



Règlement financier FEDERATION ARTS MARTIAUX AUTONOMES

ARTICLE 1- DEFINITIONS

ARTICLE 1.1. Objectif

Outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Fédération, le Règlement Financier 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 Règlement Financier 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.

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 Règlement Financier 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 Financier de la FAMA concerne :

- le Président de la Fédération ;
- les membres du Conseil d'Administration et du Conseil de Surveillance ;
- le personnel fédéral ;
- la DTN et les cadres techniques dans leurs missions fédérales ;
- les membres des commissions fédérales ;

- les licenciés de la FAMA.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS STATUTAIRES ET/OU LÉGALES

La comptabilité de la Fédération est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur.

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 Financier, sont présentés sans déplacement, sur réquisition du ministre chargé des Sports ou de son délégué, à tout fonctionnaire accrédité par eux.

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 Règlement Financier

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 la Fédération ordonnera les dépenses et en cas d'impossibilité du Trésorier et à titre exceptionnel, peut effectuer des paiements au nom de la Fédération.

ARTICLE 3.2 Attributions du Trésorier

- Il est chargé de la gestion financière de la Fédération, en conformité avec le Règlement Financier.
- Il tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'Administration.
- Il tient l'inventaire des biens et immeubles de la Fédération.
- Il effectue les paiements et perçoit les cotisations, les subventions et les autres recettes.
- Il présente le Bilan et le Compte de Résultat à l'Assemblée Générale annuelle.
- Il prépare le budget, en fonction du projet.
- Il 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.
- Il a la responsabilité de gérer le patrimoine financier fédéral.

ARTICLE 3.3 Attributions de la Commission Financière

Par délégation du Conseil d'Administration, la commission financière :

- établit le Règlement 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 FAMA ;
- étudie 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 Financier et le Règlement Général Disciplinaire ;

- valide les procédures comptables et financières fédérales et en vérifie la bonne application ;
- soutient le Trésorier dans les procédures d'engagements des dépenses ;
- peut être chargée par le Conseil d'Administration d'étudier de nouvelles procédures financières.

ARTICLE 3.4 La tenue de la Comptabilité

La comptabilité est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur.

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 le cas échéant 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 rebut. Aucune mise au rebut ne peut être effectuée, sans l'aval du Trésorier.

Les taux d'amortissement qui constatent la dépréciation des éléments d'actifs avec le temps, sont fixés par le trésorier et la commission financière, dans le respect des dispositions statutaires réglementaires et ne doivent pas être modifiés, afin de respecter le principe de permanence de la méthode.

ARTICLE 5 - L'INFORMATION ET LE CONTRÔLE

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).

Conformément aux textes en vigueur, le Commissaire aux Comptes effectue son audit comptable et financier 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 FAMA :

- les bulletins de paie selon les indications mensuelles données par le Directeur de la Fédération et validées par le Trésorier ;
- 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.

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 FAMA qui doivent le valider, le modifier ou invalider définitivement.

Le suivi budgétaire est effectué par le responsable financier sous l'autorité et par délégation du trésorier, 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 qui détermine les placements financiers à effectuer, lorsque la trésorerie le permet.

ARTICLE 5.2.3. Inventaire - Stock

La commission financière effectue chaque début d'année l'inventaire, avec les personnes chargées à la FAMA 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, un arrêté comptable intermédiaire est effectué au 30 septembre par le responsable comptable sous l'autorité et par délégation du Trésorier, 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 20 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 représentants des clubs, dès leur arrêté et au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale, par mail ou par diffusion sur le site fédéral.

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 FAMA s'est dotée d'un matériel informatique spécialisé en comptabilité Sage 50c Ciel. Celui-ci est géré à distance sur 2 postes distincts (Trésorier et commission financière), afin de faciliter le contrôle.

Le site fédéral enverra par mail, la facturation effectuée pour les clubs et le reçu des règlements recueillis, afin que les enregistrements soient effectués progressivement.

ARTICLE 6 - PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE

Les engagements de dépenses sont strictement conditionnés au respect du budget voté par l'Assemblée Générale. Leur 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 50 € TTC : En informer obligatoirement le Trésorier pour vérification de la dépense, et validation de la facture par la personne qui a fait la commande pour ces petits achats.

- De 50 € à 600€ TTC : Toute commande doit être adressée par mail au Trésorier 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 concerné du service, du secteur ou de la commission, passe sa commande et transmet immédiatement au service comptable la 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 liées aux déplacements des compétiteurs. Dans ce dernier cas, le bon de commande sera signé par le Directeur Technique Fédéral.

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, 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 prévendra 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 DTF, 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 DTF (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 Fédérale (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 d'une carte bancaire plafonnée, délivrée au nom de personnes mandatées 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 justifient l'utilisation de la carte bancaire par des notes de frais, auxquelles sont annexés les justificatifs détaillés des dépenses.

ARTICLE 6.5. Classement des pièces comptables

Les factures fournisseurs sont répertoriées dans des classeurs par ordre alphabétique.

Les notes de frais sont classées par mois en deux catégories : Vie fédérale, administrative et sportive, Direction Technique Fédérale.

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

Les pièces de banque, telles que relevés de comptes, remises de chèques, rapprochements bancaires, sont répertoriées dans un classeur par ordre chronologique inverse, et par mois.

Les factures adressées aux partenaires et divers clients sont classées par ordre chronologique inverse. Les factures adressées aux organes déconcentrés 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 annuellement 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 FAMA par des voies dématérialisées, 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, commandes, engagements de dépenses ou 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 elle est 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 jointe 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 privilégie les paiements par virement et adresse la liste des virements et le formulaire au Trésorier et au Directeur Général. En cas de paiement par chèque, le listing doit être également donné, avec les chèques établis, au Trésorier et au Directeur Général.

Le chèque ou le formulaire de virement est signé par l'un des salariés autorisés, puis par le Trésorier ou l'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 :

Elus :

Le Président

Le Trésorier

Salariés :

Le Directeur Général

Le Responsable Comptable

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

ARTICLE 8 - RECOUVREMENT DES RECETTES

La FAMA émet régulièrement des factures vers différents « utilisateurs » (licenciés, organes déconcentrés, 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 de la société (nom, adresse, N° INSEE, code APE, n° TVA intracommunautaire).

ARTICLE 8.1. Secteur Associatif

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

Les membres affiliés qui ne se seront pas acquittés de leurs dettes vis-à-vis de la FAMA, ne pourront prétendre à participer aux manifestations de la saison suivante.

La FAMA n'accepte que des virements dématérialisés : virements bancaires ou paiements par carte bancaire. La commande sera valide lorsque le service comptable aura réceptionné le paiement effectif. Après validation, la commande basculera de l'état "en attente" à l'état "terminer" pour que la facturation soit considérée comme terminée dans l'espace du client.

Pour tous les modes de règlements autres que la carte bancaire, pour laquelle la validation financière est automatique, vous devez fournir impérativement les informations suivantes :

- ▶ Nom du club – objet de la commande.

Sans ces informations d'identification à joindre au règlement, il sera impossible d'effectuer une validation financière, sans préjudice des conséquences sportives qui pourraient en découler.

Un coupon récapitulatif disponible en fin de procédure est à imprimer et à joindre au règlement.

Dans ce cas, un délai de carence de 8 jours ouvrables pour toute validation financière est à prendre en compte, jusqu'à encaissement dans nos livres.

Nos factures étant payables au comptant, en cas d'impayés constatés par le bureau exécutif et/ou les commissions concernées, la FAMA peut être amenée sur décision du CA à :

- suspendre toute fourniture,
- mettre sous tutelle l'organe déconcentré, suspendre ou prononcer la dissolution du Conseil d'Administration de ces organismes.
- révoquer l'affiliation jusqu'au retrait et à la radiation.

ARTICLE 8.2. Pénalités et amendes

Les commissions fédérales ayant pouvoir de décider de sanctions financières (pénalités et amendes) dans le cadre de leurs attributions, notifieront aux intéressés et inscriront lesdites 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 ;
- n° et date du procès-verbal ;
- n° de dossier ;
- identifiants (N° et Nom) du membre affilié 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 prise par le Secrétariat de diffuser (en instance d'approbation) ces procès-verbaux. Le service comptable en assurera la facturation aux membres affiliés ou aux licenciés concernés, accompagnée d'un rappel de la (ou des) sanction(s) infligée(s) (extrait de PV).

Chaque procès-verbal peut être consulté par tout licencié sur l'extranet fédéral dans la rubrique : <https://www.art-martial-autonome.com/fede/textes-officiels/>

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.

ARTICLE 8.4. Secteur Lucratif

Partenariats

Lors de la conclusion d'un contrat de partenariat avec la FAMA, le Conseil d'Administration fera parvenir au service comptable, un relevé des échéanciers de versement du sponsoring à la FAMA.

Le service comptable de la Fédération assurera la facturation avec TVA au partenaire, en fonction de cet échéancier.

Cette information écrite précisera :

- la raison sociale de la société ayant signé le contrat ;
- la date des versements ;
- le montant des versements ;
- un numéro de séquence continue sans rupture.

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, le service comptabilité en informera le Trésorier et le Directeur Général.

ARTICLE 9 - ENCAISSEMENT DES CHÈQUES

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 le met dans un compte d'attente, selon les cas de figure 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 :

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 GÉNÉRALES :

Toutes les notes de frais peuvent être contrôlées par la commission financière et/ou par le Conseil de Surveillance ou une personne mandatée pour le faire, par le trésorier.

Toute demande de remboursement selon le modèle fédéral unique (**Annexe 1**) est à retourner dans les
ère

15 jours suivant l'action, avec les justificatifs originaux et un RIB ou RIP en cas de 1 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.

ère

Les notes de frais arrivant avant le 20 de chaque mois sont remboursées la 1 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).

Toute réclamation doit être émise auprès du Trésorier.

Il est obligatoire d'établir une note de frais par action et de présenter les originaux de tout justificatif.

Toute dépense non budgétée ne sera pas remboursée si elle n'a pas été autorisée par le Trésorier (cas des achats de matériels non amortissables 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 2) 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)

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

Toutes les notes de frais sont contrôlées au secrétariat, les autres parviennent directement à la DTN.

Le contrôle porte sur les justificatifs de la demande, sur le fond, puis sur la forme, après apposition d'un cachet du jour d'arrivée. Ces notes sont ensuite transmises aux chefs de service concernés, pour validation.

Les informations de ces notes 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 Trésorier ou 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 présentation des justificatifs originaux, 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 ne sera 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 FAMA 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.banque-france.fr. (conversion monnaie étrangère/euros).

Les autres frais

Toute autre demande doit avoir reçu l'aval de l'autorité compétente et être présentée avec les originaux de factures.

Les frais ayant trait aux compétitions doivent être précisés (jour et lieu de compétition).

10.2. Acheminement des notes de frais

Les notes de frais sont réceptionnées et contrôlées au secrétariat. Celui-ci enregistre sous support informatique toutes les demandes de notes de frais en les répartissant par secteur (Vie Fédérale, Direction Technique Fédéral, 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 FAMA ;
- le jour de transmission à la DTN ;
- le jour de transmission au service comptable ;
- les remarques particulières.

10.3. Règlement des notes de frais

Le service comptable procède alors à l'imputation comptable et analytique définitive et effectue l'émission des virements. Ces derniers sont remis à la signature du Trésorier ou d'un membre de la Commission Financière mandaté à cet effet, avant envoi aux intéressés.

10.4 Les sorties de caisse

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

10.5. Les arbitres

Après ouverture du courrier, toute note de frais (**Annexe 1**) est envoyée à la personne en charge du contrôle de ces notes, à partir du barème de remboursement (**Annexe 3**). Elle y inscrit la date d'arrivée de la feuille, puis la classe.

Elle vérifie la présence de l'intéressé sur la compétition, vérifie les nuitées et le kilométrage du déplacement et fait part à la personne concernée des anomalies constatées :

- Ces éléments sont conformes : elle génère un ordre de paiement adressé au service comptable.
- L'arbitre n'était pas présent à la compétition : elle transmet l'information à la commission financière pour que celle-ci prononce une amende financière envers l'arbitre.
- Le kilométrage n'est pas conforme : elle rectifie d'elle-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, un courrier est envoyé aux intéressés, pour les prévenir qu'en l'absence de cette feuille, le remboursement ne pourra être effectué.

La trésorerie remboursera les arbitres par virement bancaire, dans les meilleurs délais (paiements effectués les 15 et 30 de chaque mois).