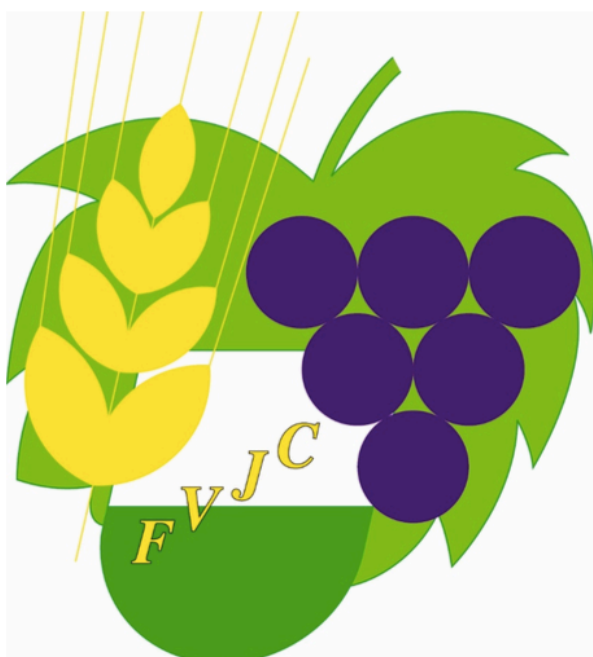


Cahier des charges Caissier central

Version 28.02.2025



Fédération Vaudoise des
Jeunes Campagnardes



AGENDA :

	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOU	SEPT	OCT	NOV	DEC
Boucllement des comptes	X											X
Contrôle des compte	X											
Comité Central 6	X											
Assemblée Générale	X											
Camp de ski		X										
Budget des Commissions		X				X						
Assemblée feedback et information manifs		X										
Comité Central 1			X									
Concours théâtral				X								
État nominatif												
Comité Central 2					X							
Rallye					X	X						
Cotisations et rappels						X	X		X			X
Comité Central 3							X					
Girons							X	X				
Rencontre / Cantonale							X	X				
Comité Central 4									X			
Tir Cantonale									X			
Sortie des commissions												
Pré-contrôle des comptes										X		
Comité Central 5											X	
Forfait CC/Commissions											X	
Assemblées régionales												X
Paiement des factures	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comptabilité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suivi budgétaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subvention annuelle												
Facturations								X			X	



Boucllement des comptes :

Administratif :

- Finir de passer toutes les écritures de l'année à boucler et bien contrôler les soldes au 31.12.
- Relecture des comptes et des écritures (! Gros travail – planifier assez de temps)
- Préparer les listes des transitoires et les comptabiliser
- Préparer la liste des débiteurs au 31.12 et la liste des créanciers au 31.12 (! doit concorder avec la comptabilité)
- Préparer la liste des provisions et des amortissements + les comptabiliser
- Faire un projet du budget de l'année d'après selon les informations données par les présidents des commissions et les anciens budgets/exercices.

Présentation des comptes au BC :

- Présenter les comptes au BC (avant le contrôle des comptes) et
 - Donner aux membres du BC : Compte de perte et profit, bilan et budget année suivante
 - Pour l'exercice clôturé : passer en revue les éléments marquants de l'année et commenter les écarts par rapport au budget.
 - Décider des provisions finales et du résultat + de la stratégie de communication
 - Pour le budget de l'année suivante : passer en revue les éléments marquants qui change des années précédentes

Dès que les comptes sont validés par l'AG :

- Faire le boucllement des comptes sur le programme comptable
- Ouvrir la comptabilité de l'année d'après
- Passer tous les transitoires, solde à nouveau et bénéfice
- Faire la déclaration d'impôt.
- Faire décompte annuel de la TVA

Contrôle des comptes :

La date du contrôle des comptes est fixé conjointement entre le.la président.e de l'Orange de contrôle et le caissier central. Il doit avoir lieu après le BC et avant le CC.

Document à préparer pour le Jour-J :

- Le classeur des pièces bancaires, postales et caisses.
- Journal des écritures et extraits de l'ensemble des comptes de l'année précédente si demandé par l'Organe de contrôle.
- Les 6 journaux de la Fédé de l'année afin de contrôler les publicités.
- Le récapitulatif des annonces du journal (à demander au vice-président média).
- Donner la caisse pour compter l'argent.
- Journal des écritures et extraits de l'ensemble des comptes de l'année.
- Beaux-comptes de l'année.
- La liste des amortissements.
- La liste de s transitoires.
- La liste des provisions.

CC6 – Séance du Comité central no 6 :

En amont :

- Imprimer env. 30 exemplaires des comptes et du budget « publiés »
- Préparer le PPT pour la présentation des comptes de l'année en cours + budget année suivante.
- Préparer sa prise de parole



Lors de la séance :

- Faire la lecture des comptes et commenter les écarts (d'une année à l'autre et entre le budget et l'effectif) et, plus globalement, la situation financière de la fédé.
- Valider les montants forfaitaires des manifestations (même si pas de changement)
!!! Pour la Cantonale et les Rencontres, le calendrier est différent → Voir CC3

Assemblée Générale FVJC :

En amont :

- Imprimer environ 50 exemplaires des comptes publiés, à mettre à disposition à l'entrée de l'AG.
- Préparer le PPT pour la présentation des comptes de l'année en cours et l'envoyer au responsable « médias » de l'AG.
- Préparer ses prises de paroles
- Calculer le résultat du Challenge de participation et du Bénévolat d'Or
 - S'assurer auprès du BC que les prix sont prévus
 - Challenge de participation : demander à l'informatique les chiffres de l'année (ski, rallye, Giron) ainsi que le nombre de membre par Jeunesse. Ajouter les participations au Concours théâtral. Calcul la participation, en pondérant par rapport au nombre de membre.
 - Bénévolat d'Or : demander les statistiques à Ehro ou aux manifestations. Faire le classement. ! Ne pas prendre la donnée brute, 0-10 pts sont attribués à chaque manif et c'est l'addition des points qui donne le classement.

Pendant l'assemblée générale :

- Journée intense ! Courage !

Après l'Assemblée Générale :

- Demander à la Jeunesse organisatrice de l'AG une facture pour les consommations des invités et ajouter un forfait de CHF 1'000.00 pour l'organisation de la journée.
- Faire les factures suivantes :
 - Amendes Jeunesses absentes et non-excuses : demander la liste à l'Organe de Contrôle et envoyer les factures (selon art. XX des Statuts FVJC, CHF 150.00)
 - Repas AG aux membres individuels : demander la liste au Secrétaire Central et envoyer les factures (tarif en 2025 : CHF 32/repas)

INFO - mission générales que je gérais en plus (non lié au cahier des charges) : Impression carton de table pour les invités, commande de bracelets pour les entrées,

Camp de ski :

Après la manifestation :

- Demander le nombre de participants à la commission Informatique pour déterminer les nombres de sportifs (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Demander le nombre de membre à la manifestation (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Facturer les montants forfaitaires et l'assurance accident complémentaire

Budgets des Commissions :

En début d'année : (février-mars)

- Envoyer un mail récapitulatif avec les budgets valider au CC et lors de l'AG à chacune des commissions



Tips : mettre un texte explicatif qui demande de tenir le budget, d'aviser s'il y a des dépenses supplémentaires ou s'il y a des montants plus nécessaires, demander de transmettre un devis dès que les montants budgétés sont importants.

En mi-année : (juillet-août)

- Faire un bilan budgétaire avec chacune des commissions, en analysant les dépenses réalisées, Cela permet de réattribuer des budgets, si certaines dépenses ne sont plus nécessaires.

En fin d'année : (octobre-novembre)

- Envoyer aux présidents de Commission le fichier EXCEL vide pour les budgets des commissions.
- Demander aux présidents d'envoyer leurs budgets deux semaines avant le CC de novembre / Assemblée des présidents.

Assemblée feedback et informations manifestations :

Cette séance a pour but de donner les premières informations aux organisateurs fraîchement élus. Pour la caisse, il faut donner les indications suivantes : impôts, TVA, montants forfaitaires, et conseils généraux pour les caissiers (tirer les informations des documents feedback des précédentes manifestations, de l'expérience ou autre).

En amont :

- Préparer ou mettre à jour le PPT et préparer sa prise de parole

CC1 – Séance du Comité central no 1 :

- ...

Concours théâtral :

Après la manifestation :

- Demander le nombre de membre à la manifestation (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Facturer les montants forfaitaires et l'assurance accident complémentaire

État nominatif :

Début mai, l'Organe de contrôle organise une séance pour la validation des États nominatifs. La présence du Caissier central n'est pas requise.

Lors de cette journée :

- Validation des états nominatifs des Jeunesses
- Suppression des membres individuels ne s'étant pas acquittés des cotisations durant les trois dernières années.

NB : Ce n'est que lorsque cette validation est terminée que les cotisations peuvent être envoyées !!!

CC2 – Séance du Comité central no 2 :

Rallye :



Après la manifestation :

- Demander le nombre de membre à la manifestation (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Facturer les montants forfaitaires et l'assurance accident complémentaire

Cotisations et rappels :

! Cette mission ne peut être effectuée qu'après la journée des états nominatifs. Il faut demander à l'Organe de contrôle si tout est en ordre. Conseil : entre juin et juillet.

- Éditer depuis Fédénet les cotisations des sociétés de Jeunesse + le repas de l'AG prochaine
- Éditer depuis Fédénet les cotisations des membres individuels

Marche à suivre : voir annexe / demander de l'aide à la Commission informatique

- Faire des contrôles aléatoires (nombre de membre,
- Préparer la fiche verso pour les membres individuels avec les explicatifs (NB : cela permet d'éviter une multitude d'appel lors de l'envoi des cotisations)
- Envoyer les fichiers PDF à l'imprimerie pour impression et envoi (courrier B)

NB : suite à l'envoi des cotisations, il y a une certaine charge de travail. Il est préférable de planifier l'envoi lorsque tu as de la disponibilité pour y répondre (téléphone et mail), mais attention de ne pas envoyer trop tard, sinon tu as une charge plus importante dans les rappels.

A la suite de l'envoi :

- Il faut télécharger les fichiers CAMT sur le compte BCV et les importer dans Fédénet pour valider les paiements automatiques. Il y a des erreurs dans les cas suivants :
 - Paiement avec les références de l'année précédentes → Contrôler et valider manuellement le paiement
 - Paiement d'un autre montant : certaines Jeunesses ne paient pas le repas de l'AG ou certains membres individuels font un don → Contrôler et valider manuellement le paiement
 - Paiement à double → Vérifier que le paiement est effectivement payer deux fois, faire un mail pour demander les coordonnées financières et
- Jeunesses / membres individuels demandent changement d'adresse = transférer la demande à l'Organe de contrôle pour traitement (! L'organe de traite pas immédiatement les demandes. Donc mieux de faire des accusés réceptions aux personnes qui t'écrivent)
- Membres individuels demandent d'être radiés = transférer la demande à l'Organe de contrôle pour traitement (! L'organe de traite pas immédiatement les demandes. Donc mieux de faire des accusés réceptions aux personnes qui t'écrivent)
- Un grand nombre de factures viennent en retour, en raison des changements d'adresse. Ces retours doivent être transmis à l'Organe de contrôle.

Rappels aux Jeunesses :

- Selon la date d'envoi, il faut planifier plusieurs rappels. Selon les Statuts, les Jeunesses doivent avoir payé leurs cotisations avant le 31.12. A défaut, elles sont sanctionnées.
Pour les périodes de rappels, voici ce que nous pouvons tirer des années précédentes :
 - Faire un premier rappel par mail environ 2-3 mois après l'envoi des cotisations. Ce rappel est plus fructueux par mail, car il est adressé directement aux bonnes personnes (destinataire = caissier / copie = président)
 - Faire un état de situation lors des assemblées régionales et le transmettre à l'Organe de contrôle et aux comités de région. Cela permet de faire un rappel de vive voix aux représentants
 - Faire un deuxième rappel par mail, juste après les assemblées régionales

Rappels aux Membres individuels :



CC3 – Séance du Comité central no 3 :

Girons :

Après la manifestation :

- Apporter la caisse pour encaisser toutes les cotisations d'un nouveau membre individuel inscrit sur place ou qu'un individuel n'aurait pas payé le samedi matin avant 8h (le vendredi soir au stand info). Récupérer la caisse le dimanche soir → Depuis 2023, plus de caisse cash, mais un code QR pour faire des paiements par TWINT

Réflexion : souvent difficile de faire une concordance entre les montants encaissés et les nouveaux membres inscrits (certains oubliés/erreurs de la commission Jury). Mon conseil : demander à l'informatique de tirer une liste des nouveaux membres à la fin de l'été et envoyer les factures

Après la manifestation :

- Demander à la commission informatique les factures pour les épreuves fédérées pour envoi à l'organisateur
- Demander le nombre de participants à la commission Informatique pour déterminer les nombres de sportifs (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Demander le nombre de membre à la manifestation (assurance accident complémentaire) + transmettre l'information au Vice-président Sécurité
- Facturer les montants forfaitaires et l'assurance accident complémentaire

Tips : envoyer la facture des montants forfaitaires et les factures des épreuves sportives en même temps, pour « mieux faire passer » la pilule.

Rencontres/Cantonale :

- xxx

CC4 – Séance du Comité central no 4 :

- xxx

Tir Cantonal :

Après la manifestation :

- Faire la facture pour les montants forfaitaires du Tir cantonal.
- ~~Demander à l'informatique de tirer une~~

Sortie des commissions :

- Budget pour la sortie des commissions : env. CHF 5'000, mais au maximum CHF 100/personne. Il y a généralement une 50aine de participant. Généralement, la commission qui organise envoie les factures à payer et, pour le reste, elle complète une fiche débours pour le remboursement des frais divers.
- S'il y a un dépassement du budget, il faut demander une participation aux participants (maximum CHF 50.00/personne).

Pré-contrôle des comptes :



- X

CC5 – Séance du Comité central no 5 :

-

Forfait CC / Commissions :

- Payer les montants forfaitaires

Assemblées régionales :

- Préparer un point de situation sur le paiement des cotisations (Jeunesse) et donner l'information à l'Organe de contrôle et aux comités de régions, afin qu'il fasse un rappel (oral) aux Jeunes concernées.
- Faire les factures pour les Jeunes absentes et non-excuses (amendes) : demander la liste à l'Organe de Contrôle et envoyer les factures (selon art. XX des Statuts FVJC, CHF 150.00)

MISSION TOUT AU LONG DE L'ANNEE

Paiement des factures :

Suivi budgétaire :

Facturation :

- Amendes AG :
- Amendes assemblée régionale :
- Repas AG :
- Contrat de publicité :
- Location du matériel de sport :
- Montants forfaitaires pour les manifestations FVJC :
-
- Montants forfaitaires pour le Trophée de la Venoge :
- Pour le Trophée de la Venoge : tirer sur papier la liste des membres de jeunesse par société (Gestion : liste des membres / par giron / liste papier / imprimer). Le tout est à envoyer au caissier du Trophée (et pas à la jeunesse organisatrice).

Comptabilité :

Explications diverses :



INFORMATIONS DIVERSES

Assurance accident complémentaire :

- Transmettre au membre du BC responsable des assurances le nombre de sportifs pour le ski, les 4 girons et le Trophée (se baser sur les factures précédemment émises)

Assurance accident complémentaire :

Membres honoraires, émérite et d'honneur ?

- Préparer en PDF la liste des futurs membres honoraires et faire suivre au secrétaire.

Compétences financières :