

Annexe au Règlement  
d'administration générale

District de l'Aude de Football

## Procédure ACHATS :

On peut distinguer 3 types d'achats :

- Les achats courant inférieurs à 500 €
  - Dépenses courantes prévues dans le budget
  - Nouveaux achats
- Les achats supérieurs à 500 € dont l'impact est considéré comme significatif dans notre budget.
- Les contrats souscrits dont les facturations se répètent en application du contrat souscrit :
  - Fluides (Eau, Electricité, Gaz)
  - Convention (exemple commandes de matériels)
  - Location du copieur
  - Entretien du bâtiment
  - Assurance
  - Téléphonie (portables) + Fibre
  - Gestionnaire de paye
  - ....

Il faut ensuite avoir en tête les moyens de paiement utilisés qui ont des implications sur les niveaux de vérification et de validation :

- Paiements par virement bancaire sur présentation d'une facture ou d'une note de frais
- Paiements par chèque
- Paiements par carte bancaire engagés par le président, le trésorier, le vice-président
- Paiements par prélèvement

Il est adopté la procédure suivante destinée à assurer le suivi de l'engagement de la dépense et son exécution.

PROCEDURE	Engagement de la dépense	Contrôle de la dépense	Validation de la dépense
<i>De 0 à 500 €</i>	Trésorier ou trésorier adjoint	Trésorier	Trésorier
<i>Supérieur à 500 €</i>	Double validation trésorier, président ou CD (selon qui engage la dépense)	Trésorier	Trésorier
<i>Utilisation de la CB</i>	Président, trésorier, Vice-Président	Trésorier	Trésorier
<i>Mise en concurrence (2 devis)</i>	<i>A partir de 1 000 € CD ou bureau</i>		Trésorier
<i>Passage des contrats longue durée</i>	<i>Comité Directeur ou Bureau</i>	<i>Trésorier</i>	

- Respecter le principe de double validation de l'engagement de la dépense supérieure à 500 €
  - Chemise à disposition par le service comptabilité pour la signature
- Fixer un seuil au-delà duquel l'accord du CD/Bureau doit être demandé
  - Seuil à 1 000 €
- Revoir nos contrats longue durée tous les ans pour trouver des améliorations (Trésorier et service comptabilité).

# Procédure de déplacements/voyages

## Procédures :

Membres concernés (ayants droits) : membres du Comité Directeur ou des commissions (hors Commissions techniques et de l'arbitrage) et Président

Frais concernés (types de missions prises en charge) :

- Frais de déplacement (train, avion, véhicule)
- Repas
- Hébergement
- Frais annexes (Parking, péage)

Déplacement pris en charge dans le cadre de missions extérieures au District :

- Pour le président ou son représentant sur la base d'un justificatif (convocations, mails...)
  - o Réunions statutaires
    - AG FFF (Remboursement FFF)
    - Collèges des présidents (Remboursement FFF)
    - Réunions ANPDF (secteurs ou congrès)
- Pour un président de commission convoqué à la FFF
  - o Décision sur la base de la convocation
  
- Représentation du Comité Directeur
- Mise en place d'une action pour le District
- Convocation ligue
- Rendez-vous divers (mairies, CDOS...)
- Réunions dans les clubs (sur sollicitation du club par leur boîte mail officielle)

Déplacements non pris en charge :

- Déplacements domicile – District
- Assister à un match
- Tous déplacements non justifiés

Modalité de prise en charge (barèmes utilisés) :

Utilisation du véhicule de service du District : signaler le motif du déplacement et le kilométrage réalisé via note de frais interne.

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

Pour le calcul des indemnités kilométriques : application du barème fiscal dans la limite de 6 CV en vigueur à la date du déplacement ; point de départ et retour du déplacement : Lieu de domicile selon le secteur visité (cohérence sur les lieux d'habitations des membres)

Pour les déplacements pouvant être réalisé par train (mode de transport à favoriser) : prise en charge du billet sur justificatif d'achat 2<sup>ème</sup> classe

Déplacement par avion : prise en charge du billet sur justificatif d'achat en classe économique

Repas : prise en charge du repas devant être pris à l'extérieur du fait du déplacement sur justificatif dans la limite de 20 € par repas par personne.

Hébergement : remboursement sur justificatif de la nuitée (facture) dans le respect de la politique d'hébergement (hôtel type 2 étoiles)

Procédure de validation :

Engagement de la dépense : Président de la commission concernée, soumis au vote du comité directeur ou bureau directeur si déplacement hors du département.

Obligation de signer les déclarations (ordre de mission).

Vérification : Trésorier ou trésorier adjoint *avec obligation de fournir un justificatif (convocations, mail de rdv, invitations...)*

Validation de la dépense : Trésorier ou Vice-Président en charge des finances

Les justificatifs de frais sont à communiquer par l'ayant droit concerné le plus rapidement possible et dans le mois suivant l'engagement de la dépense.

## Autres Procédures

- *Gestion de la caisse → supprimée*
- *Retrait d'espèces : à proscrire, sauf cas exceptionnel (pas de tpe disponible dans certains commerces)*
  - *Uniquement pour des retraits de fonds de caisses (Finales, autres) et sur décision du Comité Directeur*
- *Gestion des stocks : utilisation systématique du bon de sortie*
  - *Indication au président et vices présidents*