



ASSOCIATION LA RETRAITE SPORTIVE DE BELLERIVE ET AGGLOMERATION VICHYSOISE

REGLEMENT FINANCIER

Article 1er – Objet du règlement financier

Le règlement financier a pour objet de définir les principes de bonne administration de notre Association et l'organisation de sa gestion financière.

Il est adopté par l'ensemble des membres du Comité directeur lors d'une réunion plénière.

Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 – Période comptable

L'exercice comptable suit la saison sportive du Comité olympique qui va du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Article 3 – Gestion comptable

3.1 - La comptabilité est tenue par le (la) trésorier(e), avec l'aide du trésorier adjoint.

Si nécessaire, il peut être fait appel à un intervenant extérieur qui agira sous son contrôle.

3.2 – Le (la) trésorier(e),

Ses missions :

- contrôle les factures ainsi que tous les documents comptables,
- procède aux encaissements et aux règlements selon les modalités de l'art 7
- enregistre les opérations comptables et financières dans le respect du plan comptable associatif et du plan analytique,
- assure le suivi des engagements budgétaires et alerte le Comité directeur si nécessaire,
- établit les demandes de subvention en lien avec le CD

Il (elle) partage ses tâches et peut être remplacé temporairement par le Trésorier Adjoint.

Article 4 – Approbation des comptes et adoption du budget

4.1 - Le trésorier arrête les comptes et établit le bilan financier de l'année

4.2 – Les comptes sont ensuite vérifiés par les vérificateurs aux comptes

4.3 - Le bilan financier ainsi que l'ensemble des documents relatifs aux comptes de l'exercice clos sont soumis au Comité directeur pour validation, avant l'Assemblée Générale.

4.4 - L'Assemblée Générale, après avoir entendu le rapport financier présenté par le trésorier, puis le rapport des vérificateurs aux comptes, procède au vote du bilan financier et donne quitus ou pas au Comité Directeur pour sa gestion.

Article 5 – Elaboration, vote et suivi du budget prévisionnel

5.1. L'établissement du budget prévisionnel s'inscrit dans le cadre de la préparation de l'exercice budgétaire de l'année N+1.

Un cadrage, qui fixe les grands équilibres du budget prévisionnel, est établi par le Bureau en liaison avec le responsable formation du comité.

Le budget prévisionnel est ensuite préparé par la trésorière, le trésorier adjoint puis soumis au Comité Directeur pour validation. Le budget prévisionnel est voté par l'Assemblée Générale.

5.2. En cours d'exercice, un suivi budgétaire est réalisé régulièrement, ainsi qu'un bilan intermédiaire, afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté, et le cas échéant de proposer au Comité directeur des actions correctives.

Article 6 - Définition des ordonnateurs

Ils disposent d'une compétence personnelle ou partagée en matière d'engagement des dépenses selon les termes de l'Article 7 :

- le Président selon les statuts
- la Vice-Présidente par délégation
- La trésorière par délégation

Article 7 – Modalités d'Engagement des dépenses

7.1 Les achats de matériel financés par la RSB doivent faire l'objet d'un devis qui sera validé par un ordonnateur et par 2 ordonnateurs pour les montants supérieurs à 200€.

7.2 Les dépenses d'un montant inférieur à 200€ peuvent être engagées par un seul ordonnateur et contrôlées ensuite par le CD.

Celles supérieures à 200€ doivent être validées par 2 ordonnateurs sauf accord préalable du CD et validées ensuite par le CD

7.3 Les dépenses liées à l'organisation de manifestations doivent être validées par le Comité directeur.

7.4. Pour tout achat d'un montant supérieur à 500 €, le demandeur devra fournir au moins 2 devis. Le choix du fournisseur sera effectué par le Comité directeur.

7.5. Pour tout contrat engageant durablement la RSB, le trésorier présente au Comité directeur un exposé des motifs avec résultats d'appel d'offres, afin que celui-ci valide l'engagement de la dépense.

Article 8 – Modalités - Contrôle des factures et notes de frais

8.1 La trésorière vérifie l'exactitude des factures, des frais engagés et des justificatifs et procède au règlement conformément à l'article 7.

Si litige, validation par le Président ou 2 ordonnateurs selon le montant (article 7)

8.2 Les location de voiture, utilisation de taxis, restauration et hébergement doivent faire l'objet d'un accord préalable d'un ou deux ordonnateurs selon les montants (article 7) et dans les limites des barèmes prévus en annexe au RF, sauf cas exceptionnel justifié.

8.3. Les frais kilométriques sont remboursés selon le barème kilométrique et les frais de restauration et d'hébergement aux frais réels dans la limite des barèmes fixés.

Les barèmes sont révisables chaque année par le Comité directeur (Cf Barèmes financiers en annexe).

8.4. Les frais kilométriques peuvent également faire l'objet d'un reçu fiscal en cas de renoncement. En fin d'année civile, le bénévole envoie sa déclaration de déplacement au trésorier (Cf. document Justif KM pour reçu fiscal.doc)

8.5. Le train est remboursé sur la base d'un billet de 2ème classe.

8.6. Les notes de frais doivent être transmises au trésorier dans les 2 mois, en utilisant les formulaires établis par la RSB (Cf document Note de frais au format Pdf ou Excel).

Elles doivent être accompagnées de tous les justificatifs originaux.

A titre exceptionnel, notamment en cas de perte de justificatif des frais de déplacement, une attestation sur l'honneur peut être acceptée comme justificatif après validation par le Président.

8.7. En cas de demande incomplète, il est demandé à l'expéditeur de compléter son dossier par retour.

Article 9 –Licences

9.1. Le montant de la part des licences sportives revenant à la RSB est fixé par l'Assemblée Générale chaque année. Il figure dans le document « barème financier.

Fait à Bellerive sur Allier, le 01 Aout 2025

La Trésorière

Dominique GIMENEZ



Le Président

Thierry VATRINET

