



領導你的 扶輪社

財務

2016-19年版本





2015年版「扶輪你的扶輪社：財務」是為2016-17, 2017-18, 以及2018-19年度任職扶輪社財務編寫的。內容基於扶輪章程與政策文件。確切的扶輪政策請參照原本文件。如果章程與政策文件內容有所更改, 更改後的內容優先於本出版品的政策。

請在出席地區訓練講習會之前閱讀這本手冊, 瞭解扶輪社財務的角色。

有關詢問事項

如有相關財務角色的疑問, 請洽詢助理總監, 前扶輪社財務, 或地區財務委員會等其他領導人。支援你的Club and District Support and financial representatives (扶輪社與地區支援代表以及財務代表) 也能幫助你。扶輪總部以及各國際辦事處的雇員, 以九種不同語言為你提供支援。

有關這本手冊或其他扶輪訓練資料的問題, 請洽learn@rotary.org。

目錄

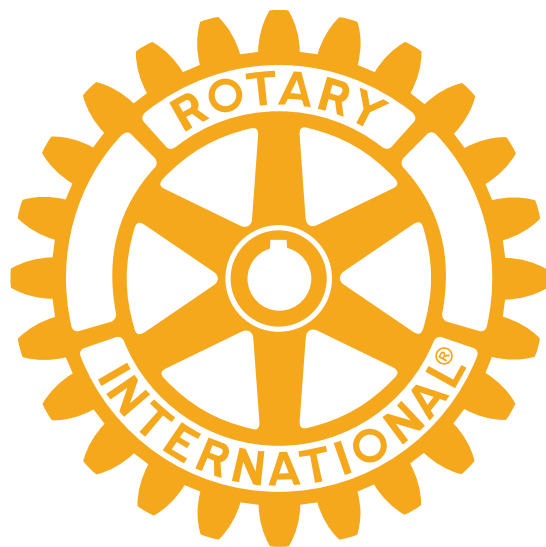
財務的職責

1 MY ROTARY (網站)	1
2 管理扶輪社財務	3
準備你的職責.....	3
資金的進出.....	4
社費/會費, 分攤金, 以及「扶輪社繳款通知單」.....	4
財務報告.....	5
扶輪基金會捐獻與獎助金.....	6
擬訂新年度的預算.....	7
協助下屆財務.....	7
3 財務業務	9
風險管理.....	9
財務控管.....	10
4 資源	11

附錄

1: 如何設立My Rotary 帳戶.....	13
2: 地區訓練講習會討論用問題.....	16
3: 預算樣本.....	17
4: 如何繳納貴社的「繳款通知單」.....	20
5: 理事會報告樣本.....	23

財務的 職責



角色

扶輪社的財務執行優良的財務管理以保證扶輪社財務健全。

責任

出席地區訓練講習會與地區年會

保持精確的扶輪社財務記錄

徵收用於支付分攤金的社費

遵照當地的法律保存過去的財務記錄

管理扶輪社及計劃的經費, 包括支付帳單與其他費用, 以及分配獎助金與獎學金資金

與扶輪基金會合作管理捐獻以及獎助金事宜

確保扶輪社按照預算執行活動

為下一年度擬定預算

每個月向扶輪社理事會呈報財務報告

在例會及理事會會議中定期報告最新的財務資訊

擬定下年度的預算, 以在扶輪年度的最後季度取得認可

將所有財物記錄交給下屆財務, 幫助他/她順利開始任務

在扶輪年度末, 撰寫並呈報詳細的年度報告

請與貴社無關的有資格會計師, 在年度末審查貴社的財務事宜

如當地的稅法要求, 向當局呈報貴社的稅務

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 

第1章

MY ROTARY (網站)



Rotary.org 的 My Rotary 網站供你迅速有效的履行扶輪社業務，並確保扶輪有相關貴社的正確記錄。如果你在 My Rotary 未設帳戶，參看附錄 1 設立帳戶的方法。

要入網站取得供扶輪社財務用的工具，你必須在扶輪記錄中列為貴社財務。社長或秘書能在 [add you as a club officer](#) 將你加錄為財務。

只要你的資訊列入扶輪記錄，你可隨時至 My Rotary 在 Manage (管理) 標籤下找到 Club Administration (扶輪社行政管理) 網頁履行財務工作。

你可自 My Rotary 執行下列事宜：

- 更新個人資訊
- 使用 [Rotary Club Central](#) (扶輪社中央系統) 查看貴社目標以及進展情況
- 取得扶輪社職員報告
- [Update club data](#) (更新扶輪社資訊)
- 查看貴社每天的結餘報告
- 查看貴社 SHARE 與根除小兒麻痺等疾病計劃的捐獻款項以及表彰報告
- 搜尋 [Official Directory](#) (公式名錄)



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

第2章

管理扶輪社財務



身為財務，你負責管理貴社的財務及保證嚴謹的資金管理。各社的財務有下列的共同責任：

- 管理扶輪社，服務計劃，以及扶輪獎助金的資金
- 徵收及支付會費及分攤金
- 報告貴社的財務狀況
- 督導捐獻扶輪基金會的事宜
- 擬定及監視貴社的預算
- 協助下年度的財務準備應執行的工作
- 撰寫年度報告

準備你的職責

在年度開始的數個月前開始預備職責。出席地區訓練講習會之前，預習附錄2的討論用問題。與貴社的理事及地區財務委員會會談，瞭解他們對財務的期待。與將卸任的財務會面，瞭解下列事項：

- 銀行帳戶的結構，履行銀行事務上所需的簽名人是誰
- 扶輪社員繳交會費的方法
- 貴社是否有任何債務
- 將資金分配給各委員會的方法
- 記帳系統
- 將財務記錄保存在哪裏
- 必須呈交貴社理事會，地區，國際扶輪，以及當地政府的文件（如報稅所需或細則修改的文件）
- 年度預算以及編列預算的方法

保存財務記錄的義務條件因國而異。請務必察看貴地的法律。

你與貴社秘書有些共同的職責。一起決定你們要如何執行。

在地區訓練講習會，你能學到更多相關財務職責的資訊。在訓練講習會，你能與其他扶輪社的財務交換意見，與助理總監及地區財務委員會委員溝通。

資金的進出

財務的日常職責是管理與追蹤資金的進出以及遵循上年度編列的預算。收支款項應立刻正確記錄。為社員所繳會費及所捐款額發收據，記錄其他交易，包括購買款項。如果無法避免超支預算，事先取得扶輪社理事會的許可。

將扶輪社的公益與營運資金分開管理，以確保得自籌款活動的款項使用於公益活動。如果籌款活動的目的在於支援特定的服務專案，最好為這個服務專案另設一個帳戶。

社費/會費,分攤金,以及「扶輪社繳款通知單」

扶輪社員有義務繳納社費及國際扶輪會費。也有繳地區費用的可能性。掌握你必須自扶輪社員徵收的費用以及你需代替扶輪社繳付的費用。

需徵收的費用

- 社費
- 入社費
- 地區分攤金
- RI會費
- RI費用
- 雜誌訂閱費

需支付的費用

- 地區分攤金
- 扶輪社繳費通知單
- RI會費
- 新社員比例會費
- RI徵收費用(雜誌,立法會議)
- 欠繳款項(如有欠款)

社費與入社費

扶輪社各自決定社費及入社費，以及徵收的日期。所收資金用於支付集會，餐食，演講者謝禮，以及用品的費用。

如有社員逾繳費截止日30天仍未繳費，請扶輪社秘書送信通知該社員欠繳的款項以及絕不可逾的截止日期。如果在通知發出後10天以內沒有接到社員應繳的款項，可依社理事會的決定，終止該社員的社籍。如該社員正式要求恢復社籍並繳清全部所欠款項，理事會得以恢復該社員的社籍。

接受英國與愛爾蘭國際扶輪的業務支援的扶輪社遵守不同的費用架構。

澳大利亞的扶輪社需為國際扶輪會費、地區分攤金、扶輪社社費以及地域雜誌訂閱費繳納商品與服務稅。

印度的扶輪社需為國際扶輪、地區、扶輪社社費，以及扶輪國際年會的註冊費繳納服務稅。但對印度雜誌訂閱費不需繳稅。

有些國家的法律要求必須向政府登記扶輪社細則的修改（如社費的增收）。

地區分攤金

地區可以向扶輪社員徵收分攤金，以資助地區贊助的活動。財務有責任將社員所繳款項轉送地區。地區每年在地區訓練講習會，地區年會，或社長當選人訓練會決定分攤金的款額。

RI會費

每一位社員都必須繳納國際扶輪會費。會費用於支付扶輪的一般營運費用，包括數種語言的出版品，支援扶輪社，地區，以及服務計劃，為下屆扶輪社領導人提供訓練及資源，以及維護扶輪網站。詳情參看國際扶輪細則。

RI徵收的費用

扶輪也徵收扶輪社員有義務訂閱的雜誌費，立法會議費用，以及其他費用。（如果有兩位扶輪社員居住同一地址，可共同訂閱一份公式雜誌。）部分地域雜誌則有該雜誌的主編收取費用。

扶輪社繳款通知單

國際扶輪每年徵收兩次社員會費，比例會費，以及RI費用。扶輪將在7月初及1月初寄發繳款通知單。2016-17 扶輪年度的會費是每位社員每半年28美元。

繳款通知單是根據貴社秘書在1月1日與7月1日以前報告RI的社員數。款項必須全額繳清，並且不能調整。所以，請與秘書合作保持正確的社員名單。參看附錄4的相關在網站支付通知單款項的方法。

如果在7月底或1月底仍未接到繳款通知單，可自My Rotary 印出一份通知單，或自data@rotary.org索取一份。

扶輪社終止會籍以及恢復會籍

如果扶輪社不及時繳納繳款通知單所載的款項，國際扶輪將終止該社的會籍，而該扶輪社無法從扶輪或地區接受業務服務。有社員誤用扶輪基金會資金的扶輪社也可能遭到終止會籍。終止與恢復會籍的政策如下：

- 自1月1日與7月1日的繳款通知單逾期120天，欠繳250美元或以上的扶輪社將遭終止。
- 如希望恢復會籍，扶輪社有30天的時間申請恢復會籍並繳清過去所欠的所有款項，所有自終止日期所積的欠款，以及每位社員30 美元的恢復會籍費。
- 在遭終止的150天以內未能滿足所有財務責任的扶輪社，將喪失原來的創社證件，且不得恢復會籍。

財務報告

每個月必須更新扶輪社的收入與支出，募款活動的成果，以及整體預算等財務記錄。參看附錄5 的報告樣本。

如有需要，在扶輪社例會報告最新資訊，並在扶輪年度末撰寫一份詳細的年度報告。

理事會及扶輪社例會的會議記錄應該列舉扶輪社帳戶的餘款及支出，而這些數字必須符合實際的財務活動。保留所有記錄，以備扶輪社必須證明某一時期的資金使用。

雇用有資格但與貴社沒有關係的會計師，每年審貴社的財務活動。有的時候，財務可能必須為扶輪社填寫報稅文件。必須瞭解貴國的稅法。如果貴社另有獎學金資金，另設基金會，或者是登記為法人，可能有特別的義務條件適用於貴社。有關具體的稅法問題，諮詢貴社或地區的專家。

扶輪基金會捐獻與獎助金

扶輪基金會是扶輪的慈善部門，資金完全來自扶輪社員及友人的捐獻。扶輪社的財務可能需要轉送捐獻，且幫助扶輪社申請及監視獎助金。如有需要，請貴社或地區的扶輪基金會委員會幫助你。

捐獻

捐獻扶輪基金會與繳納國際扶輪是不相同的事。個人與扶輪社都可隨時以信用卡在Rotary.org 網上捐獻，郵寄支票，匯票，旅行支票，或電匯捐獻扶輪基金會（上網：[donate to the Foundation](#)）。有些國家提供稅法優惠個人捐獻者。如有疑問，請洽國際辦事處（上網：[international office](#)）。

扶輪社的財務或其他職員可能需要替代扶輪社或社員提交捐獻。利用網站(Rotary.or) 捐獻，對捐獻者來說是最迅速且最安全的捐獻方法，而對扶輪基金會來說則是最具成本效益的方法。扶輪社職員上My Rotary 之後，可自Manage (管理) 標籤，再從Club & District Administration (扶輪社與地區行政管理) 清單選擇Contributions (捐獻)。捐獻網頁載有從扶輪社或代表扶輪社員捐獻的選擇。

個人亦可填寫捐獻表格 ([The Rotary Foundation Contribution Form](#)) 履行捐獻手續。如果提交複數的捐獻或同時提交數名的捐獻者資訊時，填寫Multiple Donor Form (多名捐獻者表)，表明捐獻目的 (如根除小兒麻痺等疾病計劃或年度基金-SHARE) 以及所有捐獻者姓名以及會員號碼，以供每一位捐獻者得到應得的謝意，表彰以及稅優惠的收據。如需更報捐獻目的，可在扶輪基金會實際接到捐獻之後90天內執行。但必須在同一年度內更改。

除了金錢捐獻之外，還可包括股票，增值債券，申明保險，不動產，以及遺贈等的捐贈。有關此等的捐贈方法請洽詢扶輪總部的Planned Giving (計劃捐獻) 雇員。詳情請參考[Gift Acceptance Policy](#) (接受捐獻的方針)。

要在某扶輪年度內得到表彰，扶輪基金會必須在該年度的6月30日以前接到捐獻。要獲得稅優惠的資格，扶輪基金會必須在捐獻者國的財務年度之前接到捐獻。

若有對於當地法律或程序的問題，洽詢支援貴社的international office (國際辦事處) 或處於Bangladesh, Chile, Colombia, Nepal, Pakistan, Peru, Sri Lanka, Thailand, Ukraine, and Venezuela等國的財務經紀人。

印度的所有扶輪社必須遵守所有當地的報告義務。其中包括提交如何使用獎助金的詳盡記錄。

獎助金

如果貴社獲得扶輪獎助金，與扶輪基金委員會合作管理獎助金並遵循報告義務。

如有社員使用獎助金不當，扶輪社可能遭到終止會籍。請嚴謹執行獎助金的資金管理。

扶輪社基金會

若貴社設置了基金會或計劃設置基金會，務必遵照貴地的法律。有些國家要求基金會在政府機構登記或遵循特定的規定。比如，某扶輪社的基金會接受捐款，通常需要由該基金會發繳稅用的收據。請與當地的稅務機構或財務經紀人商討有關報告義務的事宜。

如果捐獻扶輪基金會的支票來自扶輪社的基金會，這筆捐獻將依貴社基金會的捐獻處理。即使將捐獻者名單一併與支票寄來，各捐獻者只能獲得適合款項的表彰。在這種情形之下扶輪不發稅務用收據，發收據的責任屬於該社的基金會。

擬訂新年度的預算

與貴社理事會擬定你的財務任期之後的扶輪年度預算。在編列預算之前，檢討扶輪社的財務歷史判斷可能的收入與支出，並與下屆職員商討他們的年度計劃。將收入與支出分為扶輪社的運作與慈善資金。如果貴社沒有設立儲備金，可以考慮設置一筆。

預算必須由理事會批准才算完成。附錄3可編輯的預算工作單亦可自My Rotary的 [Treasurer page](#) (財務網頁) 取得。

協助下屆財務

一旦下屆財務選出後，與繼任者分享你所履行的財務程序以及擬定預算及貴社資金的建議。如果可能，邀請繼任者與你一起執行工作，熟悉財務的日常職責。在6月最後的例會後，將所有資金，會計檔案，以及任何有關財務的資料交給繼任者。

入My Rotary到Club Administration page (社行政管理) 看包括每日結餘,現在以及過去的社員數據等扶輪社報告清單。

LEARN EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.

- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



第3章

財務業務



事先預料執行扶輪活動時可能面對的責任風險可以保護貴社的資產以及防護自己。與將卸任的財務瞭解現有以及你任期中需要加設的財務管理措施及程序。

風險管理

風險管理涵蓋將風險及責任抑制於最小程度的計劃與管理。籌劃活動及節目時考慮下列事項：

- 可能發生哪些問題？
- 如果問題發生，我或扶輪社將如何回應？
- 如何支付損失或損毀？

如果發生問題的可能性極大，考慮：

- 不要舉辦活動或節目
- 修改活動或節目以將風險抑制最低限
- 擬定應付任何可預測的問題的計劃
- 尋求或雇傭同意參加且願意分擔風險的其他組織

雖然口頭承諾或握手同意是實業界的慣性，扶輪強力推薦獲取書面合同。請律師參與制定契約。簽署契約之前確認對其內容充分瞭解。保存法律文件以備事後發生責任問題。

扶輪極力主張扶輪社應諮詢法律與保險專業人士相關責任險事宜。美國及其領土和屬地境內各扶輪社，自動加入一般責任險，而理事與職員/雇員則加入由RI入保，由美國的扶輪社員支付的責任險。其它國家的扶輪社如無保險，應考慮購買保險。詳情參看「程序手冊」。

財務控管

財務控管協助扶輪社確切管理資金，保護你與貴社免受誤用經費的指控。為續行責任制定執行業務的標準程序可簡化財務的工作。如果貴社沒有按照標準程序執行業務的習慣，請考慮遵循下列程序：

- 在發表報告之前，先將報告電送理事會理事要求審核正確性。請參考附錄5的報告樣本。
- 向理事會呈報每月財務報告之後，提供詢問的時間。
- 要求扶輪社社長將銀行結單交給你之前，先審核之。
- 審核每月銀行結單，將其所列的交易項目對帳貴社的紀錄。
- 要求兩名以上的簽署人簽所有支票與提款。
- 每當扶輪社職員及其角色有變更時，更新簽署條件。
- 分工財務責任。例如，指派不同的理事負責對帳，維持總帳，審核財務報告，簽名支票，以及入款及提款帳戶。
- 請負責某一個活動的主委簽署公益捐獻。
- 要求理事會批准超過特定款額的營運費用。
- 制定財務職位的任期。
- 制定下屆財務能順利繼任的程序。
- 熟悉當地的現有稅法及其條件。
- 指派財務委員會以提供監督及協助繼任方針。
- 如有財務經紀人，定期會唔商討。
- 諮詢地區財務委員會確保你執行的業務符合貴地的法律義務。

第4章

資源



地區及扶輪秘書處提供的支援

- 地區財務委員會—此委員會的委員是監督地區資金並與地區總監及地區內扶輪社密切合作的扶輪社員財務專家。
- 助理總監—助理總監由總監指派，協助總監管理分區的扶輪社。負責貴社的助理總監每季與貴社聯絡並在整個年度中支援貴社。
- Financial representatives and Club and District Support representatives — 財務代表以及扶輪社及地區支援代表是分處於美國的扶輪社總部及國際辦事處的雇員。雇員能解答許多行政管理問題，並將其他問題轉送適當的RI及扶輪基金會雇員。
- 財務經紀人— 洽詢國際辦事處有關財務經紀人的資訊。
- Rotary Support Center (扶輪支援中心) — 扶輪總部解答來自扶輪社員詢問事項的雇員團隊。電子郵箱：contact.center@rotary.org，打自美國與加拿大的不收費電話為 (+1-866-976-8279)。

政策及參考文件

- Rotary Code of Policies (扶輪政策彙編) 及 Rotary Foundation Code of Policies (扶輪基金會政策彙編)
- 建議扶輪社細則
- 模範扶輪社章程

網站資源

學習與參考

- [Learn by Roles: Treasurer](#) (依據角色學習:財務) — 一頁的扶輪社財務資源。
- [Learning Center](#) (學習中心) — 自此選擇課程發展自己的技能, 增進扶輪知識。
- [Official Directory](#) (公式名錄) — 記載RI及扶輪基金會職員, 委員會, 資源團隊, 秘書處雇員的資訊, 各地區內的扶輪社名 (依英文字母順序) 及其連絡資訊。每年出版。

交換意見

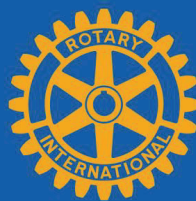
- [Discussion Groups](#) (討論小組) — 在此與世界各地的扶輪社員交換意見。分享成功的主意與實踐事項。

管理

- [Shop.rotary.org](#) (扶輪購物店) — 訂購扶輪出版品, 光碟, 表格, 用品等的扶輪社的網站購物店。
- [Club Administration](#) (扶輪社行政管理) — 藉由此網頁繳納「繳款通知單」款項以及查看貴社的各種報告。

附錄 1


設立 MY ROTARY 帳戶的方法



1

首先上網
www.rotary.org

My Rotary Club Fi

Rotary  Get Involved About Rotary News & Features

然後點擊 My Rotary。

WELCOME TO ROTARY

2

WELCOME TO ROTARY'S COMMUNITY

點選 Sign In/Register (登入/註冊)

SIGN IN / REGISTER EXPLORE SITE

3

如果這不是你第一次登入，打入你的電子郵箱地址與密碼。然後點擊 **Sign In** (登入)。

SIGN IN

SIGN-IN EMAIL *

[Forgot email?](#)

PASSWORD *

[Forgot password?](#)

REMEMBER ME [?](#)

SIGN IN

如果你未曾登入，點擊 **Create account** (設立賬戶)。

WHY CREATE AN ACCOUNT

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER?

YES
 NO

CONTINUE

依次在上列空欄填入名，姓，你要使用於登入的電子郵箱地址，然後點擊 **Continue** (繼續)。

4

ROTARY.ORG > MY ROTARY



你會接到告訴你有一件 Email 發給你的通知。

5

ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.



2015年3月

6

Complete your Rotary.org registration

Hello
You're just one step away from completing your profile. You can now view your profile, connect with other Rotary leaders, exchange ideas, and take action all in one place.
Activate my [account](#)

到你在第 4 步驟提供的電子郵箱地址查看。你會接到與此相同的 Email 訊息。

點擊藍色的連接。

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to go.

*Required

CREATE PASSWORD *
Your password must be at least eight characters and contain one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * [?]

- select -

ANSWER *

(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

填入所有空欄之後點擊 **Create account** (設立帳戶)。

7

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created.

Your profile has been created.

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've also been asked to complete your profile and review or change your privacy settings to control how we use your information.

You are a member of the community.

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

REMEMBER ME

CONTINUE

MY PROFILE

點擊 **Continue** (繼續)。

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



My Rotary

恭喜你，你有 My Rotary 的帳戶了。

9

MY ROTARY



2015年3月

附錄 2

地區訓練講習會討論用問題

爲了準備擔任財務職務預習此手冊之後，回答下列問題。並在你出席地區訓練講習會時與其他下屆職員進行討論。

財務該如何為職員團隊進行準備？

貴社在年度中可能執行什麼籌款活動？財務將如何參與此活動？

貴社如何為財務稽查做準備？

如何與扶輪領導人及各委員會合作執行管理扶輪社經費責任？

下年度你將致力於哪項目標？這個目標如何支援貴社的策略計劃？

可能發生什麼問題，你要如何對付這些問題？

附錄 3

預算樣本

Rotary Club of _____

Budget for fiscal year beginning 1 July _____

INCOME	Budgeted income last year	Actual income last year	Amount over/ (under) last year	Estimated income this year
OPERATIONS				
Membership dues				
Admission fees ⁴				
Income from visitors				
Other income				
Subtotal				
CHARITABLE				
Donations to club for projects				
Club fundraisers				
Other income				
Subtotal				
TOTAL INCOME				

⁴ To be based on the estimated number of new members for the year.

EXPENSES	Budgeted expenses last year	Actual expenses last year	Amount over/ (under) last year	Estimated expenses this year
OPERATIONS				
Secretary's office				
Badges/engraving				
Postage and post box				
Printing				
Stationery				
Phone/fax				
Annual report				
Website hosting				
Rent				
Miscellaneous supplies				
Other				
Subtotal				
District dues				
Subtotal				
Rotary International				
Dues				
Subscriptions				
Liability insurance ⁵				
RI Convention				
Council on Legislation				
Other				
Subtotal				
Meeting expenses				
Club meetings: speaker gifts				
Club meetings: other				
Presidents-elect training seminar				
District conference				
District assembly				
Other				
Subtotal				
Committee expenses ⁶				
Administration				

⁵ Where appropriate

EXPENSES	Budgeted expenses last year	Actual expenses last year	Amount over/ (under) last year	Estimated expenses this year
Club bulletin				
Membership				
Public relations				
Service projects				
The Rotary Foundation				
Subtotal				
Miscellaneous				
Bank or legal fees				
Government fees				
Flowers				
Road signs				
Subtotal				
Other operational expenses				
Subtotal				
CHARITABLE				
Donations to The Rotary Foundation				
Club projects (list each individually)				
Committee expenses				
Service projects				
The Rotary Foundation				
Other charitable expenses				
Subtotal				
TOTAL EXPENSES				

6 Committee expenses for managerial or clerical purposes are categorized as operational, whereas those pertaining to service projects or activities are considered charitable.

如何繳納貴社的「繳款通知單」



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Sign in/Register

Club Finder Location/Language

Rotary My Rotary Exchange Ideas Take Action Learning & Reference **Manage** The Rotary Foundation Member News

1

Go to rotary.org and sign in to MyRotary. Then go to **Manage**, then **Club Administration**.

CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION

- Club Administration
- District Administration
- Contributions
- Reports
- Club Invoice

TOOLS

- Community Marketplace
- RSS Feeds
- Mobile Apps
- Member Data Integration

BRAND CENTER

- Our Story
- Guidelines
- Logos
- Materials
- Ads
- Images & Videos
- Strengthening Rotary Resources

EXPENSES

Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

☆ **Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update invoice preferences

Club invoice | Daily club balance report | Edit invoice preferences | About the club invoice | Rotary exchange rates

CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.

[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

☆ **Update Club Data**
Provide club information for the Official Directory.

[Update meeting details](#) | [Update mailing address and contact info](#) | [Edit vendor partner organization](#) | [Update Official Directory preferences](#)

2

Scroll down on **Club Administration** page and select **Pay or view club invoice**.



May 2015

Rotary Club Of

Account Overview

As of 08 September 2014

Please select the items you wish to pay, select your payment currency (if you wish to change your default currency).
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](#)



Enter Billing Information

First Name

Middle Name

Last Name

Billing Address

City/State/Postal

Code

Country

Phone

E-mail

Payment Type

Kawagoe

350-0034

Japan

348583475

club_secy@rotary.org

Visa

Enter your billing information and select **Continue**.



[Previous](#)

[Continue](#)

Summary

Amount	8.00 Yen
Name	
E-mail	club_secy@rotary.org
Billing Address	
Payment Type	Visa

[Edit](#)

[Edit](#)

[Continue](#)

5

Confirm payment information and select **Continue**.

Payment details:

Card No.:
 *

Expiration date:
 *

Security code:
 What is a security code? *

[Continue](#)

6

Enter credit card information and select **Continue**.

Your payment is submitted.

Thank you for paying your

Dues online. This is your receipt; please print and save for your records.

Date (i.e. 01-Mar-2004):
 Your transaction ID number is:
 Your member ID is:
 Amount paid:
 Your Club Name is:
 Your Club ID is:

You will get this message to confirm your payment.

7

附錄 5

理事會報告樣本



ROTARY CLUB X Sample Balance Sheet As of 30 June 20XX

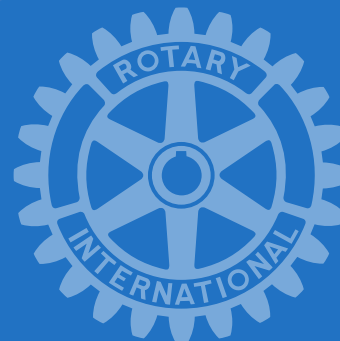
	<u>30 June 20XX</u>
Assets	
Cash in bank for operational purposes	\$3,800
Cash in bank for charitable purposes	2,795
Cash in savings	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
Fixed Assets	
Laptop computer	\$2,325
LCD projector	875
Other	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
Total assets	<u>\$14,095</u>
Liabilities	
Liabilities payable for meetings: meals	\$300
Liabilities payable to The Rotary Foundation	300
TOTAL LIABILITIES	<u>\$600</u>
Club equity	
Beginning equity	\$8,630
Net income for the year	4,865
ENDING EQUITY	<u>\$13,495</u>
Total liabilities and club equity	<u>\$14,095</u>



ROTARY CLUB X
Sample Statement of Income/Expenses
For the Year Ended 30 June 20XX

	For the Month Ended 30 June			For the Year Ended 30 June		
	Actual	Budgeted	Over/(under) budget	Actual	Budgeted	Over/(under) budget
INCOME						
Operations						
Membership dues	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
Income from visiting Rotarians	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
Admission fees	250	-	250	500	-	500
SUBTOTAL	\$1,725	\$1,367	\$358	\$18,200	\$16,400	\$1,800
Charitable						
Fundraisers	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
Contributions received	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
Investment income	16	10	6	\$180	\$120	60
SUBTOTAL	\$4,316	\$1,110	\$3,206	\$13,780	\$13,320	\$460
TOTAL INCOME	\$6,041	\$2,477	\$3,564	\$31,980	\$29,720	\$2,260
EXPENSES						
Operations						
Meetings						
Meals	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
Other	15	16	(1)	180	200	(20)
SUBTOTAL	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3,780	\$ 3,700	\$ 80
Administrative costs						
Badges	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Banners	35	15	20	200	180	20
Office supplies	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
SUBTOTAL	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Club committees						
Administration	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Membership	30	30	0	360	360	0
Public Relations	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
Service Projects	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
The Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Other	3	5	(2)	25	60	(35)
SUBTOTAL	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3,890	\$ 4,260	\$ (370)
Rotary International						
Per capita dues	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
Magazine subscriptions	20	21	(1)	240	250	(10)
Insurance	48	50	(2)	600	600	0
SUBTOTAL	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2,340	\$ 2,100	\$ 240
RI and District Meeting						
RI Convention	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
District conference	175	17	158	175	200	(25)
Presidents-elect training seminar	645	600	45	645	600	45
District assembly	75	4	71	75	50	25
Other	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	\$ 2,095	\$ 2,121	\$ (26)	\$ 2,095	\$ 2,350	\$ (255)
Miscellaneous						
Bank charges	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Flowers	20	20	0	240	240	0
Gifts for retiring officers	125	10	115	125	120	5
Gifts for speakers	15	10	5	175	120	55
SUBTOTAL	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
Charitable						
Contributions to charitable or civic activities	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
Contributions to The Rotary Foundation	0	300	(300)	3,700	3,600	100
Service projects	0	200	(200)	2,400	2,400	0
SUBTOTAL	\$ 300	\$ 1,100	\$ (800)	\$ 13,500	\$ 13,200	\$ 300
TOTAL EXPENSES	\$ 3,549	\$ 4,187	\$ (638)	\$ 27,115	\$ 27,150	\$ (35)
NET INCOME	\$ 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.



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