

PROCÉDURE DE VALIDATION DES DÉPENSES

Mise à jour le 01/01/2023

➤ **Intervenants**

Hervé DELARRAS – Président Délégué : PDTD
Frédéric BURLETT – Trésorier Général : TG
Henrique GUERRA – Directeur de la Performance : DP
Service comptable Ligue : SC

➤ **Procédure pour les notes de frais liées à tous types de dépenses prévues dans la circulaire financière :**

Chaque intéressé doit adresser au secrétariat comptable de la Ligue une note de frais selon le modèle intitulé NOTE DE FRAIS, ceci dans le respect des règles de la circulaire financière.

Cette demande est à adresser par mail (avec les devis) sur l'adresse compta@athlelarge.fr avec tous les justificatifs nécessaires.

Après vérification de la conformité avec la circulaire financière et rectifications opérées, le cas échéant, le SC remet cette note de frais au PDTD pour validation.

Le PDTD précise sa décision : accord ou refus et appose sa signature et indique la date de sa décision. En cas de refus par le PDTD, cette note est renvoyée par le SC à l'intéressé avec justification du refus ou de la rectification opérée.

En cas d'accord, cette note est portée par le SC sur le tableau des notes de frais à payer, puis le SC soumet ce tableau pour validation du paiement au TG.

➤ **Dépenses (hors celles prévues dans la circulaire financière : petit matériel, fournitures, ...)**

Chaque intéressé (avant de confirmer une commande auprès de fournisseurs) doit adresser au SC de la Ligue une demande d'engagement de dépense selon le modèle : DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DÉPENSE.

Cette demande est adressée par mail (avec les devis) sur l'adresse compta@athlelarge.fr.

Le PDTD instruit la demande pour validation « technique ». Il précise sa décision : accord ou refus et appose sa signature et indique la date de sa décision.

Pour toute demande de dépense excédent la somme de 500 € TTC, l'accord du TG est requise. Puis le PDTD transmet ce document au SC de la Ligue.

En cas d'accord, le SC retourne à l'intéressé la demande d'engagement pour que celui-ci passe commande ou demande au SC de passer commande pour lui.

A l'issue de la prestation du fournisseur, l'intéressé adresse au SC les documents suivants : bon de livraison et facture du fournisseur.

Le SC vérifie la concordance des documents, les rapproche à la demande d'engagement et comptabilise la facture du fournisseur.

Puis le SC porte sur le tableau des notes de frais à payer cette facture et soumet ce tableau pour validation du paiement au TG.

➤ Procédure pour les achats de matériels (investissements) sportifs et autres :

A noter que la notion d'investissement concerne tout achat de matériel ou équipement à partir d'une valeur unitaire de 500 € TTC.

Pour l'achat de matériel sportif sur les structures :

En début d'année sportive, le Directeur de la Performance adressera à la Ligue, auprès du SC sur compta@athlelarge.fr, la liste du matériel sportif souhaité par les structures pour la saison à venir, accompagné du chiffrage et des devis.

Cette demande est remise par le SC au PDTD pour validation « technique » et au TG pour validation financière.

Puis le PDTD adresse au DP la liste du matériel retenu. Charge à l'intéressé de passer commandes ou demander au SC de passer commande pour lui.

Pour les achats de matériel sportif et autres en cours d'année :

Les demandes d'achats de matériel doivent être adressées au SC à l'aide du formulaire DEMANDE D'ENGAGEMENT D'INVESTISSEMENT DE MATERIEL, cette demande doit être chiffrée (avec les devis à l'appui). Cet envoi sera fait par mail sur l'adresse compta@athlelarge.fr.

Cette demande est remise par le SC au PDTD pour validation « technique » et au TG pour validation financière.

Le PDTD précise sa décision : accord ou refus et appose sa signature et indique la date de sa décision.

Puis le PDTD transmet ce document au SC de la Ligue.

En cas de refus, ce document est renvoyé à l'intéressé pour information par le SC avec précision de la raison du refus.

En cas d'accord, le SC retourne à l'intéressé la demande d'engagement pour que celui-ci passe commande du matériel ou demande au SC de passer commande pour lui.

A réception du matériel, l'intéressé vérifie la quantité et la qualité du matériel livré et adresse au SC les documents suivants : bon de livraison et facture du fournisseur.

Le SC vérifie la concordance des documents, les rapproche à la demande d'engagement et comptabilise la facture du fournisseur en immobilisation.

Puis le SC porte cette facture sur le tableau des notes de frais à payer, et soumet ce tableau pour validation du paiement au TG.

A noter que le PDTD, établit les dossiers de demandes de subvention.

Le PDTD est le superviseur de suivi physique des matériels et installations et pourra prendre l'initiative d'effectuer les contrôles sur sites.

➤ **Procédure pour les demandes de participations financières aux stages :**

Au début de l'année sportive, le DP centralise et adresse le budget prévisionnel des stages, à l'aide du formulaire DEMANDE PARTICIPATION FINANCIERE AUX STAGES, au SC de la Ligue sur compta@athlelarge.fr. Cette demande de stage doit être accompagnée d'un budget prévisionnel suffisamment étayé au niveau de chaque poste de dépense et de recette.

Cette demande est ensuite remise par le SC au PDTD pour validation « technique » et au TG pour validation financière.

Puis le PDTD adresse au DP la liste des stages retenus. Charge aux organisateurs d'assurer la gestion du stage.

A l'issue du stage, l'intéressé adresse au SC le bilan réel des dépenses et des recettes avec l'ensemble des justifications explicitant chaque poste, la liste des participants et des encadrants.

Le SC vérifie l'exhaustivité des éléments et vérifie la concordance avec la demande initiale, en contactant si nécessaire l'intéressé responsable du stage.

Quand tout est en ordre, le SC porte cette demande sur le tableau des notes de frais à payer et soumet ce tableau pour validation du paiement au TG.

A Tomblaine le 01/01/2023

Le trésorier Général

Frédéric BURLETTI