

# TRÉSORIER

Si vous avez été élu(e) trésorier, c'est que les membres de votre club ont foi en votre intégrité et qu'ils font confiance à vos aptitudes financières. Vous avez pour tâche de recueillir et de verser les fonds de votre club et de maintenir les registres à jour. Vous êtes responsable de la solvabilité et de la stabilité financière de votre club. Soyez fier de votre rôle. Vous avez gagné la confiance de votre club.



Un jour qui nous apporte finance est un jour de réjouissance.

Proverbe français



Recherchez d'autres ressources à la page : [www.KiwanisOne.org](http://www.KiwanisOne.org).

# TRÉSORIER

Le trésorier se doit de coopérer entièrement avec le secrétaire de club afin de coordonner les responsabilités financières. Des connaissances en comptabilité et en tenue des registres constituent un atout pour le trésorier.

Vos responsabilités de bases sont décrites dans le texte standard des statuts de club (Article VI). Les responsabilités confiées au trésorier peuvent varier légèrement d'un club à un autre. Le secrétaire a pour tâche de recueillir tous les fonds dus au club et de tenir le registre des cotisations des membres et des cotisations annuelles, sauf si cette responsabilité est déléguée au trésorier.

**RÔLE :** trésorier

**BÉNÉFICIAIRE DU SOUTIEN :** du président, du secrétaire et du conseil de direction

**SYNTHÈSE DE SON RÔLE :** coordonne la collecte et la dépense des fonds. L'aptitude à tenir les documents comptables de façon rigoureuse est impérative pour ce poste.

## **QUALIFICATIONS :**

Ce doit être un meneur capable de :

- coordonner la tenue de l'ensemble des documents comptables et la gestion de toute la comptabilité du club en veillant à la précision ; gérer le temps ;
- travailler en étroite coopération avec le secrétaire et le président du club ;
- nouer des relations avec les représentants de la communauté ; montrer l'exemple ;
- œuvrer pour le changement ; se servir de la suite bureautique Microsoft Office.

Une expérience de la comptabilité et de la tenue des documents comptables est utile quoique non indispensable.

## **RESPONSABILITÉS :**

- Recevoir toutes les sommes d'argent qui ont été versées au club et les déposer dans les plus brefs délais sur les comptes officiels.
- Débiter les sommes d'argent à la demande du conseil d'administration.
- Tenir les comptes et les registres du club.
- Permettre à tout moment au président, au conseil d'administration ou aux commissaires accrédités de vérifier les comptes et les registres.
- Rendre un rapport des opérations financières au conseil d'administration tous les mois, lors de l'assemblée générale annuelle du club, et à tout moment où le président ou le conseil d'administration le souhaitent.
- S'acquitter des autres tâches et des responsabilités qui incombent d'ordinaire à ce poste ou qui peuvent lui être assignées par le président ou le conseil d'administration.
- Préparer et régler les factures des membres
- Effectuer chaque mois le rapprochement des comptes de caisse.
- Remettre des obligations à long terme dont la forme et le montant sont stipulés par les réglementations locales.
- Préparer, pour le distribuer aux membres, un bilan annuel des recettes et des dépenses, pour qu'à la fin de l'année administrative, ceux-ci puissent avoir une idée claire de l'utilisation des fonds et de la situation financière du club.
- Guider le conseil dans la préparation d'un budget annuel avant le début de l'exercice budgétaire.

## Comptes du club

Il se peut qu'un club ait besoin de plusieurs comptes séparés. Toutefois, chaque club doit avoir au moins deux comptes : un compte administratif et un compte de services.

Le compte administratif sert, comme son nom l'indique, pour toutes les dépenses d'administration du club. En majorité, ces fonds proviennent des cotisations annuelles du club, des repas des réunions (le cas échéant) et des droits d'adhésion des membres nouveaux. En règle générale, les fonds provenant de toute activité réservée aux membres sont déposés dans le compte administratif. À l'occasion, conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article XVIII des statuts du club, l'on peut demander une cotisation spéciale aux membres. De tels revenus peuvent être utilisés à toute fin souhaitée par le club. Le coût de l'assurance responsabilité civile (fixé à 0,25 \$ US par membre du club), doit être réglé au moyen des fonds disponibles dans le compte administratif. Le solde des fonds dus pour couvrir le coût de l'assurance responsabilité civile peut être réglé soit à partir du compte administratif soit à partir du compte de services.

Le compte de services est destiné aux projets de service du club. En principe, le revenu de ce compte provient des projets-bénéfices, auxquels le public participe, ou de dons affectés. Le paragraphe 3 de l'article XVIII des statuts de club stipule : « Les recettes qui proviennent des projets de récoltes de fonds avec la participation du public, de la part de membres ou d'autres personnes, pour des activités de service parrainées par ce club, sont séparées des fonds de gestion du club et utilisées seulement pour les activités charitables, éducatives, religieuses et de bienfaisance du club. » En outre, les fonds de certains projets de collecte de fonds réservés aux seuls membres, mais désignés projets de collecte de fonds par le conseil, peuvent également être versés au compte de services. Peuvent être inclus dans cette catégorie les projets qui comportent une tombola à l'occasion de la réunion du club.

Le compte de services couvre les dépenses de l'ensemble des activités du club, y compris les activités charitables, éducatives ou de bienfaisance. Ce compte peut également couvrir les dépenses liées au parrainage d'un programme Kiwanis de service et de leadership.

### **Les comptes administratifs reçoivent des fonds des sources suivantes :**

- Droits d'adhésion des membres
- Cotisations annuelles
- Repas (le cas échéant)
- Cotisations spéciales (telles que définies au paragraphe 2 de l'article XVIII)

### **Les comptes administratifs couvrent les dépenses suivantes :**

- Cotisations à Kiwanis International et cotisations de district
- Congrès
- Repas (le cas échéant)
- Bulletins du club
- Dépenses du club pour les programmes
- Assurance responsabilité civile (0,25 \$ US par membre)

**Les comptes de services reçoivent des fonds des sources suivantes :**

- Projets de collecte de fonds à participation du public (éventuellement net des débours)
- Projets de collecte de fonds réservés aux seuls membres mais désignés projets de collecte de fonds de services par le conseil

**Les comptes de services couvrent les dépenses suivantes :**

- Activités de service du club
- Activités charitables et éducatives du club
- Dépenses liées au parrainage d'un programme Kiwanis de leadership en matière de service

***Ne pas oublier :***

- *le revenu de projets de collecte de fonds auxquels le public participe doit OBLIGATOIREMENT être versé sur le compte de services ;*
- *le compte administratif et le compte de services doivent être gérés séparément et faire l'objet d'une déclaration distincte.*

## Système de comptabilité

Les systèmes de comptabilité diffèrent en fonction des services et du matériel mis à la disposition du trésorier. Le système de comptabilité du club doit satisfaire aux conditions suivantes :

- préciser toutes les sources de recettes ;
- préciser toutes les dépenses ;
- être exact afin que les rapports soumis par le président, le secrétaire et le trésorier indiquent le même montant en cotisations reçues ;
- permettre la facturation exacte des membres ;
- indiquer à tout moment la situation financière de chaque membre ;
- permettre au secrétaire de préparer pour le président et le conseil d'administration un relevé des membres dont les cotisations sont en retard (ces renseignements sont strictement confidentiels).

# Trésorier

## Audit annuel

Les statuts de chaque club exigent un audit annuel des comptes du club. Le bureau des directeurs désigne les commissaires. Il n'est pas nécessaire que l'audit annuel soit certifié ; il peut être réalisé par un comité composé de membres du club.

### Ne pas oublier :

- les statuts de *tout* club font obligation d'un audit ;
- les commissaires sont nommés par le conseil ;
- le secrétaire et le trésorier en exercice ne peuvent faire partie des commissaires ;
- le futur trésorier peut faire partie des commissaires.

## Documents d'archives

Il convient de prendre des dispositions pour que les livres des comptes soient conservés comme documents d'archives du club jusqu'à ce qu'ils puissent être éliminés selon la loi et avec l'autorisation des membres du conseil d'administration.

Dans les documents d'archives de chaque club, on trouve : les renseignements en rapport direct avec les membres actuels et les anciens membres ; pour chaque année, les listes des officiers, des directeurs et des comités ; les rapports officiels mensuels ; les documents officiels et les rapports en relation directe avec la constitution du club en société et, s'il y a lieu, à la fondation de bienfaisance du club ; les dossiers et les rapports financiers de chaque année (les chèques annulés doivent être conservés au moins pendant sept ans) ; et les articles d'intérêt historique comme la correspondance, photographies, coupures de journaux, publications et charte du club.

### Ne pas oublier :

Ces outils vous seront nécessaires en votre qualité de trésorier.

- le carnet de chèques du club ;
- le dossier des factures réglées ;
- le dossier des reçus de dépôt d'espèces ;
- les relevés et rapprochements bancaires ;
- les rapports du trésorier ;
- les dossiers budgétaires.

# Ressources

## Rapport financier mensuel — COMPTE ADMINISTRATIF

Le présent rapport financier pour le compte administratif d'un club n'a valeur que d'exemple ; il ne sert qu'à titre indicatif ; la liste et la description des comptes mentionnés y sont abrégées. Le trésorier peut adapter voire étoffer les comptes en fonction des besoins du club.

**CLUB KIWANIS DE \_\_\_\_\_**  
**RAPPORT FINANCIER DU MOIS FINISSANT LE \_\_\_\_\_**

	MONTANT INSCRIT AU BUDGET	MOIS COURANT	POUR L'ANNÉE
<b>Revenus administratifs</b>			
<i>Cotisations annuelles</i>	_____	_____	_____
<i>Repas / évaluation de garantie</i>	_____	_____	_____
<i>Droits d'adhésion</i>	_____	_____	_____
<i>Revenus d'intérêt</i>	_____	_____	_____
<i>Divers</i>	_____	_____	_____
<i>Totaux :</i>	_____	_____	_____
<b>Dépenses administratives</b>			
<i>Repas / invités</i>	_____	_____	_____
<i>Repas / membres</i>	_____	_____	_____
<i>Salaire du secrétaire / dépenses</i>	_____	_____	_____
<i>Assurance et taxe sur les salaires</i>	_____	_____	_____
<i>Frais de fonctionnement du bureau</i>	_____	_____	_____
<i>Liste des membres</i>	_____	_____	_____
<i>Cotisations internationales et assurance</i>	_____	_____	_____
<i>Cotisations de district</i>	_____	_____	_____
<i>Frais de traitement des nouvelles adhésions</i>	_____	_____	_____
<i>Bulletin du club</i>	_____	_____	_____
<i>Abonnements au :</i>			
<i>bulletin de district</i>	_____	_____	_____
<i>Délégués aux :</i>			
<i>congrès de Kiwanis International</i>	_____	_____	_____
<i>congrès de district</i>	_____	_____	_____
<i>Cadeaux du président</i>	_____	_____	_____
<i>Activités sociales</i>	_____	_____	_____
<i>Intronisation</i>	_____	_____	_____
<i>Totaux :</i>	_____	_____	_____
<b>Compte bancaire et caisse</b>			
<i>Synthèse du solde :</i>			
	<b>CPTÉ ADMIN.</b>	<b>CPTÉ DE SERV.</b>	<b>TOUS FONDS</b>
Début du mois	_____	_____	_____
Recettes du mois courant	_____	_____	_____
Moins dépenses du mois courant	_____	_____	_____
Fin du mois	_____	_____	_____
Montants totaux en compte épargne	_____	_____	_____
Montants totaux en compte chèque	_____	_____	_____
Placements divers	_____	_____	_____
Total caisse & placements	_____	_____	_____

# Ressources

## Rapport financier mensuel — COMPTE DE SERVICES

Le présent rapport financier pour le compte de services d'un club n'a valeur que d'exemple ; il ne sert qu'à titre indicatif ; la liste et la description des comptes mentionnés sont abrégées. Le trésorier peut adapter voire étoffer les comptes en fonction des besoins du club.

**CLUB KIWANIS DE \_\_\_\_\_**

**RAPPORT FINANCIER DU MOIS FINISSANT LE \_\_\_\_\_**

	MONTANT INSCRIT AU BUDGET	MOIS COURANT	POUR L'ANNÉE
<i>Projets de service</i>	_____	_____	_____
<i>Activités de collecte de fonds</i>	_____	_____	_____
<i>Revenus d'intérêt</i>	_____	_____	_____
<i>Totaux :</i>	_____	_____	_____
<b>Dépenses de projets de service</b>			
« Jeunes Enfants : Priorité Numéro Un »	_____	_____	_____
<i>Club</i>	_____	_____	_____
<i>Division</i>	_____	_____	_____
<i>District</i>	_____	_____	_____
<b>Services aux jeunes</b>			
<i>Terrific Kids</i>	_____	_____	_____
<i>Lecture dans le monde entier</i>	_____	_____	_____
<b>Programmes parrainés</b>			
<i>Builders Club</i>	_____	_____	_____
<i>Kiwanis Kids</i>	_____	_____	_____
<i>Circle K</i>	_____	_____	_____
<i>Key Club</i>	_____	_____	_____
<i>Services à la communauté</i>	_____	_____	_____
<i>Frais de collecte de fonds</i>	_____	_____	_____
<i>Coût de l'assurance responsabilité civile</i>	_____	_____	_____
<i>Fondation du district</i>	_____	_____	_____
<i>Fondation de Kiwanis International</i>	_____	_____	_____
<i>Dépenses totales pour projets de service :</i>	_____	_____	_____
<i>Activité nette du fonds service</i>	_____	_____	_____

### Compte bancaire et caisse

<i>Synthèse du solde :</i>	FONDS PROJETS DE SERVICE	FONDS ADMIN. GÉNÉRAL	ÉPARGNE & PLACEMENTS	TOUS FONDS
Début du mois	_____	_____	_____	_____
Recettes du mois courant	_____	_____	_____	_____
Virements de/vers compte épargne	_____	_____	_____	_____
Fin du mois	_____	_____	_____	_____
Montants totaux en compte épargne	_____	_____	_____	_____
Montants totaux en compte chèque	_____	_____	_____	_____
Montants totaux à recevoir :	_____	_____	_____	_____

# Ressources

## Rapport du trésorier

Cet exemple de rapport est proposé comme variante du rapport simple du trésorier. En formatant correctement le tableau, la totalité du rapport, signature du trésorier incluse, peut tenir sur une seule page.

### CLUB KIWANIS \_\_\_\_\_

#### RAPPORT DU TRÉSORIER POUR LE MOIS SUIVANT : \_\_\_\_\_

COMPTE ADMINISTRATIF	MOIS COURANT	POUR L'ANNÉE	BUDGET ANNUEL
<i>Solde de début</i>	252	37	
<b>Recettes :</b>			
<i>Cotisations &amp; droits d'adhésion</i>		875	875
<i>Revenus d'intérêt</i>	3	26	35
<i>Tombolas &amp; recettes diverses</i>		0	0
<i>Total des recettes administratives :</i>	3	901	910
<b>Dépenses :</b>			
<i>Repas des invités</i>		0	55
<i>Frais de port &amp; dépenses de bureaux</i>		48	100
<i>Dépenses d'adhésion &amp; de recrutement</i>		0	100
<i>Cotisations internationales (7 x 50 \$)</i>		350	350
<i>Cotisations de district (7 x 30 \$)</i>		210	210
<i>Frais de congrès de district</i>		75	75
		0	0
<i>Divers</i>		0	20
<i>Total des dépenses administratives :</i>	0	683	910
<i>Solde de fin</i>	255	255	
<b>COMPTE DE SERVICES</b>			
<i>Solde de début</i>	9 479	9 482	
<b>Recettes :</b>			
<i>Bénéfices de la vente de roses</i>		2 913	3000
<i>Bénéfices de la foire aux antiquités</i>		417	800
<i>Bénéfices de la 3<sup>ème</sup> collecte de fonds</i>		0	0
<i>Bénéfices de la vente de myrtilles</i>			
<i>Bénéfices de la soirée de gala</i>		162	200
<i>Divers : subventions</i>		1 040	500
<i>Total des recettes du compte de services :</i>	0	4 532	4 500
<b>Dépenses :</b>			
<i>Fondation du district</i>		200	200
<i>Fondation de Kiwanis International</i>		600	200
<i>Équipe de foot minimes</i>		290	200
<i>Équipe de baseball du lycée JP</i>		0	200
<i>Club de parapente</i>	640	640	600
<i>Caserne des pompiers</i>		100	0
<i>Foyer Delaunay</i>		100	0
<i>Réserve naturelle Les Airelles</i>		100	100
<i>Lecture dans le monde entier</i>	900	3 147	2 000

<b>COMPTE ADMINISTRATIF</b>	<b>MOIS COURANT</b>	<b>POUR L'ANNÉE</b>	<b>BUDGET ANNUEL</b>
<i>Bourse Key Leader</i>		0	150
<i>Colonie les chênes</i>		510	0
<i>Éducation routière</i>		150	100
<i>Divers (cercle K)</i>		238	750
<i>Total des dépenses du compte de services :</i>	1 540	6 075	4 500
<i>Solde de fin</i>	7 939	7 939	
<i>Solde de fin, deux comptes / Total trésorerie</i>		8 194	

Présenté humblement \_\_\_\_\_ Le trésorier

## Annexe, collecte de fonds

### Exemple de format

Il est possible de créer des annexes supplémentaires en fonction des besoins du club pour la présentation de sa comptabilité.

<b>DÉTAIL DES COLLECTES DE FONDS</b>	<b>RECETTES</b>	<b>DÉPENSES</b>	<b>BÉNÉFICE POUR LE COMPTE DE SERVICES</b>
Vente de roses	7 002	4 089	2 913
Stand à la foire aux antiquités de l'automne	1 089	672	417
Stand à la foire aux antiquités du printemps			
Vente de myrtilles			

# Formulaire de demande de chèque

## Exemple de format

CLUB KIWANIS \_\_\_\_\_

**DEMANDE DE CHÈQUE OU DE  
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES D'UN  
MEMBRE**

Instructions : utiliser ce formulaire pour démarrer et documenter la procédure de remboursement depuis les fonds du club lorsqu'aucune facture ou autre preuve de débours décrivant une transaction n'est disponible. À remettre au trésorier pour qu'il effectue le remboursement.

Payer à \_\_\_\_\_  
Montant : \_\_\_\_\_ Devise : \_\_\_\_\_  
Pour \_\_\_\_\_

Imputer au compte :  
\_\_\_\_ administratif  
\_\_\_\_ de services  
Date \_\_\_\_\_  
Année \_\_\_\_\_  
Par \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du membre (autre que trésorier)

Réservé au trésorier :  
Date de règlement \_\_\_\_\_--  
\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_  
Référence du chèque \_\_\_\_\_

CLUB KIWANIS \_\_\_\_\_

**DEMANDE DE CHÈQUE OU DE  
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES D'UN  
MEMBRE**

Instructions : utiliser ce formulaire pour démarrer et documenter la procédure de remboursement depuis les fonds du club lorsqu'aucune facture ou autre preuve de débours décrivant une transaction n'est disponible. À remettre au trésorier pour qu'il effectue le remboursement.

Payer à \_\_\_\_\_  
Montant : \_\_\_\_\_ Devise : \_\_\_\_\_  
Pour \_\_\_\_\_

Imputer au compte :  
\_\_\_\_ administratif  
\_\_\_\_ de services  
Date \_\_\_\_\_  
Année \_\_\_\_\_  
Par \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du membre (autre que trésorier)

Réservé au trésorier :  
Date de règlement \_\_\_\_\_--  
\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_  
Référence du chèque \_\_\_\_\_