



District U-3
17 mai 2025



Atelier des trésorières et trésoriers de club

Module 3

Dossiers et rapports, Règlement des dettes, Fin de mandat et

Récapitulatif des tâches

Formateur: Lion Marc Parent

Club Lions de St-Anaclet

marcparent29@gmail.com

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.

-
-
-
-
-
-

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 facilitants)
 - 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 Audit ;
- 5 Étudiez le budget actuel du club afin de mieux cerner les besoins du club ;
- 6 Renseignez-vous sur la banque dans laquelle le club est titulaire et obtenez les signatures indispensables ;
- 7 Choisissez le format des rapports financiers qui seront soumis à l'administration ;
- 8 Mettez en place un système de classement afin de garder une trace 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 ;

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 :	A :	Echéance :
Rapport d'effectifs et d'activités	Secrétaire du club	LCT, gouverneur de district et PZ	Toute l'année
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 LCT	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, vice-président (IML), secrétaire, IMI, IMI et LCTP	Selon les convocations

Récapitulatif

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES CLUBS DU DISTRICT U-3			
Documents et/ou tâches à réaliser	Par :	A :	Echéance :
Pourcentage d'assistance aux activités du club	Secrétaire du club	Président du club (et comité d'assistance s'il y a lieu)	Pour récompenses de fin d'année
Officiels du club pour l'année suivante (ancien PG-101)	Secrétaire du club	LCT	Fin avril pour le district, mai pour le LCT
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 LCT	Trésorier du club	Siège social international	Du 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.
