



Assemblée de District

Le rôle du trésorier dans un club

20 mai 2017

Gouverneur : Jacques DUVAL

Rotary



District 1670
France



LE ROTARY
UN IMPACT REEL

1-Pour commencer : la nécessité d'un compte My Rotary

La nécessité d'un compte My Rotary

En tant que trésorier, vous utiliserez Mon Rotary pour :

- Mettre à jour vos informations personnelles
- Utiliser Rotary Club Central pour consulter les objectifs de votre club et suivre ses progrès
- Générer les rapports pour les dirigeants du club
- Mettre à jour les données du club
- Consulter le solde quotidien du club
- Consulter les rapports sur les contributions et les témoignages de reconnaissance, notamment les rapports SHARE et PolioPlus
- Consulter l'Official Directory

Il est donc indispensable de créer son compte avant l'entrée en fonctions au 1^{er} juillet... si cela n'a pas déjà été fait.

2- Avant de prendre ses fonctions...

Avant de prendre ses fonctions...

Avant d'entrer en fonctions, le trésorier doit recueillir différentes informations sur la vie du club et les circuits financiers :

- Quel est le système comptable utilisé et les outils de suivi mis en place ?
 - Le club est-il endetté ?
 - Où sont conservées les pièces comptables ?
 - Quels sont les comptes bancaires utilisés par le club (fonctionnement, œuvres, Fondation)
 - Le club est-il bien certifié pour l'année à venir ?
- Il peut également être utile d'échanger avec le précédent titulaire de la fonction pour savoir comment les membres paient leurs cotisations...

Avant de prendre ses fonctions...

Préalablement à la prise de fonction le trésorier doit vérifier que les démarches suivantes ont bien été accomplies (généralement par le Secrétaire du Club) :

- Rédaction d'un procès verbal d'assemblée générale nommant les membres du bureau.
- Mise à jour des éléments liés à la vie de l'association auprès de la préfecture ou de la sous préfecture.
- Dépôt des signatures du président et du trésorier auprès de la banque pour l'ensemble des comptes du Club.

Avant le début de l'année il est important de se concerter avec le secrétaire pour bien se répartir certaines missions indispensables.

Avant de prendre ses fonctions...

Le trésorier qui entre en fonction doit avoir une idée précise de la situation des finances du Club :

- Solde des différents comptes,
- Résultats des années antérieures en fonctionnement et au niveau des actions,
- Engagements du Club restant à honorer (éventuellement),
- Membres en retard de paiement de la cotisation au Club.

Rappel : les excédents des actions ne doivent en aucun être utilisés pour des dépenses liées au fonctionnement du Club.

3- Les trois comptes

Le budget du Club

Le trésorier du Club assure la gestion de trois comptes :

FONCTIONNEMENT :

Ce compte retrace les mouvements financiers nécessaire à la vie du Club comme les cotisations versées par les membres, les cotisations versées au District ou au RI, les repas, les locations de salle, l'assurance du Club, les frais administratifs, l'accueil des clubs contact...

ACTIONS :

Ce compte retrace l'ensemble des dépenses liées aux actions du Club comme par exemple les dépenses nécessaires à la réalisation d'une action et les gains retirés de l'action. Les dons issus des actions sont versés à partir de ce compte.

FONDATION :

Ce compte est utilisé pour des opérations lorsque le Club fait appel à la Fondation via par exemple une District Grant.
Attention : Il est nécessaire d'être certifié !

<http://www.rotary1670.org/fondationmodeemploi>

4- Le budget du Club

Le budget du Club

La présentation d'un budget n'est pas obligatoire. Elle peut être utile lorsque la gestion des finances du Club est serrée.

Le budget constitue une traduction chiffrée du programme du président élu pour son année. Il doit faire l'objet d'une discussion entre le président et le trésorier du Club et être établi ensemble par ces deux acteurs.

C'est notamment lors de cette discussion que sera vu le montant de la cotisation nécessaire à couvrir les frais du Club.

Ce budget permet aussi, dans certains clubs, de fixer des montants alloués aux commissions du Club et aux différentes activités prévues sur l'année.

Le budget est présenté à l'assemblée générale du Club ou à défaut au Comité avant le début de l'année rotarienne. Il est débattu et voté.

Le budget du Club

MODÈLE DE 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 ¹				
Recette visiteurs				
Autres recettes				
Sous-Total				
CARITATIF				
Collectes de fond				
Contributions reçues				
Autres recettes				
Sous-Total				
TOTAL RECETTES				

¹ Inclure le nombre estimé de nouveaux membres pour l'année

5- La comptabilité du Club

La comptabilité du Club / Les recettes

Pour le Club, la principale recette est la cotisation des membres.

Les pratiques en la matière varient selon les Clubs :

-Une cotisation qui englobe tout ... ou alors une cotisation limitée aux frais de fonctionnement du Clubs, repas (et apéritifs) étant facturés à part.

-La périodicité peut être mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Pour le trésorier, le plus simple est d'obtenir des membres un virement (permanent).

Il convient d'éviter que des retards importants s'installent. En cas de difficultés, les signaler au président. Un entretien avec le membre concerné peut être nécessaire !

La comptabilité du Club / Les dépenses

Deux dates à retenir impérativement pour le trésorier : début juillet et début janvier.

A ces deux dates sont appelées la cotisation au Rotary International et la cotisation au district.

La cotisation au district :

- Appelée par le trésorier du District.
- Facture semestrielle.
- 52 euros par membres (soit 104 €/an)
- A régler par virement sur le compte du District (à défaut par chèque)

La cotisation au RI :

- Facture adressée au trésorier et au président.
- Facture semestrielle.
- Elle peut être consultée sur My Rotary
- A régler par virement sur le compte RI DEUTSCHE BANK à Düsseldorf

La comptabilité du Club / Les dépenses



FACTURE DE CLUB — JANVIER 2017

NUMÉRO DE LA FACTURE INV-0000145198
NUMÉRO DU CLUB C000010850
ROTARY CLUB DE Charleville
DISTRICT 1670
DATE DE LA FACTURE 01-01-2017

Rotary Club of Charleville
Maison de l' Ardenne
Av. Georges Corneau
Charleville Mezieres 08000
France

PAIEMENT DÙ DÈS RÉCEPTION
1,117.20 EUR

FACTURATION de janvier à juin

QUANTITÉ	UNITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE (USD)	TOTAL (USD)
42	Membres	Cotisations per capita	28.00	1,176.00
TOTAL FACTURATION de janvier à juin				1,176.00
SOLDE PRÉCÉDENT				0.00
SOLDE TOTAL DU CLUB (USD)				1,176.00
PAIEMENT DÙ DÈS RÉCEPTION				1,117.20 EUR

NOTIFICATIONS

Consultez les détails de la facture sur Mon Rotary>Gestion>Administration Clubs et Districts>Administration du club>Facture de club

Pour consulter le taux de change mensuel actuel du Rotary : www.rotary.org/exchange-rates.

QUESTIONS ?

CONTACTER Elena Wagner
T : + 41 44 387 7181
E : elena.wagner@rotary.org

Calculé au taux de change pour janvier du Rotary (USD 1.00/ 0.95 EUR)

Soyez écologique en ne recevant plus la version papier de la facture sur Mon Rotary>Gestion>Administration Clubs et Districts>Administration du club>Facture de club>Modifier les préférences

Suite à une décision du Conseil de législation 2016, la cotisation annuelle versée au Rotary augmentera de 4 dollars US à compter de juillet 2017. Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.rotary.org/myrotary/fr/news-media/council-grants-clubs-greater-flexibility-meeting-membership>.

Sujet : Rotary : message sur la facture – Club : 10850

De : riclubfinance@rotary.org

Date : 12/01/2017 20:03

Pour : gusmo@orange.fr

À l'attention des dirigeants de club:

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint votre [facture](#) du Rotary International reflétant l'effectif de votre club rapporté au 1 janvier. Nous vous rappelons qu'il est demandé aux clubs de mettre à jour leur données Effectif au plus tard le 1 janvier et qu'aucune modification ne pourra être apportée à la facture.

Vous pouvez consulter la facture actuelle et les précédentes ainsi que les informations s'y affaissant sur Mon Rotary à la rubrique [Administration du club](#). Des guides mis à jour et les réponses aux questions les plus fréquentes sont à votre disposition à la rubrique [Facture de club](#). Si vous ne l'avez pas encore fait, nous vous invitons à créer un compte sur [Rotary.org](#).

Suite à une décision du Conseil de législation 2016, la cotisation annuelle versée au Rotary augmentera de 4 dollars US à compter de juillet 2017. Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.rotary.org/myrotary/fr/news-media/council-grants-clubs-greater-flexibility-meeting-membership>.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la page [Cotisations semestrielles](#) sur Mon Rotary ou contactez le [correspondant Finances de votre club](#).

Sincères salutations,

Le service des finances du Rotary International
riclubfinance@rotary.org



— Pièces jointes : —

C000010850_INVOICE.PDF

104 Ko



MÉTHODES DE PAIEMENT — FACTURE DE CLUB

PAIEMENT DÙ DÈS RÉCEPTION
1,117.20 EUR

CARTE BANCAIRE
Méthode privilégiée

Payer par carte bancaire via:
www.rotary.org/
Mon Rotary/fr > Gestion >
Administration du club >
Facture de club

VIREMENT BANCAIRE/ELECTRONIQUE
À l'ordre de la banque ci-dessous

Référence du paiement:
C000010850/ INV-0000145198
Numéro du compte : 0255033300
Nom du compte : ROTARY INTERNATIONAL
Code Swift : DEUTDEDDXXX
Sort/IBAN: DE45300700100255033300
Deutsche Bank AG
Koenigsallee 45-47
Duesseldorf DE40212 Germany

Le dollar rotarien ?

Les versements à la Fondation.

Rappel : En tant que Rotarien nous nous sommes engagés à donner 100 \$ per capita au fonds SHARE et 1 500 \$ par Club pour POLIO +.

Les versements sont à faire avant le 15 mai sur un compte DEUTSCHE BANK à Düsseldorf à partir du compte actions du Club.

Le trésorier précise sur le virement le fonds destinataire et son numéro de Club et District.

Virement n° 032017086347768070000000	Compte émetteur RC Charleville ACTIONS - FR76 3000 3005 8000 0372 6356 351			
Libellé remise 032017086347768070000000	Statut Signé	Date demandée 08/03/2017	Nb d'opérations 1	Montant total (EUR) <input type="text"/>
Bénéficiaire(s)	Motif	Montant (EUR)		
FONDATION ROTARY SHARE ET POLIO+ DE51 3007 0010 0255 0200 00	RC Charleville 10850 SHARE 2017	<input type="text"/>		

D'autres dépenses.

1- L'annuaire des Rotary Clubs francophones.

Le bon de commande est adressé au trésorier en février pour un règlement avant la mi mars. L'annuaire est envoyé au Club en juin. (Pas obligatoire)

2- La revue Le Rotarien.

La facture est adressée au trésorier début juillet.

Il y a lieu de vérifier, en lien avec le secrétaire les adresses des membres et les effectifs (membres radiés, démissionnaires).

Le règlement est à adresser au Rotarien (voir facture) dans les deux cas.

Une synthèse rapide.

À ENCAISSER

- Cotisations au club
- Droits d'admission
- Cotisations au district
- Cotisations au Rotary
- Autres dus au Rotary
- Abonnements au magazine

À PAYER

- Cotisations au district
- Facture du club
- Cotisations au Rotary
- Cotisations des nouveaux membres au prorata
- Autres dus au Rotary (Abonnements à *The Rotarian* ou un magazine régional, taxe pour le Conseil de législation)
- Solde (le cas échéant)

6- Le rapport financier annuel

Le rapport financier

Le trésorier informe de manière régulière le président sur l'évolution de la situation financière du Club.

Le cas échéant, il propose des mesure correctrices et les soumet au président.

Le comité est l'occasion de partager ce point sur les finances.

Le trésorier a obligation de présenter une fois par an un rapport sur les finances du Club.

Ce rapport est soumis au vote de l'assemblée générale, laquelle doit se tenir au maximum six mois après la fin de l'exercice (donc avant le 31 décembre).

Le rapport financier

Ce rapport présente notamment :

- La manière dont les cotisations des membres ont été utilisées (détail des différentes opérations retracées dans le compte de fonctionnement).
- Le résultat des différentes actions conduites tout au long de l'année.
- Si des sommes sont encore à distribuer au titre des actions réalisées au cours de l'année dont il est question.

La vérification des comptes par un expert comptable peut être un plus.

Des censeurs peuvent aussi être désignés au sein du Club.

Le rapport financier

Le rapport financier est annexé au procès verbal de l'AG. L'AG doit donner un quitus au président et au trésorier.

Il est important de connaître la localisation des archives comptables lors de la prise de fonction.

Le trésorier doit assurer cette conservation au cours de son mandat.

Généralement, les archives doivent être conservées a minima quatre ou cinq ans.

7- Le reçu fiscal annuel

Le reçu fiscal annuel

Pour pouvoir éditer un reçu fiscal, le trésorier doit s'assurer des éléments suivants :

- Une association régulièrement déclarée à la préfecture,
- Des statuts à jour et dont l'objet social exprime clairement la possibilité de cotisations et de dons. Les statuts type proposés par le districts assurent la conformité à la réglementation fiscale française,
- Un règlement intérieur à jour,
- Une déclaration en préfecture pour le changement des membres dirigeants (envoi du PV d'AG).
- Une comptabilité qui distingue fonctionnement et actions.
- Un rapport financier approuvé en AG.
- La conservation des PV d'AG sur la durée.

Le reçu fiscal annuel

Les dépenses déductibles (déduction à 66% dans la limite de 20% du revenu imposable) :

-La taxe per capita versée au RI.

-La cotisation versée au District.

-L'annuaire et l'abonnement à la revue Le Rotarien.

-On peut également déduire, si et seulement si ces versement sont prélevés sur le montant des cotisations, les contributions versées à la Fondation (SHARE et POLIO+) et les dons aux œuvres du Club.

8- Exchange - Questions