

# FEDERATION FRANCAISE DE VOL LIBRE

## Agrément Jeunesse & sports n° 75 S 131.

### REGLEMENT FINANCIER (projet)

#### SOMMAIRE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | ORGANISATION COMPTABLE.....   | 2  |
| 1.1    | STRUCTURE DU SERVICE COMPTABLE.....   | 2  |
| 1.2    | REPARTITION DES TACHES ET RESPONSABILITES ENTRE TRESORIER ET COMPTABLE ..                                     | 4  |
| 1.3    | UNICITE DES DOCUMENTS COMPTABLES SELON LES SERVICES.....  | 4  |
| 1.4    | PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES ECRITES ET REGROUPEES<br>DANS UN DOCUMENT PUBLIE.....                    | 4  |
| 1.5    | ORGANISATION ET PROCEDURES LIEES A L'INFORMATIQUE .....   | 5  |
| 2.     | COMMISSION FINANCIERE ET BUDGET FEDERAL.....  | 5  |
| 2.1.   | CREATION ET COMPOSITION DE LA COMMISSION FINANCIERE .....   | 5  |
| 2.2.   | REGLES RELATIVES AU TRAVAIL DE CONSTRUCTION BUDGETAIRE.....   | 6  |
| 2.3.   | REGLES D'ESTIMATION DES RECETTES ET DEPENSES .....  | 6  |
| 2.4.   | STRUCTURE DU BUDGET (RUBRIQUES, CHAPITRES... LEXIQUE EXPLICATIF).....   | 6  |
| 2.5.   | DATE DE CLOTURE DES COMPTES .....   | 6  |
| 3.     | TENUE DE LA COMPTABILITE.....   | 6  |
| 3.1.   | TENUE D'UNE COMPTABILITE D'ENCAISSEMENT / DECAISSEMENT .....  | 6  |
| 3.1.1. | SPECIFICITES COMPTABLES :.....  | 7  |
| 3.2.   | TENUE D'UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE .....   | 7  |
| 3.3.   | DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS .....  | 8  |
| 3.3.1. | DOCUMENTS COMPTABLES .....  | 8  |
| 3.3.2. | DOCUMENTS FINANCIERS .....  | 8  |
| 3.4.   | ORGANISATION DES CLASSEMENTS DES PIECES COMPTABLES .....  | 8  |
| 4.     | REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....   | 9  |
| 4.1.   | LES AUTORISATIONS.....  | 9  |
| 4.1.1. | APPELS D'OFFRES - DEFINITION DES NIVEAUX DE DECISION ET DES<br>PROCEDURES POUR L'ENGAGEMENT DES DEPENSES..... | 9  |
| 4.1.2. | MISE EN PLACE LE CAS ECHEANT D'UNE REGLE DE DOUBLE SIGNATURE.....   | 9  |
| 4.2.   | LES PAIEMENTS .....   | 9  |
| 4.2.1. | REGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS EN ESPECES (UTILISATION,<br>JUSTIFICATION) OU SUR FACTURES.....                | 9  |
| 4.2.2. | REGLES D'UTILISATION DES CARTES DE PAIEMENT.....  | 9  |
| 4.2.3. | REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE REPRESENTATION ..  | 10 |
| 4.3.   | LES CONTRATS.....   | 10 |
| 4.3.1. | MODE DE PASSATION DES CONTRATS ET DES MARCHES ENGAGEANT<br>DURABLEMENT LA FEDERATION.....                     | 10 |
| 5.     | GESTION DU MATERIEL.....  | 10 |
| 5.1.   | MISE EN PLACE DE PROCEDURES D'INVENTAIRES ET ETABLISSEMENT D'UN<br>INVENTAIRE PERMANENT .....                 | 10 |
| 5.2.   | RAPPEL DES REGLES D'AMORTISSEMENT.....  | 10 |
| 5.3.   | MISE A DISPOSITION DU MATERIEL .....  | 11 |
| 6.     | L'INFORMATION ET LE CONTROLE .....  | 11 |
| 6.1.   | CONTROLE EXTERNE .....  | 11 |
| 6.1.1. | DESIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES.....   | 11 |
| 6.1.2. | RECOURS A UN EXPERT-COMPTABLE ET DEFINITION DU RYTHME DES<br>RENCONTRES .....                                 | 11 |
| 6.1.3. | RAPPORTS SUR LES PROCEDURES INTERNES DE CONTROLE.....   | 11 |
| 6.1.4. | CONTROLE DES ORGANISMES LIES .....  | 11 |
| 6.1.5. | CONTROLE EVENTUEL DES STRUCTURES DECONCENTREES .....  | 11 |
| 6.2.   | CONTROLE INTERNE.....   | 11 |
| 6.2.1. | ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE.....   | 11 |
| 6.2.2. | MISE EN PLACE D'UNE PROCEDURE SPECIFIQUE EN CAS DE<br>DEPASSEMENT DE LIGNES BUDGETAIRES .....                 | 13 |

Le présent règlement financier a pour objet de décrire les principes et procédures de suivi, de contrôle et d'alerte dont la FFVL dispose ou doit disposer sur le plan de l'organisation financière afin de faciliter les décisions de gestion de ses organes dirigeants, la sécurité de son patrimoine et le maintien de son équilibre financier. Il regroupe et décrit l'ensemble de l'organisation et des procédures comptables et financières mises en œuvre dans la fédération.

Ce règlement financier s'inscrit dans le cadre des directives et recommandations du **Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative concrétisées par la circulaire de la Direction des Sports en date du 18 février 2004 et par le vade-mecum établi par cette Direction pour la préparation d'un règlement financier.**

Les rubriques du règlement financier correspondent à celles prévues par le vade-mecum. Pour en faciliter la consultation, ces rubriques ont été numérotées selon un classement décimal. Par ailleurs, deux rubriques supplémentaires ont été ajoutées concernant d'une part l'organisation et les procédures liées à l'informatique (§ 1.5), d'autre part l'organisation du contrôle interne (§ 6.2.1).

## **1. ORGANISATION COMPTABLE**

---

L'organisation comptable repose sur :

- un comptable salarié
- le responsable du secrétariat fédéral

En relation avec :

En interne

- le Président élu
- le trésorier élu,
- des gestionnaires de lignes budgétaires,
- une commission financière

En externe

- un expert-comptable,
- le commissaire aux comptes titulaire.

### **1.1 STRUCTURE DU SERVICE COMPTABLE**

La comptabilité est tenue par une personne, travaillant à temps plein, assistée par le ou la responsable du secrétariat fédéral.

Les fonctions du comptable salarié de la FFVL comprennent :

- la codification, l'enregistrement des écritures au vu des documents et pièces justificatives qui lui sont transmis par les différents services ou par les gestionnaires de lignes budgétaires ;
- l'établissement d'états de rapprochements mensuels entre les relevés bancaires et la comptabilité générale ;
- la saisie, l'édition et le suivi des états de la comptabilité analytique;
- l'élaboration des tableaux de bord et suivi de la trésorerie ;
- la passation des écritures de régularisation, d'inventaire, d'amortissements et provisions en vue de l'élaboration des documents financiers trimestriels et annuels, avec le concours d'un Expert-comptable.

Le comptable procède à toutes vérifications nécessaires en vue de déceler et corriger toutes erreurs ou anomalies constatées en comptabilité. Il communique au Président et au Trésorier tous renseignements nécessaires sur l'état de la comptabilité et répond aux demandes d'information de ces derniers. Il est soumis aux contrôles de la Commission financière et du Commissaire aux comptes auxquels il fournit tous documents et toutes informations utiles pour l'accomplissement de leurs missions de vérification.

La paie et les déclarations sociales et fiscales sont traitées en extérieur par l'expert-comptable de la FFVL.

Les fonctions du trésorier, des gestionnaires de lignes budgétaires et de la commission financière sont décrites :

- au § 1.2 pour le trésorier,
- au § 4.1.1 pour les gestionnaires de lignes budgétaires,
- aux § 6.2.1 et 2.2 pour la commission financière.

#### Description résumée des principales procédures

##### a) Encaissement des licences :

Produits des licences (cotisations et assurance) encaissés par la FFVL

L'enregistrement peut se faire soit :

- directement par le licencié via le site internet (licence en ligne)
- soit avec les documents transmis par les adhérents, les clubs ou écoles au secrétariat fédéral (imprimés de licences individuelles).

##### b) Notes de frais

Les notes de frais établies sur un formulaire standard sont signées du demandeur, accompagnées des pièces justificatives et adressées au service comptable. Le service comptable contrôle les justificatifs. Une copie de chaque note de frais est adressée par e-mail au gestionnaire de ligne budgétaire concerné pour obtenir son accord qui est retourné par le même moyen. Cet accord joint à la note de frais vaut « bon à payer ». Le paiement est effectué, sous déduction des avances éventuellement consenties. Les notes de frais à régler accompagnées des justificatifs sont présentées à la signature du Président ou de la personne déléguée par le président. Les modalités d'application sont fixées par le comité directeur.

##### c) Factures diverses

Pour toutes les factures, un e-mail est envoyé au gestionnaire de ligne budgétaire avec en pièce jointe une copie de la facture. Le « bon à payer » est réceptionné sous la forme d'un message d'accord. Pour les dépenses qui relèvent du secteur administratif, le secrétaire général donne son accord, avec des délégations pour les factures récurrentes dans le cadre d'une convention (location, eau, gaz, électricité, téléphone...).

Les chèques de règlement ou ordres de virement sont obligatoirement signés par le président ou par la personne déléguée par lui (pour les paiements de plus de 1500 euros, un courriel d'information est envoyé au président et au trésorier).

##### d) Subventions aux Ligues, CDVL et clubs :

Celles ci sont proposées par le comité directeur et entérinées par l'assemblée générale.

Les bons à payer sont donnés par les gestionnaires de lignes budgétaires concernés sous la forme d'une signature de la lettre d'accompagnement adressée à l'organisme bénéficiaire.

## e) Paie

La paie est traitée par l'expert-comptable au vu des documents envoyés chaque mois par le ou la responsable du secrétariat fédéral, sous la forme d'une grille des paramètres et éléments variables. En cas de modification de salaires, un courrier est envoyé au cabinet comptable signé par le Secrétaire général.

Les fiches de paie sont retournées par courrier ou courriel à la FFVL avec un état récapitulatif de paie qui sert à la comptabilisation et au contrôle. Le règlement de la paie est effectué par virements bancaires ou par chèques.

Le cabinet comptable effectue les déclarations sociales et fiscales et procède à la télétransmission aux organismes concernés. Les règlements aux organismes sont effectués par télé-règlement par le Cabinet comptable ou par chèque par la Fédération.

## **1.2 REPARTITION DES TACHES ET RESPONSABILITES ENTRE TRESORIER ET COMPTABLE**

Conformément à l'article 13 du règlement intérieur :

- Le trésorier est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité générale dont il rend compte au président et au comité directeur. Pour cela il dispose de tous les moyens administratifs et comptables permanents de la FFVL ;
- Il élabore le budget prévisionnel en accord avec le bureau directeur, le soumet au vote du comité directeur puis de l'assemblée générale ;
- Il contrôle le suivi comptable du budget trimestriellement et en informe régulièrement le Bureau le comité directeur et la commission financière
- Il communique ou fait communiquer au Commissaire aux comptes les documents comptables et financiers de fin d'exercice ;
- Il présente son rapport annuel à l'assemblée générale.

Les fonctions du comptable de la FFVL sont décrites au § 1.1 ci-dessus.

## **1.3 UNICITE DES DOCUMENTS COMPTABLES SELON LES SERVICES**

Les documents suivants sont communs aux différents services et sont identiques dans leur présentation et leurs conditions d'utilisation : bons de commande, factures émises, demandes d'avance, notes de frais de déplacement. Cette liste n'est pas limitative et peut être étendue à tout document susceptible d'être mis en place par les différents services de la fédération.

## **1.4 PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES ECRITES ET REGROUPEES DANS UN DOCUMENT PUBLIE**

Les procédures comptables et financières sont décrites dans le présent règlement financier arrêté par le comité directeur, approuvé par l'assemblée générale de la FFVL, publié dans le bulletin fédéral et mis à la disposition de l'ensemble des adhérents (notamment par publication sur le site internet de la FFVL).

Ce document fait l'objet d'une mise à jour selon la même procédure en cas de modification jugée nécessaire, soit à l'initiative de la commission financière soit à l'initiative du bureau directeur après avis de la commission financière.

## **1.5 ORGANISATION ET PROCEDURES LIEES A L'INFORMATIQUE**

L'environnement et les procédures informatiques concernant à la comptabilité sont résumés ci-après :

- Le logiciel comptable n'est accessible que par le comptable, en saisie et en consultation et par le ou la responsable du secrétariat fédéral.
- Ce logiciel fait l'objet d'un guide d'emploi.
- Un tableur est également utilisé pour des applications annexes : notamment composition des états de paie, suivi de la comptabilité budgétaire et analytique.
- L'accès est protégé par mot de passe.
- En cas de transferts de données à partir d'autres ordinateurs, il convient de s'assurer que ces derniers font l'objet d'une protection anti-virus régulièrement mise à jour.
- Les états comptables définitifs sont édités par le service comptable et archivés sans limitation de délai au sein de la fédération.
- La sauvegarde comptable est assurée par l'entreprise informatique sous contrat avec la Fédération.

## **2. COMMISSION FINANCIERE ET BUDGET FEDERAL**

---

### **2.1. CREATION ET COMPOSITION DE LA COMMISSION FINANCIERE**

Il est créé une Commission financière dont les fonctions sont décrites plus loin au § 6.2.1.

La composition de la commission financière est proposée au vote du comité directeur par le président de la FFVL. Les membres de la commission sont nommés pour une durée de quatre exercices comptables à partir du troisième exercice suivant les Jeux olympiques d'été. Le mandat des membres de la commission expire à la réunion du comité directeur statuant sur les comptes du dernier exercice écoulé de la période de trois ans. Le mandat des membres de la commission peut être renouvelé. En cas de vacance, pour quelque raison que ce soit, d'un membre de la commission, il est pourvu à son remplacement lors de la prochaine réunion du comité directeur qui suit cette vacance, pour la durée restante de son mandat.

La commission est composée de personnes qualifiées dans les domaines de la comptabilité, de la gestion ou du contrôle financier.

La commission financière comprend trois membres, deux titulaires et un suppléant, y compris le président de la commission. Les membres doivent être licenciés à la FFVL.

La commission financière ne doit comprendre aucun élu du comité directeur de la fédération ni aucun président de ligue.

Pour toutes ses décisions, la commission financière statue à l'unanimité.

En cas de désaccord entre les deux membres titulaires, et après consultation du suppléant, chaque membre peut s'adresser au bureau directeur pour avis.

Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve jusqu'à la présentation du rapport de la commission au Comité directeur.

## **2.2. REGLES RELATIVES AU TRAVAIL DE CONSTRUCTION BUDGETAIRE**

Les gestionnaires de lignes budgétaires participent au processus de construction du budget en justifiant leurs propositions. Ils proposent au trésorier une répartition détaillée de leur budget. Les codes analytiques les concernant leur sont communiqués.

Ils programment et autorisent les dépenses de l'exercice considéré dans les limites de la dotation qui leur est affectée dans le cadre d'un budget validé.

La liste des gestionnaires de ligne budgétaire est validée annuellement par le comité directeur sur proposition du bureau directeur.

## **2.3. REGLES D'ESTIMATION DES RECETTES ET DEPENSES**

Les prévisions de recettes et de dépenses doivent être estimées avec prudence en tenant compte d'une marge de sécurité significative par rapport aux anticipations.

Seuls les partenariats et sponsorings effectivement contractualisés sont inscrits au budget.

## **2.4. STRUCTURE DU BUDGET (RUBRIQUES, CHAPITRES... LEXIQUE EXPLICATIF)**

Les rubriques du budget reprennent entre autres celles de la convention d'objectifs et de la comptabilité analytique (voir § 3.2 ci-après). Ces rubriques seront explicitées dans un lexique.

## **2.5. DATE DE CLOTURE DES COMPTES**

L'exercice comptable commence au 1<sup>er</sup> janvier et se termine au 31 décembre de chaque année.

# **3. TENUE DE LA COMPTABILITE**

---

La comptabilité générale est tenue selon les règles du plan comptable général adapté aux associations par application des règlements 99-01 et 99-03 du CRC (comité de la réglementation comptable).

Le suivi de la gestion, du budget et de la trésorerie exige une mise à jour régulière et sans retard des écritures comptables. Les balances mensuelles doivent être établies dans les délais les plus courts suivant la fin de chaque mois. Des situations récentes, vérifiées et analysées, doivent être établies selon la périodicité définie par le Bureau directeur et au minimum fin juin, fin septembre et fin décembre pour la clôture des comptes.

En plus, pour permettre un suivi régulier des recettes provenant des licences (qui est un indicateur important de la situation financière de la fédération) un récapitulatif mensuel de l'évolution du nombre des licenciés est transmis à la commission financière et au comité directeur, ainsi qu'une balance comptable.

## **3.1. TENUE D'UNE COMPTABILITE D'ENCAISSEMENT / DECAISSEMENT**

La FFVL étant tenue par la réglementation précitée d'appliquer les règles de la comptabilité commerciale et du Plan comptable général, la mise en place d'une comptabilité d'engagement sous la forme appliquée par les organismes du secteur public n'est pas envisageable en l'état.

Cependant, la FFVL suit les engagements résultant de son budget prévisionnel par le rapprochement des prévisions avec les dépenses effectives constatées en comptabilité analytique. La description de la comptabilité analytique figure au § 3.2 ci-après.

### 3.1.1. SPECIFICITES COMPTABLES :

Le « laboratoire technique » qui procède entre autres à des tests de matériel et à des expertises de toute nature ayant trait au **Vol Libre** est géré par un responsable. Les opérations font l'objet d'enregistrements comptables séparés pour des raisons d'assujettissement à la TVA et donnent lieu aux mêmes contrôles de procédures et de régularité comptable que ceux concernant la Fédération.

L'OFP (organisme de formation professionnelle) est soumis la réglementation comptable applicable à ce type d'organisme. Les comptes de l'OFP font partie intégrante de la comptabilité de la Fédération. Les produits et charges sont affectés sur une ligne budgétaire spécifique.

### 3.2. TENUE D'UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE

La comptabilité analytique a pour objet principal l'analyse des produits et charges par secteurs d'activités et lignes d'actions ainsi que le rapprochement de ces produits et charges avec les prévisions budgétaires. Elle permet également de suivre les dépenses selon les chapitres définis dans la convention d'objectifs avec son ministère de tutelle.

Pour le contrôle des produits et des charges, la Fédération dispose d'un moyen élaboré de suivi du budget qui repose sur la codification analytique des écritures comptables selon trois niveaux d'affectation :

- niveau 1 : codes de subventions du ministère (alphanumériques)
- niveau 2 : rubriques : activités, charges structurelles, actions transverses... (alpha)
- niveau 3 : lignes budgétaires (numériques)

Toutes les écritures comptables y compris les écritures de régularisation, amortissements, provisions et stocks font l'objet d'une codification selon les trois niveaux précités. La balance analytique reprend ainsi l'intégralité des écritures de la comptabilité générale. Les contenus des codes d'attente doivent être régulièrement déversés dans les sections identifiées et ne doivent pas subsister en fin d'exercice.

L'édition des balances analytiques par niveaux permet de connaître les produits et les charges constatés par rubriques (niveau 2) et la ventilation de ces produits et charges par ligne budgétaire (niveau 3)

Dans la mesure du possible les charges sont affectées directement aux sections opérationnelles concernées.

Toutefois, lorsque des charges sont communes à plusieurs sections, des clés de répartition peuvent être utilisées en fonction de paramètres à définir, il appartient aux instances dirigeantes de déterminer, après avis des gestionnaires de lignes budgétaires et éventuellement de la commission financière, les postes pour lesquels la répartition des charges indirectes paraît souhaitable et est réalisable avec un minimum de précision sans alourdir de manière excessive le volume et la complexité des écritures comptables.

En tout état de cause, les documents de suivi de gestion communiqués aux gestionnaires de lignes budgétaires devront faire apparaître de manière distincte d'une part les charges directes engagées par eux, d'autre part les charges indirectes résultant d'affectations en provenance d'autres sections (charges de la section « Administration » notamment).

La périodicité souhaitée de ces documents est mensuelle toutefois elle devra rester au minimum trimestrielle. Les informations de nature financière qui y figurent de façon claire, lisible et synthétique concernent essentiellement :

- les écarts détectés par rapport au budget,
- la situation de trésorerie à la date la plus récente,
- les principales prévisions de recettes et dépenses à court terme.

### **3.3. DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS**

#### **3.3.1. DOCUMENTS COMPTABLES**

Les « documents comptables » sont les journaux, comptes et balances généraux et auxiliaires de la comptabilité générale qui servent à l'enregistrement journalier, à la ventilation et au contrôle des écritures comptables par les services internes (comptable, trésorier, commission financière, gestionnaires de lignes budgétaires) et externes (expert-comptable éventuellement, commissaire aux comptes) ainsi qu'à l'élaboration des documents financiers.

Les documents analytiques sont des sous-produits de la comptabilité générale et se recoupent directement avec celle-ci.

Les états budgétaires et analytiques sont édités au minimum fin juin, fin septembre et fin décembre pour la clôture des comptes. Chacun des gestionnaires de lignes budgétaires est destinataire des états détaillés qui concernent son secteur.

Le comité directeur et la commission financière sont destinataires de l'ensemble de ces documents.

#### **3.3.2. DOCUMENTS FINANCIERS**

Les « documents financiers » sont les documents basés sur la comptabilité générale et destinés à l'information des organes dirigeants et des tiers (bilan, compte de résultat, annexe aux comptes annuels, budget). Les documents de fin d'exercice sont arrêtés par le comité directeur et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Des documents financiers intermédiaires sont édités en cours d'exercice. Ils donnent lieu à une note succincte indiquant les méthodes d'évaluation et d'abonnement des produits et des charges utilisées pour l'arrêté comptable.

Les documents financiers de fin d'exercice sont arrêtés conformément aux normes comptables d'établissement des bilans et comptes de résultats.

Les documents financiers doivent respecter les principes comptables généraux d'image fidèle, d'indépendance des exercices, de permanence des méthodes comptables et de prudence afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de la Fédération.

### **3.4. ORGANISATION DES CLASSEMENTS DES PIÈCES COMPTABLES**

Les factures fournisseurs (avec bons de commande et bons à payer), les notes de frais sont classées par ordre alphabétique de fournisseurs. Les autres documents (pièces et relevés bancaires, paie, factures d'acquisitions d'immobilisations...) font l'objet de classements séparés par ordre chronologique.

Les factures clients sont numérotées en continu et classées par mois.

Les contrats font l'objet d'un classement spécifique et sont conservés par le secrétariat général.

Les documents comptables et pièces justificatives de l'exercice en cours sont classés et conservés par le service comptable. Les documents des exercices précédents sont archivés et conservés sur une période minimale de dix ans, sous réserve des exceptions suivantes :

- documents comptables et financiers de fin d'exercice (sans limitation de durée)
- documents relatifs à la paie (sans limitation de durée)
- contrats (20 ans ou sans limitation de durée pour les contrats toujours en vigueur)
- titres de propriétés immobilières (sans limitation de durée)

## **4. REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES**

---

### **4.1. LES AUTORISATIONS**

#### **4.1.1. APPELS D'OFFRES - DEFINITION DES NIVEAUX DE DECISION ET DES PROCEDURES POUR L'ENGAGEMENT DES DEPENSES :**

La procédure de consultation et appel d'offres fait l'objet d'un document annexe qui doit être validé chaque année par le comité directeur suivant l'assemblée générale.

Le bureau directeur peut accorder à titre exceptionnel une dérogation si la procédure de consultation ne peut être appliquée. Le comité directeur en sera informé.

Tout contrat de plus d'un an ayant fait l'objet d'un appel d'offres pourra être soumis à une nouvelle mise en concurrence par le comité directeur.

Les gestionnaires de lignes budgétaires gèrent, programment et autorisent les dépenses de l'exercice considéré. La liste des gestionnaires de lignes budgétaires est validée annuellement par le comité directeur suivant l'assemblée générale.

Le service comptable transmet au comité directeur et à la commission financière trimestriellement le grand livre général des sommes de plus de 5000 € et établit un récapitulatif précisant la date, le fournisseur, le libellé de la dépense, les références de l'appel d'offre. Si l'appel d'offre est sans objet, le motif est précisé.

#### **4.1.2. MISE EN PLACE LE CAS ECHEANT D'UNE REGLE DE DOUBLE SIGNATURE**

Compte tenu des règles relatives à l'engagement des dépenses décrites au § 4.1.1 et des procédures de contrôle des pièces justificatives à l'appui des paiements, il n'est pas envisagé d'instaurer une règle de double signature.

### **4.2. LES PAIEMENTS**

#### **4.2.1. REGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS EN ESPECES (UTILISATION, JUSTIFICATION) OU SUR FACTURES**

Les règlements en espèces ont un caractère exceptionnel, sont évités dans la mesure du possible et limités à de faibles montants. Ils sont assortis de justificatifs.

#### **4.2.2. REGLES D'UTILISATION DES CARTES DE PAIEMENT**

Le président, le **Directeur Technique National** et le responsable du secrétariat fédéral peuvent disposer chacun d'une carte de paiement bancaire. Ces cartes de paiement servent essentiellement au règlement de frais lors des déplacements des personnes concernées, à la réservation par le secrétariat des billets de train ou d'avion via Internet, également lors des déplacements du secrétariat fédéral pour des salons.

Les paiements par cartes bancaires doivent être appuyés de justificatifs permettant de connaître la nature de la dépense et son imputation analytique.

### **4.2.3. REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT ET FRAIS DE REPRESENTATION**

Tout règlement ou remboursement de frais doit être appuyé de pièces justificatives quel qu'en soit le montant. Les niveaux d'autorisations préalables sont ceux précisés au § 4.1.1 pour toutes les catégories de dépenses.

Les remboursements de frais acquittés personnellement font l'objet de notes de frais auxquelles sont joints les justificatifs.

Les frais de déplacement et de mission sont remboursés selon le barème fédéral en vigueur fixé par le comité directeur suivant l'assemblée générale.

### **4.3. LES CONTRATS**

#### **4.3.1. MODE DE PASSATION DES CONTRATS ET DES MARCHES ENGAGEANT DURABLEMENT LA FEDERATION**

Les contrats ou marchés engageant durablement la fédération sont passés par le président ou par les personnes déléguées par lui, après obtention des autorisations éventuellement requises (voir § 4.1.1 relatif aux procédures d'engagements de dépenses).

## **5. GESTION DU MATERIEL**

---

### **5.1. MISE EN PLACE DE PROCEDURES D'INVENTAIRES ET ETABLISSEMENT D'UN INVENTAIRE "PERMANENT**

Il est procédé chaque année à un inventaire de l'ensemble des biens appartenant à la Fédération. L'inventaire est rapproché des biens comptabilisés en « immobilisations ». Ce rapprochement est basé sur la constitution d'un fichier détaillé comportant l'identification, la localisation des biens et l'indication de leur valeur d'acquisition.

Les biens en dépôt à l'extérieur sont déclarés annuellement par les utilisateurs sur demande du service comptable. Les biens en location ou crédit-bail font l'objet d'un inventaire séparé.

Les mises au rebut ou cessions éventuelles portant sur des biens d'une valeur résiduelle comptable inférieure à 500 Euros sont autorisées par le secrétaire général avec faculté de délégation. Au delà de ce montant, l'autorisation est donnée par le bureau directeur. Ces cessions ou mises au rebut sont communiquées au service comptable.

### **5.2. RAPPEL DES REGLES D'AMORTISSEMENT**

Les immobilisations dont le coût unitaire est d'au moins 500 Euros sont amorties linéairement sur la base des durées suivantes :

- matériel informatique et de bureau : 4 ans
- matériel de transport : 5 ans
- agencements des locaux : 8 ans
- mobilier : 10 ans
- toute autre immobilisation (matériel technique spécifique, logiciels...) sera traitée au cas par cas dans le respect des règles comptables.

Afin de respecter les nouvelles règles comptables et en cas d'acquisition d'immobilisation justifiant l'application d'une telle procédure, les immobilisations concernées pourront faire l'objet d'une immobilisation par composants avec des durées d'amortissements spécifiques.

### **5.3. MISE A DISPOSITION DU MATERIEL**

Des conventions doivent être établies pour la mise à disposition ou l'usage du matériel de la FFVL. Ces conventions sont autorisées par le président

## **6. L'INFORMATION ET LE CONTROLE**

---

### **6.1. CONTROLE EXTERNE**

#### **6.1.1. DESIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES**

La FFVL est assujettie aux contrôles d'un commissaire aux comptes dont le mode de nomination, la durée du mandat, la fixation des honoraires et la mission sont définis par les textes légaux et réglementaires.

#### **6.1.2. RECOURS A UN EXPERT-COMPTABLE ET DEFINITION DU RYTHME DES RENCONTRES**

La FFVL peut recourir aux services d'un expert-comptable dont le rythme des rencontres est défini dans une lettre de mission.

#### **6.1.3. RAPPORTS SUR LES PROCEDURES INTERNES DE CONTROLE**

La commission financière émet un rapport à chaque séance du comité directeur. Un rapport annuel sur les procédures internes de contrôle est établi par la commission financière à l'assemblée générale de la fédération. Le contenu de ce rapport et sa communication sont décrits au § 6.2 relatif au contrôle interne de la fédération.

#### **6.1.4. CONTROLE DES ORGANISMES LIES**

Il n'existe pas d'organisme extérieur lié à la FFVL par une convention financière.

#### **6.1.5. CONTROLE EVENTUEL DES STRUCTURES DECONCENTREES**

La FFVL ne pratique pas de contrôle systématique des structures déconcentrées (Ligues et CDVL) qui sont autonomes sur le plan juridique et financier. Ces organismes doivent cependant communiquer leurs documents financiers annuels à la FFVL ainsi que leurs comptes-rendus d'activité. La FFVL se réserve la possibilité de leur demander des justificatifs concernant l'utilisation des subventions qu'elle leur verse ainsi que des explications éventuelles sur les documents financiers communiqués.

### **6.2. CONTROLE INTERNE**

#### **6.2.1. ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE**

Le contrôle interne recouvre l'ensemble des procédures mises en œuvre en vue de vérifier la régularité des opérations réalisées par la FFVL conformément à son objet réglementaire et statutaire, l'application des décisions régulières des organes dirigeants ainsi que l'intégrité du patrimoine de la fédération.

L'application correcte de ces procédures est vérifiée par le commissaire aux comptes de la fédération conformément aux normes et usages de sa profession.

La commission financière procède également à des vérifications portant sur l'application des procédures. Elle vérifie notamment l'application correcte du règlement financier.

La commission financière peut porter une appréciation sur l'évolution des résultats, de la situation financière et du suivi du budget. Elle alerte les instances dirigeantes de la fédération dans les cas où elle est amenée à constater des risques financiers particuliers ou une dégradation générale de la situation financière. Elle a également un rôle de conseil dans le domaine des méthodes de contrôle interne, de suivi de gestion et d'élaboration du budget.

La commission financière peut mandater un ou plusieurs de ses membres pour procéder aux contrôles qu'elle juge nécessaires. Elle peut faire appel à des compétences externes pour des missions de contrôle ponctuelles et d'audit avec l'accord préalable du comité directeur, ou du bureau entre deux réunions du comité directeur.

La commission financière émet un avis sur la pertinence du budget par rapport aux prévisions d'activité, à la situation financière de la Fédération et à toutes informations portées à sa connaissance. Cet avis est formulé sous la forme d'une attestation ou d'un courrier émanant du Président de la commission et adressé au Président de la Fédération. Le budget concerné est joint à cet avis.

La commission financière peut être saisie par tout membre du comité directeur de la fédération ou président de club, CDVL ou ligue au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception. Cette demande devra être motivée et porter sur une ou plusieurs opérations spécifiques. La commission est seule compétente pour juger de la recevabilité de la saisine. Cette décision sera portée par écrit recommandé avec accusé réception à la connaissance de l'auteur de la demande.

Il appartiendra à la commission financière de définir le cadre de ses investigations en fonction des requêtes qui lui sont présentées. Les conclusions de la commission financière seront portées simultanément à la connaissance du comité directeur, à celle de l'auteur de la demande, et au responsable de la structure éventuellement concernée qui pourra, dans les mêmes conditions, faire part de ses commentaires et observations.

La sélection et la fréquence des contrôles à effectuer à son initiative par la commission financière tiennent compte, en particulier, des zones de risques préalablement identifiées. Les contrôles portant sur des procédures peuvent être répartis sur plusieurs exercices. Pour l'exercice de sa mission, la commission financière a accès à l'ensemble des documents comptables et financiers de la fédération quels qu'en soient les supports ainsi qu'à toutes pièces justificatives des opérations ou conventions, d'origine interne ou externe. Elle peut procéder à toutes vérifications sur place et coordonner éventuellement ses contrôles avec ceux réalisés par le commissaire aux comptes de la fédération.

Le rapport annuel de la commission financière fait état des contrôles de procédures effectués durant l'exercice écoulé, des constatations, remarques et recommandations qui en résultent ainsi que des réponses apportées par les services et organes dirigeants de la fédération. Ce rapport est communiqué au président, au trésorier, et présenté à la première réunion du comité directeur qui suit la date de clôture de l'exercice. Il est ensuite présenté à l'assemblée générale annuelle de la fédération.

La composition de la commission financière est décrite au § 2.1.

### **6.2.2. MISE EN PLACE D'UNE PROCEDURE SPECIFIQUE EN CAS DE DEPASSEMENT DE LIGNES BUDGETAIRES**

Les plafonds de lignes budgétaires doivent être respectés par les gestionnaires. Tout dépassement de ligne budgétaire est signalé dans les délais les plus brefs au président et au trésorier par le service comptable. Le dépassement des lignes budgétaires du président ou du trésorier doit être porté, par eux-mêmes, à la connaissance du bureau directeur. Le président ou le trésorier demande des explications au gestionnaire de ligne budgétaire concerné et prennent toutes mesures nécessaires. Si une dépense doit malgré tout être engagée alors que la ligne budgétaire est épuisée, le bureau directeur a autorité pour accorder exceptionnellement un engagement financier non provisionné. Le comité directeur est informé des dépassements constatés et des mesures prises lors de sa plus prochaine réunion.