

Règlement Financier de la Fédération Française de Tir

Adopté par l'Assemblée Générale du 25 Janvier 2009

Table des matières

I) Introduction	2
II) Construction du budget	2
III) Règles et méthodes comptables	3
Immobilisations incorporelles	3
Immobilisations corporelles	3
Stocks	4
Comptes de Tiers	4
IV) Règles et procédures financières	4
1) Mouvements de caisse	4
2) Fonctionnement du coffre-fort	5
3) Opérations bancaires	5
4) Commandes de matériel, fourniture ou prestation de service	6
5) Classement des documents comptables	7
6) Courrier des arrivées	7
7) Remboursement des frais de déplacements	7
8) Remboursement des frais de représentation	8
9) Remboursements des autres frais	8
10) Régie d'avance	9
11) Tenue de la caisse lors des championnats et compétitions	9
12) Avances et acomptes aux organisateurs des championnats	9
V) Les contrats et marchés	9
VI) Gestion du matériel Fédéral	9
Matériels sportifs	10
Matériels administratifs et informatiques	10
Attestation de prise en charge	10
VII) Information et contrôles internes	10
Contrôle du produit des licences	10
Contrôle du produit des engagements aux Championnats	10
Contrôles Généraux	11
VIII) Information et contrôles externes	12
Le cabinet d'expertise comptable	12
Le commissaire aux comptes	12
IX) Contrôle des structures déconcentrées	12
Annexe I Acte constitutif d'une régie d'avance	13
Annexe II Attestation de prise en charge de matériels	15
Annexe III Organisation de la FFTir (partie financière)	16
Annexe IV Informations financières de ligue	17

I) 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 FFTir et à protéger sa santé financière. Il est conçu pour qu'une seule personne ne puisse pas être, à la fois, le demandeur et l'approbateur ou l'approbateur et le destinataire d'une commande, demande de fonds, paiement ou virement.

Il vise aussi à réduire autant que possible la circulation des espèces.

Il définit les circuits de contrôle et le rôle de chacune des personnes concernées.

Les annexes jointes :

1. Acte constitutif des régies d'avance
2. Attestation de prise en charge
3. Organisation de la FFTir (partie comptable)
4. Information financière des ligues

font partie intégrante de ce règlement.

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

Le Président, le 1^o Vice Président, le Trésorier Général ou son adjoint, le Secrétaire Général ou son adjoint, pour une demande concernant un budget de la vie fédérale.

Le Directeur Technique National ou son adjoint pour une demande concernant un budget sportif.

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

Le Président et les personnes à qui il a délégué sa signature sur les divers comptes ouverts au nom de la Fédération. L'approbateur ne peut pas être en même temps le demandeur. La règle générale est la double signature.

Le Comité Directeur fixe les plafonds de remboursement des frais kilométriques, des frais de repas et des nuitées.

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.

II) Construction du budget

Le budget est élaboré conjointement par la commission des finances (telle que définie par le Règlement Intérieur ; Articles 16 et 17) et le Trésorier Général sur la base d'une année sportive (clôture au 31 Août)

Le Directeur Technique National et son adjoint participent à l'élaboration de la partie sportive en émettant leurs demandes par des documents prévisionnels détaillés.

Le Président sollicite l'avis préalable du Trésorier Général, du Secrétaire Général et de la commission du personnel pour toute embauche, modification collective de la politique salariale, promotion ou augmentation individuelle. 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 d'après la comptabilité analytique.

III) Règles et méthodes comptables

Les comptes sont établis conformément aux règles énoncées par le Plan Comptable Général du 08 Avril 1999, aux dispositions énoncées par la législation et aux pratiques comptables généralement admises en France.

Conjointement, il est tenu une comptabilité analytique. Cette comptabilité est divisée en 6 chapitres numérotés :

- 1.Haut Niveau
- 2.Préparation Olympique
- 3.Vie Fédérale sportive
- 4.Projet Associatif
- 5.Vie fédérale générale
- 6.Activités des élus

Ce numéro est le premier élément codant le compte analytique.

Immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles sont amorties selon le mode linéaire sur 12 mois ou selon leur durée d'utilisation.

Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont valorisées au coût historique et sont amorties selon les durées d'utilisation.

Types d'immobilisations	Mode	Durée
Constructions	Linéaire	50 ans
Equipement sportif	Linéaire ou dégressif	1 à 5 ans
Matériel de transport	Linéaire	5 ans
Matériel/Mobilier de bureau	Linéaire ou dégressif	1 à 5 ans
Matériel Informatique	Dégressif	3 ans
Armes	Linéaire	1 à 3 ans

Stocks

Ils sont évalués selon la méthode du premier entré, premier sorti.

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

Comptes de Tiers

L'utilisation des comptes de tiers clients, fournisseurs et comptes rattachés est la règle générale.

IV) Règles et procédures financières

1) Mouvements de caisse

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

Le chargé du cahier de demandes d'espèces est une personne extérieure au service comptable. Il anticipe les besoins en espèces et devises au moins un mois à l'avance afin d'assurer le bon déroulement des procédures. Il établit une demande séparée par manifestation, par personne destinataire, par devise. Il reporte sur la première page, la demande d'espèces pour récapitulation. Il fait signer le demandeur .

Deux signatures autorisées sont obligatoires sur « l'ordre de retrait ». La seule signature du Président n'est pas suffisante.

Le caissier

A la responsabilité de la tenue du journal de caisse.

Il s'assure qu'un fond de caisse en €, Dollars US, Francs Suisses soit disponible en permanence au coffre de la comptabilité. Le montant maximal disponible, pour ce fond de caisse, pour chaque devise étrangère est fixé à l'équivalent de 1 000 €. Pour les €, il est fixé à 3 000 €

Il note les dépôts sur le cahier de caisse en indiquant : provenance et destination des fonds et signe le cahier de caisse. S'il s'agit de recettes diverses (championnat par exemple), il fait signer le déposant sur le cahier de caisse.

Il donne les fonds à l'utilisateur (ou son représentant) après vérification du cahier de demandes d'espèces et lui fait signer le cahier de caisse. (sauf taxe PTT et assimilés). Lui remet le volet détachable « demande d'espèces » (pour mémoire et taux de change éventuel)

Il reçoit les fonds inutilisés au retour d'une manifestation et fait signer le déposant sur le cahier de caisse. Il remplit le volet « retour d'espèces » du cahier des Demandes d'espèces et lui remet le volet détachable. En cas de dépassement significatif du montant maximal autorisé au coffre de la Fédération, il fait déposer les espèces à la banque par convoyeurs de fonds.

Le comptable

Il vérifie que l'utilisateur fournit en temps voulu les justificatifs des fonds utilisés. Il groupe les demandes d'espèces (une par mois au maximum) afin de faire livrer les fonds par convoyeur uniquement. Il renseigne la partie « ordre de retrait » (€ou devises) correspondant à la demande d'espèces. Il prépare un courrier récapitulatif des demandes d'espèces avec les totaux par devise et fait signer la demande par les approbateurs.

2) Fonctionnement du coffre-fort

Le coffre-fort fédéral est placé sous la responsabilité du caissier. Le coffre dispose d'une serrure électronique à codes avec mémoire et traçabilité des ouvertures-fermetures et utilisateurs. Le comptable et le caissier disposent chacun d'un code d'ouverture différent et n'ont accès à cette ouverture que pendant les horaires normaux de bureau. Le Trésorier Général dispose d'un code personnel et d'un accès non limité au coffre. Lorsque le caissier s'absente pour congés, il procède avec le comptable à la vérification des espèces disponibles et ils signent ensemble le cahier de caisse. La responsabilité du coffre est alors transférée au comptable. Au retour du caissier, l'opération inverse est effectuée.

3) Opérations bancaires

Chèques

L'utilisation des chèques comme moyen de paiement au siège fédéral doit être réduit autant que possible. On lui préférera les virements.

Le comptable est responsable du stockage et de la sécurisation des lettres-chèques. Il enregistre la dépense et édite la lettre-chèque par le logiciel informatique.

L'approbateur vérifie le bien fondé des pièces justificatives et de leur validation par le service concerné et s'assure de la cohérence entre la lettre chèque et la pièce justificative (montant et adresse).

Virements

C'est le moyen de paiement qui sera privilégié au siège fédéral.

Demandes de virements

Le chargé du cahier de demandes de virements est une personne extérieure au service comptable. Il anticipe les besoins au moins un mois à l'avance afin d'assurer le bon déroulement des procédures.

Virements par Internet

Le comptable prépare le lot de virements à télétransmettre. Il porte un tampon « Télétransmis le ... » sur la pièce justificative. Il édite un récapitulatif informatique du lot pour signature par les deux approbateurs. Celui-ci sera accompagné des originaux des pièces justificatives.

Le lot est ensuite validé sur le site informatique de la banque par mot de passe et codage par carte à puce. Cette validation est faite par un seul des approbateurs.

L'approbateur vérifie le bien fondé des pièces justificatives et de leur validation par le service concerné. Il s'assure de la cohérence entre le relevé informatique et les pièces justificatives avant validation.

4) Commandes de matériel, fourniture ou prestation de service.

Le demandeur, par dérogation aux principes généraux, peut être toute personne travaillant à la Fédération ou tout élu.

Il est responsable du bien fondé de la demande et de sa valorisation aux meilleures conditions. Il établit le bon de commande. (à retirer auprès de la Direction Administrative) et renseigne la première page du cahier où sont récapitulés les bons de commande.

Il le porte directement à l'approbateur (Directeur Technique National ou Directeur Technique National Adjoint.) ou le fait passer par la Direction Administrative (pour transmission au Trésorier Général ou Trésorier Général Adjoint).

Après validation, il transmet le bon de commande par courrier ou « par fax » au fournisseur.

Le bon de commande est rempli manuellement par le demandeur. La valeur estimée doit être indiquée et doit correspondre à un budget sportif ou administratif et en rester dans les limites. Il doit porter le code du compte analytique concerné.

Si le montant dépasse 10 000€, pour la totalité de l'opération concernée, un appel d'offre est nécessaire et le bureau Fédéral devra choisir et donner son accord. Il 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. Il approuve la facture lors de son arrivée, après enregistrement à la comptabilité.

Le « service courrier » 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. 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, reçoit la facture et la transmet directement au service comptable.

Le service comptable enregistre la facture en classe 4 lors de sa réception, la porte ensuite à la Direction Administrative ou au service concerné pour validation.

Il contrôle la facture en la rapprochant du Bon de Commande. Lors du retour à la comptabilité, passe la contre partie en classe 4 puis comptabilisé en classe 6. Il édite la lettre chèque ou le virement.

5) Classement des documents comptables

Les documents comptables sont classés par saison.

Les factures sont classées par compte fournisseur.

Les ordres de mission et les comptes-rendus financiers des cadres techniques sont classés par centre analytique. Une copie de ces documents est classée par « régie d'avance » avec l'original du relevé bancaire du compte de régie.

Les frais mensuels des cadres techniques et ceux des élus du bureau sont classés dans des dossiers individuels.

En plus de l'année en cours, deux années de documents sont conservés à la comptabilité. Ensuite les documents sont archivés en interne (2 ans) puis en externe.

6) Courrier des arrivées

Tenue du chrono :

Tout courrier ou document arrivant à la Fédération est d'abord inscrit au chrono.

Arrivée d'une facture fournisseur

Portée directement à la comptabilité.

Arrivée d'une demande de remboursement concernant le budget sportif

Portée directement au service concerné pour contrôle puis approbation par le Directeur Technique National ou le Directeur Technique National Adjoint puis portée à la comptabilité.

Arrivée d'une demande de remboursement concernant une activité d'élus

Portée directement à la Direction Administrative pour contrôle puis approbation par l'un des approbateurs tels que définis à la page 2, puis portée à la comptabilité.

7) Remboursement des frais de déplacements

Les remboursements des frais de déplacement se font aux conditions suivantes:

- 7.1. Le Président de la Fédération, le Secrétaire Général, le Trésorier Général et le Directeur Technique National ont un « ordre de mission Fédéral 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.
- 7.2. Excepté pour ces personnes, tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission précisant le lieu, la date de la mission et le centre d'imputation.
- 7.3. Excepté pour ces personnes, les remboursements des frais engagés en hôtellerie, restauration, sont plafonnés suivant les montants votés chaque année par le Comité Directeur.
- 7.4. 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.
- 7.5. Les remboursements forfaitaires ne sont pas admis et le remboursement ne peut en aucun cas être supérieur aux frais réels.

- 7.6. Les déplacements en véhicule personnel sont remboursables suivant le barème kilométrique forfaitaire voté annuellement par le Comité Directeur. Afin de favoriser le co-voiturage et les regroupements dans les véhicules Fédéraux, ce barème sera réduit de moitié pour les tireurs voyageant seuls et de un quart pour les tireurs voyageant à deux. Ces montants seront arrondis au centime d'Euro supérieur. La distance faisant foi sera celle indiquée par le site www.viamichelin.fr avec l'option « le plus rapide ». Les déplacements locaux seront évalués au coup par coup par le Trésorier Général ou le Directeur Technique National.
- 7.7. Le Comité Directeur peut autoriser une personne devant faire annuellement plus de 15,000Km pour la Fédération à être remboursée au barème kilométrique fiscal, plafonné au barème relatif à un véhicule 9CV. Une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé sera déposée à la comptabilité. En fin d'année, un réajustement sera fait en fonction des kilomètres réellement effectués et du dernier barème fiscal connu.
- 7.8. Tout déplacement autrement qu'avec son véhicule personnel et dont le montant excède les valeurs prévues à l'article 7.6, devra faire l'objet d'un accord préalable écrit (fax ou e-mail) d'une des personnes ayant « ordre de mission Fédéral permanent » pour être remboursé aux frais réels. Sans cet accord, le remboursement sera effectué sur la base de l'article 7.6
- 7.9. Les amendes ne donnent pas lieu à remboursement.
- 7.10. Une des personnes ayant « ordre de mission Fédéral permanent » peut autoriser de manière ponctuelle, par écrit (fax ou e-mail), une autre personne à être remboursée aux frais réels. En particulier, il sera possible de rembourser un billet d'avion en classe « affaires » à condition que la durée totale du vol aller ou retour soit supérieure à 7 heures et la durée du séjour inférieure ou égale à 4 nuits.
- 7.11. Les notes de frais du Trésorier Général doivent être visées par le Président. Celles du Président doivent être visées par le Trésorier Général.
- 7.12. La demande de remboursement doit parvenir auprès du service comptable dans un délai de deux mois maximum après la date de l'événement justifiant la demande. A défaut, elle ne sera pas traitée.

8) Remboursement des frais de représentation

Les personnes ayant « ordre de mission Fédéral permanent », sont habilitées à convier quiconque dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de la Fédération. À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus ou collaborateurs peuvent profiter des mêmes droits, dans les mêmes conditions, sur autorisation d'une des personnes ayant « ordre de mission Fédéral permanent »,

Dans tous les cas, les notes de restaurant ou d'hôtellerie doivent comporter les noms complets des personnes invitées.

9) Remboursements des autres frais

Les autres frais tels que : petit matériel, frais de bureau, fournitures informatiques, abonnement téléphonique ou Internet, frais de PTT, ne pourront être remboursés que de manière exceptionnelle et que si un accord écrit (fax ou e-mail), ponctuel ou permanent, d'une des personnes ayant « ordre de mission Fédéral permanent » a été donné.

10) Régie d'avance

La Fédération a mis en place un système de « régie d'avance » qui fait l'objet d'une convention dont un modèle est reproduit à l'annexe I.

11) Tenue de la caisse lors des championnats et compétitions

En l'absence du comptable ou du caissier sur le site, le Directeur de la compétition (Cadre Technique ou élu) est responsable de la tenue d'un cahier d'encaissement des espèces et des chèques reçus lors de cette compétition. Il rend compte au service comptable dès la fin de celle-ci.

12) 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 et les modalités du versement sont de la responsabilité du Trésorier Général.

V) Les contrats et marchés

Tout contrat ou marché signé au nom de la Fédération et de plus de 10 000 € annuels fera l'objet d'un appel d'offres et devra recevoir l'aval du bureau ou du Comité Directeur. Si la durée de ce contrat dépasse 4 ans, celui ci devra être accepté par l'Assemblée Générale de la FFTir.

VI) Gestion du matériel Fédéral

Généralités

En règle générale, un matériel unitaire acheté plus de 1 000 € 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 des biens assure le contrôle annuel de l'affectation et de l'existence des matériels en accord avec les articles 16 et 17 de notre règlement Intérieur.

Matériels sportifs

Par délégation du Président, ordonnateur des dépenses de la FFTir, le Directeur Technique National est responsable de l'achat du matériel sportif. Le suivi et l'actualisation des données

concernant ce matériel sont assurés par ses services qui en rendent compte au Trésorier Général.

Matériels administratifs et informatiques

L'achat de ces matériels est de la responsabilité du Président ou du Secrétaire Général après avis des commissions concernées. Le suivi de ces matériels est assuré par le Secrétariat Général.

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 Secrétariat Général. 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 (téléphones portables, voitures de location longue durée,...) Un modèle se trouve à l'annexe II. Suivant les matériels, ces attestations peuvent être complétées par un document précisant les modalités d'utilisation, les devoirs et responsabilités de l'utilisateur ou une convention. Un double de l'attestation de prise en charge sera remis à la comptabilité.

Procédure d'inventaire

Chaque année, les services administratifs et techniques procèdent à un inventaire des immobilisations situées au siège de la Fédération et effectuent les mises à jour nécessaires.

Par ailleurs, la direction technique nationale procède à l'inventaire physique des matériels localisés hors du siège Fédéral.

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

VII) Information et contrôles internes

Contrôle du produit des licences

Le comptable vérifie l'exactitude arithmétique du montant du bordereau. Il comptabilise, ligue par ligue, le produit des licences jeunes, adultes et cotisations clubs. Il le transmet à la personne en charge du service licences avec les volets des licences. Celle-ci dénombre les licences et vérifie la conformité entre les volets licences et le bordereau. En cas de différence, elle fait remonter l'information à la comptabilité avec le bordereau corrigé. Celle ci édite alors un avoir ou une facture.

Contrôle du produit des engagements aux Championnats

Les fiches d'engagement aux championnats sont envoyées à la Fédération sans le règlement correspondant.

L'Organisation Centrale des Compétitions (OCC) saisit les fiches d'engagement puis émet une facture par club en 2 exemplaires. Un exemplaire est envoyé au club concerné, un exemplaire est archivé par l'OCC. Le logiciel de gestion des championnats « ISIS » génère un fichier transférable dans le logiciel comptable. Les factures, au format PDF, sont envoyées au service comptable.

Après chaque championnat, l'OCC communique au Trésorier Général le montant total des factures émises pour ce championnat qui le compare avec les recettes de la comptabilité.

Contrôles Généraux

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 Fédération.

Tous les deux mois :

Il édite un état général des dépenses administratives et des dépenses du sportif fondé sur les comptes de charge de la comptabilité générale et un fondé sur la comptabilité analytique.

Il rapproche ces informations de celles du Directeur Technique National.

Il les compare au budget prévisionnel.

Rôle du Directeur Technique National

Tous les deux mois :

Il édite un état général analytique des dépenses du sportif fondé sur les engagements de dépenses de ses services. Il rapproche ces informations de celles du Trésorier Général et les compare au budget prévisionnel.

Rôle du comptable

S'assure du strict respect du règlement financier décrit dans ce document. Fait part au Trésorier ou au Trésorier adjoint ou au Président de tout manquement, ou de non application constaté.

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, expert comptable, cour des comptes ou cabinet d'audit.

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

VIII) Information et contrôles externes

Le cabinet d'expertise comptable

Il est nommé pour un an renouvelable par le Comité Directeur, en accord avec le Trésorier Général qu'il assiste dans ses missions. Il procède régulièrement à des opérations de contrôle selon les demandes formulées par le Trésorier Général.

Le commissaire aux comptes

Son rôle est défini par la loi. Il contrôle et vérifie la régularité des opérations enregistrées en comptabilité ainsi que les procédures de contrôle interne en place.

Il donne son opinion sur les comptes annuels à travers son rapport général à l'Assemblée Générale de la FFTir qui l'a nommé pour 6 ans.

IX) Contrôle des structures déconcentrées

Conformément à notre règlement Intérieur (article 25), les ligues doivent adresser à la Fédération un compte de résultat annuel accompagné d'un bilan, certifié par un commissaire 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 ligues renverront à la Fédération les informations demandées à l'Annexe IV, au minimum, un mois avant l'Assemblée Générale de la FFTir .

Sur simple demande du Trésorier Général, elles adresseront le grand livre comptable de l'exercice clôturé. Elles pourront être amenées à justifier l'utilisation de la subvention de 20% retenue sur le montant de la licence.

Annexe I Acte constitutif d'une régie d'avance

Le Bureau de la Fédération Française de Tir,

Vu la délibération du Comité Directeur du 05 Avril 2008 l'autorisant à créer des régies d'avance pour le Président, le Secrétaire Général, les cadres Techniques d'état, les cadres Techniques Fédéraux et les personnes ayant des responsabilités sur les championnats,

DECIDE :

ARTICLE 1 - Mr XXX est désigné régisseur d'avance pour le compte de la Fédération Française de Tir.

ARTICLE 2 – Le régisseur ouvre un compte bancaire personnel, à son nom avec un intitulé spécial (Mr XXX - FFTir) auprès de la banque de son choix.

ARTICLE 3 - La régie paie exclusivement les dépenses suivantes:

A. Dépenses de matériel et de fonctionnement afférentes :

- à l'acquisition de petites fournitures ;
- à l'exécution de menus travaux, réparations ;
- à l'entretien, non inclus dans le contrat, des véhicules gérés ou loués par la FFTir ;
- aux frais postaux .
- aux éventuels frais de gestion du compte (envoi de chèquiers, consultation par Internet,...)
- à la cotisation d'une seule carte bancaire.

B. Frais de mission :

- Les frais d'hôtels, de restauration, de carburant, péages lors des Bureaux, Comités Directeurs, Assemblées Générales, manifestations inscrites au calendrier Fédéral et toute mission en rapport avec l'objet social.
- Les achats, en rapport avec l'objet social, y compris sur Internet, de matériel, de logiciel, de billets de train ou d'avion dans le respect du règlement financier.

Pour le personnel technique :

B. Frais de mission et de stage :

- Les frais de mission et de stage du régisseur ou des personnes placées sous sa responsabilité dans le respect du règlement financier; Il appartient au régisseur de vérifier la validité et l'exactitude des remboursements qu'il a effectué.
- Les frais d'hôtels, de restauration et d'inscriptions lors des manifestations et stages inscrits au calendrier Fédéral ;
- Les frais de carburant, péages lors de ces missions ; (La carte TOTAL est à utiliser en priorité)
- Les achats de billets de train.
- Les achats de billets d'avion sur des déplacements nationaux et après autorisation du DTN.

Pour le DTN : - Les achats de billets d'avion.

C. Les secours à la personne :

La notion de secours revêt une acception large. Que ce soit pour des soins urgents à un licencié ou pour une aide matérielle urgente; à un mineur par exemple.

ARTICLE 4 - Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon les modes de règlement suivants :

- en numéraire; Euro ou devise. (Le régisseur est responsable de la commande des espèces auprès de sa banque)
- par chèque;
- par mandat postal ;
- par carte bancaire (de niveau défini par le Trésorier Général) à débit différé, liée à ce compte.

ARTICLE 5 -L'avance consentie au régisseur est fixée à XXX€(XXX Euro) Elle peut être réévaluée tous les ans au 1^o septembre, et modulée en fonction des missions qui lui sont confiées.

ARTICLE 6 - Le régisseur verse auprès du chef comptable, sous la responsabilité du Trésorier Général, la totalité des pièces justificatives des dépenses, au minimum tous les mois, accompagné des originaux des relevés du compte et de la ou des carte(s) bancaire(s). Les justificatifs doivent être datés, originaux, avec entête du fournisseur et établis, si possible, au nom de la FFTir. Les justificatifs bancaires de retraits ou de dépôts d'espèces ou de devises seront joints. Après validation, le service comptable procédera au virement sur la régie des montants concernés.

ARTICLE 7 - Le régisseur est assujetti à un cautionnement du montant de l'avance consentie, renouvelé tous les ans au 1^o septembre.

ARTICLE 8 - En cas de perte, de vol ou de disparition des fonds (numéraire), valeurs (instruments de paiement tels les chèques, carte bancaire...) et pièces justificatives (pertes de factures conduisant à des dépenses non justifiées), le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Toute dépense irrégulière ou non conforme sera rejetée et mise à la charge du régisseur responsable du paiement.

Le régisseur ne percevra pas d'indemnité de responsabilité. En contrepartie, les éventuels avantages liés au compte ou à la carte bancaire lui sont abandonnés.

ARTICLE 9 - Le régisseur s'engage à clôturer son compte et à restituer l'avance fédérale à tout moment, sur simple demande de la FFTir et notamment lors de son départ de l'association.

Pour les personnes ayant des responsabilités sur les championnats :

ARTICLE 10 : Dans la mesure où le régisseur ne peut assurer lui même tout ou partie de l'encadrement d'une manifestation, il pourra faire une avance de fonds à une ou des tierce(s) personne(s) responsable(s) ou co-responsable sur la manifestation. Toutefois le régisseur assumera seul, dans tous les cas, la responsabilité des fonds avancés.

N° d'ordre :
<input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Autre document d'utilisation du matériel

Annexe II

CONTRAT DE DÉPÔT & ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu en dépôt et prendre en charge les matériels ou équipements désignés en II :

I - RENSEIGNEMENTS ÉTAT CIVIL

Nom : Prénom :
Date de naissance : Lieu :
Adresse :
.....
Tél. Domicile : Bureau :
Licence N° : Club N° :
Société de Tir de :

II - NATURE DES MATÉRIELS OU ÉQUIPEMENTS

Désignation :

quantité	type	marque	modèle	N° matricule/lot
----------	------	--------	--------	------------------

Date d'achat : Enregistré au service comptabilité sous le N° :

III - MODALITÉS DE DEPOT

- 1 - Justification de la décision d'attribution :
- 2 - Sauf indications contraires mentionnées sur un document annexe (convention), la durée du dépôt du matériel est indéterminée. Le bénéficiaire s'engage à restituer le matériel à tout moment et sur simple demande des instances fédérales concernées. Le bénéficiaire ne peut en aucun cas transférer ce matériel, dont il reste civilement responsable.
- 3 - Le bénéficiaire doit veiller à utiliser les matériels concernés dans le cadre de la législation en vigueur et à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'entretien et à la protection contre le vol de ces matériels.
- 4 - En acceptant le matériel, le bénéficiaire s'engage à n'en faire usage que dans les conditions normales d'utilisation et dans le cadre pour lequel le dépôt a été consenti. Il ne pourra en aucun cas se prévaloir d'une quelconque propriété de ce matériel sans notification écrite de la part du Président de la FFTir ou de toute personne ayant reçue délégation de sa part.
- 5 - En cas de cessation des conditions ayant permis l'attribution ou en cas de décès, le bénéficiaire s'oblige et oblige ses héritiers et représentants à rendre lesdits matériels et accessoires au Président de la FFTir, au plus tard dans les deux mois qui suivent.

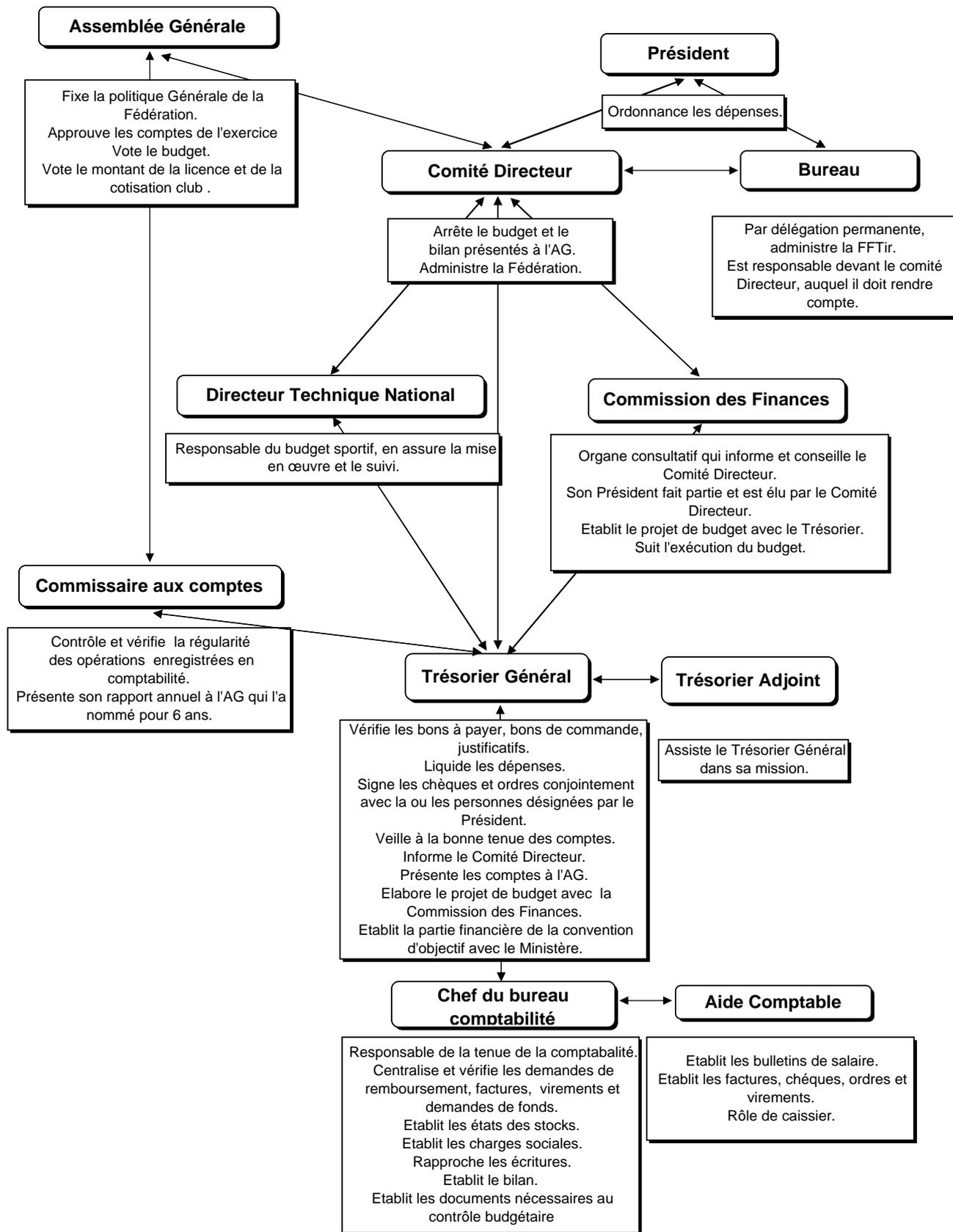
Fait à le

Signature

PS : Faire précéder votre signature de la mention manuscrite : "**lu et approuvé**" et "**bon pour pouvoir**"

EXEMPLAIRE ORIGINAL À RETOURNER AU SECRETARIAT GÉNÉRAL

Annexe III Organisation de la FFTir (partie financière)



Annexe IV

Informations financières de ligue (approuvé par l'AG du 05/06/2004)

Ligue de :

Année concernée :

Recettes (Produits)

Les recettes incluent-elles la partie Fédérale de la vente de licences et cotisations clubs?

OUI

NON

Subventions locales :	<input type="text"/>	€
Subventions régionales :	<input type="text"/>	€
Subventions FNDS :	<input type="text"/>	€
Recette de la vente des licences :	<input type="text"/>	€
Recette des cotisations club :	<input type="text"/>	€
Autres produits d'exploitation :	<input type="text"/>	€
Produits Financiers :	<input type="text"/>	€
Produits exceptionnels :	<input type="text"/>	€
Total des produits :	<input type="text"/>	€

Dépenses (charges)

Charges générales d'exploitation :	<input type="text"/>	€
Charges financières :	<input type="text"/>	€
Charges exceptionnelles :	<input type="text"/>	€
Total des charges :	<input type="text"/>	€

Eléments du bilan

La ligue est-elle propriétaire de son siège social ?

OUI

NON

Montant du prix d'achat total TTC des immobilisations :		€
Montant des amortissements déjà effectués, cette année et les années précédentes :		€
Montant des valeurs mobilières de placement (SICAV, ...) :		€
Montant des disponibilités sur comptes courants :		€
Montant des créances :		€
Montant des stocks :		€
Montant cumulé du résultat de l'exercice et des précédents :		€
Montant des provisions :		€
Montant des dettes, découverts bancaires et emprunts :		€

Montants votés par l'Assemblée Générale de Ligue

	Année concernée par le bilan	Année en cours
Licence <u>Adulte</u> (part Fédérale + part Ligue) :	€	€
Licence <u>Jeune</u> (part Fédérale + part Ligue) :	€	€
<u>Cotisation club</u> (part Fédérale + part Ligue) :	€	€

