

# KULÜP SAYMANI GÖREV TANIMI

Kulüp saymanı olarak, kulübünüzün mali işleyişini yönetir; bütçeye uygun hareket edilmesini sağlar ve gelir-giderleri düzenli olarak takip ederek mali sorumluluğun doğru şekilde yerine getirilmesini temin edersiniz.

## Sorumluluklarımız:

- Her ay yönetim kurulunu kulübün mali durumu hakkında bilgilendirmek
- Bağış ve kaynak geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını her ay yönetim kurulu ile paylaşmak
- Yönetim kurulu ve kulüp toplantılarında, hesap bakiyeleri ve ödemelerin kulüp mali faaliyetleriyle uyumlu şekilde tutanaklara geçmesini sağlayacak güncellemeler yapmak
- Tüm mali kayıtları, gerektiğinde hesap verilebilirliği sağlamak amacıyla düzenli şekilde saklamak
- 31 Aralık'tan önce yapılacak seçimli genel kurul toplantısında bir önceki Rotary yılına ait mali raporu sunmak; ayrıca 31 Ocak'tan önce yapılacak bir toplantıda yılın ilk altı ayına ait ara mali raporu paylaşmak
- Rotary yılı sonunda detaylı bir yıllık mali rapor hazırlamak
- Yerel veya ulusal mevzuat gerektiriyorsa, kulübün mali faaliyetlerini incelemek üzere kulüp dışından bağımsız ve yetkin bir muhasebeci ile çalışmak
- Kulübünüzün bir uydu kulübü varsa, buna ait denetlenmiş veya gözden geçirilmiş mali raporu yönetim kuruluna sunmak
- Gelir ve giderleri; kulüp operasyonları ile bağışlar / hizmet projeleri / girişimler olarak ayrı kategorilerde takip etmek
- Kulüpte yoksa bir yedek (rezerv) fon oluşturulmasını sağlamak

**Sayman olarak, kulübün vergi işlemlerinden de sorumlu olabilirsiniz.**

## Bu nedenle:

Ülkenizdeki vergi mevzuatını bilmeniz önemlidir

Burs fonu, vakıf yapısı veya tüzel kişilik gibi durumlarda özel düzenlemeler olabilir

Bu konularda kulübünüzden veya çevrenizden uzman görüşü almanız önerilir

## Görevinizle ilgili sorularımız olduğunda:

Bölge mali işler komitesine

Diğer kulüp saymanlarına başvurabilirsiniz.

Ayrıca Rotary destek merkezi ile iletişime geçebilirsiniz: [bilgi@rotary2430.org.tr](mailto:bilgi@rotary2430.org.tr)

Bölge 2430 Rotary ofisi 0 (312) 438 36 40