

REGLEMENT FINANCIER

SOMMAIRE

1. REGLEMENT FINANCIER	4
1.1. Elaboration du budget	4
1.2. Responsabilités et compétences	4
1.3. Règlement des frais et factures	6
1.4. Contrôle de gestion et validation des comptes	6
1.5. Procédure de suivi des créances	7
1.6. Avance financière	8

1. REGLEMENT FINANCIER

AVERTISSEMENT

Les présentes procédures financières s'imposent à tous les intervenants fédéraux engageant des dépenses pour le compte de la F.F.TRI..

Elles peuvent être amendées sur proposition de la Commission Nationale Financière (CNF) au Comité Directeur Fédéral (CDF).

1.1. Elaboration du budget

Chaque Directeur de Secteur, Président de Commission et Chargé de Mission est tenu de faire parvenir au siège fédéral un budget prévisionnel dans un délai qui lui est précisé par la CNF.

Ce budget prévisionnel et les plans d'actions associés sont présentés sur la base d'une découpe trimestrielle.

A partir de ces données et des orientations politiques retenues, la Commission Nationale Financière élabore un Projet de Budget Prévisionnel (PBP) et le propose au Bureau Directeur Fédéral (BDF).

Le BDF analyse les projets présentés, éventuellement les amende, et procède ensuite à l'élaboration du Budget Prévisionnel de l'exercice, pour présentation au Comité Directeur Fédéral.

Après avis du CDF le budget est présenté à l'Assemblée Générale Fédérale pour validation.

1.2. Responsabilités et compétences

1.2.1. Compétences

Les personnes autorisées à émettre des chèques au nom de la F.F.TRI. sont :

- Le Président de la F.F.TRI.,
- Le Trésorier Général,
- Le Directeur Général.

Le Contrôleur de Secteur Budgétaire (Directeur de Secteur, Président de Commission et Chargé de Mission) est chargé de la mise en œuvre du plan d'actions et contrôle la mise en place des actions prévues. Il détient annuellement pour ce faire une lettre de mission du Président.

Chaque CSB est autorisé à engager financièrement la Fédération pour des montants inférieurs à 1000 euros.

1.2.2. Engagement supérieur à 1000 euros

Tout engagement de dépenses, supérieur à 1000 euros, prévu au Budget validé par l'AGF, fait l'objet d'une demande d'accord budgétaire et doit recevoir un avis favorable du Trésorier Général ou de son Adjoint.

Tout engagement pour marché supérieur à 10.000 euros fait l'objet d'un cahier des charges (CdC) mis en place par le Contrôleur du secteur budgétaire concerné. Ce CdC est soumis pour accord à la Commission Financière avant transmission aux différents fournisseurs sollicités ou intéressés.

1.2.3. Immobilisations comptables

Toute acquisition de matériel ou d'équipement d'un montant supérieur à 500 euros entraîne immobilisation comptable.

Elle doit faire l'objet d'un accord préalable de la CNF sur la base d'une DAB conformément à la procédure ci-dessus définie.

1.2.4. Mise en œuvre des engagements

Chaque Contrôleur de Secteur Budgétaire, engageant une action d'achat de produits ou de prestations auprès d'un fournisseur unique (hors fournisseurs faisant l'objet d'un contrat) pour un montant supérieur à 1.000 euros est tenu, au risque de voir cet engagement non honoré par la Trésorerie Générale Fédérale :

- de présenter à la TGF la meilleure proposition de réalisation de l'action résultant de l'étude des meilleures conditions de réalisation après mise en concurrence de plusieurs fournisseurs différents et sur la base d'une approche tendant à l'atteinte du meilleur rapport qualité/prix.
- dès l'avis favorable de la TGF, d'émettre -ou faire émettre par les services fédéraux- un bon ou une lettre de commande, sur papier en-tête de la F.F.TRI.,
ou
- de faire valider (mention bon pour accord et cachet original de la F.F.TRI.) par les Services Fédéraux, un devis en double exemplaire.

1.2.5. Contrôle et paiement des engagements

Quels qu'en soit le montant, les paiements ne sont mis en œuvre par la TGF qu'après accord et validation de la dépense par :

- l'initiateur de la dépense,
- le Contrôleur de Secteur Budgétaire
- l'Administration comptable fédérale

En outre les paiements supérieurs à 1000 euros recevront l'accord du Trésorier Général ou du Trésorier Adjoint.

En cas de conflit de signature entre l'initiateur de la dépense et le CSB, le paiement n'est mis en œuvre qu'après validation du Trésorier Général ou du Président.

Les pièces administratives comptables (notes de frais, factures...) sont obligatoirement validées par les signatures des intervenants ci-dessus listés avant présentation au payeur pour mise en œuvre du paiement.

Les frais de mission sont remboursés sur la base des modalités votées annuellement par l'AGF.

1.2.6. Engagement non inscrit au Budget Prévisionnel

Aucun engagement non-inscrit au Budget Prévisionnel, ne sera honoré par la F.F.TRI., et ce quel qu'en soit le montant, s'il n'a pas fait préalablement l'objet d'une demande exceptionnelle présentée par le CSB auprès de la Commission Financière. Il ne sera définitivement autorisé qu'après double visa du Trésorier Général et du Trésorier Général Adjoint. Il est alors soumis, en fonction de son montant, aux procédures fédérales ci-dessus décrites.

1.3. Règlement des frais et factures

1.3.1. Procédure de remboursement des frais

Les demandes de remboursement de frais doivent être :

- obligatoirement annexées des justificatifs correspondants,
- visées par le CSB et adressées à la F.F.TRI. après l'engagement des dépenses et au plus tard au cours du mois suivant.

Aucun remboursement forfaitaire sans justificatifs ne sera honoré.

Le Trésorier Général ou son adjoint sont habilités à :

- demander des explications complémentaires pour toute note de frais,
- refuser le remboursement de toute note de frais si celle-ci leur paraît non justifiée, même si elle est validée par le CSB.

En raison des dates de clôture budgétaire, toutes les demandes de remboursement de frais parvenant à la F.F.TRI. après le 10 janvier de l'année en cours au titre d'actions réalisées durant l'année précédente, ne seront pas remboursées.

1.3.2. Paiements

Les notes de frais et factures enregistrées avant le 10 du mois M seront réglées, sauf difficultés particulières, avant le 10 du mois M + 1.

Le bon règlement d'une note de frais est effectué si celle-ci comporte la signature des responsables concernés (initiateur de la dépense, Contrôleur de Secteur Budgétaire et Administration comptable fédérale)

Le règlement d'une facture est effectué si elle est accompagnée d'un devis et/ou d'un bon de commande.

1.3.3. Cas particulier de la relation avec l'agence de voyages

Les personnes habilitées à engager des dépenses en matière de mission-réception (avion, SNCF, location de véhicules, réservation d'hébergement et de restauration) auprès de l'agence de voyage sont nommément désignées par une lettre de mission de la Trésorerie Générale et leurs identités sont communiquées annuellement à l'agence de voyage.

La procédure est centralisée auprès d'une agence unique, dont seules les factures sont honorées. L'initiateur de la dépense est dans ce cadre là la personne habilitée à commander la prestation auprès de l'agence.

1.4. Contrôle de gestion et validation des comptes

1.4.1. 1^{er} niveau

L'administration comptable fédérale effectue un contrôle de gestion et tient une comptabilité budgétaire comparant trimestriellement le niveau des produits et charges réalisés au regard des éléments votés au budget prévisionnel

Ce contrôle permet d'obtenir des états synthétisant trimestriellement la situation budgétaire de la F.F.TRI.. Il permet dans le cadre de compte rendus aux instances, de mesurer l'avancement des réalisations budgétaires et d'effectuer des comparaisons en terme de d'écart et de période.

Ces documents sont fournis :

- au CSB qui est tenu de communiquer à l'administration financière fédérale toute observation qu'il juge utile,
- à chacun des membres de la CNF.

Sur la base de l'observation de ces tableaux, la CNF peut procéder à toute réorientation et/ou blocage de la réalisation budgétaire.

Le CDF peut être saisi pour éventuellement décider de la révision du budget.

1.4.2. 2^{ème} niveau

Comme statutairement prévu, les comptes sont contrôlés par les commissaires aux comptes nommés par l'Assemblée Générale Fédérale. Comme légalement prévu ils sont nommés pour un mandat de 6 exercices. Ils présentent chaque année leurs rapports à l'Assemblée Générale.

Les comptes arrêtés à la date de clôture statutairement prévue sont :

- examinés par le bureau directeur fédéral,
- arrêtés par le comité directeur fédéral,
- approuvés à l'assemblée générale.

Le résultat de l'exercice et son affectation sont dûment notifiés au procès verbal de l'Assemblée Générale.

1.5. Procédure de suivi des créances

1.5.1. Clients courants

La facturation est éditée par la Trésorerie Générale Fédérale et les factures sont payables dans les trente jours de leur émission, le cachet de la poste faisant foi en cas de litige.

En cas de non paiement, un rappel écrit est effectué 15 jours après la date de facturation.

Au 45^{ème} jour, une mise en demeure de payer est faite par lettre recommandée. Elle informe que si sous quinzaine (2 mois après l'émission de la facture), le règlement n'est pas effectué, une procédure légale de recouvrement est engagée.

1.5.2. La L.R.TRI. : « client interne »

Les procédures et modalités de facturation votées par le Comité Directeur Fédéral déterminent la relation avec les Ligues Régionales de Triathlon.

1.5.2.1. Adhésions (Affiliations, licences années, cartes et pass journée, licences manifestation)

La F.F.TRI. facture la L.R.TRI. suivant le calendrier ci-après :

1^{er} acompte (50% du montant de l'année précédente)	1 ^{er} novembre
Paiement demandé pour le	25% 31 décembre 25% 31 janvier
2^{ème} acompte (adhésions enregistrées au 28/2)	01 mars
Paiement demandé pour le	31 mars
3^{ème} acompte (adhésions enregistrées au 30/6)	01 juillet
Paiement demandé pour le	31 juillet
Solde (adhésions enregistrées au 31/10)	01 novembre
Paiement demandé pour le	30 novembre

1.5.2.2. Facturation et majorations de retard

Les règlements des factures d'adhésion postés après les dates limites de paiement seront majorés d'une pénalité de retard de 0,75 % par mois.

La majoration éventuelle sera ajoutée à la facture suivante.

1.5.2.3. Remises de majoration de retard

Une demande motivée de réduction des majorations peut-être adressée par la Ligue Régionale au Bureau Directeur de la F.F.TRI..

Cette demande n'est recevable qu'après règlement de la totalité des factures ayant donné lieu à application desdites majorations.

Les décisions du Bureau Directeur concernant les remises de majoration de retard devront être motivées.

1.6. Avance financière

1.6.1. Avance de fonds permanente

Une avance permanente de liquidité d'un montant maximum de 1500 euros peut être faite à tout intervenant fédéral dont l'action régulière justifie cette mise à disposition financière. Le demandeur est tenu de préciser les conditions de mise en œuvre régulière d'avance de fonds personnels au titre d'actions fédérales récurrentes.

L'intercédant doit pour obtenir cette avance déposer une demande motivée auprès de la CNF. Une fois approuvée et le montant déterminé, cette avance financière est transférée sur le compte bancaire de l'intéressé.

L'intervenant fédéral obtenant une avance permanente de fonds est tenu d'être en mesure de rembourser cette somme à tout moment sur simple demande de la CNF.

1.6.2. Avance au pôle de haut niveau

La convention spécifique détermine la relation avec les pôles de haut-niveau.

1.6.3. Avance ponctuelle de liquidités

Une avance ponctuelle de liquidités d'un montant maximum de 1500 euros peut être faite à tout intervenant fédéral dans le cadre d'un déplacement justifiant cette mise à disposition de liquidités. Le demandeur est tenu de préciser les conditions de l'action nécessitant de mise en œuvre d'avance de liquidités.

L'intercédant doit pour obtenir cette avance déposer une demande motivée auprès de la CNF.

Dans le cadre d'un déplacement à l'étranger, cette avance peut être faite en devise du pays considérée. Dans ce cadre elle doit être effectuée au moins 45 jours avant le jour du départ.

Elle fait l'objet d'un rapport de dépenses avec justificatifs déposé auprès de la TFG dans les 48h après le retour.