



## РОТАРИ ИНТЕРНЕТЪНЪЛ ДИСТРИКТ 2482 - БЪЛГАРИЯ

### РЪКОВОДСТВО НА ДИСТРИКТЕН КОВЧЕЖНИК

#### Отговорности:

1. Извършва всички разплащания на задълженията на Дистрикта по фактури - въвежда платежните в електронното банкиране и действа като първи подпис. **!!! Утвърждаването и вторият подпис са на ДГ.**
2. Събира и съхранява копия на всички фактури и разходо-оправдателни документи в облачното пространство създадено за тази цел (виж Директорийна структура Финанси - [file DIR Structure Finance D2482.xlsx](#)).
3. Осъществява плащанията на командировъчните на дистриктните офицери като съхранява копия на документите в облачното пространство.
4. Качва фактурите за членския внос на клубовете в Дистриктния сайт (фактурите се изготвят от счетоводството след като се подаде актуална информация за броя на членовете във всеки клуб към 01.07).
5. Следи за плащанията на членския внос от клубовете и отразява статуса на плащанията от клубовете всяка седмица - в дистриктния сайт и в справката, която се предоставя на ДГ - [файл Report Club Membership Fees <rotary year>\\_D2482.xlsx](#)
6. Комуникира с президентите и секретарите на клубовете при забавяне на плащанията с повече от месец.
7. Изготвя справки за състоянието на финансовите средства на Дистрикта веднъж месечно (експорт директно от системата на електронно банкиране) и ги изпраща на ДГ и председателят на Финансовия Комитет.
8. Съхранява копия на платежните (експортирани от системата на електронно банкиране) в облачното пространство.
9. Отговаря за разплащанията на средствата от Фондация Ротари по дистриктните грантове и служи като лице за контакт по всички финансови въпроси с Фондация Ротари заедно с ДГ.
10. Изпраща оригиналите на всички разходо-оправдателни документи на счетоводната къща редовно - всеки месец или до 5 дни след събитие.
11. Събира кешови плащания (от Дистриктни събития или при събития с кауза) и отговаря за тяхното отчитане пред ДГ и внасянето им в банковата сметки, ако е необходимо.

**!!! Всяко плащане предварително се одобрява от Дистрикт Губернъора.**

**Връзки с останалите членове на Дистриктния екип:**

**1. С Дистрикт Гуверньора**

- Заедно нареждат банковите плащания - ДГ предварително одобрява съответния разход и казва по кое перо да бъде отчетен
- Изпраща на ДГ редовно отчети за състоянието на плащанията - от членски внос и разходите
- Изпраща справка-отчет за разходите за всяко Дистриктно събитие най-късно 5 дни след неговото провеждане
- Уведомява ДГ за всички проблеми или несъответствия свързани с разходо-оправдателните документи или плащанията

**2. С Дистриктния Секретар**

- Изпраща справки за плащанията при поискване от страна на ДС

**3. С Асистент Дистрикт Гуверньорите (АДГ)**

- Уведомява ги по електронна поща за забавени плащания на членския внос от клубовете в техните зони и иска съдействие
- Комуникира с тях всички плащания на командировъчните - уведомява, когато са наредени средствата на съответния АДГ

**4. С действащи Президенти, Секретари, Ковчежници на клубовете**

- Изпраща съобщения, когато фактурите за членския внос са качени на Дистриктния сайт
- Комуникира с тях за плащанията на членския внос на клуба, ако има забавяне

**!!! АДГ ЗА ЗОНАТА СЕ КОПИРА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВЪВ ВСЯКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С КЛУБ ОТ НЕГОВАТА ЗОНА**

**5. С Председателят на Финансовия Комитет**

- Изпраща редовно отчети за състоянието на средствата по банковите сметки
- Изпраща копие на отчетите за разходите за Дистриктните събития

**Дистриктният ковчежник е пряко подчинен на Дистрикт Гуверньора.**

**Отговаря пред Дистрикт Гуверньора и членовете на УС на Сдружението.**

**Информация банкови сметки:**

**Уникредит Булбанк:**

BG68UNCR70002520373708 - BGN

BG73UNCR96601047410604 - BGN

BG45UNCR70001524429435 - BGN

BG90UNCR70001520329211 - BGN

**Райфайзен Банк:**

BG11RZBB91551014430821 - BGN

BG26RZBB91551014430842 - EUR

<b>IBAN Уникредит</b>	<b>вид сметка</b>	<b>валута</b>	<b>Описание</b>	<b>подписи</b>
BG68UNCR70002520373708	Депозитна	BGN	От тази сметка не се правят никакви разплащания. Средствата по нея могат да се разходват само с разрешение на ОбС на Сдружението!!!	ДГ
BG73UNCR96601047410604	Разплащателна	BGN	От тази сметка се разплащат всички разходи съгласно одобрения на ОбС Бюджет за съответната година.	ДГ + Ковчежник /по изключение, втория подпис може да бъде на Председател Финансов Комитет/
BG45UNCR70001524429435	С-ка за Дистрикт Гуверньор	BGN	По тази сметка се превеждат средствата за ДГ, които пристигат от РИ. От нея разходва само ДГ за текущата година след превод по лична сметка.	ДГ + Председател Финансов Комитет
BG90UNCR70001520329211	С-ка Ротаракт	BGN	От тази сметка се разплащат всички разходи на Ротаракт	ДГ + ДРП
<b>IBAN Райфайзен</b>	<b>вид сметка</b>	<b>валута</b>	<b>Описание</b>	<b>подписи</b>
BG11RZBB91551014430821	Дарителска	BGN	за постъпления за дарения по различни каузи или проекти	ДГ + председател финансов комитет
BG26RZBB91551014430842	Дарителска	EUR	за постъпления за дарения по различни каузи или проекти	ДГ + председател финансов комитет

**Електронна поща на Дистриктен ковчежник:**

[district2482.treasurer@gmail.com](mailto:district2482.treasurer@gmail.com)


### Качване на фактурите на Дистриктния сайт:

След като счетоводната къща изготви и изпрати фактурите за съответното полугодие, същите следва да се качат на Дистриктния сайт през админ панела.

**Линк за достъп до административния панел на сайта:**

<http://www.rotarydistrict2482.org/admin/>

Председателят на Финансовия Комитет е изпратил в началото на месец юли справка със старите задължения на клубовете от предишната година или предишен период.

										
» Плащания дистрикт » Администрация потребители » Изход										
Задължения на клубовете										
2022/2023 <span style="float: right;">Покажи</span> Изтегли файл										
№	Rotary ID	Ротари клуб	Начално салдо	RI		D2482				Крайно салдо
				I полугодие	II полугодие	I полугодие		II полугодие		
1	82751	Айтос	0.00	0.00	0.00	Дължимо: 720.00	Дължимо: 0.00	Платено: 0.00	Платено: 0.00	720
2	51814	Асеновград	0.00	0.00	0.00	Дължимо: 0.00	Дължимо: 0.00	Платено: 0.00	Платено: 0.00	0

В клетка „Начално салдо“ се попълва информация, ако клубът има стари задължения (от справката на председателя на Финансовия Комитет)

В клетка „Дължимо“ се попълва сумата на дължимия членски внос за съответното полугодие съгласно фактурите издадени от счетоводството.

Чрез бутона „Choose File / Избери файл“ се качва фактурата на клуба, която преди това е запазена на компютъра на ковчезника и в облака също.

Информацията се запазва след натискане на бутона „Запази промените“, който се намира най-отдолу на списъка.

### Попълване на отчет членски внос клубове:

#### Report Club Fees 22-23\_D2482.xlsx

В края на всяка седмица се преглеждат постъпилите плащания за членски внос от клубовете и се нанасят в отчета съответно в колони: „платена сума“ и „платена на дата“. Останалата информация излиза автоматично.

В последната колона в бяло ще излиза маркер, че клубът е платил точната сума; в зелено, когато е надвнесъл; в червено, когато не е платил цялата сума или е платил по-малко от дължимото.

**!!! Информация за плащанията трябва да се отразява и на Дистриктния сайт.**

В клетка „платено“ се пише сумата, която е постъпила по банка и датата на плащане под нея.

Ротари клуб	Начално салдо	RI		Д2482	
		I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
Айтос	0.00	0.00	0.00	Дължимо: 720.00 Платено: 0.00 26 ▾ 07 ▾ 2022 ▾ <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Дължимо: 0.00 Платено: 0.00 26 ▾ 07 ▾ 2022 ▾

### Именоване на файлове:

Разходни фактури	Invoice <номер фактура>_<име контрагент>.pdf <a href="#">Invoice 0000004325_Gloria Palace.pdf</a>
Платежно нареждане за извършен превод	Payment Order_<име контрагент>_<дата на плащане>.pdf <a href="#">Payment Order_Gloria Palace_25.07.22.pdf</a>
Месечни извлечения за движение по сметките	Statement <номер сметка>_<година-месец>.pdf <a href="#">Statement 604_2022-06.pdf</a>
Фактури членски внос Д2482	<номер ф-ра>_<дата ф-ра>_<има е клуб>.pdf <a href="#">0000002472_01.07.2022_РК Айтос.pdf</a>

### ВАЖНИ ДОКУМЕНТИ:

**ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ В РОТАРИ ДИСТРИКТ 2482 БЪЛГАРИЯ**  
[Finance Rules D2482\\_2022.pdf](#)

**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ НАПРАВЕНИ ОТ ДИСТРИКТНИ ОФИЦЕРИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОПЕРАТИВНАТА ИМ ДЕЙНОСТ В ДИСТРИКТА**  
[Rules Expences District Officers.pdf](#)

## ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА КОВЧЕЖНИКА:

ЮЛИ 2022	
до 3-та седмица на месеца	Качване на фактурите на клубовете за членски внос 1-во шестмесечие на дистриктния сайт
след качване на сайта на ф-рите	Изпращане на напомняне към клубовете по електронна поща - по зони, че фактурите са качени на сайта и следва да извършат плащанията на членския внос <b>!!! Копира се и АДГ на съответната зона</b>
след одобрение от ДГ	Уведомление към Дистриктния екип за правилата за отчитане на разходите през годината
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
регулярно	Попълва се справка за плащанията на членския внос в облака. <b>!!! След крайния срок за плащане се свързва със секретари/президенти, за да се напомни за плащането на членския внос</b>

АВГУСТ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ <b>няма</b>

СЕПТЕМВРИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>Пре-ПЕТС, Добрич</b>

ОКТОМВРИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>Пре-ПЕТС, Свищов</b> <b>Подкаст Хакатон</b> <b>Пре-ПЕТС, Панагюрище</b> <b>Интеракт Асамблея</b> <b>Пре-ПЕТС, Созопол</b> <b>Семинар Членство</b>

НОЕМВРИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>Семинар Жизнен клуб</b>

ДЕКЕМВРИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ <b>няма</b>

ЯНУАРИ 2022	
До 06.01.2023	Качване на фактурите на клубовете за членски внос 2-ро шестмесечие на дистриктния сайт
след качване на сайта	Изпращане на фактурите на клубовете по електронна поща - по зони
регулярно	Попълва се справка за плащанията на членския внос в облака. <b>!!! След крайния срок за плащане се свързва със секретари/президенти, за да се напомни за плащането на членския внос</b>
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ <b>няма</b>



ФЕВРУАРИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>Обучение на екип 2023-24</b>

МАРТ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>ПЕТС РОТАРАКТ</b> <b>ПЕТС ИНТЕРАКТ</b> <b>ПЕТС Ротари, ГМС, Дистриктна Асамблея</b> <b>Честване 90 години Ротари в България</b>

АПРИЛ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>ПЕТС Ротари, ГМС, Дистриктна Асамблея</b> <b>Честване 90 години Ротари в България</b> <b>Международно събитие</b>

МАЙ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>Дистриктна Конференция и Общо събрание</b>

ЮНИ 2022	
всяка седмица	Извлеченията от Уникредит се изпращат на счетоводната къща
регулярно	Всички фактури, други разходо-оправдателни документи, платежни и банкови извлечения се качват в облака
след одобрение от ДГ - в края на всяка седмица	Подготвят се платежните за плащанията на разходите за месеца
след одобрение от ДГ на отчета	<b>ПЛАЩАНИЯ ДИСТРИКТНИ СЪБИТИЯ</b> <b>няма</b>