



Règlement financier

Table des matières

Préambule et objet	3
1. Organisation Comptable	3
1.1. La comptabilité	3
1.1.1. L'exercice comptable.....	3
1.1.2. Les documents comptables	3
1.1.3. Tenue de la comptabilité	3
2. Le budget	3
2.1. Les chapitres budgétaires.....	3
2.2. Elaboration	3
2.3. Approbation	4
2.4. Révision du budget.....	4
3. Engagement des dépenses	4
3.1. Délégation générale	4
3.2. Achats	4
3.3. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration	4
3.4. Avance de frais.....	5
4. Les paiements	5
4.1. Chèque, virement et gestion de trésorerie	5
4.2. Paiement par carte bancaire.....	5
4.3. La caisse.....	5
5. Le recouvrement des créances	5
6. Indemnisation des dirigeants	5
7. Gestion du matériel	5
7.1. Les immobilisations	5
7.2. Le stock	5
7.3. Mise à disposition de matériels.....	5
8. Primes à la performance	6
9. Dispositions financières aux clubs organisateurs de Championnats départementaux.....	6
10. Indemnisation des clubs pour l'utilisation des cibles lors des stages CD38	6
11. Les conventions réglementées	7
12. Information et contrôle	7
12.1. Contrôle interne	7
12.2. Contrôle externe	7
ANNEXE - Procédure d'emprunt du matériel Chronotir et de la sono du CD 38.....	8

Préambule et objet

Le présent règlement a pour objet de définir les principes destinés à la bonne administration comptable et financière du Comité Départemental de l'Isère de tir à l'arc (CD38).

Il est adopté par l'Assemblée Générale selon les dispositions des statuts du CD38. Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il s'appuie donc sur le code du sport et tous les textes légaux subséquents, les statuts et le règlement intérieur du CD38.

Toutes ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnes engageant financièrement le CD38 et aux acteurs/utilisateurs de la comptabilité départementale.

1. Organisation Comptable

La comptabilité est placée sous l'autorité du Trésorier du CD38, il fonctionne selon les procédures administratives et financières définies par le présent règlement.

1.1. La comptabilité

Le CD38 tient une comptabilité générale selon le Plan Comptable Général et une comptabilité analytique.

1.1.1. L'exercice comptable

Il a une durée de 12 mois, du 1er octobre au 30 septembre.

1.1.2. Les documents comptables

Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, le Trésorier présente une situation analytique provisoire. A la clôture de l'exercice comptable, le CD38 publie un bilan, un compte de résultat ainsi que les annexes comptables. L'ensemble des documents comptables est conservé sous forme physique ou numérique pendant dix ans.

1.1.3. Tenue de la comptabilité

Le plan comptable du CD38 est conforme aux lois et règlements en vigueur.

1.1.3.1. La saisie comptable

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

1.1.3.2 Pièces comptables

Toutes les pièces comptables dans la mesure du possible, comportant l'ensemble des pièces justificatives, sont archivées dans un logiciel de gestion dématérialisée.

2. Le budget

2.1. Les chapitres budgétaires

Ils sont regroupés dans un plan comptable analytique.

2.2. Elaboration

Il est préparé durant le dernier trimestre de l'année comptable (1 octobre au 30 septembre). Ses révisions éventuelles sont incorporées jusqu'au Conseil d'administration précédant l'Assemblée Générale arrêtant les éléments financiers à présenter aux délégués des clubs et validant par conséquent le budget.

Le budget du CD38 est préparé et élaboré sous la responsabilité du Trésorier et de son adjoint. Pour ce faire :

- Ils s'appuient sur les projets départementaux ;
- ils s'appuient sur les commissions du CD38 pour analyser le réalisé de l'année écoulée ;
- ils collationnent les besoins et propositions des différents secteurs d'activité ;
- ils consultent les commissions départementales dans le cadre des travaux budgétaires ;
- ils sont accompagnés pour les arbitrages par le Président ;
- ils présentent un budget prévisionnel au Bureau puis au Conseil d'Administration.

2.3. Approbation

Le budget est présenté à l'Assemblée Générale pour approbation.

2.4. Révision du budget

En cours d'exercice, des révisions budgétaires sont effectuées afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté et, le cas échéant, de proposer au Bureau des actions correctrices.

3. Engagement des dépenses

3.1. Délégation générale

Comme précisé dans les statuts du CD38, le Président ordonnance les dépenses. Il peut déléguer aux membres du Bureau un certain nombre de ses attributions.

3.2. Achats

Seules les personnes ayant reçu délégation du Président ou du Trésorier, dans le cadre de leur mission, peuvent faire des achats courants dans le cadre budgétaire arrêté par les instances compétentes.

A l'exception des achats de biens ou de prestations d'un montant inférieur à 500 €, tout achat devra faire l'objet d'une démarche de mise en concurrence.

Préalablement aux engagements de dépenses, les achats de biens ou de services seront effectués selon les principes généraux ci-dessous :

- un bon de commande ou un devis est établi. il est signé par le Trésorier ou le Président ;
- le demandeur réceptionne le matériel ou la prestation commandée, il signe le bon de livraison ou le rapport d'intervention après avoir effectué le contrôle de conformité avec la commande ;
- la facture doit obligatoirement être établie au nom du CD38. Le Trésorier (ou son adjoint) réceptionne les factures;
- la facture est validée avec le code analytique correspondant par le Trésorier (ou son adjoint);
- ce dernier se charge ensuite de la mise en règlement selon les conditions prévues contractuellement lors de la commande ;
- tout achat de matériel ou de prestation d'une valeur comprise jusqu'à 500 € doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le responsable de service concerné ;
- tout achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure à 500€ doit faire l'objet d'une validation préalable par, le trésorier et le Président.

3.3. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration

Pour les besoins statutaires, les élus, sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir leurs missions.

Les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème arrêté par le Bureau. Le barème est reconduit tacitement d'un exercice à l'autre s'il ne fait pas l'objet d'une proposition de modification. Les règles d'usages et les limitations de prise en charge sont également arrêtées par le Bureau.

Chaque dépense concernant plusieurs personnes doit comporter le nom des personnes ayant bénéficié de celle-ci (exemple facture de restaurant).

Les pièces justificatives doivent être jointes à la demande de remboursement selon les procédés existants au CD38 au moment de la demande.

Les dépenses peuvent être engagées sur fonds propres ou avec l'utilisation d'une carte bancaire associée aux comptes du CD38. Dans les deux cas, une note de frais devra être réalisée selon les procédés existant au CD38 au moment de la demande.

Ces notes de frais sont validées par le Président ou le Trésorier.

Si le montant remboursé est différent du montant demandé, une information est transmise au demandeur.

Toute non-conformité au barème et aux principes ci-dessus ou définis par les instances départementales doit faire l'objet d'un accord préalable du Trésorier.

Les demandes de remboursement de frais doivent parvenir au Trésorier dans le mois qui suit la date de la dépense effective et être effectuées selon les dispositifs opérationnels mis à disposition par le CD38.

Les demandes de remboursement de frais sont payées par virement bancaire.

3.4. Avance de frais

Lorsqu'une dépense importante est prévue suffisamment tôt, il est possible d'obtenir une avance de trésorerie afin d'éviter d'engager de trop fortes sommes en provenance de fonds personnels. Peuvent en bénéficier les élus du Conseil d'administration. Cette demande doit être faite, autant que faire se peut, au moins une semaine avant la prévision de la dépense.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le trésorier.

- Avance ponctuelle sur frais de mission :

La demande se fait par courrier électronique adressé au Trésorier.

L'avance ponctuelle sera régularisée en déduction de la note de frais correspondant aux frais de mission engagés et validée par le Trésorier. Dans le cas où l'utilisation de cette avance n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de nouvelles notes de frais, soit par un remboursement de la personne bénéficiaire de l'avance.

4. Les paiements

4.1. Chèque, virement et gestion de trésorerie

Aucun règlement ne peut être émis sans la validation du Président ou du Trésorier de la ligne analytique imputée.

Le Président, le Trésorier et son adjoint, sont les seules personnes habilitées à faire fonctionner les comptes bancaires.

4.2. Paiement par carte bancaire

Seules les personnes autorisées par le Président peuvent payer par carte. Elles doivent produire les justificatifs (factures, reçus) mensuellement.

4.3. La caisse

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum. Une caisse centrale en euros est tenue par le Trésorier. Des caisses annexes peuvent être constituées, ponctuellement, en fonction des besoins. Des pièces de caisse seront établies et les justificatifs seront remis au Trésorier dans les quinze jours.

5. Le recouvrement des créances

Le Trésorier du CD38 peut déléguer son pouvoir de recouvrement à son adjoint.

6. Indemnisation des dirigeants

Les membres élus du Conseil d'administration ne peuvent recevoir de rémunérations (*Article 13 des Statuts*).

7. Gestion du matériel

7.1. Les immobilisations

Les matériels acquis par le CD38, au-delà d'un montant réglementaire, sont enregistrés en compte d'immobilisation selon les règles comptables en vigueur.

7.2. Le stock

Les matériels du CD38 peuvent être stockés chez un prestataire, chez un membre du Conseil d'Administration auprès d'un club du département. Un état des stocks dans les différents lieux doit être répertorié et vérifié par le Président ou le Trésorier.

7.3. Mise à disposition de matériels

Le CD38 met à disposition un jeu de feux Chronotir ainsi qu'une sono, destinés à accompagner le bon déroulement des concours (gestion des temps de tir, annonces, résultats, etc.).

Afin d'assurer un suivi rigoureux de ce matériel et de garantir son bon état de fonctionnement pour tous, une procédure de prêt a été mise en place (voir document en annexe).

8. Primes à la performance

Le CD38 octroi une prime aux archers suivant les résultats nationaux obtenus

	JEUNES	ADULTES
Participation Championnats de France SANS Podium	25 €	
Participation Championnats de France AVEC Podium	40 €	40 €
PODIUM EQUIPES		120 €
Inscription JEUNES en Pôle et sur liste Ministérielle	150 €	

Les primes sont versées au club à la suite de la saison sportive et au plus tard le 31 août.

Les règles d'attribution sont définies par le bureau et adoptées par le Conseil d'administration du CD38.

9. Dispositions financières aux clubs organisateurs de Championnats départementaux

DISCIPLINES	CHAMPIONNAT	MONTANT
3 D	Départemental	210 €
Nature	Départemental	130 €
Tir à 18	Départemental	130 €
Tir à l'arc extérieur	Départemental	130 €
Campagne	Départemental	100 €
Beursault	Départemental	80 €
Trophée des Mixtes		100 €
D1, D2, DNAP		130 €
Championnats de France (1)	National	750 €

(1) une moitié sera versée avant l'événement, le solde sera versé sur présentation d'un bilan

Le versement sera effectué à la suite de la saison sportive au plus tard le 31 août.

Elles sont imputées à l'exercice comptable de la saison sportive concernée.

10. Indemnisation des clubs pour l'utilisation des cibles lors des stages CD38

Les clubs mettant à disposition leur ciblerie seront indemnisés à hauteur de 3 € par jour et par stagiaire au prorata du nombre de cibles club/cibles CD38 utilisées.

Les responsables des stages fourniront la liste des présents ainsi que le nombre de cibles club et de cibles CD38 utilisées pour chacune des séances.

Ce bilan devra être communiqué au Président ainsi qu'au Trésorier à la suite de la dernière séance.

Le versement sera effectué à la suite de la saison sportive au plus tard le 31 août.

11. Les conventions réglementées

Dans les associations, une convention réglementée est un contrat conclu directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social. Il est nécessairement écrit et fait l'objet d'une présentation en Assemblée Générale par le Trésorier.

12. Information et contrôle

12.1. Contrôle interne

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 du CD38 ;
- gérer rationnellement les biens du CD38 ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

12.1.1. Le rôle des procédures comptables

Il permet de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé (par exemple : l'acheteur ne peut pas être le valideur de la dépense).

12.1.2. Le rôle de supervision

Il est confié aux trésoriers. Ils peuvent s'appuyer en interne sur la (les) personne(s) de leur choix.

12.1.3. Situation du réalisé budgétaire

Il est exposé à chaque réunion du Conseil d'administration par le trésorier une fois le budget voté en Assemblée Générale.

12.2. Contrôle externe

12.2.1. Contrôle des comptes du CD38

Les vérificateurs aux comptes ont a pour mission de :

- contrôler les comptes annuels du Comité départemental ;
- présenter un rapport sur les comptes du Comité départemental à l'Assemblée Générale.

Leur travail est bénévole.

Le présent règlement financier a été adopté lors de l'Assemblée Générale qui s'est tenue

à Grenoble

le

ANNEXE - Procédure d'emprunt du matériel Chronotir et de la sono du CD 38

Le Comité Départemental de l'Isère de Tir à l'Arc met à disposition deux jeux de feux Chronotir ainsi qu'une sono, destinés à accompagner le bon déroulement des concours (gestion des temps de tir, annonces, résultats, etc.).

Afin d'assurer un suivi rigoureux de ce matériel et de garantir son bon état de fonctionnement pour tous, une procédure de prêt a été mise en place :

Étapes à suivre pour emprunter le matériel :

1. Faire une demande par mail auprès du CD 38, au moins 15 jours avant le concours : cd38tiralarc@gmail.com
2. Préciser les dates du concours ainsi que le matériel souhaité (Chronotir, sono ou les deux).
3. Le CD 38 proposera au club une ou plusieurs dates de retrait, en fonction des disponibilités.
4. Lors du retrait, **un cahier de transmission** accompagnera le matériel.
Il devra être rempli et signé par :
 - La personne responsable du club qui récupère le matériel
 - La personne en charge de la remise (un membre du CD38 ou un référent désigné)

Important : les piles nécessaires au fonctionnement de la manette des feux Chronotir sont à la charge du club emprunteur.

Prévoir l'achat de piles adaptées en amont.

Le club emprunteur devra restituer le matériel propre, complet et en bon état. Il devra respecter les dates convenues pour le retour, afin de garantir une bonne organisation pour la suite des prêts.

Le CD38 compte sur la rigueur et la collaboration des clubs.