



REGLEMENT GENERAL FINANCIER APPLICATION IMMEDIATE

RGF – MODIFICATIONS STATUTAIRES - APPLICATION IMMÉDIATE

ARTICLE 1- DEFINITIONS

ARTICLE 1.1. Objectif

Outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Fédération, le Règlement Général Financier (RGF) vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de l'association, protéger sa santé financière, et ainsi favoriser la réalisation du projet associatif. Il définit aussi l'ensemble des tarifs fédéraux et le montant des différentes sanctions.

Il est établi en application du décret 2004-22 du 7 janvier 2004 relatif à l'agrément des Fédérations Sportives.

Il permet d'évaluer :

- ✓ La réalisation et l'optimisation des opérations comptables et financières,
- ✓ La fiabilité des informations financières,
- ✓ La conformité aux lois et réglementations en vigueur.

ARTICLE 1.2. Forme

Le RGF comprend une partie fixe, regroupant et décrivant l'ensemble de l'organisation et des procédures de gestion comptable et financière mises en œuvre dans la Fédération.

Et une partie millésimée, le Manuel des Amendes et Droits (MAD), révisable annuellement et, de ce fait, soumis chaque année à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Proposé par les instances dirigeantes, il est porté à la connaissance des adhérents (présenté sur le site fédéral) et approuvé par l'Assemblée Générale.

Les modifications ultérieures du RGF devront être notifiées au Ministre des sports.

Sa notification officielle aux personnes chargées de son application (élus et salariés) contribue à son efficacité.

ARTICLE 1.3. Personnes physiques ou morales concernées

Le Règlement Général Financier de la FFVB concerne :

Le Président de la Fédération,
 Les Membres du Conseil d'Administration et du Conseil de Surveillance,
 Le(s) Directeur(s) de la Fédération,
 Le Personnel Fédéral,
 la DTN et les cadres techniques dans leurs missions fédérales,
 Les membres des Commissions Fédérales.
 Les GSA et leurs membres,
 Les licenciés de la FFVB.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS STATUTAIRES ET/OU LEGALES

La Comptabilité de la Fédération est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur.
 La Comptabilisation de chaque écriture de charges et de produits (classes 6 & 7) en comptabilité générale fait l'objet d'une codification analytique. Les quatre sections de la comptabilité analytique sont :

Numérotation	Groupe analytique	Rubriques
A	Fonctionnement Fédéral	8
D	DTN	8
O	Organisations, Communication, Marketing	6
S	Sportive	9

Il est justifié chaque année auprès du Ministère Chargé des Sports de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé (Convention d'Objectifs avec le Ministère des Sports).

Les documents administratifs de la Fédération et ses pièces de Comptabilité dont le Règlement Général Financier, sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du Ministre Chargé des Sports ou de son Délégué, à tout fonctionnaire accrédité par eux.

Les Rapports Financiers et de Gestion sont adressés chaque année au Ministère des Sports.
 Le Ministre des Sports a le droit de faire visiter par ses délégués les établissements fondés par la Fédération et de se faire rendre compte de leur fonctionnement tant administratif que financier.

ARTICLE 3 - L'ORGANISATION COMPTABLE/ATTRIBUTIONS DES INTERVENANTS

ARTICLE 3.1. Attributions du Président concernant le RGF

Le Président représentant la Fédération dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux, est aussi responsable de la gestion financière, devant les Instances du Sport et l'Administration fiscale.
 Le Président de l'Association ordonnance les dépenses et en cas d'impossibilité du Trésorier, et à titre exceptionnel, peut effectuer des paiements au nom de l'Association.

ARTICLE 3.2 Attributions du Trésorier Général

- ✓ Est chargé de la gestion financière de la Fédération, en conformité avec le Règlement Général Financier,
- ✓ Tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'Administration,
- ✓ Tient l'inventaire des biens et immeubles de l'Association,
- ✓ Effectue les paiements et perçoit les cotisations, les subventions et les autres recettes,
- ✓ Présente le Bilan et le Compte de Résultat à l'Assemblée Générale annuelle,
- ✓ Prépare le Budget, en fonction du projet politique et supervise l'élaboration de la Convention d'Objectifs en liaison avec la DTN.
- ✓ Fournit tous les documents nécessaires au suivi et au bon fonctionnement de la Fédération : suivi budgétaire, plan de trésorerie, situation de trésorerie, plan d'investissements,
- ✓ A la responsabilité de gérer le patrimoine financier fédéral.

ARTICLE 3.3 Attributions de la Commission Centrale Financière

Par délégation du Conseil d'Administration, la Commission Centrale Financière :

- ✓ Etablit le Règlement Général Financier,
- ✓ Collabore à la préparation du Budget et veille à sa bonne exécution,
- ✓ Fournit au Conseil d'Administration et au Conseil de Surveillance tout rapport sur la gestion financière et la tenue des comptes de la FFVB,
- ✓ Etudie en liaison avec les Commissions concernées l'aspect financier de leur domaine d'activité et donne son avis motivé au Conseil d'Administration,
- ✓ Donne son avis sur les sanctions pécuniaires aux Ligues et aux Groupements Sportifs Affiliés, suivant le Règlement Général Financier et le Règlement Général Disciplinaire,
- ✓ Valide les procédures comptables et financières fédérales et en vérifie la bonne application,
- ✓ Soutien le Trésorier Général dans les procédures d'engagements des dépenses,
- ✓ Peut être chargée par le Conseil d'Administration d'étudier de nouvelles procédures financières.

ARTICLE 3.4 Le Directeur et le Personnel Fédéral

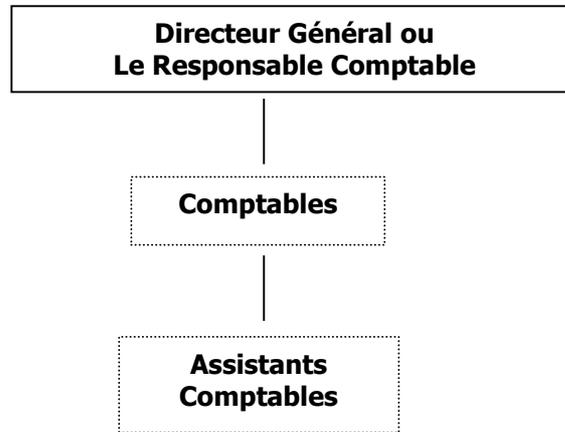
Sous le contrôle et la responsabilité du Président ou du Secrétaire Général, le Directeur Général de la Fédération dirige les services de la FFVB dans les conditions fixées par une fiche de poste où sont définies les attributions du Directeur Général, ratifiées par le Conseil d'Administration. Il assure ainsi le bon fonctionnement de la Fédération au quotidien et est assisté dans son travail par un Secrétariat Administratif.

Il a rang de Directeur du Personnel sous contrôle du Président ou du Secrétaire Général.

Les services de la FFVB ont pour rôle de participer à la mise en œuvre de la politique fédérale, telle qu'elle résulte du projet fédéral, adopté par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 3.5 Le Service Comptable

Son organisation est la suivante :



Les missions particulières étant définies par ailleurs dans leurs contrats respectifs.

ARTICLE 3.6 La tenue de la Comptabilité

La comptabilité est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur

La FFVB présente deux secteurs d'activités :

Un secteur non lucratif non soumis à TVA regroupant l'ensemble de ses activités associatives liées aux différents championnats sportifs qu'elle gère,

Un secteur lucratif soumis à TVA représentant les organisations, les manifestations sportives, les partenariats et la boutique Fédérale.

Le Service Comptable centralise, **traite et organise** toutes les pièces comptables (clients, fournisseurs, salariés et prestataires, banques, caisse, bulletins de paies, bons de commande, factures, règlements, inventaires, déclarations fiscales et sociales).

ARTICLE 4 - LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Tous les achats de matériels dont la valeur intrinsèque est supérieure à 500 Euros hors taxes et utilisés sur plus d'un exercice sont des immobilisations et doivent être comptabilisés en compte de classe 2.

S'il s'agit de matières consommables, non utilisées en fin d'exercice, elles doivent être valorisées en stock.

Un inventaire physique des immobilisations inscrit à l'actif du bilan est effectué tous les ans pour le matériel informatique et médical de la Direction Technique Nationale, et tous les deux ans pour le matériel et le mobilier de bureau du siège fédéral.

Ce pointage permet de détecter les éventuelles disparitions et de constater les mises au rebus. Aucune mise au rebus ne peut être effectuée sans l'aval du Trésorier Général.

Les taux d'amortissement qui constatent la dépréciation des éléments d'actifs avec le temps sont fixés par la FFVB dans le respect des dispositions statutaires réglementaires et selon les règles comptables habituelles.

ARTICLE 5 - L'INFORMATION ET LE CONTROLE

ARTICLE 5.1 Externe

ARTICLE 5.1.1. Commissaire aux Comptes

La désignation d'un Commissaire aux Comptes est obligatoire pour les associations bénéficiant de subventions publiques d'un montant supérieur à 153 000 €. (C. com. art. L. 612-4).

Le Commissaire aux Comptes effectue ses premiers contrôles sur l'exercice en cours courant Octobre/Novembre pour les 9 premiers mois de l'année.

Dès que le projet de bilan est établi, il intervient pour étudier l'ensemble de la comptabilité afin d'établir son rapport selon les recommandations de sa profession.

[Il certifie les comptes sans ou avec réserve, et présente à l'Assemblée Générale son rapport sur les comptes et les procédures internes de contrôle.](#)

ARTICLE 5.1.2 Expert Comptable

Pour un certain nombre d'opérations comptables, il peut être fait appel à un prestataire extérieur Expert Comptable qui [peut, à la demande du Conseil d'Administration, établir](#) pour le compte de la FFVB :

Les bulletins de paie selon les indications mensuelles données par le Directeur de la Fédération et validées par le Trésorier Général,

Les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles,

Les déclarations de TVA, l'IS,

Le Bilan et le Compte d'Exploitation après avoir contrôlé l'ensemble des comptes et les dépréciations de stocks.

ARTICLE 5.2. Interne

ARTICLE 5.2.1. Budget et suivi budgétaire

Le Budget est établi en fonction des ressources prévisionnelles d'après les grands postes du Compte de Résultat et suivant la politique décidée par la Fédération en s'appuyant sur la Convention d'Objectifs contractualisée avec le Ministère,

Il est présenté au Conseil d'Administration pour validation, au Conseil de Surveillance pour information, ainsi qu'aux membres de l'Assemblée Générale Ordinaire de la FFVB qui doivent le valider, le modifier ou l'invalider définitivement,

Le suivi budgétaire est effectué par le responsable financier sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général chaque fin de mois à l'aide de la comptabilité générale et analytique et des tableaux de bord analytiques mis à disposition de chaque service pour le suivi budgétaire.

ARTICLE 5.2.2. Suivi de la trésorerie

Le suivi de la trésorerie est réalisé par le [Responsable comptable](#) sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général qui détermine les placements financiers à effectuer lorsque la trésorerie le permet.

ARTICLE 5.2.3. Inventaire - Stock

La Commission Centrale Financière effectue chaque début d'année l'inventaire avec les personnes chargées à la FFVB de gérer les entrées et les sorties des stocks en cours d'exercice.

Elle valide les stocks et procède à la dotation aux provisions pour dépréciation des stocks avec l'avis autorisé de l'Expert Comptable pour les articles de plus d'un an. Situation comptable

A la fin de la saison internationale, un arrêté comptable intermédiaire est effectué au 30 Septembre par le Responsable comptable sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général, ainsi qu'une estimation du résultat de l'année. Cette estimation servira pour les besoins de l'élaboration du Budget de l'exercice suivant. Les comptes sont arrêtés au 31 décembre de l'année civile et permettent l'élaboration du Bilan et du Compte de Résultat pour présentation et approbation en Assemblée Générale.

ARTICLE 5.2.4 Approbation des comptes et adoption du Budget

Chaque année, et au plus tard 23 jours avant L'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration valide les comptes définitifs de l'exercice clôturé.

L'ensemble des documents relatifs aux comptes est mis à disposition des adhérents de l'Association dans leur intégralité au Siège, le Bilan et le Compte de Résultat sont envoyés aux délégués, représentants des membres, dès leur arrêté et au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale en séance entend le rapport financier du Trésorier, le rapport du Commissaire aux comptes et donne quitus au Conseil d'Administration. Le Bilan et le Compte de Résultat sont soumis à son approbation.

Le Budget, répondant aux souhaits du Ministère et à la Politique Fédérale, le montant des Amendes et Droits, ainsi que les modifications de tarifs de l'ensemble des différentes cotisations (licences, affiliations, engagements), et tous les autres tarifs (remboursements des notes de frais, documents), sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et figurent en annexe des documents de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 5.2.5 Informatique

La FFVB s'est dotée d'un matériel informatique en réseau avec un logiciel intégré incorporant la comptabilité et la gestion commerciale, et reconnu par les services fiscaux.

Le site fédéral et le logiciel de gestion/création des licences, la facturation Liges, etc ..., sont mis à jour par l'informaticien de la FFVB. A partir de sa base de données sont injectées directement dans la gestion commerciale, les facturations d'affiliation, de licences, d'engagements qui sont ensuite basculées vers la Comptabilité.

ARTICLE 6. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

Les engagements de dépenses sont strictement conditionnés au respect du Budget voté par l'Assemblée Générale. Leurs sont appliquées les procédures détaillées ci-dessous.

Ces procédures ont pour objet de déterminer les responsabilités des engagements de dépenses et le cheminement des documents.

ARTICLE 6.1. Les engagements de dépenses de fonctionnement

Avec l'informatisation généralisée, beaucoup d'opérations sont dématérialisées, et font donc l'objet d'un courrier électronique adressé aux personnes concernées. Il en est ainsi de la plupart des commandes qui se font avec l'aval d'un des Responsables (voir 7.2.).

Inférieures à 150 € TTC : Validation de la facture par la personne qui a fait la commande pour ces petits achats.

Supérieures à 150 € et inférieures à 600€ TTC Toute commande doit être adressée par mail au Trésorier Général ou au Directeur Général

Toutes les commandes supérieures à 600€ TTC doivent faire l'objet au préalable d'au moins deux devis. Ces devis seront proposés au Trésorier ou à un administrateur mandaté pour le faire.

Si la dépense est acceptée, le responsable du service, secteur ou commission concerné, passe sa commande et transmet immédiatement au service comptable copie du bon de commande et le devis retenu en attente de la facturation.

Font exception à ces règles, les commandes de billets de transport et d'hébergement liés aux déplacements des équipes de France Indoor et Beach dans le cadre du programme des équipes de France édité et diffusé aux membres du Conseil d'Administration. Dans ce dernier cas, le bon de commande sera signé par le Directeur Technique National.

Pour toute demande extra budgétaire, **et/ou tout changement d'affectation**, l'aval du Conseil d'Administration **est** nécessaire. Il se fait sur avis des élus autorisés (Trésorier, Secrétaire Général, membre du Conseil d'Administration, ...). après étude des possibilités de trésorerie et du bien-fondé de la demande. **Tout déplacement de personnes hors délégation officielle (normes FFVB, CEV, FIVB) doit être considéré comme extra budgétaire.**

ARTICLE 6.2. Les engagements de dépenses d'investissement

Toute dépense d'investissement doit faire l'objet d'au moins un devis auprès du Trésorier pour avis. En cas d'accord, la commande sera passée par le responsable du secteur, puis copies du bon de commande et du devis retenu, seront transmises au service comptable en attente de la facturation. Lors de la livraison de ladite commande, le responsable du secteur préviendra immédiatement le service comptable qui procédera au paiement selon la procédure de règlement liée à la facture.

ARTICLE 6.3. Dépenses relatives aux délégations françaises à l'étranger

Les demandes de visas se font par espèces remises à la DTN, en avances sur frais.

Afin de régler les dépenses courantes (lavage de maillots, boissons ...), lors de déplacements d'équipes nationales à l'étranger, en stage ou compétition, il est remis avant le départ au chef de délégation une avance sur frais à la DTN (voir modalités des avances) en euros ou en devises, proportionnelle au type de déplacement et à la durée de ce déplacement (environ 300 € par semaine).

Dans les 15 jours qui suivent le retour, le chef de délégation doit remettre à la comptabilité l'ensemble des justificatifs correspondants aux dépenses.

Les autres dépenses (engagement en compétition, suppléments pour personne hors délégation ...) sont réglées avant le départ par le service comptable à la demande de la Direction Technique Nationale (et après approbation par le Conseil d'Administration de la composition de la délégation) par virement bancaire directement à l'organisateur.

ARTICLE 6.4. Utilisation de la carte bancaire

La Fédération est titulaire de plusieurs cartes bancaires, délivrées au nom de personne mandatée par le Président ou le Trésorier Général, pour les besoins de fonctionnement des équipes de France et des pôles.

Le Président ou le Trésorier peuvent alors engager des dépenses par ce moyen de paiement. Régulièrement (au minimum une fois par mois), les personnes mandatées notifient par note de frais à laquelle sont annexés les justificatifs détaillés des dépenses engagées avec la carte bancaire.

ARTICLE 6.5. Classement des pièces comptables

Les factures fournisseurs sont répertoriées dans des classeurs par n° de chrono interne et date de règlement
Les notes de frais sont classées par mois en deux catégories : Vie Fédérale, administrative et sportive, Direction Technique Nationale.

A l'intérieur de ces deux catégories, les notes de frais sont classées par ordre alphabétique, puis chronologique inverse.

Les pièces de banque, tel que relevés de comptes, remises de chèques, rapprochements bancaires, sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse.

Les factures adressées aux partenaires et divers clients sont classées par ordre chronologique inverse. Les factures adressées aux ligues et aux clubs sont envoyées par courriel et sauvegardées sans impression papier. Les procès-verbaux des commissions sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse et par commission.

Les bulletins de paye sont classés par salarié et par mois.

Un classeur pour chaque catégorie de charges sociales est ouvert, et les bordereaux sont classés par ordre chronologique inverse.

Les déclarations « emplois aidés » ainsi que les factures adressées aux organismes de prise en charge et les avis de crédit sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse.

Un dossier informatique est ouvert par an pour le classement des honoraires afin d'établir chaque année la déclaration DAS2.

ARTICLE 7 - FACTURES FOURNISSEURS

Cette procédure a pour objet de déterminer le cheminement de toute facture arrivant à la Fédération.

ARTICLE 7.1. Réception des factures

Le SECRÉTARIAT reçoit le courrier et le transmet au service comptable qui l'enregistre dans un fichier par ordre d'arrivée.

L'original de chaque facture est scanné et saisi en comptabilité avant d'être transmis en copie à chaque service concerné pour vérification, validation et imputation analytique.

Les factures qui parviennent à la FFVB par des voies dématérialisées (Internet) ou télécopie doivent être impérativement transmises sans délai à la personne chargée de leur enregistrement.

Après vérification par chaque service des montants et de la conformité du document avec les contrats, les commandes, les engagements de dépenses, ou les devis éventuels, l'original retourne au service comptable, dûment accompagné de ses annexes (devis, commande, bon de livraison). Le visa du service comportera l'affectation analytique à prendre en compte.

Si la ligne budgétaire n'est pas sous l'autorité du donneur d'ordre de la commande, le Trésorier décidera de l'affectation.

Si la facture est conforme, elle est classée en attente à échéance.

Si non conforme, le service donneur d'ordre de la commande ou détenteur du contrat assurera le recours contentieux par l'envoi immédiat d'une lettre recommandée au fournisseur. Copie de cette lettre sera adressée au service comptable et joint au dossier. Avant que le litige ne soit résolu, la facture est comptabilisée et mise en attente de règlement.

ARTICLE 7.2. Rédaction et envoi du règlement des factures

Dès que le montant exact à payer est connu, le service comptable détermine la date d'envoi du règlement en fonction de la date de règlement indiquée sur la facture ou les clauses du contrat. Il établit le chèque ou le formulaire de virement et adresse la liste des virements au Trésorier Général et au Directeur Général.

Le chèque **ou le formulaire de virement** est signé par l'un des salariés autorisés puis par le Trésorier ou un des élus ayant été mandaté pour le faire.

Les salariés ou les élus autorisés à signer (voir liste des personnes habilitées à la signature) sont ceux qui ont régulièrement déposé leur signature à la banque à savoir à :

Elus :	Salariés :
Le Président	Le Directeur Général
Le Secrétaire Général	Le Responsable Comptable
Le Trésorier Général	Les deux Comptables
Le Vice-Président aux Finances	

Tout chèque (**ou règlement**) doit obligatoirement revêtir une signature d'un élu et une signature d'un salarié afin que la séparation des fonctions ordonnateur/payeur soit respectée.

ARTICLE 8 - RECOUVREMENT DES RECETTES

La FFVB émet régulièrement des factures vers différents « utilisateurs » (Licenciés, GSA, Liges et Comités, Partenaires et Clients divers). Celles-ci doivent présenter toutes les mentions légales obligatoires suivantes : En Tête, destinataire, date, N° de pièce, N° d'identifiant client, N° TVA client, date d'échéance, libellé des produits, quantités, prix unitaire, montant facturé, conditions de paiement, Pied de page, paramètres Société (Nom, adresse, N° INSEE, code APE, n° TVA intracommunautaire).

ARTICLE 8.1. Secteur Associatif

Un système de paiement sécurisé en ligne sur l'extranet fédéral est mis en place à l'attention du secteur associatif. Il est adossé à la gestion commerciale et permet de réaliser et de suivre pour chaque GSA toutes ses opérations de gestion : les affiliations, les licences, les engagements Nationaux, les amendes et pénalités; d'en éditer le détail et les factures; de procéder aux règlements correspondants et d'être alerté de tout incident ou modification.

Ce système peut aussi être appliqué aux cotisations correspondantes des ligues et /ou des comités départementaux à leur demande expresse (obligation de mandater la FFVB à cet effet).

Chaque début de saison, tous les GSA, par leur Espace Club, accessible avec un code privatif sur l'Extranet fédéral, renouvellent et règlent leur affiliation en ligne par ce paiement sécurisé.

Cela leur ouvre la possibilité de procéder à la saisie et au règlement de leurs licences et des engagements Nationaux en championnats ou Coupes de France. Une facture peut être imprimée à la demande, parallèlement un exemplaire imprimable est envoyé par courriel pour toute opération réglée ainsi.

Pour des raisons pratiques, les paniers laissés ouverts (en attente) seront automatiquement clos et facturés chaque mois.

Les clubs nationaux ont la possibilité de régler leurs engagements en quatre fois :

25% à l'inscription des équipes en juin,

25% au 31 octobre,

25% au 31 décembre,

25% au 20 février de l'année suivante.

Un panier spécifique figurera dans l'espace club.

Les GSA participants à des épreuves nationales qui n'auront toutefois pas acquitté leur dette vis-à-vis des instances de la FFVB (voire de la LNV), d'ici la fin du championnat, ne peuvent prétendre à participer à un nouveau championnat la saison suivante. Leur Espace Club reste bloqué jusqu'à régularisation.

[Pour tous les modes de règlements autres que la carte bancaire, un coupon récapitulatif est à imprimer et à joindre au règlement.](#)

[En cas d'impayés constatés par le CA et/ou la CCSR, la FFVB peut être amenée à :](#)

Suspendre toute fourniture,

Suspendre ou invalider la DHO sans préjudice des conséquences sportives (statuts art. 3, RGLIGA 11E),

Mettre sous tutelle la ligue ou le CD, suspendre ou prononcer la dissolution du Comité Directeur de ces organismes (statuts art. 5, et RI art. 4),

Révoquer l'AFFILIATION jusqu'au retrait et à la radiation.

ARTICLE 8.2. Pénalités et amendes

Les Commissions Fédérales (CCA, CCS, CCSR...) ayant pouvoir de décider de sanctions financières (pénalités et amendes) dans le cadre de leurs attributions, notifieront aux intéressés et inscriront les dites sanctions dans leurs procès-verbaux accompagnés, en annexe d'un relevé récapitulatif des sanctions financières prononcées avec tous les éléments constitutifs de chaque dossier. Le relevé des sanctions financières devra comporter, a minima, et sous forme de tableau, les informations suivantes :

Nom de la Commission Centrale,

N° et date du procès-verbal,

N° de Dossier,

Identifiants (N° et Nom) du GSA ou du licencié visé par la (ou les) sanction(s),

Motif de l'infraction ou Intitulé(s) de la (ou les) amende(s)/pénalité(s),

Montant(s) de la (ou les) sanction(s) selon tarifs adoptés en Assemblée Générale.

Il est transmis au service comptable dès la décision de diffuser (en instance d'approbation) ces procès-verbaux prise par le Secrétariat Général. Le service comptable en assurera la facturation aux GSA ou aux licenciés concernés, accompagnée d'un rappel de la (ou des) sanction(s) infligée(s) (extrait de PV). [Les pénalités et amendes figureront dans un panier dédié dans l'espace club. Ce panier est non bloquant pendant la saison en cours.](#)

Chaque procès-verbal peut être consulté par tout licencié sur l'Extranet Fédéral dans la rubrique FFVB/Documents/Procès-Verbaux. Ces procès-verbaux pourront être définitivement approuvés par le Conseil d'Administration suivant leurs dates de parution.

Au maximum 15 jours après la date limite de paiement, le service comptable fera parvenir une relance par courrier simple. En cas de non réponse sous 15 jours, il enverra une lettre recommandée avec AR. En l'absence de règlement au maximum 30 jours après cette lettre recommandée, le Conseil d'Administration examinera le dossier lors de sa réunion la plus proche et statuera.

ARTICLE 8.3. Conditions Générales de Ventes (secteur associatif).

Consultables sur l'Extranet, elles doivent être acceptées par l'utilisateur pour poursuivre toute opération en cochant une case obligatoire qui permet de passer à l'étape suivante. ([Annexe 6](#))

ARTICLE 8.4. Secteur Lucratif

Partenariats

Cette procédure a pour objet de déterminer les procédures d'encaissement des chèques arrivant à la Fédération.

Après ouverture et enregistrement informatique du courrier, tout chèque est envoyé au service comptable qui l'enregistre directement ou dans un compte d'attente selon les cas de figures ci-dessous. Une fois déterminées les modalités d'encaissement le chèque est remis à l'encaissement (le cachet de la Fédération est apposé au verso dudit chèque).

Quatre cas peuvent se présenter :

- Le chèque correspond à un contrat déjà signé et le montant du chèque correspond au montant attendu,
- Le chèque correspond à une facture et le montant du chèque correspond au montant attendu,
- Le chèque ne correspond ni à une facture ni à un contrat,
- Le montant ne correspond pas au montant attendu.

1. Le chèque correspond à un contrat déjà connu du service comptable:

Le service comptable enregistre, encaisse directement le chèque et l'affecte en comptabilité générale et analytique.

2. Le chèque correspond à une facture émise précédemment et connue du service comptable. Le montant correspond à cette facture :

A l'arrivée du chèque, le service comptable enregistre ce chèque, selon les règles comptables habituelles, en comptabilité générale et analytique.

3. Le chèque ne correspond ni à une facture émise ni à un contrat:

Après enregistrement de ce chèque, le service comptable effectue un questionnement direct des différents services.

Si après cette phase, aucun secteur ne reconnaît l'origine du chèque celui-ci parviendra au Trésorier pour étude et affectation.

4. Le montant ne correspond pas au montant attendu et est inférieur à ce montant:

Après enregistrement du chèque, le service comptable transmet une copie de ce chèque au service émetteur de la facture ou détenteur du contrat pour détermination du montant exact. En cas de litige persistant sur le montant, le service responsable de la facturation ou détenteur du contrat assurera le recours contentieux par l'envoi immédiat d'une lettre recommandée. Copie de cette lettre sera adressée au service comptable.

5. Le montant ne correspond pas au montant attendu et est supérieur à ce montant:

Après enregistrement du chèque, le service comptable transmet une copie de ce chèque au service émetteur de la facture ou détenteur du contrat. Le chèque est encaissé dans tous les cas et un remboursement du trop-perçu est consenti au client sous quinzaine après crédit du compte fédéral.

ARTICLE 10 - REGLEMENT DES NOTES DE FRAIS

REMARQUES GENERALES

Toutes les notes de frais peuvent être contrôlées par la CCF ou une personne mandatée pour le faire par le Trésorier Général.

Toute demande de remboursement [selon le modèle fédéral unique \(Annexe 2\)](#) est à retourner dans les 15 jours suivant l'action avec les justificatifs originaux et un RIB ou RIP en cas de 1ère demande ou en cas de changement de domiciliation.

Les notes de frais envoyées dans un délai supérieur à 3 mois de l'action ne seront pas honorées.

Toute note de frais non-conforme est rectifiée par le Service Comptable. Une fiche explicative des modifications est jointe au règlement.

Les notes de frais arrivant avant le 20 de chaque mois sont remboursées pour la 1^{ère} semaine du mois suivant. Les notes de frais arrivant après le 20 de chaque mois sont remboursées un mois après (sauf dérogation exceptionnellement approuvée par le Trésorier Général).

Toute réclamation doit être émise auprès de la personne chargée des notes de frais.

Il est obligatoire de : Faire une note de frais par action & Présenter les originaux de tout justificatif.

Toute dépense non budgétée ne sera pas remboursée si elle n'a pas été autorisée par le Trésorier Général. **cas des achats de matériels non amortissables (ordinateurs, informatique, etc...) d'une valeur inférieure à 600€ TTC.**

Les avances de frais doivent être comptabilisées pour les montants avancés à chaque personne dans un compte « 467000 » (Comptabilité générale) individuel.

Les feuilles de frais correspondant à ces avances, doivent être adressées au service comptable un mois au plus tard après l'avance de trésorerie épuisée.

Aucune feuille d'avance nouvelle et supplémentaire ne peut être adressée au service comptable si l'avance précédente n'a pas été justifiée par l'établissement d'une feuille de frais.

A chaque note de frais doit être joint l'ordre de mission (convocation à une réunion ...) afin de justifier le déplacement. **Les convocations aux réunions se faisant directement par mail**, le Président de cette réunion fait émarger une liste de présence ([Annexe 4](#)) puis la fait parvenir au service comptable.

Cette procédure a pour objet de déterminer le cheminement de toute note de frais arrivant à la Fédération.

10.1. Le contrôle des notes de frais (Voir tarifs de remboursement ([Annexe 3](#)))

Le même type de procédure que pour les factures est appliqué aux notes de frais.

Toutes les notes de frais sont contrôlées au Service Accueil, les autres parviennent directement à la DTN ou à la CCA. Le contrôle porte sur les justificatifs de la demande, sur le fond, puis sur la forme, après avoir pris soin d'apposer le cachet du jour d'arrivée, avant d'être transmises aux chefs de service concernés pour validation.

Les informations de cette note de frais sont reportées dans un fichier informatisé ([Annexe 1](#)) renseigné le jour de l'arrivée et après retour des validations par les différents services.

Les déplacements en véhicule particulier

La vérification des déplacements kilométriques s'effectue du lieu de départ du domicile de l'intéressé jusqu'à l'adresse de la réunion (site www.viamichelin.fr, itinéraire conseillé par Michelin, ou Mappy, ou autres sites présentant un itinéraire optimisé, tant en sécurité qu'en coût. La sécurité primera sur le coût).

Le tarif uniformisé a été voté en Assemblée Générale avec les autres tarifs.

Les frais de péages/parking sont honorés sur présentation des justificatifs.

Le paiement ayant trait au carburant doit être justifié (autorisation préalable du Directeur) pour les locations de voiture.

Voyages ferroviaire/aérien

Les frais aériens (*autorisés pour des distances supérieures à 500 Km*) sont remboursés sur présentation des billets originaux. Les modes de déplacements les moins coûteux seront acceptés.

Les frais SNCF sont remboursés sur présentation des billets originaux aux conditions suivantes :

2^{ème} classe uniquement sauf promotion ramenant au tarif 2^{ème} classe.

Les repas

Les repas ne sont remboursés que sur la présentation des originaux de justificatifs dans la limite prévue aux tarifs adoptés en Assemblée Générale.

Pour les repas, il y a lieu d'indiquer son nom au verso de son justificatif. Dans le cas d'un remboursement de plusieurs repas, il est obligatoire d'indiquer le nom des personnes prises en charge. Dans la négative, le remboursement des personnes supplémentaires n'est pas honoré.

Les hébergements

Les frais ayant trait à l'hébergement sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, et sur une base forfaitaire (Paris / Province). Ils tiennent compte de la nuitée et du petit déjeuner inclus.

Les frais téléphoniques

Les frais ayant trait au téléphone (fixe, portable, internet) sont remboursés sur la base suivante : 85% des factures téléphoniques sont prises en charge par la FFVB sur présentation d'une copie de la facture des intéressés.

Les conversions de change

Les personnes se rendant à l'étranger doivent présenter les justificatifs de paiement dans la monnaie du pays où l'action se déroule. Le contrôle des conversions s'effectue à partir du site internet www.fxtop.com (conversion monnaie étrangère → euros).

Les autres frais

Toute autre demande doit avoir reçu l'aval d'un Directeur et être présentée avec les originaux de factures. Les frais ayant trait aux compétitions doivent être précisés (jour et lieu de compétition, numéro de match).

10.2. acheminement des notes de frais

La plupart des notes de frais sont réceptionnées et contrôlées par la personne habilitée au Service Accueil. Celle-ci enregistre sous support informatique toutes les demandes de notes de frais en les répartissant par secteur (Vie Fédérale, Direction Technique Nationale, Beach, Arbitrage) en mentionnant :

le jour d'arrivée,
le nom de la personne,
le montant à l'arrivée de la note de frais,
le montant validé par la FFVB,
le jour de transmission à la DTN,
le jour de transmission au service comptable,
les remarques particulières.

Trois sortes d'acheminements :

a) Les notes de frais remises au DTN concernent : Toutes les demandes ayant trait à la DTN & Le Secteur Beach

Le Directeur Technique National mentionne uniquement l'imputation analytique et valide l'action puis retourne les notes de frais à la personne habilitée à cet effet afin que celle-ci, après un contrôle de signature

et d'imputation, bascule l'enregistrement des notes de frais dans un fichier « transmission au service comptable le ». (Annexe 1)

Les notes de frais concernant « DTN » doivent être validées par LE TRÉSORIER GENERAL ou un membre de la CCF mandaté à cet effet.

b) Les notes de frais ayant trait à la Vie Fédérale (CA, Commissions Centrales ...) sont gérées de la même manière pour le contrôle et pour l'enregistrement.

c) Les Demandes de remboursements de frais d'arbitrage arrivent à la CCA, soit directement par mail, soit par courrier. Elles sont traitées sur place, vérifiées, classées par ligue et les ordres de paiement envoyés directement au service comptable.

Le Service Comptable enclenche la procédure de règlement, [après avoir reçu le visa du Trésorier Général ou du membre de la CCF mandaté à cet effet.](#)

10.3. Règlement des notes de frais

Le service comptable procède alors à l'imputation comptable et analytique définitive et effectue l'émission des chèques. Ces derniers sont remis à la signature [du Trésorier Général, ou d'un membre de la CCF mandaté à cet effet](#), avant envoi aux intéressés.

10.4. Les virements bancaires

Les demandes doivent être soumises à l'aval du Directeur et du Trésorier Général, [ou d'un membre de la CCF mandaté à cet effet.](#) Le formulaire de virement est signé par l'un des salariés autorisés.

10.5. Les sorties de caisse

Toute demande doit avoir reçu l'accord préalable du Trésorier Général.

10.6. Les Arbitres

Après ouverture du courrier, toute note de frais ([Annexe 2](#)) est envoyée au salarié de la CCA en charge du contrôle de ces notes à partir du barème de remboursement ([Annexe 3](#)). Il y inscrit la date d'arrivée de la feuille puis la classe par ordre de ligue d'appartenance de l'arbitre.

Il vérifie la présence de l'intéressé sur le match avec les feuilles de match, vérifie les nuitées et le kilométrage du déplacement et fait part à la personne concernée des anomalies constatées.

Toutefois, pour les rencontres des championnats de France Seniors Masculin et Féminin, c'est la feuille de match qui officialise la présence d'un arbitre.

Les frais de déplacements sont alors automatiquement enregistrés grâce à un travail préalablement effectué (calcul du kilométrage – domicile de l'arbitre/lieu de la rencontre).

Cette application développée pour simplifier les remboursements des déplacements est une base de données régulièrement mise à jour et qui contient toutes les informations concernant les arbitres, leur lieu de résidence et le km à parcourir domicile au lieu de la rencontre. Une fiche récapitulative des déplacements pour chaque match est envoyée aux arbitres lors des désignations en début de saison.

← Ces éléments sont conformes, il génère un ordre de paiement adressé au service comptable.

↑ L'arbitre n'était pas présent au match, il transmet l'information à la CCA pour que celle-ci prononce une amende financière envers l'arbitre.

→ Le kilométrage n'est pas conforme, il rectifie de lui-même la note de frais. Une fiche suiveuse est alors établie. Elle est envoyée en même temps que son remboursement. Quand il manque la feuille de déplacement kilométrique (moyen de contrôle visé par les CRA), un courrier est envoyé aux CRA pour les prévenir qu'en l'absence de cette feuille, le remboursement ne peut être effectué.

La Trésorerie s'efforcera de rembourser les arbitres par virement bancaire (une fois par mois).

Article 11 - [LA GESTION DES SALAIRES](#)

Les fiches de paie sont établies par le Cabinet d'Expertise Comptable. Il en est de même pour toutes les déclarations sociales et légales s'y rapportant.

Chaque mois, le Directeur établit avec l'aide de son Assistante un document intitulé « Gestion des salaires », lequel comprend toutes les données permettant l'établissement des fiches de paie, à savoir :

Les congés, les RTT, les absences... suivis et édités à partir du logiciel de gestion des congés en ligne Figgo,
Les tickets restaurants,
Les actions des médecins et kinésithérapeutes validées au préalable par le Directeur Technique National,
Une colonne "observations" où figurent les changements de coordonnées bancaires, changements d'adresse
...
Les indemnités et vacations sont transmises au Directeur Technique National pour valider les demandes, et indiquer la ligne analytique (Voir [Annexe 5](#)).

Une fois élaboré, ce document est alors signé par le DGA ou son assistante par délégation.

En cas de modifications intervenues au-delà du 20 de chaque mois, la donnée est reportée sur le mois suivant pour régularisation.

Après le contrôle effectué par le secrétariat, tous les bulletins de salaires et l'état des virements bancaires sont envoyés par courriel au Responsable Comptable, au Secrétariat de la FFVB et au Directeur Général par le Cabinet d'Expertise Comptable, ainsi qu'à l' élu chargé du secteur social.

L'état des virements est contresigné par le secrétariat puis transmis au Responsable Comptable pour exécution. Le Comptable saisit via Internet et à l'aide d'un code confidentiel les montants des salaires du personnel fédéral auprès de notre banque pour effectuer les virements.

Un pointage est à nouveau effectué par le Secrétariat qui se charge de remettre les fiches de paie à chaque salarié lors du 1^{er} jour ouvrable du mois suivant. Le Service Comptable se charge de la remise des tickets restaurant de ce même mois.