



Trésorier

Rôles, responsabilités et tâches



Lorsque vous aurez terminé ce cours vous aurez acquis les compétences suivantes...

- Connaître les responsabilités du trésorier de club, telles qu'elles sont définies par le règlement du Club Lions International
- Savoir identifier les ressources disponibles pour aider le trésorier de club
- Comprendre les attentes des dirigeants concernant le poste de trésorier de club
- Être conscient des rapports requis
- Être conscient des tâches à accomplir
- Être capable d'accomplir les tâches du trésorier de club



Le Rôle du Trésorier de Club

Le Trésorier de Club s'occupe des questions financières concernant le club

- Maintient des dossiers financiers exacts et les comptes courants du club
- Fait partie du conseil d'administration du club



Réunions

Le **trésorier** doit assister aux réunions du conseil d'administration et du club



Rôle du Trésorier

(Réunions)

- Réunions du conseil d'administration :
 - S'assurer que tous les versements seront approuvés par le conseil d'administration et mentionnés dans ses procès-verbaux.
 - Signaler les soldes bancaires vérifiés aux réunions avec les brefs relevés des revenus et dépenses



Rôle du Trésorier

(Réunions)

- Réunions de Club :
 - Tenir les membres au courant
 - Etre prêt à présenter des informations financières aux réunions de club
 - Les rapports oraux doivent être concis, factuels et pertinents
 - Etre prêt à collecter l'argent et à donner les reçus



Maintenir l'ordre sur le plan financier

Le trésorier du club est chargé de maintenir l'ordre en ce qui concerne les fonds du club.

- Recevoir tous les fonds reliés au club (en général par le truchement du secrétaire)
- Collaborer avec le secrétaire pour envoyer l'appel des cotisations environ 10 jours avant le début du nouveau semestre
- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour gérer les fonds



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :

– Préparer les budgets [Administration et Activités]

- Budget administratif

- Déterminer la collecte périodique des cotisations (annuelles, semestrielles)

- Fixer le montant – les cotisations du club doivent couvrir :

- » Les cotisations de district, de district multiple et internationales

- » Toutes les autres dépenses administratives attendues



COÛT DES COTISATIONS PAR MEMBRE

District Multiple U	16.00\$ annuellement	1 seule facture fin de septembre	16,00 \$
District U-2	17.00\$ annuellement	1 facture début de septembre	8,50 \$
		1 facture début de janvier	8,50 \$
International	43.00\$ annuellement	1 facture début de juillet	21,50 \$
		1 facture début de janvier	21,50 \$



Cotisations et droits pour nouvelle affiliation - Applicable au 1er juillet 2013

La cotisation d'un nouveau membre commence au premier du mois au cours duquel le membre devient affilié à un club, au taux moyen de 3,58 \$US par mois facturé jusqu'à la fin du semestre en cours. Les cotisations sont ensuite payées semestriellement. Ci-dessous figure le calendrier des cotisations d'un nouveau membre selon le mois de l'année :

Membre affilié au club au mois de...	Date de cotisation pour les nouveaux membres	Cotisations semestrielles pour chaque nouveau membre	Droits d'entrée de nouveau membre (non calculés au pro rata)	Total des droits et cotisations
juillet	1er juillet	21,50 \$US	25,00 \$US	46,50 \$US
août	1er août	17,92	25,00	42,92
septembre	1er septembre	14,33	25,00	39,33
octobre	1er octobre	10,75	25,00	35,75
novembre	1er novembre	7,17	25,00	32,17
décembre	1er décembre	3,58	25,00	28,58
janvier	1er janvier	21,50	25,00	46,50
février	1er février	17,92	25,00	42,92
mars	1er mars	14,33	25,00	39,33
avril	1er avril	10,75	25,00	35,75
mai	1er mai	7,17	25,00	32,17
juin	1er juin	3,58	25,00	28,58

La cotisation d'un nouveau membre de famille ou étudiant commence au premier du mois au cours duquel le membre devient affilié à un club, au taux moyen de 1,79 \$US par mois facturé jusqu'à la fin du semestre en cours. Les cotisations sont ensuite payées semestriellement. Ci-dessous figure le calendrier des cotisations d'un nouveau membre selon le mois de l'année :

Membre affilié au club au mois de...	Date de cotisation pour les nouveaux membres	Cotisations semestrielles pour chaque nouveau membre de famille qualifié	Droits d'entrée de nouveau membre (non calculés au pro rata)	Total des cotisations et droits du membre de famille qualifié	Cotisations au pro rata avec dispense des droits d'entrée pour un membre étudiant
juillet	1er juillet	10,75 \$US	25,00 \$US	35,75 \$US	10,75 \$US
août	1er août	8,96	25,00	33,96	8,96
septembre	1er septembre	7,17	25,00	32,17	7,17
octobre	1er octobre	5,38	25,00	30,38	5,38
novembre	1er novembre	3,58	25,00	28,58	3,58
décembre	1er décembre	1,79	25,00	26,79	1,79
janvier	1er janvier	10,75	25,00	35,75	10,75
février	1er février	8,96	25,00	33,96	8,96
mars	1er mars	7,17	25,00	32,17	7,17
avril	1er avril	5,38	25,00	30,38	5,38
mai	1er mai	3,58	25,00	28,58	3,58
juin	1er juin	1,79	25,00	26,79	1,79

N.B. : CES COTISATIONS INTERNATIONALES NE COMPRENNENT PAS LES COTISATIONS DE DISTRICT OU DE DISTRICT MULTIPLE.



Club Lions ?????? 2014-2015

FOND D' ADMINISTRATION

États financiers au	17-sept-14	02-nov-14	06-dec-14	13-janv-15	4-fev-15	03-mars-15	01-avr-15	06-mai-15	03-juin-15	BUDGET
REVENUS ADMINISTRATION										
	Montants									
Cotisations										2 500,00 \$
Annonce Bottin										600,00 \$
Animation souper										400,00 \$
Total des revenus	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	3 500,00 \$
DÉPENSES ADMINISTRATION										
	Montants									
Cadeaux aux officiels										200,00 \$
Cotisations										2 500,00 \$
Rapport Gouvernement										50,00 \$
Achat de papeterie										200,00 \$
Déjeuner de zone										300,00 \$
Frais de caisse										25,00 \$
Achat publicité Congrès U-2										125,00 \$
Politique de courtoisie										100,00 \$
Total des dépenses	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	3 500,00 \$
Résumé										
en caisse au 1 juillet 2014										500,00 \$
Revenus de la période										3 500,00 \$
Dépenses de la période										3 500,00 \$
Solde au livre au	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	500,00 \$



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Préparer les budgets
 - Budget administratif
 - Budget d'activités
 - Prévoir le revenu et les dépenses pour chaque proposition de projet



* Compléter les budgets en mai au plus tard - avant le début de votre mandat



Club Lions ?????? 2014-2015

FOND DES ŒUVRES

États financiers au	17-sept-14	02-nov-14	06-dec-14	13-janv-15	4-fev-15	03-mars-15	01-avr-15	06-mai-15	03-juin-15	BUDGET
REVENUS DES ŒUVRES										
	Montants									
Ventes de billets pour l'activité										14 000,00 \$
Publicité pour l'activité										1 000,00 \$
Don président d'honneur										1 000,00 \$
Vente de gâteaux										4 000,00 \$
Campagne Lions en vue										1 000,00 \$
Total des revenus	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	21 000,00 \$
DÉPENSES DES ŒUVRES										
	Montants									
Dépenses pour l'activité										5 000,00 \$
Achat de gâteaux										3 500,00 \$
Dons lunettes aux démunis										3 000,00 \$
Dons lunettes enfants										1 000,00 \$
Fondation Lions Internationale										3 000,00 \$
Fondation Lions Canada										300,00 \$
Fondation Lions du Québec										200,00 \$
Autres demandes										5 000,00 \$
Total des dépenses	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	21 000,00 \$
Résumé										
en caisse au 1 juillet 2014										2 000,00 \$
Revenus de la période										21 000,00 \$
Dépenses de la période										21 000,00 \$
Solde au livre au	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	2 000,00 \$



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour:
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Les fonds pour l'administration et les activités doivent être gérés séparément dans les dossiers ou au moyen de deux comptes
 1. *Administration* – fonds provenant des cotisations, amendes et internes
 - Les fonds peuvent être virés de ce compte au compte d'activités
 2. *Activités* – fonds récoltés auprès du grand public
 - Les fonds déposés au compte d'activités ne peuvent pas être utilisés dans des buts administratifs.
 - Tout l'argent donné par le grand public doit lui être rendu



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :

- Evaluer les établissements bancaires actuels

- S'assurer que le club possède des comptes séparés
- Suggérer et sélectionner les officiels qui seront les signataires et cosignataires les chèques

- Mettre à jour (ou enregistrer) la carte des signatures à la banque



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Etablir des limites sur le montant en espèces que le club doit conserver
 - Tous les fonds reçus au-delà de cette limite doivent être déposés à la banque immédiatement



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Etablir des limites sur le montant en espèces que le club doit conserver
 - Instaurer un système pour effectuer les remboursements



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Un reçu doit être donné pour chaque somme récoltée
 - Préparer les reçus avant les réunions pour plus de rapidité
- Demander et utiliser les chèques toutes les fois possibles
 - Les transactions en espèces peuvent créer de la confusion et une comptabilité peu claire



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Déposer les fonds dans des comptes prédéterminés
 - L'argent déposé à la banque est reçu le lendemain si c'est un jour ouvrable ou dans 48 heures
 - Les dossiers et versements dont on s'occupe immédiatement réduisent la possibilité d'erreurs



Rôle du Trésorier

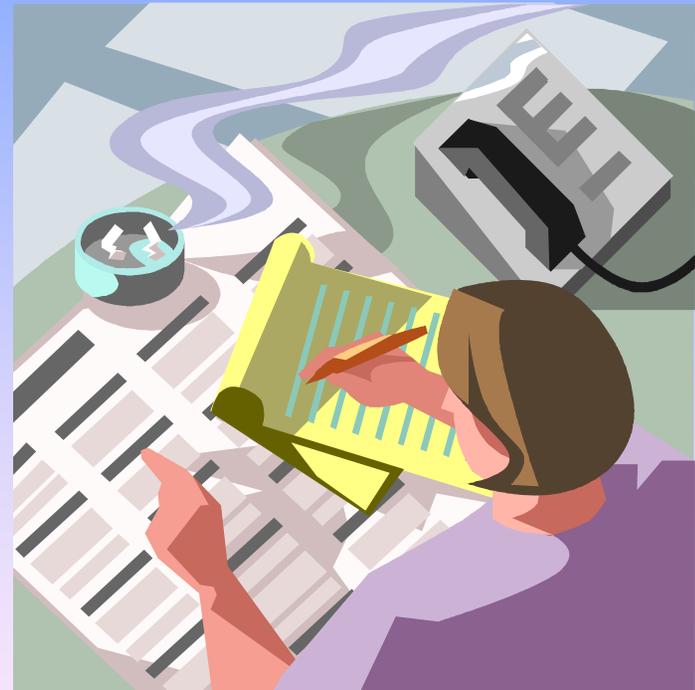
(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Développer et surveiller les budgets administratifs et d'activités du club
 - **Surveiller** - prévenir les officiels de club si les dépenses dépassent le budget
 - **Développer** - fixer les cotisations du club
 - En coopération avec la commission des finances et avec l'accord du conseil d'administration et des membres du club, fixer le montant des cotisations annuelles



Régler les dettes

Le trésorier de club
veille à ce que toutes
les dettes soient
réglées et
enregistrées.



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 Lions
 - 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.
 - Régler le prix des articles achetés par le club et les cotisations de district, de district multiple et internationales





Lions Clubs International

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523

2 avril 2015

Règlement révisé sur la mise en suspension de club

Cher Officiel,

L'association considère que la responsabilité financière des clubs est un élément essentiel de la croissance de l'effectif. Par conséquent, le règlement sur la suspension financière a été amendé de la manière suivante :

A l'heure actuelle, un délai de 120 jours est accordé aux clubs pour qu'ils puissent régler leurs soldes débiteurs arriérés avant de courir le risque d'être mise en suspension automatiquement. A compter du 1er juillet 2015, un délai de 90 jours sera accordé aux clubs. L'annulation sera effectuée comme auparavant, après le 28e jour du mois qui suit la suspension, si le règlement du montant entier n'est pas reçu. Les clubs qui sont annulés plus de deux fois n'auront plus le droit d'être réactivés.

Ce règlement amendé aura de graves conséquences pour les clubs qui règlent habituellement leur solde débiteur après plus de 90 jours. Pour que les clubs puissent être prêts à respecter ce règlement amendé, nous recommandons que tous les officiels de club se familiarisent avec le règlement et s'apprentent à planifier les paiements nécessaires. Les officiels doivent aussi prévoir d'examiner et de mettre à jour l'effectif en se rendant au site www.lionsclubs.org et envisager de payer en ligne.

N'hésitez pas à nous écrire à membershipbilling@lionsclubs.org si vous avez besoin d'autres renseignements. Nous espérons que tous les clubs étudieront leurs relevés de compte régulièrement et effectueront les versements nécessaires pour protéger leur statut de club actif.

Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis

Courriel : membershipbilling@lionsclubs.org

Téléphone : [630-203-3820](tel:630-203-3820)

FAX : [630-706-9108](tel:630-706-9108)



****Conséquences d'une suspension****

La suspension signifie la suspension temporaire de la charte, des droits, privilèges et obligations du Lions Club à cause d'un solde débiteur impayé.

Il est interdit aux clubs mis en suspension de :

- (a) Mener à bien des oeuvres sociales
- (b) Mener à bien des collectes de fonds
- (c) Participer aux manifestations ou séminaires de district ou de district multiple
- (d) Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
- (e) Valider ou nommer un candidat à un poste de district, district multiple ou international
- (f) Transmettre le Rapport Mensuel d'Effectifs et d'autres rapports
- (g) Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club.

Les clubs en suspension ont le droit de :

- (a) Tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club et identifier les mesures à prendre pour obtenir à nouveau un statut actif.
- (b) Effectuer des versements pour régler le solde débiteur arriéré, ou solliciter un échéancier de paiements partiels.



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 le revenu 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





LIONS CLUBS INTERNATIONAL

300 West 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
Tél : 630-571-5466 / Fax : 630-571-8890

FR

Page: 1

NO. DE CLUB	LIONS CLUB DE
14894	LEVIS CANADA

CLAUDE FOURNIER
698 MARTINEAU
LEVIS QC G6W 1K4
CANADA

District	MOIS	JOUR	ANNEE	NO. D'IDENTIFICATION
U 2	12	31	14	2761

NOTE:
Veuillez étudier les instructions de paiement en pièce jointe.

TAUX DE CHANGE PAR US DOLLAR 1.160000

MONTANT DU PAIEMENT: 1

000014894 00066279 1



DATE DE FACTURE			NUMERO DE FACTURE	CONSERVEZ CETTE PARTIE POUR VOS ARCHIVES		DEBITS ET CREDITS
MOIS	JOUR	ANNEE		CLUB#	DESCRIPTION DES IMPUTATIONS	
11	30	14	MD04541900 PC01117855	14894	BALANCE FORWARD.....U.S. CURRENCY	0.04CR
12	29	14		GAETANE FORTIN *NEW:12-2014 NB:4090958*		28.58
12	31	14		SEMI-ANNUAL MEMBERSHIP DUES		634.25
				28 Regular Members @ 21.500	602.00	
				2 Life Members No Charge	0.00	
				3 Family Members @ 10.75	32.25	
<p>VOUS ETES-VOUS DEJA INSCRIT EN LIGNE ? DE NOUVELLES OPTIONS VOUS SONT PROPOSEES POUR EFFECTUER DES VERSEMENTS EN LIGNE AU MyLCI ! VOUS POUVEZ MAINTENANT RESPECTER L'ENVIRONNEMENT ET CHOISIR DE NE PLUS RECEVOIR DE RELEVES PAR LA POSTE.</p>						

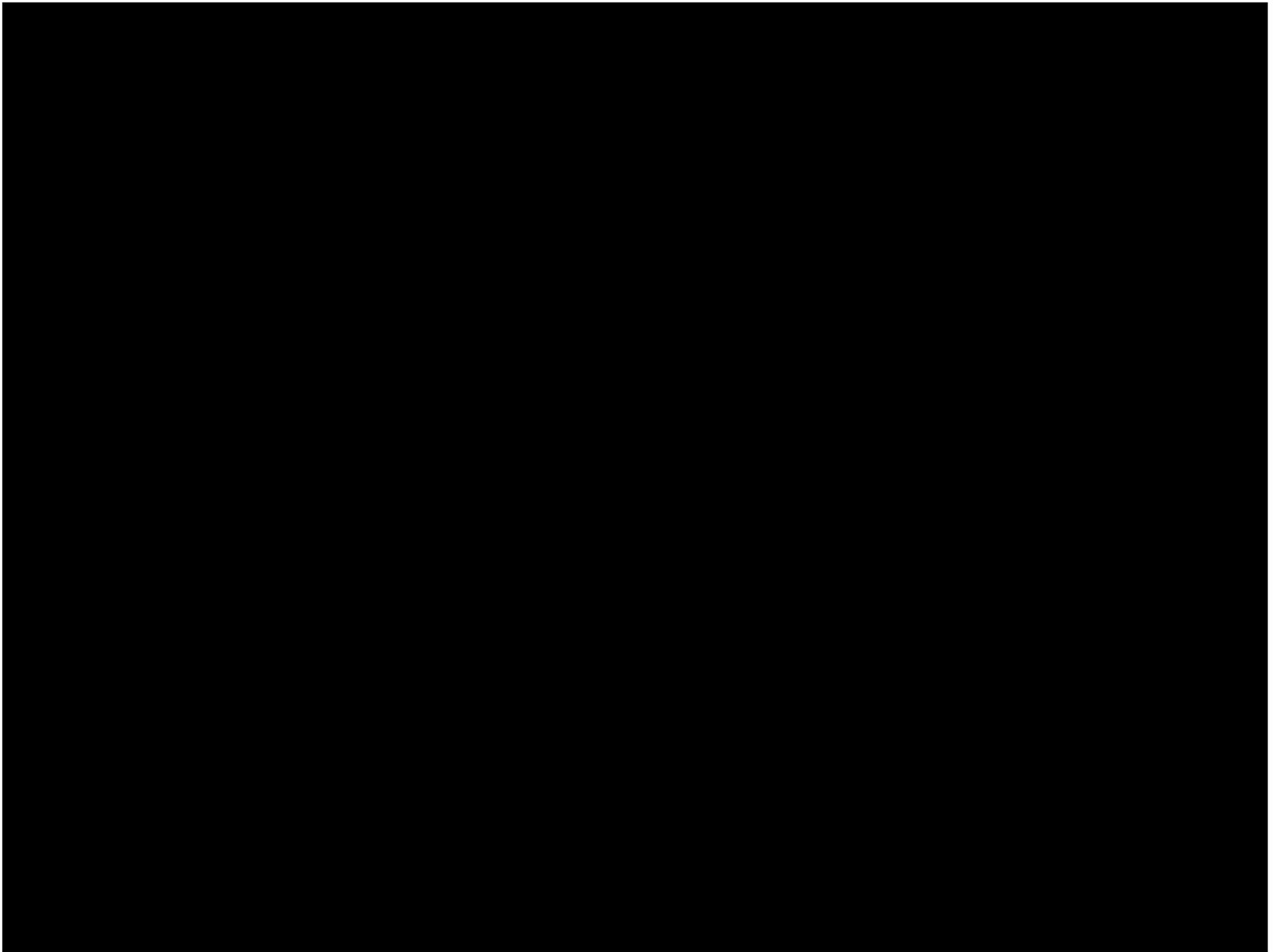
MOIS DE	0033
DEC14	
RAPPORT D'EFFECTIF	NOS DOSSIERS

Veuillez adresser les corrections aux rapports d'effectif par courriel à stats@lionsclubs.org ou par fax au 630-706-9295 ou encore les mettre à jour en ligne.



USD	662.79
CAN	768.84
MONTANT A PAYER (SAUF SI SUIVI DES LETTRES « CR »)	





noreply@payconnexion.com
À Claude Fournier

Payment Confirmation for your club payment

*** PLEASE DO NOT RESPOND TO THIS EMAIL ***

Thank you for submitting your payment for your club payment. This email is to confirm that on Jan-05-2015, you authorized Lions Club International to charge the credit card listed below on the scheduled payment date.

Confirmation Number:	LCIARP000038200
Confirmation Date (ET):	Jan-05-2015 06:54:20 PM
Payer Name:	Claude Fournier
Amount Due:	\$662.83
<hr/>	
Payment Amount:	\$662.83
Scheduled Payment Date:	Jan-05-2015
<hr/>	
Account Nickname:	566
Cardholder Name:	Claude Fournier
Card Number:	XXXXXXXXXXXXXXXX4013
Card Type:	Visa Credit

If you have questions about this payment or need assistance, please view the payment online at www.lci.org, or call Customer Service at (630) 203-3838.

Thank you for using the Lions Club International electronic payment system.



Payment Confirmation - your club payment

Thank you for your payment to Lions Clubs International. Credit and debit card payments settle immediately and may not be edited or cancelled. e-Check payments may be edited or cancelled until 9:00 Eastern Time, today.

Please note that e-Check payments are considered conditional until accepted by your bank. All returned e-Check payments will incur a \$6.00 returned item fee.

Please keep a record of your Confirmation Number, or print this page for your records.

Confirmation Number: LCIARP000038200

Confirmation Date (ET): **Jan-05-2015 06:54:20 PM**

Your Payment Detail

Payment Amount: **\$662.83**

Scheduled Payment Date: **Jan-05-2015**

Amount Due: **\$662.83**

Your Account Detail

Card Account Nickname : **566**

Cardholder Name *: Claude Fournier

Credit Card or Debit Card Number: **XXXXXXXXXXXX4013**

Credit Card or Debit Card Type: **Visa Credit**

Your Credit/Debit Card Billing Information

Billing Street Address 1 *: 698 MARTINEAU

Billing Street Address 2 :

Billing Street Address 3 :

Billing City *: LEVIS

Billing Province *: Quebec

Billing Postal Code *: G6W1K4

Billing Country *: Canada

E-mail Address : **cpfournier@sympatico.ca**

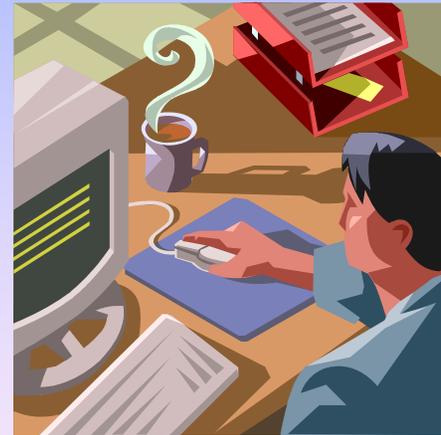


Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Utiliser un grand livre ou un tableau informatisé
- Enregistrer les cotisations dès qu'elles sont réglées

* La meilleure façon d'assurer l'exactitude est de noter les fonds reçus et payés *immédiatement.*



Liste des cotisations et annonces dans Bottin

2014-2015

Rapport au : 19 janvier 2015

Noms	Cotisations		Annonces	
	Facturé	Payé	Facturé	Payé
Bonte Érié	100,00 \$	100,00 \$		
Bonte France	85,00 \$	85,00 \$		
Bonte Sylvain	100,00 \$	100,00 \$	75,00 \$	75,00 \$
Conte Florian	100,00 \$			
Conte Jean Marie	100,00 \$	100,00 \$		
Conte Serge	100,00 \$	100,00 \$	75,00 \$	75,00 \$
Debout André	100,00 \$	100,00 \$		
Debout Michel	100,00 \$	100,00 \$		
Fontaine Claude	100,00 \$	100,00 \$		
Fontaine Gaétane	85,00 \$	85,00 \$		
Gagnant Jocelyn	100,00 \$	100,00 \$		
Gagnant Maryse	85,00 \$	85,00 \$		
Lelion jacques	100,00 \$	100,00 \$		
Lelion Léonard	100,00 \$	100,00 \$		
Neveu Mario	90,00 \$	90,00 \$	75,00 \$	75,00 \$
Tableaux Intern.			150,00 \$	
Xerox			150,00 \$	150,00 \$
Total:	1 445,00 \$	1 345,00 \$	525,00 \$	375,00 \$



Club Lions ?????? 2014-2015

Liste des chèques au 30 septembre 2014

Date	Bénéficiaire	Numéro	Montant	Adm.	Œuvres	Description
05-août	Lions Trésorier	1571X	711,90 \$	x		Cotisations International achat de timbres
05-août	Lions Trésorier	1572X	34,00 \$	x		Régistraire des entreprises gouver Québec
05-août	Club Lions St-??????	1573X	400,00 \$	x		Graphiste du bottin de zone
05-août	TechniBureau	1574X	356,42 \$	x		Impression du bottin
15-août	Les Yeuxtistes	1575X	125,00 \$		x	Don de lunettes
15-août	Lions Trésorier	1576X	272,00 \$	x		1ère tranche cotisations District U-2
03-sept	Lions Trésorier	1577X	300,00 \$	x		Montage bottin de zone
04-sept	Club Lions St-??????	1578X	70,00 \$	x		Achats de deux cartes pour souper
08-sept	Maranda Optométrie	1579X	118,00 \$		x	Don de lunettes
09-sept	Lions Inter DMU	1580X	512,00 \$	x		Cotisations au DMU
16-sept	Lions Trésorier	1581x	138,09 \$	x		9 Déjeuner de zone et 1 repas conférencière
17-sept	Fondation Lions Québec	1582X	50,00 \$		x	Don à la Fondation

Liste des Dépôts au 30 septembre 2014

Date	Numéro	Montant	Adm.	Œuvres	Description
15-août	Dépot recu # 125 à # 142	x 1 700,00 \$	x		Cotisations
15-août	Dépot recu # 143 à # 146	x 425,00 \$	x		Commandites pour le bottin
09-sept	Dépot recu # 147à # 158	x 1 100,00 \$	x		Cotisations
16-sept	Dépot recu # 159à # 160	x 525,00 \$		x	Commandites pour le souper spaghetti
17-sept	Dépot recu # 161	x 330,00 \$		x	Ventes de cartes pour le souper spaghetti



Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- 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 le revenu et les dépenses - d'où proviennent les fonds et comment ils ont été dépensés
- Présenter les comptes sous forme de liste écrite avec un exemplaire pour le secrétaire pour la rédaction des procès-verbaux de la réunion.



Club Lions ?????? 2014-2015

FOND D' ADMINISTRATION

États financiers au	17-sept-14	02-nov-14	06-dec-14	13-janv-15	4-fev-15	03-mars-15	01-avr-15	06-mai-15	03-juin-15	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 2014	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 ?????? 2014-2015

FOND DES ŒUVRES

États financiers au	17-sept-14	02-nov-14	06-dec-14	13-janv-15	4-fev-15	03-mars-15	01-avr-15	06-mai-15	03-juin-15	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 Internationale				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 2014	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 \$



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 anciens officiels respectés du club 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



Formation des Responsables

Les membres du club considèrent que leur trésorier est l'un des dirigeants.



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 [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:

- Les Membres du Club Lions, les past-trésoriers du Club ou d'autres trésoriers de Club,
- Les Officiels du club

