

LIGUE D'ATHLETISME NOUVELLE-AQUITAINE

RÈGLEMENT FINANCIER

*Comité Directeur du 2 Mars 2019
Assemblée Générale LANA du 6 Avril 2019*

Article 1^{er} – Objet

- 1.1 Le Règlement Financier est l'outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Ligue d'Athlétisme Nouvelle-Aquitaine (LANA). Il vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Ligue, protéger sa santé financière, et ainsi favoriser la réalisation du projet LANA.
- 1.2 Ce Règlement Financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 – Références

- 2.1 Loi du 16 juillet 1984 et tous les textes légaux subséquents.
- 2.2 Textes Règlementaires de la LANA :
 - Statuts ;
 - Règlement Intérieur ;
 - Règlements Généraux ;
 - Circulaires Administrative ;
 - Procédures comptables, financières et de gestion ;
 - Circulaires Financières.
- 2.3 Décisions Comité Directeur LANA

Article 3 – Organisation comptable et financière

- 3.1 Au sein de son organisation, la LANA dispose d'un service comptable qui est composé d'un Agent Comptable. Ce service est placé sous l'autorité du Trésorier Général et du Trésorier Général Adjoint. La Ligue bénéficie des services d'un Expert Comptable inscrit au tableau de l'Ordre des Experts Comptable.
- 3.2 Le rôle du Trésorier Général est défini par les statuts de la LANA, du Règlement Intérieur de la LANA, et des résolutions du Comité Directeur, notamment en début de mandature, lors de la mise en place du Bureau Exécutif.
- 3.3 L'exercice comptable correspond à l'année civile.

- 3.4 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures comptables et financières sont préparées par le Trésorier Général. Elles sont approuvées par le Bureau Exécutif LANA. Ces procédures sont regroupées dans un manuel spécifique.

Article 4 – Budget

- 4.1 Le Budget Prévisionnel Primitif d'une année est établi au cours du 4^{me} trimestre de l'année précédente pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.
- 4.2 L'établissement d'un Budget Prévisionnel traduit les objectifs proposés par le Président de la LANA à l'Assemblée Générale.
- 4.3 Le Budget Prévisionnel est préparé par le Trésorier Général ; Il est aidé par la Commission Régionale des Finances et du Budget (CFB) et par l'ensemble des membres du Comité Directeur et Présidents de Commissions Régionales, Conseillers Techniques Sportifs (CTS), qui constituent la Ligue d'Athlétisme Nouvelle-Aquitaine.
- 4.4 Le Budget est bâti par rubriques, détaillées par actions, à laquelle correspond un numéro de section analytique. L'agencement de la comptabilité analytique tient compte des Conventions avec les financeurs publics (Etat, Région...) ainsi que des objectifs propres à la Ligue.
- 4.5 Les rubriques sont subdivisées en lignes analytiques et regroupent des actions. Les principales rubriques sont: *(au 01/01/18)*
- **01 ATHLETISME COMPETITIONS**
 - 01A Championnats (Piste, Inter clubs, Masters, Cross)
 - 01B Salaires et fonctionnement
 - **02 SUIVI ATHLETES**
 - 02A Athlètes en structure
 - 02A1 Salaires et fonctionnement
 - 02B Suivi athlètes régionaux
 - 02C Sélection équipe ligue
 - 02D Salaires et fonctionnement
 - 02E Equipe Technique Régionale
 - **03 ATHLETISME DES JEUNES**
 - 03A Suivi athlètes jeunes
 - 03B Salaires et fonctionnement
 - **04 RUNNING (ATHLETISME HORS STADE)**
 - 04A Courses sur route
 - 04B Autres pratiques
 - 04C Salaires et fonctionnement
 - **05 ATHLE SANTE LOISIRS**
 - 05A Promotion de l'athlé Santé Loisirs
 - 05B Salaires et fonctionnement
 - **06 FORMATIONS**
 - 06A Dirigeants
 - 06B Officiels
 - 06C Entraîneurs
 - 06D Salariés

- 06E Salaires et fonctionnement
- **07 STRUCTURATION CLUBS & ANIMATIONS TERRITORIALES**
 - 07A Relations
 - 07B Gestion des adhésions
 - 07C Salaires et fonctionnement
- **08 STRUCTURE REGIONALE**
 - 08A AG, Comité Directeur, Bureau Exécutif, Commissions
 - 08B Salaires et fonctionnement
- **09 ADMINISTRATION**
 - 09A Communication
 - 09B Siège régional
 - 09C Salaires et fonctionnement

4.6 L'établissement du Budget Prévisionnel s'organise comme suit :

- **Première étape :** Recensement des recettes prévisionnelles. Elles sont détaillées par origine et ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont raisonnablement fiables.

Les cotisations des Clubs, et les divers tarifs sont fixés par le Comité Directeur sur proposition du Trésorier Général et approuvés, selon les cas, par l'Assemblée Générale. Ces tarifs sont publiés dans la Circulaire Administrative annuelle.

Recensement des dépenses en évaluant, dans un premier temps, les dépenses obligatoires et celles découlant des objectifs fixés.

- **Deuxième étape :** Chaque responsable de ligne analytique établit un Budget Prévisionnel opérationnel. Ce Budget Prévisionnel doit être détaillé dans chaque ligne analytique par action et justifié par les informations et calculs nécessaires.
- **Troisième étape :** Les propositions de Budget Prévisionnel sont analysées par le Groupe Budget (composé du Trésorier Général, des CTS, des salariés concernés) en présence de chaque responsable de ligne analytique.

Certaines dépenses pourront être reportées dans l'attente de la confirmation de recettes complémentaires.

Le projet de Budget Prévisionnel final est soumis puis validé par le Président après arbitrage éventuel.

Quatrième étape : Le projet de Budget Prévisionnel est alors présenté par le Trésorier Général au Bureau Exécutif, puis au Comité Directeur, pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.

4.7 En cours d'exercice, le Budget Prévisionnel pourra être révisé par le Comité Directeur et présenté à l'Assemblée Générale Financière.

4.8 Les transferts budgétaires sont soumis au Bureau Exécutif.

Article 5 – Tenue de la comptabilité

5.1 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur à l'aide d'un logiciel comptable.

5.2 Le plan comptable général est conforme au **Plan Comptable** (règlement n° 2014-03 du 5 juin 2014 modifié de l'Autorité des Normes Comptables, règlement ANC n° 2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif). Le plan comptable analytique est établi en fonction de la structure du Budget.

5.3 Des diverses procédures comptables, il ressort les règles principales suivantes :

- les paiements en espèces sont à réduire au strict minimum;
- les avances sont limitées et ne doivent pas permettre aux bénéficiaires d'assurer le remboursement de frais engagés pour le compte de la Ligue par des tiers ;
- les factures fournisseurs originales doivent être transmises, dès réception, au Service Comptable de la Ligue;
- les factures et toute pièce comptable sont traitées à réception ;
- les factures sont rapprochées des demandes d'achat et des commandes pour contrôle et imputation analytique ;
- les notes de frais sont contrôlées et payées dans des délais raisonnables ;
- les écritures de banque sont effectuées au jour le jour;
- les factures clients doivent être établies par le service comptable puis comptabilisées et envoyées dès réception de la demande ;
- les comptes de tiers doivent être à jour et lettrés systématiquement ;
- les pièces comptables sont classées selon leur nature, soit chronologiquement, soit alphabétiquement. Le principe est que tout document doit pouvoir être accessible aisément.

Article 6 – Délégations de pouvoir

6.1 Comme précisé dans les Statuts, le Président ordonnance les dépenses et peut déléguer aux membres du Comité Directeur ainsi qu'à des salariés de la Ligue un certain nombre de ses attributions.

6.2 Engagement des dépenses

- Aucun achat de biens et services ne peut être réalisé sans l'émission d'une demande d'achat dûment approuvée, sur la base de devis.
- La procédure « Achats » prévoit des délégations pour les engagements de dépenses.
- Les personnes ayant la capacité d'ordonnancer les dépenses ne peuvent le faire qu'à hauteur de 500,00 € (cinq cent euros), et avec accord du Bureau Exécutif au-delà. Dans le cas où les nécessités imposent une décision rapide, le Président peut ordonnancer les dépenses qui dépassent le seuil de 500,00 €, et doit, dans ce cas, en référer au Bureau Exécutif.

6.3 Signature des règlements

Chèques et virements

Le Président, le Trésorier Général et les éventuelles autres personnes désignées par le Comité Directeur sont les seuls signataires des chèques et virements. Les comptes fonctionnent sans double signature.

La procédure « *Gestion des banques et des caisses* » précise le fonctionnement des comptes. Il y est notamment précisé qu'aucun règlement ne peut être émis sans la signature du responsable de la ligne analytique imputée (*bon à payer*).

Cartes bancaires

Seuls le Président et le Trésorier Général sont détenteurs d'une carte bancaire Ligue.

Caissex

Une caisse centrale en euro est tenue par le Service Comptable. Il n'existe pas de caisse annexe détenue ailleurs qu'au siège de la Ligue.

Des procédures spécifiques régissent la caisse. Aucune sortie de caisse ne peut être effectuée sans l'accord du Trésorier Général.

Frais de déplacement

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum.

Les frais de déplacement sont remboursés sur justificatifs conformément aux règles précisées dans les Circulaires Financières et la procédure « *Gestion des notes de frais* ».

- Frais de représentation

Le Président, les Vice-présidents, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, peuvent engager des frais de représentation.

Le Président peut autoriser ponctuellement tout membre du Comité Directeur ou tout salarié à engager des frais de représentation.

6.4 Passation des contrats

Il n'existe pas d'obligation légale d'avoir recours à des appels d'offres pour une Association. Cependant le Comité Directeur a décidé que les achats à partir de 15 000,00 euros devaient respecter une procédure particulière d'appel d'offres.

Il est constitué au sein de la Ligue, une Commission d'Appel d'Offres dont les membres sont le Président, les Vice-président Délégué, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, et toute autre personne dont la présence est demandée par le Président.

La procédure « *Achats* » décrit le processus à suivre (*en cours*).

Les contrats sont signés par le Président. Il peut en déléguer la signature.

Article 7 – Gestion du matériel

7.1 Inventaires

Le Trésorier Général procède à un inventaire complet du matériel et stocks, annuellement, à l'occasion de la clôture des comptes.

Tout achat ainsi que toute sortie de matériel doivent être enregistrés sur la liste de matériel correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès verbal validé par le Trésorier Général.

7.2 Amortissements

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application des taux usuels.

Un tableau d'amortissement détaillé par matériel est tenu par la comptabilité et mis à jour chaque année à la clôture des comptes.

7.3 Conventions de mise à disposition de matériel

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur. Cette convention prévoit que le matériel doit être rendu à la Ligue en cas de cessation de fonction de l'emprunteur.

Article 8 – Information et contrôle

8.1 Contrôle interne

- Comptabilité générale

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 de la Ligue ;
- gérer rationnellement les biens de la Ligue ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

Le rôle des procédures comptables est primordial et permet notamment de définir

les missions à accomplir, systématiser les opérations, contrôler le travail réalisé, séparer les tâches (*par exemple : l'acheteur ne peut pas être le payeur*).

Des contrôles permanents sont effectués, par simple application des instructions des procédures en :

- respectant le circuit d'approbation des dépenses avant règlement ;
- responsabilisant les signataires ;
- rapprochant les factures des commandes ;
- effectuant régulièrement la justification des comptes ;
- effectuant le lettrage des comptes de tiers ;
- établissant des tableaux permettant le suivi des encaissements, l'exhaustivité des recettes... etc.

- Trésorerie

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier. Tout règlement nécessite une signature.

Les comptes bancaires sont suivis en ligne quotidiennement afin de détecter toute erreur ou éventuelle tentative de fraude. Les rapprochements bancaires sont effectués dès réception des relevés bancaires.

Les prévisions de trésorerie sont révisées mensuellement.

- Contrôle budgétaire

Un contrôle budgétaire régulier est établi afin de prévenir tout dépassement. Les écarts sont analysés avec les responsables des lignes budgétaires.

Ceux-ci reçoivent périodiquement le détail de leurs comptes analytiques, ce qui permet en outre un contrôle précis des imputations.

- Information

Le Trésorier Général informe régulièrement le Bureau Exécutif et le Comité Directeur du suivi budgétaire et de la situation de trésorerie de la Ligue.

En fin d'exercice, il présente les comptes au Bureau Exécutif, au Comité Directeur et les soumet au vote de l'Assemblée Générale.

8.2 **Contrôle externe**

- Contrôle des comptes de la Ligue

Un Commissaire aux Comptes et son suppléant sont désignés par l'Assemblée Générale pour six exercices.

Le Commissaire aux Comptes est chargé de la vérification de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des comptes, selon les normes de la profession.

Il présente son rapport à l'Assemblée Générale Financière.

- Suivi des structures déconcentrées par la FFA

Conformément au Règlement Intérieur de la FFA, chaque Ligue Régionale et Comité Départemental doit, à l'issue de son Assemblée Générale, faire parvenir à la Fédération Française d'Athlétisme dans un délai de quinze jours :

- Le rapport de gestion administrative et sportive ;
- Les comptes de l'exercice (bilan et compte de résultat, annexe) ;
- Le budget prévisionnel ;
- Les noms, professions et coordonnées des membres du Comité Directeur ;
- La composition du Bureau Exécutif ;
- Le nom et les coordonnées du correspondant.