



PANATHLON INTERNATIONAL
Ludis iungit

MANUEL

pour

Trésorier du Club

Tâches du Trésorier

La gestion administrative et financière complète d'un club est une garantie pour la transparence d'une association. Elle inclut toutes les règles statutaires et règlements qui traitent la bonne conduite des opérations comptables.

Pour le Panathlon, qui est en contact avec les réalités sportives et sociales, il est essentiel de ne laisser rien au hasard, mais attribuer aux membres formés professionnellement la responsabilité du Trésor et éviter incertitudes, confusion et superficialité.

Le manuel est destiné à constituer un mémorandum auquel tous les trésoriers doivent faire allusion afin de garantir l'administration correcte du Club.

TÂCHES DU TRÉSORIER

Le trésorier:

- Il est membre du conseil de Direction du club et il soigne les finances du club sous la supervision du Président et du Conseil de Direction;
- Il doit rédiger, au moment de sa prise en charge, un rapport avec le trésorier précédent, pour la livraison des documents et de livres de compte;
- Il doit prendre en charge les créances et les dettes au début de son mandat;
- Il est personnellement responsable de la solvabilité du Club et de tous les documents comptables tenus par lui;
- Il exerce ses fonctions pendant deux ans et il peut demander une période supplémentaire de deux ans en tant que Conseiller de CD.

Le trésorier doit faire deux vérifications importantes sur:

- a. L'adhésion au Club: vérifier combien de membres ordinaires, honoraires, exemptés il y a, et si ils sont tous en règle avec le paiement des cotisations.
- b. le Secrétariat général du P.I, le district et la zone: il contrôle la position du club, il vérifie si les données personnelles correspondent à la situation du moment et si le paiement des cotisations est régulier ou s'il y a des dettes.

En outre, le trésorier doit:

- Participer aux réunions du conseil de Direction du club pour planifier les activités annuelles, les services et d'autre;
- Préparer l'analyse des coûts à propos du programme à réaliser, en vérifiant leur sécurité financière et les autres entrées;
- Préparer une proposition de budget, conformément aux réglementations nationales, qui devra être approuvée par le CD, puis par les membres. Il rédige le bilan à la fin d'année pour le présenter aux membres en Janvier;
- Recevoir et payer les cotisations des membres au Secrétariat général du P.I en deux versements (d'ici le 28 Février et le 31 Juillet de chaque année), et les cotisations basées sur le nombre des membres qui ont été enregistrés au 31 Décembre de l'année précédente aussi. À l'admission d'un nouveau membre (art 4 du Règlement du P.I.), le trésorier doit payer la cotisation d'affiliation au P.I comme il suit: 50% du montant annuelle pour le membre qui entre à partir du 1er Janvier jusqu'au le 30 Juin; et 50% de la cotisation pour le membre qui entre à partir du 1er Juillet jusqu'au le 31 Décembre;

- Suivre, en ce qui concerne le montant dû au District (et de la Zone), les dispositions spécifiques des les deux niveaux et si le club venait à recevoir de l'argent d'autres sources de financement, on doit déposer le montant sur le c / c du Club;
- Mettre à jour les documents comptables, effectuer les paiements au nom du club seulement avec l'autorisation du président et / ou de CD, vérifier que tous les paiements sont conformes avec les voix du budget;
- Mettre à jour les livres sociales comptables prévues des lois du pays dans lequel le Club a la résidence;
- Fournir des mises à jour au CD sur les entrées et sorties;
- Préparer, dans le cas de la conception d'un «service», les dépenses budgétaires
- Régistrer tous les fonds de nature publique ou privée sur le registre comptable;
- Réserver une quantité limitée et convenue avec le président et le CD, destinée aux petites dépenses courantes du Club;
- Effectuer remboursement des frais dans manière définie par le CD;
- Délivrer un reçu chaque fois qu'on reçoit un paiement, déposant le même immédiatement sur c / c du club;
- Alerter le Président et le CD dans le cas où les coûts sont plus élevés que ceux prévus dans le bilan;
- Proposer, en collaboration avec le CD, le montant des frais annuels à soumettre à l'assemblée des membres;
- Gérer un compte bancaire détenu par le Club, avec la définition de ceux qui ont la signature et les moyennes pour y gérer;
- Enregistrer les quittances et les dépenses, avec la présentation des états mensuels au CD, illustrant les créances et les dettes vers le Secrétaire général, le district (et la zone), et en demandant l'approbation ;
- Se Coordonner organiquement avec le Secrétaire pour n'y avoir de différences entre les données sur le nombre de membres envoyés avec les rapports mensuels et les chiffres sur lequel on va calculer le montant dû aux niveaux supérieurs.

Le trésorier devra avoir une attention particulière aux dispositions concernant les différentes catégories des membres.

Conformément à l'article 5 du Statut du P.I. Les membres sont divisés en:

Membres ordinaires: sont ceux qui, conformément à l'art. 4.3 du Statut, ont accepté les principes, les objectifs et les engagements du P.I. On leur donne le bienvenue pendant les réunions.

Ils sont tenus de payer tous les montants prévus dans le Club et ils peuvent être divisés en:

.exemptés, selon l'art. 7 du Règlement du P.I. édition 2014, ils sont les membres que à partir du 31 Janvier, 2014 ont 82 ans et ils ont complété au moins 20 ans d'ancienneté et ils ont obtenu la demande d'exemption. À partir du 1er Janvier 2015 cette règle n'est plus valable et on n'est plus possible de demander de nouvelles exemptions (circulaires 23-14 du P.I 18 Juin 2014 se rapportant à la modification de l'article 7 du Règlement).

.exemptés, selon Art.8 du règlement du P.I. le membre peut demander au Président d'une période d'exemption d'un maximum d'un an, renouvelable pour une deuxième année. On ne doit pas signaler l'exemption au P.I. Le membre exempté ne doit pas payer la cotisation sociale au Club, mais il est tenu de payer au P.I la frais d'affiliation.

Membres honoraires: ils peuvent être choisis parmi les membres du club ou parmi des personnes de prestige local. Il sont nommés sous recommandation du Conseil de Direction et résolution de l'Assemblée générale des membres, en reconnaissance de mérites exceptionnels acquises pendant

la promotion des valeurs du Panathlon. Leurs cotisations d'adhésion sont payés par le club. Le club peut nommer un président d'honneur aussi, choisi parmi les Past - Présidents du Club. Encore une fois la cotisation annuelle est payé par le club.

Dans le "Rapport mensuel" que le Secrétaire doit soumettre au Secrétaire général, le total des membres doit être composé de trois données relatives: aux membres ordinaires, exemptés et honoraires.

Enfin, le trésorier devra:

- Vérifier quand il y a la participation de représentants du Club aux l'Assemblées générales ou aux Congrès du P.I, du District (et de la Zone) avec le trésorier du District (ou de la Zone), la situation des comptes du club et le paiement des cotisations sociales prévues afin d'éviter la perte éventuelle des droits de vote;

- Préparer à la fin de l'exercice, le bilan, avec un rapport préparé par le collège des commissaires aux comptes (c.c.c), pour l'approbation finale par l'Assemblée Générale des membres. A titre d'exemple, ci-dessous il y a un exemple de budget et de bilan avec la liste des éléments.

EXEMPLE DE BUDGET ET BILAN

a. Entrées :

- a. Résidu exercice précédent ;
- b. Cotisations associatifs annuelles ;
- c. Cotisations différées ;
- d. Entrées divers (donations, etc.) ;
- e. Totale entrées.

b. Dépenses :

- a. Dépenses pour événements sociaux ;
- b. Souscription cotisations d'adhésion au Secrétariat Général, au District (e à la Zone) ;
- c. Dépenses pour « service » ;
- d. Dépenses de nature administratif (article de bureau, plaques, cadeaux etc.) ;
- e. Dépenses bancaires ;
- f. Remboursement aux membres pour activités des membre pour compte du Club ;
- g. Totale Dépenses

c. Solde

La différence entre «entrées» et «dépenses» détermine l'actif et les dettes. On conseil de fermer la gestion avec un solde actif pour permettre au nouveau trésorier de commencer son travail sans problèmes. Les restes devraient être justifiés à la fin du compte rendu comme nécessaires pour le fonctionnement du Club pendant l'exercice successif, avant d'avoir les cotisations.

À la fin de son mandat le Trésorier doit donner au trésorier entrant toutes les informations et les documents qu'il possède, remplissant tous les dépôts et les paiements, il préparera des déclarations et fournira les rapports finaux et documents comptables régulièrement approuvés par les commissaires aux comptes et par le CD.

NOTE

Pour respecter les lois et les impôts de propre pays, ***chaque trésorier du club doit se conformer aux législations nationale spécifiques en vigueur.***

A titre d'exemple, ce qui suit est ce que la législation italienne prévoit pour l'administration d'une association comme le Panathlon Club.

a. Récapitulation des documents à conserver dans la siège du Club

- Acte Constitutif et Statut avec les mises au jour approuvés par le Panathlon International.
- Certificat d'attribution du code INSEE et ses variations.
- Copie du formulaire EAS, qui doit être rempli pour chaque nouveau Président.
- Livre des Membres, avec la liste des membres et les dates d'entrées et de sorties.
- Livres des verbaux du Conseil de Direction.
- Livres des verbaux de l'Assemblée.
- Livre de caisse.
- Compte Rendu annuel
- Documents comptables, divisé par ans, factures reçus et enregistrés, quittances, remboursements dépenses des membres, copies des quittances des membres afin des cotisations sociales ou autres motivations, relevé de compte, etc.
- Privity : autorisation des membres à l'utilisation des informations personnelles.
- Copie de la correspondance enregistré.

b. Formulaire EAS.

Il s'agit du modèle électronique à envoyer à l'administration fiscale au moment de la constitution, puis pour communiquer les modifications apportées.

Les voies de lignes du modèle suivants ne font pas partie des modifications:

- **N. 20** bénéfices pour activités de sponsoring ou publicité.
- **N. 21** messages publicitaires.
- **N. 23** Montant moyen du totale des entrées.
- **N. 24** Nombre de membres du Club de l'année dernière.
- **N. 30** Montant des dons reçus.
- **N. 31** Montant de toutes contributions publiques reçues.
- **N. 33** Nombre de jours et des manifestations de collecte des fonds.

La présentation du formulaire a été réalisée pour la première fois en 2010, et elle doit avoir lieu dans le 31 Mars de l'année suivante dans laquelle on aura les changements. Les personnes qui sont "en retard" peuvent présenter le formulaire mais avec une pénalité spécifique qui doit être payé parmi le module spécial. F / 24.

En cas de doute ou de problème à cet égard, on sera proposés immédiatement au Secrétariat Général du Panathlon International qui fournira des suggestions ou des dispositions appropriées.

