



---

## Informations relatives à la trésorerie

- Remplir une feuille par activité ou séparer les différentes activités sur la même feuille et inscrire la date de celles-ci.
- Inscrire sur les factures le nom de l'unité et l'activité.
- Numéroté vos factures et inscrire ce numéro comme référence sur la feuille détaillée.
- Agraffer les factures avec la feuille et non mettre un trombone.
- Date limite pour remettre les factures (dans la mesure du possible) : le 15 août.
- Date limite pour encaisser les chèques : le 30 août. Si cette date arrive un samedi ou un dimanche, encaisser les chèques le jeudi d'avant au plus tard.
- Sur les chèques que vous recevez, inscrire le nom du jeune suivi d'un trait d'union ainsi que de la première lettre de l'unité. (Ex. : Marc Drolet – L)

Merci de respecter ces nouvelles normes afin de faciliter le travail de la personne responsable de la trésorerie.

### Pour la trésorerie :

- Inscrire sur chaque bordereau de dépôt pour quelle activité ce dépôt est fait.



---

## Trésorerie

### **Aide financière**

Le comité doit être formé de trois membres du comité de gestion, soit la présidence, le trésorier et un autre qui le désire.

### **Inscriptions**

L'inscription est payable même si l'aide financière est demandée.

### **Pâtisseries**

Les Pionniers ont un retour de 50% du profit des ventes de pâtisseries de leur unité.

### **Surplus des unités**

Le surplus des unités Castors, Louveteaux et Éclaireurs appartient au groupe.

### **Pionniers (Surplus)**

Les surplus sont conservés par le poste. Un bilan est présenté à chaque année, soit à l'assemblée générale annuelle. Le comité de gestion a droit de regard sur les activités.

### **Participation aux activités de financement du groupe (Pionniers)**

Le statut quo pour les activités est maintenu, soit aucun profit pour la vente de calendriers; pourcentage des profits au prorata des pionniers présents (animateurs et jeunes inclus) pour la collecte de bouteilles; 50% des profits des jeunes et animateurs pour la vente de pâtisseries. Quand il y a une disco, le poste conserve la pré-vente des billets pour la disco; le groupe conserve les profits de la cantine, de la vente des autres billets en pré-vente et des billets vendus à l'entrée.



## **Fête Nationale**

La gestion de la cantine lors de la Fête Nationale sera faite par une unité sur demande et rotatif (prioriser ceux dont ça fait le plus longtemps qui ne l'ont pas fait). Les profits iraient à cette unité pour une activité spéciale. Les profits de cette cantine seront répartis comme suit : 80% à l'unité et 20% au groupe. Le 20% servirait à payer le propane et les différentes réparations du matériel employé. Les profits seraient utilisés soit pour l'année en cours ou pour l'année suivante seulement. Il est à noter que la décision de la gestion de la cantine doit être prise au plus tard en janvier car l'unité qui prend en charge la cantine doit avoir un représentant pour siéger sur le comité de la Fête Nationale.

## **Rapport de la trésorerie (ratio)**

Il a été suggéré de fixer un nombre d'animateur par unité pour éviter un surplus inutile au sein des unités. Un ratio sera donc établi pour chaque unité et devra être respecté. Il est à noter que le ratio minimum pour une unité est de trois animateurs peu importe le nombre de jeunes.

Castors : Ratio +3

Louveteaux : Ratio +2

Éclaireurs : Ratio +1

Pionniers : Pas concernés

Le jeune qui arrive en cours d'année n'apporte pas d'argent supplémentaire à l'unité et que celui qui quitte, n'en enlève pas.

## **Budget des unités**

La date limite pour fixer le budget des unités est le 15 novembre.



---

## **Chemise des animateurs**

La chemise et les badges sont payés à 50% par l'unité à laquelle appartient l'animateur. L'année suivante, l'unité n'est pas tenue de payer la deuxième moitié de l'uniforme. Si l'animateur quitte avant la fin de l'année, celui-ci doit rembourser à l'unité la partie qui lui a été payée. Le renouvellement de chemise et des badges est payé à moitié par l'unité si c'est nécessaire.

## **Compte IGA**

Informez le trésorier de tout montant porté au compte du groupe au IGA. Ainsi, un suivi plus rigoureux peut être fait.