



LIDERE SEU CLUBE

Tesoureiro
Edição de 2016-19





Esta é a edição de 2015 da publicação *Lidere Seu Clube: Tesoureiro*, para uso dos rotarianos que servirão nesta função em 2016-17, 2017-18 e 2018-19. As informações aqui contidas têm por base os documentos estatutários e normativos do Rotary, os quais devem ser consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas em tais documentos revogam as normas aqui dispostas.

Leia este manual para conhecer melhor a sua função antes de comparecer à Assembleia Distrital de Treinamento.

Perguntas?

Se tiver dúvidas ou perguntas sobre a sua função, fale com pessoas que foram tesoureiros, seu governador assistente, membros da Comissão de Finanças ou seu representante CDS ou financeiro. Nós divulgamos informações em nove idiomas on-line e através dos nossos funcionários na Sede Mundial nos EUA e em nossos escritórios internacionais.

Envie seus comentários sobre este ou outro dos nossos materiais ao e-mail learn@rotary.org.

CONTEÚDO

SEU TRABALHO COMO TESOUREIRO DE CLUBE

1 MEU ROTARY	1
2 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	3
Preparação ao mandato.....	3
Entrada e saída de fundos.....	4
Cotas, taxas e fatura do clube.....	4
Relatório financeiro.....	6
Contribuições e subsídios da Fundação Rotária.....	7
Elaboração do orçamento do próximo ano.....	8
Preparação do sucessor.....	8
3 PRÁTICAS FINANCEIRAS	9
Gerenciamento de riscos.....	9
Controles financeiros.....	10
4 RECURSOS	11
APÊNDICES	
1: Como criar uma conta no Meu Rotary.....	13
2: Perguntas preparatórias à Assembleia Distrital de Treinamento.....	16
3: Modelo de orçamento.....	17
4: Como pagar a fatura.....	18
5: Modelo de relatório ao conselho diretor.....	23

SEU TRABALHO COMO TESOUREIRO DE CLUBE



FUNÇÃO

Como tesoureiro, cabe a você zelar pelas finanças do seu clube através do gerenciamento financeiro eficaz.

Encontre informações detalhadas na publicação [Lidere seu Clube: Tesoureiro](#)

RESPONSABILIDADES

Comparecer à Assembleia Distrital de Treinamento e à Conferência Distrital.

Manter atualizados os registros financeiros do clube.

Coletar cotas para o pagamento de taxas.

Guardar os registros financeiros de acordo com a lei local que rege este assunto.

Gerir os fundos do clube e para projetos, incluindo o pagamento de despesas, e distribuir verbas de subsídios, inclusive para bolsas de estudos.

Auxiliar na captação de doações à Fundação Rotária e na gestão de subsídios.

Cuidar para que o clube não saia do orçamento.

Elaborar o orçamento do próximo ano.

Entregar relatórios mensais ao conselho diretor do clube.

Fornecer atualizações financeiras regulares durante reuniões de clube e do seu conselho diretor.

Conseguir a aprovação do orçamento do ano seguinte até o último trimestre do ano em curso.

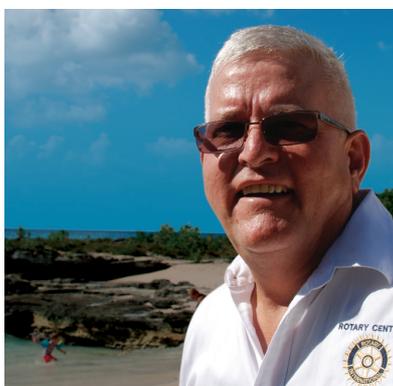
Entregar todos os registros a seu sucessor e ajudá-lo em sua transição à função.

Escrever e entregar um relatório anual minucioso ao fim do ano rotário.

No final do ano, entregar a um contador que não tenha afiliação com o seu clube os documentos sobre as suas atividades financeiras.

Fazer a declaração do imposto de renda, se exigido pelo fisco.

FAÇA A DIFERENÇA... SEJA UM CLUBE DINÂMICO!



Em nosso guia você encontra:

- Uma história de sucesso de sua região
- Ideias para testar em seu clube
- Recursos digitais



Adquira seu exemplar gratuitamente em
shop.rotary.org

Rotary 

CAPÍTULO 1

MEU ROTARY



Mantenha as coisas em dia através do Meu Rotary, ferramenta acessada pelo [Rotary.org](https://www.rotary.org) que lhe dá a comodidade de tratar assuntos rotários on-line de forma simples e eficiente. Se você ainda não tem conta no Meu Rotary, consulte o Apêndice 1.

Para acessar os endereços eletrônicos que precisa como tesoureiro, seu nome deve aparecer nesta função em nosso cadastro. O presidente ou secretário do seu clube podem [adicioná-lo como dirigente de clube](#).

Feito isto, você achará o que precisa para fazer seu trabalho através do Meu Rotary, em Administração de clubes, pela aba Gestão.

Como tesoureiro, você usará Meu Rotary para:

- atualizar dados pessoais;
- verificar pelo [Rotary Club Central](#) as metas de clube e o progresso feito em direção a elas;
- gerar relatórios para dirigentes do clube;
- atualizar dados do clube.
- consultar o relatório de saldo diário do clube;
- checar relatórios de contribuição e reconhecimento, incluindo as contribuições do seu clube ao SHARE e ao Pólio Plus;
- buscar informações no [Official Directory](#).



PLANO ESTRATÉGICO

NOSSOS VALORES EM AÇÃO

Por meio do **companheirismo**, fazemos amizades duradouras que contribuem para a compreensão global.

Com **integridade**, cumprimos nossos compromissos e seguimos altos padrões éticos.

Nossa **diversidade** nos permite unir diferentes perspectivas e tratar os problemas a partir de vários ângulos.

Usamos nossa **liderança**, conhecimentos profissionais e **serviços humanitários** para superar grandes desafios.

NOSSAS METAS ESTRATÉGICAS



Fortalecer e apoiar os clubes

- Incentivar inovação e flexibilidade nos clubes
- Incentivar os clubes a participarem de atividades humanitárias variadas
- Promover a diversidade no quadro associativo
- Aumentar o recrutamento e a retenção de associados
- Formar mais líderes rotários
- Fundar clubes
- Incentivar o planejamento estratégico pelos clubes e distritos



Dar mais enfoque e expansão aos serviços humanitários

- Erradicar a poliomielite
- Aumentar os serviços voltados aos jovens e às seis áreas de enfoque do Rotary
- Ampliar os contatos e a colaboração com outras organizações
- Criar projetos significativos tanto local quanto internacionalmente



Aumentar a projeção da imagem pública da organização

- Unificar o conhecimento da imagem e marca da organização
- Divulgar atividades que demonstrem a participação direta dos rotarianos
- Promover os Valores do Rotary
- Dar mais ênfase aos Serviços Profissionais
- Incentivar os clubes a divulgarem suas principais atividades e oportunidades de fazer contatos

JUNTE-SE A LÍDERES | TROQUE IDEIAS | ENTRE EM AÇÃO
www.rotary.org/pt/strategic-plan

CAPÍTULO 2

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



Cabe a você cuidar das finanças do clube, garantindo a correta gestão financeira. Tesoureiros de todos os clubes têm responsabilidades semelhantes, como:

- administrar fundos do clube, de projeto e de subsídios do Rotary;
- coletar cotas e pagar taxas;
- preparar relatório sobre a situação financeira do clube;
- supervisionar as contribuições à Fundação Rotária;
- elaborar e monitorar o orçamento do clube;
- preparar o sucessor;
- fazer o relatório anual.

PREPARAÇÃO AO MANDATO

Comece a se preparar vários meses antes do início do seu mandato e familiarize-se com as perguntas para discussão do Apêndice 2 antes da Assembleia Distrital de Treinamento. Trabalhe com os diretores e associados do seu clube e com a Comissão Distrital de Finanças, para saber o que eles esperam de você, e marque uma reunião com seu antecessor para saber:

- como as contas bancárias são estabelecidas;
- como os associados pagam as cotas;
- se o clube tem dívidas;
- como as verbas são alocadas às comissões do clube;
- qual sistema contábil é usado para o registro fiscal;
- como os registros financeiros são mantidos;
- quais documentos precisam ser passados ao conselho diretor do clube, distrito, RI ou governo local (como emendas no Regimento Interno, pagamento de impostos e outros);
- qual é o orçamento para o próximo ano e como ele foi elaborado.

Os requisitos para arquivamento de documentos financeiros variam conforme o país. Cheque com seu contador por quanto tempo deverá guardá-los.

Você e o secretário do clube compartilham várias das mesmas responsabilidades, por isso é aconselhável que determinem a melhor forma de trabalharem juntos.

Você saberá mais detalhes sobre a sua função durante a Assembleia Distrital de Treinamento. Neste evento você conhecerá outros tesoureiros, seu governador assistente e os membros da Comissão Distrital de Finanças.

ENTRADA E SAÍDA DE FUNDOS

Suas principais responsabilidades serão administrar e monitorar a entrada e saída de fundos, obedecendo ao orçamento estipulado no ano rotário anterior.

O lançamento imediato e correto de todos os fundos coletados e pagos é vital. Entregue recibos aos associados que pagarem suas cotas ou fizerem doações e registre todas as transações, incluindo as compras feitas. Caso seja inevitável estourar o orçamento, obtenha a aprovação do conselho diretor antes disto acontecer.

Separe os fundos do seu clube para fins de caridade dos fundos que são para custear despesas operacionais. Isto é necessário para que fique bem claro que a renda obtida com campanhas de captação de recursos é usada para fins caritativos. Se a campanha for feita em prol de um projeto específico, é altamente recomendável abrir uma conta separada para o projeto.

COTAS, TAXAS E FATURA DO CLUBE

Os rotarianos são obrigados a pagar cotas ao clube, ao RI e ao distrito (se aplicável). É vital que você saiba quais fundos coletar dos associados e quais despesas pagar em nome do clube.

COLETAR

- Cotas do clube
- Joias de admissão
- Cotas do distrito
- Cotas per capita para o RI
- Taxas do RI
- Assinaturas da revista

PAGAR

- Cotas do distrito
- Fatura do clube
- Cotas per capita para o RI
- Cotas rateadas de novos associados
- Taxas do RI (assinaturas da revista, taxa do Conselho de Legislação)
- Saldo devedor (se aplicável)

Rotary Clubs na Grã-Bretanha e Irlanda (RIBI) usam um sistema diferente para pagamento de cotas.

Clubes na Austrália pagam imposto sobre mercadorias e serviços relacionados às cotas do clube, distrito e RI, e à assinatura da revista regional.

Clubes da Índia pagam impostos de serviço em cima das cotas ao clube, distrito, RI e inscrição à nossa Convenção anual. Não há impostos de serviços sobre assinatura da revista rotária.

Em alguns países, as alterações no Regimento Interno do clube devem ser obrigatoriamente registradas no governo.

COTAS DE CLUBE E JOIAS DE ADMISSÃO

O clube decide o valor de suas cotas e da joia de admissão e quando estas devem ser coletadas. Tais verbas custeiam despesas operacionais com reuniões, refeições, presentes (para o orador, por exemplo) e materiais.

Se o associado não pagar suas cotas dentro de 30 dias após o prazo, peça ao secretário do clube que envie a ele um lembrete com o valor a pagar e o prazo final para isto ocorrer. Se a dívida não for quitada dentro de 10 dias desta notificação, o associado poderá sofrer baixa se decidido pelo conselho diretor do clube. No entanto, o conselho pode autorizar a volta do associado se este fizer uma solicitação formal e quitar toda sua dívida com o clube.

COTAS DO DISTRITO

Muitos distritos recolhem cotas per capita de seus clubes para financiar projetos e atividades. Se este for o caso, você coletará as taxas dos associados e as encaminhará ao distrito. O valor destas cotas é aprovado anualmente na Assembleia Distrital de Treinamento, na Conferência Distrital ou no PETS.

COTAS PER CAPITA DO RI

Todos os associados pagam cotas per capita ao Rotary International para cobrir despesas operacionais gerais da organização, como com produção de materiais em vários idiomas; apoio a clubes, distritos e projetos; treinamento e recursos para líderes entrantes de clube; e manutenção do site do Rotary. Mais detalhes no Regimento Interno.

TAXAS DO RI

Além das cotas per capita, rotarianos pagam a assinatura da revista rotária, taxa do Conselho de Legislação e outras despesas. O pagamento da assinatura de várias revistas regionais é feito diretamente à administração da revista, sendo que a assinatura conjunta é permitida se mais de um rotariano morar no mesmo endereço.

FATURA DO CLUBE

Duas vezes por ano, os clubes pagam taxas, cotas per capita e rateadas ao Rotary International. Você receberá a fatura no começo de julho e de janeiro. A cota para 2016-17 é US\$28,00 por associado, por semestre.

As cotas são calculadas com base nos números de quadro associativo informados ao RI pelo secretário do clube até 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano. O saldo integral deve ser pago em sua totalidade sem ajustes. Para este fim, você deve trabalhar com o secretário do clube para que a lista de associados esteja sempre atualizada, de forma que o valor correto seja refletido na fatura. Veja o Apêndice 4 para instruções de como pagar a fatura on-line.

Imprima uma cópia da fatura, que está em Meu Rotary, se você não recebê-la até o fim de julho ou janeiro. Se preferir, solicite seu envio pelo e-mail data@rotary.org ou através do nosso escritório que atende sua área.

DESATIVAÇÃO E REATIVAÇÃO DE CLUBES

O clube que não cumprir suas obrigações financeiras para com o RI será desativado e deixará de receber os serviços prestados pela organização e pelo distrito. Qualquer clube pode ser suspenso ou desativado caso um de seus associados utilize verbas da Fundação Rotária de maneira imprópria. Segundo a norma que rege desativação e reativação:

- 120 dias depois da geração das faturas em 1º de julho e de janeiro, o clube que estiver devendo US\$250 ou mais será desativado.
- Para ser reativado, o clube tem 30 dias para fazer tal solicitação e zerar qualquer valor com data de pagamento vencida, que também inclui todo saldo devedor acumulado desde a época da desativação e uma taxa de reativação de US\$30 por associado.
- O clube que não quitar toda pendência financeira dentro de 150 dias da desativação perderá seus documentos originais de fundação e não poderá mais ser reativado.

RELATÓRIO FINANCEIRO

Mensalmente, você deve posicionar o conselho diretor quanto as finanças do clube, apresentando as receitas e despesas do mês, resultados de campanhas de arrecadação de fundos e situação orçamentária. Veja modelo de relatório no Apêndice 5.

Você também deve informar atualizações nas reuniões de clube e escrever o relatório anual ao fim do ano rotário.

As atas das reuniões do clube e do conselho diretor devem relacionar o saldo da conta e todos os desembolsos, e estes devem se alinhar perfeitamente às atividades financeiras ocorridas. Guarde todos os comprovantes de despesas no caso do clube ter que prestar contas de algum período.

Contrate um contador que não tenha ligação com o clube para analisar as atividades financeiras anualmente. Em alguns casos, o tesoureiro se responsabiliza por apresentar os documentos do clube ao fisco. Nestes casos, é de suma importância conhecer as leis contábeis do seu país, já que pode haver requisitos especiais se o clube usa fundos separados para bolsas ou para uma fundação, ou se o clube tiver personalidade jurídica. O melhor a fazer é esclarecer quaisquer dúvidas com um especialista.

CONTRIBUIÇÕES E SUBSÍDIOS DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA

A Fundação Rotária depende exclusivamente das contribuições voluntárias de rotarianos e simpatizantes da entidade. Como tesoureiro, você deverá enviar as doações à Fundação, ajudar os clubes na solicitação de subsídios e no monitoramento de suas verbas.

CONTRIBUIÇÕES

Doações feitas à Fundação são completamente separadas das cotas pagas ao RI. Pessoas e clubes podem doar à Fundação a qualquer momento por cartão de crédito ou cheque, ordem de pagamento, travelers checks ou transferência bancária em nome da Fundação Rotária. Verifique com nosso escritório os detalhes sobre doações, inclusive se elas são elegíveis à dedução do imposto de renda em seu país.

Você terá que enviar contribuições em nome do clube, de um ou de mais associados, o que também pode ser feito por outros dirigentes do clube. Contudo, o meio mais rápido, seguro, barato e eficaz de contribuir é através do site Rotary.org/pt. Depois de acessar Meu Rotary, é só abrir a aba Gestão, e na opção Administração de clubes e distritos, à esquerda, selecionar Contribuições.

Contribuições individuais podem ser enviadas pelo formulário de contribuição. Se você enviar várias doações de uma vez, utilize o formulário para doações múltiplas. Indique o destino, como Pólio Plus ou Fundo Anual-SHARE, e escreva o nome e número de associado de todos os doadores para que cada um receba o comprovante de doação para fins de imposto de renda e devidos reconhecimentos. Mudanças quanto ao destino de contribuição podem ser feitas dentro de 90 dias após seu recebimento na Fundação, desde que dentro do mesmo ano rotário.

Além das monetárias, as contribuições incluem ações, títulos, seguros de vida, propriedades e testamentos. Para saber mais sobre este tipo de doação, contate a seção que cuida do planejamento de doações na nossa Sede Mundial ou nosso escritório internacional que atende sua área. Consulte também as Normas para Aceitação de Doações.

Para que sejam creditadas no mesmo ano rotário, as contribuições devem ser recebidas pela Fundação Rotária até 30 de junho. Doadores elegíveis a deduções do imposto de renda no ano em vigor deverão garantir que suas doações sejam recebidas pela Fundação antes do fim do ano fiscal em seu país.

Se você tiver dúvidas sobre as leis ou procedimentos locais, fale com nosso escritório.

Os clubes indianos devem cumprir todos os requisitos de entrega de relatórios de subsídios, incluindo a entrega de documento comprovando o emprego das verbas.

SUBSÍDIOS

Se o seu clube utiliza subsídios do Rotary, trabalhe com a Comissão da Fundação Rotária e siga todos os requisitos para entrega de relatórios.

O clube pode ser suspenso ou até desativado se um de seus associados fizer mau uso de verbas da Fundação Rotária. Com isto em mente, faça tudo o que estiver ao seu alcance para garantir a gestão responsável de fundos de subsídios.

FUNDAÇÕES DE CLUBE

Se o seu clube tem ou pretende abrir uma fundação, certifique-se de que 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 dar ao doador um recibo emitido por tal fundação para fins de imposto de renda. Consulte o órgão governamental de direito para informar-se sobre as exigências legais.

Vale lembrar que contribuições de fundação de clube à Fundação Rotária são processadas como tal. A pessoa mencionada no ato da contribuição receberá somente pontos de reconhecimento da Fundação Rotária. Se ela desejar obter recibo para fins de imposto de renda, deverá contatar a fundação do clube, já que a Fundação Rotária não emitirá o recibo.

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PRÓXIMO ANO

Faça login no Meu Rotary para abrir a [página de Administração de clubes](#), onde verá a lista de relatórios para download.

Você e seu conselho diretor trabalharão juntos no orçamento para o ano rotário seguinte. Para tanto, analise o histórico financeiro do clube para determinar as possíveis fontes de renda e despesa, e discuta com os dirigentes entrantes os planos para o ano seguinte. As rendas e despesas devem ser detalhadas no orçamento e divididas em duas partes: operações de clube e fundos para fins de caridade. Alguns clubes incluem fundos de reserva em seus custos operacionais de modo a preparar-se para despesas inesperadas, o que é uma boa tática.

O orçamento final deve ser aprovado pelo conselho diretor. A folha-tarefa para elaboração do orçamento que está no Apêndice 3 também se encontra na [página do tesoureiro](#).

PREPARAÇÃO DO SUCESSOR

Assim que o novo tesoureiro for selecionado, encontre-se com ele para falar sobre os procedimentos que você segue, e lhe dê dicas sobre orçamento e gerenciamento de fundos do clube. Se possível, providencie para que ele o ajude no desempenho de suas atividades regulares, para já ir se ambientando. Após a última reunião do ano rotário em junho, entregue a ele os arquivos, registros e materiais pertinentes.

CAPÍTULO 3

PRÁTICAS FINANCEIRAS



Você fará a sua parte para proteger o patrimônio do seu clube e diminuir as chances de ocorrerem situações que causem prejuízo, antevendo os possíveis riscos associados com as atividades do clube e como evitá-los. Converse com seu antecessor sobre os controles e procedimentos vigentes no clube para ver se precisa estabelecer novos procedimentos 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 perdas e riscos. Ao planejar atividades e eventos, considere:

- O que pode dar errado?
- Se algo der errado, como eu ou o clube resolverá o problema?
- Como os prejuízos serão pagos?

Caso haja grande possibilidade de algo dar errado, reduza o risco adotando as seguintes medidas:

- Não realize a atividade ou evento.
- Modifique o evento ou atividade para diminuir o risco.
- Tenha um plano para lidar com possíveis problemas.
- Convide ou contrate outra organização para participar e dividir o risco.

Embora acordos verbais sejam comuns, o RI recomenda veementemente que sejam assinados contratos formais. Tais contratos devem ser lidos cuidadosamente para seu completo entendimento, de preferência com o auxílio de um advogado, e guardados por vários anos no caso de processo jurídico.

Os clubes devem buscar aconselhamento jurídico para informar-se sobre como se proteger contra riscos, seja obtendo personalidade jurídica ou comprando seguro. Para mais detalhes, consulte o [Manual de Procedimento](#).

CONTROLES FINANCEIROS

O controle financeiro ajuda os clubes a operar de forma eficaz e uniforme, garantindo que os fundos sejam administrados adequadamente e protegendo você e seu clube contra alegações de uso indevido de verbas. Padrões básicos que norteiem sua rotina devem ser usados para simplificar o trabalho. Com base nisso, estabeleça os seguintes controles financeiros:

- Antes de apresentar um relatório, envie-o aos membros do conselho diretor para certificar-se de que estão corretos. Veja o Apêndice 5 para exemplo de relatório.
- Prepare-se para responder a perguntas após apresentar o relatório mensal financeiro ao conselho diretor do clube.
- Peça ao presidente que analise os extratos bancários antes de passá-los a você.
- Analise os extratos mensais bancários, comparando-os com os registros do clube.
- Certifique-se de que dois procuradores assinem cheques e saques.
- Atualize as assinaturas no banco sempre que 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 por algum evento específico que assine as respectivas despesas para fins de caridade.
- Peça aprovação do conselho diretor para incorrer em despesas operacionais que excedam valores predeterminados.
- Estabeleça um limite de tempo para seu mandato de tesoureiro.
- Crie um processo para facilitar a transição dos mandatos dos tesoueiros.
- Mantenha-se atualizado quanto a exigências do imposto de renda e mudanças de legislação.
- Forme uma comissão para supervisionar e ajudar com o plano de sucessão.
- Consulte o seu representante CDS ou agente financeiro regularmente.
- Consulte a Comissão Distrital de Finanças para se certificar que os requisitos legais locais estão sendo cumpridos.

CAPÍTULO 4

RECURSOS



APOIO DISTRITAL E DA SECRETARIA DO ROTARY

- Comissão Distrital de Finanças — Especialistas da área financeira que cuidam dos fundos distritais e trabalham em estreito contato com o governador e os clubes.
- Governador assistente — Rotariano nomeado para auxiliar o governador na administração de certo número de clubes do distrito. Seu governador assistente lhe dará suporte o ano todo.
- Representantes de clubes e distritos (CDS) e financeiros— Funcionários da Sede Mundial nos EUA e dos nossos escritórios de Zurique e São Paulo treinados para prestar assistência em assuntos administrativos.
- Agentes fiscais — Se necessário, contate nosso escritório para saber se você tem e deve contatar um agente fiscal.
- Central de atendimento — Responde a perguntas através do e-mail contact.center@rotary.org. Rotarianos fora da América do Norte são incentivados a falar com nosso escritório local.

NORMAS E REFERÊNCIAS

- Código Normativo do Rotary e Código Normativo da Fundação Rotária
- Regimento Interno Recomendado para o Clube
- Estatutos Prescritos para o Rotary Club

ON-LINE

Aprendizado

- [Página do tesoureiro](#).
- [Central de Aprendizado](#) – Aprenda mais fazendo os cursos da Central.
- [Official Directory](#) – Encontre dados de contato de administradores do RI e da Fundação, comissões, grupos de apoio, funcionários do Rotary, distritos, governadores e clubes. Revisado anualmente.

Troca de ideias

- [Grupos de discussão](#) – Converse com rotarianos do mundo inteiro.

Gestão

- [Shop.rotary.org](#) – Adquira publicações, DVDs, suprimentos, etc.
- [Administração de Clubes](#) – Pague a fatura do seu clube e consulte relatórios.

APÊNDICE 1

COMO SE CADASTRAR OU FAZER O LOGIN NO MEU ROTARY



3

LOGIN

E-MAIL DE LOGIN *

[Esqueceu o email?](#)

SENHA *

[Esqueceu a senha?](#)

MANTENHA-ME CONECTADO ?

LOGIN

Se já estiver cadastrado, digite seu e-mail e senha. Depois, clique em Login.

Se ainda não estiver cadastrado, clique em Criar conta.

POR QUE CRIAR UMA CONTA?

Ao fazer o login no site, você terá uma experiência personalizada com acesso a recursos e informações relevantes a você.

Qualquer pessoa pode criar uma conta. Os usuários do antigo Programa do Associado podem se recadastrar usando o mesmo nome. Para mais informações, leia os recursos do site ou entre em contato conosco.

CRIAR CONTA

CADASTRO

*Obrigatório

NOME *

SOBRENOME *

E-MAIL DE LOGIN *

VOCÊ TEM PELO MENOS 18 ANOS? *

SIM

NÃO

CONTINUAR

Preencha as informações do cadastro e clique em Continuar.

4

5

CADASTRO

Obrigado por se cadastrar em Meu Rotary. Você receberá um e-mail com o link para ativar sua conta.

Você verá uma mensagem dizendo que nós lhe enviamos um e-mail.



6

Ative seu cadastro no Rotary.org

Você receberá esta mensagem no e-mail que forneceu na etapa acima. Clique no link para finalizar o processo.

[Ativar minha conta](#)

7

CONTA CRIADA

Obrigado por ativar sua conta. Faltam apenas algumas etapas para concluir o processo.

*Obrigatório

CRIAR SENHA *

Sua senha deve ter pelo menos oito caracteres e uma letra minúscula e uma letra maiúscula em qualquer parte do seu e-mail de login.

CONFIRMAR SENHA *

PERGUNTA SECRETA * ?

- Selecione -

RESPOSTA *

(A resposta para sua pergunta secreta deve ter no mínimo quatro caracteres.)

CREATE ACCOUNT

Preencha as informações obrigatórias e clique em **Criar conta.**

CONTA CRIADA

Sua conta foi criada com sucesso.

Seu perfil foi criado.

Como usuário cadastrado em Meu Rotary, você também terá acesso às informações do seu perfil e ver ou alterar suas configurações de informações.

Você é integrante da comunidade.

Você também pode participar da comunidade rotária juntando-se a grupos de discussão e conectando-se com os demais integrantes.

REMEMBER ME

CONTINUAR

MEU PERFIL

Clique em **Continuar.**

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



Meu
Rotary

ideias

Pronto! Você acaba de criar uma **conta no Meu Rotary.**

9

MEU ROTARY



Outubro de 2014

APÊNDICE 2

PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO

Responda às perguntas abaixo e discuta suas ideias com outros líderes entrantes de clube durante a Assembleia Distrital de Treinamento.

Como você deve se preparar ao seu mandato como tesoureiro de clube?

Que campanhas de arrecadação de fundos serão realizadas pelo clube este ano e qual será sua responsabilidade?

Como o seu clube pode se preparar para uma auditoria financeira?

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

Qual é a sua principal meta para o próximo ano? Como ela contribuirá ao alcance das metas de longo prazo do clube?

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

DESPESAS	Despesas orçadas para o ano anterior	Despesas reais do ano anterior	Déficit/Superávit do ano anterior	Despesas estimadas para o ano vigente
OPERAÇÕES				
Escritório do secretário				
Crachás/gravuras				
Correios e caixa postal				
Gráfica				
Materiais de escritório				
Telefone e fax				
Relatório anual				
Tarifa de hospedagem de website				
Aluguel				
Materiais diversos				
Outros				
Subtotal				
Taxas do distrito				
Subtotal				
Rotary International				
Quotas				
Assinatura de periódicos				
Seguro ⁵				
Convenção do RI				
Conselho de Legislação				
Outros				
Subtotal				
Reuniões				
Reuniões de clube: presente para o orador				
Reunião de clube: outros				
Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos				
Conferência Distrital				
Assembléia Distrital de Treinamento				
Outros				
Subtotal				

⁵ Onde apropriado

DESPESAS	Despesas orçadas para o ano anterior	Despesas reais do ano anterior	Déficit/Superávit do ano anterior	Despesas estimadas para o ano vigente
Comissões⁶				
Responsabilidades relativas a administração				
Boletim do clube				
Desenvolvimento do quadro associativo				
Relações públicas				
Projetos de prestação de serviços				
Fundação Rotária				
Subtotal				
Diversos				
Taxas jurídicas ou bancárias				
Taxas governamentais				
Flores				
Sinalização de ruas/estradas				
Subtotal				
Outras despesas operacionais				
Subtotal				
CARIDADE				
Doações encaminhadas à Fundação Rotária				
Projetos de clube (relacione cada um separadamente)				
Comissões (despesas)				
Projetos de prestação de serviços				
Fundação Rotária				
Outras despesas com fins de caridade				
Subtotal				
TOTAL DE DESPESAS				

⁶ 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.

APÊNDICE 4

COMO PAGAR SUA FATURA



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Fazer login/Fazer cadastro

Localizador de clubes Local/Idioma

Rotary Meu Rotary Troque ideias Entre em ação Informe-se **Gestão** Fundação Rotária Atualidades

ADMINISTRAÇÃO DE CLUBES E DISTRITOS

- Clubes**
- Distritos
- Contribuições
- Relatórios
- Faturamento para clubes

FERRAMENTAS

- Marketplace
- Feed RSS
- Aplicativos para celular
- Integração de dados

BRAND CENTER

- Nossa história
- Diretrizes
- Logos
- Recursos
- Anúncios
- Imagens
- Recursos para fortalecer o Rotary

FINANÇAS

- Contribuições
- Despesas

1

Acesse www.rotary.org/pt e faça o login no Meu Rotary. Passe o cursor sobre **Gestão** e depois clique em **Clubes**.

ADMINISTRAÇÃO DE CLUBES

FINANÇAS

2

Clique em **Pague** ou veja a fatura do seu clube.

☆ **Fatura**

Veja a sua fatura, pague as cotas com cartão de crédito ou atualize suas preferências.

Fatura do clube | Saldo diário do clube | Editar preferências da fatura | Informações sobre a fatura | Taxas de câmbio do Rotary

DADOS DO CLUBE E DOS ASSOCIADOS

☆ **Dados dos associados**

Atualize os dados do quadro associativo dentro de 30 dias de cada mudança, ou até 1º de janeiro ou 1º de julho para que a fatura contenha as informações corretas. Indique os padrinhos de novos associados para que recebam o reconhecimento apropriado.

Adicionar, alterar ou excluir associados | **Adicionar, alterar ou excluir dirigentes** | **Registrar padrinho de novo associado**



Maio de 2015

Rotary Club de

3

Panorama da conta

Até 10 October 2014

Selecione os itens que deseja pagar, a moeda de pagamento (se desejar alterar sua preferência) e selecione Continuar para seu cartão de crédito.

Número do item	Data do item	Descrição do item	Valor local - Yen	Valor em US\$
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Saldo pendente em US\$	51408.00	504.00

Moeda do pagamento

Valor

Valor em dólares (US\$)

Taxa de câmbio atual do RI (referente a 1 US\$)

Selecione a moeda de seu pagamento e clique em **Continuar** para fornecer as informações de seu cartão.

Informações de pagamento

Forneça as informações solicitadas e clique em **Continuar**.

4

Primeiro nome

Segundo nome

Sobrenome

Endereço

Cidade/Estado/Código postal

País

Telefone

E-Mail

Tipo de pagamento

Resumo

Valor	08.00 Yen	editar
Nome		editar
E-Mail	club_secy@rotary.org	
Endereço		
Tipo de pagamento	Visa	

[Continuar](#)

5

Confirme as informações do pagamento e clique em **Continuar**.

Detalhes do pagamento:

Número do cartão:

Data de validade
01 15

Código de segurança
 O que é código de segurança? *

[Continuar](#)

6

Forneça os dados do cartão e clique em **Continuar**.

Seu pagamento foi enviado. Muito obrigado! Imprima uma cópia deste comprovante para arquivar em seus registros.

Data
Your transaction number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

Você receberá esta mensagem confirmando o seu pagamento.

7

APÊNDICE 5

MODELO DE RELATÓRIO AO CONSELHO DIRETOR



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

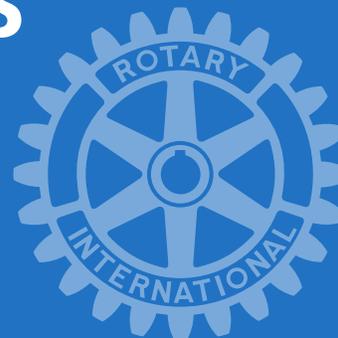
	<u>30 de junho de 20XX</u>
Ativo	
Dinheiro em conta bancária para custear despesas operacionais	\$3,800
Dinheiro em conta bancária para fins de caridade	2,795
Dinheiro em poupança	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
Ativo fixo	
Laptop	\$2,325
Projeter LCD	875
Outro	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
Total do ativo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



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)
RECEITA						
Operações						
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
SUBTOTAL	\$1.725	\$1.367	\$358	\$18.200	\$16.400	\$1.800
Aportes						
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
SUBTOTAL	\$4.316	\$1.110	\$3.206	\$13.780	\$13.320	\$460
RECEITA TOTAL	\$6.041	\$2.477	\$3.564	\$31.980	\$29.720	\$2.260
DESPESAS						
Operações						
Reuniões						
Refeições	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3.600	\$ 3.500	\$ 100
Outras	15	16	(1)	180	200	(20)
SUBTOTAL	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3.780	\$ 3.700	\$ 80
Custos administrativos						
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)
SUBTOTAL	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Comissões de clube						
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)
SUBTOTAL	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3.890	\$ 4.260	\$ (370)
Rotary International						
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
SUBTOTAL	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2.340	\$ 2.100	\$ 240
Reuniões do RI e distritais						
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
SUBTOTAL	\$ 2.095	\$ 2.121	\$ (26)	\$ 2.095	\$ 2.350	\$ (255)
Diversos						
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
SUBTOTAL	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
Contribuições para fins de caridade						
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
SUBTOTAL	\$ 300	\$ 1.100	\$ (800)	\$ 13.500	\$ 13.200	\$ 300
TOTAL DAS DESPESAS	\$ 3.549	\$ 4.187	\$ (638)	\$ 27.115	\$ 27.150	\$ (35)
RECEITA LIQUIDA	\$ 2.492	\$ (1.710)	\$ 4.202	\$ 4.865	\$ 2.570	\$ 2.295

ROTARY CLUB CENTRAL FAÇA PLANOS MONITORE O PROGRESSO ALCANCE SUAS METAS



Por que os clubes devem usar o Rotary Club Central?



Reúne tudo em um só local.



Faz economia de papel.



Promove a continuidade na liderança.



Permite que clubes monitorem seu progresso.



Gera transparência.



Divulga o trabalho realizado por Rotary Clubs do mundo todo.

Como faço para acessar o Rotary Club Central?

Visite www.rotary.org/clubcentral.

Quem pode utilizar o Rotary Club Central?

Todos os rotarianos podem consultar as metas e as realizações de seus clubes. O presidente, secretário executivo, tesoureiro, presidente de Comissão da Fundação Rotária e presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo podem adicionar e alterar as metas e conquistas dos seus clubes.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EUA
www.rotary.org