

Distriktskasserer

Primære opgaver:

- Styre distriktets finanser i overensstemmelse med det vedtagne budget

Distriktskassereren udpeges af Guvernørgruppen efter stillingsopslag. Funktionsperioden er 3 år.

Distriktskassereren har ansvar for at styre distriktets finanser på baggrund af det godkendte budget på instruktionsmødet/PETS.

- Udarbejde budget om distriktets finanser i samarbejde med guvernør elect. Budgettet skal sendes til alle klubber senest 3 uger før afholdelse af instruktionsmødet (PETS). Budgettet godkendes på instruktionsmødet.
- Oprette bankkonti
- Sikre en hensigtsmæssig professionel bogføring i overensstemmelse med distriktets regnskabsvejledning. Se www.rotary.dk - Distrikt 1450/Distriktets administration
- Foretage alle finansielle transaktioner
- Foretage udbetalinger af godkendte udgifter
- Udarbejde et regnskab til fremlæggelse og godkendelse på den førstkommende distriktskonference efter guvernørperioden

Regnskabsvejledning

Vejledningen se www.rotary.dk Distrikt 1450/ Distriktets administration tilpasses løbende de hensigtsmæssige procedurer, der ønskes anvendt i distriktet.

Sidste frist for udbetaling af beløb af den afgående guvernørs budget er fastsat til den 10. juli.

Herefter kan der udelukkende refunderes udlæg eller betales regninger, som distriktskassereren er gjort opmærksom på inden den 10. juli med angivelse af beløbets størrelse og formål.

Distriktsrevisor udpeges af guvernørgruppen for en et- eller flerårig periode.

Forsøgsordning med udbetaling af allowance

Distriktet indgår i en forsøgsordning, som smidiggør udbetaling og aflæggelse af regnskab m.v. for det tilskud, distriktet modtager til dækning af udgifter til primært distriktsguvernøren.

Rejseregler

Reglerne kan ses på www.rotary.dk Distrikt 1450/Distrikts administration. Reglerne tilpasses løbende de hensigtsmæssige procedurer, der ønskes anvendt i distriktet.