

Le trésorier du club

Inclus dans la pochette *La gestion du club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Vous tenez entre vos mains l'édition 2009 de la publication *Le trésorier du club*. Ce manuel s'adresse aux trésoriers de club 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013. Les informations contenues dans cette publication sont basées sur les statuts types du Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary, le *Rotary Code of Policies* et *The Rotary Foundation Code of Policies*. Tout changement ultérieur apporté à ces documents par le Conseil de législation 2010 ou les conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation doit être appliqué.

Table des matières

Introduction	1
<hr/>	
1. Rôle et responsabilités	3
Gérer les fonds du club	4
Encaisser et payer les cotisations	5
Préparer un état financier du club	9
Travailler avec la Fondation Rotary	10
Etablir un budget	12
Préparer un successeur	13
Ressources	13
<hr/>	
2. Meilleures pratiques de gestion financière	15
Gestion des risques	15
Vérification des transactions financières	16
<hr/>	
Annexes	
1. Exemple de rapport financier au comité de club	17
2. Budget	19
3. Meilleures pratiques de gestion financière – Liste de contrôle	23
4. Questions de discussion pour l'assemblée de district	24
<hr/>	
Feuilles de travail	
1. Rôle et responsabilités du trésorier	25
2. Objectifs	26
3. Plan d'action	27
4. Étude de cas	28

Introduction



Autour du monde

Les 33 000 Rotary clubs partagent les mêmes valeurs mais fonctionnent selon leur propre contexte national et social.

Cette publication, *Le trésorier du club* [220-FR], est destinée à faciliter les tâches des trésoriers de club à travers le monde. Les responsabilités individuelles du trésorier variant selon les législations, les pratiques locales et les procédures des clubs, vous adapterez le contenu au contexte et aux besoins de votre club. Des vignettes *Autour du monde* et *Rappel* disséminées dans le manuel mettent l'accent sur les différences existant et donnent des conseils.

Cette publication comporte trois parties : le premier chapitre décrit les principales responsabilités du trésorier, le 2^e chapitre présente les meilleures pratiques de gestion financière et la 3^e partie contient les annexes suivantes : un exemplaire de rapport financier au comité de club, une feuille de préparation du budget, une liste de contrôle des meilleures pratiques de gestion financière et une liste de questions de discussion. En fin de manuel, vous trouverez les feuilles de travail utilisées à l'assemblée de district.

Il est fortement conseillé de vous familiariser avec le contenu de cette publication avant votre assemblée de district et principalement avec les questions (annexe 4). Après votre formation, cette publication vous servira de référence tout au long de votre mandat.

Votre club, comme les 33 000 clubs dans le monde, est membre du Rotary International. À ce titre, il peut bénéficier des services et ressources développés par l'organisation, telles les publications en 9 langues, le site www.rotary.org, les subventions de la Fondation Rotary et le soutien du personnel du siège d'Evanston et des 7 bureaux régionaux.

Commentaires

Pour toute question sur votre rôle, contacter l'adjoint du gouverneur, la commission Finances de district, les services Finances du R.I. ou votre correspondant Support Clubs & Districts (CDS).

Pour toute question sur ce manuel, contacter :

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

leadership.training@rotary.org

☎ + 1 847-866-3000

Fax +1 847-866-9446

1. Rôle et responsabilités

Votre charge de travail et votre rôle dépendent de la taille et de l'activité de votre club ainsi que de votre connaissance du Rotary et de vos nouvelles responsabilités :

- Gérer les fonds
- Encaisser et payer les cotisations
- Préparer un état financier du club
- Travailler avec la Fondation Rotary
- Élaborer un budget
- Préparer son successeur.

Pour vous préparer à votre mandat, vous devez vous familiariser avec ce que le comité du club, votre district et le Rotary International attendent de vous. Collaborer avec le trésorier sortant durant ses derniers mois vous permettra de mieux connaître votre rôle et la situation du club :

- Comment sont organisés les comptes en banque ?
- Comment les membres payent-ils leurs cotisations ?
- Le club est-il endetté ?
- Quel est le budget pour l'année à venir ? Comment a-t-il été établi ?
- Comment sont alloués les budgets des commissions ?
- Quel système comptable le club utilise-t-il ? Comment la trésorerie est-elle tenue ?
- Quelles sont les formalités administratives du club envers le comité, le district, le R.I. et les administrations (ex. : changements dans le règlement intérieur, impôts, etc.).



Rappel

Votre district offre une formation à l'assemblée de district, sans compter le soutien apporté par l'adjoint du gouverneur et la commission Finances de district.

Participez également aux séances de formation du trésorier organisées à l'assemblée de district. Il s'agit d'une excellente opportunité de rencontrer des Rotariens qui pourraient vous aider durant votre mandat, comme l'adjoint du gouverneur et les membres de la commission Finances du district. Comparez vos responsabilités et procédures avec les trésoriers actuels et entrants d'autres clubs.

Gérer les fonds du club

Dès le début de votre mandat, vous devez respecter le budget adopté l'année précédente et notamment, gérer les mouvements de fonds.

Les rentrées de fonds consistent, entre autres, en :

- Cotisations de club
- Dons
- Recettes de collectes de fonds
- Subventions de la Fondation
- Parrainages.

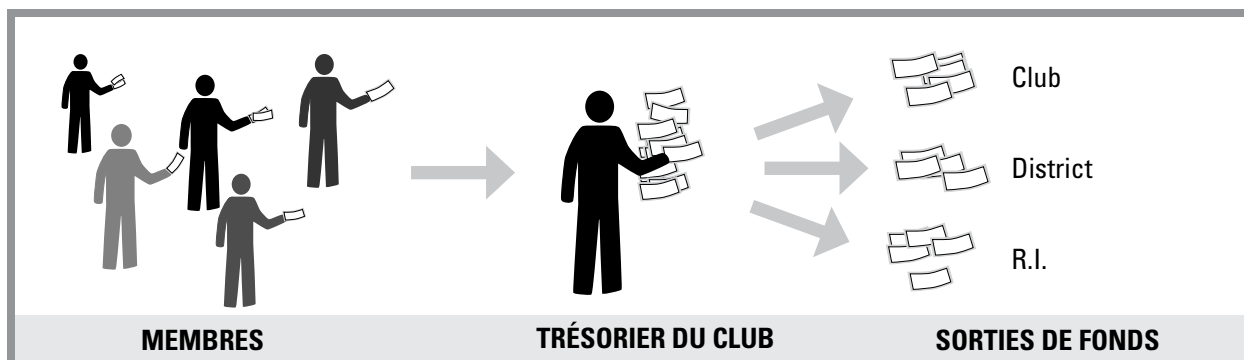
Les sorties d'argent consistent, entre autres, en :

- Cotisations au district et au R.I.
- Dons aux organisations caritatives
- Frais administratifs et d'équipement
- Réunions (repas, location de salle, etc.)
- Frais de publicité
- Budget des commissions
- Divers.

Le trésorier s'assure de tenir une comptabilité précise des entrées et des sorties. Toute transaction doit être inscrite au livre de comptes et un reçu délivré au membre en cas de paiement de cotisations ou de don. En cas de dépassement inévitable du budget, l'accord du comité de club doit être obtenu.

Un logiciel de comptabilité peut permettre d'automatiser certaines tâches. Demandez au trésorier sortant si un tel logiciel est utilisé. Si vous en choisissez un nouveau, assurez-vous de bien le maîtriser et qu'il corresponde aux besoins du club.

Les pratiques comptables courantes exigent une séparation entre les fonds de fonctionnement du club et ceux destinés aux actions afin que le produit des collectes de fonds soit utilisé uniquement en soutien des actions. La création de comptes spécifiques pour chaque action peut aussi être envisagée.



Encaisser et payer les cotisations

Chaque membre paye une cotisation au club, au district (le cas échéant) et au R.I. En tant que trésorier, il vous revient de bien connaître les encaissements à recevoir des membres et les dépenses à effectuer au nom du club.



Rappel

Le club verse par nouveau membre admis en cours de semestre une cotisation mensuelle ajustée égale à 1/12^e par mois de présence et ce jusqu'à la période de facturation suivante.



Rappel

Les cotisations des nouveaux membres sont calculées en fonction de leur date d'admission. Par exemple, le Rotarien Paul Dupont est admis dans son club le 4 janvier. Au 1^{er} juillet, son club devra payer sa cotisation correspondant à sa présence dans le club de février à juin.

ENCAISSEMENTS

- Cotisations de club
- Droits d'admission
- Cotisations au district
- Cotisations au R.I.
- Autres droits

PAIEMENTS

- Cotisations au district
- Facture semestrielle
 - Cotisations au R.I.
 - Cotisations des nouveaux membres au prorata
 - Autres droits et paiements au R.I.
 - Abonnements à *The Rotarian* ou un magazine régional
 - Taxe pour le Conseil de législation
 - Solde (le cas échéant)

Cotisation de club. Selon les habitudes de votre club, la facturation des cotisations de club peut être hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle et le montant fixé chaque année. Cette cotisation, variable selon les clubs, couvre généralement les frais de fonctionnement tels que les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les fournitures diverses.

Droit d'admission (Rotarien). De nombreux clubs fixent un droit d'admission aux nouveaux membres. Ce droit ne s'applique pas aux anciens Rotariens, membres en transfert ou aux Rotaractiens¹.

¹ Statuts du Rotary club – Article 11



Autour du monde

Les clubs du Royaume-Uni et d'Irlande ont une structure de cotisations différente.

Cotisation au district. De nombreux districts disposent d'un fonds de district destiné au financement des actions qu'ils parrainent ainsi qu'à l'administration et au développement du Rotary dans le district. Chaque club verse une cotisation par membre dont le montant est fixé chaque année lors de l'assemblée de district, la conférence de district ou du séminaire de formation des présidents élus.

Cotisation au R.I. Chaque club verse au R.I. une cotisation semestrielle par membre fixée à 25 USD pour 2010-2011². Ces cotisations, y compris celles ajustées des nouveaux membres, sont payables au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier (voir exemple de facture semestrielle page 8). Pour un nouveau membre admis en cours de semestre, le club verse une cotisation mensuelle égale à un 1/12^e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante.

La cotisation au R.I. couvre les dépenses générales de fonctionnement de l'organisation, y compris la production de publications en plusieurs langues ; le soutien aux clubs, aux districts et aux actions ; la formation et les ressources à l'attention des dirigeants entrants de club et le maintien du site Internet du R.I.

Autres droits et paiements au R.I. Les Rotariens doivent aussi s'acquitter de l'abonnement à la revue officielle ou au magazine régional prescrit, de la taxe pour le Conseil de législation et d'autres droits. Les abonnements à *The Rotarian* et au magazine régional *Revista Rotaria* sont à payer avec la facture semestrielle, ceux des autres magazines régionaux directement à la rédaction du magazine.



Autour du monde

Les clubs en Australie sont soumis à une taxe sur les biens et services sur les cotisations de club, au district et au R.I. ainsi que pour le magazine régional.

Suivi. Pour assurer le suivi du paiement des cotisations, vous pouvez envisager de mettre en place un système de facturation et d'envoyer à chaque membre une facture détaillant les cotisations et autres paiements payés ou dus, incluant le solde et l'échéance de paiement. Envoyez des rappels aux membres qui ne se sont pas acquittés de leur paiement à temps ou avertissez le secrétaire. Assurez-vous que les membres connaissent bien la procédure et les échéances. Pour vous aider dans l'encaissement et le paiement des cotisations, nous vous suggérons la création d'un calendrier.

² Montant fixé triennalement par le Conseil de législation

Exemple de calendrier d'encaissement et de paiement
(basé sur un cycle d'encaissement trimestriel)

	Encaissement	Paie ment
Juillet Août Septembre	Cotisations du club Envoi des rappels Envoi des factures	Facture semestrielle
Octobre Novembre Décembre	Cotisations du club Envoi des rappels Envoi des factures	Cotisations au district
Janvier Février Mars	Cotisations du club Envoi des rappels Envoi des factures	Facture semestrielle
Avril Mai Juin	Cotisations du club Envoi des rappels Envoi des factures	Cotisations au district



Autour du monde

Dans certains pays, les autorités compétentes doivent être notifiées de tout changement apporté au règlement intérieur du club (ex. : augmentation de la cotisation).



Rappel

Par le biais de l'*Accès Membres* sur www.rotary.org, le trésorier peut désormais afficher les rapports de la Fondation et les rapports SAR ou payer les cotisations. Le président ou secrétaire du club doit au préalable vous autoriser l'accès.

Factures semestrielles. Le secrétaire de chaque club reçoit un publipostage semestriel fin décembre pour la facture de janvier et fin juin pour la facture de juillet. Il contient le rapport semestriel SAR incluant la facture des cotisations, la liste d'effectif sur laquelle est basée la facture, une feuille de travail et des instructions pour remplir les formulaires et effectuer son paiement au bureau régional ou à l'agent fiscal concerné.

La facture (voir exemple page 8) indique les cotisations et autres droits dus par le club au R.I. sur la base de l'effectif le plus récent connu. Les clubs de moins de 10 membres sont facturés pour 10 membres. Encouragez le secrétaire du club à maintenir à jour l'effectif du club via *Accès Membres* sur www.rotary.org afin de garantir l'exactitude de la facturation. Inclure le numéro de club avec chaque paiement. Le secrétaire, le président ou vous-même pouvez aussi vous acquitter du total dû au Rotary par carte bancaire via *Accès Membres*.

Si le secrétaire n'a pas reçu le dossier SAR à la fin juillet ou janvier, une copie peut être obtenue en contactant par e-mail data@rotary.org ou votre bureau régional ou être imprimée via *Accès Membres*.

Le paiement des cotisations au district et au R.I. garantit que votre club est en règle vis-à-vis du Rotary International et donne accès aux ressources de l'organisation.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALI WAL NORTH, SOUTH AFRICA

SEMI-ANNUAL DUES INVOICE-SAMPLE

METHOD OF PAYMENT (please tick)

- Check/Draft –Remit to Local RI Office/ Fiscal Agent. Payable to **ROTARY INTERNATIONAL**
- By credit card – <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bank/Electronic Transfer Made to Below Bank

Invoice Number: SAR-XXXXXXXXXX
 Club Number: CXXXXXXXXXX
 Club Name: Rotary Club X
 Issue Date: (DD-MM-YYYY) 06-06-2008
 Due Date: (DD-MM-YYYY) 01-07-2008

Payment Ref: XXXXXX
 Acct. No: XXXX
 Acct. Name: ROTARY INTERNATIONAL
 Swift-Code: XXXX
 Sort/IBAN: (Your bank's mailing information here)
 Address line 1
 Address line 2
 Country

TOTAL AMOUNT DUE: XXXX.XX

Informations bancaires du club figurant dans les dossiers du R.I. une semaine avant l'envoi de la facture

PLEASE DETATCH ABOVE PORTION AND RETURN ORIGINAL WITH YOUR PAYMENT AND SAR MEMBERSHIP LIST

Rotary International Europe and Africa Office
 Witikonstrasse 15
 CH-8032 Zürich
 Switzerland

Club Number: C0000XX
 Clubname: Rotary Club X
 District: XXXX
 Issue Date: (06-06-2008)
 Due Date: (01-07-2008)

Adresse de votre bureau régional

ROTARY CLUB OF X



*MON - Mensuel
 MBR - Membre*

NUMBER	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (YOUR CURRENCY)	TOTAL
1	MON	Pro-Rata Dues	3.92	3.92
4	MON	Pro-Rata Dues	3.92	15.68
35	MBR	Semi-Annual Dues	25.00	875.00
35	MBR	Council On Legislation Levy	1.00	35.00
35	MBR	The Rotarian Magazine – Intl.	12.00	420.00

Montants indiqués en USD et dans la monnaie locale. Utiliser le taux de change en vigueur au moment du paiement.

Les montants indiqués sont donnés à titre d'exemple.

SEMI-ANNUAL DUES **1349.60**
CLUB BALANCE DUE INCLUDING THIS INVOICE (IN USD) **1349.60**
TOTAL AMOUNT DUE (IN YOUR CURRENCY) **863.74**

DETAIL OF TOTAL AMOUNT DUE AS OF 01/07/08

MEMBER NAME	ADMISSION DATE	AMOUNT BILLED	NO. OF MONTHS
John Smith	28-05-2008	3.92	1
Jane Jones	13-02-2008	15.68	4



Rappel

Les exigences en matière de conservation des documents varient entre pays. Certains imposent de conserver les documents de façon permanente, d'autres pendant une période déterminée. Renseignez-vous auprès des autorités locales et rédigez une directive à ce sujet.



Rappel

Tout club qui ne s'est pas acquitté de ses cotisations et autres obligations financières envers le R.I. sera radié et ne bénéficiera plus des services du R.I. ou de son district.

Radiation d'un membre. Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire. S'il ne s'exécute pas dans les 10 jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut le radier. Le comité du club peut réintégrer un membre radié, sur sa demande et après acquittement de ses obligations.

Radiation d'un club. Les clubs en arriérés de paiement de six mois et de 250 USD ou plus seront radiés. Ils ont ensuite un an pour demander leur réintégration en remplissant les conditions suivantes :

Dans les 90 jours de la radiation, les clubs doivent :

- Régler tout arriéré au moment de la radiation
- Régler les cotisations semestrielles accumulées depuis³
- Régler 10 USD par membre de taxe de réintégration (100 USD minimum).

À partir de 91 jours et jusqu'à 365 jours, les clubs doivent :

- Remplir les conditions ci-dessus
- Remplir une demande de réintégration
- Payer 15 USD par membre de frais de dossier (150 USD minimum).

Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leurs dettes (arriérés de paiement, cotisations accrues, droits de réintégration et droits d'admission) dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés. De même, le conseil d'administration du R.I. peut suspendre ou radier un club qui ne se sera pas acquitté de ses cotisations au fonds du district.

Préparer un état financier du club

Vous avez la responsabilité de présenter chaque mois un état financier au comité, de tenir les membres informés des finances du club et de préparer chaque année un rapport annuel détaillé. Lors des réunions du comité, présentez les revenus et les dépenses mensuels du club, le statut des collectes de fonds et du budget global. L'annexe 1 contient un exemple de rapport financier que vous pouvez utiliser pour informer le comité du club.

En tant que trésorier, vous êtes responsable de la bonne tenue des comptes. Il est important que les comptes rendus de réunions de club et du comité incluent le solde des comptes et les dépenses correspondant à l'activité financière. Conservez tous les dossiers à présenter en cas de contrôle sur l'utilisation des fonds du club. Informez-vous des exigences légales en matière de conservation des documents.

³ Rotary Code of Policies 9.020.7



Autour du monde

Les Rotary clubs des États-Unis et de Porto Rico sont tenus d'obtenir un numéro d'identification d'employeur à utiliser dans leurs formalités avec les services des impôts.

Vous devez faire vérifier les comptes chaque année par un comptable agréé. Votre club peut mettre en place une commission d'audit ou faire appel à un cabinet. Certains trésoriers devant remplir une déclaration d'impôt, prenez soin de connaître la législation en vigueur, particulièrement si votre club dispose de fonds pour l'attribution de bourses, a une fondation ou est constitué en association. Demandez conseil à une personne compétente en la matière.

Travailler avec la Fondation

La Fondation Rotary est financée exclusivement par les contributions volontaires des Rotariens et des amis de la Fondation. Les subventions de la Fondation Rotary permettent aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté. En tant que trésorier, votre rôle consistera à transmettre les contributions à la Fondation et à aider à obtenir des subventions et à les gérer. Pour plus de détails sur la Fondation, contacter la commission Fondation de club ou de district.

Contributions à la Fondation. Elles sont entièrement séparées des cotisations à payer au Rotary International. Ces contributions individuelles ou de club peuvent être effectuées par virements, cartes de crédit, mandats-poste, chèques ou chèques de voyages payables à l'ordre de *The Rotary Foundation*, non à celui du Rotary International. Dans certains pays, les donateurs peuvent prétendre à des exemptions fiscales. Pour toute question, contacter votre bureau régional.

Toute contribution à la Fondation doit être accompagnée du nom du donateur et de l'affectation du don (PolioPlus, Fonds de participation aux programmes, etc.). Les dons directs peuvent être effectués grâce au formulaire *Témoignage de reconnaissance pour contribution* [123-FR] ou sur www.rotary.org. Pour l'envoi des contributions de plusieurs donateurs, utiliser le formulaire *Multiple Donor Form* [094-EN] mentionnant les affectations des dons et les noms des donateurs. Ces deux formulaires sont disponibles sur www.rotary.org. Ces méthodes permettent à la Fondation de traiter plus rapidement les dons et d'envoyer aux donateurs un reçu fiscal.



Autour du monde

Dans certains pays, les clubs utilisent une version locale du formulaire *Témoignages de reconnaissance pour contributions [123]* et/ou du formulaire *Multiple Donor Form [094]*. Renseignez-vous auprès du trésorier sortant sur le type de formulaires à utiliser.

Témoignage de reconnaissance pour contributions [123-FR]

DONS À LA FONDATION – FORMULAIRE UNIVERSEL

PERSONNE REMPLISSANT LE FORMULAIRE

Prénom et nom _____
 Tél. (bureau) (_____) _____ Date _____
 E-mail _____

I. CONTRIBUTION

Ne pas envoyer d'espèces. Fournir les informations qui vous concernent.

Montant _____

Type (ne cocher qu'une case)

Chèque joint (à l'ordre de la Fondation) Visa MasterCard American Express
 Discover Diners Club

Numéro _____ Numéro _____
 Devise _____ Date d'expiration _____
 Virement bancaire en date du _____ Nom du titulaire (tel qu'il apparaît sur la carte) _____

Signature _____

Affectation (ne cocher qu'une case)*

Fonds de participation aux programmes (SHARE) Fonds permanent – Intérêts en faveur de SHARE (donnant droit uniquement à la distinction de Bienfaiteur)
 Fonds permanent – Intérêts en faveur du Fond Mondial PolioPlus
 Subvention humanitaire, N° _____ OBLIGATOIRE
 Fonds mondial

Il est possible de modifier l'affectation d'une contribution dans les 90 jours du don au cours d'une même année rotarienne.

II. DONATEUR (est crédité des points et reçoit le reçu fiscal)

Individu Club District Entreprise / Fondation Zone

Prénom et nom (Mme, M., etc.) _____
ENTOURER LE NOM DE FAMILLE

Entourer le nom de famille _____
 N° de Rotarien _____
NE PAS REMPLIR SI VOUS NE LE CONNAISSEZ PAS

Adresse _____

Cocher s'il s'agit d'une nouvelle adresse

Tél. (bureau) (_____) _____
 Rotary club du donateur _____
 N° de club _____ District _____

III. RÉCIPIENDAIRE POINTS PHF

PHF In memoriam Certificat de reconnaissance (entreprises uniquement)

Prénom et nom (Mme, M., etc.) _____
ENTOURER LE NOM DE FAMILLE

N° de Rotarien _____
NE PAS REMPLIR SI VOUS NE LE CONNAISSEZ PAS

Adresse _____

Rotary club du récipiendaire _____
LE CAS ÉCHÉANT

N° de club _____ District _____

IV. ADRESSE D'EXPÉDITION

Il faut compter de quatre à six semaines pour traiter le dossier.

Ne rien envoyer

Date de remise _____
 (Pour toute expédition rapide, prévoir de payer les frais d'envoi)
 Veuillez expédier les insignes, etc., à : Président de club
 Autre, veuillez donner les informations suivantes :

Prénom et nom _____
 Adresse _____

 Tél. (_____) _____

V. TRANSFERT DE POINTS

Si des points provenant d'un club, district ou particulier s'ajoutent à votre don, veuillez fournir les informations ci-dessous.

Nombre de points à prélever sur les comptes suivants :

Club _____ District _____
 Individuel _____ N° du Rotarien _____
 Signature _____

S'il s'agit de transferts multiples, joindre le formulaire PHF – Demande de transfert de points [102-FR].

Conserver un exemplaire pour vos dossiers.

123-FR—(908)

Multiple Donor Form [094-EN]

THE ROTARY FOUNDATION
MULTIPLE DONOR FORM

Staple Check Here

Complete this form when submitting a single contribution reflecting the combined gifts of multiple club members. Please do not send cash.

Contributions to credit Rotary Club of _____ Club # _____ District # _____

Individual completing this form: Name _____ Telephone _____ E-mail _____ Date _____

CONTRIBUTION METHOD	Credit Card Contribution — To Credit Multiple Donors (Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)
<input type="checkbox"/> Check (payable to The Rotary Foundation) <input type="checkbox"/> Credit Card (Complete credit card section.) <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Discover <input type="checkbox"/> American Express <input type="checkbox"/> Diner's Club <input type="checkbox"/> Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)	<p>Credit Card Number _____ Expiration Date _____ Security Code _____ <small>M M Y Y</small></p> <p>Name as it appears on card _____ Signature of cardholder _____</p>

Please provide each individual donor's membership ID, name, and personal contribution amount. Membership ID numbers may be obtained from the club secretary and are also listed on the Club Recognition Summary (CRS). A contribution of any amount, from every Rotarian, will truly make a difference.

NOTE: Changes to designations can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

Contribution Designation (choose one):

Annual Programs Fund (eligible for SHARE) World Fund Humanitarian Grant # _____
 PolioPlus

Individual Donor Details (Identify and allocate individual contribution amounts.)					
Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount	Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		
		Total (Amount of contribution submitted)			

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-ROTARY (866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5200. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:

United States The Rotary Foundation 14200 Collections Center Drive Chicago, IL 60693 USA	Canada The Rotary Foundation (Canada) Box 8932, P.O. Box 9100 Postal Station F Toronto, ON M4Y 3A5 Canada	
--	---	--

Clear
THANK YOU!
094-EN—(898)

Transmettre les contributions perçues à l'adresse appropriée :

Pour les États-Unis :

The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693

Pour le Canada

The Rotary Foundation-Canada, Box B9322, P.O. Box 9100, Postal Station F, Toronto, ON M4Y 3A5

Pour les autres pays :

le bureau régional ou l'agent fiscal desservant votre pays. Pour obtenir leurs coordonnées, consulter l'*Official Directory* [007-EN].

Corrections. Depuis le 1^{er} juillet 2008, la Fondation n'accepte ni ne traite les demandes de corrections d'affectation de dons des années précédentes. Les corrections peuvent uniquement être effectuées dans les 90 jours suivant la date de réception du don et sur la même année rotarienne.

Subventions de la Fondation. Les subventions aident les clubs à financer leurs actions. Le club est responsable de la bonne gestion des fonds reçus et doit satisfaire aux exigences de la Fondation en matière de rapports. Travaillez avec la commission Fondation du club pour vous assurer que ces exigences sont satisfaites.

Fondations de club. Si votre club dispose d'une fondation ou en envisage la création, assurez-vous qu'elle se conforme à la législation locale. Ainsi, il est souvent exigé des clubs acceptant des contributions pour leur fondation de délivrer un reçu fiscal. Adressez-vous aux services des impôts pour connaître les modalités.

Les contributions de fondation de club à la Fondation Rotary seront traitées comme des dons de la fondation du club. Si les contributions sont accompagnées des noms des donateurs, seuls les points Fondation de reconnaissance correspondants leur seront attribués mais aucun reçu fiscal ne sera délivré par la Fondation Rotary, cette responsabilité revenant à la fondation de club.



Autour du monde

En Inde, le paiement des subventions de la Fondation est moins susceptible d'être retardé pour les clubs enregistrés conformément au *Foreign Contribution Regulation Act*.

Établir un budget

En tant que membre du comité de club, vous participerez à l'établissement d'un budget pour l'année à venir. Avant de débiter, déterminez les sources principales de revenus et les secteurs de dépenses en consultant les précédents budgets du club et réunissez-vous avec les dirigeants entrants pour discuter des objectifs. Les recettes et des dépenses doivent être divisées en deux parties : fonctionnement et caritatif. Il peut aussi s'avérer utile de disposer d'un fonds de secours pour couvrir certaines dépenses inattendues. Certains clubs basent le fonds de secours sur les coûts de fonctionnement annuels.

L'annexe 2 est une feuille de travail pour vous aider dans la préparation de votre budget. Le budget définitif doit lui être approuvé par le comité du club.

Préparer son successeur

Dès que celui-ci est connu, il est important de vous réunir avec votre successeur afin de vous assurer qu'il est prêt à prendre ses fonctions au 1^{er} juillet. Passez en revue avec lui les procédures en matière de tenue des comptes et de soumission des rapports, apportez-lui vos conseils sur le budget et la gestion des fonds du club. Si possible, autorisez-le à vous aider dans vos responsabilités courantes. À la fin de l'année rotarienne, après la dernière réunion de juin, vous remettrez à votre successeur tous les fonds, les documents comptables et autres documents.

Ressources

- Règlement intérieur du Rotary club : directives pour l'administration et les finances du club, modifiables selon les besoins du club.
- Statuts types du Rotary club : statuts prescrits que tous les clubs admis au sein du Rotary doivent adopter.
- *Témoignage de reconnaissance pour contribution* [123-FR] et *Multiple Donor Form* [094-EN] : formulaires officiels de la Fondation devant accompagner toute contribution individuelle ou de plusieurs donateurs.
- Meilleures pratiques Formation (en anglais uniquement) : des conseils de formation proposés par les Rotariens sur www.rotary.org⁴.
- Services Support Clubs & Districts (CDS) et Finances : le personnel du siège et des bureaux régionaux est à votre disposition pour répondre à toute question administrative et diriger vos autres questions vers les services du Rotary et de la Fondation compétents. Coordonnées dans *l'Official Directory* et sur www.rotary.org.
- Centre d'appels de la Fondation : répond à vos questions concernant la Fondation. Pour l'Amérique du nord, ☎ 866-976-8279 (en anglais) ou par e-mail à contact.center@rotary.org (réponse en français).
- Commission Finances du district : composée de Rotariens compétents dans le domaine des finances, elle supervise les fonds du district et travaille étroitement avec le gouverneur et les clubs.
- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à s'occuper d'un certain nombre de clubs.
- Trésoriers actuel ou anciens, comité du club : des Rotariens expérimentés qui connaissent le rôle du trésorier, les procédures et l'historique du club.

⁴ La responsabilité des conseils listés incombe aux Rotariens qui les ont fournis et ne sont pas vérifiés ou officiellement approuvés par le Rotary International.

2. Meilleures pratiques financières

Utiliser la liste des meilleures pratiques financières ci-jointe pour protéger les actifs du club et vous dégager ainsi que le club de toute responsabilité en cas de problème. Discuter avec le trésorier sortant des contrôles financiers en place dans le club et de ceux à mettre en place le cas échéant durant votre mandat.

Gestion des risques

La gestion des risques est présente dans tout processus de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités d'une organisation de manière à minimiser les effets adverses des pertes fortuites pouvant survenir. En tant que trésorier, votre tâche est de minimiser les risques et de protéger les membres et les actifs du club. Les responsabilités et les peines potentielles varient selon les pays et il vous revient de prendre connaissance de la législation applicable et de vous assurer qu'elle est appliquée dans votre club. Posez-vous les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités. Elles vous permettront de réduire votre responsabilité personnelle et celle de votre club durant votre mandat.

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- S'ils surviennent, comment vais-je (ou le club) y faire face ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une probabilité importante que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire le risque :

- En n'organisant pas l'activité ou l'évènement en question
- En modifiant l'activité ou l'évènement pour réduire les risques
- En préparant un plan de réponse aux problèmes éventuels
- En trouvant une autre organisation qui accepte de participer et de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet de contrats signés. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Lors de toute négociation de contrat, lisez-le attentivement dans sa totalité et utilisez éventuellement les conseils d'un avocat. Conservez tous les actes authentiques dans l'éventualité d'un sinistre.

Il est demandé aux clubs de consulter un conseiller juridique et un assureur quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et à leur choix, de se constituer en association. Pour plus d'information, consultez le *Manuel de procédure* [035-FR].

Vérification des transactions financières

Des contrôles financiers assurent le bon fonctionnement du club, garantissent une gestion professionnelle des fonds et vous protègent ainsi que votre club contre les allégations de malversation. L'adoption de procédures standards simplifiera votre tâche lors des opérations courantes. Envisagez la mise en place des contrôles financiers suivants :

- Avant de présenter un rapport financier, l'envoyer par e-mail au comité pour vérification
- Inclure une séance de questions réponses lors de votre présentation au comité du bilan mensuel
- Demander au président du club d'ouvrir et de consulter tous les relevés de banque avant de vous les remettre
- Vérifier les relevés de banque mensuels et rapprocher les transactions aux documents du club
- Exiger plusieurs signatures pour l'émission de chèques ou les retraits de fonds
- Modifier la liste des personnes ayant la signature à chaque changement de dirigeants
- Partager les tâches financières. Attribuer des tâches différentes à plusieurs dirigeants de club (réconciliation des relevés de banque, tenue du livre de comptes, signature des chèques, remises en banque et retraits)
- Demander au responsable d'une manifestation d'autoriser les dépenses caritatives
- Demander au comité d'approuver les dépenses dépassant un montant prédéterminé
- Fixer une limite au mandat de trésorier
- Mettre en place une procédure facilitant la transition avec votre successeur
- Adopter une méthode permettant de rester constamment au courant des dispositions fiscales et de toute modification
- Nommer une commission Finances pour superviser et aider au transfert de compétences.

Annexe 1 - Exemple de rapport financier au comité de club



Rotary club de
Exemple de bilan
Au 30 juin 20XX
En USD

	<u>30 juin 20XX</u>
Actifs	
En banque pour fonctionnement	\$3,800
En banque pour œuvres caritatives	2,795
Liquidités	4,300
TOTAL	<u>\$10,895</u>
 Immobilisations	
Ordinateur portable	\$2,325
Projecteur LCD	875
Autres	-
TOTAL	<u>\$3,200</u>
 Total des actifs	\$14,095
 En cours	
Réunions, repas	\$300
Payable à la Fondation Rotary	300
Total des en-cours	<u>\$600</u>
 Capitaux propres	
Départ	\$8,630
Revenu net sur l'année	4,865
Fin	<u>\$13,495</u>
 Total des en-cours et des capitaux propres	\$14,095



Rotary club de
Exemple de relevé de journal de caisse
Pour l'exercice fiscal finissant le 30 juin 20XX

	Pour le mois au 30 juin			Pour l'année au 30 juin		
	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)	Réel	Budget	Déficit/(Excédent)
RECETTES						
Fonctionnement						
Cotisations des membres	1	1 200	100	15 600	14 400	1 200
Recettes visiteurs	175	167	8	2 100	2 000	100
Droits d'admission	250	0	250	500	0	500
SOUS-TOTAL	1 725	1 367	358	18 200	16 400	1 800
Caritatif						
Collectes de fond	4 000	800	3 200	10 000	9 600	400
Contributions reçues	300	300	0	3 600	3 600	0
Revenus d'investissement	16	10	6	180	120	60
SOUS-TOTAL	4 316	1 110	3 206	13 780	13 320	460
TOTAL RECETTES	6 041	2 477	3 564	31 980	29 720	2 260
DÉPENSES						
Fonctionnement						
Réunions						
Repas	300	292	8	3 600	3 500	100
Autres	15	16	-1	180	200	-20
SOUS-TOTAL	315	308	7	3 780	3 700	80
Secrétariat						
Badges	10	3	7	50	35	15
Fanions	35	15	20	200	180	20
Fournitures de bureau	30	33	-3	350	400	-40
Hébergement site Internet	25	27	-2	300	325	-25
SOUS-TOTAL	100	78	22	910	940	-30
Commissions						
Administration du club	80	30	50	325	360	-35
Effectif	30	30	0	360	360	0
Relations publiques	128	130	-2	1 500	1 560	-60
Actions	110	120	-10	1 320	1 440	-120
Fondation Rotary	30	40	-10	360	480	-120
Autres	3	5	-2	25	60	-35
SOUS-TOTAL	381	355	26	3 890	4 260	-370
Rotary International						
Cotisations	125	104	21	1 500	1 250	250
Abonnements	20	21	-1	240	250	-10
Assurance	48	50	-2	600	600	0
SOUS-TOTAL	193	175	18	2 340	2 100	240
Réunions R.I et district						
Convention du R.I.	1 200	1 500	-300	1 200	1 500	-300
Conférence de district	175	17	158	175	200	-25
Séminaire de formation des président élus	645	600	45	645	600	45
Assemblée de district	75	4	71	75	50	25
Autres	0	0	0	0	0	0
SOUS-TOTAL	2 095	2 121	-26	2 095	2 350	-255
Divers						
Frais bancaires	5	10	-5	60	120	-60
Fleurs	20	20	0	240	240	0
Cadeaux aux dirigeants sortants	125	10	115	125	120	5
Cadeaux aux conférenciers	15	10	5	175	120	55
SOUS-TOTAL	165	50	115	600	600	0
Caritatif						
Autres contributions caritatives	300	600	-300	7 400	7 200	200
Contributions à la Fondation Rotary	0	300	-300	3 700	3 600	100
Actions	0	200	-200	2 400	2 400	0
SOUS-TOTAL	300	1 100	-800	13 500	13 200	300
TOTAL DEPENSES	3 549	4 187	-638	27 115	27 150	-35
PRODUIT NET	2 492	(1 710)	4 202	4 865	2 570	2 295

Annexe 2 - Budget

Rotary club de _____

Budget pour l'exercice fiscal commençant le 1^{er} juillet _____

RECETTES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Recettes budgétées Année en cours
FONCTIONNEMENT				
Cotisations des membres				
Droits d'admission ⁵				
Recette visiteurs				
Autres recettes				
Sous-Total				
CARITATIF				
Collectes de fond				
Contributions reçues				
Autres recettes				
Sous-Total				
TOTAL RECETTES				

⁵ Inclure le nombre estimé de nouveaux membres pour l'année

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
FONCTIONNEMENT				
Secrétariat				
Badges / gravures				
Affranchissement / Boîte postale				
Impression				
Papier à lettres				
Téléphone / fax				
Rapport annuel				
Hébergement site Internet				
Loyer				
Diverses fournitures				
Autre				
Sous-total				
Cotisations au district				
Sous-total				
Rotary International				
Cotisations				
Abonnements				
Assurance responsabilité civile ⁶				
Convention du R.I.				
Conseil de législation				
Autres				
Sous-total				
Dépenses – Réunions				
Réunions de club – Cadeaux aux confé- renciers				
Réunions de club – Autres				
Séminaire de forma- tion des présidents élus				

⁶ Selon les pays

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
Conférence de district				
Assemblée de district				
Autre				
Sous-total				
Dépenses – Commissions⁷				
Administration du club				
Bulletin du club				
Effectif				
Relations publiques				
Actions				
Fondation Rotary				
Sous-total				
Divers				
Frais bancaires ou juridiques				
Taxes				
Fleurs				
Panneaux				
Sous-total				
Autres dépenses de fonctionnement				
Sous-total				

⁷ Les dépenses administratives des commissions figurent dans la catégorie fonctionnement alors que celles relevant d'actions figurent dans la catégorie Caritatif.

DÉPENSES	Budget Année dernière	Réel Année dernière	Déficit/Excédent de l'année dernière	Dépenses budgétées Année en cours
CARITATIF				
Contributions à la Fondation Rotary				
Actions du club (à lis- ter individuellement)				
Dépenses des commissions				
Actions				
Fondation Rotary				
Autres contributions caritatives				
Sous-total				
TOTAL DÉPENSES				

Annexe 3 - Meilleures pratiques de gestion financière - Liste de contrôle

Utiliser cette liste de contrôle peut vous aider à garantir le professionnalisme et la transparence de vos pratiques comptables.

Chaque mois

- Encaisser et consigner les cotisations des membres pour le paiement de la facture semestrielle au R.I. et des cotisations de club et de district (fixées par le club et le district)⁸.
- Effectuer les tâches comptables courantes, y compris le rapprochement des comptes, les remises en banque et le paiement des factures dans les délais.
- S'assurer auprès des commissions que leurs dépenses ne dépassent pas le budget.
- Informer mensuellement le comité de l'état financier du club.

Chaque année

- Gérer le budget établi par le trésorier et le comité précédent.
- Établir un budget pour l'année suivante.
- Ouvrir des comptes en banques séparés pour les dépenses de fonctionnement et les dépenses caritatives, avec deux signatures par compte.
- S'assurer que le club a une procédure en place pour envoyer les dons à la Fondation Rotary et les cotisations au Rotary International.
- Se renseigner sur la législation concernant les dons et s'assurer qu'elle est respectée.
- Déclarer le club auprès des autorités, le cas échéant.
- Envoyer la déclaration d'impôts du club le cas échéant.
- Faire vérifier les comptes annuels par un expert-comptable qui n'est pas impliqué dans la gestion courante des fonds du club.
- S'assurer que le club dispose d'un moyen efficace de s'informer sur les meilleures pratiques comptables et que la connaissance de ces pratiques passe d'une promotion de dirigeants à l'autre.
- Si le club a une fondation, s'assurer qu'elle opère en respect de la législation.
- Analyser la facture SAR avec le secrétaire et régler le solde au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier.
- À la fin de votre mandat, consulter tous vos dossiers physiques ou électroniques et ne conserver que les documents nécessaires à votre successeur.

⁸ Selon les habitudes de votre club, la facturation des cotisations peut être hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou semestrielle.

Annexe 4 - Questions de discussion pour l'assemblée de district

Étudier ce manuel avant d'assister à l'assemblée de district vous préparera pour cette formation qui comprendra des séances facilitées traitant des sujets ci-dessous. Pour chaque question, reportez-vous aux chapitres de ce manuel et comparez les opinions des dirigeants actuels et entrants.

Quelles sont les principales responsabilités du trésorier de votre club ?

Comment vous préparer à votre mandat ?

Quelles sont les collectes de fonds que votre club pourrait organiser cette année et quel sera votre rôle en tant que trésorier ?

À qui pouvez-vous faire appel au niveau du club ou du district ?

Comment collaborer avec les autres dirigeants du club et les commissions pour assurer une gestion responsable des fonds ?

Quel est un des objectifs que vous vous êtes fixés cette année ? Comment soutient-il les objectifs à long terme du club ?

Quels sont les problèmes qui peuvent surgir et comment comptez-vous y faire face ?

Feuille de travail 2 : Objectifs

Instructions : Utiliser cette feuille de travail pour formuler un objectif à long terme et les objectifs annuels des trois prochaines années pour l'atteindre. Assurez-vous que vos objectifs soient :

- Partagés.** Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs sont d'autant plus engagées.
- Quantifiables.** Évaluer les résultats obtenus ne doit pas être un problème en fin d'année.
- Ambitieux.** Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.
- Réalistes.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources disponibles.
- Limité dans le temps.** Se fixer un calendrier et des échéances.

Vous continuerez à travailler sur ces objectifs préliminaires avec les dirigeants du club durant la séance 4 en vous servant d'*Objectifs de club : document de planification*.

<ul style="list-style-type: none">• Objectif à long terme (3 ans) :
<ul style="list-style-type: none">• 1^{re} année – Objectif annuel :
<ul style="list-style-type: none">• 2^e année – Objectif annuel :
<ul style="list-style-type: none">• 3^e année – Objectif annuel :

Feuille de travail 3 : Plan d'action

Instructions : Inscrire un de vos objectifs annuels dans le cadre ci-dessous, puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre, en précisant pour chacune d'elles le responsable, le calendrier, les progrès et les ressources.

Objectif :

Étapes	Responsable	Calendrier	Mesure des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources :

Feuille de travail 4 : Étude de cas

Instructions : En utilisant le document *Étude de cas – Plan d’action* situé page suivante et en vous appuyant sur les questions ci-dessous, formulez, étape par étape, un plan de gestion financière pour le Rotary club de Marina City Central.

Le Rotary club de Marina City Central va changer de trésorier pour la première fois en 5 ans. Le club n’a qu’un seul compte bancaire avec 5 000 USD dont seul le trésorier a la signature. La dernière vérification des comptes remonte à 4 ans. Les 46 membres paient une cotisation semestrielle de 33,50 USD dont 23,50 USD de cotisation au Rotary et 8,50 USD de cotisation au district. Les membres sont traditionnellement tenus de payer leur cotisation lors de la réunion statutaire suivant l’appel à cotisations et reçoivent du trésorier un reçu manuscrit.

Au début d’année, le comité a approuvé un budget mais il n’y a aucune trace écrite de ce budget. Les commissions se font rembourser de leurs dépenses directement auprès du trésorier.

Pour l’année à venir, la commission Actions a planifié trois actions :

- Collecter des livres pour une école élémentaire locale. Objectif : fournir à chacune des 15 classes environ 200 USD de livres
- Repeindre une maison de quartier – Coût estimé : 800 USD
- Une AIPM visant à installer un puits dans la ville de leur Rotary club partenaire – 3 000 USD.

La commission Administration du club a proposé que le banquet annuel se déroule sous forme d’un buffet dans un nouveau restaurant – Coût : 4 000 USD (environ 85 USD par membre). La commission Relations publiques a prévu une campagne de promotion du Rotary dans un magazine local. Coût : 5 000 USD.

Quels sont les contrôles financiers à mettre en place pour une gestion plus professionnelle des fonds ?

Comment le club peut-il déterminer le montant de fonds à collecter pour atteindre ses objectifs d’action ?

Étude de cas – Plan d'action

Étapes	Responsable	Calendrier	Mesure des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Comment cette étude de cas s'applique-t-elle à votre club ?

Pour planifier l'avenir de votre club



Téléchargez sur www.rotary.org les guides complémentaires

Plan de leadership du club
Guide de réflexion stratégique
Objectifs du club – Document de planification



ROTARY INTERNATIONAL[®]

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org