



## REGLEMENT FINANCIER

V.2009-05

### I) Introduction

Ce règlement vise à définir le fonctionnement financier de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace.  
Ce règlement ne s'applique pas au personnel de la LRTA.

La Commission Régionale Financière désignée sous le nom CRF, est composée du Président, des 2 Vices-Présidents, du Trésorier Général et son adjoint, le Secrétaire Général, le président de la Commission Régionale des Biens, désignée sous le nom CRB, et toute personne qu'elle jugera utile d'inviter pour l'accomplissement de sa mission.

### II) Etablissement du budget

Le Comité Directeur fixe les plafonds de remboursement des frais kilométriques, des frais de repas et des nuitées ainsi que de l'ensemble des Bases de Remboursements.  
Il décide de l'engagement de fonds sur les propositions de la CRF.

La CRF est responsable de l'élaboration du budget ainsi que son actualisation régulière.

### III) Règles et méthodes comptables

Les comptes sont établis conformément aux règles énoncées par le Plan Comptable Général du 08 Avril 1999, aux dispositions énoncées par la législation et aux pratiques comptables généralement admises en France.

#### **Immobilisations corporelles**

Les immobilisations corporelles de plus de 420€ sont valorisées au coût historique et sont amorties selon les durées d'utilisation.

Types d'immobilisations	Mode	Durée
Constructions	Linéaire	50 ans
Equipement sportif	Linéaire ou dégressif	1 à 5 ans
Matériel de transport	Linéaire	5 ans
Matériel / Mobilier de bureau	Linéaire	10 ans
Matériel / Mobilier de bureau	Dégressif	5 ans
Matériel Informatique	Dégressif	3 ans
Armes	Linéaire	1 à 3 ans



## **REGLEMENT FINANCIER**

V.2009-05

### **Stocks**

Ils sont évalués selon la méthode du premier entré, premier sorti.

Les Stocks sont constitués en fonction des délais raisonnables d'écoulement et du délai de livraison des fournisseurs.

## **IV) Règles et procédures financières**

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes et de leurs mouvements.

## **V) Opérations bancaires**

### **Chèques**

L'utilisation des chèques comme moyen de paiement doit être réduit autant que possible. On lui préférera les virements.

Le Trésorier est responsable du stockage et de la sécurisation des chèques. Il édite les chèques.

### **Virements bancaire**

C'est le moyen de paiement qui sera privilégié.

## **VI) Commandes.**

### **Consommables et petit matériel**

Dans le cadre du bon fonctionnement et l'accomplissement de leurs services, les agents de la LRTA, sont autorisés à passer commande du petit matériel de bureau après avoir tenu informé le trésorier qui vérifiera le bien fondé de la demande. Les remboursements se feront sur présentation des justificatifs.

### **Achats et investissements**

Pour tout autre achat dont le montant dépasse la limite fixée aux « Bases Financières » (pour la totalité de l'opération concernée), au moins deux devis seront nécessaires.

Ils seront soumis à la CRF pour examen.

La commande ne pourra être effectuée qu'après avis du Comité Directeur.

Par dérogation aux principes généraux, dans le cadre d'une intervention d'urgence, la CRF aura toute compétence pour agir dans l'intérêt de la LRTA. Elle informera le Comité Directeur lors de sa prochaine réunion.



## **REGLEMENT FINANCIER**

V.2009-05

### **VII) Classement des documents comptables**

Les documents comptables sont classés par saison.

Les factures sont classées par chronologie.

#### **Courrier des arrivées**

Tout courrier ou document arrivant à la Ligue doit être daté. Il sera transmis à la personne, ou service, compétant pour son traitement.

#### **Arrivée d'une facture fournisseur**

Toute facture doit être visé par la personne responsable de la commande, qui validera la facture. La facture est transmise au Trésorier pour le paiement.

### **VIII) Remboursements.**

#### **Remboursement de frais**

Tout demandeur certifie sincères les informations données. Il atteste sur l'honneur de ne bénéficier d'aucun autre remboursement pour les frais engagés en question.

Il atteste sur l'honneur de ne bénéficier, pour les frais engagés, d'aucun autre remboursement pour le même objet ou la même nature.

Toute demande de remboursement doit parvenir au Trésorier dans un délai de deux mois maximum après la date de l'événement justifiant la demande. A défaut, elle pourrait ne pas être honorée.

Les taux et les objets de remboursements sont définis dans les « Bases Financières ».

#### **Remboursement des frais de déplacements et d'hébergements**

Tout demandeur atteste sur l'honneur de ne pas avoir été transporté par aucune personne bénéficiant du même objet de remboursement.

Les remboursements des frais de déplacement se font aux conditions suivantes:

Les demandes de remboursement des frais engagés en hôtellerie et restauration ainsi que les frais annexes, péages, parking, taxi, ... doivent être accompagnés des pièces justificatives originales, datées et à en tête du fournisseur.

Les remboursements forfaitaires ne sont pas admis et le remboursement ne peut en aucun cas être supérieur aux frais réels.

Les déplacements en véhicule personnel sont remboursés selon le barème kilométrique forfaitaire voté par le Comité Directeur.

Ces montants seront arrondis au centime d'Euro supérieur.

Le co-voiturage et les regroupements dans les véhicules doivent être favorisés autant que possible. La distance faisant foi sera celle indiquée par le site [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) avec l'option « le plus rapide ».



## **REGLEMENT FINANCIER**

V.2009-05

Les déplacements hors région seront évalués au « cas par cas » par le Trésorier Général, la commission des Finances ou le CD de la LRTA.

Les amendes ne donnent pas lieu à remboursement.

### **Remboursements des autres frais**

Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, les membres du Comité Directeur de la LRTA, pourront demander le remboursement de petit matériel, frais de bureau, fournitures informatiques, frais de PTT, abonnement téléphonique ou Internet ... après avoir tenu informé le trésorier qui vérifiera le bien fondé de la demande.

Le Trésorier Général pourra saisir la commission des Finances ou le CD de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace, pour accord.

Les remboursements se feront sur présentation des justificatifs.

## **IX) Indemnités**

### **Clubs**

Les clubs accueillants des compétitions relevant de l'échelon régional pourront être défrayés suivant les « Bases Financières ».

Un bordereau sera éditée à la fin de la compétition par la SEC et adressé directement au Trésorier pour règlement.

## **X) Subventions**

### **Aux Comités Départementaux**

Les Comités Départementaux percevront la part départementale de la cotisation (collectées par la LRTA avec les licences) qui a été voté par leurs Assemblées Générales respectives.

Une avance représentant 90% du nombre de licenciés de l'année sportive précédente sera versée aux Comités départementaux par la LRTA avant le 1er novembre de la saison sportive en cours. Le solde sera versé à l'issue de la saison sportive (31 août), dès réception du listing définitif du nombre de licences émis par la FFTir.

### **Aux Clubs**

Les clubs homologués, à jour de leurs cotisations et dûs, peuvent solliciter une subvention exceptionnelle sur présentation d'un dossier détaillé indiquant l'objet de la demande, son but, ses objectifs. Il devra comprendre le dernier bilan financier du club, un plan de financement de l'action projetée et au moins trois devis de trois fournisseurs différents.

L'attribution de la subvention et le montant seront fixés par le Comité Directeur en fonction du budget de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace.

### **Aux Licenciés**

Les licenciés des clubs de Tir Alsaciens, à jour de leurs cotisations peuvent solliciter une aide exceptionnelle sur présentation d'un dossier détaillé indiquant l'objet de la demande, son but ses objectifs. L'attribution de l'aide et le montant seront fixés par le Comité Directeur en fonction du budget de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace.



## **REGLEMENT FINANCIER**

V.2009-05

### **XII) Gestion du matériel**

#### **Généralités**

En règle générale, un matériel unitaire acheté plus de 500 €, ou une arme quelle que soit sa valeur, fait l'objet d'un amortissement et figure au livre d'inventaire.

Tout matériel inscrit dans ce livre fait l'objet d'un suivi précisant le nom de la personne qui en est le dépositaire ainsi que le lieu d'utilisation.

La CRB assure un contrôle annuel de l'affectation et de l'existence du matériel.

#### **Attestation de prise en charge**

Lorsqu'un matériel figurant au livre d'inventaire est confié à une personne physique ou morale, une attestation de prise en charge devra être établie.

#### **Inventaire**

La CRB procédera à un inventaire régulier du matériel inscrit dans le livre d'inventaire.

### **XIII) Information et contrôles internes**

#### **Contrôle du produit des engagements aux Championnats**

Les fiches d'engagements aux championnats sont envoyées par les clubs à la Ligue Régionale sans le règlement correspondant. Les tarifs sont décidés par le Comité Directeur et insérés dans le Règlement des championnats régionaux.

L'Organisation et Coordination des Compétitions (OCC) saisit les fiches d'engagements puis émet une facture détaillée en 2 exemplaires, récapitulant tous les engagés par club. Un exemplaire est envoyé au club concerné, l'autre au trésorier pour le suivi des paiements.

Tout engagé inscrit sur une fiche d'engagement est payant et dû.

### **XIV) Cas Particuliers**

Toute requête ou dérogation sera présentée au Comité Directeur de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace pour décision.

Dans le cadre d'opérations promotionnelles, des défraiements spécifiques pourront être décidées par la Commission Régionale des Finances.

Des exceptions pourront être admises sur décision du Président dans le respect du bon équilibre budgétaire de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace.



## REGLEMENT FINANCIER

V.2009-05

### XV) Application

Décision du Comité Directeur du 04 juin 2009 annule et remplace tout Règlement Financier antérieur, applicable dès la saison 2009

Le Président de la Ligue Régionale de Tir d'Alsace

La Commission Régionale des Finances





## REGLEMENT FINANCIER

V.2009-05

### Table des matières

<b><i>I) Introduction</i></b>	<b>1</b>
<b><i>II) Construction du budget</i></b>	<b>1</b>
<b><i>III) Règles et méthodes comptables</i></b>	<b>1</b>
Immobilisations corporelles	1
Stocks	2
<b><i>IV) Règles et procédures financières</i></b>	<b>2</b>
<b><i>V) Opérations bancaires</i></b>	<b>2</b>
Chèques	2
Virements	2
<b><i>VI) Commandes.</i></b>	<b>2</b>
<b><i>VII) Classement des documents comptables</i></b>	<b>3</b>
<b>Courrier des arrivées</b>	<b>3</b>
Arrivée d'une facture fournisseur	3
<b><i>VIII) Remboursements.</i></b>	<b>3</b>
<b>Remboursement de frais</b>	<b>3</b>
<b>Remboursement des frais de déplacements</b>	<b>3</b>
<b>Remboursements des autres frais</b>	<b>4</b>
<b><i>IX) Indemnités</i></b>	<b>4</b>
Clubs	4
<b><i>X) Subventions</i></b>	<b>4</b>
Aux Comités Départementaux	4
Aux Clubs	4
Aux Licenciés	4
<b><i>XII) Gestion du matériel</i></b>	<b>5</b>
Généralités	5
Attestation de prise en charge	5
Procédure d'inventaire	5
<b><i>XIII) Information et contrôles internes</i></b>	<b>5</b>
Contrôle du produit des engagements aux Championnats	5
<b><i>XIV) Cas Particuliers</i></b>	<b>5</b>
<b><i>XV) Application</i></b>	<b>6</b>