

# Manual do Tesoureiro de Clube

Parte do Kit para Dirigente de Clube

ROTARY INTERNATIONAL®



Esta é a edição de 2009 do Manual do Tesoureiro de Clube (220-PT), para ser usada por rotarianos que desempenharão esta função em 2010-11, 2011-12 e 2012-13. As informações aqui contidas foram formuladas com base nos estatutos e regimento interno do Rotary International, estatutos prescritos para o Rotary Club, código normativo do Rotary e código normativo da Fundação Rotária, publicações essas que devem ser consultadas se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas em tais documentos pelo conselho de legislação de 2010, conselho diretor do RI ou conselho de curadores da Fundação após a impressão deste manual revogam as respectivas normas aqui dispostas.

# Conteúdo

---

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<b>1 Atribuições e responsabilidades</b>	<b>3</b>
Administração de fundos	4
Coleta e envio de quotas e taxas	5
Relatório sobre a situação financeira do clube	9
Trabalho com a Fundação Rotária	10
Elaboração do orçamento	13
Treinamento do seu sucessor	13
Recursos	13
<b>2 Melhores práticas em finanças</b>	<b>15</b>
Gerenciamento de risco	15
Controle financeiro	16
<b>Apêndices</b>	<b>17</b>
1: Exemplo de relatório ao conselho diretor	17
2: Folha-tarefa para o orçamento	19
3: Lista de verificação de melhores práticas para tesoureiros	23
4: Perguntas preparatórias para a assembleia distrital	24
<b>Folhas-tarefa</b>	<b>25</b>
1: Resumo	25
2: Metas	26
3: Plano de ação	27
4: Estudo de caso — Tesoureiro de clube	28



# Introdução



## **Mundo afora**

Os 33.000 Rotary Clubs compartilham os mesmos valores rotários, mas operam em contextos sociais e nacionais próprios.

O Manual do Tesoureiro de Clube visa facilitar o trabalho dos rotarianos que exercem este cargo. Considerando que as funções inerentes ao cargo variam de acordo com as leis, culturas e procedimentos locais, as sugestões aqui contidas devem ser adaptadas de acordo com as necessidades do clube. Nos quadros “Mundo afora” verá exemplos de como as atribuições do tesoureiro diferem de clube a clube. Além disso, não deixe de ler as dicas dos quadros Lembrete.

Esta publicação é composta de três sessões. A primeira descreve as principais responsabilidades do tesoureiro de clube, a segunda é uma coletânea de melhores práticas em finanças e a terceira é formada pelos apêndices, os quais incluem exemplo de relatório financeiro para o conselho diretor de clube, folha-tarefa para o orçamento, lista de verificação de melhores práticas e perguntas para discussão. Após a seção dos apêndices encontram-se as folhas-tarefa para a assembleia distrital.

Utilize este manual para preparar-se ao desempenho de sua função, não deixando de revê-lo antes da assembleia distrital e de levá-lo ao evento em si. Preste atenção especial às perguntas do apêndice 4, que o ajudarão a aproveitar ao máximo as discussões facilitadas. Terminado o treinamento, esta publicação servirá como recurso em seu trabalho com os demais rotarianos do clube.

O seu Rotary Club é um dos 33.000 reunidos sob a égide do Rotary International, os quais se beneficiam dos serviços e recursos proporcionados pela organização, entre eles publicações, informações no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), subsídios da Fundação Rotária e apoio de funcionários da sede mundial em Evanston e de sete escritórios internacionais.

## **Comentários?**

---

Caso tenha dúvidas quanto à função de tesoureiro, contate o governador assistente, a comissão distrital de finanças ou o representante da equipe de suporte a clubes e distritos (CDS).

Dúvidas e comentários sobre esta publicação devem ser encaminhados a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

Tel.: +1 847-866-3000

Fax: +1 847-866-9446

# Atribuições e responsabilidades

A partir de 1º de julho você passará oficialmente a exercer as funções de tesoureiro de clube. A experiência exigida pelo cargo e o volume de trabalho irão depender do tamanho do clube e do grau de atividade deste, e também do conhecimento que possui sobre o Rotary e suas novas responsabilidades, as quais incluem:

- Administração de fundos
- Coleta e envio de quotas e taxas
- Envio de relatório sobre a situação financeira do clube
- Trabalho com a Fundação Rotária
- Elaboração de orçamento
- Treinamento de seu sucessor

Converse com o conselho diretor, demais rotarianos do clube e outras pessoas do distrito e do Rotary International para saber o que é esperado de você. É recomendável que trabalhe com seu antecessor antes de iniciar o mandato de forma a estar melhor preparado quando assumir o cargo. Certifique-se de fazer perguntas como as seguintes:

- Como as contas bancárias são estabelecidas?
- Como os sócios pagam as quotas?
- O clube tem dívidas?
- Como foi elaborado o orçamento do próximo ano?
- Como as verbas são alocadas às comissões do clube?
- Que sistema contábil é usado para o registro fiscal? Como os registros financeiros são mantidos?
- Que documentos precisam ser passados ao conselho diretor do clube, distrito, RI ou governo local (por exemplo, emendas no regimento interno, pagamento de impostos, etc.)?

**Lembrete**

Compareça ao treinamento oferecido na assembleia distrital e não deixe de procurar o apoio do governador assistente e da comissão distrital de finanças.

Não deixe de participar da sessão de treinamento de tesoureiros durante a assembleia distrital, reunião perfeita para interagir com rotarianos que podem ajudá-lo, como o governador assistente e membros da comissão distrital de finanças. Converse com tesoureiros em fim ou início de mandato de outros clubes para comparar suas atribuições, requisitos de apresentação de relatórios e práticas contábeis.

## **Administração de fundos**

---

Quando iniciar seu mandato deverá utilizar o orçamento aprovado no ano rotário anterior, administrando cuidadosamente a saída e entrada de fundos.

Entre outros, os seguintes itens pertencem à categoria entrada de fundos:

- Pagamentos de quotas do clube
- Doações
- Dinheiro arrecadado em campanhas de clube
- Subsídios da Fundação Rotária.
- Fundos de patrocínio

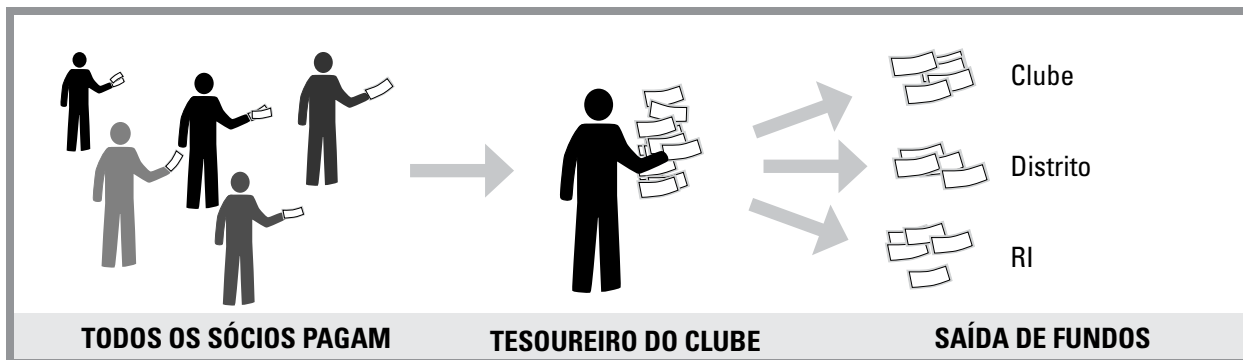
Entre outros, os seguintes itens pertencem à categoria saída de fundos:

- Pagamentos de quotas do distrito e do RI
- Doações para fins de caridade
- Custos com equipamentos e materiais de escritório
- Despesas com reuniões (instalações, refeições)
- Despesas promocionais
- Despesas com comissões
- Despesas diversas

A entrada e saída de fundos devem ser cuidadosamente documentadas. Os sócios devem receber os comprovantes por doações e pagamento de quotas, e todas as transações, inclusive compras feitas pelo clube, devem ser registradas no livro diário. Se precisar gastar mais do que o permitido pelo orçamento, é necessário primeiro obter a autorização do conselho diretor do clube.

Para dinamizar seu trabalho, considere utilizar um software contábil. Pergunte a seu antecessor se ele utilizava algo do tipo e selecione o mais adequado ao que precisa.

As práticas contábeis exigem que fundos para fins de caridade e para despesas operacionais sejam tratados distintamente, de modo a garantir que as doações sejam utilizadas exatamente ao fim que se destinam. Se a campanha de captação de recursos for para beneficiar iniciativa específica, é melhor que esta tenha sua própria conta.



## Coleta e envio de quotas e taxas

Rotarianos são obrigados a pagar quotas ao clube, ao distrito (se aplicável) e ao RI. Como tesoureiro, é importante que saiba quais fundos precisará coletar dos sócios e quais despesas deverá pagar, como segue:



### Lembrete

Documente todas as doações e pagamentos de multa, inclusive os feitos semanalmente.



### Mundo afora

Novos sócios pagam quotas rateadas para o RI com base na data de admissão. O rotariano John Smith, por exemplo, foi admitido a seu Rotary Club no dia 4 de janeiro. Em 1º de julho o clube deve pagar cinco meses de quotas pró-rateadas ao RI, cobrindo o período de fevereiro a junho.

COLETA	PAGAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotas de clube</li> <li>• Jóias de admissão</li> <li>• Quotas do distrito</li> <li>• Quotas per capita para o RI</li> <li>• Taxas do RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotas do distrito</li> <li>• Fatura semestral <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quotas per capita para o RI</li> <li>– Quotas rateadas de novos sócios</li> <li>– Taxas do RI <ul style="list-style-type: none"> <li>Assinaturas da revista</li> <li>Taxas do conselho de legislação</li> </ul> </li> <li>– Saldo devedor</li> </ul> </li> </ul>

**Quotas de clube** As quotas de clube, cujo valor é estipulado anualmente, podem ser coletadas semanal, mensal ou trimestralmente conforme determinado pelo clube. As quotas variam de clube para clube e são usadas para custear despesas operacionais como reuniões, refeições, pequenas lembranças e materiais.

**Jóias de admissão** Muitos clubes cobram jóia de admissão de novos sócios, a qual não se aplica a ex-rotarianos, rotarianos transferidos e rotaractianos.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ver Estatutos Prescritos para o Rotary Club, Artigo 11



### **Mundo afora**

Clubes na Grã-Bretanha e Irlanda usam sistema diferente de pagamento de quotas. Eles consultam o RIBI com relação a estas questões.



### **Mundo afora**

Clubes na Austrália pagam imposto por mercadorias e serviços referentes às quotas para o clube, distrito e RI e à assinatura da revista regional.

**Quotas do distrito.** Muitos distritos recolhem quotas per capita de seus clubes para financiar projetos e atividades administrativas do Rotary localmente. O valor dessas quotas é aprovado anualmente na assembleia distrital, conferência distrital ou PETS.

**Quotas per capita do RI.** Duas vezes por ano os clubes pagam quotas per capita referentes a cada um de seus sócios. Para o ano rotário de 2010-11 o valor a ser pago a cada semestre é US\$25 por sócio.<sup>1</sup> Estas quotas, incluindo as quotas pró-rateadas, devem ser pagas todo 1º de julho e 1º de janeiro. (Veja exemplo de fatura na página 8.) Para cada novo sócio admitido em determinado semestre, o clube deve pagar quotas pró-rateadas ao RI de 1/12 (um doze avos) da quota total para cada mês de associação do novo rotariano.

As quotas per capita servem para custear as despesas operacionais gerais da organização, incluindo produção de materiais em outros idiomas, apoio a clubes e distritos, treinamento para líderes de clube e manutenção do site do Rotary.

**Taxas do RI.** Além das quotas per capita, rotarianos pagam a assinatura da revista rotária, taxas do conselho de legislação e outras despesas. O pagamento da assinatura da *The Rotarian* ou da revista regional deve ser feito junto com o pagamento semestral das quotas. Já os pagamentos por assinaturas das demais revistas regionais é feito localmente ao editor da revista.

**Sistema de rastreamento.** Convém utilizar um sistema de faturamento para melhor controle das contas, em que cada sócio recebe uma fatura detalhando os pagamentos recentes e em aberto, como também taxas extras com itens como refeições, por exemplo. Obviamente as faturas devem mostrar o valor a ser pago e data de vencimento, devendo ser entregues em tempo hábil. Envie lembretes aos sócios que não quitaram suas obrigações ou notifique o fato ao secretário do clube. Divulgue o sistema e prazo de pagamento aos sócios, antes mesmo de começar a enviar as faturas.

<sup>2</sup> O valor das quotas é determinado pelo conselho de legislação.

## Calendário para coleta e pagamento de quotas (ciclo trimestral)

	Coleta	Pagamento
<b>Julho</b> <b>Agosto</b> <b>Setembro</b>	Coleta de quotas do clube Envio de lembretes Envio de faturas	Fatura SAR
<b>Outubro</b> <b>Novembro</b> <b>Dezembro</b>	Coleta de quotas do clube Envio de lembretes Envio de faturas	Quotas do distrito
<b>Janeiro</b> <b>Fevereiro</b> <b>Março</b>	Coleta de quotas do clube Envio de lembretes Envio de faturas	Fatura SAR
<b>Abril</b> <b>Mai</b> <b>Junho</b>	Coleta de quotas do clube Envio de lembretes Envio de faturas	Quotas do distrito



### Lembrete

Em alguns países alterações ao regimento interno do clube têm que ser registradas no governo.



### Lembrete

Através do Acesso ao Portal em [www.rotary.org](http://www.rotary.org), os tesoureiros de clube podem agora consultar os relatórios da Fundação Rotária, inclusive a fatura semestral (SAR), e pagar as quotas semestrais. O presidente ou secretário do clube devem cadastrar o tesoureiro para que ele tenha acesso a este recurso eletrônico.

**Fatura semestral (SAR).** O RI envia fatura semestral (SAR) aos clubes no final de junho (para pagamento em julho) e no final de dezembro (para pagamento em janeiro). Os seguintes documentos também fazem parte desta remessa: relação atualizada dos sócios (para servir de base ao cálculo previsto das quotas per capita a ser pagas), folha de cálculos para qualquer alteração que se faça necessária, instruções para o preenchimento e envio dos formulários acompanhados dos pagamentos ao RI ou agente financeiro.

A fatura, cujo exemplo encontra-se na página 8, cobra as quotas per capita e taxas com base na última relação atualizada dos sócios. Mesmo que o clube tenha menos de 10 sócios, ainda assim será obrigado a pagar quotas per capita referente a no mínimo 10 sócios. Pelo Acesso ao Portal em [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o secretário do clube deverá manter esta relação atualizada, de forma que o faturamento per capita fique sempre em dia. O número do clube deve ser informado em todos os pagamentos. O presidente, secretário ou tesoureiro do clube podem fazer pagamentos pelo Acesso ao Portal.

Se o secretário não receber até o fim de julho ou janeiro os documentos supracitados, estes poderão ser impressos através do Acesso ao Portal pelo presidente, secretário ou tesoureiro do clube, ou recebidos por e-mail, fax ou correio mediante solicitação ao e-mail [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ou ao escritório internacional.

O pagamento de quotas ao distrito e ao RI garante que o clube continue a ser membro da organização, gozando de todos os benefícios.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALIwal NORTH, SOUTH AFRICA

## EXEMPLO DE FATURA SEMESTRAL DE QUOTAS PER CAPITA

### MÉTODO DE PAGAMENTO

- Cheque/ordem de pagamento em nome do Rotary International enviado ao escritório internacional/agente financeiro do **ROTARY INTERNATIONAL**
- Por cartão de crédito: pague as quotas per capita através do Acesso ao Portal em <https://www.rotary.org/pt/selfservice/Pages/Login.aspx>
- Transferência eletrônica/bancária para

Identificação do pagamento:  
 Conta N°: XXXXXX  
 Nome da conta: ROTARY INTERNATIONAL  
 Swift Code: XXXX  
 Sort/IBAN: (Endereço de seu banco para recebimento de correspondência)  
 Endereço  
 País

Número da Fatura: SAR-XXXXXXXXXX  
 Número de Identificação do Clube: CXXXXXXXXX  
 Nome do Clube: Rotary Club de X  
 Data de emissão (dia/mês/ano): 06-06-2008  
 Data de vencimento (dia/mês/ano): 01-07-2008

**TOTAL DEVIDO: XXXX.XX**

Conforme aparecia no banco de dados uma semana antes do envio do relatório semestral

DESTAQUE A PARTE DE CIMA PARA ENVIAR JUNTO COM O PAGAMENTO E O RELATÓRIO SEMESTRAL DO QUADRO SOCIAL

Escritório do Rotary International para a Europa e África  
 Witikonstrasse 15  
 CH-8032 Zurique  
 Suíça

Número de Identificação do Clube: C0000XX  
 Nome do Clube: Rotary Club de X  
 Distrito: XXXX  
 Data de emissão: (06-06-2008)  
 Data de vencimento: (01-07-2008)

O endereço do escritório que atende a sua área aparece aqui

**ROTARY CLUB OF X**



MON significa Mês e MBR significa Sócio

NÚMERO	U/M	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO (MOEDA LOCAL)	TOTAL
1	MON	Quotas pró-rateadas	3.92	3.92
4	MON	Quotas pró-rateadas	3.92	15.68
35	MBR	Quotas Per Capita Semestrais	25.00	875.00
35	MBR	Taxa do Conselho de Legislação	1.00	35.00
35	MBR	Revista The Rotarian	12.00	420.00

Os valores aparecerão em dólares americanos e na moeda local. Use a taxa de câmbio em vigor no ato do pagamento

Esses valores servem somente de exemplo

<b>QUOTAS PER CAPITA SEMESTRAIS</b>	<b>1349.60</b>
<b>TOTAL DEVIDO PELO CLUBE EM USD (INCLUINDO ESTA FATURA)</b> .....	<b>1349.60</b>
<b>TOTAL DEVIDO EM MOEDA LOCAL</b> .....	<b>863.74</b>

### VALORES DEVIDOS EM 01/07/08

NOME DO SÓCIO	DATA DE ADMISSÃO	VALOR COBRADO	NÚMERO DE MESES
John Smith	28-05-2008	3.92	1
Jane Jones	13-02-2008	15.68	4



### **Lembrete**

Clubes que não pagam suas quotas e taxas ao RI serão desativados e não receberão serviços do RI nem do distrito.



### **Mundo afora**

Os requisitos sobre o tempo de guarda de documentos variam de país a país. Cheque as leis locais e elabore suas regras quanto a este particular.

**Cancelamento do título de sócio.** O sócio que não quitar dívida dentro de 30 dias do vencimento deve ser notificado pelo secretário. A partir de então, contam-se 10 dias e, caso não ocorra o pagamento, a baixa do sócio poderá ser decidida pelo conselho diretor, o qual pode revogar sua decisão e autorizar a volta do sócio desde que este solicite e quite toda sua dívida pendente com o clube.

**Desativação do clube.** Seis meses após o prazo final de 1º de janeiro ou 1º de julho, os clubes que estiverem devendo US\$250 ou mais serão desativados. Para ser reativado dentro dos 90 dias após sua desativação, o clube deverá quitar as obrigações financeiras devidas na data da desativação, pagar as quotas semestrais acrescidas no período entre desativação e reativação e mais US\$10 de taxa de reativação por sócio.<sup>3</sup> O clube deve pagar a quantia referente a 10 sócios, mesmo que tenha menos de 10 sócios.

Se mais de 90 dias tiverem transcorrido desde a data de desativação, e contanto que não sejam mais de 365 dias, além de cumprir os requisitos para reativação em menos de 90 dias o clube deverá submeter um formulário de reativação e pagar taxa adicional de US\$15 por sócio. Esta taxa também deve ser paga para pelo menos 10 sócios.

Os clubes que não quitarem suas dívidas até 365 dias da data de desativação não poderão voltar a integrar o RI com seu antigo nome, histórico e data de fundação, nem terão direito a reativação. Vale notar que o clube que não quitar obrigações financeiras perante o distrito pode ser suspenso ou desativado pelo conselho diretor do RI.

## **Relatório sobre a situação financeira do clube**

Deverá apresentar relatórios mensais ao conselho diretor do clube, posicionar os sócios sobre a situação financeira e elaborar um relatório anual detalhado. Em reuniões do conselho diretor, deverá apresentar as entradas e saídas das verbas do clube, as atividades de captação de recursos e o orçamento. Embora o relatório para o conselho diretor varie conforme o tamanho e as atividades do clube, um exemplo encontra-se no apêndice 1 para servir de guia.

Como sabe, uma das responsabilidades do tesoureiro é se responsabilizar pela exatidão dos registros financeiros do clube. É importante que as atas das reuniões do conselho diretor e do clube relacionem os saldos das contas e desembolsos de acordo com as atividades financeiras ocorridas. Todos os registros devem ser cuidadosamente guardados caso o clube tenha que prestar contas. Consulte as leis e autoridades locais para se inteirar sobre quanto tempo os documentos devem ser mantidos em arquivo.

<sup>3</sup> Código Normativo do Rotary, Seção 9.020.7



### **Mundo afora**

Rotary Clubs dos Estados Unidos e de Porto Rico devem obter o equivalente ao CNPJ para fazer declaração ao fisco. Se não o fizerem poderão pagar multa.

As transações financeiras do clube devem ser analisadas anualmente por uma comissão de auditoria do clube ou por profissional qualificado. Pode acontecer de o tesoureiro ter que se responsabilizar pela declaração do imposto de renda do clube, assim, é essencial conhecer as leis fiscais do país pois pode haver exigências que devem ser obedecidas por seu clube no tocante ao manuseio de fundos para bolsas de estudos, fundações ou pessoa jurídica. Fale com um especialista sobre assuntos referentes a imposto de renda.

## **Trabalho com a Fundação Rotária**

A Fundação Rotária depende exclusivamente das contribuições voluntárias de rotarianos e de simpatizantes da entidade. Graças aos subsídios da Fundação Rotária os rotarianos promovem a boa vontade, paz e compreensão mundial por meio de apoio a iniciativas de melhoria da saúde, da educação e do combate à pobreza. Deverá remeter as doações à Fundação, colaborar na solicitação de subsídios e participar da monitoração do uso das verbas da entidade. Consulte a comissão da Fundação Rotária de clube ou distrito caso tenha dúvidas sobre como trabalhar com a Fundação.

**Contribuições.** Contribuições à Fundação são totalmente separadas das quotas pagas ao RI. Pessoas e clubes podem doar à Fundação a qualquer momento por transferência bancária, cartão de crédito ou travelers check em nome da Fundação Rotária. Verifique com o escritório internacional se a doação à Fundação é passível de dedução do imposto de renda em seu país.

Deve-se informar os nomes dos doadores e o destino (Pólio Plus, Fundo Anual para Programas) das contribuições enviadas à Fundação. Doações diretas podem ser feitas pelo Formulário Universal de Contribuição (123-PT) ou pelo site [www.rotary.org](http://www.rotary.org). A utilização destes métodos de contribuição agiliza o processamento da doação e envio de recibos para fins de imposto de renda. Em caso de doações múltiplas deve ser preenchido e enviado o formulário *Multiple Donor Form* (094-EN), indicando o destino das doações e relacionando os nomes dos doadores para que cada um receba seu próprio recibo e reconhecimento. Ambos os formulários podem ser baixados do site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### Mundo afora

Em algumas partes do mundo os Rotary Clubs usam versões locais do Formulário Universal de Contribuição (123-PT) e/ou o formulário *Multiple Donor Form* (094-EN). Pergunte ao tesoureiro anterior que formulário(s) deverá usar para enviar contribuições à Fundação Rotária.

## Formulário Universal de Contribuição (123-PT)

**FORMULÁRIO UNIVERSAL DE CONTRIBUIÇÃO**

**I. PESSOA PREENCHENDO ESTE FORMULÁRIO**

Nome \_\_\_\_\_  
 Telefone comercial (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_

**II. CONTRIBUIÇÃO**

Não envie dinheiro. Desconsidere opções que não se aplicam a seu país.  
 Valor da nova contribuição \_\_\_\_\_

Tipo: (queira assinalar uma opção)

Cheque anexo (nominal à Fundação Rotária)  VISA  MasterCard  American Express  
 Discover  Diners Club

Cheque nº \_\_\_\_\_ Cartão de crédito nº \_\_\_\_\_  
 Moeda \_\_\_\_\_ Validade \_\_\_\_\_

Wire transfer/transferência bancária Nome como consta do cartão \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Designação: (assinale uma opção)\*

Fundo Anual para Programas (elegível a crédito SHARE)  Pólio Plus  
 Fundo Permanente - Fundo Mundial (reconhecimento como Benefitor apenas)  Programas Humanitários - Subsidio nº \_\_\_\_\_ INDISPENSÁVEL  
 Fundo Permanente - SHARE (reconhecimento como Benefitor apenas)  Fundo Mundial

*\*Obs.: Pedidos de alteração na designação da contribuição somente serão aceitos no mesmo ano rotário dentro de 90 dias da data de emissão do recibo.*

**III. DOADOR (recebe crédito e recibo pela doação)**

Pessoa  Clube  Distrito  Empresa/Fundação  Zona

Nome do doador \_\_\_\_\_  
TRAÇA UM CÍRCULO EM TORNO DO SOBRENOME

Nº de identificação \_\_\_\_\_  
SE NÃO SOUBER, DEIXE EM BRANCO

Endereço \_\_\_\_\_  
 Cidade \_\_\_\_\_ Estado/Provincia \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Assinale aqui caso este seja um novo endereço  
 Telefone comercial (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Rotary Club do doador \_\_\_\_\_  
 Número do clube \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

**IV. RECEPTOR DO RECONHECIMENTO CRÉDITO DE COMPANHEIRO PAUL HARRIS**

Doação em homenagem póstuma  Certificado de apreciação (somente para empresa)

Homenageado \_\_\_\_\_  
TRAÇA UM CÍRCULO EM TORNO DO SOBRENOME

Nº de identificação do homenageado \_\_\_\_\_  
SE NÃO SOUBER, DEIXE EM BRANCO

Endereço \_\_\_\_\_  
 Cidade \_\_\_\_\_ Estado/Provincia \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Rotary Club do homenageado \_\_\_\_\_  
DEIXE EM BRANCO SE NÃO FOR UM ROTARIANO

Número do clube \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

**V. ENDEREÇO PARA ENVIO**

O processamento dos itens de reconhecimento leva de quatro a seis semanas.  
 Favor não enviar reconhecimento.

Data de entrega \_\_\_\_\_  
 (se for um pedido urgente, é possível que precise pagar o frete)

Queira enviar os itens de reconhecimento a:  
 Presidente do clube  Outro (coloque os dados abaixo)

Nome \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_  
 Cidade \_\_\_\_\_ Estado/Provincia \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Telefone (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**VI. TRANSFERÊNCIA DE PONTOS DE RECONHECIMENTO**

Se esta contribuição estiver sendo equiparada ou incrementada com pontos de reconhecimento da Fundação provenientes de clube, distrito ou pessoa física forneça os seguintes dados:

Pontos de Reconhecimento da Fundação Rotária:  
 Crédito do clube \_\_\_\_\_ Crédito do distrito \_\_\_\_\_  
 Crédito individual \_\_\_\_\_ Número de identificação \_\_\_\_\_  
 Assinatura autorizada \_\_\_\_\_

Caso haja transferências múltiplas, favor preencher o formulário de transferência de reconhecimento (102-PT).

Guarde cópia deste documento.

123-PT-(908)

## Multiple Donor Form (094-EN)

**THE ROTARY FOUNDATION**  
**MULTIPLE DONOR FORM**

EVERY ROTARIAN EVERY YEAR

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**

Check (payable to The Rotary Foundation)  
 Credit Card (Complete credit card section.)  
 MasterCard  Visa  Discover  
 American Express  Diner's Club  
 Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)

**Credit Card Contribution - To Credit Multiple Donors (Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)**

Credit Card Number \_\_\_\_\_ Expiration Date \_\_\_\_\_ Security Code \_\_\_\_\_  
M M Y Y

Name as it appears on card \_\_\_\_\_  
 Signature of cardholder \_\_\_\_\_

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 designation 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.		
		<b>Total (Amount of contribution submitted)</b>			

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 800-9 ROTARY (866-977-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5260. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:  
**United States**  
 The Rotary Foundation  
 1420 Collections Center Drive  
 Chicago, IL 60693 USA

**Canada**  
 The Rotary Foundation (Canada)  
 Box B9522, P.O. Box 9100  
 Postal Station F  
 Toronto, ON M4Y 3A5  
 Canada

**THANK YOU!**

094-EN-(908)

Submeta as doações recebidas dos sócios ao endereço apropriado, conforme abaixo:<sup>4</sup>

**Nos Estados Unidos**

The Rotary Foundation  
14280 Collections Center Drive  
Chicago, IL 60693

**No Canadá**

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

**Fora dos Estados Unidos e Canadá**

Contate o escritório internacional ou agente financeiro que atende a sua área; veja o *Official Directory* (007-EN) para os dados de contato

Além de monetárias, as contribuições podem vir na forma de ações, títulos, seguros de vida, propriedades e testamentos. Contate a seção de Administração de Doações da Fundação Rotária (Gift Administration Department) na sede mundial ou escritório internacional para obter mais informações e assistência quanto a estas doações especiais.

Para ser creditada no mesmo ano rotário, a contribuição deve ser recebida na Fundação até 30 de junho. O que for recebido após esta data será registrado no próximo ano rotário. Para o doador ser elegível a benefícios do imposto de renda no ano em vigor, deverá enviar sua contribuição antes do fim do ano fiscal.

**Reclassificação de contribuições.** Desde 1º de julho de 2008, a Fundação Rotária não tem aceito nem processado pedidos de reclassificação de designação de doações de anos anteriores. Reclassificações somente poderão ser feitas dentro de 90 dias da data de recebimento da doação, desde que sejam efetuadas no mesmo ano fiscal rotário em que a doação foi feita.

**Subsídios.** Subsídios da Fundação Rotária ajudam clubes a viabilizar projetos que não se materializariam de outra forma. O clube que receber um subsídio terá responsabilidade fiduciária pelos fundos e deverá apresentar todos os relatórios especificados nas diretrizes para outorga do subsídio em questão. Trabalhe com a comissão de clube da Fundação Rotária para se certificar de que todas as exigências sejam atendidas.

**Fundações de clube.** Se seu clube já tem ou está para criar uma fundação certifique-se de que todas as leis locais sejam obedecidas. Alguns países exigem que as fundações sejam registradas no governo ou sigam regras específicas. Por exemplo, os clubes que aceitam contribuições para suas próprias fundações devem emitir para o doador recibo para fins de imposto de renda. Consulte o órgão governamental de direito para saber quais são as exigências quanto à entrega de relatórios.



**Mundo afora**

Na Índia, os clubes registrados no Foreign Contribution Regulation Act estarão menos propensos a verificar atraso no recebimento de subsídios da Fundação Rotária.

<sup>4</sup> Os endereços acima são apenas para envio de contribuições monetárias. Não remeta correspondência nem doações não monetárias a estes endereços.

Contribuições de fundação de clube serão processadas como tal. Se forem informados nomes no ato da contribuição, as pessoas mencionadas receberão somente pontos de reconhecimento, pois a Fundação Rotária não emitirá recibo para elas já que isso é da alçada da respectiva fundação de clube.

## **Elaboração do orçamento**

---

Por fazer parte do conselho diretor do clube, você ajudará na elaboração do orçamento do próximo ano. Para tanto deverá analisar o histórico financeiro do clube para determinar as possíveis fontes de renda e despesa, e discutir com os dirigentes entrantes os planos para o ano seguinte. As rendas e despesas devem ser pormenorizadas no orçamento e divididas em duas partes: operações do clube e fundos para fins de caridade. Se o clube tiver um fundo de reserva poderá arcar com despesas inesperadas. Alguns clubes consideram este fundo em seus custos operacionais.

O apêndice 2 fornece uma folha-tarefa para ser usada na elaboração do orçamento do clube, sendo que o orçamento final deve ser aprovado pelo conselho diretor do clube.

## **Treinamento do seu sucessor**

---

Assim que o novo tesoureiro for selecionado, convém prepará-lo ao cargo o quanto antes. Reveja os procedimentos de registro e apresentação de relatórios, e dê dicas quanto a orçamento e gerenciamento de fundos do clube. É altamente recomendável que seu sucessor o acompanhe para ver como é sua rotina. Depois da última reunião do ano rotário em junho, entregue a seu sucessor os arquivos, os registros e os materiais de escritório.

## **Recursos**

---

Os seguintes recursos existem para ajudá-lo no cumprimento de seu papel como tesoureiro do clube:

- Regimento Interno Recomendado para o Clube: Normas recomendadas para as finanças e operações do clube, devendo ser adaptado às necessidades de cada clube.
- Estatutos Prescritos para o Rotary Club — Documento básico estrutural para administração de Rotary Clubs.
- Formulário Universal de Contribuição (123-PT) e *Multiple Donor Form* (094-EN) — Formulários oficiais para a entrega de doações individuais e múltiplas.
- Banco de dados de melhores práticas em treinamento: Dicas dadas por rotarianos de diversas partes do mundo, com informações sobre administração financeira ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))<sup>5</sup>

<sup>5</sup> *Dicas de treinamento no banco de dados são da responsabilidade dos rotarianos que as colocaram lá, não sendo verificadas nem endossadas pelo Rotary International.*

- Coordenadores de suporte a clubes e distritos — Funcionários do RI capacitados para esclarecer dúvidas administrativas e encaminhar questões aos devidos funcionários do RI e da Fundação Rotária. Informações de contato podem ser obtidas no *Official Directory* e no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Central de atendimento da Fundação Rotária: Perguntas referentes à Fundação Rotária podem ser respondidas pelo número +1 866-976-8279 ou pelo e-mail [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org).
- Comissão distrital de finanças: Formada por especialistas na área financeira responsáveis pela administração de fundos distritais, os quais trabalham com o governador e clubes da área.
- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração de clubes.
- Tesoureiros atuais e anteriores e membros do conselho diretor — Rotarianos que conhecem bem a função de tesoureiro e as operações do clube.

# Melhores práticas em finanças

De forma a proteger os ativos do clube e minimizar riscos, não deixe de adotar as melhores práticas constantes desta sessão. Fale com seu antecessor para saber que práticas são vigentes no clube e o que precisa estabelecer durante seu mandato.

## Gerenciamento de riscos

---

Gerenciamento de riscos é o processo de planejar, organizar, liderar e administrar as atividades de uma organização a fim de minimizar possíveis perdas. Como tesoureiro, terá a responsabilidade de salvaguardar os ativos e sócios do clube. Questões ligadas a riscos e possíveis penalidades variam conforme a região, sendo sua responsabilidade conhecer as leis que regem as práticas financeiras e garantir que o clube as siga à risca. Ao planejar atividades, responda às perguntas abaixo para reduzir os riscos para você e o clube:

- O que pode dar errado?
- Se algo errado acontecer, como eu resolverei o problema ou como o clube tratará a questão?
- Como os prejuízos serão pagos?

Caso haja grande possibilidade de que algo errado aconteça, é possível reduzir o risco adotando as seguintes medidas:

- Não realize o evento ou atividade.
- Modifique o evento ou atividade de modo a diminuir o risco.
- Prepare um plano para lidar com qualquer eventualidade.
- Una-se a outra organização que aceite correr o risco.

Embora acordos verbais sejam comuns, o RI recomenda com veemência que sejam assinados contratos formais onde estejam claramente definidas as responsabilidades de cada parte e estipuladas as cláusulas que limitem riscos. Tais contratos devem ser lidos cuidadosamente, de preferência com o auxílio de um advogado, e guardados por vários anos.

Clubes devem buscar aconselhamento jurídico para saber como melhor se proteger contra riscos, seja obtendo personalidade jurídica ou seguro. Clubes dos Estados Unidos e de seus territórios devem ter seguro geral de proteção contra terceiros, processo este que é obrigatório e administrado pelo RI. Caso ainda não tenham, os clubes de fora dos Estados Unidos devem considerar adquirir seguro. Para mais detalhes, consulte o Manual de Procedimento (035-PT).

## **Controle financeiro**

---

A existência de controle financeiro ajuda os clubes a operar de forma mais fácil e uniforme, garante que os fundos sejam administrados adequadamente e protege você e seu clube contra alegações de uso indevido de fundos. O estabelecimento de padrões básicos que norteiem sua rotina diária irá simplificar sobremaneira seu trabalho. Com isto em mente considere estabelecer os seguintes controles financeiros:

- Antes de apresentar relatórios, envie-os aos membros do conselho diretor para certificar-se de que estão corretos.
- Prepare-se para responder perguntas sobre o relatório mensal financeiro.
- Peça ao presidente que analise todos os extratos bancários antes de passá-los a você.
- Analise os extratos mensais bancários, comparando-os com os registros do clube.
- Certifique-se que dois procuradores assinem cheques e saques.
- Atualize as assinaturas no banco conforme houver mudanças de cargos e funções no clube.
- Divida as responsabilidades financeiras, indicando por exemplo dirigentes de clube para fazer a conciliação bancária, atualizar o livro diário, analisar extratos, assinar cheques e fazer saques e depósitos.
- Peça ao responsável pelo evento que assine as despesas para fins de caridade.
- Peça aprovação do conselho diretor para incorrer em despesas operacionais que excedem determinado valor.
- Estabeleça limites para o mandato de tesoureiro.
- Crie um processo para garantir que haja uma transição tranquila no mandato dos tesoueiros.
- Desenvolva método para ficar a par das exigências quanto a recolhimento de impostos e mudança de legislação.
- Forme uma comissão financeira para supervisionar e ajudar com a sucessão.

# Apêndice 1: Exemplo de relatório ao conselho diretor



## ROTARY CLUB DE X Exemplo de balancete Em 30 de junho de 20XX

	<b>30 de junho de 20XX</b>
<b>Ativo</b>	
Dinheiro em conta bancária para custear despesas operacionais	\$3,800
Dinheiro em conta bancária para fins de caridade	2,795
Dinheiro em poupança	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
<b>Ativo fixo</b>	
Laptop	\$2,325
Projetor LCD	875
Outro	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
<b>Total do ativo</b>	<b>\$14,095</b>
<b>Passivo</b>	
Refeições em reuniões	\$300
A pagar para a Fundação Rotária	300
TOTAL DO PASSIVO	<u>\$600</u>
<b>Patrimônio</b>	
Inicial	\$8,630
Receita Líquida no ano	4,865
Final	<u>\$13,495</u>
<b>Total do passivo e patrimônio</b>	<b>\$14,095</b>



**ROTARY CLUB DE X**  
Exemplo de relatório receita/despesas  
para ano findo em 30 de junho de 20XX

	Mês terminado em 30 de junho			Ano terminado em 30 de junho		
	Real	Orçado	Superávit/(déficit)	Real	Orçado	Superávit/(déficit)
<b>RECEITA</b>						
<b>Operações</b>						
Quotas do quadro social	\$1.300	\$1.200	\$100	\$15.600	\$14.400	\$1.200
Renda com rotarianos visitantes	\$175	\$167	\$8	2.100	2.000	100
Jóia de admissão	250	-	250	500	-	500
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1.725</b>	<b>\$1.367</b>	<b>\$358</b>	<b>\$18.200</b>	<b>\$16.400</b>	<b>\$1.800</b>
<b>Aportes</b>						
Arrecadação de fundos	\$4.000	\$800	\$3.200	\$10.000	\$9.600	\$400
Contribuições recebidas	300	300	-	\$3.600	\$3.600	-
Renda com investimento	16	10	6	\$180	\$120	60
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$4.316</b>	<b>\$1.110</b>	<b>\$3.206</b>	<b>\$13.780</b>	<b>\$13.320</b>	<b>\$460</b>
<b>RECEITA TOTAL</b>	<b>\$6.041</b>	<b>\$2.477</b>	<b>\$3.564</b>	<b>\$31.980</b>	<b>\$29.720</b>	<b>\$2.260</b>
<b>DESPESAS</b>						
<b>Operações</b>						
<b>Reuniões</b>						
Refeições	\$ 300	\$ 292	\$ 8	\$ 3.600	\$ 3.500	\$ 100
Outras	15	16	(1)	180	200	(20)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 315</b>	<b>\$ 308</b>	<b>\$ 7</b>	<b>\$ 3.780</b>	<b>\$ 3.700</b>	<b>\$ 80</b>
<b>Custos administrativos</b>						
Crachás	\$ 10	\$ 3	\$ 7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Flâmulas	35	15	20	200	180	20
Materiais de escritório	30	33	(3)	360	400	(40)
Provedor de internet	25	27	(2)	300	325	(25)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 100</b>	<b>\$ 78</b>	<b>\$ 22</b>	<b>\$ 910</b>	<b>\$ 940</b>	<b>\$ (30)</b>
<b>Comissões de clube</b>						
Administração	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Quadro social	30	30	0	360	360	0
Relações públicas	128	130	(2)	1.500	1.560	(60)
Projetos de prestação de serviços	110	120	(10)	1.320	1.440	(120)
Fundação Rotária	30	40	(10)	360	480	(120)
Outra	3	5	(2)	25	60	(35)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 381</b>	<b>\$ 355</b>	<b>\$ 26</b>	<b>\$ 3.890</b>	<b>\$ 4.260</b>	<b>\$ (370)</b>
<b>Rotary International</b>						
Quotas per capita	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1.500	\$ 1.250	\$ 250
Assinaturas da revista	20	21	(1)	240	250	(10)
Seguro	48	50	(2)	600	600	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 193</b>	<b>\$ 175</b>	<b>\$ 18</b>	<b>\$ 2.340</b>	<b>\$ 2.100</b>	<b>\$ 240</b>
<b>Reuniões do RI e distritais</b>						
Convenção internacional	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)
Conferência distrital	175	17	158	175	200	(25)
PETS	645	600	45	645	600	45
Assembleia distrital	75	4	71	75	50	25
Outra	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 2.095</b>	<b>\$ 2.121</b>	<b>\$ (26)</b>	<b>\$ 2.095</b>	<b>\$ 2.350</b>	<b>\$ (255)</b>
<b>Diversos</b>						
Taxas bancárias	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Decoração	20	20	0	240	240	0
Presente para quem está em final de mandato	125	10	115	125	120	5
Presentes para oradores	15	10	5	175	120	55
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 165</b>	<b>\$ 50</b>	<b>\$ 115</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ -</b>
<b>Contribuições para fins de caridade</b>						
Instituição de caridade ou atividade cívica	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7.400	\$ 7.200	\$ 200
Fundação Rotária	0	300	(300)	3.700	3.600	100
Projetos de prestação de serviços	0	200	(200)	2.400	2.400	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 300</b>	<b>\$ 1.100</b>	<b>\$ (800)</b>	<b>\$ 13.500</b>	<b>\$ 13.200</b>	<b>\$ 300</b>
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>\$ 3.549</b>	<b>\$ 4.187</b>	<b>\$ (638)</b>	<b>\$ 27.115</b>	<b>\$ 27.150</b>	<b>\$ (35)</b>
<b>RECEITA LÍQUIDA</b>	<b>\$ 2.492</b>	<b>\$ (1.710)</b>	<b>\$ 4.202</b>	<b>\$ 4.865</b>	<b>\$ 2.570</b>	<b>\$ 2.295</b>

# Apêndice 2: Folha-tarefa para o orçamento

Rotary Club de \_\_\_\_\_

Orçamento para o ano fiscal a começar em 1º de julho de \_\_\_\_\_

<b>RECEITA</b>	<b>Receita orçada para o ano passado</b>	<b>Receita real do ano passado</b>	<b>Déficit/Superávit comparado ao ano anterior</b>	<b>Receita estimada para este ano</b>
<b>OPERAÇÕES</b>				
Quotas				
Jóias de admissão <sup>6</sup>				
Receita com visitantes				
Outras receitas				
<b>Subtotal</b>				
<b>CARIDADE</b>				
Doações para projetos de clube				
Campanhas de arrecadação de fundos				
Outras receitas				
<b>Subtotal</b>				
<b>RENDIA TOTAL</b>				

<sup>6</sup> A se tomar por base o número de novos sócios naquele ano

<b>DESPESAS</b>	<b>Despesas orçadas para o ano anterior</b>	<b>Despesas reais do ano anterior</b>	<b>Déficit/Superávit do ano anterior</b>	<b>Despesas estimadas para o ano vigente</b>
<b>OPERAÇÕES</b>				
<b>Escritório do secretário</b>				
Crachás/gravuras				
Correios e caixa postal				
Gráfica				
Materiais de escritório				
Telefone e fax				
Relatório anual				
Tarifa de hospedagem de website				
Aluguel				
Materiais diversos				
Outros				
<b>Subtotal</b>				
<b>Taxas do distrito</b>				
<b>Subtotal</b>				
<b>Rotary International</b>				
Quotas				
Assinatura de periódicos				
Seguro <sup>7</sup>				
Convenção do RI				
Conselho de Legislação				
Outros				
<b>Subtotal</b>				

<b>DESPESAS</b>	<b>Despesas orçadas para o ano anterior</b>	<b>Despesas reais do ano anterior</b>	<b>Déficit/Superávit do ano anterior</b>	<b>Despesas estimadas para o ano vigente</b>
<b>Reuniões</b>				
Reuniões de clube: presente para o orador				
Reunião de clube: outros				
Seminário de treinamento de presidentes eleitos				
Conferência distrital				
Assembléia distrital				
Outros				
<b>Subtotal</b>				
<b>Comissões<sup>8</sup></b>				
Responsabilidades relativas a administração				
Boletim do clube				
Desenvolvimento do quadro social				
Relações públicas				
Projetos de prestação de serviços.				
Fundação Rotária				
<b>Subtotal</b>				
<b>Diversos</b>				
Taxas jurídicas ou bancárias				
Taxas governamentais				
Flores				
Sinalização de ruas/estradas				
<b>Subtotal</b>				
<b>Outras despesas operacionais</b>				
<b>Subtotal</b>				

<sup>8</sup> Despesas da comissão para fins gerenciais ou escriturários são categorizadas como operacionais, ao passo que aquelas em benefício de projetos ou atividades de prestação de serviços são consideradas para fins de caridade.

<b>DESPESAS</b>	<b>Despesas orçadas para o ano anterior</b>	<b>Despesas reais do ano anterior</b>	<b>Déficit/Superávit do ano anterior</b>	<b>Despesas estimadas para o ano vigente</b>
<b>CARIDADE</b>				
Doações encaminhadas à Fundação Rotária				
Projetos de clube (relacione cada um separadamente)				
<b>Comissões (despesas)</b>				
Projetos de prestação de serviços.				
Fundação Rotária				
<b>Outras despesas com fins de caridade</b>				
<b>Subtotal</b>				
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>				

# Apêndice 3: Lista de verificação de melhores práticas para tesoureiros

Ao completar todos os itens abaixo estará contribuindo à transparência das práticas financeiras.

## Mensalmente

- Recolha e registre as quotas dos sócios para envio ao RI (duas vezes por ano) e para o clube e distrito (conforme vigora no clube e distrito).<sup>9</sup>
- Faça manutenção básica contábil, incluindo conciliação de extratos bancários, depósitos e pagamento de contas dentro do prazo.
- Trabalhe com comissões de clube para garantir que suas despesas estejam dentro do orçamento.
- Relate o status das finanças do clube em relação ao orçamento durante a reunião mensal do conselho diretor.

## Anualmente

- Gerencie o orçamento desenvolvido pelo último tesoureiro e conselho diretor.
- Prepare um orçamento para o ano seguinte.
- Abra contas bancárias separadas para as despesas operacionais e com fins de caridade, designando dois procuradores para cada conta.
- Certifique-se de que o clube segue um sistema de envio de contribuições à Fundação Rotária e pagamentos ao Rotary International.
- Conheça e obedeça às leis que regulam doação de fundos.
- Cadastre o clube em órgão governamental (se exigido).
- Entregue no prazo a documentação fiscal do clube (se exigido por lei local ou federal).
- Envie o relatório financeiro para análise de contador independente, que não esteja ligado à administração dos fundos do clube.
- Implemente sistema no clube e distrito para que estes tenham como aprender sobre melhores práticas e para que essas sejam passadas aos novos líderes.
- Garanta que a fundação de seu clube opere dentro da lei.
- Analise as faturas semestrais com o secretário, cuidando para que sejam pagas até 1º de julho e 1º de janeiro.
- Reveja todos os arquivos impressos e eletrônicos ao fim de seu mandato, guardando os registros necessários para uso do próximo tesoureiro e se desfazendo de outros documentos conforme apropriado.

<sup>9</sup> Quotas podem ser coletadas semanal, mensal, trimestral ou semestralmente conforme determinado pelo clube.

# Apêndice 4: Perguntas preparatórias para a assembleia distrital

O estudo antecipado do Manual do Tesoureiro de Clube o ajudará a preparar-se para o seu treinamento durante a assembleia distrital, a qual incluirá grupos de discussão que tratam das questões abaixo. Para melhor responder às perguntas a seguir, fale com líderes de clube atuais e anteriores e reveja as primeiras partes deste manual.

Quais são as principais responsabilidades do tesoureiro em seu clube?

Como deve preparar-se para o mandato como tesoureiro de clube?

Que atividades de captação de recursos serão realizadas pelo clube este ano e que função terá como tesoureiro em tais esforços?

Quem no clube e no distrito poderá lhe servir de recurso?

Como trabalhará com os líderes e comissões de clube para que os fundos sejam administrados da maneira o mais responsável possível?

Qual é a principal meta anual à qual se dedicará no próximo ano? Como o enfoque dado a esta meta contribuirá ao alcance das metas de longo prazo do clube?

Que problemas podem aparecer e o que fará para saná-los?



# Folha-tarefa 2: Metas

**Instruções:** Utilize esta folha-tarefa para elaboração de metas anuais necessárias ao alcance da meta de três anos, relacionando o cronograma, sinais de progresso e recursos. Certifique-se de que suas metas sejam:

**Participativas.** Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las devem se sentir mais envolvidos com o processo.

**Mensuráveis.** As metas devem ter um ponto tangível e claro a ser alcançado.

**Desafiadoras.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para superar as conquistas do passado.

**Realistas.** Os rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis.

**Delimitadas.** As metas devem ter prazo para seu alcance e cronograma de desenvolvimento.

Continuará a discutir estas metas preliminares com a equipe do clube utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs, na sessão 4.

• **Meta de longo prazo** (meta do clube para daqui a três anos):

• **Meta anual (1º ano):**

• **Meta anual (2º ano):**

• **Meta anual (3º ano):**

# Folha-tarefa 3: Plano de ação

**Instruções:** Escreva no espaço abaixo uma meta anual de sua folha-tarefa de metas, e depois determine as etapas necessárias para alcançar esta meta, indicando pessoa responsável, cronograma e sinais de progresso.

## Meta anual

---

Etapa	Quem é o responsável?	Quanto tempo levará esta etapa?	Como o progresso será avaliado?	Que recursos estão disponíveis?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Recursos necessários:**

# Folha-tarefa 4: Estudo de caso — Tesoureiro de clube

**Instruções:** Após ler o estudo de caso abaixo, crie um plano financeiro para o Rotary Club de Marina City Central, usando o plano de ação da próxima página. Considere as perguntas abaixo ao desenvolver o plano.

Após cinco anos com o mesmo tesoureiro, o Rotary Club de Marina City Central contará com outro rotariano para desempenhar referida função a partir de 1º de julho. O clube tem uma conta bancária com US\$5.000 que foi transferida para o nome do novo tesoureiro, sendo que a última auditoria financeira foi realizada há quatro anos. Os 46 sócios pagam quotas semestrais de US\$46,50 cada um, sendo US\$25 ao RI, US\$8,50 ao distrito, US\$12 para a revista e US\$1 para o conselho de legislação. Tradicionalmente, os sócios pagam tais quotas mediante aviso veiculado nas reuniões semanais e recebem comprovante de pagamento escritos à mão pelo tesoureiro do clube.

No início do ano, o conselho diretor aprovou o orçamento do clube, mas ninguém consegue localizá-lo. As despesas das comissões são reembolsadas diretamente pelo tesoureiro. A comissão de projetos de prestação de serviços planejou três iniciativas para este ano: coleta de livros para uma escola de ensino fundamental local, com o intuito de prover US\$200 em livros para cada uma das 15 salas de aula; pintura de um centro comunitário, com um gasto aproximado de US\$800 em materiais; e um projeto de Serviços à Comunidade Mundial para instalação de poço artesiano que requer a doação de US\$3.000. A comissão de administração do clube está propondo que o jantar comemorativo seja realizado em um novo restaurante, o qual cobrará US\$4.000, equivalente a cerca de US\$85 por sócio. A comissão de relações públicas, por sua vez, pretende promover o Rotary numa revista ao custo de US\$5.000.

Que tipo de controle financeiro pode ser estabelecido para garantir a eficácia do gerenciamento financeiro?

Como o clube pode determinar a quantia necessária para alcançar os objetivos de seus projetos?

## Estudo de Caso — Plano de Ação

<b>Etapa</b>	<b>Quem é o responsável?</b>	<b>Quanto tempo levará esta etapa?</b>	<b>Como o progresso será avaliado?</b>	<b>Que recursos estão disponíveis?</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

O que você aprendeu que pode ser aplicado em seu clube?







# Planeje o futuro do seu clube usando os guias

**Plano de Liderança de Clube  
Guia para Planejamento Estratégico  
Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs**

**Estes materiais devem ser usados juntos.  
Faça o download em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EUA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)