



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 8 : Comptabilité pour trésoriers
et trésorières de camp

Lundi 05 mai 2025 – 20h – Zoom

eeudf.org

Programme des ateliers

- **Lundi 02 septembre 2024** : Clôture des comptes du millésime 2024 (année 2023/2024)
- **Lundi 07 octobre 2024** : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF (*signatures, adhésions, cotisations, moyens de paiement, chèquiers, chèques vacances, CB ...*) & financement des formations BAFA/BAFD
- **Lundi 04 novembre 2024** : Budget et comptabilité sur le SI
- **Lundi 02 décembre 2024** : Subventions et financements publics (*bons CAF, Ps ALSH, FDVA, VACAF*)
- **Lundi 06 janvier 2025** : Collecte de dons (*dons, reçus fiscaux, HelloAsso, Crowdfunding, projets aînés*) & types de mécénats
- **Lundi 03 février 2025** : Assurances, matériel et fonds de solidarité
- **Lundi 03 mars 2025** : Comptabilité de camp pour TGL
- **Lundi 07 avril 2025** : Financement participatif & mécénat
- **Lundi 05 mai 2025** : Comptabilité pour trésoriers et trésorières de camp
- **Lundi 02 juin 2025** : Fin d'année et clôture comptable

2 ressources essentielles

La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



<http://bibli.eeudf.org/documents/lien-administratif/>

Au programme

- Rappel express sur le budget de camp
- Avant le camp :
 - Encaisser les participations des familles
 - S'assurer d'avoir tous ses moyens de paiement disponibles
 - Anticiper les explos BM et BA en retirant des espèces
 - Ouvrir des comptes client chez les commerçants
- Pendant le camp :
 - Utiliser le cahier de compta du mouvement (ou autre !)
 - Récupérer les justificatifs
- Après le camp :
 - Saisir les lignes de compta dans le SI
 - Rembourser les personnes qui ont avancé des frais
 - Clôturer la comptabilité du camp

Rappel express : budget de camp

Quel montant prévoir pour ...

L'AMORTISSEMENT DU MATÉRIEL ?

Env. 20 euros par enfant présent sur le camp, à redistribuer aux GL en fin de camp

LES FRAIS DE VÉHICULE ?

Ne pas oublier l'essence, les péages, les frais kilométriques des resps/cadres/parents ... Cela peut rapidement atteindre les 500 € !

LA MARGE DE SÉCURITÉ ?

5 % des dépenses totales prévues sur le camp

Rappel : les ressources pour faire son budget de camp

Cahier des charges du trésorier de camp :

http://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2013/01/Cahier-des-charges-du-tr%C3%A9sorier-de-camp_2020_MajFA.pdf

Modèle de budget de camp (compatible DUC) :

<http://bibli.eeudf.org/documents/cahier-des-charges-tresorier-de-camp/>

Nouveau modèle réalisé par des bénévoles de la COFI
(en cours de validation et de publication sur la BN) :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r3fePsKxlo43uZu9z8PFehIjHhEhLSV3/edit?usp=sharing&oid=111185413625794884933&rtpof=true&sd=true>

Avant le camp :

Encaisser les participations des familles

Quels sont les moyens possibles pour régler une participation au camp ?



CHÈQUES

Ordre : « EEUdF + [nom du GL] »



ESPÈCES

Penser à la gestion de la caisse



CHÈQUES VACANCES

À envoyer au national en suivant scrupuleusement la fiche dédiée [ici](#)



BONS CAF

Contactez votre TGL/TR qui saura les encaisser



VIREMENT BANCAIRE

RIB à demander auprès de votre TR/RCF



CARTE BANCAIRE

Pas possible de régler en ligne sur le SI pour des camps ...

Avant le camp :

Focus chèques vacances et bons CAF

- Les chèques vacances
 - Si ce sont des chèques au format papier : utiliser le [bordereau de la BN](#)
 - Si ce sont des chèques dématérialisés : lire les instructions [ici](#)
 - Toujours garder une copie / le talon des chèques vacances que vous envoyez par la poste au SN !
 - L'ANCV prend des frais de 2.5 % du montant encaissé
 - L'argent est versé par le SN sur le compte du GL après les camps (mais vous pouvez considérer la somme comme "acquise" si vous ne perdez pas les chèques !)
- Les bons CAF
 - Récupérer les numéros d'allocataire CAF des enfants concernés (et/ou leur numéro de sécurité sociale)
 - Voir avec votre TGL et/ou votre TR/RCF pour vous connecter sur <https://2025.vacaf.org/>
 - En cas de problème, contacter Dora Koffi de l'EN (dora.koffi@eeudf.org)
 - Si le département de résidence de l'enfant concerné n'est pas encore conventionné, contacter Dora au plus vite !

Avant le camp :

S'assurer d'avoir tous ses moyens de paiement disponibles

Quels sont les moyens de paiement possibles pour payer sur un camp ?



CHÈQUES



ESPÈCES



CARTE BANCAIRE DU MOUVEMENT



PAR VIREMENT, SUR FACTURE



CARTE BANCAIRE DES RESPONSABLES

A-t-on assez de chéquiers ? À commander **au plus vite!**

[Formulaire sur la bibli](#)

Penser à la gestion de la caisse

S'il y en a déjà dans votre GL, demandez à votre TGL. Procédure [ici](#). Sinon, [à commander rapidement au SN](#).

Faire la demande auprès de votre TR/RCF à l'issue du camp

À éviter ...

Si pas d'autre choix, [demande de régie d'avance à compléter](#) ...

Avant le camp :

Anticiper les explos BM/BA en retirant des espèces

- Comment faire ?
 - Utiliser la caisse de la meute / de l'unité : c'est un bon moyen d'écouler les espèces issues de la vente de gâteaux si elles n'ont pas été encaissées en banque
 - En retirant au distributeur avec une carte du mouvement : attention aux plafonds (200 € / 3 jours glissants), privilégier le LCL car le plafond est plus haut (attention, il y a peu de LCL à la campagne !)
- Quel montant ?
 - À définir selon les besoins, mais 9 euros * nb de jeunes * 3 jours, ça fait rapidement plus de 500 euros !
 - Anticiper au maximum avant de partir au camp, mais attention quand on se promène avec des sommes importantes !

Avant le camp :

Ouvrir des comptes client chez les commerçants

- Pourquoi ?
 - Si vous payez plus de 2/3 pleins de courses chez un même commerçant par chèque, votre chéquier sera bloqué automatiquement par le commerçant pour se protéger des fraudes ... plan galère ...
 - Gestion comptable plus simple avec une seule grande facture finale payée par chèque ou par virement, plutôt qu'une multitude de tickets payés par CB
- Comment ?
 - Contacter le commerçant en amont du camp par téléphone (ex : appeler l'accueil du magasin Leclerc, ou en discuter oralement avec la boulangerie)
 - Il vous demandera parfois un chèque de caution, ou une pièce d'identité, ou l'extrait du répertoire SIREN mentionnant l'association (à trouver [ici](#))
 - Un bon de commande sera édité à chaque passage en caisse (ce qui permettra de faire le suivi des prix de journée / le suivi budgétaire du camp), mais vous ne paierez qu'une seule facture en fin de camp (**ne pas oublier de passer la régler !**)

Pendant le camp :

Récupérer tous les justificatifs

- À prendre en photo (**pour les uploader sur le nouveau SI**) et à conserver (papier + dématérialisé) pendant plusieurs années
- Les numéroter et les coller dans le cahier de compta
- Conseil : écrire au stylo dessus qui a payé (« CB camp », « chèque n°XX », « à rembourser à Bécassine » etc ...)
- À la fin du camp, joindre les photos à chaque écriture sur le nouveau SI
- Que doit contenir un bon justificatif ?
 - Le montant
 - Le tiers
 - Le descriptif du produit
 - La date
- Si pas de justificatif ou justificatif perdu, il est possible de faire une déclaration écrite sur l'honneur en précisant les éléments ci-dessus
- Ne pas hésiter à utiliser le modèle de Note de Frais ([ici sur la BN](#))

FACTURE	18
15/07/19	

Magasin des 3 collines	
Rayon	Montant
Bricolage	33,00
Alimentation	18,50
Librairie	14,22
Total	65,72
Payé par chèque	

Après le camp :

- Saisir toutes les lignes de compta dans le SI :
 - Toutes les lignes du carnet de compta doivent être saisies + les photos des justificatifs doivent être jointes aux écritures dans le SI
 - À faire avant le 31 août, date de clôture de l'exercice comptable
 - Peut-être pouvez-vous vous faire aider par votre TGL ?
- Rembourser les personnes qui ont avancé des frais :
 - Leur demander de compléter une fiche de frais ([ici sur la BN](#)) + conserver les justificatifs liés
 - Les rembourser par chèque, ou demander un virement à votre TGL/RCF (envoyer une liste des montants et des RIB à créditer)
 - Pour un abandon de frais, envoyer le formulaire d'abandon de frais avec les justificatifs correspondants au SN pour l'envoi du reçu fiscal
- Faire la clôture de la compta du camp
 - Constater les écarts prévisionnel/réalisé pour chaque poste
 - Reverser aux groupes locaux l'amortissement du matériel + la provision formation + les bénéfices éventuels (à calculer au prorata du nb d'enfants)
- Prendre un repos bien mérité !

Rappel : explication des VSOT

VSOT:Virement Sur Ordre de Trésorerie

VSOT PRELVT ADH (*ADHésion*)

Suivi du N°de Région N°de GL N°Unité ex:170241 (11 pour meute, 41 mixte, 61 aînés, 91 équipe local)

VSOT PRELVT REG (*Contribution au financement des REGions*)

Suivi d'une date au format jjmmaaaa ou du N°de Région N°de GL ex:1702

VSOT FAM (*Fond d'Achat Matériel*)

Suivi de l'année au format N-1 - N et du N°de Région N°de GL ex: 2018-2019 1702

VSOT FNDS (*Fond National de Solidarité*)

Suivi de la référence de la demande ex: 2020-2735 (où 2020 est le millésime et 2735 le N° de la demande)

VSOT CV (*Chèques Vacances*)

suivi par le N° de bordereau xxxxxxxxxx

VSOT FF (*Fiche de Frais*)

Suivi du Nom et Prénom de la personne

VSOT RVSMT DON (*ReVerSeMent des Dons*)



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Merci de votre attention !
Des questions ?
cofi@eudf.org

eudf.org