

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 de son adjoint.

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 bureau 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, 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 associés :

- des salariés permanents (associés avec les recettes des prestations fournis par ceux-ci) ;
- 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 échecs 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 définies par les statuts et par le règlement intérieur de la fédération.

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 ordonnance les dépenses, le trésorier et/ou son adjoint, autorisé à cet effet, met en œuvre les règlements financiers.

5 B : Dépenses des commissions et des instances départementales

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 LMPE ou de son adjoint.

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au trésorier, après vérification des pièces justificatives, puis réglés suivant les bases de remboursement de la LMPE.

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

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 13 du présent règlement.

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.

8 : L'information et le contrôle

8 A : Externe

Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont tenus à disposition des membres de la ligue, clubs, personnes morales agréées, membres individuels); l'in extenso de ces documents est téléchargeable aux mêmes dates sur le site ou peut-être expédié au membre qui en formule la demande.

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 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 à leur activité non rémunérée, des mesures fiscales ont été prises depuis 2009 ; elles reposent sur les procédures suivantes :

- Le bénévole établit régulièrement des états qu'il adresse au trésorier.
- Le trésorier les comptabilise en « dépenses » mais ne le rembourse pas

- En fin d'année, le bénévole adresse à son trésorier une lettre de renonciation au remboursement des frais qu'il a engagés.
- 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 » (voir ci-après 14 E)
- Le bénévole joindra ce reçu à sa déclaration de revenus qu'il remplira en y précisant le montant indiqué par le trésorier sur le reçu.

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.

Le barème forfaitaire régulièrement mis à jour via bulletin officiel des impôts. La dernière mise à jour (*avril 2011 BO des Impôts n°33 du 14 Avril 2011/ 5F-8-11/Instruction du 13 Avril 2011*) établi celui-ci à **0,304 euro/km** pour les voitures (quelles que soient la puissance du véhicule, l'essence utilisée et la distance parcourue) et de **0,118 euro/km** pour les deux roues. ..