

# LIGUE TIR FRANCHE-COMTE

## Règlement financier

### Remboursement des frais de déplacements

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

Le Président de la ligue, le Secrétaire Général, le Trésorier Général ont un « *ordre de mission permanent* » dans le cadre de leurs fonctions. Ils en sont responsables devant le Comité Directeur qui prend connaissance, annuellement, du montant des frais engagés à ce titre par chacun d'entre eux.

Excepté pour ces personnes, tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission précisant le lieu, la date de la mission et le centre d'imputation .

Excepté pour ces personnes, les remboursements des frais engagés en hôtellerie, restauration, sont plafonnés suivant les montants votés chaque année par le Comité Directeur.

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 entête 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 remboursables suivant le barème kilométrique voté annuellement par le Comité directeur. Ces montants seront arrondis au centime d'Euro supérieur. La distance faisant foi sera celle indiquée par le site [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) avec l'option « la plus rapide »

Tout déplacement autrement qu'avec son véhicule personnel et dont le montant excède les valeurs prévues à l'article ci-dessus, devra faire l'objet d'un accord préalable écrit ( fax ou e-mail) d'une personne ayant « *ordre de mission permanent* » pour être remboursé aux frais réels. Sans cet accord, le remboursement sera effectué sur la base de l'article ci-dessus.

Les amendes ne donnent pas lieu à remboursement.

Une des personnes ayant « *ordre de mission permanent* » peut autoriser de manière ponctuelle, par écrit ( fax ou e-mail), une autre personne à être remboursée aux frais réels.

Les notes de frais du Trésorier Général doivent être visées par le Président. Celles du Président et du Secrétaire, doivent être visées par le Trésorier Général.

La demande de remboursement doit parvenir auprès du Trésorier Général dans un délais de deux mois maximum après la date justifiant la demande. A défaut, elle ne sera pas traitée.

### Remboursement des frais de représentation

Les personnes ayant « *ordre de mission permanent* », sont habilitées à convier quiconque dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de la Ligue de Franche-Comté. A titre exceptionnel et motivé, d'autres élus ou collaborateurs peuvent profiter des mêmes droits, dans les mêmes conditions, sur autorisation d'une personne ayant « *ordre de mission permanent* ».

Dans tous les cas, les notes de restaurant ou d'hôtellerie doivent comporter les noms complets des personnes invitées.

### Remboursement des autres frais

Les frais de : abonnement téléphonique et internet seront remboursés aux personnes ayant l'accord du Comité Directeur.

Les autres frais tels que : petit matériel, frais de bureau, fournitures informatiques, frais de PTT, ..... seront remboursés sur présentation de pièces justificatives si un accord ponctuel ou permanent, d'une personne ayant « *ordre de mission permanent* », a été donné.

## **Gestion du matériel de la Ligue de Franche –Comte**

### **Généralités**

En règle générale, un matériel unitaire acheté plus de 1 000 € ou une arme quelque soit sa valeur, fait l'objet d'un amortissement et figure au tableau d'amortissement comptable.

Tout matériel inscrit à ce tableau fait l'objet d'un suivi précisant le nom de la personne ou le service qui en est dépositaire ou le lieu d'utilisation.

Le responsable du matériel assure le contrôle annuel de l'affectation et de l'existence des matériels. Il en rend compte au trésorier Général pour le suivi du tableau d'amortissement.

### **Matériels administratifs et informatiques**

L'achat de ces matériels est de la responsabilité du Président ou du Trésorier Général après avis du Comité Directeur. Le suivi de ces matériels est assuré par le « responsable matériel ».

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

Lorsqu'un matériel figurant au tableau d'amortissement est confié à une personne, une attestation de prise en charge sera établie par le « Trésorier Général ». Il est possible d'établir de telles attestations pour tout matériel dont le suivi est souhaitable même s'il n'est pas inscrit au tableau. Un modèle se trouve en annexe. Suivant les matériels, ces attestations peuvent être complétées par un document précisant les modalités d'utilisation, les devoirs et responsabilités de l'utilisateur ou un convention. Un double de prise en charge sera remis à la comptabilité.

### **Procédure d'inventaire**

Chaque année, le responsable matériel procède à un inventaire des immobilisations et effectue les mises à jour nécessaires.

La désignation et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis au service comptable.

Adopté à la réunion de comité directeur du 29 août 2009
---