NOTE

PROCEDURE ENGAGEMENT DE DEPENSES LIFBB

Destinataires : A l'attention des membres du Bureau Régional

Date : 21 février 2022
Nos références : 2022-02-21 PA CDD/ABD

☐ **Haute Importance** ☐ **Moyenne Importance** ☑ **Information**

Echéance réponse : /

PREAMBULE

Il convient de distinguer deux types d'éléments en matière de dépenses, chacun devant faire l'objet d'un accord :

1 – L'engagement de la dépense : Un « bon pour accord » doit être établi pour chaque dépense et donné par le responsable du pôle dans le cadre de sa responsabilisation budgétaire.

Les responsables concernés sont :

Administratif & évènementiel : A. ASSET & T. DUDIT
Performance (pôles espoirs & sélections) : P. CABALLO
Développement & Citoyenneté : D. SOUDANI
Formations & IRFBB : P. TOURNAY
Sportif : L. ASSET

Pour les codes analytiques concernés, voir la liste en annexe.

2 – Le paiement de cette dépense : Un « bon à payer » doit être établi pour chaque paiement et celui-ci varie selon le mode de paiement. Voir point 4.

3 - ENGAGEMENT DE DEPENSE

Cette procédure ne s'applique pas aux dépenses concernant :

* les salaires (attention aux salaires versés sur des opérations spécifiques qui doivent néanmoins respecter les prévisions et donc être connus des responsables de pôles)

* l'activité fédérale (licences-assurances, mutations, affiliations, extension prêt ou AS)

* les dépenses effectuées dans le cadre des « fiches bleues » relatives aux indemnisations faites aux « bénévoles » officiels ou encadrants des manifestations de la Ligue qui seront traitées dans la procédure ad-hoc de ces fiches

* les dépenses contractuelles comme : Hébergement des pôles au CDFAS ou au CREPS, Honoraires cabinet FAC ou CAC, Téléphonie SFR, Charges locatives y compris la taxe foncière, Photocopieur, IOR, Crédit-bail et toute autre dépense pour laquelle la LIFBB a signé un contrat.

A noter, que ces contrats ou leur mise à jour annuelle doivent être répertoriés et classés à la Ligue.

3.1 Pour les arbitrages effectués pour leurs rencontres ou les petites dépenses concernant les pôles et d'un montant maximum de 120€, aucun accord préalable n'est nécessaire. Cela sera vu avec le responsable du pôle dans la cadre du suivi budgétaire.

3.2 Pour la Caisse de péréquation (arbitrages, tables et observations des compétitions), la Ligue agissant en mandataire pour le compte des clubs, seule une validation des fichiers transmis par la CRO pour paiement est nécessaire. A réception, Sylvie prépare les virements aux bénéficiaires qui sont ensuite validés par la trésorière.

3.3 Pour tout autre engagement de dépense, un accord doit être obtenu auprès du responsable du pôle au titre duquel la dépense est engagée (voir point 1 & annexe).

Cet accord doit être matérialisé et ce, quel que soit le mode de règlement qui sera utilisé pour payer ou le type de dépenses concerné.

3.4 La matérialisation de cet accord doit être, obligatoirement concrétisé par :

A – un devis (exemples principaux : locations de salles, de véhicules, achats équipements, prestations traiteurs…) définitif signé. Pour toutes les organisations réalisées au CDFAS ou au CREPS, en dehors des contrats d'hébergement des pôles un devis doit être établi.

Si besoin, plusieurs devis peuvent être demandés par le responsable de pôle.

Néanmoins, seul le devis définitif signé devra être envoyé à la trésorière par le responsable de pôle concerné. Une copie au responsable du pôle évènementiel (Astrid Asset) peut être nécessaire pour une bonne organisation des évènements à sa charge.

B – une demande d'achat telles que papeterie, petit matériel, tickets restaurant, achats boissons ou repas, pharmacie, réparations diverses, arbitrages ou tables effectués dans le cadre de manifestations organisées par la Ligue…. Celle-ci ne nécessite pas un devis et son accord de dépense peut être validé par mail sur lequel le montant devra être mentionné.

Ce mail sera donc à :

- Joindre au document justificatif de la dépense pour justifier le règlement effectué par CB ou par Chèque en qualité de « bon à payer »
- Envoyer à la trésorière afin de lui permettre, le cas échéant, de donner son « bon à payer » lors de la réception effective de la facture ultérieure

Cette pratique concerne également les devis pour lesquels le versement d'un acompte est nécessaire : devis qui devra mentionner le montant de cet acompte.

Dans ce cas, la signature du devis vaut donc accord et bon à payer pour son versement qui suivra les pouvoirs bancaires attribués et son mode de paiement (voir point 2 ou B).

4 – PAIEMENT

Aucun paiement ne peut avoir lieu sans un « bon à payer » dans le respect du point 3 et qui se matérialise selon les règles ci-dessous :

- ✓ En cas de paiement par CB, le BAP est automatique sous réserve d'une part, de l'obtention du bon pour accord pour l'engagement de la dépense et d'autre part, du respect des pouvoirs bancaires attribués.
- ✓ En cas de paiement par CHEQUE, le BAP est automatique sous réserve d'une part, de l'obtention du bon pour accord pour l'engagement de la dépense si celui-ci est nécessaire (voir points 3.1 et suivants) et d'autre part, du respect des pouvoirs bancaires attribués.
- ✓ En cas de paiement par VIREMENT ou par PRELEVEMENT (de nature exceptionnelle), le BAP doit impérativement être donné par la trésorière. Les paiements seront ensuite préparés par Sylvie et validés dans le respect des pouvoirs bancaires attribués.

Pour les délais de paiement, merci de se référer au planning annuel des paiements des fournisseurs

Sans un « bon pour accord » d'engagement de dépense, aucun paiement ne peut avoir lieu et aucun « bon à payer » ne sera donné par la trésorière.

Nombre de Pièces Jointes : /

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
La Trésorière Chantal DEVILLARD	La Secrétaire Générale Astrid ASSET	Le Président Thierry DUDIT