

# **RÈGLEMENT FINANCIER**

**Entrée en vigueur : 29 octobre 2017**

1. [Elaboration du budget](#)
2. [Responsabilités et compétences](#)
  - 2.1. [Compétences](#)
  - 2.2. [Procédure d'engagement](#)
  - 2.3. [Immobilisations comptables](#)
  - 2.4. [Mise en œuvre des engagements](#)
  - 2.5. [Contrôle et paiement des engagements](#)
  - 2.6. [Dépassement budgétaire](#)
3. [Règlement des frais et factures](#)
  - 3.1. [Procédure de remboursement des frais](#)
  - 3.2. [Paiements](#)
  - 3.3. [Cas particulier de la relation avec l'agence de voyages](#)
4. [Contrôle de gestion et validation des comptes](#)
  - 4.1. [1er niveau](#)
  - 4.2. [2ème niveau](#)
5. [Procédure de suivi des créances](#)
  - 5.1. [Clients courants](#)
  - 5.2. [La L.R.TRI. : « client interne »](#)
    - 5.2.1. [Adhésions \(Affiliations, licences, pass compétition, licences manifestation\)](#)
    - 5.2.2. [Pass compétition](#)
    - 5.2.3. [Licences, affiliations clubs, licences manifestation](#)
    - 5.2.4. [Facturation et majorations de retard](#)
    - 5.2.5. [Remises de majoration de retard](#)
6. [Avance financière](#)
  - 6.1. [Avance de fonds permanente](#)
  - 6.2. [Avance au pôle de haut niveau](#)
  - 6.3. [Avance ponctuelle de liquidités](#)

## AVERTISSEMENT

Les présentes procédures financières s'imposent à tous les intervenants fédéraux engageant des dépenses pour le compte de la F.F.TRI..

Elles peuvent être amendées sur proposition de la Commission Nationale Financière (CNF) au Conseil d'Administration Fédéral (CA) avant présentation pour approbation à l'Assemblée Générale Fédérale.

# 1. Elaboration du budget

Le Trésorier communique annuellement aux responsables concernés une lettre de cadrage budgétaire précisant les orientations politiques et leurs ordres de priorité.

Chaque Directeur de Secteur, Président de Commission et Chargé de Mission est tenu de déposer un plan d'actions et un budget prévisionnel dans un délai qui lui est précisé par le Trésorier Général.

Ce plan d'actions et budget prévisionnel sont présentés sur la base d'une découpe annuelle.

A partir de ces données et des orientations politiques retenues, le Trésorier Général élabore un Projet de Budget Prévisionnel (PBP) et le propose au Bureau Exécutif (BE).

Le BE analyse les projets présentés, éventuellement les amende, et procède ensuite à l'élaboration du Budget Prévisionnel de l'exercice, pour présentation au Conseil d'Administration Fédéral (CA).

Après avis du CA, le projet de budget prévisionnel est présenté à l'Assemblée Générale Fédérale pour validation.

# 2. Responsabilités et compétences

## 2.1. Compétences

Les personnes (payeurs) autorisées par le Président à valider des règlements au nom de la F.F.TRI. sont :

- Le Trésorier Général,
- Le Secrétaire Général,
- Le Directeur Général,
- Le Directeur Administratif.

Le règlement par la F.F.TRI. des dépenses inscrites au budget prévisionnel annuel relève de l'accord préalable des contrôleurs de secteurs budgétaires. La nomination de ces derniers est proposée au Trésorier Général par les Directeurs de Secteur, Présidents de Commission et Chargés de Mission .

Chaque Contrôleur de Secteur Budgétaire est chargé du contrôle des dépenses associées au plan d'actions de son secteur.

Il détient annuellement pour ce faire une lettre de mission du Président.

## 2.2. Procédure d'engagement

Chaque Contrôleur de Secteur Budgétaire peut engager financièrement la Fédération dans le respect du montant du budget prévisionnel qui a été validé par l'Assemblée Générale.

Tout engagement supérieur à 10.000 € fait l'objet d'un cahier des charges mis en place par le Contrôleur du secteur budgétaire concerné. Celui-ci est soumis pour avis au Trésorier Général avant transmission aux différents fournisseurs potentiels.

## 2.3. Immobilisations comptables

Toute acquisition de matériel ou d'équipement d'un montant supérieur à 500 euros (HT) entraîne immobilisation comptable.

Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du Trésorier Général, (mention bon pour accord et cachet original de la F.F.TRI. ou validation électronique).

## 2.4. Mise en œuvre des engagements

Chaque Contrôleur de Secteur Budgétaire, engageant une action d'achat de produits ou de prestations auprès d'un fournisseur unique (hors fournisseurs faisant l'objet d'un contrat) pour un montant supérieur à 10.000 euros est tenu, au risque de voir cet engagement non honoré par la Trésorerie Générale Fédérale :

- de présenter à la Trésorerie Générale Fédérale la meilleure proposition de réalisation de l'action résultant de l'étude des trois meilleures conditions de réalisation après mise en concurrence de plusieurs fournisseurs différents et sur la base d'une approche tendant à l'atteinte du meilleur rapport qualité/prix.
- dès l'avis favorable de la Trésorerie Générale Fédérale , d'émettre -ou faire émettre par les services fédéraux- un bon ou une lettre de commande, sur papier en-tête de la F.F.TRI.,

ou

- de faire valider (mention bon pour accord et cachet original de la F.F.TRI.) par les Services Fédéraux, un devis en double exemplaire.

## 2.5. Contrôle et paiement des engagements

Quels qu'en soit le montant, les paiements ne sont mis en œuvre par la Trésorerie Générale Fédérale qu'après accord et validation de la dépense par :

- l'initiateur de la dépense,
- le Contrôleur de Secteur Budgétaire
- l'Administration comptable fédérale

En cas de conflit entre l'initiateur de la dépense et le Contrôleur de Secteur Budgétaire, le paiement n'est mis en œuvre qu'après validation du Trésorier Général ou du Président.

Les pièces administratives comptables (notes de frais, factures...) sont obligatoirement validées manuellement ou de manière électronique par les intervenants ci-dessus listés avant présentation au payeur pour mise en œuvre du paiement, et ce, jusqu'au déploiement de l'application informatique de remboursement de frais.

A partir du déploiement de l'application informatique de remboursement de frais, les pièces administratives seront validées numériquement via le logiciel dédié.

Les frais de mission sont remboursés sur la base des montants votés annuellement par l'Assemblée Générale Fédérale.

## 2.6. Dépassement budgétaire

Toute action qui, dans sa réalisation, impliquerait un dépassement budgétaire de l'enveloppe initialement adoptée dans le cadre du budget considéré, devra faire l'objet d'une validation préalable du Trésorier Général en amont des dépenses. Cette dernière se fera au regard d'une demande circonstanciée formulée par le Contrôleur de Secteur Budgétaire en lien avec le ou les dirigeants du secteur concerné.

## **3. Règlement des frais et factures**

### **3.1. Procédure de remboursement des frais**

Les demandes de remboursement de frais doivent être :

- transmises dans un délai de trente jours suivant leur engagement,
- obligatoirement via l'application informatique, à partir de son déploiement,
- validées par le Contrôleur de Secteur Budgétaire

Aucun remboursement forfaitaire sans justificatifs ne sera honoré.

Le Trésorier Général ou son adjoint sont habilités à :

- demander des explications complémentaires pour toute note de frais,
- refuser le remboursement de toute note de frais si celle-ci leur paraît non justifiée, même si elle est validée par le Contrôleur de Secteur Budgétaire.

En raison des dates de clôture budgétaire, toutes les demandes de remboursement de frais parvenant à la F.F.TRI. après **le 10 janvier** de l'année en cours au titre d'actions réalisées durant l'année précédente, ne seront pas remboursées.

### **3.2. Paiements**

Les notes de frais et factures enregistrées avant le 10 du mois M seront réglées, sauf difficultés particulières, avant le 10 du mois M + 1.

Le bon règlement d'une note de frais est effectué si celle-ci comporte la signature des responsables concernés (initiateur de la dépense, Contrôleur de Secteur Budgétaire et Administration comptable fédérale).

Le règlement d'une facture est effectué si elle est accompagnée d'un devis et/ou d'un bon de commande.

### **3.3. Cas particulier de la relation avec l'agence de voyages**

Les personnes habilitées à engager des dépenses en matière de mission-réception (avion, SNCF, location de véhicules, réservation d'hébergement et de restauration) auprès de l'agence de voyage sont nommément désignées par une lettre de mission de la Trésorerie Générale et leurs identités sont communiquées annuellement à l'agence de voyage.

La procédure est centralisée auprès d'une agence unique, dont seules les factures sont honorées. L'initiateur de la dépense est, dans ce cadre-là, la personne habilitée à commander la prestation auprès de l'agence.

## **4. Contrôle de gestion et validation des comptes**

### **4.1. 1<sup>er</sup> niveau**

L'administration comptable fédérale effectue un contrôle de gestion et tient une comptabilité budgétaire comparant trimestriellement le niveau des produits et charges réalisés au regard des éléments votés au budget prévisionnel

Ce contrôle permet d'obtenir des états synthétisant trimestriellement la situation budgétaire de la F.F.TRI.. Il permet dans le cadre de compte-rendus aux instances, de mesurer l'avancement des réalisations budgétaires et d'effectuer des comparaisons en termes d'écarts et de période.

Ces documents sont fournis :

- aux Contrôleurs de Secteur Budgétaire qui sont tenus de communiquer à l'administration financière fédérale toute observation qu'ils jugent utile,
- au Président de la CNF.

Sur la base de l'observation de ces tableaux, le Trésorier Général peut procéder à toute réorientation et/ou blocage de la réalisation budgétaire.

Le CA peut être saisi pour éventuellement décider de la révision du budget.

## **4.2. 2<sup>ème</sup> niveau**

Comme statutairement prévu, les comptes sont contrôlés par les commissaires aux comptes nommés par l'Assemblée Générale Fédérale. Comme légalement prévu, ils sont nommés pour un mandat de 6 exercices. Ils présentent chaque année leurs rapports à l'Assemblée Générale.

Les comptes arrêtés à la date de clôture statutairement prévue sont :

- examinés par le Bureau Exécutif Fédéral,
- arrêtés par le Conseil d'Administration Fédéral,
- approuvés à l'Assemblée Générale Fédérale.

Le résultat de l'exercice et son affectation sont dûment notifiés au procès verbal de l'Assemblée Générale.

# **5. Procédure de suivi des créances**

## **5.1. Clients courants**

La facturation est éditée par la Trésorerie Générale Fédérale et les factures sont payables dans les trente jours de leur émission, le cachet de la poste faisant foi en cas de litige.

En cas de non paiement, un rappel écrit est effectué 15 jours après la date de facturation.

Au 45<sup>ème</sup> jour, une mise en demeure de payer est faite par lettre recommandée. Elle informe que si sous quinzaine (2 mois après l'émission de la facture), le règlement n'est pas effectué, une procédure légale de recouvrement est engagée.

## **5.2. La L.R.TRI. : « client interne »**

L'ensemble des factures des :

- Pass compétitions,
- Adhésion club et licenciés
- Licence Manifestation,

sont éditées informatiquement. Les factures correspondant aux encaissements mensuels sont éditées en fin de mois et sont à échéance de paiement à 60 jours fin de mois. La séquence de facturation débute le 1er janvier avec facturation au 31 janvier.

Un dispositif temporaire est mis en place pour la période du 1er septembre 2017 au 31 décembre 2017. Les encaissements de la Ligue Régionale pendant cette période seront facturés à la Ligue Régionale le 31 décembre 2017 et cette facture sera payable à raison de 25% au 31 mars 2018, 25% au 30 juin 2018, 50% au 30 septembre 2018.

Une Ligue Régionale pourra éventuellement faire une demande de prêt auprès du Trésorier Général pour faire face à ses besoins éventuels de trésorerie.

### **5.2.1. Facturation et majorations de retard**

Les règlements des factures d'adhésion postés après les dates limites de paiement seront majorés d'une pénalité de retard de 0,75 % par mois.

La majoration éventuelle sera ajoutée à la facture suivante.

### **5.2.2. Remises de majoration de retard**

Une demande motivée de réduction des majorations peut-être adressée par la Ligue Régionale au Bureau Exécutif Fédéral.

Cette demande n'est recevable qu'après règlement de la totalité des factures ayant donné lieu à application desdites majorations.

Les décisions du Bureau Exécutif concernant les remises de majoration de retard devront être motivées.

## **6. Avance financière**

### **6.1. Avance de fonds permanente**

Une avance permanente de liquidité d'un montant maximum de 1500 euros peut être faite à tout intervenant fédéral dont l'action régulière justifie cette mise à disposition financière. Le demandeur est tenu de préciser les conditions de mise en œuvre régulière d'avance de fonds personnels au titre d'actions fédérales récurrentes.

L'intercédant doit pour obtenir cette avance déposer une demande motivée auprès du Trésorier Général. Une fois approuvée et le montant déterminé, cette avance financière est transférée sur le compte bancaire de l'intéressé.

L'intervenant fédéral obtenant une avance permanente de fonds est tenu d'être en mesure de rembourser cette somme à tout moment sur simple demande du Trésorier Général.

### **6.2. Avance au pôle de haut niveau**

La convention spécifique détermine la relation avec les pôles de haut-niveau.

### **6.3. Avance ponctuelle de liquidités**

Une avance ponctuelle de liquidités peut être faite à tout intervenant fédéral dans le cadre d'un déplacement justifiant cette mise à disposition de liquidités. Le demandeur est tenu de préciser les conditions de l'action nécessitant de mise en œuvre d'avance de liquidités.

L'intercédant doit, pour obtenir cette avance, déposer une demande motivée auprès du Contrôleur de Secteur Budgétaire.

Dans le cadre d'un déplacement à l'étranger, cette avance peut être faite en devise du pays considérée. Dans ce cadre, elle doit être effectuée au moins 45 jours avant le jour du départ.

Elle fait l'objet d'un rapport de dépenses avec justificatifs déposé auprès de la Trésorerie Générale Fédérale dans les 15 jours après le retour.

### **6.4. Avance de fonds par carte**

Une avance financière par mise à disposition de carte de paiement peut être faite à tout intervenant fédéral dont l'action régulière justifie cette mise à disposition financière. Cette carte est strictement réservée au règlement des fournisseurs dans le cadre des actions initiées au service de la F.F.TRI. sur le périmètre d'actions de l'intervenant concerné. L'intervenant est tenu de signer une attestation de mise à disposition pour se voir remettre la carte de paiement.

Le Trésorier Général décide des intervenants fédéraux ayant besoin de la mise à disposition de carte de paiement et des conditions de cette mise à disposition.