

Règlement des procédures financières

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer, à toutes fins pratiques, de rigueur et de bonne gestion, les procédures financières suivies par la FFRS en matière d'engagement de dépenses, de visas de factures et notes de frais, de paiements, ainsi que les barèmes de remboursement applicables. Il traduit également la volonté de s'adapter aux suggestions en ce sens du Commissaire aux comptes de la Fédération.

Le présent règlement a été adopté dans sa dernière version par le Conseil d'Administration du 7 novembre 2009.

Il est communiqué à l'ensemble des élus du Conseil d'Administration et aux Comités Nationaux qui en assureront la diffusion et le respect en interne par les différents intervenants, ainsi qu'au personnel administratif et technique.

I – Procédure d'engagement des dépenses

A – Définition des ordonnateurs

Disposent d'une compétence générale en matière d'engagement de dépenses :

- Le **Président**
- la **Secrétaire Générale**
- le **Trésorier**

Disposent d'une compétence par délégation :

- les **Président(e)s et Trésorier(ère)s des Comités Nationaux, les Président(e)s des Commissions Nationales Sportives, les Président(e)s des Commissions Enseignement et Médicale (le Médecin Fédéral), dans leurs domaines de compétence et dans la limite de leurs budgets respectifs.**
- le **Directeur Technique National**, dans le cadre de la gestion du Parcours d'excellence sportive (PES)
- le **Directeur**, dans la limite de 1 500 Euros.

B - Modalités

Chaque engagement de dépense est formalisé par un Bon de Commande ou de réservation, une signature de devis, etc. qui doit revêtir la signature d'un des ordonnateurs.

Une fiche financière pourra être établie de manière complémentaire pour le suivi des projets budgétisés. Cette fiche sera renseignée et actualisée (type d'actions engagée, incidences financières) par le coordonnateur/ordonnateur du projet à chaque engagement de dépenses dans le cadre de sa mise en œuvre.

1- Dépenses engagées par le siège de la F.F.R.S. :

L'original ou un double de tout bon de commande ou devis doit être transmis, daté et signé, au service comptabilité de la Fédération.

Il doit revêtir le code d'imputation analytique de la dépense de manière à permettre sans ambiguïté cette imputation. Il sera rapproché de la facture et archivé avec celle-ci dès sa réception.

Pour toute commande de matériel ou de prestation de service, le bon de livraison ou d'exécution de la prestation doit être pointé et validé par la personne réceptionnant la commande ou les prestations, puis transmis au service comptable pour rapprochement avec la facture.

Les commandes effectuées à l'extérieur du siège (exemple : pour le fonctionnement des pôles) doivent faire l'objet d'une validation par l'ordonnateur responsable auprès du service comptable, notamment par le rapprochement BdC / BL, permettant ainsi le contrôle des factures réceptionnées au siège.

2- Dépenses engagées par les comités nationaux et commissions :

L'original ou un double de tout bon de commande doit être transmis, daté et signé, à la personne chargée de la comptabilité.

Il doit revêtir le code d'imputation analytique de la dépense de manière à permettre sans ambiguïté cette imputation. Il sera rapproché de la facture et archivé avec celle-ci dès sa réception.

Pour toute commande de matériel ou de prestation de service, le bon de livraison ou d'exécution de la prestation doit être pointé et validé par la personne réceptionnant la commande ou les prestations, puis transmis au service comptable pour rapprochement avec la facture.

3- Cas spécifique

Lorsque la Fédération vient à engager, à titre exceptionnel et palliatif, une dépense pour le compte d'un Comité national ou d'une Commission, les ordonnateurs de ceux-ci en sont préalablement informés et en reçoivent une confirmation écrite.

La convention d'objectifs, le budget prévisionnel et le guide analytique constituent les documents de référence avant toute commande.

C - Seuil financier de compétences

- **jusqu'à 8 000 Euros** : une seule signature est exigée sur le bon de commande
- **au-dessus de 8 000 Euros** : une deuxième signature est obligatoire (Psdt-SG ou Trésorier)

II – Procédure de visa des factures et des notes de frais (Ndf)

A - Modalités

Le service comptabilité siège (la personne chargée de la comptabilité, s'agissant des comités nationaux et Commissions) vérifie l'exactitude de la facture, des frais engagés et des justificatifs et opère le rapprochement avec le Bon de Commande, de réservation ou le devis, ainsi qu'avec le bon de livraison ou d'exécution.

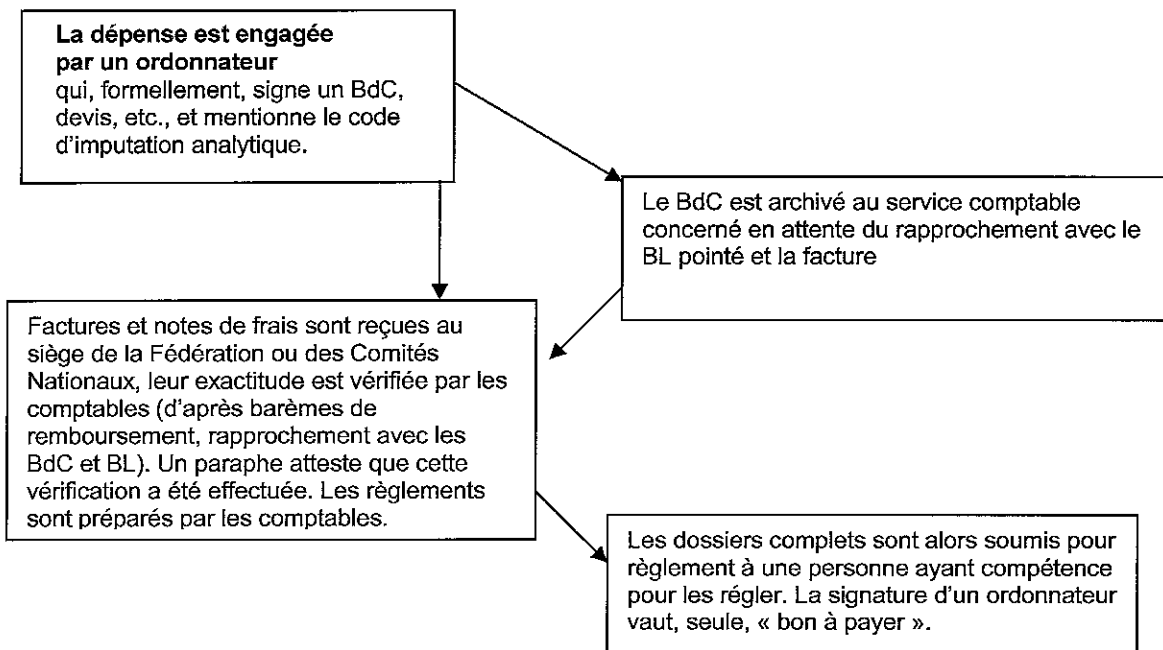
Il mentionne un paragraphe attestant que ces vérifications ont bien été effectuées, que les barèmes ont été respectés, puis soumet chaque demande, accompagnée du Bon de Commande de réservation ou du devis à une des personnes ayant compétence pour les régler.

La signature d'un ordonnateur de dépenses sur le Bon de Commande, de réservation, sur le devis ou sur la facture, vaut « Bon à payer » et permet, seule, le règlement des factures et notes de frais.

B - Seuils financiers de compétence :

- **jusqu'à 8 000 Euros** : une seule signature est exigée
- **au-dessus de 8 000 Euros** : une deuxième signature est obligatoire (Psdt-SG ou VP chargé des finances)

PRESENTATION SCHEMATIQUE :



C - Modalités de présentation et de remboursement des NdF

Les NdF doivent comporter les renseignements complets demandés.

L'utilisation des modèles spécifiques fournis par la FFRS (version papier ou, à défaut, numérique) est obligatoire, sauf cas particulier des arbitres qui peuvent utiliser les fichiers ad hoc mis en place par leurs Comités.

Le demandeur doit faire mention du code analytique ou à défaut, indiquer explicitement l'objet de la dépense, permettant son identification et son imputation.

Les justificatifs originaux des dépenses objets de la demande de remboursement doivent être joints.

Concernant les frais de repas, les fiches de restauration doivent mentionner les noms des personnes prises en compte par les frais engagés.

Toute NdF ne respectant pas ce formalisme pourra être retournée à l'expéditeur afin d'être complétée.

III – Procédures des paiements

Sont habilités à régler les factures, notes de frais et signer les chèques :

- sur le compte de la Fédération : le Président, la Secrétaire générale, le Trésorier ainsi que, par délégation et jusqu'à concurrence de 1 500 Euros le Directeur et le Responsable Comptable.
- sur les comptes des comités nationaux : le Président de la F.F.R.S. ainsi que, par délégation, le Trésorier général, le Président et le Trésorier du comité national considéré.
- Sur les comptes des commissions nationales: le Président de la FFRS ainsi que, par délégation, le Trésorier général, le Président de la commission concernée

Cette compétence s'exerce sur présentation des dossiers formalisés dans les conditions décrites à l'article II - 1 ci-dessus.

Virements bancaires :

Le Directeur et le Responsable comptable de la Fédération sont habilités à procéder, sur ordre et dans le respect des présentes procédures, aux virements bancaires ou aux virements internes, y compris en placement de trésorerie.

IV – Barèmes de remboursement

A – Moyens de déplacement

Afin d'éviter l'avance de fonds personnels, les réservations d'hôtel, de repas, de véhicules et de titres de transports sont effectuées, autant que possible, par le secrétariat du siège fédéral ou des comités nationaux et commissions.

- **Le TRAIN** doit être utilisé en tant que **mode de déplacement principal**.
 - Le remboursement est effectué sur présentation de justificatifs originaux sur la base du plein tarif 2^o classe. Il peut en être différemment (remboursement 1^{ère} classe) en cas de conditions financières plus avantageuses (abonnement, statut spécifique, offres promotionnelles ou autres ...) et justifiées explicitement pas le demandeur

- **La voiture personnelle** ne peut être utilisée que pour des déplacements n'excédant pas 800 kms environ A/R. Dans un but de réduction des coûts, le co-voiturage doit être recherché systématiquement.
 - L'utilisation d'un véhicule personnel à l'occasion d'un déplacement qui aurait dû être effectué en train ou en voiture de location sera remboursé sur la base du coût du trajet SNCF 2^{ème} classe entre les deux gares les plus proches du domicile et du lieu de déplacement.

- **L'AVION** constitue un **mode de déplacement exceptionnel sur le territoire national et doit faire l'objet d'une autorisation circonstanciée d'un ordonnateur, sauf conditions financières spécifiques plus avantageuses que le train**, justifiées explicitement pas le demandeur.
 - Dans l'hypothèse où le déplacement en avion s'avère moins onéreux que le déplacement en train, ce dont l'utilisateur devra attester, le remboursement des frais ainsi engagés sera effectué.

- **La location de véhicule** est obligatoire pour les longues distances (supérieures à 800 kms A/R environ) lorsque l'utilisation du train est difficile ou inadaptée en raison des contraintes occasionnées par le déplacement. Elle obéit à certaines règles établies ci-après :

Type de réservation	Type de véhicule autorisé (maxi)
- à partir d'une gare ou d'un aéroport	Catégorie B (type 206)
- pour des distances totales inférieures à 400 kms	Catégorie B (type 206)
- distances totales supérieures à 400 kms (ou inférieures avec plus de 2 personnes)	Catégorie C (type 307)
- distances totales supérieures à 800 kms	Catégorie D (type grand tourisme) ou utilitaire
- pour transport de personnes ou matériel	Catégorie D (type grand tourisme) ou utilitaire

- Hormis les cas de surclassement éventuels offerts par le loueur, ou conditions spécifiques plus intéressantes, les réservations doivent être limitées à ces conditions. La remise à niveau en carburant doit être effectuée, avant de rendre le véhicule.
- Afin d'éviter l'avance de fonds et le dépôt d'une caution, les élus fédéraux peuvent obtenir la réservation d'un véhicule de location via les services de la Fédération ou des CN qui procéderont à la réservation auprès d'un loueur partenaire.

B – Barèmes applicables

Les frais engagés à titre personnel dans le cadre de l'activité fédérale sont remboursés sur la base du barème ci-après :

1- BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT sur utilisation du véhicule personnel (voir ci-dessus pour conditions d'utilisation du véhicule personnel)

0, 30 Euros / Km + péages - Les tickets originaux de péage, ou copie écran de la facture électronique, doivent être joints impérativement. A défaut, ils ne sont pas remboursés.

En cas de désaccord pour le nombre de kilomètres effectués, la référence à « Via Michelin » sera retenue.

2- BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION ET D' HEBERGEMENT

Justifiés par un déplacement ou une réunion de travail

restauration individuelle ou collective	hébergement (par chambre)
<ul style="list-style-type: none"> • Frais réels plafonnés à 19 Euros pour les élus, à 16 Euros pour les salariés, Conseillers Techniques Sportifs et autres intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> • Frais réels plafonnés : En semaine : 100 Euros à Paris, à 80 Euros en Province, petit déjeuner inclus En Week-end (vendredi soir à dimanche soir) 80 € à Paris, 60 € en Province, petit déjeuner inclus

Les justificatifs présentés à l'appui des demandes de remboursement de frais doivent mentionner les noms de l'ensemble des personnes pour lesquelles les dépenses ont été engagées. **Les justificatifs originaux doivent impérativement être joints et agrafés aux demandes, dûment complétées par ailleurs.**

Ces barèmes s'appliquent en cas de restauration individuelle d'un bénévole FFRS ou d'un permanent FFRS. Ils ne s'appliquent pas en cas d'invitation d'une personne extérieure à la Fédération (« frais de représentation/réception »), cette possibilité étant réservée à un ordonnateur ou soumise à accord de celui-ci.

M

3- FRAIS DE PARKING ET DE TAXIS

Le remboursement des frais de parking est opéré, sur présentation de justificatifs, dans la limite de 15 € par jour.

L'utilisation du taxi doit demeurer exceptionnelle et justifiée par des contraintes particulières, les transports en commun devant être privilégiés.

- **Les frais engagés dans un cadre excédant les présentes conditions, sauf autorisation circonstanciée d'un ordonnateur, demeureront à la charge du demandeur.**

C – Cas dérogatoires

- Une autorisation circonstanciée du Président ou du Trésorier (ère) de la FFRS est nécessaire pour pouvoir déroger aux règles ci-dessus
- Toute utilisation excédant les présentes conditions demeurera à la charge de l'utilisateur.

V – DIVERS

A - AVANCES DE FONDS sur comptes personnels

Les avances de fonds doivent être très exceptionnelles et scrupuleusement justifiées. Elles concernent essentiellement :

- **les conseillers techniques sportifs/entraîneurs nationaux**, afin d'éviter toute situation de blocage à l'occasion de stages ou de compétitions. Elles peuvent être opérées dans la limite de 1600 Euros, et doivent, préalablement à tout renouvellement, faire l'objet de justificatifs complets, à intervalle mensuel. Les CTS procèdent par notes de frais chaque fois qu'ils ont à faire face à certaines dépenses imprévues et nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- **les élus se déplaçant à l'occasion de missions spécifiques à la demande du Président de la Fédération ou lors de compétitions internationales en qualité de chef de délégation.** Ces avances doivent être budgétisées et faire l'objet de justificatifs dès la fin de la manifestation. L'utilisation de liquidités prélevées en banque et remises contre décharge de responsabilité, obéit aux mêmes règles.

B - AVANCES DE FONDS sur comptes professionnels

Des CTS/EN peuvent bénéficier de comptes bancaires professionnels, ouverts par la FFRS pour leur usage et besoins professionnels. Ces comptes obéissent aux règles et modalités suivantes :

- chaque dépense doit préalablement à son engagement faire l'objet d'un accord d'un ordonnateur (FFRS ou Comité en fonction des situations) dans le respect des dispositions du présent règlement
- chaque dépense doit faire l'objet de justificatifs originaux produits dans les meilleurs délais au service comptable concerné
- le réapprovisionnement du compte professionnel est conditionné à la présentation des justificatifs de frais engagés. Ce « remboursement de frais » est alors crédité sur le compte professionnel

Attention : l'utilisation de ce compte professionnel est strictement réservée à son objet : ainsi un CTS/EN d'un Comité national ne peut utiliser son compte professionnel « Comité national » que pour une dépense relevant de celui-ci.

Il ne peut pas utiliser ce compte professionnel pour une dépense relevant d'une prise en charge par la FFRS. Dans ce dernier cas, il doit procéder par avance de frais et présentation de note de frais personnels, pour en obtenir le remboursement.

C - GENERALITES

L'ensemble des barèmes de remboursement sont pris en compte dans l'élaboration du budget de chaque exercice, dans le cadre de la convention annuelle d'objectifs, et portés à la connaissance de tous les intéressés.

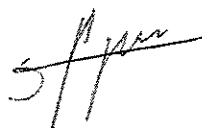
Les convocations, de quelque nature que ce soit, mentionnent les conditions de prise en charge éventuelles des frais occasionnés et le présent règlement afin que chacun soit en mesure de s'y référer.

Les Comités Nationaux, pour des activités ou secteurs d'activités spécifiques et pour tenir compte de leurs propres contraintes budgétaires, peuvent adopter des barèmes spécifiques et inférieurs à ceux du présent règlement.

Fait à Bordeaux, le 8 novembre 2009



Le Président



Le Trésorier