

RECOMMANDATIONS pour un bon usage de CLE_2

RECOMMANDATIONS GENERALES

- 1 Cette application CLE n'est pas certifiée par un organisme agréé.
Les modifications que vous y apportez non plus !
Le logiciel excel, open office, etc. n'est pas certifié.
Ce qui est enregistré officiellement est la version papier imprimée, datée, accompagnée des pièces relatives aux écritures (factures, note de frais, relevés de banque, etc.)
Cette version papier est seule présentable à l'administration.
- 2 Chaque mois il est recommandé de créer et d'enregistrer ([Enregistrer sous](#)) un nouveau fichier en augmentant l'indice en fin de nom de fichier.
- 3 Chaque mois il est recommandé de faire une copie de sauvegarde **sur un support physique séparé** de celui de travail.
- 4 Il n'est pas obligatoire d'avoir un compte en banque « Gestion » et un autre pour « Social »
à condition d'utiliser avec rigueur les comptes « Gestion » et « Social » de cette application CLE
à condition de ne jamais avoir de découvert sur le compte « Social » de cette application CLE
CLE permet de gérer deux comptes en banque, **chacun dédié ou non** au compte social et au compte gestion.

- Dans le compte « Gestion », bien séparer dans des colonnes distinctes les dépenses de repas, de visites, voyage de club, etc., des autres dépenses de fonctionnement, afin de pouvoir calculer chaque semestre le montant « fonctionnement club » à mettre dans le CERFA de déductibilité fiscale.
- 5 Les remboursements de repas, frais de déplacements, pour représenter le club à une manifestation officielle (CCG, Congrès, Commission, etc.) sont des frais de fonctionnement du club. Ils sont établis sur une base connue écrite et raisonnable, par exemple le barème du District.
 - 6 En fonction des besoins, il est possible d'insérer des lignes nouvelles dans les feuilles Rec. Gestion, Dép. Gestion, R&D Sociales ; les formules en tiendront compte automatiquement, à condition de ne pas insérer au dessus de la 1ère et en dessous de la dernière ligne de saisie.
 - 7

INITIALISATION DU FICHIER, PROTECTION

- 1 Lors de sa 1ère utilisation, il est recommandé de créer et d'enregistrer ([Enregistrer sous](#)) le fichier type en remplaçant le nom de club « XYZ » par le vôtre.
- 2 Dans les cellules de titres, de libellés, remplacer les textes à **fond magenta** par le libellé propre au club : nom du club, année en cours, noms des actions, référence du compte bancaire, etc. , puis en changer la couleur de fond.
- 3 Toutes les cellules colorées contenant des titres, libellés, sont automatiques.
- 4 Toutes les cellules colorées contenant des nombres, des formules, sont automatiques et protégées (mot de passe : **CLE**).

RECOMMANDATIONS COMPTE SOCIAL

- 1 Gérer une Action « Loto » (par exemple) dans le compte de Gestion : recettes et dépenses, jusqu'à sa fin.
Faire une Dépense Gestion par la colonne «Virement Gestion » pour transférer le résultat final.
Faire une Recette Sociale par la colonne de l'Action « Loto » pour recevoir en Social le même montant.
Subventionner l'association VPA (par exemple) en une Dépense Sociale par la colonne « Action Loto »
Le résultat du Loto sera visible dans Présentation Gestion.
L'utilisation du résultat du Loto sera visible dans Présentation Social.
- 2 Eviter de recevoir des dons en espèces, sauf sur les petits montants, car la traçabilité n'est pas bonne.
- 3 Un don « pour l'action sociale du club » est passé directement en Recette Sociale, colonne « Dons ».

RECOMMANDATIONS COMPTE GESTION

- 1 Au 1er juillet de l'année Lions, l'argent de l'année précédente, en banque, à la FLCF, et en espèces, n'est pas inscrit dans la feuille « Recette Gestion ». Il est porté en tête de la feuille « Rappro. Bancaires », ligne « Report à nouveau N-1 ».

Recommandations

Ainsi il ne fait pas partie des recettes de l'exercice en cours « N ».

2 Un don dans cette rubrique est exceptionnel, c'est un don pour le fonctionnement du club.

3 Les cotisations ou autres dettes non régies par les Lions du club, dont **le paiement n est ni certain ni imminent**, doivent faire l'objet d'un montant équivalent dans la ligne « Montant non recouvrable » de la feuille « Suivi cotis. ». **La valeur est inscrite en négatif.**

4 La constitution d'un fond de caisse est inscrite en Dépense Gestion : + 50 € dans la colonne « Banque 1 » et – **50€ dans la colonne « Caisse »**. Ajouter le N° de chèque ou de virement dans la colonne dédiée.

5 Le dépôt en banque d'espèces de la caisse est inscrit en une Recette Gestion : + 100 € dans la colonne « Banque 1 » et – **100 € dans la colonne « Caisse »**. Ajouter le N° de remise dans la colonne dédiée.

magenta

vert pâle

Or 3

Orange 4

saumon/rouge