

#### Dístrict 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

(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 Lior	ns ???????	2019-202	0				
			FOND	D' ADMINIS	TRATION					
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 \$	1466,58\$	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\$				300,000
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\$				125,003
Politique de courtoisie			30,00\$	30,00\$	30,00\$	60,00\$				100,003
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 calsse 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 9
Dépenses de la période	1 623,18\$	1 659,13 \$	2 078,11 \$	2 078,11 \$	3 195,04 \$	3 225,04 \$				3 500,000
Solde au livre au	1 783.82 \$	2 075 87 \$	1894.89 \$	2 018,89 \$	1 018 96 \$	1 161.96 S	- \$	- ś	- ś	500.00 S

			Gub El	ns ??????	2013-2020			_	_	
			P	OND DES ŒU	VRES					
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 S	13 250.00 S	13 350.00 S	13 350 00 \$	13 350.00 S				14 000.00 5
Publicité pour l'activité			800,00 S	800.00 S	800.00 S	800.00 S				1 000.00 5
Don président d'honneur			1500.00 S	1500.00 S	1 500.00 S	1500.00 S				1 000.00 9
Vente de gâteaux			1666,00\$	3 2 6 1,00 \$	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 \$	17216,00 \$	18 911,00 \$	21 237,00 \$	21237,00 \$	- \$	- \$	- \$	21 000,00 \$
DÉPENSES DESŒUVRES										
	Montants									
Dépenses pour l'activité	950,00 \$	3 800,00 \$	4 900,00 \$	4900,00 \$	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 \$	1800,00 \$	2 000,00 \$	2 250,00 \$				3 000,00 \$
Dors lunettes enfants		250,00 \$			500,00 \$	500,00 \$				1 000,00 \$
Fondation Lions Internationalle				1500,00 \$						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	1320,00\$	4 995,00 \$	7 300,00 \$	12 635,00 \$	14 435,00 \$	15 035,00 \$	- \$	- \$	- \$	21 000,00 \$
Résumé										
en caisse au 1 iuillet 2019	2 000.00 S	2 000.00 S	2 000.00 \$	2 000.00 \$	2 000.00 \$	2 000.00 S				2 000.00 9
Revenus de la période	- \$	11 250,00 \$	17 216,00 \$	18911,00 \$	21 237,00 \$	21 237,00 \$				21 000,00 \$
Dépenses de la période	1320,00 \$	4 995,00 \$	7 300,00 \$	12 635,00 \$	14 435,00 \$	15 035,00 \$				21 000,00 \$
Solde au livre au	680.00 S	8 255 nn	11916.00 S	9 276 nn \$	8 802.00 \$	8202.00 S	- \$	- \$	- s	2 000.00 \$

(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 reunions, 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

(concernant le règlement des dettes)

- Régler promptement les factures du Club
  - Les chèques et coupons doivent être <u>obligatoirement</u> signés par le trésorier et contresignés par l'officiel désigné dont la signature est enregistrée à la banque.
  - (Les paiements par virements ou par interac peuvent être facilitants)
  - Règler 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.

(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.



Réca		

- Assistez à la formation locale des officiels de club ;
- 2 Recevez tous les fonds et déposez-les sur le compte bancaire du
- Rencontrez le trésorier en exercice et la commission Audit (le cas pour connaître l'état et le solde de tous les comptes du club ;
- Aidez le président entrant à choisir les membres de la commission
- 5 Étudiez le budget actuel du club afin de mieux cerner les besoins club ;
- 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 au
- 8 Mettez en place un système de classement afin de garder une tra
- 9 Si vous utilisez MyLCI pour rédiger vos rapports, créez un compt 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 : vérifier la liste de l'effectif sur MyLCI avant d'envoyer l'appel à cotisation semestriel joint aux dossiers du club. 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

Documents et/ou tâches à réaliser	Par:	À:	Échéance:
Rapport d'effectifs et	Secrétaire du club	LCI, 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 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, vice-président (EML), secrétaire, EME, EMS et LCIF	Scion les convocations

# Récapitulatif

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
Officiels du club pour l'année suivante (ancien PU-101)	Secrétaire du club	LCI	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 <u>formation en ligne pour les responsables</u> vous aideront à cultiver des compétences de chef de file.
  - Diriger en donnant l'exemple
    - Suivre les <u>Règles de Conduite des Lions</u> (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.