



Formation des Trésorier(ère)s

Module 3

Dossiers et rapports
Réglement des dettes
Fin de mandat
Récapitulatif des tâches



Maintenir les dossiers et rapports

Le maintien des dossiers bien organisés et exacts et la présentation des rapports dans les délais sont des priorités pour le trésorier de club.



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Maintenir les dossiers généraux sur les fonds reçus et déboursés par le club
 - Vérifier l'exactitude des relevés bancaires
 - Enregistrer rapidement les revenus et les dépenses du mois
 - Examiner l'exactitude du relevé mensuel des soldes débiteurs et créditeurs du siège international et le présenter au conseil d'administration du club pour son accord



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Il existe des normes comptable pour la présentation des états financiers, mais ces normes ne sont pas obligatoires pour la majorité des clubs.
- La présentation par fonds est obligatoire.
- Il n'est pas nécessaire d'être comptable et d'avoir une formation pour être trésorier.
- Inspirez vous du système actuel.



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Utiliser un grand livre ou un tableau informatisé
- Enregistrer et noter les entrées et sorties dès qu'elles sont effectuées.
- Ne pas cumuler de retard dans votre tenue de livre.



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Préparer et présenter les bilans financiers mensuels et semestriels.
- Les rapports doivent être brefs, factuels et informatifs.
- Le rapport mensuel inclut un bref rapport sur les revenus et les dépenses - d'où proviennent les fonds et comment ils ont été utilisés.
- Présenter les comptes sous forme de liste écrite avec une copie pour le secrétaire pour la rédaction des procès-verbaux de la réunion.



Club Lions ?????? 2019-2020

FOND D' ADMINISTRATION

| États financiers au | 17-sept-19 | 02-nov-19 | 06-dec-19 | 13-janv-20 | 20-févr-20 | 03-mars-20 | 01-avr-20 | 06-mai-20 | 03-juin-20 | BUDGET |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|
| REVENUS ADMINISTRATION | | | | | | | | | | |
| | Montants | | | | | | | | | |
| Cotisations | 2 290,00 \$ | 2 580,00 \$ | 2 780,00 \$ | 2 780,00 \$ | 2 865,00 \$ | 2 965,00 \$ | | | | 2 500,00 \$ |
| Annonce Bottin | 575,00 \$ | 575,00 \$ | 575,00 \$ | 575,00 \$ | 575,00 \$ | 575,00 \$ | | | | 600,00 \$ |
| Animation souper | 42,00 \$ | 80,00 \$ | 118,00 \$ | 242,00 \$ | 274,00 \$ | 347,00 \$ | | | | 400,00 \$ |
| Total des revenus | 2 907,00 \$ | 3 235,00 \$ | 3 473,00 \$ | 3 597,00 \$ | 3 714,00 \$ | 3 887,00 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 3 500,00 \$ |
| DÉPENSES ADMINISTRATION | | | | | | | | | | |
| | Montants | | | | | | | | | |
| Cadeaux aux officiels | | | 160,00 \$ | 160,00 \$ | 160,00 \$ | 160,00 \$ | | | | 200,00 \$ |
| Cotisations | 1 466,58 \$ | 1 466,58 \$ | 1 466,58 \$ | 1 466,58 \$ | 2 551,61 \$ | 2 551,61 \$ | | | | 2 500,00 \$ |
| Rapport Gouvernement | 34,00 \$ | 34,00 \$ | 34,00 \$ | 34,00 \$ | 34,00 \$ | 34,00 \$ | | | | 50,00 \$ |
| Achat de papeterie | | 33,00 \$ | 33,00 \$ | 33,00 \$ | 64,90 \$ | 64,90 \$ | | | | 200,00 \$ |
| Déjeuner de zone | 119,65 \$ | 119,65 \$ | 218,63 \$ | 218,63 \$ | 218,63 \$ | 218,63 \$ | | | | 300,00 \$ |
| Frais de caisse | 2,95 \$ | 5,90 \$ | 5,90 \$ | 5,90 \$ | 5,90 \$ | 5,90 \$ | | | | 25,00 \$ |
| Achat publicité Congrès U-2 | | | 130,00 \$ | 130,00 \$ | 130,00 \$ | 130,00 \$ | | | | 125,00 \$ |
| Politique de courtoisie | | | 30,00 \$ | 30,00 \$ | 30,00 \$ | 60,00 \$ | | | | 100,00 \$ |
| Total des dépenses | 1 623,18 \$ | 1 659,13 \$ | 2 078,11 \$ | 2 078,11 \$ | 3 195,04 \$ | 3 225,04 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 3 500,00 \$ |
| Résumé | | | | | | | | | | |
| en caisse au 1 juillet 2019 | 500,00 \$ | 500,00 \$ | 500,00 \$ | 500,00 \$ | 500,00 \$ | 500,00 \$ | | | | 500,00 \$ |
| Revenus de la période | 2 907,00 \$ | 3 235,00 \$ | 3 473,00 \$ | 3 597,00 \$ | 3 714,00 \$ | 3 887,00 \$ | | | | 3 500,00 \$ |
| Dépenses de la période | 1 623,18 \$ | 1 659,13 \$ | 2 078,11 \$ | 2 078,11 \$ | 3 195,04 \$ | 3 225,04 \$ | | | | 3 500,00 \$ |
| Solde au livre au | 1 783,82 \$ | 2 075,87 \$ | 1 894,89 \$ | 2 018,89 \$ | 1 018,96 \$ | 1 161,96 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 500,00 \$ |



Club Lions ?????? 2019-2020

FOND DES ŒUVRES

| États financiers au | 17-sept-19 | 02-nov-19 | 06-dec-19 | 13-janv-20 | 20-févr-20 | 03-mars-20 | 01-avr-20 | 06-mai-20 | 03-juin-20 | BUDGET |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|
| REVENUS DES ŒUVRES | | | | | | | | | | |
| | Montants | | | | | | | | | |
| Ventes de billets pour l'activité | | 11 250,00 \$ | 13 250,00 \$ | 13 350,00 \$ | 13 350,00 \$ | 13 350,00 \$ | | | | 14 000,00 \$ |
| Publicité pour l'activité | | | 800,00 \$ | 800,00 \$ | 800,00 \$ | 800,00 \$ | | | | 1 000,00 \$ |
| Don président d'honneur | | | 1 500,00 \$ | 1 500,00 \$ | 1 500,00 \$ | 1 500,00 \$ | | | | 1 000,00 \$ |
| Vente de gâteaux | | | 1 666,00 \$ | 3 261,00 \$ | 4 387,00 \$ | 4 387,00 \$ | | | | 4 000,00 \$ |
| Campagne Lions en vue | | | | | 1 200,00 \$ | 1 200,00 \$ | | | | 1 000,00 \$ |
| Total des revenus | - \$ | 11 250,00 \$ | 17 216,00 \$ | 18 911,00 \$ | 21 237,00 \$ | 21 237,00 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 21 000,00 \$ |
| DÉPENSES DES ŒUVRES | | | | | | | | | | |
| | Montants | | | | | | | | | |
| Dépenses pour l'activité | 950,00 \$ | 3 800,00 \$ | 4 900,00 \$ | 4 900,00 \$ | 4 900,00 \$ | 4 900,00 \$ | | | | 5 000,00 \$ |
| Achat de gâteaux | | | | 3 335,00 \$ | 3 335,00 \$ | 3 335,00 \$ | | | | 3 500,00 \$ |
| Dons lunettes aux démunis | 245,00 \$ | 745,00 \$ | 1 500,00 \$ | 1 800,00 \$ | 2 000,00 \$ | 2 250,00 \$ | | | | 3 000,00 \$ |
| Dons lunettes enfants | | 250,00 \$ | | | 500,00 \$ | 500,00 \$ | | | | 1 000,00 \$ |
| Fondation Lions Internationalle | | | | 1 500,00 \$ | 1 500,00 \$ | 1 500,00 \$ | | | | 3 000,00 \$ |
| Fondation Lions Canada | | | 200,00 \$ | 200,00 \$ | 200,00 \$ | 200,00 \$ | | | | 300,00 \$ |
| Fondation Lions du Québec | | | 200,00 \$ | 200,00 \$ | 200,00 \$ | 200,00 \$ | | | | 200,00 \$ |
| Autres demandes | 125,00 \$ | 200,00 \$ | 500,00 \$ | 700,00 \$ | 1 800,00 \$ | 2 150,00 \$ | | | | 5 000,00 \$ |
| Total des dépenses | 1 320,00 \$ | 4 995,00 \$ | 7 300,00 \$ | 12 635,00 \$ | 14 435,00 \$ | 15 035,00 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 21 000,00 \$ |
| Résumé | | | | | | | | | | |
| en caisse au 1 juillet 2019 | 2 000,00 \$ | 2 000,00 \$ | 2 000,00 \$ | 2 000,00 \$ | 2 000,00 \$ | 2 000,00 \$ | | | | 2 000,00 \$ |
| Revenus de la période | - | 11 250,00 \$ | 17 216,00 \$ | 18 911,00 \$ | 21 237,00 \$ | 21 237,00 \$ | | | | 21 000,00 \$ |
| Dépenses de la période | 1 320,00 \$ | 4 995,00 \$ | 7 300,00 \$ | 12 635,00 \$ | 14 435,00 \$ | 15 035,00 \$ | | | | 21 000,00 \$ |
| Solde au livre au | 680,00 \$ | 8 255,00 \$ | 11 916,00 \$ | 8 276,00 \$ | 8 802,00 \$ | 8 202,00 \$ | - \$ | - \$ | - \$ | 2 000,00 \$ |



Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- Tous les versements doivent être autorisés par le conseil d'administration
 - Les versements automatiques sont permis
 - Exemple :
 - Si votre club loue régulièrement une salle pour tenir ses réunions vous pouvez obtenir l'autorisation du conseil d'administration du club pour faire des versements automatiques.
- * Veillez à ce que l'autorisation soit mentionnée dans les procès-verbaux du conseil d'administration



Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- Régler promptement les factures du Club
 - Les chèques et coupons doivent être **obligatoirement** signés par le trésorier et contre-signés par l'officiel désigné dont la signature est enregistrée à la banque.
 - (Les paiements par virements ou par interac peuvent être facilitant)
 - Régler le prix des articles achetés par le club et
 - les cotisations du district, du district multiple et de l'internationales.



Préparer la fin du mandat

- Le mandat du trésorier élu dure un an.
- A la fin de l'année toutes les informations et documents doivent être en bon ordre au moment d'être remis au successeur.



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Pour préparer la fin du mandat :
 - Compléter toutes les transactions bancaires (versements et paiements) avant la fin de votre mandat.
 - Préparer promptement les relevés de fin d'année et les remettre au successeur à la mi-juillet au plus tard.



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Vérifier les rapports/dossiers
 - Pour la sauvegarde des dossiers, il est recommandé, sur le plan administratif et public, de vérifier les dossiers à la fin de chaque exercice financier.
 - Certains officiels expérimentés nommés par le CA peuvent être désignés pour effectuer cette vérification.



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Passation des pouvoirs au nouveau trésorier :
 - Lui remettre les carnets de dépôts bancaires, les carnets de chèque et soldes vérifiés de fin d'année de tous les comptes.
 - Les grands livres concernant les effectifs.
 - Exemplaires des bilans de revenus et dépenses.



Récapitulatif

- 1 Assistez à la formation locale des officiels de club ;
- 2 Recevez tous les fonds et déposez-les sur le compte bancaire du club ;
- 3 Rencontrez le trésorier en exercice et la commission Audit (le cas échéant) pour connaître l'état et le solde de tous les comptes du club ;
- 4 Aidez le président entrant à choisir les membres de la commission Finances ;
- 5 Étudiez le budget actuel du club afin de mieux cerner les besoins financiers du club ;
- 6 Renseignez-vous sur la banque dans laquelle le club est titulaire de comptes et obtenez les signatures indispensables ;
- 7 Choisissez le format des rapports financiers qui seront soumis au conseil d'administration ;
- 8 Mettez en place un système de classement afin de garder une trace vérifiable des sommes encaissées et déboursées ;
- 9 Si vous utilisez MyLCI pour rédiger vos rapports, créez un compte et consultez les supports de formation à votre disposition ;
- 10 Avec l'aide du secrétaire du club, vérifiez les informations de facturation des membres avant le 30 juin et le 31 décembre, dates auxquelles les cotisations internationales doivent être réglées ;
- 11 Avec l'aide du secrétaire du club, préparer les appels à cotisation pour tous les membres.



Récapitulatif

Tâches mensuelles

- Assister aux réunions du club et du conseil d'administration.
- Présenter des bilans financiers et le solde des comptes lors des réunions du conseil d'administration.
- Collecter les fonds réunis par le secrétaire et les déposer immédiatement.



Récapitulatif

Tâches trimestrielles

**Fournir un rapport financier écrit officiel
au club**

Vérification

Vérification : vérifier la liste de l'effectif sur MyLCI avant d'envoyer l'appel à cotisation semestriel joint aux dossiers du club.

Participation

Avec l'aide du secrétaire du club, remettre chaque semestre à chacun des membres du club un relevé des cotisations et autres sommes dues au club. Vous pouvez choisir de le faire chaque trimestre ou une seule fois par an.



Récapitulatif

Tâches annuelles

- Préparation des États financiers annuels
- Préparation de la déclaration fiscale au besoin.

Déposer la déclaration de revenu du club



Récapitulatif

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES CLUBS DU DISTRICT U-3

| Documents et/ou tâches à réaliser | Par: | À: | Échéance: |
|---|--|---|----------------------------|
| Rapport mensuel d'effectifs (et d'activités en collaboration) | Secrétaire du club (et EMS de club en collaboration) | LCI, gouverneur de district et PZ | Au plus tard le 30 du mois |
| Paiement de la cotisation au district U-3 | Trésorier du club | Trésorier du district | 31 octobre |
| Paiement de la cotisation au district multiple U (DMU) | Trésorier du club | Trésorier du district | 30 novembre |
| Paiement de la cotisation au LCI | Trésorier du club | Siège social international | Juillet et janvier |
| Recrutement et initiation adéquate des nouveaux membres | Conseil d'administration et comité d'effectifs | Nouveaux membres invités | Toute l'année |
| Présence aux trois réunions de zone | Président de zone | Président, secrétaire, trésorier et EME de club | Selon les convocations |



Récapitulatif

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES CLUBS DU DISTRICT U-3

| Documents et/ou tâches à réaliser | Par: | À: | Échéance: |
|--|---|---|---|
| Pourcentage d'assiduité aux activités du club | Secrétaire du club | Président du club (et comité d'assiduité, s'il y a lieu) | Pour récompenses de fin d'année |
| Formulaire PU-101 (officiels du club pour l'année suivante) | Secrétaire du club | LCI par l'intermédiaire de MyLCI | Fin avril pour le district, mai pour le LCI |
| Travailler à la fondation d'un nouveau club | Tous les membres du club | Président de la commission de développement des effectifs | Toute l'année |
| Formulaire de la récompense d'excellence de club | Secrétaire du club | Gouverneur de district | 31 août de l'année en cours |
| Paiement des comptes au LCI | Trésorier du club | Siège social international | Dès la réception de l'état de compte |
| Reconnaître la participation des membres par des récompenses | Président du club et responsables des commissions | Membres identifiés | Selon le programme du club, et/ou à la fin de l'année |



Rôle du Trésorier

(concernant la direction)

- Utilisez l'expérience antérieure et les ressources disponibles pour profiter au maximum des leaders potentiels.
 - Les cours du centre Lions de formation en ligne pour les responsables vous aideront à cultiver des compétences de chef de file.
 - Diriger en donnant l'exemple
 - Suivre les Règles de Conduite des Lions (disponible en ligne)



RESSOURCES

Parmi les ressources disponibles au trésorier du Club:

- Documents de la formation sur le site de votre District.
- Les membres du Club Lions, les past-trésoriers du Club ou d'autres trésoriers de Club.
- Les Officiels du club.

