

Handbuch für Club-Amtsträger



Treasurer

K i w a n i s

Handbuch für Club-Amtsträger

Treasurer

Du wurdest von deinem Club zum Treasurer gewählt. Die Mitglieder deines Clubs sehen in dir eine Person von integerem Charakter und schätzen deine Kenntnisse im Finanzwesen. Dir wird die wichtige Aufgabe übertragen, die Gelder deines Clubs einzusammeln und einzuzahlen sowie eine präzise Berichterstattung darüber abzugeben. Du bist für die Zahlungsfähigkeit und die finanzielle Stabilität deines Clubs verantwortlich. Führe dein Amt mit Stolz und Würde aus. Du hast das Vertrauen deines Clubs verdient.

„Der eigentliche Sinn des Reichtums ist, freigiebig davon zu spenden.“

Blaise Pascal

TREASURER

ROLLE: Treasurer
STELLVERTRETER: von Vorteil ist, die Stellvertretung zu regeln
UNTERSTÜTZT VON: President, Secretary, Vorstand

AUFGABENBEREICH

Der **Treasurer** kümmert sich gemeinsam mit dem Club-Secretary um die finanziellen Angelegenheiten. Er **koordiniert das Einsammeln und Verteilen der Gelder und übernimmt eine präzise Berichterstattung. Er führt ebenfalls Bericht über Mitgliedergebühren und -beiträge.** Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen sind für den Treasurer von Vorteil. Als Amtsträger des Clubs und ist er Mitglied des Vorstands und folglich berechtigt, an allen Diskussionen des Vorstands teilzunehmen. Er hat das Stimmrecht bei allen Angelegenheiten, die vom Vorsitzenden zur Abstimmung vorgeschlagen werden.

Im Wesentlichen ist der Aufgabenbereich des Treasurer in den Clubstatuten vorgesehen.

Beachte

Im Sinne der Kontinuität sollte diese Funktion über mehrere Jahre durch den gleichen Amtsträger ausgeübt werden.

AUFGABEN UND PFLICHTENHEFT:

auf Clubebene

- Ist verantwortlich für die finanzielle Führung des Clubs
- Nimmt alle an den Club eingehenden Mittel ein und deponiert sie unverzüglich auf den offiziellen Konten
- Verteilt auf Anweisung des Vorstands die Fondsmittel
- Unterbreitet dem Vorstand alle Rechnungen zur Genehmigung
- Ist verantwortlich für die Begleichung der Fakturen
- Führt die Clubkonten und Bücher getrennt nach Club- und Sozialkasse
- Hält die Finanzbücher und alle Berichte des Clubs jederzeit zur Einsicht durch den Präsidenten, den Vorstand oder einen ermächtigten Revisor bereit
- Erstellt für den Vorstand monatlich und anlässlich der Jahresversammlung des Clubs oder, auf Wunsch des Präsidenten oder des Vorstands, auch zu anderen Zeiten Finanzberichte

- Nimmt die Aufgaben wahr, die üblicherweise mit dem Amt verbunden sind oder die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand zugewiesen werden
- Erstellt die Rechnungen für das Inkasso der Mitgliederbeiträge
- Überweist rechtzeitig die Beiträge an den District, KIEF und KI
- Bringt auf monatlicher Basis die Kassenkonten in Einklang
- Erstellt eine Zusammenfassung des Jahresberichts, aus der alle Einnahmen und Ausgaben sowie die Verwendung der Gelder hervorgehen, und verteilt diese Zusammenfassung an alle Mitglieder
- Erstellt gemeinsam mit dem Vorstand das Jahresbudget für das kommende Jahr

auf Divisions-, District-, KIEF- und KI-Ebene

- Ist die Verbindungsperson für die finanziellen Belange zwischen dem Club, dem District, KIEF und KI
- Obligatorische Teilnahme an der Ausbildung für Amtsträger der Division
- Wirkt bei der Gründung neuer Clubs zusammen mit dem KIAR mit

in der Öffentlichkeitsarbeit

- Sorgt dafür, dass sein Club in der Öffentlichkeit bekannt und respektiert wird
- Hilft mit die Produktivität des Clubs durch die Unterstützung von Kiwanis-Service-Projekten/-Spendenaktionen zu garantieren
- Ist verantwortlich für den Einsatz der zweckgebundenen Einnahmen
- Wirkt als Ansprechperson nach Aussen wie Innen
- Besucht andere Clubs und fördert die Interclub-Treffen

ZU FÜHRENDE KONTEN

Ein Club kann mehrere Konten führen. Er sollte jedoch mindestens deren zwei einrichten: ein **administratives Konto** und ein **Konto Sozialaktionen**.

Das **administrative Konto** wird für sämtliche Ausgaben des Clubs geführt. Die Einnahmen kommen hauptsächlich von den jährlichen Clubbeiträgen, den Mahlzeiten während Versammlungen (falls zutreffend) und den Aufnahmegebühren für neue Mitglieder. Im Allgemeinen werden Gelder aus Aktionen, an denen lediglich die Mitglieder beteiligt sind, auf das administrative Konto eingezahlt. Diese Einnahmen können nach Belieben des Clubs verwendet werden.

Das **Konto Sozialaktionen** wird für die Service-Programme des Clubs geführt. Die Einnahmen kommen aus anteiligem Mitgliederbeitrag, aus Spendenprojekten, an denen die Öffentlichkeit teilnimmt, oder aus designierten Spenden. Diese Einnahmen dürfen nur für wohltätige und bildende Zwecke des Clubs verwendet werden.

Außerdem können Gelder aus Spendenaktionen, an denen ausschließlich Mitglieder beteiligt sind, die jedoch vom Vorstand als Service-Spendenaktionen erachtet werden, auf das Konto Sozialaktionen einbezahlt werden. Eine derartige Spendenaktion wäre z. B. eine Verlosung während einer Clubversammlung.

Das Konto Sozialaktionen deckt die Kosten für alle Service-Aktionen des Clubs sowie die Kosten für alle Wohltätigkeits- und Bildungsaktionen.

Administrative Konten enthalten Einnahmen aus:

- Gebühren
- Mitgliederbeiträgen
- Mahlzeiten (falls zutreffend)
- Aufnahmegebühren

Administrative Konten decken Auslagen für:

- Internationale- und Distriktbeiträge
- Kongresse
- Mahlzeiten (falls zutreffend)
- Club-Newsletter (falls zutreffend)
- Clubprogramme

Konten Sozialaktionen enthalten Einnahmen aus:

- Spendenaktionen, an denen die Öffentlichkeit beteiligt ist (kann eventuell der Reingewinn sein)
- Spendenaktionen, an denen lediglich die Mitglieder teilnehmen, die allerdings vom Vorstand als Service-Spendenaktionen erachtet werden

Konten Sozialaktionen decken Auslagen für:

- Sozial-Aktionen des Clubs
- Wohltätigkeits- und Bildungsaktionen des Clubs

Unbedingt Beachten

- *Einnahmen aus Spendenaktionen, an denen die Öffentlichkeit beteiligt ist, MÜSSEN auf das Konto Sozialaktionen eingezahlt werden*
- *Die Führung der administrativen Konten und der Konten Sozialaktionen sowie die Berichterstattung darüber müssen getrennt erfolgen*

BUCHFÜHRUNGSSYSTEM

Je nach den Mitteln, die dem Treasurer zur Verfügung stehen, unterscheiden sich die Buchführungssysteme. Das Buchführungssystem des Clubs sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Alle Einkommensquellen sollten aufgeführt sein
- Alle Ausgaben sollten aufgeführt sein
- Die Führung der Bücher muss präzise sein, damit die Zahlen der Berichte des Präsidenten, des Secretary und des Finanzchefs mit der Summe der erhaltenen Beiträge übereinstimmen
- sorgfältige Mitgliederabrechnung
- Jederzeit sollte über die finanzielle Ausstände der einzelnen Mitglieder zu Händen Präsidenten oder des Vorstandes berichtet werden können (diese Informationen werden streng vertraulich behandelt)

JÄHRLICHE RECHNUNGSPRÜFUNG

In den Clubstatuten ist die jährliche Prüfung der Clubkonten festgelegt. Die Mitgliederversammlung bestimmt die Rechnungsprüfer. Hierbei muss es sich nicht um eine zertifizierte Prüfung handeln. Ein aus Clubmitgliedern bestehendes Komitee kann die jährliche Rechnungsprüfung durchführen.

Anmerkungen:

- **Die Prüfung der Konten ist laut den Clubstatuten erforderlich**
- **Die Mitgliederversammlung bestimmt die Revisoren**

AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN

Es ist dafür gesorgt, dass die Rechnungsbücher so lange aufbewahrt werden, wie es rechtlich notwendig ist oder bis der Vorstand die Entsorgung dieser Dokumente genehmigt.

Folgende Dokumente des Clubs sollten aufbewahrt werden: wichtige Informationen über gegenwärtige und ehemalige Mitglieder, Verzeichnis aller Amtsträger, Komitees für jedes Jahr, offizielle Monatsberichte, Club-Jahresbericht für jedes Jahr, offizielle Dokumente und Berichte über die Inkorporierung des Clubs und eventueller Sitzungen des Clubs,

Finanzberichte der einzelnen Jahre (stornierte Schecks sollten mindestens zehn Jahre lang aufbewahrt werden); Dinge von historischem Wert für den Club (z. B. Korrespondenz, Bilder, Zeitungsausschnitte, Veröffentlichungen).

Beachte

Der Treasurer sollte über folgende Dinge verfügen:

- Datei zu getilgten Rechnungen
- Datei zu Bareinnahmen (Einzahlungsbelege)
- Bankauszüge und Abgleich der Konten
- Berichte des Treasurer
- Budget-Dateien

DEIN DIREKT VORGESETZTER

President

Der President nimmt die leitende Funktion im Club ein. Er trägt zur Verbesserung des Clublebens bei, indem er für den Club Ziele aufstellt und sicherstellt, dass sie auch erreicht werden. Durch die Aufnahme neuer Mitglieder verstärkt er die Service-Leistungen und somit auch die Bedeutung des Clubs für die Gemeinschaft.

DEIN TEAM – DER VORSTAND

1. Secretary

Ist die Verbindungsperson zu den Club-Mitgliedern, der Division und dem District. Er ist besorgt, den zuständigen Amtsträgern die ganze Korrespondenz abzunehmen. Er stellt sicher, dass die Clubangaben auf der District-IT-Plattform „^{my}Kiwanis“ immer auf dem laufenden Stand sind. Ferner führt er die Adressdatei aller Mitglieder nach und zeichnet verantwortlich für die bis zum 15. des Folgemonats einzureichenden Quartalsberichte. Er erstellt die Protokolle über Club-, Vorstands- und Ausschussversammlungen.

2. President-Elect (häufig auch Programmchef)

Wird der nächste Clubvorsitzende sein. Zur Vorbereitung auf sein Amt sollte er gemeinsam mit dem President die Ausbildung des Distrikts besuchen sowie an den Divisionssitzungen und an der Convention teilnehmen. Häufig ist er auch für die Ausgestaltung des Programms verantwortlich.

3. Immediate Past President der Vorgänger des Presidenten

Er ist der Stellvertreter des Presidenten und wird den Vorsitz bei den Club- und Vorstandsversammlungen einnehmen, sofern der President abwesend sein sollte. In Zusammenarbeit mit dem Presidenten und dem President-Elect sollen die von ihm initiierten Projekte weitergeführt werden. Ferner kann er den Presidenten bei seinen Projekten im Sinne eines Ausschuss-Vorsitzenden unterstützen. Vielfach amtiert er während seines Amtsjahres auch als Aufnahmedirektor für neue Mitglieder.

4. Chairmen

Diese erfüllen entsprechend ihren Ämtern ihre Funktionen und stehen dir für Spezialfragen zur Verfügung.

5. IT-Verantwortlicher / Datenbank-Manager

Ist für die Aktualisierung der Club Web-Seite im Internet und für allgemeine IT-Fragen verantwortlich.

CLUB-AGENDA

Tätigkeit

Wahlmeeting

Ernennung neuer Amtsträger

Termin

bis Ende Mai

Club-Hauptversammlung

Rechenschaftsablage

bis Ende Kalenderjahr

District Convention

Teilnahme von 3 Delegierten an der Delegiertenversammlung

gemäss besonderer Einladung

Finanzen

regelmässige Kenntnisnahme

quartalsweise

Bezahlung Clubbeiträge an

Kiwanis International
KIEF und District

bis Ende Kalenderjahr

Mitgliederzuwachs

Umsetzen des Konzepts

kontinuierlich

Ausbildung Mitglieder

^{my}Kiwanis und Allgemeinwissen

zweimal jährlich

Serviceprojekte

In Zusammenarbeit mit dem
Chairman Social Activity und dem
Secretary

kontinuierlich

Ausschüsse

Einsetzung

sofern notwendig