



# Règlement Financier

Adoption : AG 2018  
Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup>/09/2018  
Validité : permanente

Nombre de pages : 4

*5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion*

## SOMMAIRE

<b>1. Objet</b>	<b>2</b>
1.1. Le règlement financier	2
<b>2. L'organisation comptable</b>	<b>2</b>
2.1. Les modalités	2
2.2. Les responsabilités	2
<b>3. L'élaboration du budget</b>	<b>2</b>
3.1. Le budget prévisionnel	2
3.2. Les phases de l'établissement du budget	2
3.3. L'agencement du budget	3
<b>4. Les règles des engagements des dépenses</b>	<b>3</b>
4.1. L'ordonnancement des dépenses	3
4.2. Les comptes bancaires	3
4.3. Les procédures de paiement	3
<b>5. la constatation des recettes</b>	<b>3</b>
5.1. Les licences	3
5.2. Les subventions	3
5.3. Les autres recettes	3
<b>6. La tenue de la comptabilité</b>	<b>3</b>
6.1. La saisie comptable	3
6.2. La clôture de l'exercice	4
<b>7. La passation des contrats</b>	<b>4</b>
7.1. La mise en concurrence	4
<b>8. La gestion du matériel</b>	<b>4</b>
8.1. Les immobilisations	4
8.2. Le stock	5
8.3. La mise à disposition	5
<b>9. L'information et le contrôle</b>	<b>5</b>
9.1. Contrôle interne	5
9.2. Contrôle externe	5

## **1. OBJET**

### **1.1. Le règlement financier**

1.1.1. En application du [Code du Sport](#), il est institué, conformément aux statuts de l'instance, un règlement financier, outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Ligue.

Il se présente comme un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à un fonctionnement rationnel du service comptable de la Ligue.

## **2. L'ORGANISATION COMPTABLE**

### **2.1. Les modalités**

2.1.1. La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures comptables et financières sont établies par le comptable en collaboration avec le trésorier général et son adjoint.

2.1.2. L'exercice comptable correspond à l'année civile.

### **2.2. Les responsabilités**

2.2.1. La responsabilité du secteur financier est assurée par le trésorier général ou le trésorier adjoint. Il contrôle périodiquement l'ensemble de la saisie comptable, valide les rapprochements bancaires et le suivi des comptes de tiers.

2.2.2. Le trésorier général ou le trésorier adjoint autorise les états de règlements.

## **3. L'ELABORATION DU BUDGET**

### **3.1. Le budget prévisionnel**

3.1.1. Il est établi par le trésorier général. Les phases de l'établissement du budget se font en relation avec les responsables des différents secteurs de la ligue ;

### **3.2. Les phases de l'établissement du budget**

3.2.1. Débat d'orientation budgétaire par les élus

3.2.2. Envoi du réalisé et des fiches d'actions prévisionnelles aux responsables des secteurs.

3.2.3. Analyse du réalisé de l'année en cours et des propositions émanant des secteurs par le trésorier général et/ou son adjoint et le comptable.

3.2.4. Élaboration du budget général par le trésorier général et son adjoint.

3.2.5. Réunion de cadrage avec les responsables des différents secteurs de la Ligue

3.2.6. Présentation au bureau de la ligue et au conseil d'administration.

3.2.7. Validation par l'assemblée générale.

### **3.3. L'agencement du budget**

3.3.1. L'agencement du budget prévisionnel s'appuie sur la comptabilité analytique qui tient compte de l'organisation en secteurs d'activité de la ligue.

3.3.2. Les éléments budgétaires sont regroupés selon la nomenclature des secteurs en vigueur.

3.3.3. Ces éléments forment la structure du plan comptable analytique.

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

### **4.1. L'ordonnancement des dépenses**

4.1.1. Conformément aux statuts de la ligue, le Président ordonnance les dépenses.

4.1.2. Le président délègue l'autorisation d'engager des dépenses dans un cadre défini au trésorier général.

4.1.3. Les personnes autorisées à engager des dépenses par délégation du Président selon des seuils fixés sont définies dans le manuel des procédures comptables et financières de la ligue au sein du document intitulé « procédure achats » ou « procédure notes de frais ».

### **4.2. Les comptes bancaires**

4.2.1. Les personnes habilitées sur l'ensemble des comptes bancaires de la ligue sont :

- le président
- le trésorier général
- le trésorier général adjoint.

### **4.3. Les procédures de paiement**

4.3.1. Une grande partie des paiements est effectuée par virement bancaire. Les procédures de paiement sont intégrées au sein de la procédure « achats » de la ligue.

## **5. LA CONSTATATION DES RECETTES**

### **5.1. Les licences**

Les factures licences sont générées tous les jours par le logiciel Poona et sont comptabilisées dans le logiciel de comptabilité au fur et à mesure de leur réception.

### **5.2. Les subventions**

A la signature des conventions, les subventions sont comptabilisées dans le logiciel de comptabilité.

### **5.3. Les autres recettes**

Elles sont établies et comptabilisées par [le service comptabilité](#) au fur et à mesure de leur existence.

## **6. LA TENUE DE LA COMPTABILITE**

### **6.1. La saisie comptable**

6.1.1. La saisie comptable s'effectue au jour le jour en comptabilité générale et en comptabilité analytique

6.1.2. Toutes les pièces comptables, comportant l'ensemble des pièces justificatives, sont classées à la ligue par numéro de pièce dans l'ordre chronologique, par référence au mois et à la nature du journal d'enregistrement comptable.

### **6.2. La clôture de l'exercice**

6.2.1. La date de clôture de l'exercice est fixée au 31 décembre.

6.2.2. À la clôture de l'exercice, la comptabilité est soumise à la validation des instances de la ligue sous la forme d'un compte de résultats, d'un bilan, et des différentes annexes conformément à la réglementation française [en vigueur](#). Le budget prévisionnel est joint à ces documents. Tous sont présentés au conseil d'administration, qui vote l'arrêté des comptes de l'exercice, puis soumis à l'assemblée générale pour approbation.

## **7. LA PASSATION DES CONTRATS**

### **7.1. La mise en concurrence**

7.1.1. C'est le bureau qui a la charge de procéder à toutes les procédures de mise en concurrence et de passation des marchés conformément à l'Art. 3 **GESTION DES ENGAGEMENTS FINANCIERS** de la procédure Achats.

7.1.2. Tous les marchés (ou contrats ou conventions) sont signés par le président. Il peut en déléguer la signature de façon temporaire ou permanente.

## **8. LA GESTION DU MATERIEL**

### **8.1. Les immobilisations**

8.1.1. Les matériels acquis par la ligue, au-delà d'un montant réglementaire, sont enregistrés en compte d'immobilisation. Les règles appliquées en matière d'amortissement sont celles de l'amortissement linéaire.

### **8.2. Le stock**

8.2.1. Les matériels qui sont à la ligue doivent régulièrement faire l'objet d'un état des stocks vérifié par le service comptable au vu des factures de ventes et des consommations constatées.

### **8.3. La mise à disposition**

8.3.1. Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur.

8.3.2. Cette dernière prévoit que le matériel soit restitué en état de fonctionnement en cas de cessation de fonction à la ligue sauf dérogation validée par le trésorier général.

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

### **9.1. Contrôle interne**

9.1.1. Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

- prévenir les erreurs et les fraudes ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de la Ligue ;
- gérer rationnellement les biens de la Ligue ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

9.1.2. Le rôle des procédures comptables permet de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé.

9.1.3. Le rôle de supervision est confié au trésorier général qui peut déléguer à son adjoint.

9.1.4. Une situation du réalisé budgétaire est régulièrement exposée par le trésorier aux membres du bureau et au conseil d'administration de la ligue.

### **9.2. Contrôle externe**

9.2.1. L'assemblée générale peut missionner un commissaire aux comptes et son suppléant pour vérifier la régularité et la sincérité des comptes qui seront validés par l'assemblée générale.