

## REGLEMENT FINANCIER

### 1 : Objectif

Adossé à une comptabilité respectant le plan comptable en vigueur, ce règlement a pour objectif essentiel d'assurer une totale transparence de la gestion financière de la ligue.

Dans ce but, il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle :

- Permettant d'assurer une bonne administration de la ligue ;
- Protégeant sa santé financière ;
- Permettant la conduite et la réalisation des projets définis.

### 2 : L'Organisation comptable

Elle est composée du Trésorier et éventuellement de son adjoint agissant sous l'entière autorité et sous la seule responsabilité du Président et éventuellement des Vice-Présidents.

Le Trésorier assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'Assemblée Générale.

Il assure également en toute autonomie la gestion du personnel (établissement des bulletins de paies, élaboration des contrats de travail, déclarations d'embauche, déclaration des charges sociales, fins de contrat de travail, etc....).

Il peut être assisté dans sa mission par son adjoint ou tout autre membre du Bureau.

Le Comité Directeur, sur proposition du Trésorier, adopte les procédures comptables et financières. Elles sont regroupées dans le présent règlement et font l'objet du rapport annuel du Trésorier.

### 3 : Elaboration du budget

Le budget prévisionnel est établi par le Président et/ou le Trésorier en accord avec les membres du Bureau. Le projet de budget est présenté par les membres du Comité Directeur et voté en Assemblée Générale Ordinaire.

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

### 4 : la tenue de la comptabilité

Les écritures comptables sont passées régulièrement dans les journaux suivant : « achats », « ventes », « trésorerie » et « opérations diverses ». Cette liste n'étant pas limitative, des journaux supplémentaires peuvent être créés.

Les pièces comptables et financières sont : les factures d'achat, factures de vente, note de frais, bons de commande, justificatifs des Commissions, relevés de banque, bulletins de salaire, déclarations de charges sociales, impôts divers. Le classement des pièces comptables est fonction de la nature des dites pièces (classement alphabétique, par actions ou chronologique : elles sont numérotées séquentiellement).

En complément de la comptabilité générale, il pourra être mis en place une comptabilité analytique pour suivre les postes de dépenses, qui peuvent être mis en relation avec des recettes associées :

- pour des salariés permanents (associés avec les recettes des prestations fournis par ceux-ci) ;
- pour des manifestations récurrentes chaque année (championnat de France jeunes, championnat de ligue jeunes, championnat rapide jeunes, etc..) ;
- spécifiques à l'organisation de manifestations particulières ponctuelles ;
- conformément aux conventions d'objectifs passés avec le Ministère chargé des Sports, la Fédération Française des Echecs ou toute autre autorité compétente en la matière ;
- de manière générale, à tout poste dont le suivi est utile à l'évaluation et la compréhension du fonctionnement de la ligue ;

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre par le Trésorier quand le besoin se fait sentir.

### 5 : Les règles d'engagement des dépenses 5 A

#### : les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptable sont définis par les statuts et par le règlement intérieur de la Ligue des Echecs d'Occitanie.

En application des statuts, seul le Président donne délégation de signature aux personnes habilitées à opérer des opérations financières.

L'Assemblée Générale adopte le budget prévisionnel proposé par le Bureau. Le Président ordonne les dépenses, le Trésorier et/ou son adjoint, autorisé à cet effet, met en œuvre les règlements financiers.

#### **5 B : Dépenses des Commissions**

Les Commissions existantes de la ligue ne peuvent en aucun cas prendre des décisions qui engagent financièrement l'association sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation expresse du Président de la Ligue ou du Vice-Président.

Les demandes de remboursement sont à envoyer directement au Trésorier, qui procède à une vérification des pièces justificatives.

En cas de non-conformité, le Trésorier informe l'intéressé que les demandes sont mises en attente et ne seront traitées qu'à réception de pièces conformes aux règles édictées.

#### **5 C : Les paiements**

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif. Toute personne titulaire d'une carte de paiement ou habilitée à émettre des chèques doit impérativement remettre les justificatifs de règlement au Trésorier.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés suivant les règles définies dans l'Art 11 du présent règlement.

Les reversements des cotisations aux Comités Départementaux seront effectués sur présentation des comptes de résultat et du budget prévisionnel. Les Comités doivent mettre à disposition les pièces comptables telles que précisées à l'article 4, conformément à l'article 5.3 du règlement intérieur de la fédération.

#### **6 : Règles de facturation**

Les ventes de matériels ou de fournitures et les prestations réalisées par la ligue font systématiquement l'objet d'une facturation ; d'une façon générale celle-ci doit être acquittée dès l'enlèvement des matériels ou des fournitures.

#### **7 : Mise à disposition de matériel**

Un inventaire des matériels mis à la disposition des membres est effectué annuellement. Toute personne concernée par cette mise à disposition s'engage à rendre ces équipements à la fin de la mission pour laquelle il en a été doté. Le matériel manquant ou détérioré sera remplacé à l'identique par l'emprunteur.

#### **8 : L'information et le contrôle**

##### **8 A : Externe**

Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont tenus à disposition de tous les membres de la Ligue, personnes morales et physiques. Cette disposition concerne toutes les pièces comptables telles que définies à l'article 4.

##### **8 B : Interne**

Le Trésorier élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur de cette évolution lors de chaque réunion du Comité Directeur ainsi que de l'état des disponibilités financières de la ligue.

#### **9 : Contrôle du respect du règlement financier**

Le Comité Directeur est chargé du respect du présent règlement financier. Le non-respect du présent règlement est susceptible de poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le règlement disciplinaire.

#### **10 : Mesures en faveur du bénévole.**

Pour permettre aux bénévoles de trouver une compensation financière aux frais engagés dans leur activité non rémunérée, des mesures fiscales ont été prises depuis la loi n° 2003-709 relative au mécénat du 1<sup>er</sup> août 2003 ; elles reposent sur les procédures suivantes :

- Le bénévole transmet au Trésorier les dates et toutes pièces justificatives (distances parcourues en véhicule personnel avec type de véhicule utilisé ; tickets de péages ; tickets ou factures de transport si avion ou train ; factures d'hébergement ; etc.) de ses frais réellement engagés, comme déjà écrit dans l'Art 5B du présent règlement.
- D'après les missions réalisées par le bénévole et leurs pièces justificatives, le Trésorier calcule les montants de frais grâce au barème kilométrique forfaitaire régulièrement mis à jour via bulletin officiel des impôts.
- En fin d'année, le Trésorier adresse une déclaration de renonciation des frais engagés sur la base des pièces justificatives qu'il a reçues du bénévole durant toute l'année civile. Déclaration que le bénévole doit signer et retourner au Trésorier, pour archivage en cas de contrôle fiscal, et en vue de bénéficier d'un reçu fiscal.
- En début d'année suivante, dès la clôture de ses comptes et avant le mois de mars, le Trésorier adresse au bénévole un « reçu de dons aux œuvres » (imprimé fiscal CERFA n° 11580\*03 ; Art 200 du CGI).

#### **11 : Frais de déplacements, représentation etc.**

Le barème kilométrique forfaitaire des bénévoles est applicable à la fois:

- Pour les bénévoles qui souhaitent être remboursés de leurs frais kilométriques (cf. 5C).
- Pour le calcul de l'abandon des créances des bénévoles au profit de l'association, suivant le barème forfaitaire régulièrement mis à jour via bulletin officiel des impôts. Ces frais devront être signalés au Président et au Trésorier dans un délai de trente jours.

Dès que le montant total de ces frais dépassera le montant prévu au budget prévisionnel, le Président et le Trésorier devront signaler par écrit que les frais de déplacement et de représentation ne pourront plus être remboursés.