



District 920

Réunion & Madagascar

LA TRESORIERE DE CLUB





LE POSTE DE TRESORIERE

- ❖ Elle prend ses fonctions du 1^{er} juillet au 30 juin
- ❖ Elle doit bien connaître les statuts du club et le règlement intérieur (RI)
- ❖ Elle est rééligible pendant 3 années consécutives au maximum
- ❖ Elle perçoit les cotisations
- ❖ Elle gère les fonds du club en « Bon gestionnaire »





PASSATION ENTRE LES DEUX BUREAUX

- ❖ Une réunion des 2 bureaux se tiendra entre le 20 juin et le 10 juillet pour faire la passation de tous les documents
- ❖ sauf le registre comptable, qui ne sera arrêté qu'après comptabilisation du chèque de paiement du dernier repas de la gestion.



RESPONSABILITES DE LA TRESORIERE



- ❖ Elle est responsable de tous les fonds du club et effectue le paiement de toutes les dépenses
- ❖ Elle consulte la Présidente avant tout règlement
- ❖ Elle maintient une gestion financière saine
- ❖ Elle veille à ce que tous les membres aient donné leur accord pour toutes les dépenses
- ❖ La Présidente et la Trésorière doivent avoir la signature bancaire



DEUX COMPTES DISTINCTS

❖ LE COMPTE FONCTIONNEMENT

Transfert
d'un compte à l'autre



Thésaurisation
interdite pour
les deux
comptes

❖ LE COMPTE OEUVRES



LE COMPTE FONCTIONNEMENT CREDIT

- ❖ Les fonds proviennent
 - de la cotisation des membres
 - des revenus des levées de fonds organisées par le club (tombola, vente d'objets fabriqués par les membres, brocante, open de golf, salon divers, bridge, vide grenier...)



LE COMPTE FONCTIONNEMENT

DEBIT

- ❖ la cotisation au District (comprenant la per capita IIW)
- ❖ Frais de fonctionnement : fournitures de bureau
- ❖ Frais de formation
- ❖ Frais administratifs
- ❖ Assurances
- ❖ frais de réunion statutaire, location de locaux,
- ❖ Achats d'accessoires: fanion, barrette de collier, insignes, kakémono..



LES COTISATIONS

- ❖ le montant des cotisations, doit être approuvé lors de l'AG après présentation et explication du budget prévisionnel,
- ❖ celle-ci doit couvrir toutes les dépenses inhérentes au fonctionnement du Club.
- ❖ La cotisation sert à régler :
 - la cotisation due au District,
 - la cotisation due au Club pour son fonctionnement



TABLEAU DE SUIVI DES COTISATIONS

- ❖ la trésorière fait les appels de cotisations en début d'année
- ❖ elle établit un tableau de suivi des cotisations
- ❖ ce tableau lui permet de suivre les paiements
- ❖ soit mensuels, trimestriels
- ❖ ce tableau lui permet de faire les relances

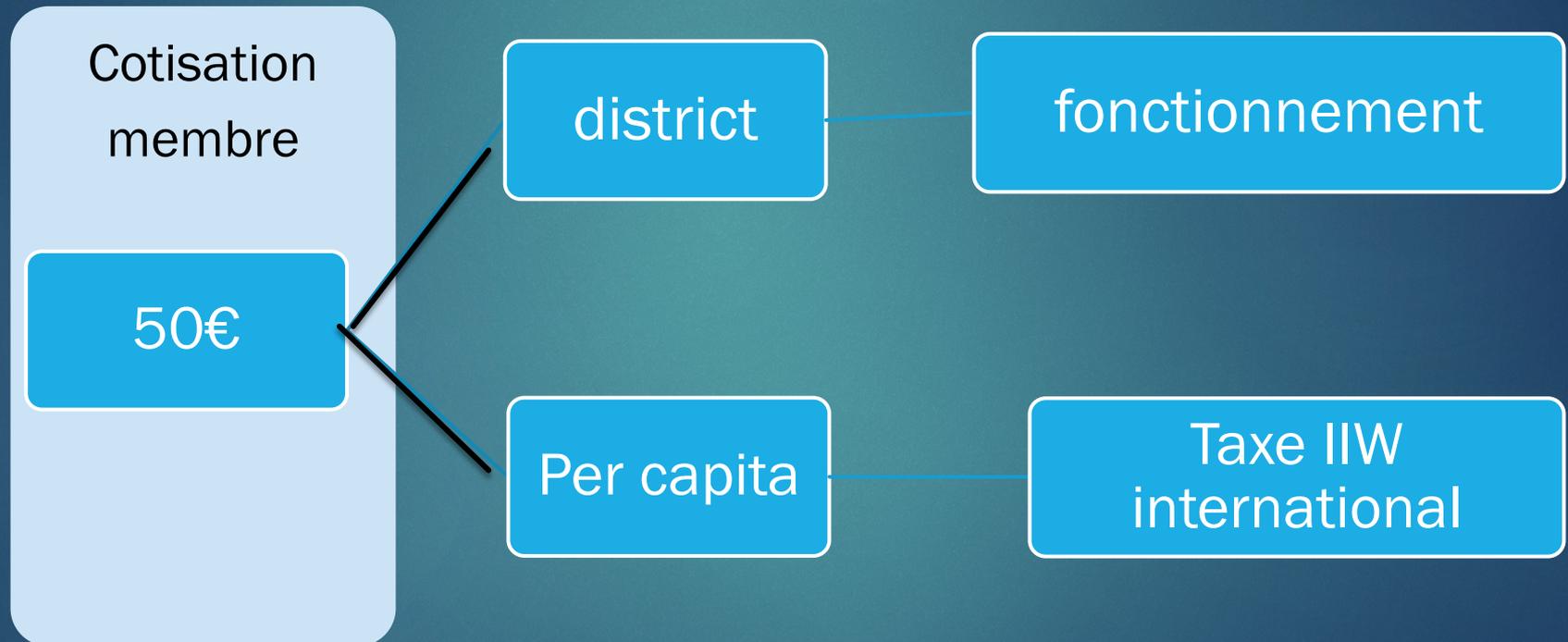


LES COTISATIONS

- ❖ Chaque club prend ses propres décisions, et veille à ce que les cotisations et frais n'empêchent jamais personne de prendre des responsabilités au sein du club ou de quitter le club lors de difficultés passagères;
- ❖ le prix des repas est exclu de la cotisation,
- ❖ les membres ne paient que lorsqu'ils sont présents, sauf repas obligatoires (passation de collier, remise de charte, visite du gouverneur)



COTISATIONS: REPARTITION





LE COMPTE OEUVRES

CREDIT

- ❖ Chaque club trouve par ses propres moyens des fonds dans un but de SERVICE
- ❖ Dons
- ❖ les montants déposés sur ce compte proviennent des revenus des levées de fonds organisées par le club (tombola, vente d'objets fabriqués par les membres, brocante, open de golf, salon divers, bridge, vide grenier...), une fois les frais déduits



LE COMPTE OEUVRES

DEBIT

- ❖ Ce compte ne peut faire d'autres dépenses que celles relatives aux œuvres ou aux dons.
- ❖ Les actions du club
- ❖ Participation aux actions pérennes du district:
 - ❖ Lait maternisé
 - ❖ Orphelina de Majunga
 - ❖ L'action annuelle du District



LES BILANS

- ❖ **Décembre:** un premier compte financier sera arrêté au 30 novembre et distribué.
- ❖ Il serait bon de laisser apparaître le budget prévisionnel et ouvrir une 2^{nde} colonne pour l'arrêté provisoire
- ❖ **Juin:** Ne plus effectuer de dépenses pour la gestion en cours après le 30 juin sauf pour le repas de passation
- ❖ un arrêté provisoire des comptes sera porté à la connaissance des membres avant le 30 juin.



LE BUDGET PREVISIONNEL

- ❖ Le budget prévisionnel est préparé en juin **avec la Présidente**
- ❖ les recettes et dépenses concernant les actions du club, transitent obligatoirement par le compte fonctionnement
- ❖ seul le bénéfice est reversé sur le compte œuvres





CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Relevé bancaire

N° pièce

Pièce originale numérotée



Rapprochement bancaire mensuel à faire et à insérer dans la
rubrique du mois



REGISTRE DE COMPTABILITE

❖ quand il est arrêté et vérifié sur les soldes comptables,
avec le relevé bancaire,

il devra être signé

❖ **par la Présidente en cours et la Trésorière sortante**

❖ **et aussi par la Présidente élue et la Trésorière entrante**



STOCKS

- ❖ Ne pas oublier de faire un état des valeurs inactives : insignes, médailles, fanions, champagne...
- ❖ Faire un état et soustraire au fur et à mesure que l'objet est offert ou utilisé



FORMULAIRE DONNS

L'international Inner Wheel est une association reconnue ONG par l'ONU en 1998

❖ Le formulaire « dons »

- CERFA 11580*02 (art 200 et 238 bis du CGI), que vous pouvez télécharger sur le site impôts.gouv.fr
- ce document permet de délivrer une attestation au donateur qui bénéficie d'une réduction d'impôt

Attention !!!! les cotisations versées qui servent au budget de fonctionnement ne sont pas déductibles

Seules les sommes versées qui financent des œuvres sont déductibles



QUITUS

- ❖ L'arrêté définitif des comptes permettra de confectionner le compte financier définitif qui sera remis lors de la première réunion statutaire de juillet
- ❖ Le bilan financier mis à la disposition des membres du club à la fin de l'année Inner Wheel devra être approuvé, au cours d'une AG.
- ❖ Cette Assemblée devra se tenir dès que les comptes seront arrêtés et avant le 30 septembre.
- ❖ Le quitus est donné à la Présidente



LES ARCHIVES

- ❖ rappel des délais de conservation

délai de 4 ans

- ❖ pièces comptables, les livres de comptes annuels

délai de 10 ans

- ❖ les relevés bancaires, les rapports des commissaires aux comptes

- ❖ ouvrir un cahier de transmission au niveau du club, (cahier doit être signé par les personnes concernées – exemple trésorière sortante et trésorière entrante)





AGENDA DE LA TRESORIERE



- ❖ **Juin** : Établissement du budget prévisionnel, révision et fixation de la cotisation du Club
- ❖ La nouvelle cotisation ne sera effective que lorsqu'elle est votée en AG

- ❖ **Juillet** : Rdv à la banque (Présidente et Trésorière) pour effectuer changement de bureau et signature – se munir du PV AG de nomination du bureau + récépissé de déclaration à la Préfecture + copie pièce d'identité la trésorière du Club

- ❖ Adresse à la Trésorière du District l'effectif au 01^{er} juillet qui servira à l'appel des cotisations



AGENDA DE LA TRESORIERE



- ❖ Penser à l'assurance responsabilité civile (RC) du club, et s'assurer de son règlement pour éviter tout problème + ne pas omettre de payer le loyer
- ❖ Septembre : Règlement 1ère partie per capita District avant le 10 septembre
- ❖ Décembre : Présenter à l' AG un arrêté provisoire des comptes œuvres et fonctionnement au 30 novembre
- ❖ 2^{ème} partie per capita
- ❖ Janvier : Envoyer à la Trésorière du District, l'effectif au 01^{er} janvier



AGENDA DE LA TRESORIERE

- ❖ Mars/avril : Penser à commander les barrettes pour le Collier de la Présidente ainsi que l'insigne de la Past-Présidente
- ❖ Juin : Présenter un bilan financier avec prévision du solde restant au 30 juin sur le compte œuvres et compte fonctionnement



GOUVERNEUR
Martine LATCHOUMAYA

Danielle NOURRY
Secrétaire

Martine ODIN
Trésorière

Joëlle FISHER
Protocole

