

PLAN VISION POUR L'AVENIR

Plan de gestion financière – Feuille de travail



Le protocole d'accord de district (MOU) fournit les éléments du plan de gestion financière des fonds de subvention que le district pourra adapter selon ses besoins et spécificités. Cette feuille de travail lui permettra d'identifier les directives du MOU déjà appliquées et les nouvelles mesures devant être mises en place. Les réponses pourront être utilisées pour rédiger le plan de gestion financière qui devra être conservé dans les archives du district.

Plan de gestion financière (éléments obligatoires)	Exemple de mise en œuvre	Quelles sont les mesures déjà en place dans notre district ?	Comment allons-nous les transposer dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?
1. Tenir des comptes, y compris : <ul style="list-style-type: none">• Un état complet des recettes et dépenses• Les justificatifs pour toutes les dépenses d'au moins 75 USD (ou tout montant exigé par la législation locale).	Le district 1234 prépare un état comptable (recettes et dépenses) comprenant des informations sur chaque écriture (origine ou utilisation des fonds et solde disponible).		

Plan de gestion financière (éléments obligatoires)	Exemple de mise en œuvre	Quelles sont les mesures déjà en place dans notre district ?	Comment allons-nous les transposer dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?
<p>2. Distribuer les fonds de subvention directement aux clubs, Rotariens, fournisseurs ou bénéficiaires, en fonction du dossier tel qu'approuvé.</p>	<p>Le district 1234 a élaboré une procédure de distribution de ses fonds de subvention. Les clubs qui ont demandé des fonds de subvention de district doivent être payés par chèque deux semaines après que le district ait reçu les fonds. Cette procédure figure dans les directives et procédures de gestion financière du district.</p>		
<p>3. Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties ainsi que le cas échéant les intérêts perçus et les remboursements.</p>	<p>Le district 1234 a créé une feuille Excel de ses recettes et dépenses.</p>		

Plan de gestion financière (éléments obligatoires)	Exemple de mise en œuvre	Quelles sont les mesures déjà en place dans notre district ?	Comment allons-nous les transposer dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?
<p>4. Tenir un grand livre en séparant les écritures par action financée.</p>	<p>Le district 6789 a acheté un grand livre comptable destiné à enregistrer les dépenses et les fonds non-utilisés pour chaque action et activité. Il sera mis à jour régulièrement.</p>		
<p>5. Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités d'une subvention.</p>	<p>Le district 2345, dans le cadre d'une subvention mondiale, a acheté deux camionnettes et du matériel de radiologie pour un hôpital de sa région. Chaque article acheté, son prix et l'identité de son propriétaire sont saisies sur une feuille Excel et les factures sont conservées par le district dans le dossier de subvention. Le district envoie également une copie de ce document au district parrain international.</p>		

Plan de gestion financière (éléments obligatoires)	Exemple de mise en œuvre	Quelles sont les mesures déjà en place dans notre district ?	Comment allons-nous les transposer dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?
<p>6. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.</p>	<p>Le district 2345 a chargé le responsable Fondation de district de s'assurer que toutes les activités de subvention sont mises en œuvre conformément à la législation locale.</p>		
<p>7. Respecter les règles concernant le compte en banque.</p>	<p>Le district 5678 a un compte bancaire exclusivement dédié aux fonds de subvention portant l'intitulé « Subventions du district 5678 ». Il s'agit d'un compte chèque classique disposant de deux signataires.</p>		

Plan de gestion financière (éléments obligatoires)	Exemple de mise en œuvre	Quelles sont les mesures déjà en place dans notre district ?	Comment allons-nous les transposer dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?
8. Effectuer un rapprochement bancaire mensuel.	Avec l'aide d'un Rotarien qui est comptable, le district 2345 a créé une feuille Excel pour simplifier le processus de rapprochement bancaire. Les signataires effectuent le rapprochement à réception des relevés bancaires mensuels.		
9. Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.	Le district 1234 a rédigé une procédure de transition concernant les comptes bancaires et désigné deux Rotariens, dans le cas où un ou plusieurs signataires ne sont pas en mesure d'exercer leurs responsabilités. Cette procédure figure dans les directives et procédures de gestion des fonds du district et est évaluée annuellement.		