

**LIONS CLUBS
INTERNATIONAL**



District 103 Normandie

Guide du Trésorier

Édition 2012-2013

Jean-Marc Mathieu / EMF

Table des matières

1- Rôle du Trésorier.

2- Les cotisations.

3- Les règlements.

4- Règles comptables et fiscales à observer par les Clubs.

5- Le Module de Comptabilité Simplifié.

1- Le Rôle du Trésorier

Les comptes d'un Club Lions doivent satisfaire :

- 1- Aux obligations légales
- 2- Aux obligations découlant de l'appartenance du Club au Lions Clubs International.

Le Trésorier occupe l'une des fonctions très importante au sein d'un Club, il doit faire preuve de compétence, de rigueur, de dévouement et d'autorité.

Nous énumérerons ci-après quelques tâches principales qui lui incombent.

- 🏆 Proposer au Conseil d'Administration le budget prévisionnel du Club pour l'année suivante et déterminer la base de cotisation annuelle.
- 🏆 Gérer les comptes bancaires du Club (Fonctionnement, Œuvres Sociales et placements).
- 🏆 Recouvrer les cotisations.
- 🏆 Régler les dépenses du Club.
- 🏆 Régler les appels de Cotisations (De District, Nationales et Internationales) au Trésoriers de District dans le délai le plus bref.
- 🏆 Tenir la comptabilité du Club.
- 🏆 En fin d'année, établir le bilan, le compte de résultat, arrêtés au 30 juin. Ces comptes devront être approuvés par l'AG d'Automne et quitus donné au Président et au Trésorier pour sa gestion. Mention devra obligatoirement être faite dans le procès verbal de cette A.G.

Le Trésorier sortant devra assister le Trésorier entrant et lui expliquer les tâches qui lui incomberont.

Le Trésorier entrant devra **IMPERATIVEMENT** assister à la session de Formation des Trésoriers donnée à son intention par les Formateurs du District.

Premières démarches.

- 🕒 Début juin, organiser une réunion entre le Trésorier sortant et entrant pour transmettre les comptes.
- 🕒 Aviser la banque du changement de Président et Trésorier en fournissant le P.V de l'Assemblée Générales afin de procéder au changement de signatures qui entreront en vigueur le 1^{er} juillet.
- 🕒 Tout début juillet, le Trésorier lancera l'appel à cotisations pour le 1^{er} trimestre de l'année Lions.
- 🕒 S'acquittera auprès du Trésorier de District de l'appel de cotisations (De District, Nationale et Internationale) dès réception et au plus tard le 30 août.
AUCUN RÈGLEMENT NE DOIT ÊTRE EFFECTUÉ DIRECTEMENT À OAK BROOK (si ce n'est les achats de supplies).

Ne pas oublier que pour avoir le droit de vote lors des Congrès, le Club doit être en règle de ses cotisations.

Tenue des comptes

- 🕒 Le Trésorier tiendra un registre comptable papier ou sur informatique, dans lequel seront inscrits tous les mouvements de fonds, recettes et dépenses.
- 🕒 Le Trésorier devra tenir deux comptes bien distincts.
Le premier pour le compte fonctionnement,
Le second pour le comptes œuvres.
- 🕒 Le Président du Club a tous les pouvoirs, c'est lui qui délègue tout ou partie de ses pouvoirs et qui délègue sa signature au Trésorier. Ceci dit pour des raisons pratiques et une meilleure gestion financière, il est conseillé que les chéquiers des comptes bancaires soient conservés par le Trésorier.
- 🕒 Le Trésorier n'engagera aucune dépense sans l'aval du Président.
- 🕒 Le Trésorier veillera tout au long de l'année à l'équilibre des dépenses par rapport au budget approuvé en dé »but d'exercice. Toute anomalie sera aussitôt portée à l'attention du Président.
- 🕒 Le Trésorier établira trimestriellement une situation simplifié de la trésorerie par rapport au budget et la soumettra au Président et à son bureau.

2- Les cotisations

Le Tableau des cotisations appelées (De District, Nationale et Internationale) est à modifier chaque année après la tenue des divers Congrès et Conventions où elles sont votées.

Pour l'année Lions 2012-2013, elles sont les suivantes :


 **Cotisation Internationale 40\$**

 **Cotisation Nationale 71€**



Comprenant :

- Fonctionnement 61.20€
- Assurances 2.8€
- Revue Lion 7€

 **Cotisation de District 55€**

 **Subvention à la LCIF 3.05€**

Soit un total de 157.05€ (avec un taux de change du \$ de 0.70)

-  Un abattement de 50% à partir du 2^e membre d'une même famille (vivant sous le même toit) est appliqué sur l'ensemble des cotisations
-  .Un abattement de 50% pour les moins de 40 ans est appliqué sur les cotisations de District.

* Ces deux abattements ne se cumulent pas.

Les cotisations sont appelées par le Trésorier de District par moitié en début de chaque semestre de l'année Lions.




Elles sont dues par tous les membres inscrits au 30 juin d'une part et au 31 décembre d'autre part.

Il est donc important de vérifier les Présences des membres à ces 2 dates.

Pour les nouveaux membres.

Elles sont dues à compter du mois d'entrée (celui de l'intronisation) celui-ci étant inclus.

Elles sont calculée au Prorata Temporis sur une base semestrielle (en 6^e) pour :

-  La Cotisation Internationale
-  La Cotisation Nationale
-  La Cotisation de District

Le Prorata Temporis

Les cotisations au Prorata Temporis ne s'appliquent qu'aux nouveaux membres admis en cours d'année et hors les déclarations sur les mois de décembre et juin.

Le mois d'entrée pris en compte est celui de l'intronisation, il est indiqué par le secrétaire du Club lors de l'établissement du RME.








Ce RME établi chaque mois sur le site Lions doit comporter, nom, prénom, adresse, date de naissance, numéros de téléphone et photo pour un nouveau membre et pour tout membre sortant le motif de la radiation de l'effectif.

Dans le cas d'un départ, tout semestre entamé, est dû.

3- Les règlements

Exception faite des Léos, dont les cotisations sont prises en charge par le Club parrain, chaque membre d'un Club est un membre cotisant.

Quelque soit son statut, il a l'obligation de régler des cotisations tel qu'indiqué ci-après.

-  Membre Actif -Cotisations totales (District, Nationale et Internationale).
-  Membre Éloigné - Cotisations totales (District, Nationale et Internationale) .
-  Membre d'Honneur - Cotisations totales (prises en charge par le Club).
-  Membre Privilégié - Cotisations totales (District, Nationale et Internationale).
-  Membre à Vie - Cotisations de District et Nationale uniquement.
(Pour l'International 1 seul versement de 500\$).
-  Membre Associé - Uniquement les cotisations de Club dans son 2^e Club.
-  Membre Affilié - Cotisations totales (District, Nationale et Internationale).

Fournitures – Supplies

Les Lions Clubs ont le choix de passer une commande :

- 1- Au Siège International.
- 2- À la Maison des Lions - rue Saint Jacques à Paris.

Les bons de commande qui s'accompagnent d'instructions détaillées se trouvent dans le catalogue officiel de fournitures. La version anglaise du bon de commande se trouvent sur le site www.lionsclubs.org.

Pour avoir accès à ce bon de commande, suivre les consignes suivantes :

- 1- Aller sur le site (choisir « français sur la 1ere ligne), puis :
- 2- Centre pour effectifs / Ressources / Formulaire / Fourniture de Club.

En remplissant ce formulaire en entier avec exactitude, vous aiderez la division des Supplies à traiter et à expédier les commandes dans les meilleurs délais.

Vous devez vous rendre sur le site www2.lionsclubs.org pour passer vos commandes par Internet.

Pour être certain de recevoir les marchandises commandées pour vos remises en juin, passez vos commandes en mars au plus tard.

Les commandes dont la somme est facturée au compte du Club devront être approuvées par le Président, le Secrétaire ou le Trésorier.

Si les marchandises ne sont pas livrées à l'un de ces officiels, leur signature doit apparaître sur le bon de cde.

Les marchandises qui doivent être commandées spécialement par le service des Supplies, seront expédiées séparément des marchandises gardées en stock et leur livraison peut prendre entre trois à huit semaine.

Comment régler les sommes dues ?

Recommandations d'ordre général

Hormis les versements faits directement au DM 103 ou à Oak Brook pour les fournitures achetées, tous les autres règlements seront, sans distinction, acheminés à travers le **Trésorier de District**.

Versement des cotisations

Toutes les cotisations au profit de l'International, du National ou du District devront être versées dès réception de l'appel de cotisation au **Trésorier du District**.

En cas de désaccord sur le montant de l'appel de cotisation, le Trésorier du Club doit prendre aussitôt contact avec le Trésorier de District.

- **Le montant à régler ne peut en aucun cas être unilatéralement modifié par le Trésorier du Club.**

Le Trésorier de District ne règle les cotisations Nationales et Internationales qu'après réception du paiement du Club, il est donc primordial que le Trésorier de Club s'acquitte le plus rapidement possible du règlement de ces cotisations. En effet le Sièg International en sus des pénalités de retard pourrait décider des sanctions allant jusqu'à la mise en statu quo du Club.

En effet le non paiement des cotisations supprime le droit de vote des délégués du Club lors des Congrès de District et des Conventions Nationales et Internationales.

IMPORTANT

Il est de règle que le Trésorier sortant laisse sur le compte de fonctionnement une somme équivalente aux besoins du Club durant le premier trimestre de l'année Lions, (Appel des cotisations du trésorier de District et somme à payer pour les repas des 3 premiers mois).

4- Règles comptables et fiscales à observer par les Clubs.

Les Clubs Lions sont régis en France par la loi de 1901 sur les associations sans but lucratif.

Ils ont l'obligation de tenir une comptabilité retraçant les opérations financières afin de permettre tant les contrôles internes (à la demande du Gouverneur) que ceux de l'administration fiscale.

Les Clubs se doivent de respecter un certain nombre d'obligations comptables, financières et fiscales.

1- Les Comptes d'un Club.

Ils doivent satisfaire non seulement aux obligations légales mais également à des règles d'orthodoxie propre aux associations, notamment celles qui collectent des fonds destinés à des œuvres sociales.

1-1 La tenue de la comptabilité.

Elle doit être tenue en deux comptes distincts (Compte Fonctionnement et compte Œuvre).

Il est certain que de plus en plus de Trésorier de Club tiennent cette comptabilité sur informatique à l'aide du logiciel commun à tous les Clubs Lions de France. On peut regretter que certains Trésoriers ne tiennent encore la trésorerie des Clubs de façon manuelle, mais même dans ce cas, la tenue en partie double est obligatoire pour permettre toute vérification interne ou externe et de procéder sans difficultés à ces vérifications.

Il faut impérativement séparer le compte « gestion » du compte « œuvres ».

Pour ce faire l'ouverture de deux comptes bancaires n'est pas obligatoire, mais vivement recommandée, surtout dans le cas de comptabilité manuelle.

1-2 le compte « Gestion ».

Ce compte enregistre les recettes et les dépenses courantes du Club.

Les recettes sont principalement constituées des cotisations des membres du Club.

La cotisation d'un Club comprend :

1. Les cotisations internationales, nationales et de District
2. Les frais de fonctionnement du Club
3. Le coût des repas statutaires.

Rappel :

Pour faire face aux dépenses courantes, le compte gestion doit avoir un fond de roulement d'au moins 3 mois pour couvrir les dépenses de fonctionnement de façon à compenser la période des appels de cotisations.

1-3 Le compte « œuvre ».

Ce compte est alimenté par :

1. Le solde positif des manifestations diverses organisées par le Club
2. Le virement éventuel en fin d'année de la totalité ou d'une partie de l'excédent du compte de gestion.

1-4 opérations de fin d'année.

Au 30 juin de chaque année (fin de l'exercice comptable Lions) et sur décision du Conseil d'Administration du Club qui devra être approuvé par l'AG d'Automne :

Les sommes apparaissant au compte gestion doivent :

- ✓ Alimenter le fond de roulement (voir § 1-2)
- ✓ Alimenter le cas échéant, une réserve pour un financement précis.
- ✓ Être virées pour tout ou partie au compte œuvre.
- ✓ Versées à la Fondation des Lions de France (FLDF)
- ✓ Soit redistribuées aux membres en remboursement partiel des cotisations.

Les sommes enregistrées au compte œuvre doivent être :

- ✓ Soit utilisées au bénéfice exclusif des personnes ou organismes répondant aux objectifs de l'association
- ✓ Soit versées à la FLDF
- ✓ Soit provisionnées pour une Action en cours et programmée sur 2 ans maximum.

En cas de solde négatif du compte gestion, *il est interdit de virer des fonds du compte œuvre sur le compte gestion.*

2- Règles fiscales

2-1 Legs - dons -

Seules les associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des legs. Donc les Clubs Lions ne sont pas autorisés à en recevoir, seuls Médico et la FLDF sont habilités à en recevoir.

Les Clubs en revanche peuvent recevoir des dons affectés ou non à des actions précises, ces dons sont à verser au compte œuvre.

Dans le cas de subventions, celles-ci sont à verser au compte gestion.

2-2 Associations et T.V.A

Les Clubs Lions peuvent être classés parmi les associations dites « ouvertes » c'est-à-dire associations dont les opérations profitent à des tiers.

Le régime fiscal applicable en matière de T.V.A est que sont exonérées :

1°) Article 261.7 - 10 B du CGI :

Les opérations faites au bénéfice de toutes personnes par des œuvres sans but lucratif qui présentent un caractère social ou philanthropique et dont la gestion est désintéressée, lorsque les prix pratiqués ont été homologués par l'autorité publique ou que des opérations analogues ne sont pas couramment réalisées à des prix comparables par des entreprises commerciales, en raison notamment du concours désintéressé des Membres de ces organismes ou des contributions publiques ou privées dont ils bénéficient.

Les Clubs Lions remplissent sans difficulté la condition tenant aux œuvres sans but lucratif présentant un caractère social ou philanthropique et dont la gestion est désintéressée.

En ce qui concerne la condition liée au prix, elle couvre des cas très spécifiques. Par contre, la notion de prix comparable pratiqué par les entreprises commerciales nous concerne.

En effet, il faut lorsque nous organisons des opérations à travers lesquelles nous sommes en concurrence avec les entreprises commerciales, veiller à ce que les prix que nous pratiquons soient nettement inférieurs à ceux qui sont en général pratiqués par les entreprises locales (commune essentiellement).

Cette disposition touche toutes les opérations où nous vendons des produits et où nous sommes en concurrence avec le secteur commercial, et les opérations du type plaquette publicitaire où l'encart est payant.

2°) - Article 261.7 - 1° du CGI

Les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes désignés aux organismes sans but lucratif qui présentent un caractère social ou philanthropique et dont la gestion est désintéressée, ainsi que par les organismes permanents à caractère social des collectivités locales et des entreprises.

Cette disposition concerne les manifestations de bienfaisance ou de soutien qui font appel à la générosité du public et qui procurent des moyens financiers exceptionnels.

Dans notre cas, toutes nos manifestations peuvent entrer dans ces dispositions puisqu'elles ont pour objet de trouver des moyens financiers pour financer nos œuvres sociales et qu'elles ne constituent pas l'objet même de l'association.

Toutes les recettes se rattachant à ces six manifestations peuvent • être exonérées (reps, boissons, entrée, location de stands, vente de programmes, de bibelots, de souvenirs, publicité, etc.)

Aussi, chaque Club peut organiser six manifestations entrant dans les dispositions de l'article 261.7 - 1° b du CGI, sans avoir à se poser la question des prix pratiqués puisque cette disposition est indépendante de celle prévue à l'article 261.7 - 1° b du CGI.

Ce n'est qu'au delà de la 6e que l'application des dispositions de l'article 261.7 - 1° du CGI pourrait se poser.

Bien entendu et dans la mesure où les opérations réalisées par les clubs sont exonérées de TVA, ils ne peuvent pas récupérer la TVA sur les dépenses qu'ils engagent.

5- Le Module de Comptabilité Simplifié

« Le M. C. S. »

MODULE de COMPTABILITE SIMPLIFIEE

Comptabilité Lions sur Excel

Ce module est téléchargeable sur le site www.lions-france.org

- Documents/Finances/Comptabilité Lions Excel.

Le module de « **comptabilité simplifiée** », le « **M.C.S.** », est composé de 3 parties qui permettent aux trésoriers de clubs de tenir le suivi de leurs comptes:

- 1) Compte de Fonctionnement du Club, et Compte de Résultat.
- 2) Compte des Œuvres Sociales, Compte de Résultat
- 3) Budget Prévisionnel (Modèle à remplir)
- 4) Les suivis des Cotisations des membres de Club Lions (Modèle à remplir)

Le M.C.S. (Module de comptabilité simplifiée) veut répondre à un besoin : celui d'être une aide à tout trésorier de club ne nécessitant que deux pré requis : un ordinateur et les notions de base d'un utilisateur Excel. Nul besoin d'être informaticien ou comptable pour se servir de « **M.C.S.** ».

Seul le Délégué à la Formation des Trésoriers, peut être un professionnel qui aura trois missions, celle de former le trésorier en début d'année, de l'assister en cours d'année et de contrôler en fin d'année les résultats de « **M. C. S.** ».

Le module de Comptabilité Simplifiée « **M.C.S.** » est composé de 4 Onglets qui sont chaînés :

- Le Premier Onglet, est un récapitulatif des écritures, Recettes, Dépenses, et Soldes Automatiques en totaux.

- Le Deuxième Onglet, est l'enregistrement des Recettes avec des contreparties (cotisations, remboursements de repas,...) contrôlées automatiquement en fin de période.
- Le Troisième Onglet, est l'enregistrement des Dépenses avec des contreparties (cotisations, repas, frais de gestion,...) contrôlées automatiquement en fin de période.
- Le Quatrième Onglet, est un Etat Financier, **Le Compte de Résultat** Automatique, avec contrôle du solde de banque. (qui est alimenté automatiquement)

Dans ce module « **M.C.S.** » il y a deux modules, que l'on peut utiliser séparément :

1 Module Compte de Fonctionnement, et
1 Module Compte Œuvres Sociales,

Les deux Modules fonctionnent de la même manière l'un et l'autre.

Le « M. C. S. » utilise un code couleur qui est le suivant :

- Les cellules en « **jaune** » contiennent des formules et leur accès est protégé, il n'y a pas de mot de passe.

1. Les recettes de Fonctionnement.

Les colonnes de gauche (9 colonnes) permettent d'enregistrer de façon chronologique toutes les recettes.

Il convient en tout premier lieu de renseigner sur la première ligne le solde **comptable** qui peut diverger du solde bancaire compte tenu par exemple des chèques bancaires en rapprochement (c'est-à-dire comptabilisés l'année précédente en N-1 mais non encore débités en banque parce que non encore encaissés par le bénéficiaire du chèque).

Chaque écriture doit avoir sa contrepartie enregistrée dans une des 9 colonnes de gauche. Un simple coup d'œil sur les cellules « **contrôle** » permet de s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements en partie double.

Il faut être attentif aux cellules de totalisation qui se reportent automatiquement sur les onglets suivants, et notamment sur le dernier onglet des états financiers.

On observera que les **cellules jaunes** contiennent des formules et ont un accès protégé. Pour ceux qui souhaitent paramétrer « **M.C.S.** » à leur guise en augmentant le nombre de lignes ou de colonnes, il est possible d'ôter la protection des feuilles. Il est recommandé de protéger à nouveau les cellules jaunes qui contiennent des formules.

2. Les dépenses de Fonctionnement.

Ce second onglet obéit au même mode opératoire que le premier.

Comme le premier onglet, nous nous retrouvons dans la même configuration que pour l'enregistrement des recettes.

Chaque écriture doit avoir sa contrepartie enregistrée dans une des 9 colonnes de gauche. Un simple coup d'œil sur les cellules « contrôle » permet de s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements en partie double.

3. Les recettes et dépenses du Compte des Œuvres Sociales.

Ce troisième onglet obéit au même mode opératoire que les deux premiers.

Il est recommandé d'avoir un compte bancaire distinct pour le social, et il est rappelé qu'il est absolument impossible de faire un virement du compte social vers le compte de gestion tant pour des raisons éthiques que fiscales. L'inverse est possible et même obligatoire par exemple dans le cas d'une action sociale déficitaire.

Rappel : Les excédents du Compte Oeuvres Sociales, peuvent être mis en « Report à nouveau », que dans le cas où ils ont été affectés, sinon en attendant leurs affectations, ils peuvent être déposés à la Fondation (Fondation des Lions de France)

4. Les états financiers.

Les états financiers sont composés de deux tableaux :

- Le compte de résultat de Fonctionnement et les budgets
- Le compte de résultat des Œuvres Sociales

L'année N est automatiquement renseignée par les onglets précédents.

Il a paru préférable que les années précédentes ainsi que les budgets soient servis manuellement.

5- Le Budget Prévisionnel

Pour établir le budget prévisionnel, après avoir rassemblé tous les éléments nécessaires à son établissement, je vous conseille de faire une copie de ce modèle, et de remplir ligne par ligne le modèle pour l'adapter à votre club. Seules les cellules en « jaune » TOTAUX, sont protégées.

Le « M.C.S. » permet à l'usage des améliorations à votre convenance, que vous apporterez ainsi, il deviendra un outil performant et simple.

Jean-Marc Mathieu
Coordinateur EMF Normandie
Juin 2012

ADRESSES OFFICIELLES

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES LIONS CLUBS

300 22nd Street
OAK BROOK
ILLINOIS 60521-8842 - USA USA
TEL : 00 1 (630) 571 54 66
FAX : 00 1 (630) 571 88 90
E-Mail : lions@lionsclubs.org
Internet : <http://www.lionsclubs.org>

LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

295, RUE SAINT JACQUES
75005 PARIS
TEL : 01 46 34 14 10
FAX : 01 46 33 92 41
E-Mail : maisondeslions@lions-france.org
Internet : <http://www.lions-france.org>

GOVERNEUR DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Bruno ROUSSEL
Le Tannet
50240 – Saint JAMES
TEL: 02.33.51.50.49 – 06.62.09.50.49
E-Mail : lionbruno2012@yahoo.fr

IMMEDIAT PAST GOVERNEUR DU DISTRICT NORMANDIE

Jean-Pierre DELARUE
11, rue des Grives
76700 ST LAUTENT de BREVEDENT
Tel : 02.35.55.88.59 – 056.71.81.63.28
E Mail : delarue76@gmail.com

VICE-GOVERNEUR DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean COUILLARD
20, rue des Bouleaux
76290 – FONTAINE LA MALLET
TEL : 02.35.55.93.56 – 06.87.22.72.90
E-Mail : jean-couillard1@aliceadsl.fr

SECRÉTAIRE DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean-Marc VARLET
29/31, rue de Reims
76000 - ROUEN
TEL : 02.32.10.39.12 – 06.07..06.06.50
E-Mail : lions.jmv@gmail.com

TRÉSORIER DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Daniel DUMESNIL
34, rue Martin Luther King
76700 GAINNNEVILLE
TEL: 02.35.30.27.19 – 06.62.98.58.73
E-Mail : Daniel.dumesnil@mazars.fr

PROTOCOLE et EMF DU DISTRICT 103 NORMANDIE

Jean-Marc MATHIEU
3, le Clos du Carel
14920 MATHIEU
TEL : 02.31.44.13.17 – 06.86.47.86.94
E-Mail : jean-marc.mathieu4@orange.fr

SITE WEB 103 NORMANDIE - <http://www.lions-france.org/normandie>