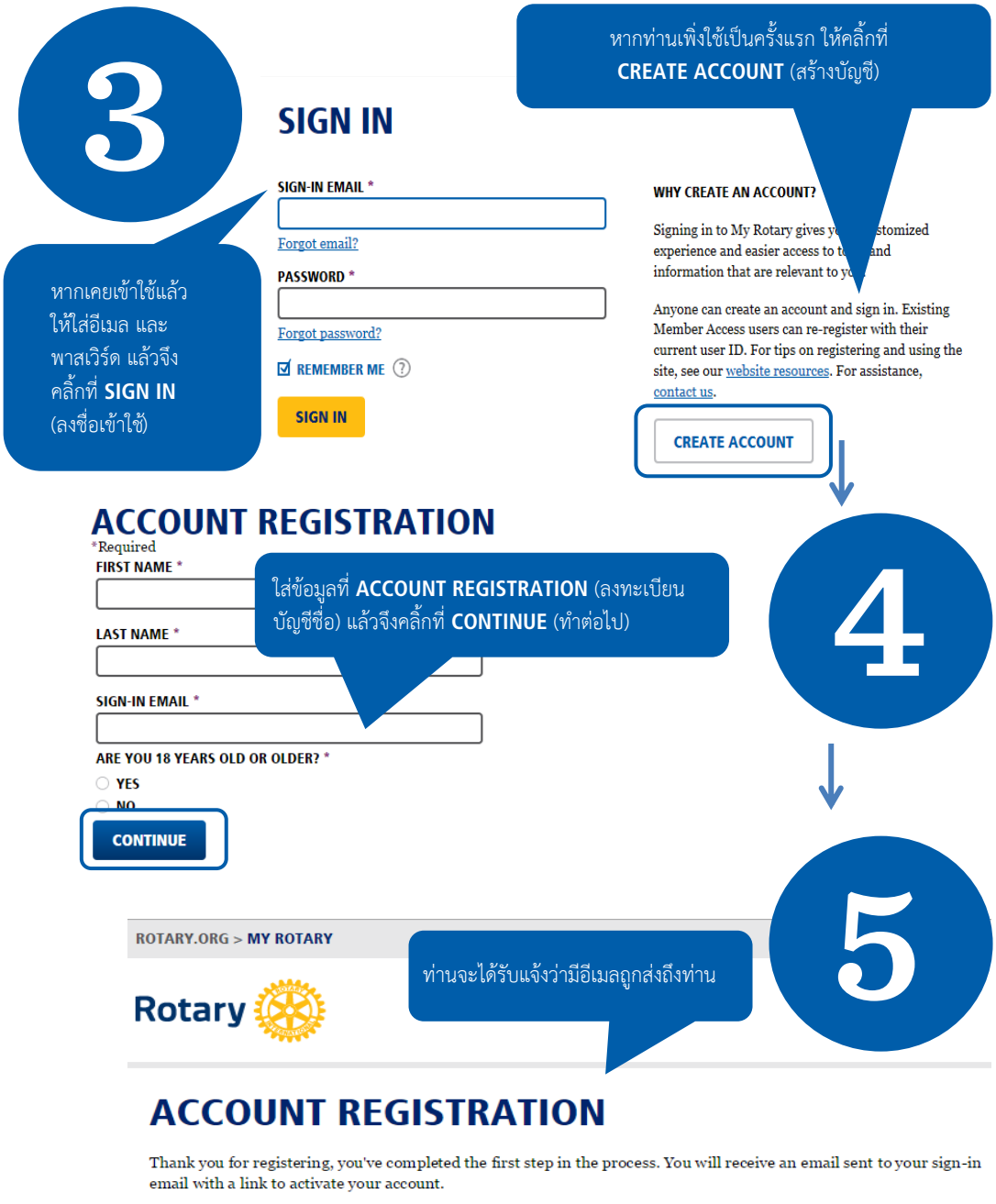
- Shop.rotary.org – ร้านค้าออนไลน์ของโรตารีเพื่อการนั่งซื้อสิ่งพิมพ์ ดีวีดี แบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- Club Administration – ชำระใบแจ้งหนี้ของสโมสรและดูรายงานต่างๆ เกี่ยวกับสโมสร

ภาคผนวก 1

วิธีการสร้างบัญชี My Rotary
HOW TO CREATE A MY ROTARY ACCOUNT

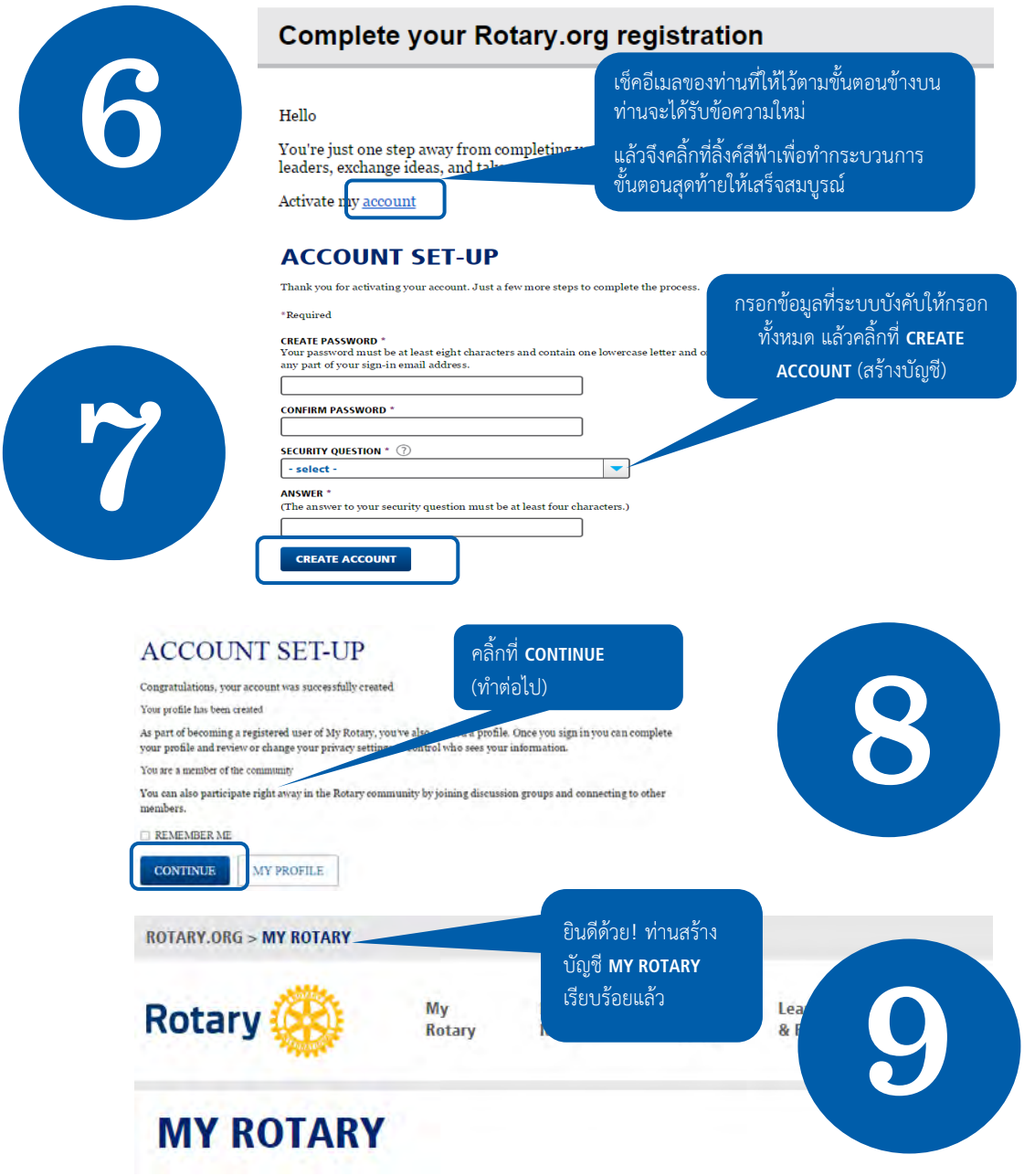
Rotary

March 2015



Rotary

March 2015



Rotary

March 2015

ภาคผนวก 2

คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี

หลังจากทบทวนคู่มือเล่มนี้เพื่อเตรียมตัวรับหน้าที่ จงตอบคำถามเหล่านี้ แล้วจึงอภิปรายความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี

ท่านจะเตรียมตัวเพื่อทำงานเป็นเหรัญญิกอย่างไร?

สโมสรจะจัดงานหาทุนอะไรบ้างในปีนี้ และท่านจะมีส่วนร่วมในฐานะเหรัญญิกได้อย่างไร?

สโมสรจะเตรียมการตรวจสอบการเงินอย่างไร?

ท่านจะทำงานร่วมกับผู้นำและคณะกรรมการสโมสรเพื่อจัดการกองทุนของสโมสรด้วยความรับผิดชอบได้อย่างไร?

ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายอะไรหนึ่งเป้าหมายในปีต่อไป และเป้าหมายนี้สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไร?

มีปัญหาอะไรบ้างที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และท่านจะจัดการอย่างไร?

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างงบประมาณ

สโมสรโรตารี _____

งบประมาณประจำปีเริ่มต้นวันที่ 1 กรกฎาคม _____

รายรับ	งบประมาณรายรับปีที่แล้ว	รายรับจริงปีที่แล้ว	มากกว่า / (น้อยกว่า) ปีที่แล้ว	ประมาณรายรับปีนี้
การดำเนินงาน				
ค่าบำรุงสมาชิก				
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า[4]				
รายรับจากแขกที่มาเยือน				
รายรับอื่นๆ				
รวม				
การกุศล				
เงินบริจาคให้สโมสรเพื่อทำโครงการ				
งานหาทุนของสโมสร				
รายรับอื่นๆ				
รวม				
รวมรายรับ				

[4] *ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกใหม่โดยประมาณในปีนั้นๆ*

รายจ่าย	งบประมาณรายจ่ายปีที่แล้ว	รายจ่ายจริงปีที่แล้ว	มากกว่า / (น้อยกว่า) ปีที่แล้ว	ประมาณรายจ่ายปีนี้
การดำเนินงาน				
สำนักงานเลขานุการ				
ป้ายชื่อ / การสลักชื่อ				
ไปรษณีย์และตู้ ป.ณ.				
สิ่งพิมพ์				
เครื่องเขียน				
โทรศัพท์ / โทรสาร				
รายงานประจำปี				
เช่าพื้นที่เว็บไซต์				
ค่าเช่า				
สิ่งของเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด				
อื่นๆ				
รวม				
ค่าบำรุงภาค				
รวม				
โรตารีสากล				
ค่าบำรุง				
ค่าบอกรับนิตยสาร				
ค่าประกันภัยความรับผิดชอบ[5]				
การประชุมใหญ่โรตารีสากล				
สภานิติบัญญัติ				
อื่นๆ				
รวม				
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม				
ประชุมสโมสร : ของขวัญวิทยากร				
ประชุมสโมสร : อื่นๆ				
การสัมมนาอบรมนายกรับเลือก				
การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค				
การอบรมภาคประจำปี				
อื่นๆ				
รวม				

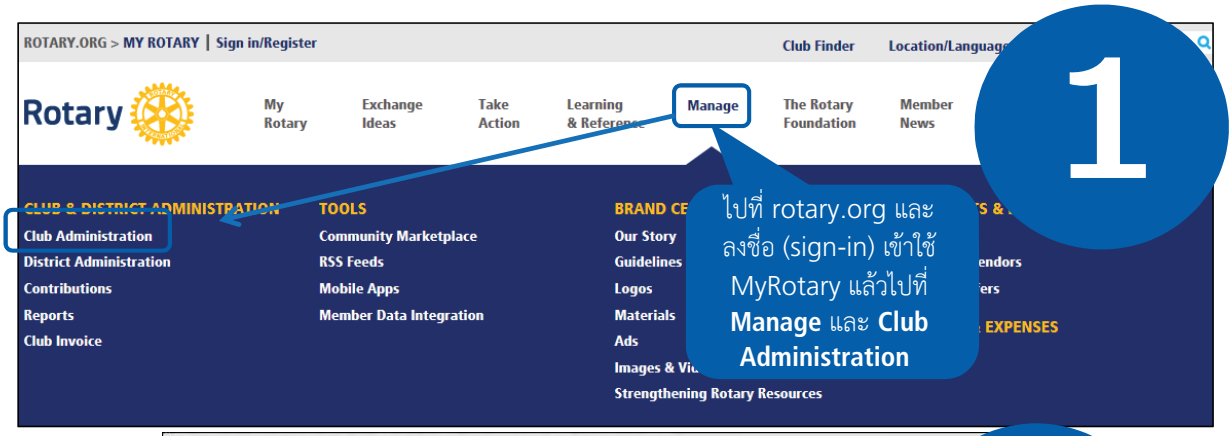
[5] *ตามความเหมาะสม*

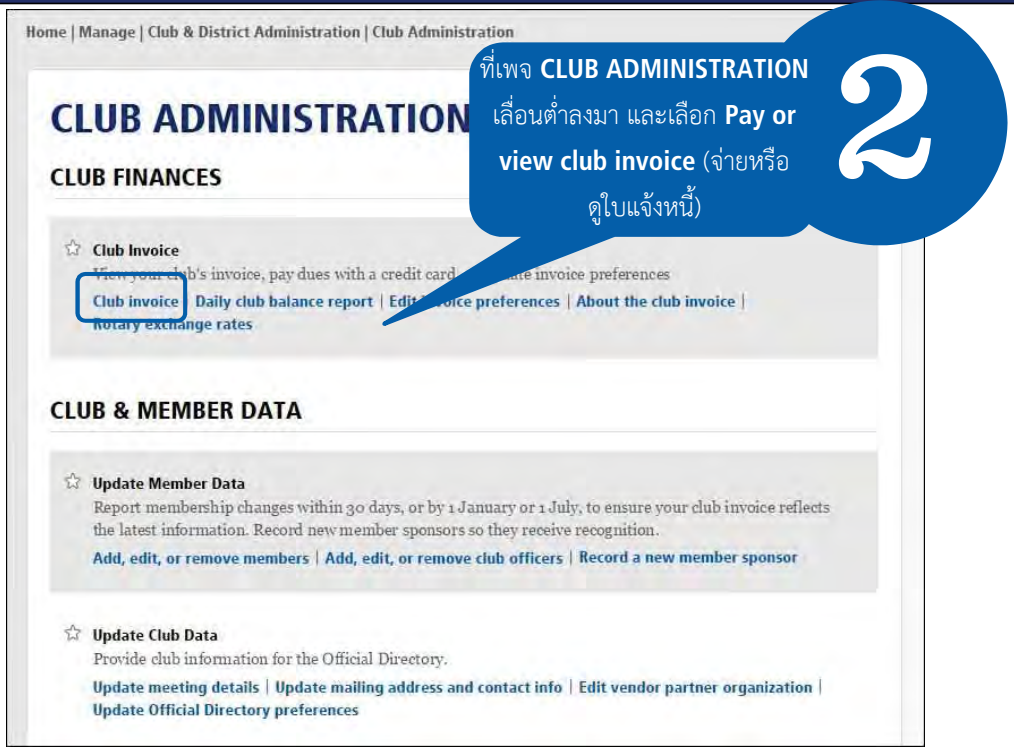
รายจ่าย	งบประมาณรายจ่ายปีที่แล้ว	รายจ่ายจริงปีที่แล้ว	มากกว่า / (ห้อยกว่า) ปีที่แล้ว	ประมาณรายจ่ายปีนี้
ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ[6]				
บริหารจัดการ				
สารสโมสร				
สมาชิกภาพ				
ประชาสัมพันธ์				
โครงการบำเพ็ญประโยชน์				
มูลนิธิโรตารี				
รวม				
เบ็ดเตล็ด				
ค่าธรรมเนียมทางกฎหมายหรือธนาคาร				
ค่าธรรมเนียมของรัฐบาล				
ดอกไม้				
ป้ายบอกทางริมถนน				
รวม				
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงาน				
รวม				
การกุศล				
เงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารี				
โครงการของสโมสร (ลงรายการแต่ละโครงการ)				
ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ				
โครงการบำเพ็ญประโยชน์				
มูลนิธิโรตารี				
ค่าใช้จ่ายการกุศลอื่น ๆ				
รวม				
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น				

[6] *ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการสำหรับการจัดการหรืองานเสมียนถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในโครงการหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จัดเป็นค่าใช้จ่ายการกุศล*

ภาคผนวก 4

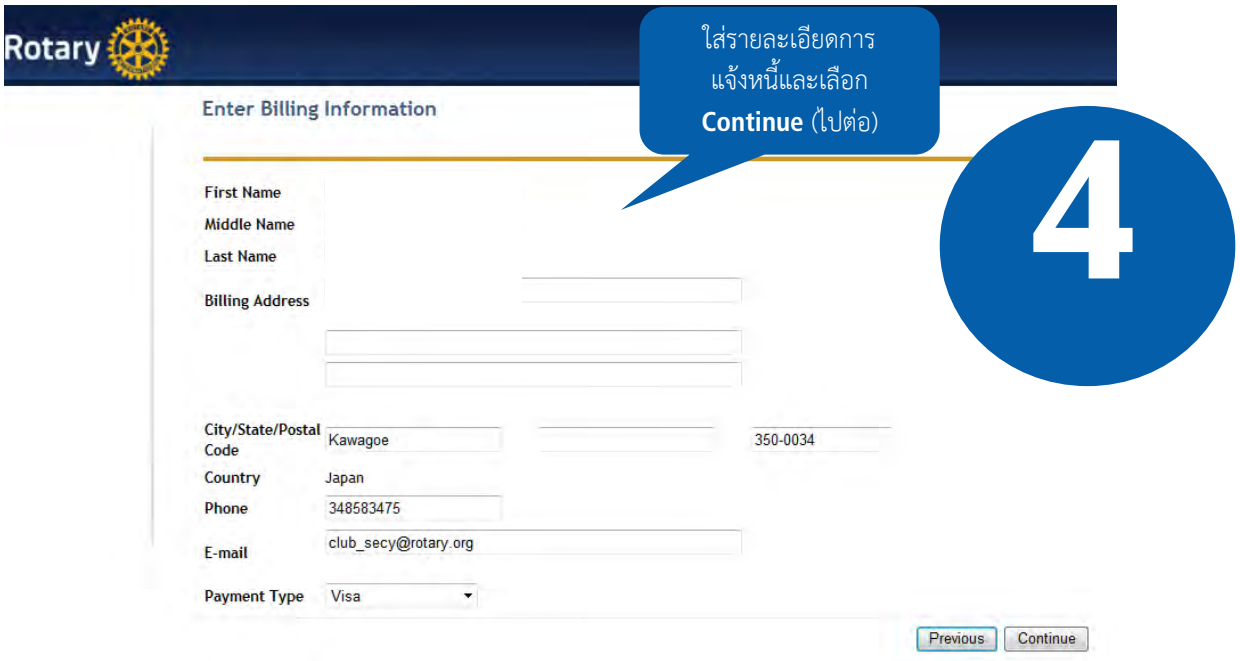
วิธีการจ่ายใบแจ้งหนี้
HOW TO PAY YOUR INVOICE





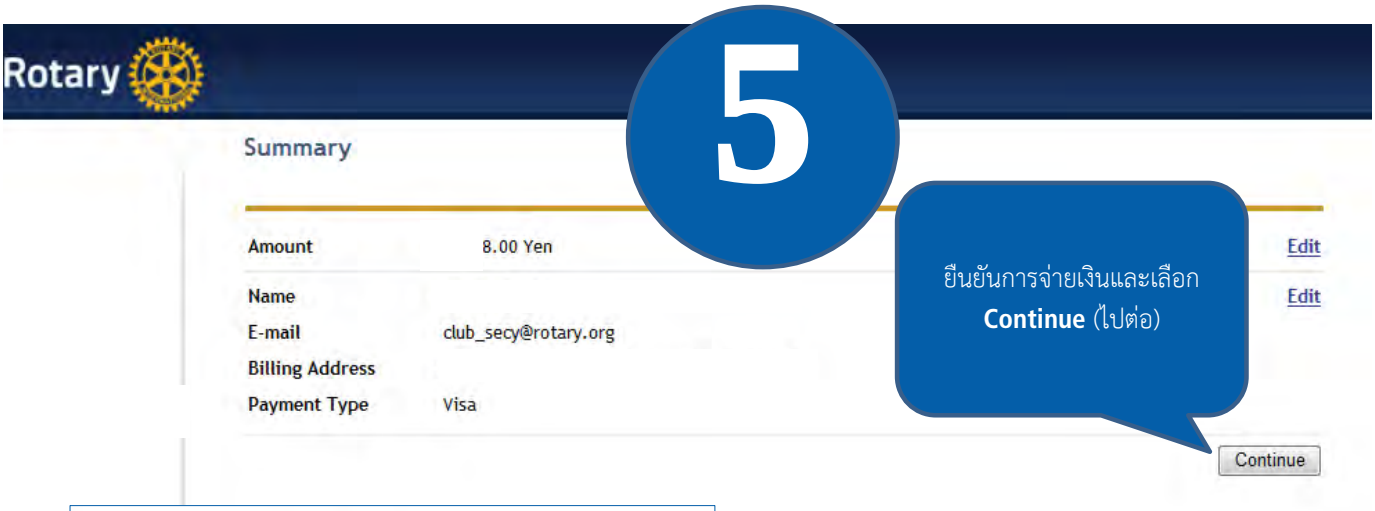
Rotary

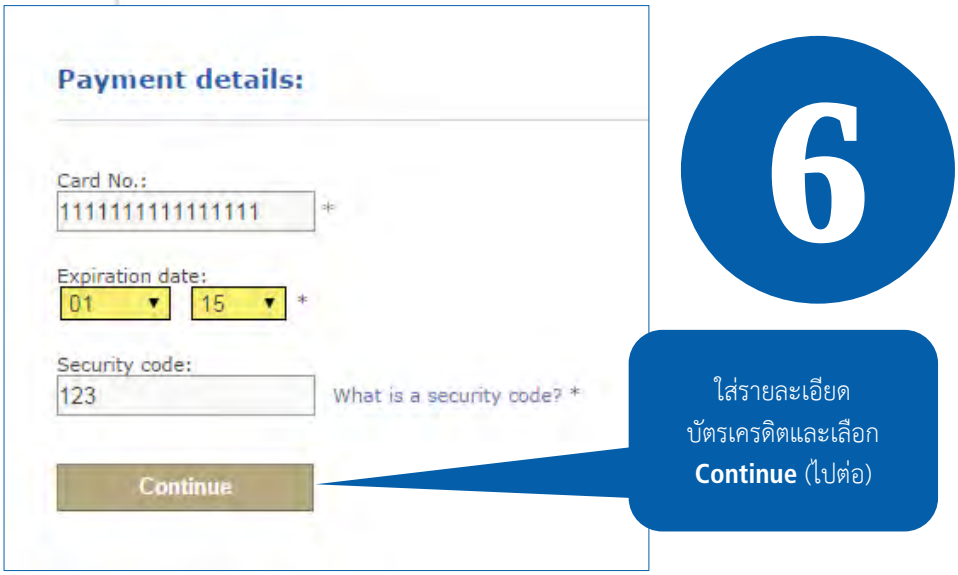
May 2015

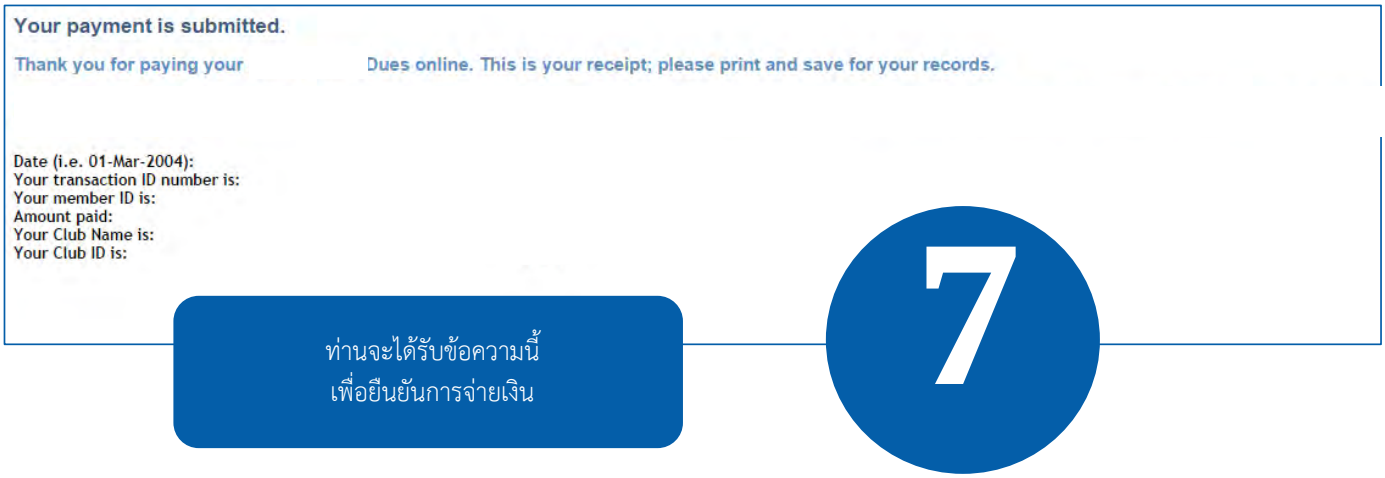


May 2015

Rotary







May 2015

Rotary

ภาคผนวก 5

ตัวอย่างรายงานสำหรับคณะกรรมการบริหาร

สโมสรโรตารี X
ตัวอย่างงบการเงิน
ณ วันที่ 30 มิถุนายน 20xx

	30 มิถุนายน 20xx
สินทรัพย์	
เงินสดในธนาคารเพื่อการดำเนินงาน	$3,800
เงินสดในธนาคารเพื่อการกุศล	2,795
เงินสดในบัญชีออมทรัพย์	4,300
รวม	$10,895
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว	$2,325
เครื่องฉายแอลซีดี	875
อื่นๆ	-
รวม	$3,200
รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น	$14,095
หนี้สิน	
หนี้สินสำหรับการประชุม : อาหาร	$300
หนี้สินที่จ่ายให้มูลนิธิโรตารี	300
รวมหนี้สินทั้งสิ้น	$600
ส่วนของสโมสร	
ทุนเก่ายกมา	$8,630
รายได้สุทธิระหว่างปี	4,865
รวมทุนทรัพย์ปลายงวดปี	$13,495
รวมทุนทรัพย์และหนี้สินปลายงวดปี	**$14,095**

สโมสรโรตารี X

ตัวอย่างรายงานการเงินรายรับ / จ่ายของปีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 20xx

	เดือนสิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน			ปีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน		
รายรับ	จำนวนจริง	งบประมาณ	มากกว่า / (น้อยกว่า) งบประมาณ	จำนวนจริง	งบประมาณ	มากกว่า / (น้อยกว่า) งบประมาณ
การดำเนินงาน						
ค่าบำรุงสมาชิก	$1,300	$1,200	$100	$15,600	$14,400	$1,200
รายรับจากโรแทเรียนที่มาเยือน	$175	$167	$8	2,100	2,000	100
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	250	-	250	500	-	500
รวม	$1,725	$1,367	$358	$18,200	$16,400	$1,800
การกุศล						
การหาทุน	$4,000	$800	$3,200	$10,000	$9,600	$400
เงินบริจาคที่ได้รับ	300	300	-	$3,600	$3,600	-
ดอกเบี้ยจากการลงทุน	16	10	6	$180	$120	60
รวม	$4,316	$1,110	$3,206	$13,780	$13,320	$460
รวมรายรับทั้งสิ้น	$6,041	$2,477	$3,564	$31,980	$29,720	$2,260
รายจ่าย						
การดำเนินงาน						
การประชุม						
อาหาร	$ 300	$ 292	$ 8	$ 3,600	$ 3,500	$ 100
อื่นๆ	15	16	(1)	180	200	(20)
รวม	$ 315	$ 308	$ 7	$ 3,780	$ 3,700	$ 80
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร						
ป้ายชื่อ	$ 10	$ 3	$ 7	$ 50	$ 35	$ 15
ธง	35	15	20	200	180	20
อุปกรณ์สำนักงาน	30	33	(3)	360	400	(40)
ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์	25	27	(2)	300	325	(25)
รวม	$ 100	$ 78	$ 22	$ 910	$ 940	$ (30)
คณะกรรมการสโมสร						
บริหารจัดการ	$ 80	$ 30	$ 50	$ 325	$ 360	$ (35)
สมาชิกภาพ	30	30	0	360	360	0
ประชาสัมพันธ์	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
โครงการบำเพ็ญประโยชน์	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
มูลนิธิโรตารี	30	40	(10)	360	480	(120)
อื่นๆ	3	5	(2)	25	60	(35)
รวม	$ 381	$ 355	$ 26	$ 3,890	$ 4,260	$ (370)
โรตารีสากล						
ค่าบำรุงรายหัว	$ 125	$ 104	$ 21	$ 1,500	$ 1,250	$ 250
ค่าบอกรับนิตยสาร	20	21	(1)	240	250	(10)
ประกันภัย	48	50	(2)	600	600	0
รวม	$ 193	$ 175	$ 18	$ 2,340	$ 2,100	$ 240
ประชุมโรตารีสากลและภาค						
ประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล	$ 1,200	$ 1,500	$ (300)	$ 1,200	$ 1,500	$ (300)
ประชุมใหญ่ประจำปีของภาค	175	17	158	175	200	(25)
สัมมนาอบรมนายกรับเลือก	645	600	45	645	600	45
อบรมภาคประจำปี	75	4	71	75	50	25
อื่นๆ	0	0	0	0	0	0
รวม	$ 2,095	$ 2,121	$ (26)	$ 2,095	$ 2,350	$ (255)
เบ็ดเตล็ด						
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	$ 5	$ 10	$ (5)	$ 60	$ 120	$ (60)
ดอกไม้	20	20	0	240	240	0
ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่ที่พันหน้าที่	125	10	115	125	120	5
ของขวัญสำหรับวิทยากร	15	10	5	175	120	55
รวม	$ 165	$ 50	$ 115	$ 600	$ 600	$ -
การกุศล						
บริจาคให้กิจกรรมการกุศล/ชุมชน	$ 300	$ 600	$ (300)	$ 7,400	$ 7,200	$ 200
บริจาคให้มูลนิธิโรตารี	0	300	(300)	3,700	3,600	100
โครงการบำเพ็ญประโยชน์	0	200	(200)	2,400	2,400	0
รวม	$ 300	$ 1,100	$ (800)	$ 13,500	$ 13,200	$ 300
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	$ 3,549	$ 4,187	$ (638)	$ 27,115	$ 27,150	$ (35)
รายรับสุทธิ	**$ 2,492**	**$ (1,710)**	**$ 4,202**	**$ 4,865**	**$ 2,570**	**$ 2,295**

ROTARY CLUB CENTRAL
วางแผนร่วมกัน ติดตามความก้าวหน้า บรรลุเป้าหมาย

เหตุใดสโมสรจึงควรใช้ Rotary Club Central?

- เป็นจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- ลดการใช้กระดาษ
- ส่งเสริมความต่อเนื่องในเรื่องผู้นำ
- ช่วยให้สโมสรติดตามความก้าวหน้าของสโมสรเองได้
- สร้างความโปร่งใส
- แสดงผลงานสำคัญที่สโมสรโรตารีทำอยู่ทั่วโลก

จะเข้าสู่ Rotary Club Central ได้อย่างไร?

ไปที่ www.rotary.org/clubcentral

ใครบ้างที่สามารถใช้ Rotary Club Central?

โรแทเรียนทุกคนสามารถดูเป้าหมายและความสำเร็จของสโมสร นายก เลขานุการ เลขานุการบริหาร เหรัญญิก ประธานมูลนิธิและประธานสมาชิกภาพคนปัจจุบันและรับเลือก สามารถเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป้าหมายและความสำเร็จของสโมสรได้

Rotary

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

220-TH—1015(315)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย