

RÈGLEMENT FINANCIER

Projet – AG mars 2020

En jaune = modifs vu avec com fi

En vert = ajout de propositions (retour BFW + ST + ML notamment)

SOMMAIRE

1. ORGANISATION COMPTABLE.....	2
1.1. STRUCTURE DU SERVICE COMPTABLE.....	2
1.2. RÉPARTITION DES TACHES ET RESPONSABILITÉS ENTRE TRÉSORIER ET COMPTABLE.....	4
1.3. UNICITÉ DES DOCUMENTS COMPTABLES SELON LES SERVICES.....	4
1.4. PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES ÉCRITES ET REGROUPÉES DANS UN DOCUMENT PUBLIE.....	5
1.5. ORGANISATION ET PROCÉDURES LIÉES A L'INFORMATIQUE.....	5
2. COMMISSION FINANCIÈRE ET BUDGET FÉDÉRAL.....	5
2.1. COMPOSITION DE LA COMMISSION FINANCIÈRE.....	5
2.2. RÈGLES RELATIVES AU TRAVAIL DE CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE.....	6
2.3. RÈGLES D'ESTIMATION DES RECETTES ET DÉPENSES.....	6
2.4. STRUCTURE DU BUDGET (RUBRIQUES, CHAPITRES... LEXIQUE EXPLICATIF).....	6
2.5. DATE DE CLOTURE DES COMPTES.....	6
3. TENUE DE LA COMPTABILITÉ.....	6
3.1. TENUE D'UNE COMPTABILITÉ D'ENCAISSEMENT / DÉCAISSEMENT.....	7
3.1.1. SPÉCIFICITÉS COMPTABLES :.....	7
3.2. TENUE D'UNE COMPTABILITÉ 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 PIÈCES COMPTABLES.....	8
4. RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES.....	9
4.1. LES GESTIONNAIRES DE LIGNE BUDGÉTAIRE.....	9
4.2. LES AUTORISATIONS.....	9
4.2.1. APPELS D'OFFRES.....	9
4.2.2. MISE EN PLACE LE CAS ÉCHEANT D'UNE RÈGLE DE DOUBLE SIGNATURE.....	9
4.3. LES PAIEMENTS.....	9
4.3.1. RÈGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS EN ESPÈCES (UTILISATION, JUSTIFICATION) OU SUR FACTURES.....	9
4.3.2. RÈGLES D'UTILISATION DES CARTES DE PAIEMENT.....	9
4.3.3. RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	10
4.4. LES CONTRATS.....	10
4.4.1. MODE DE PASSATION DES CONTRATS ET DES MARCHÉS ENGAGEANT DURABLEMENT LA FÉDÉRATION.....	10
5. GESTION DU MATÉRIEL.....	10
5.1. MISE EN PLACE DE PROCÉDURES D'INVENTAIRES ET ÉTABLISSEMENT D'UN INVENTAIRE PERMANENT.....	10
5.2. RAPPEL DES RÈGLES D'AMORTISSEMENT.....	10
5.3. MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL.....	11
6. L'INFORMATION ET LE CONTRÔLE.....	11
6.1. CONTRÔLE EXTERNE.....	11
6.1.1. DÉSIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	11
6.1.2. RECOURS À UN EXPERT-COMPTABLE ET DÉFINITION DU RYTHME DES RENCONTRES.....	11
6.1.3. RAPPORTS SUR LES PROCÉDURES INTERNES DE CONTRÔLE.....	11
6.1.4. CONTRÔLE ÉVENTUEL DES STRUCTURES DÉCONCENTRÉES.....	11
6.2. CONTRÔLE INTERNE.....	11
6.2.1. ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE.....	11
6.2.2. MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE DÉPASSEMENT OU TRANSFERT DE LIGNES BUDGÉTAIRES.....	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 directeur administratif

En relation avec :

En interne

- le président élu
- le trésorier élu,
- le directeur technique national,
- des gestionnaires de lignes budgétaires,
- une commission Financière

En externe

- un cabinet d'expertise-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 directeur administratif.

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, sous la directive 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, en liaison avec le directeur administratif, 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 en liaison avec le directeur administratif.

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

- au § 1.2 pour le trésorier,
- au § 2.2 et 4.1 pour les gestionnaires de lignes budgétaires,
- aux § 6.2.1 et 2.1 pour la commission financière.

Description résumée des principales procédures

a) Encaissement des licences :

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

L'enregistrement peut se faire soit :

- directement par le licencié ou le responsable d'une structure affiliée via le site Internet fédéral (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 originales et adressées au service comptable. Le service comptable contrôle les justificatifs. Une copie de chaque note de frais est adressée par courriel 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 ». Les notes de frais, ainsi validées, accompagnées des justificatifs sont présentées à la signature du Président ou de la personne déléguée par le président. Le paiement est effectué par chèque ou virement bancaire, déduction faite des avances éventuellement consenties.

c) Factures diverses

Pour chaque facture, un courriel 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 trésorier** 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 structures affiliées :

Les subventions inscrites du budget prévisionnel (ou faisant partie d'une action prévue sur une ligne budgétaire) sont versées, après accord du gestionnaire de ligne budgétaire, comme suit :

- 75 % à réception du budget prévisionnel,
- 25 % à réception du réalisé qui devra être fourni avant la fin de l'exercice comptable de la fédération. Passé ce délai, le solde de la subvention ne sera pas versé sauf cas particulier devant faire l'objet d'une justification portée à la connaissance du Bureau directeur.

Les subventions non inscrites au budget prévisionnel font l'objet d'une étude par le gestionnaire de ligne budgétaire et d'une validation du Bureau directeur. Le versement de la subvention est effectué selon le processus décrit ci-dessus.

Pour les opérations du type « voler mieux », qui nécessitent un traitement personnalisé, le versement, sur justificatifs, reste à l'appréciation du gestionnaire de ligne budgétaire.

e) Paie

La paie est traitée par l'expert-comptable au vu des documents envoyés chaque mois par le directeur administratif, sous la forme d'une grille des paramètres et éléments variables. En cas de modification de salaires, un ~~courrier~~ courriel est envoyé au cabinet comptable par le directeur administratif, signé par le après accord du Président, ou, par délégation, du trésorier.

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 effectué par le directeur administratif. 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, par virement ou par chèque par la Fédération.

1.2. RÉPARTITION DES TACHES ET RESPONSABILITÉS ENTRE TRÉSORIER ET COMPTABLE

Conformément à l'article 4.4.4 du au règlement intérieur :

Le trésorier est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité fédérale 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 projet de budget prévisionnel et suit l'exécution du budget.

Il contrôle le suivi comptable du budget et en informe régulièrement le bureau directeur.

En fin d'année, il soumet les pièces comptables au commissaire aux comptes qui présente un rapport à l'assemblée générale.

Il présente son rapport annuel à l'assemblée générale.

Il travaille en lien avec la commission Financière à laquelle il fournit tous les éléments nécessaires à l'exercice de ses prérogatives.

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

1.3. UNICITÉ 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 doit

être (sauf cas exceptionnel) étendue à tout document susceptible d'être mis en place par les différents services de la fédération.

1.4. PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES ÉCRITES ET REGROUPÉES 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, mis à la disposition de l'ensemble des adhérents (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 PROCÉDURES LIÉES A L'INFORMATIQUE ET AUX DROITS D'ACCÈS AU LOGICIEL BANCAIRE

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

1.5.1 Droits d'accès

- Le logiciel comptable n'est accessible que par le comptable et par le directeur administratif.
- Les personnes habilitées pour comptabiliser les écritures comptables sont : le comptable et le directeur administratif (pour le traitement de la paie uniquement).
- Les personnes ayant des droits d'accès sur le logiciel bancaire pour préparer les ordres de virement bancaire ou les chèques bancaires sont : le président et par délégation la comptable et le directeur administratif. Chaque personne aura un code d'identification personnel.
- Les accès au logiciel de comptabilité et aux documents ayant trait au social est sont protégés par mot de passe.

1.5.2 Autres opérations

- Les personnes habilitées pour ordonner des paiements sur logiciel bancaire sont : le président et par délégation le directeur administratif.
- Un tableur est également utilisé pour des applications annexes : notamment composition des états de paie, suivi de la comptabilité budgétaire et analytique.
- 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 durée au sein de la fédération.
- La sauvegarde comptable est assurée régulièrement par l'entreprise informatique sous contrat avec la Fédération. La procédure devra être annexée au règlement financier.

2. COMMISSION FINANCIÈRE ET BUDGET FÉDÉRAL

2.1. COMPOSITION DE LA COMMISSION FINANCIÈRE

Il est institué au sein de la fédération une commission Financière dont les membres sont nommés par le comité directeur sur proposition du bureau directeur.

Cette commission est composée de trois membres, personnes qualifiées dans les domaines de la comptabilité, de la gestion et du contrôle financier, qui ne peuvent être élus du comité directeur de la fédération ni président de ligue.

Ils sont désignés pour un mandat de quatre exercices comptables à partir du troisième exercice suivant les Jeux Olympiques d'été.

Leur mandat, renouvelable, expire à la réunion de l'assemblée générale statuant sur les comptes du dernier exercice clôturé de la période des quatre ans. En cas de vacance, les postes libérés avant l'expiration de ce mandat, pour quelque cause que ce soit, sont pourvus pour le restant du mandat en cours lors de la plus proche réunion du comité directeur.

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

En cas de désaccord la commission doit 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. RÈGLES RELATIVES AU TRAVAIL DE CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE

Les gestionnaires de ligne budgétaire participent au processus de construction du budget fédéral au moyen de propositions justifiées dans le secteur dont ils ont la responsabilité. Ils proposent au Bureau directeur une répartition détaillée de la ligne du budget qu'ils gèrent.

Les codes analytiques les concernant leur sont communiqués. Toutefois, lors de l'envoi de la demande de bon à payer, le comptable devra obligatoirement mentionner le code analytique affecté afin que le gestionnaire de ligne budgétaire puisse vérifier.

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

2.3. RÈGLES D'ESTIMATION DES RECETTES ET DÉPENSES

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^{er} janvier et se termine au 31 décembre de chaque année.

3. TENUE DE LA COMPTABILITÉ

La comptabilité générale est tenue selon les règles du plan comptable général adapté aux associations par application des règlements 99-01 du CRC et ANC n° 2014-03 (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. Des situations récentes, vérifiées et analysées, doivent être établies selon la périodicité définie par le Bureau directeur et au minimum, 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 hebdomadaire de l'évolution du nombre des licenciés est mise à la disposition de la commission financière et du comité directeur sur l'Intranet fédéral.

3.1. TENUE D'UNE COMPTABILITÉ D'ENCAISSEMENT / DÉCAISSEMENT

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. SPÉCIFICITÉS 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 comptes du laboratoire font partie intégrante de la comptabilité de la fédération. Les produits et les charges sont affectés sur une ligne budgétaire spécifique.

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 COMPTABILITÉ 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~~ **l'Agence Nationale du Sport**.

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 ~~deux~~ **trois** niveaux d'affectation :

- ~~niveau 1 : codes de subventions du ministère (alphanumériques)~~
- niveau 1 **2** lignes budgétaires (**appelé centre**) : chapitres par activités (fonctionnement, formation, écoles, compétitions, collectif France...), charges structurelles, actions transverses... (alphanumériques)
- niveau 2 (**appelé nature**) **3** : détail des actions prévues dans les lignes budgétaires (alphanumériques). Afin de suivre les dépenses liées à la convention d'objectif de **l'Agence Nationale du Sport** ~~du ministère des sports~~ une codification (lettre M) est ajoutée au début du code.

Toutes les écritures comptables y compris les écritures de régularisation, amortissements, provisions et stocks font l'objet d'une codification selon les ~~trois~~ **deux** 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 lignes budgétaires (niveau **1 2**) et la ventilation de ces produits et charges détaillés par actions (niveau **2 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 sont définies avec les gestionnaires de lignes budgétaires.

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 « Direction technique nationale » notamment).

3.3. DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

3.3.1. DOCUMENTS COMPTABLES

Les « documents comptables » sont les journaux, grands livres 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 septembre et fin décembre pour la clôture des comptes. Les états détaillés des lignes budgétaires sont accessibles sur l'intranet fédéral, à disposition des gestionnaires de lignes budgétaires **pour une validation régulière des frais imputés sur les lignes**, du Comité directeur et de l'équipe technique nationale **pour leur information**. La commission financière a accès à 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 au 30 septembre. Ils sont accompagnés d'une synthèse comparative avec l'année n-1 **et d'une simulation du résultat à fin d'année**.

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 et les notes de frais, accompagnées de leur « bon à payer » sont classées par ordre alphabétique. 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 chronologiquement.

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 relatifs au social sont conservés par le directeur administratif dans une armoire sécurisée.

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. RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

4.1. LES GESTIONNAIRES DE LIGNE BUDGÉTAIRE

Les gestionnaires de lignes budgétaires gèrent, programment et autorisent les dépenses de l'exercice considéré dans les limites de la dotation qui leur est affectée pour chaque ligne budgétaire (niveau 1 2) dans le cadre du budget validé par l'assemblée générale. Ils sont nommés par le Comité directeur de la fédération.

4.2. LES AUTORISATIONS

4.2.1. APPELS D'OFFRES

Définition : un appel d'offres désigne la procédure à travers laquelle un acheteur potentiel demande à plusieurs offreurs (prestataires) de faire une proposition commerciale chiffrée, en réponse à la formulation détaillée (cahier des charges) de son besoin de produit, service, ou prestation.

La procédure de consultation et appel d'offres fait l'objet d'un document spécifique qui doit être validé par le Comité directeur. La procédure en vigueur doit être annexée au règlement financier.

Si la procédure de consultation ne peut être appliquée, le Bureau directeur peut accorder à titre exceptionnel une dérogation. Le Comité directeur en est informé ainsi que la commission Financière.

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 la fédération.

À l'issue de l'appel d'offres, un bon de commande - ou acception du devis - doit être émis par le secrétariat et transmis immédiatement au service comptable.

Le service comptable transmet à la commission financière pour la situation à fin septembre et à l'arrêté des comptes de fin d'année le grand livre général des sommes de plus de 5 000 € 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.

4.2.2. 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, sauf cas particuliers.

4.3. LES PAIEMENTS

4.3.1. REGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS EN ESPECES (UTILISATION, JUSTIFICATION) OU SUR FACTURES

Les règlements en espèces ont un caractère exceptionnel. Ils sont évités dans la mesure du possible et limités à de faibles montants. Ils sont assortis de justificatifs. Un livre de caisse est tenu mensuellement et remis au service comptable pour enregistrement. Chaque fin d'année, le solde de caisse est remis en banque.

4.3.2. RÈGLES D'UTILISATION DES CARTES DE PAIEMENT

Le président, le directeur technique national et le directeur administratif peuvent disposer chacun d'une carte de paiement bancaire avec accord préalable du bureau directeur. Ces cartes de paiement servent essentiellement au règlement de frais engagés au titre de la fédération lors des déplacements des personnes concernées, à la réservation par le

directeur administratif des billets de train ou d'avion via Internet, également lors des déplacements du secrétariat fédéral pour des salons ou réunions.

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

4.3.3. RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

Tout règlement ou remboursement de frais doit être appuyé de pièces justificatives **originales** 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 originaux.

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

Pour les bénévoles comme pour les salariés, c'est la fédération qui fixe elle-même ses règles de remboursement des frais comme suit : un délai d'envoi de deux mois maximum après le déplacement ou l'engagement de la dépense est exigé pour la transmission de la note de frais au siège de la fédération faute de quoi le remboursement ne sera pas effectué, sauf accord spécifique obtenu par le trésorier.

Pour l'arrêté des comptes au 31 décembre, les notes de frais et factures doivent être adressées au service comptable avant le 15 janvier de l'année suivante, faute de quoi le remboursement ne sera pas effectué.

4.4. LES CONTRATS

4.4.1. MODE DE PASSATION DES CONTRATS ET DES MARCHÉS ENGAGEANT DURABLEMENT LA FÉDÉRATION

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 MATÉRIEL

5.1. MISE EN PLACE DE PROCÉDURES D'INVENTAIRES ET ÉTABLISSEMENT 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 président 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 RÈGLES D'AMORTISSEMENT

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

- matériel informatique et de bureau 3 à 4 ans
- matériel de transport : 2 à 5 ans
- agencements des locaux : 8 à 10 ans
- mobilier : 6 à 8 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 Á DISPOSITION DU MATÉRIEL

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. DÉSIGNATION 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 Á UN EXPERT-COMPTABLE ET DÉFINITION 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 PROCÉDURES INTERNES DE CONTROLE

La commission Financière émet un rapport à chacun de ses contrôles au siège de la fédération. Ce rapport est adressé au 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 ÉVENTUEL DES STRUCTURES DÉCONCENTRÉES

La FFVL ne pratique pas de contrôle systématique des structures déconcentrées (Ligues, CDVL, CIDVL, clubs) qui sont autonomes sur le plan juridique et financier. Ces organismes doivent cependant déposer leurs documents financiers annuels à la FFVL ainsi que leurs comptes rendus d'activité sur leur espace intranet de la FFVL. 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 est compétente pour :

- émettre un avis sur toute question ayant trait aux procédures et opérations de gestion et comptabilité de la fédération, ainsi qu'à la préparation du budget ;
- porter une appréciation sur l'évolution des résultats, la situation financière et le suivi du budget ; dans les cas où elle est amenée à constater des risques financiers particuliers ou une dégradation générale de la situation financière, elle alerte, par note interne, les instances dirigeantes de la fédération ;
- suivre l'exécution des différents contrats et conventions liant la fédération à tout prestataire de services ;
- exercer toute vérification et tout contrôle sur le respect, par les instances dirigeantes et les responsables financiers, des procédures en vigueur ;
- se faire présenter tout document nécessaire à l'exercice de ses missions ;
- en cas de constatation d'une irrégularité, porter son rapport devant le comité directeur, exiger l'inscription de ses observations au procès-verbal de ses délibérations ;
- ~~élaborer un rapport annuel présenté au comité directeur et à l'assemblée générale statuant sur la clôture des comptes de l'exercice écoulé.~~

La commission financière peut être saisie :

- sur l'initiative du président de la fédération ou d'un organe déconcentré ;
- à la demande du président de la commission, de tout membre du comité directeur de la fédération ou de tout président de club formulée par écrit, sous pli recommandé 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 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 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 au comité directeur. Il est présenté à l'assemblée générale annuelle de la fédération.

6.2.2. MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE SPÉCIFIQUE EN CAS DE DÉPASSEMENT OU TRANSFERT DE LIGNES BUDGÉTAIRES

Les plafonds de lignes budgétaires doivent être respectés par les gestionnaires.

Tout dépassement de ligne budgétaire (niveau 1) est signalé dans les délais les plus brefs au président et au trésorier par son responsable ou par le service comptable qui le constaterait. 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 et la commission Financière sont informés des dépassements constatés et des mesures prises lors de la prochaine réunion du comité directeur.

Tout transfert d'une somme d'une ligne budgétaire (niveau 1) sur une autre doit être portée à la connaissance du Bureau directeur par le président du comité national ou du président de commission. Le Bureau directeur confirmera au gestionnaire de la ligne budgétaire concernée si le transfert est accepté. Le Comité directeur en sera informé ainsi que la commission Financière.