

# **FINANCIAL MANAGEMENT FOR THE CLUB**

**GESTION FINANCIÈRE POUR LE CLUB**

# SUJETS

Règlements du club

Assurance

Rapports réguliers

Signatures autorisées

Budgets annuels

Variation entre les budgets

Stratégie pour un compte de charité (oeuvres)

Vérification



# RÈGLEMENTS

## Nouveau règlement - Article 8 – Fonds et comptabilité

- Les sommes reçues pour des activités de service (oeuvres) ne peuvent servir qu'à cette fin
- Une comptabilité séparée doit être tenue pour les fonds administratifs et les fonds de charité. (On n'exige pas le maintien de comptes séparés, mais c'est certainement plus facile à gérer).

# LES FONDS

Truc – n’ayez pas trop de comptes bancaires (fonds) – le Conseil d’administration pourrait perdre le contrôle des fonds du club.

Les règlements du club exigent que le Conseil d’administration adopte des budgets séparés (revenus et dépenses prévus) pour l’administration et les oeuvres

Le Conseil d’administration du club verra à ce que toutes les cotisations, frais et autres obligations envers le Kiwanis International ou le District soient acquittés promptement.

# COTISATIONS ANNUELLES

Les cotisations annuelles dues au Kiwanis International doivent être payées avant le 31 décembre de chaque année

Les cotisations annuelles dues au Lieutenant-gouverneur devraient être payées le plus tôt possible après que son budget a été accepté lors de la première réunion divisionnaire.



# ASSURANCE

Ayez toujours une assurance garantissant la probité de votre Trésorier et une assurance responsabilité pour les administrateurs

Réclamations encourues

au cours des 10 dernières années    2

au cours des 18 derniers mois        3

# OPÉRATIONS RÉGULIÈRES

Le Conseil d'administration devrait désigner les personnes autorisées à signer en son nom. Pour de meilleurs résultats, tous les chèques devraient porter deux (2) signatures (protection pour le club et pour les individus)

Chaque signataire devrait prendre connaissance des documents de soutien et y apposer leurs initiales pour attester de leur connaissance.

Ayez un budget pour chaque compte.



# LES COTISATIONS DES MEMBRES

Il est important de déposer les sommes reçues promptement

Soyez au dessus des cotisations à recevoir – plusieurs clubs accordent de longs délais pour percevoir leurs cotisations ... après quoi les membres deviennent susceptibles de quitter ... (on peut convenir de modes de paiement).





# BUDGET DU COMPTE D'ADMINISTRATION

Activités de l'année antérieure ajustées pour des changements connus

Dépenses semblent statiques d'une année à l'autre

Revenus provenant des cotisations peuvent être facilement estimés

Prévoir des augmentations dues à l'inflation



# BUDGET DU COMPTE DE CHARITÉ

Revenus plus difficiles à évaluer

Projet récurrent- utilisez les chiffres de l'année précédente comme point de départ

Tous les projets et les revenus projetés doivent être approuvés par le Conseil  
d'administration

Stratégie possible pour les dépenses reliées aux activités de service



# STRATÉGIE POUR LE COMPTE DES OEUVRES

Les sommes utilisées pour les projets de service de l'année courante seront limitées aux revenus accumulés par les collectes de fonds de l'année précédente

# VARIATIONS DANS LE BUDGET

PAS besoin de reprendre le(s) budget(s)

Expliquez les variations lors d'une réunion du Conseil d'administration et obtenez l'approbation de l'activité concernée



# RAPPORT MENSUEL

Le Trésorier soumet un rapport financier mensuel au Conseil d'administration  
(préférentiellement en parallèle avec le budget)

Après révision, le Conseil l'approuve

Bête noire personnelle – “les budgets sont dans le béton” – FAUX

Vous n'avez pas besoin de tout dépenser

Les nouveaux projets (non prévus au budget) peuvent être mis en place



# RAPPORT AUX MEMBRES

Présentez un rapport périodique aux membres

Ceci satisfait au rôle de fiduciaire du club

Les membres peuvent apporter de bonnes idées qui peuvent générer des améliorations



# VÉRIFICATION

Les règlements stipulent que “les dossiers financiers seront examinés annuellement par (a) une firme comptable n’ayant aucun lien avec un membre du club ou (b) un comité de révision composé d’au moins deux (2) membres qui ont une connaissance en comptabilité ou en finance (exclusion faite des membres du Conseil), conformément à la politique du club”

Un rapport sera soumis par (a) ou (b) ci-haut au Conseil d’administration du club.

# QUESTIONS???

Logiciel “Simple comptable” - Sage 50 Pro

Coût: +/- \$200 Cdn

Courriel

[rjandelaine@rogers.com](mailto:rjandelaine@rogers.com)

ou

[barnaby.j.ross@gmail.com](mailto:barnaby.j.ross@gmail.com)

/pl

10-2013

