



>> Fiche reflexe: Le rôle du trésorier 26/02/2020

Document projet

Rôles

- Garant de la bonne traçabilité des finances de l'unité
- Détenteur et responsable des moyens de paiement de l'unité
- Responsable du budget prévisionnel du camp et de sa présentation aux parents
- Assure le suivi du budget de l'unité
- Référent de l'équipe auprès du trésorier du groupe
- Personnes référents : Le trésorier du groupe
- Pré requis : Etre transparent

Responsabilités et échéances

Avant le camp

- S'approprie le cahier de trésorier (celui proposé par le trésorier du groupe)
- S'assure que tous les moyens de paiement sont en sa possession et en quantités suffisantes
- S'assure que plusieurs chefs ont la possibilité de signer les chèques
- Etabli le budget prévisionnel en adéquation avec le projet du camp
 - 6€ minimum d'intendance par jour et par jeune
- Prévoit un budget suffisant pour l'explo, avec une majoration en fonction des magasins locaux
- Met en œuvre un système de note de frais (confirmer le système auprès du trésorier du groupe)
- Convient de la date de clôture des comptes avec le trésorier du groupe

Pendant le pré-camp

- Ouvrir les comptes auprès des commerçants avec l'intendant
- Se renseigner des moyens de paiement possible pour chaque commerce

Pendant le camp

Quotidiennement :

- Récupère les justificatifs des chefs qui ont effectué des dépenses
- Veille à ce que les souches de chèques soient bien renseignées
- Range soigneusement les justificatifs, qu'ils numérotent
- Met à jour les comptes en conséquence
- Communique de l'avancement du budget en conseil de maîtrise



Spécial explo

- Prévoit des espèces en quantité suffisante
- Forme les trésoriers à sa mission et présente le budget aux jeunes
- Remet l'enveloppe et le support pour le trésorier de l'explo

Après le camp

- Récupère les derniers justificatifs
- Règle les notes de frais
- Clôture les comptes à la date fixée avant le camp
- Prend rendez-vous avec le trésorier de son groupe

Documents à réaliser

- Budget prévisionnel
- Le suivi des comptes
- Dossier de camp -> Partie Budget
- Note de frais
- Document pour l'explo

Compétences développées

- Rigueur
- Faire un budget prévisionnel
- Gérer une comptabilité
- Suivre un plan d'action
- Etablir un bilan comptable

Disponibilité attendue / Investissement en temps

Activités	Temps estimé
Rencontrer le trésorier	1h00, 2 fois dans l'année
Définir le budget	3h00
Compléter le dossier de camp dans le dossier de camp	0h30
Démarches administratives avec la banque + obtenir les liquidités	1h30
Gérer la comptabilité pendant le camp	30min /j
Préparer l'explo avec les trésoriers	1 temps pendant le camp
Faire le bilan seul	2h00
Faire le bilan avec le trésorier	2h00

2

Mouvement de jeunesse et d'éducation populaire catholique ouvert à tous, sans distinction de nationalité, de culture, d'origine sociale ou de croyance.



sgdf.fr

Scouts et Guides de France
Immeuble le Baudran - Bâtiment D
21-37 rue de Stalingrad 94110 Arcueil
Tel. 01 44 52 37 37

 / scoutsetguides

 / sgdf

Association de loi 1901 reconnue d'utilité publique, habilitée à recevoir dons et legs.