



AtelierTresorier

Clement Lam | Adjoint de Gouverneur 2020-21

Role du Trésorier du club

- Gérer les différents comptes bancaires du club
- Communiquer avec le Président et les responsables des différentes commissions tels que Projets (Actions), Admin, Fondation...
- Soumettre différents rapports financiers: mensuel pour le board (comité), bi-annuel pour la présentation durant l'assemblée, annuel pour l'auditeur
- Envoyer la facture des cotisations aux membres et les collecter
- Paiements divers et garder les reçus
- Ouvrir compte en banque et changer les signataires

Comptes du club

- Compte Interne
- Compte Externe
- Raison pour l'existence 2 comptes et l'importance de la séparation de ces 2 comptes

Compte Interne

- Pour les membres
- Utilisation
- Paiement des cotisations au RI, District, Donation a la Fondation, Depenses lie aux reunions statutaires: snacks, Repas, Boissons, activitees sociales, Formation des membres, Assemblee et Conference du District, Pets, Achats des fanions, visite du gouverneur

Compte Externe (ou projets)

- Pour les projets
- Différents types
- Par exemple CSR (responsabilité sociale d'entreprise) et Fondation demandent un compte séparé et unique
- Compte Savings (épargne) et en devises
- Paiement assurance et donation à la Fondation
- Ne jamais Envoyer des fonds au Compte Interne

Communication

- Important de communiquer avec le Président, le Responsable Administration et Projets/action

Rapport Finances

- Rapport au board (Comité du club)
- Fin de mois, montants dans les différents comptes
- Relevés des Dépenses et Revenues de chaque compte pour le mois précédent
- Budget actuel et prévisionnel
- Relevés de l'état des cotisations des membres
- Signature des chèques et accord des dépenses

Cotisations aux membres

- Montant voté durant Assemblée du club avec le Trésorier entrant et Président entrant
- Le Trésorier sortant doit mettre à jour les comptes restant de l'année et donner une ardoise propre au Trésorier entrant
- Envoyer les factures aux membres début Juillet
- Rappel pour les membres qui ne répond pas
- Mettre le board ou Président en copie si retard considerable pour le paiement
- Paiement en especes ou cheque d'entreprise: de note en écrit

Paievements

- Paiements par virement bancaire ou chèque
- Eviter les Paiements en espèces si possible car pas de tracabilité
- Pour tout paiement, exigez un reçu ou une facture pour preuve
- Utiliser correspondance TEL Que mail si absence de facture ou reçu
- Avant de faire le paiement vérifier bien s'il y a l'aval du board
- 2 personnes pour approuver les paiements (Président, Trésorier Et Secrétaire)
- Possible de payer personnellement par carte et se faire rembourser après

Ouverture des comptes

- Le board (comité du club) pourrait approuver ouverture de nouveaux comptes en banque
- Chaque année, les signataires changent. Donner un relevé des états financier au nouveau trésorier et assister le nouveau trésorier pour faciliter ses tâches surtout si c'est un nouveau

Questions & Réponses



MERCI – THANK YOU

Clement Lam

Président de la Commission
Conférence du District 2021-22

Email: clementlam@gmail.com