



Règlement financier
de la
Ligue Régionale Midi-Pyrénées
de TIR

Adopté par l'assemblée générale
du 6 décembre 2009

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	3
2	CONSTRUCTION DU BUDGET	3
3	RÈGLES ET MÉTHODES COMPTABLES.....	4
3.1	TENUE DES COMPTES.....	4
3.2	VENTILATION ANALYTIQUE	4
3.2.1	<i>Immobilisations incorporelles.....</i>	<i>5</i>
3.2.2	<i>Immobilisations corporelles.....</i>	<i>5</i>
3.2.3	<i>Stocks.....</i>	<i>5</i>
3.2.4	<i>Comptes de Tiers</i>	<i>5</i>
4	RÈGLES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES.....	6
4.1	RETRAITS EN ESPÈCE SUR LES COMPTES	6
4.2	FONCTIONNEMENT DU COFFRE-FORT.....	6
4.3	OPÉRATIONS DE PAIEMENT	6
4.3.1	<i>Chèques.....</i>	<i>6</i>
4.3.2	<i>Virements</i>	<i>6</i>
4.3.3	<i>Paievements en espèces.....</i>	<i>6</i>
4.4	OPÉRATIONS D'ENCAISSEMENT.....	7
4.5	COMMANDES DE MATÉRIEL, FOURNITURE OU PRESTATION DE SERVICE.....	7
4.5.1	<i>Procédure à appliquer dans le cas général.....</i>	<i>7</i>
4.5.2	<i>Procédure à appliquer dans le cadre d'un budget de commission ou d'un budget thématique préalablement approuvé.....</i>	<i>8</i>
4.6	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS	8
4.6.1	<i>Procédure à appliquer dans le cas général.....</i>	<i>8</i>
4.6.2	<i>Procédure à appliquer dans le cadre d'un budget de commission</i>	<i>9</i>
4.7	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	10
4.8	REMBOURSEMENTS DES AUTRES FRAIS.....	10
4.9	AVANCES ET ACOMPTES AUX ORGANISATEURS DES CHAMPIONNATS	10
5	CLASSEMENT.....	10
5.1	CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES	10
5.2	COURRIER DES ARRIVÉES	11
5.2.1	<i>Tenue du chrono :.....</i>	<i>11</i>
5.2.2	<i>Arrivée d'une facture fournisseur :.....</i>	<i>11</i>
5.2.3	<i>Arrivée d'une demande de remboursement :.....</i>	<i>11</i>
5.3	COURRIER DÉPART	11
6	LES CONTRATS ET MARCHÉS.....	11
7	GESTION DU MATÉRIEL LIGUE.....	11
7.1	GÉNÉRALITÉS	11
7.2	MATÉRIELS ADMINISTRATIFS ET INFORMATIQUES.....	11
7.3	ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE	12
7.4	PROCÉDURE D'INVENTAIRE	12
8	INFORMATION ET CONTRÔLES INTERNES	12
8.1	CONTRÔLE DU PRODUIT DES LICENCES.....	12
8.2	CONTRÔLES GÉNÉRAUX	12
8.2.1	<i>Rôle du Trésorier :.....</i>	<i>12</i>
8.2.2	<i>Rôle de la secrétaire comptable.....</i>	<i>12</i>
8.2.3	<i>Rôle de la commission des finances.....</i>	<i>12</i>
9	INFORMATION ET CONTRÔLES EXTERNES	13
9.1	LE CABINET COMPTABLE	13
9.2	LES CONTRÔLEURS AUX COMPTES.....	13
10	CONTRÔLE DES STRUCTURES DÉCONCENTRÉES	13
11	ANNEXES.....	14
11.1	FICHE BUDGÉTAIRE	14
11.2	PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL (EXEMPLE DE CONVENTION).....	15
11.3	MODÈLES D'ORDRE DE MISSION ET DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS	17
11.4	INFORMATION FINANCIÈRE DE LA LIGUE PAR LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX	19

1 Introduction

Ce règlement vise à définir l'organisation interne du dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Ligue Régionale Midi-Pyrénées de TIR et à protéger sa santé financière. Il est conçu pour qu'au moins deux personnes différentes, toutes deux élues, interviennent dans les trois étapes du processus de dépense (commande, réalisation, paiement), de façon à ce qu'une seule personne ne puisse pas être, à la fois, le demandeur et le bénéficiaire d'une dépense sans contrôle d'un tiers élu. Il vise ensuite à responsabiliser et à rendre plus autonomes les présidents de commission dans la gestion de leur activité, Il vise enfin à réduire autant que possible la circulation des espèces. Il définit les circuits de contrôle et le rôle de chacune des personnes concernées.

Les quatre annexes jointes sont jointes à ce règlement mais n'en font pas partie intégrante. Elles peuvent être modifiées sur décision du comité directeur.

Dans ce document, les personnes désignées comme « **Les demandeurs** » sont :

- Le Président ou le 1^o Vice Président, et à défaut le bureau de la Ligue à la majorité simple (représenté par son Secrétaire) pour une demande concernant un budget de la vie de la Ligue.
- Les présidents de commission pour une demande concernant un budget de commission

Les personnes désignées comme « **Les approbateurs** » sont :

- Le Président ou le 1^o Vice Président (s'il n'est pas déjà « demandeur » pour la demande concernée), le Trésorier Général, le Trésorier Général Adjoint, et à défaut le bureau de la Ligue à la majorité simple (représenté par une personne autre que son Secrétaire si ce dernier agit déjà comme « demandeur » pour la demande concernée).

L'approbateur doit être une personne physique distincte du demandeur. La règle générale est la double signature par le demandeur et l'approbateur pour tout engagement financier. Cette règle peut être assouplie si l'engagement est souscrit dans le cadre d'un budget précis de commission, préalablement approuvé par le Comité Directeur.

Le Comité Directeur, sur proposition du bureau, fixe les plafonds de remboursement des frais kilométriques, des frais de repas et des nuitées, ainsi que le budget prévisionnel des commissions.

L'Assemblée Générale, sur proposition du Comité Directeur, fixe le montant de la cotisation club et des licences adulte et jeune. Elle approuve le présent règlement.

2 Construction du budget

Le budget général et le sous-budget de chaque commission est élaboré conjointement par la commission des finances et le bureau sur la base d'une année sportive.

Les présidents de commission participent à l'élaboration de la part du budget correspondant à leur activité, et étayent leurs demandes par des documents prévisionnels détaillés.

Le Président sollicite l'avis conforme préalable du bureau pour toute embauche, modification collective de la politique salariale, promotion ou augmentation individuelle, et pour la souscription de tout contrat engageant le budget de la ligue au-delà de l'exercice en cours. Toute augmentation doit avoir été prévue lors de l'établissement du budget de l'année en cours. Le Président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

Le budget est établi en respectant les règles de ventilation des recettes et des dépenses de la comptabilité de la ligue.

3 Règles et méthodes comptables

3.1 Tenue des comptes

Les comptes sont établis en engagement conformément aux dispositions énoncées par la législation et aux pratiques comptables généralement admises en France, en accord avec le cabinet comptable chargé de la révision des comptes de la ligue.

La tenue des comptes en engagement implique que les dépenses sont enregistrées au moment où la dépense est engagée, et non au moment où elle est payée. De même, les recettes sont enregistrées à partir du moment où la créance de la Ligue est certaine, et non au moment où la recette est encaissée. Cette façon de procéder donne une meilleure anticipation de la situation financière de la ligue. Elle oblige en contrepartie les « demandeurs » et « approbateurs » à transmettre sans délai les bons de commande signés au secrétariat comptable, afin de permettre l'imputation informatique de la dépense.

3.2 Ventilation analytique

Conjointement, il est tenu une comptabilité. Les factures émises ou reçues sont ainsi adjointes d'un compte d'imputation analytique, qui permet de suivre les dépenses par type de demandeur (dépenses du bureau, contraintes ou non, dépenses des commissions, thèmes ponctuels ou conventionnels). Les comptes analytiques sont les suivants :

Le premier volet (x) correspond à la commission qui porte la dépense. Le numéro qui qualifie ce premier volet est pris dans la liste suivante :

Commissions :

101	FORMATION
102	ARMES MODERNES/DISCIPLINES NOUVELLES
103	GESTION SPORTIVE (ex SEC)
104	JURIDIQUE
105	HOMOLOGATION
106	ARMES ANCIENNES (MLAIC)
107	ISSF PLATEAU
109	ÉCOLES DE TIR
110	GESTION DES BIENS
111	COMITES DÉPARTEMENTAUX
112	FINANCES
113	STAND DE TIR RÉGIONAL
116	SILHOUETTE MÉTALLIQUE
119	DISCIPLINE
120	ARBALÈTE
122	ARBITRAGE ET FORMATION DES ARBITRES
123	TIR SPORTIF DE VITESSE
124	MÉDICALE
125	AIDE AUX CLUBS
126	COMMUNICATION
127	INFORMATIQUE
129	ISSF CARABINE
130	RÉCOMPENSES
131	ISSF PISTOLET
133	HANDISPORT

Thèmes ponctuels ou conventionnels :

108	ÉQUIPE TECHNIQUE RÉGIONALE
117	CHAMPIONNAT(s) DE FRANCE ORGANISE(s) EN MIDI-PYRÉNÉES
118	CHALLENGE MIDI-PYRÉNÉES
121	POLE ESPOIR

Bureau :

250	DÉPENSES CONTRAINTES
260	INITIATIVE BUREAU

La modification de cette ventilation analytique des dépenses et des recettes fait l'objet d'une approbation par le bureau préalablement au début de l'exercice comptable. Elle ne peut pas être modifiée en cours d'année comptable.

3.2.1 Immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles sont amorties selon le mode linéaire sur 12 mois. Elles correspondent à l'achat ou à la constitution de droits de propriétés intellectuelles.

3.2.2 Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont valorisées au coût historique et sont amorties selon les durées d'utilisation. Ces immobilisations correspondent à l'acquisition ou la production de marchandises ou d'immeubles.

Types d'immobilisations	Mode	Durée
Constructions	Linéaire	30 ans
Équipement sportif	Linéaire ou dégressif	5 ans
Matériel de transport	Linéaire	5 ans
Matériel/Mobilier de bureau	Linéaire ou dégressif	5 ans
Matériel Informatique	Dégressif	2 ans
Armes	Linéaire	3 ans

3.2.3 Stocks

Ils sont évalués selon la méthode du coût historique, les items les plus anciens étant réputés sortir du stock les premiers (premier entré, premier sorti)

Des provisions sont constituées en fonction des délais raisonnables d'écoulement des éléments en stock.

3.2.4 Comptes de Tiers

Les dépenses et recettes prises en comptabilité sont affectées à des comptes de tiers, permettant d'avoir un état de la situation débitrice ou créditrice de toute entité en relation financière avec la ligue.

L'utilisation de comptes de tiers permet de suivre la situation de la ligue vis-à-vis de fournisseurs ou de clients individualisés.

4 Règles et procédures financières

4.1 Retraits en espèce sur les comptes

L'utilisation des espèces comme moyen de paiement doit être réduit au maximum.

Deux signatures autorisées auprès de la banque sont obligatoires sur « l'ordre de retrait ». La seule signature du Président ou du Trésorier Général n'est pas suffisante.

Les retraits sont limités à 100.00 € par opération

4.2 Fonctionnement du coffre-fort

Le coffre-fort de la ligue est placé sous la responsabilité conjointe, du Président et du Trésorier Général. L'accès au coffre n'est possible que pendant les horaires normaux de bureau, sous le contrôle d'une de ces deux personnes ou bien d'un salarié de la ligue.

4.3 Opérations de paiement

4.3.1 Chèques

Le secrétariat comptable est responsable du stockage et de la sécurisation des chèques

L'approbateur signe le chèque. Il vérifie les pièces justificatives et leur validation par le service concerné et s'assure de la cohérence entre le moyen de paiement et la pièce justificative (montant et adresse du bénéficiaire). Pour être acceptables, les pièces justificatives présentées pour remboursement doivent correspondre à une commande ou à un ordre de mission signé par un **demandeur** au sens du présent règlement. Le **demandeur** et **l'approbateur** doivent être deux personnes physiques distinctes. A défaut, seul le bureau est compétent pour autoriser le paiement, à la majorité simple.

4.3.2 Virements

Les virements sont effectués par le secrétariat comptable de la ligue, après accord écrit du Trésorier Général ou du Président, porté sur un cahier de virements, dans les mêmes conditions que pour un chèque.

4.3.3 Paiements en espèces

Les paiements en espèce sont effectués contre reçu par le Président ou le Trésorier Général ou le secrétaire comptable dans le cadre d'étranges et de petits achats limités à 100.00€, dans les mêmes conditions que pour un chèque. Il est interdit à toute autre membre ou salarié de la Ligue de procéder à un paiement en espèces pour le compte de la Ligue. Le reçu est matérialisé par la signature du bénéficiaire, sur un carnet de caisse, également visé par la personne qui a procédé au décaissement.

4.4 Opérations d'encaissement

Les encaissements sont saisis en comptabilité sans délai, dès mise à disposition du moyen de paiement au secrétariat comptable.

Les encaissements d'espèces sont effectués contre délivrance d'un reçu ou d'une facture acquittée (si la facture n'a pas été précédemment émise), par le Président, ou le Trésorier Général ou le secrétaire comptable. Mention du paiement est portée sur le carnet de caisse avec visa d'une de ces trois personnes. Il est interdit à toute autre membre ou salarié de la Ligue d'accepter des paiements en espèces pour le compte de la Ligue. Si le solde de caisse dépasse 100.00 €, un versement à la banque est effectué sans délai. Alternativement, le Président ou le Trésorier peuvent remettre à la ligue un chèque correspondant au montant sorti de la caisse. Ils restent responsables des sommes ainsi prélevées jusqu'à parfait encaissement du chèque sur le compte bancaire de la ligue.

Les chèques sont portés à la banque par le secrétaire comptable, dès que possible. Une copie des bordereaux de remise est conservée dans les bureaux de la ligue.

4.5 Commandes de matériel, fourniture ou prestation de service.

4.5.1 Procédure à appliquer dans le cas général

Le demandeur est responsable du bien fondé de la demande et de sa valorisation aux meilleures conditions. Il établit le bon de commande, et en communique sans délai une copie au secrétariat comptable de la ligue, qui le communique à l'approbateur.

Après validation par l'approbateur, le secrétariat comptable transmet le bon de commande au fournisseur. Une copie du bon de commande portant la signature originale de l'approbateur doit être disponible au bureau de la ligue pour procéder à la vérification des justificatifs. Il est donc nécessaire que l'approbateur signe deux exemplaires de la commande, dont un qui restera dans les bureaux de la ligue.

Le bon de commande est rempli et signé par le demandeur. La valeur estimée doit être indiquée, s'il n'y a pas de devis, et doit correspondre aux activités dont le demandeur a la responsabilité et rester dans les limites du budget sportif ou administratif dont le demandeur est responsable. Le bon de commande doit porter le code du compte analytique concerné par la dépense. S'il n'est pas présent lors de la soumission à l'approbateur, ce dernier le choisit.

Si le montant de la commande, ou le montant cumulé des commandes de même nature qui sont susceptibles d'être passées par le même demandeur durant l'année d'exercice, dépassent 5000€, une mise en concurrence par appel d'offre est a priori nécessaire, sauf accord du bureau. Le bureau de la ligue devra dans tous les cas choisir le fournisseur retenu et donner son accord à la dépense. Le bureau pourra, s'il le souhaite, demander l'accord du Comité Directeur.

L'approbateur est responsable du respect du cadre budgétaire et vérifie que l'ensemble des rubriques soient renseignées et cohérentes. L'approbateur, par la suite, approuvera le paiement de la facture lors de son arrivée, après enregistrement à la comptabilité.

Le secrétariat comptable a la responsabilité de la tenue du cahier des bons de commande. Il réceptionne le bien, compare le bon de commande et le bon de livraison pour contrôle de la nature du bien et des quantités. Signe le bon de livraison ou fait les réserves. Il se fait éventuellement aider par un personnel spécialisé pour tout matériel spécifique. Cette personne doit alors signer conjointement le bon de livraison et y porter son accord ou les réserves.

Il transmet le bien au demandeur et reçoit la facture. Il la contrôle en la rapprochant du Bon de Commande et informe le Président ou le Trésorier Général pour procéder au paiement.

4.5.2 Procédure à appliquer dans le cadre d'un budget de commission ou d'un budget thématique préalablement approuvé

Si les dépenses prévues interviennent dans le cadre d'un budget de commission qui est suffisamment détaillé pour permettre le contrôle de la conformité des commandes au budget, la procédure ci-dessus est assouplie, l'approbation de la dépense étant considérée comme acquise dès lors que la commande est transmise au secrétariat comptable avec la signature du demandeur. Pour que ce mode de fonctionnement puisse être utilisé, les conditions suivantes doivent être remplies :

- production préalable d'un budget de commission précisant la nature des dépenses et leur montant de manière précise (e.g. si achats de matériels, nature, quantité et prix des biens achetés). Chaque dépense prévue dans le budget portera un numéro permettant d'y faire ultérieurement référence
- approbation unanime de ce budget par le Bureau puis approbation de ce budget par le Comité Directeur à la majorité simple, ou bien, approbation de ce budget par l'assemblée générale
- signature d'un exemplaire du budget de commission par le Président ou le Trésorier Général, cette signature tenant lieu d'approbation préalable de la dépense. A défaut d'approbation préalable du budget, la procédure à appliquer pour les dépenses est celle du paragraphe 4.5.1

Par la suite, le Président de Commission pourra directement passer commande sans visa de l'approbateur, pour autant que :

- la commande ne soit pas adressée à une personne physique ou morale en relation patrimoniale ou familiale avec le Président de la Commission
- la dépense reste dans la limite du budget préalablement approuvé et soit d'un montant inférieur à 2000 euros
- la nature de la dépense corresponde à ce qui figure dans le budget
- la commande transite par le secrétariat comptable de la ligue

Si une commande est passée sans que ces conditions soient respectées, elle le sera aux risques et périls du Président de commission. Le paiement de la facture ne sera pas nécessairement assuré par la ligue.

Le bon de commande signé par le Président de Commission, portant mention de la ligne du budget qui est concernée, sera adressé au secrétariat administratif et comptable qui l'enverra au fournisseur.

Le paiement des factures suivra la même procédure que celle déjà décrite plus haut.

4.6 Remboursement des frais de déplacements

4.6.1 Procédure à appliquer dans le cas général

Le Président de la Ligue, le premier vice président, le Trésorier Général ont un « ordre de mission Ligue permanent » dans le cadre de leurs fonctions. Ils en sont responsables devant le Comité Directeur qui prend connaissance, annuellement, du montant des frais engagés à ce titre par chacun d'entre eux.

Excepté pour ces personnes, tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission émanant du Président, ou à défaut du bureau de la ligue statuant à la majorité simple et représenté par son secrétaire. L'ordre de mission doit être conforme au modèle à l'annexe III, précisant le lieu, la date de la mission et le centre d'imputation.

Les remboursements des frais engagés en hôtellerie, restauration, sont plafonnés suivant les montants votés chaque année par le Comité Directeur.

Les demandes de remboursement des frais engagés en hôtellerie et restauration ainsi que les frais annexes, péages, parking, taxi, ... doivent être accompagnés des pièces justificatives originales, datées et à en tête du fournisseur.

Les remboursements forfaitaires ne sont pas admis et le remboursement ne peut en aucun cas être supérieur aux frais réels.

Les déplacements en véhicule personnel sont remboursables suivant le barème kilométrique forfaitaire voté annuellement par le Comité Directeur. Ces montants seront arrondis au centime d'Euro supérieur. La distance faisant foi sera celle indiquée par le site www.mappy.fr avec l'option « le plus rapide ». Les déplacements locaux seront évalués au coup par coup par le Président ou le Trésorier Général.

Tout déplacement réalisé autrement qu'avec son véhicule personnel et/ou dont le montant excède les valeurs prévues à l'article 8.6, devra faire l'objet d'un accord préalable écrit (fax ou e-mail) d'une des personnes ayant « ordre de mission Ligue permanent » pour être remboursé aux frais réels. Sans cet accord, le remboursement sera effectué sur la base de l'article 8.6

Les amendes ne donnent pas lieu à remboursement.

Une des personnes ayant « ordre de mission Ligue permanent » peut autoriser de manière ponctuelle, par écrit (fax ou e-mail), une autre personne à être remboursée suivant ses frais réels au-delà du plafond adopté par le Comité Directeur. Les notes de frais du Trésorier Général doivent être visées par le Président. Celles du Président doivent être visées par le Trésorier Général.

La demande de remboursement doit parvenir auprès du service comptable dans un délai de un mois maximum après la date de l'événement justifiant la demande. A défaut, elle ne sera pas traitée.

4.6.2 Procédure à appliquer dans le cadre d'un budget de commission

Dans le cas où les déplacements se font dans le cadre d'un budget de commission qui est suffisamment détaillé pour permettre le contrôle de la conformité des commandes au budget, la procédure ci-dessus est assouplie : l'approbation de la dépense étant considérée comme acquise dès lors que la commande est transmise au secrétariat comptable avec la signature du demandeur. Les Présidents de commission sont ainsi habilités à signer eux-mêmes les ordres de mission. Pour que ce mode de fonctionnement puisse être utilisé, les conditions suivantes doivent être remplies :

- production préalable d'un budget de commission précisant la nature des dépenses et leur montant de manière précise (nombre et qualification des personnes concernées, distances prévues et tarif appliqué). Chaque dépense prévue dans le budget portera un numéro permettant d'y faire ultérieurement référence
- approbation unanime de ce budget par le Bureau puis approbation de ce budget par le Comité Directeur à la majorité simple, ou bien, approbation de ce budget par l'assemblée générale
- signature d'un exemplaire du budget par le Président ou le Trésorier Général, tenant lieu d'approbation préalable de la dépense

Par la suite, le Président de Commission pourra directement signer un ordre de mission sans visa du président, pour autant que :

- l'ordre de mission ne concerne pas le Président de la Commission
- la dépense induite par le remboursement des frais de mission soit inférieure au solde disponible du budget et à 500 euros.
- la nature de la mission corresponde aux attributions de la commission
- une copie de l'ordre de mission signée par le Président de Commission soit adressée au secrétariat comptable

Si un ordre de mission est signé sans que ces conditions soient respectées, il le sera aux risques et périls du Président de commission. Le remboursement des frais ne sera pas nécessairement assuré.

Une copie de l'ordre de mission ainsi signé par le Président de Commission, portant mention de la ligne du budget qui est concernée, sera adressée au secrétariat administratif.

Le remboursement des frais suivra la même procédure que celle déjà décrite plus haut.

4.7 Remboursement des frais de représentation

Le Président de la Ligue et le 1^{er} vice-président sont habilités à convier quiconque dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de la Ligue. Dans tous les cas, les notes de restaurant ou d'hôtellerie doivent comporter les noms complets des personnes invitées.

4.8 Remboursements des autres frais

Les autres frais tels que : Petit matériel, frais de bureau, fournitures informatiques, abonnement téléphonique, frais de PTT, ne pourront être remboursés que de manière exceptionnelle et que si un accord écrit (fax ou e-mail), ponctuel ou permanent, a été donné par le Bureau à la majorité simple.

4.9 Avances et acomptes aux organisateurs des championnats

Après la signature du cahier des charges d'un Championnat par les différentes parties concernées (Club, ligue, Fédération, collectivités.....), un exemplaire est porté à la comptabilité. L'organisateur peut alors demander un acompte à valoir sur les engagements du Championnat. Le montant est de la responsabilité du bureau, et les modalités du versement de la responsabilité du Trésorier Général.

5 Classement

5.1 Classement des documents comptables

Les documents comptables sont classés par année comptable, correspondant à la saison sportive qui se termine au 31 août de chaque année.

Les factures sont classées dans l'ordre d'arrivée et numérotées dans une séquence continue pour l'année.

Les ordres de mission sont classés suivant la rubrique du compte analytique (commission)

Les frais des élus du bureau et du comité directeur sont classés dans des dossiers individuels quand ils ne relèvent pas de l'activité d'une commission.

Les justificatifs fiscaux (dons en nature) sont classés de la même manière que les ordres et justificatifs de frais de mission. Ils donnent lieu à une inscription en comptabilité au titre des dépenses et des recettes.

En plus de l'année en cours, deux années de documents sont conservées à portée de main au secrétariat comptable. Ensuite les documents sont archivés pendant 8 ans. L'archivage peut être dématérialisé au-delà de cette durée.

5.2 Courrier des arrivées

5.2.1 Tenue du chrono :

Tout courrier ou document arrivant à la Ligue est d'abord inscrit au chrono, puis traité par le secrétariat administratif.

5.2.2 Arrivée d'une facture fournisseur :

Rapprochée de la commande par le secrétariat administratif, puis inscrite en comptabilité, et soumise à un des approbateurs pour paiement.

5.2.3 Arrivée d'une demande de remboursement :

Rapprochée de la commande par le secrétariat administratif, puis soumise à un des approbateurs pour remboursement. La demande n'est inscrite en comptabilité qu'après approbation.

5.3 Courrier départ

Tout courrier émanant de la ligue doit porter un numéro donné par le secrétariat administratif.

Si le courrier est signé en dehors des locaux de la ligue, une copie du courrier est envoyée au secrétariat comptable.

Le secrétariat comptable tient un chrono des courriers émis, avec une copie de chaque courrier.

6 Les contrats et marchés

Tout contrat ou marché signé au nom de la Ligue et de plus de 10 000.00€ annuels fera l'objet d'une mise en concurrence par appel d'offres et devra recevoir l'aval du bureau et du Comité Directeur. Si la durée de ce contrat dépasse la fin du mandat du comité directeur, celui ci devra être accepté par l'Assemblée Générale de la Ligue.

7 Gestion du matériel Ligue

7.1 Généralités

En règle générale, un matériel unitaire acheté plus de 1 000.00 €, ou une arme quelque soit sa valeur, fait l'objet d'un amortissement et figure au tableau d'amortissement comptable.

Tout matériel inscrit à ce tableau fait l'objet d'un suivi précisant le nom de la personne ou le service fédéral qui en est dépositaire ou le lieu d'utilisation.

La commission matériel assure le contrôle annuel de l'affectation et de l'existence des matériels.

7.2 Matériels administratifs et informatiques

L'achat de ces matériels est de la responsabilité du Président après avis des commissions concernées. Le suivi de ces matériels est assuré par la commission matériel.

7.3 Attestation de prise en charge

Lorsqu'un matériel figurant au tableau d'amortissement est confié à une personne, une attestation de prise en charge sera établie par le président de la commission matériel. Il est possible d'établir de telles attestations pour tout matériel dont le suivi est souhaitable même s'il n'est pas inscrit au tableau. Un exemple se trouve à l'annexe II, sous forme de convention. Suivant les matériels les modalités d'utilisation, les devoirs et responsabilités de l'utilisateur peuvent prendre des formes différentes. Dans tous les cas, les documents utilisés doivent avoir été approuvés unanimement par le bureau de la ligue. Un double de l'attestation de prise en charge sera remis au secrétariat comptable.

7.4 Procédure d'inventaire

Chaque année, la commission matériel procède à l'inventaire physique des matériels localisés hors du siège de la Ligue.

La désignation et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis au secrétariat.

8 Information et contrôles internes

8.1 Contrôle du produit des licences

Le secrétariat administratif et comptable vérifie l'exactitude arithmétique du montant du bordereau remis par chaque club. Il comptabilise, club par club, le produit des licences jeunes, adultes et cotisations clubs. Le secrétariat produit une facture acquittée à chaque club, une fois les chèques encaissés et sauf bonne fin.

8.2 Contrôles Généraux

8.2.1 Rôle du Trésorier :

Il informe le Bureau et le Comité Directeur du suivi du budget et de la situation de trésorerie.

Il s'assure du strict respect du règlement financier décrit dans ce document. Il vérifie la tenue du journal de caisse et la présence physique des espèces au coffre de la Ligue.

Chaque semestre, il édite un état général des dépenses et recettes. Il le compare au budget prévisionnel. Il fournit lors des comités directeurs, aux présidents de commission, un état budgétaire selon le modèle en annexe I.

8.2.2 Rôle de la secrétaire comptable

S'assure du strict respect du règlement financier décrit dans ce document et des prescriptions du plan comptable. Fait part au Trésorier ou au Trésorier adjoint ou au Président de tout manquement, ou de non application constatée.

8.2.3 Rôle de la commission des finances

En plus de sa mission statutaire, la commission est habilitée à effectuer tout contrôle comptable qu'elle estime souhaitable.

Elle reçoit communication de toutes observations ou rapports des commissaires aux comptes, ou expert-comptable.

Elle informe le Comité Directeur ou l'Assemblée Générale de la Ligue de ses remarques et travaux.

9 Information et contrôles externes

9.1 Le cabinet comptable

Il vérifie la bonne imputation comptable et révisé les comptes. Il apporte son soutien au Trésorier général lors de la présentation des comptes et du budget

9.2 Les contrôleurs aux comptes

Ils contrôlent et vérifient la régularité des opérations enregistrées en comptabilité ainsi que les procédures de contrôle interne en place.

Ils donnent leur opinion sur les comptes annuels à travers leur rapport à l'Assemblée Générale de la Ligue qui les a élus pour 1 an.

10 Contrôle des structures déconcentrées

Conformément au règlement Intérieur (article 25), les Comités Départementaux doivent adresser à la Ligue un compte de résultat annuel accompagné d'un bilan, certifié par un contrôleur aux comptes ou un cabinet d'expertise comptable agréé, dans le mois qui suit leur Assemblée Générale.

De plus, afin d'uniformiser les procédures, les Comités Départementaux renverront à la Ligue les informations demandées à l'Annexe IV, au minimum, un mois avant l'Assemblée Générale de la Ligue.

11 Annexes

11.1 État budgétaire

L'état budgétaire analytique fourni au bureau et aux présidents de commission comporte, pour chaque commission, thème ponctuel ou conventionnel, et pour les dépenses courantes de la ligue :

- le code analytique
- le total du budget
- le total des dépenses depuis le début de la saison sportive
- les dépenses ventilées suivant les 4 premiers chiffres de la nomenclature comptable, avec leur date, leur montant, le libellé comptable, et le bénéficiaire
- le total des recettes depuis le début de la saison sportive
- les recettes ventilées suivant les 4 premiers chiffres de la nomenclature comptable, avec leur date, leur montant, le libellé comptable, et le débiteur

L'état budgétaire comptable fourni au bureau et au comité directeur comporte, pour chaque compte de classe 6 et 7

- le code comptable
- le total du budget
- le total débit/crédit
- la liste des écritures avec leur montant, le créditeur/débiteur, le libellé comptable, la date et le numéro de pièce

11.2 Prise en charge du matériel (exemple de convention)



LIGUE REGIONALE MIDI-PYRENEES DE TIR



CONVENTION D'AIDE AU DEVELOPPEMENT DES ECOLES DE TIR

Entre la Ligue Midi Pyrénées de Tir représentée par son président M. et le club de tir, ci-dessous désigné, représenté par son président, il est convenu ce qui suit :

Club de tir de : N°

Président :

1) Attribution :

2) Conditions d'attribution :

- 1) développement de son école de tir
- 2) adhérer au programme cibles couleurs FFT
- 3) faire participer un maximum de jeunes aux échelons SEC
- 4) mettre en formation (animateur-initiateur) des éducateurs.

5) Modalités :

- la carabine attribuée (ou pistolet) sera remise au président du club concerné ou à son représentant contre versement d'une caution de 1000 € en chèque banque à l'ordre de la Ligue Midi-Pyrénées de Tir.

- 11 mois après et suite à l'examen du bilan de son école de tir, le club s'engage à verser une caution de 700 € sous forme de chèque en échange du précédent chèque de caution de 1000 €
- 11 mois après et suite à l'examen du nouveau bilan de son école de tir, le club s'engage à verser une caution de 400 € sous forme de chèque en échange du précédent chèque de caution de 700 €
- 11 mois après et tous les points de la convention respectés, le chèque de 400€ sera encaissé par la Ligue pour être réutilisé à l'action en faveur du développement des écoles de tir
- après encaissement des 400 € la carabine (ou pistolet) sera attribuée définitivement au club
- sans respect de ses conditions et pendant toute la durée de la convention la carabine (ou le pistolet) reste pleine et entière propriété de la Ligue
- à défaut de non-respect de ces règles le club devra retourner la carabine (ou le pistolet) à la Ligue sous peine de voir le chèque de caution encaissé

6) Conditions de détention :

- le club s'engage à entretenir le matériel dans les règles de l'art et à l'entreposer dans un lieu propre, sec et sécurisé
- pendant toute la durée de la convention, la carabine (ou le pistolet) reste sous l'entière responsabilité du président de club.

Fait à

Pour le club de
Le Président ou son représentant

Pour la Ligue Midi-Pyrénées de Tir
Son Président :

PO : le président de la commission E.T

Nom :
Prénom :
Qualité :

Signature : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

11.3 Modèles d'ordre de mission et de demande de remboursement de frais



LIGUE REGIONALE MIDI-PYRENEES DE TIR



A Balma le :

ORDRE DE MISSION

Je soussigné : Président de la LRMP (ou de la commission)

Donne mission à :

Adresse :

N° de Licence :

Fonction :

Objet de la mission :

Date :

Durée :

Moyen de transport : Véhicule personnel - Véhicule de location - Transports publics - Autre :

Itinéraire :

Le missionné sera remboursé sur la base des frais de déplacements Ligue .

Le missionné s'engage à la mission qui lui est confiée

Le titulaire de l'ordre de mission

Le Président de la ligue MP
ou
Le Président de la commission de.....
Signature

7 rue André Citroën - Bât du CROS - 1^{er} étage - 31130 BALMA
Tél./Fax: 05 61 62 56 51 - Courriel : ligue-midi-pyrenees-de-tir@wanadoo.fr



LIGUE RÉGIONALE MIDI-PYRÉNÉES DE TIR

7, rue André Citroën - Bâtiment du CROS 1er Etage - 31130 BALMA

DEMANDE de REMBOURSEMENTS de FRAIS

LIEU/OBJET:

Pour faciliter les paiements, veuillez agraffer vos justificatifs au dos de ce document.

CoDir

Comité Organisation

Réservé à la Comptabilité

Arbitre

Encadrement

Initiateur

Commission (1)

(1) Indiquer le nom de la commission. Ex: TAR- SEC etc.

NOM

PRÉNOM

Adresse domicile :

Date de départ de votre domicile :

Date de retour à votre domicile :

1) REPAS et NUITS : (Sur le Territoire National) :

Uniquement avec justificatifs = Frais remboursés au réel ,mais pas au-delà de 17 € pour un repas et de 55 € pour une nuitée.

Exemple = pour un repas de 12 € remboursement 12 € ,pour un repas de 20 € remboursement 17 € (même système pour les nuits)

2) Kilométrage - Péages : Les kilométrages seront établis d'après "Mappy", avec l'option la plus rapide (*), et remboursés au taux de 0,31 € par Km. Plus **péages** sur justificatifs.

3) Dans le cas de nuitée type "VRP" le total de remboursement sur justificatif "Repas+Chambre+Rt dj" ne pourra excéder 72€.

Noms & prénoms des personnes éventuellement transportées:

Dates	Repas midi	Repas soir	Hôtel	Nb de Kms (*)	Frais de Kms	Train	Avion	Péages	Taxis	Divers
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										
/ / 2009										

TOTAL en Euros

Suivi du Dossier

TOTAL GENERAL en Euros

Nom du SIGNATAIRE du chèque

n° du chèque

(*) Fournir le détail des kilomètres intermédiaires (Hôtel <-> Stand <-> Restaurant etc.) pour qu'ils puissent être pris en compte.

Le bénéficiaire certifie sincères les informations mentionnées et atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'un autre remboursement pour les frais ci-dessus engagés.

Date et signature de l'intéressé

Date et signature du donneur d'ordre de mission

Passé un délai de 30 jours, l'intéressé s'expose à ne pas être remboursé des frais correspondants à cette manifestation

11.4 Information financière de la ligue par les Comités Départementaux.

- nombre de licenciés à la fin de la période
- nombre de clubs à la fin de la période
- sommes versées par la ligue
- autres recettes
- dépenses effectuées durant la saison sportive
- nombre de réunions du comité