

REGLEMENT FINANCIER

Table des matières

<i>I) Introduction.....</i>	<i>4</i>
<i>II) Construction du budget</i>	<i>5</i>
La vie sportive.....	5
La vie fédérale administrative.....	5
La section financière	5
<i>III) Règles et méthodes comptables.....</i>	<i>6</i>
Immobilisations incorporelles.....	6
Immobilisations corporelles.....	6
Stocks.....	6
<i>IV) Règles et procédures financières.....</i>	<i>7</i>
Mouvements de caisse	7
Fonctionnement du coffre-fort.....	7
Opérations bancaires.....	7
Commandes de matériel, fourniture ou prestation de service.....	8
Classement des documents comptables	9
Courrier des arrivées	9
Remboursement des frais de déplacements	10
Remboursement des frais de représentation	11
Remboursements des autres frais.....	11
Régie d'avance.....	11
Tenue de la caisse lors des championnats et compétitions	12
Avances et acomptes aux organisateurs des championnats	12
<i>V) Les contrats et marchés.....</i>	<i>12</i>
<i>VI) Gestion du matériel Fédéral.....</i>	<i>12</i>
Matériels sportifs	12
Matériels administratifs et informatiques	12
Attestation de prise en charge.....	13
<i>VII) Information et contrôles internes.....</i>	<i>13</i>
Contrôle du produit des licences ITAC	13
Contrôle du produit des engagements aux Championnats	13
Contrôles Généraux	14
<i>VIII) Information et contrôles externes.....</i>	<i>15</i>
Le cabinet d'expertise comptable (si besoin sur demande)	15
Le commissaire aux comptes	15
<i>IX) Contrôle des structures déconcentrées</i>	<i>15</i>
<i>Annexe II.....</i>	<i>17</i>
Acte constitutif d'une régie d'avance	17
<i>Annexe III</i>	<i>20</i>
Cahier de caisse.....	20
Cahier des bons de commande.....	20
<i>Annexe IV.....</i>	<i>21</i>
Attestation de prise en charge de matériels.....	21
<i>CONTRAT DE DÉPOT &.....</i>	<i>21</i>

II - NATURE DES MATÉRIELS OU ÉQUIPEMENTS	21
<hr/>	
	21
<i>Annexe V</i>	23
Informations financières de ligue (approuvé par l'AG du 05/06/2004)	23

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

font partie intégrante de ce règlement.

Dans ce document, les personnes désignées comme « Les demandeurs { XE "demandeurs" }_» sont :

Le Président, le 1° 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 :

Les personnes autorisées à signer les dépenses engagées par la Fédération conformément à notre règlement intérieur. L'approbateur ne peut pas être en même temps le demandeur. La règle générale est la double signature pour les sommes importantes.

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 étayant 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 et/ou le secrétaire général sont seuls habilités à signer les contrats de travail et leurs avenants.

Le budget est établi d'après la comptabilité analytique et se divise en 3 grandes sections : Vie sportive, Vie fédérale générale et une section financière.

Chaque section est subdivisée en une colonne « recettes » et une colonne « dépenses » et comprend :

La vie sportive

- 1.Stages et préparation de Haut Niveau
- 2.Compétions Internationales
- 3.Championnats de France et Sélections Nationales
- 4.Formation
- 5.Vie fédérale sportive comprenant-la Subvention du Ministère des sports.
- 6.Budget handi
7. Département développement

La vie fédérale administrative

Les dépenses liées au fonctionnement général et administratif de la Fédération, celles liées aux activités des élus, et les recettes des licences et cotisations clubs.

La section financière

- 1.Les variations de stocks
- 2.Les immobilisations incorporées en charge
- 3.Les amortissements et provisions
- 4.Les mouvements sur immobilisations
- 5.L'aide aux ligues
- 6.Le projet Associatif Fédéral

III) Règles et méthodes comptables

Les comptes sont établis conformément aux règles énoncées par le Plan Comptable Général Les comptes sont établis conformément à l'arrêté interministériel du 8 avril 1999 portant homologation du règlement n°99.01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des Associations et Fondations, 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 et développement
- 5.Vie fédérale générale
- 6.Activités des élus

Ce numéro est le premier élément codant le compte analytique.

Ces codes analytiques après mise à jour sont communiqués par la comptabilité ou la DTN au début de la saison

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	25 ans
Équipement 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 ou coût moyen unitaire pondéré.

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

IV) Règles et procédures financières

Mouvements de caisse

L'utilisation des espèces comme moyen de paiement doit être réduit au maximum et tendre vers zéro.

La caisse est réduite aux rares dépenses (Timbres, entretien, etc....)

Exceptionnellement il peut arriver des règlements en espèces pour les arbitres internationaux

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.

Opérations bancaires

Virements

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

Virements par Internet

Rôle de l'approbateur (en général le trésorier général)

- Vérifie le bien fondé des pièces justificatives et de leur validation par le service concerné.
- S'assure de la cohérence entre le relevé informatique et les pièces justificatives avant validation.

Rôle du comptable

- Prépare le lot de virements à télétransmettre.
- Porte un tampon « Télétransmis le ... » sur la pièce justificative. Il envoie par mail un récapitulatif informatique du lot pour signature par les deux approbateurs. Celui-ci sera accompagné des originaux des pièces justificatives si nécessaire.
- Le lot est ensuite validé sur le site informatique de la banque par EDIWEB en général par le trésorier général. Cette validation est faite par un seul des approbateurs.

Chèques

L'utilisation des chèques comme moyen de paiement au siège fédéral est exceptionnelle. On lui préférera les virements.

Rôle du comptable

- Est responsable du stockage et de la sécurisation des lettres-chèques.
- Enregistre la dépense et édite la lettre-chèque par le logiciel informatique. Présente celle-ci à la signature accompagnée de la pièce justificative.
- Transmet au service courrier.

Rôle de l'approbateur

- Vérifie le bien fondé des pièces justificatives et de leur validation par le service concerné.
- S'assure de la cohérence entre la lettre chèque et la pièces justificative (montant et adresse).

Commandes de matériel, fourniture ou prestation de service.

Rôle du demandeur

Est concerné : Par dérogation aux principes généraux, toute personne travaillant à la Fédération ou tout élu.

- Responsable du bien-fondé de la demande.
- Responsable de sa valorisation aux meilleures conditions.
- Il établit le bon de commande. (à retirer auprès de la Direction Administrative)
- Il 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 MAIL » au fournisseur.

Bon de commande

- Rempli manuellement par le demandeur. La valeur estimée doit être indiquée.
- Doit correspondre à un budget sportif ou administratif et en rester dans les limites.
- Doit porter le code du compte analytique concerné.
- Si le montant dépasse 50 000 € 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 Bureau fédéral ou la commission concernée.

Les responsables (DTN, CNTS, OCC, comptables, certains élus) peuvent commander sur devis sans approbation supplémentaire jusqu'à la somme maximale de 5 000 € au-delà de cette somme, la signature du Président ou du Trésorier Général ou de la DTN sera nécessaire

Rôle de l'approbateur

- Responsable du respect du cadre budgétaire.
- Vérifie que l'ensemble des rubriques soient renseignées et cohérentes.
- Approuve la facture lors de son arrivée, après enregistrement à la comptabilité.

Rôle du « service courrier »

- Réceptionne le bien.
- Transmet le bien au demandeur.
- Reçoit la facture et la transmet directement au service comptable.

Rôle du service comptable

- Enregistre la facture en classe 4 lors de sa réception.
- Porte ensuite la facture à la Direction Administrative ou au service concerné pour validation.
- Contrôle la facture en la rapprochant du Bon de Commande.
- Lors du retour à la comptabilité, passe la contrepartie en classe 4 puis comptabilisé en classe 6.
- Procède au paiement.
- Classe l'original de la facture.

Classement des documents comptables

- Les documents comptables sont classés par saison.
- Les factures sont classées par compte fournisseur.
- Les ordres de mission et les compte-rendu financiers des cadres techniques qui ont été traités avant la mise en place du logiciel de notes de frais sont classés par centre analytique.
- Les frais mensuels des cadres techniques et ceux des élus du bureau qui ont été traités avant la mise en place du logiciel de notes de frais sont classés dans des dossiers individuels.
- En plus de l'année en cours, deux années de documents sont conservées à la comptabilité. Ensuite les documents sont archivés en interne (2 ans) puis en externe.

Courrier des arrivées

Tenue du chrono :

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

Le chrono comporte :

- Date
- Numéro d'ordre
- Destinataire
- Nom de l'expéditeur
- Objet.

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'élite

Portée directement à la Direction Administrative pour contrôle puis approbation par l'un des approbateurs tels que définis à la page 3, puis portée à la comptabilité.

Remboursement des frais de déplacements

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

1. La saisie des frais de déplacements doit se faire dans le logiciel de gestion des notes de frais (Expensya)
2. Le Président de la Fédération, le Secrétaire Général, le Trésorier Général et le Directeur Technique National ont un « ordre de mission permanent » dans le cadre de leurs fonctions. Ils en sont responsables devant le Comité Directeur.
3. 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.
4. Excepté pour les personnes ayant un « ordre de mission permanent », les remboursements des frais engagés en hôtellerie, restauration, sont plafonnés suivant les montants votés par l'Assemblée Générale chaque année.
5. 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, des pièces justificatives, datées et à en tête du fournisseur. Ces pièces justificatives doivent être intégrées dans le logiciel de notes de frais (par photo ou intégration d'un PDF).
6. Le remboursement ne peut en aucun cas être supérieur aux frais réels.
7. Les déplacements en véhicule personnel sont remboursables suivant le barème kilométrique voté annuellement par l'Assemblée Générale. 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. La distance faisant foi sera celle indiquée par le logiciel de note de frais. À défaut, le site www.viamichelin.fr avec l'option « le plus rapide »
8. Le Comité Directeur peut autoriser une personne devant faire annuellement plus de 15,000 km pour la Fédération à être remboursée au barème kilométrique fiscal, plafonné au barème relatif à un véhicule 7CV. Une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé sera déposée à la comptabilité.
9. Un forfait est attribué aux arbitres bénévoles par jour de compétition suivant la loi de juillet 2006.

10. Tout déplacement autre qu'avec son véhicule personnel tel qu'avion, véhicule de location, SNCF 1° classe, ... devra faire l'objet d'un accord préalable d'une des personnes ayant « ordre de mission permanent » pour être remboursé aux frais réels. Sans cet accord, le barème retenu sera 75% du tarif kilométrique fédéral, arrondi au centime d'Euro supérieur.

11. Les amendes, accidents, réparations, crevaisons, plein de carburant ne peuvent donner lieu à quelconque remboursement.

12. Une des personnes ayant « ordre de mission permanent » peut autoriser, de manière ponctuelle, par 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.

13. Les notes de frais du Trésorier Général doivent être visées par le Président. Celles du Président doivent être visées par le Trésorier Général.

14. 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.**

Remboursement des frais de représentation

Seules les personnes ayant « ordre de mission permanent » sont habilitées à convier des personnes dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de la Fédération.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter des personnes dans les mêmes conditions, sur autorisation des personnes précédemment citées.

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

Remboursements des autres frais

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

Régie d'avance

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

Tenue de la caisse lors des championnats et compétitions

En l'absence du comptable ou du caissier sur le site, le Cadre Technique ou l'élu Directeur de la compétition 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. Le paiement en CB est privilégié.

Avances et acomptes aux organisateurs des championnats

Après la signature du cahier des charges d'un Championnat par les différentes parties concernées (Comité d'organisation, club, ligue, Fédération.....), 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 50 000 € annuels fera l'objet d'un appel d'offres et devra recevoir l'aval du bureau Fédéral. 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.

Le trésorier général, le président et les comptables assurent 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 est assurée 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 ou le service informatique. 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 IV. 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, un élu accompagné de la direction technique nationale procèdent 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 ITACRôle du comptable :

Il vérifie l'exactitude arithmétique du montant du bordereau. Il comptabilise, ligue par ligue, le produit des licences jeunes, adultes et cotisations clubs.

Contrôle du produit des engagements aux Championnats

Pour les championnats de France, les clubs réalisent les inscriptions en ligne par le biais d'ITAC. A la clôture des inscriptions, les clubs peuvent consulter et payer leurs factures en ligne sur ITAC par CB, virement ou prélèvement.

Pour les autres compétitions (exemple des Grands Prix), les tireurs s'inscrivent individuellement et joignent un chèque (ou font un virement) à leur fiche d'engagement.

Rôle de l'Organisation Centrale des Compétitions (OCC) :

A la clôture des inscriptions, le service OCC :

- Met en ligne les factures sur ITAC pour paiement par les clubs
- Transmet au service comptabilité
 - o L'ensemble des factures au format PDF
 - o Le journal comptable de la compétition (montant total facturé)
 - o Un export informatique qui permet d'intégrer les factures directement dans le système informatique fédéral
- Transmet au Trésorier Général le journal comptable de la compétition

Rôle du service comptable :

A réception des documents OCC, il comptabilise le produit des engagements et les factures club et le rapproche son montant avec la facture établie.

Rôle du trésorier

Après chaque championnat, l'OCC lui communique le montant des factures émises pour ce championnat et il le compare avec les recettes de la comptabilité.

Contrôles GénérauxRôle 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.

•Tous les 15 jours :

Il suit l'évolution de la trésorerie.

•Tous les deux mois :

Il vérifie la tenue du journal de caisse et la présence physique des espèces au coffre de la Fédération.

Il sort un état général des dépenses administratives et des dépenses du sportif fondées 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.

Le suivi de trésorerie prévisionnel doit être fourni mensuellement par la comptabilité

Rôle du Directeur Technique National

Tous les deux mois : Il sort un état général analytique des dépenses du sportif fondées 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 ici. 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 (si besoin sur demande)

Il assiste le Trésorier Général 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

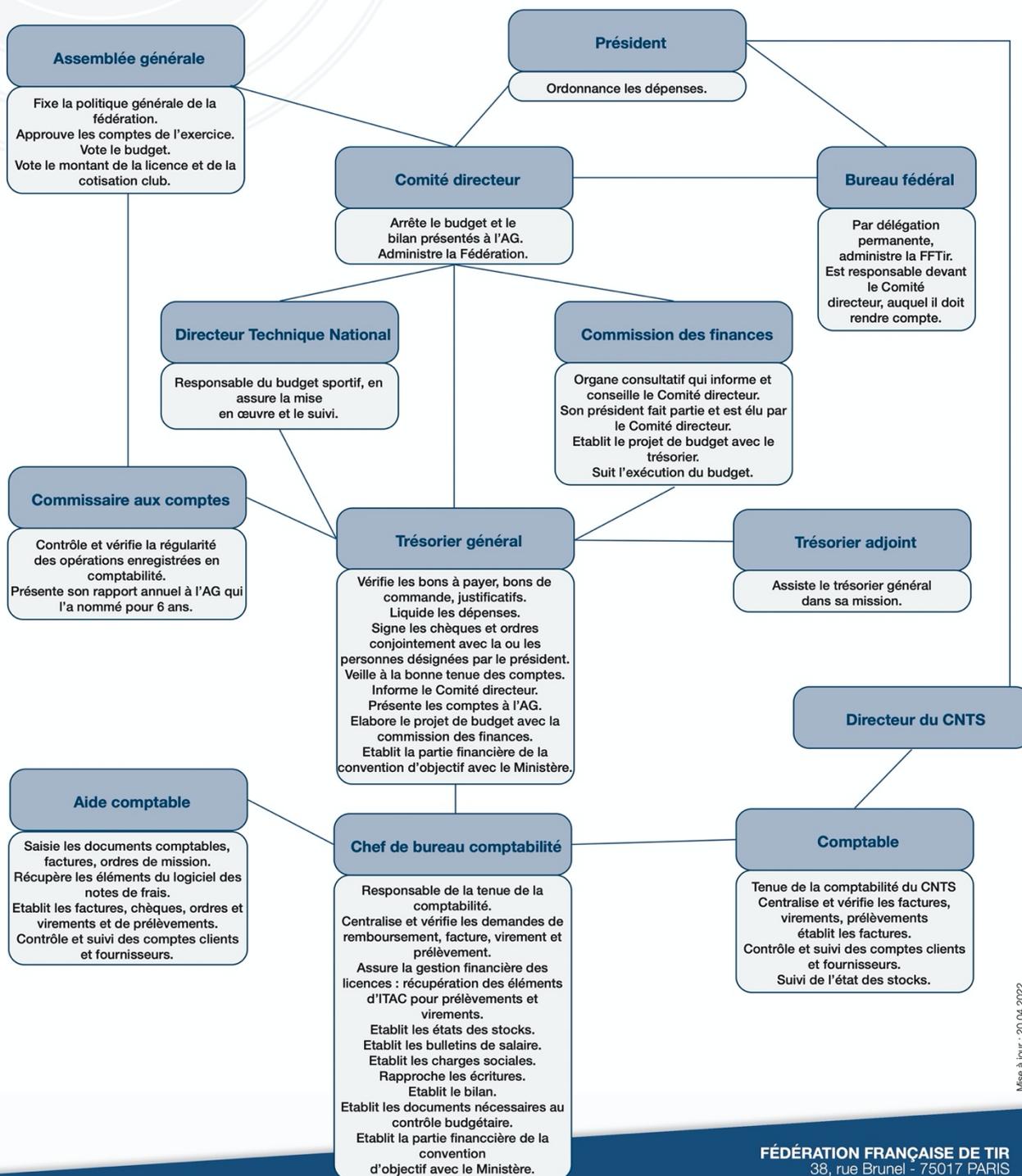
Conformément à notre règlement Intérieur (article 25), les ligues doivent adresser à la Fédération un compte de résultat annuel accompagné d'un bilan, certifié par un commissaire aux comptes ou un cabinet d'expertise comptable agréé, dans le mois qui suit leur Assemblée Générale.

De plus, afin d'uniformiser les procédures, les ligues renverront à la Fédération les informations demandées à l'Annexe V, 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 Organisation financière de la Fédération Française de Tir



Mise à jour : 20.04.2022

Annexe II

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 effectués.
- 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 virement bancaire
- 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.

Annexe III

Description des cahiers

Cahier de caisse

Cahier à pages numérotées, tracé comportant :

- N° d'ordre
- Date
- Libellé
- Mouvements (Débit-Crédit)
- Solde
- Imputation analytique
- Observation
- Utilisateur
- Provenance
- Signature du caissier
- Signature de l'utilisateur

Sous-Totaux en bas de page et reports en haut de page

Cahier des bons de commande

Les bons de commande sont reliés dans un « cahier des Bons de Commande »

La première feuille est inamovible et en papier plus épais.

Liasse 4 feuillets autocopiants pré-numérotés.

- Un exemplaire à archiver. (exemplaire N°1 ; original non détachable)
- Un exemplaire pour le fournisseur. (exemplaire N°2)
- Un exemplaire au service comptable (exemplaire N°3)
- Un exemplaire au service demandeur (exemplaire N°4)

Ce cahier est commun à toutes les commandes de la FFTir. (Sportif, Administratif, élus...)

Le « cahier des Bons de Commande » est à conserver dans un lieu sur. La responsabilité de la tenue et de la garde de ce cahier est confié à la Direction Administrative.

Les premières pages du cahier forment un récapitulatif des bons de commande avec comme zones :

- N° d'ordre
- Date
- Service
- Matériel concerné
- Montant prévisionnel

Annexe IV

Attestation de prise en charge de matériels



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

CONTRAT DE DÉPOT & 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/série
----------	------	--------	--------	------------------------

Date d'achat :

Enregistré au service comptabilité sous le N° immo :

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 SERVICE INFORMATIQUE

Annexe V

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 <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Subventions locales :	<input type="text"/> €
Subventions régionales :	<input type="text"/> €
Subventions FNDS :	<input type="text"/> €
Recettes de la vente des licences :	<input type="text"/> €
Recette des cotisations clubs :	<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"/> €

Éléments 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 compte courant : €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 Adulte (part Fédérale + part Ligue) :	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Licence Jeune (part Fédérale + part Ligue) :	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Cotisation Club (part Fédérale + part Ligue) :	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €