



Règlement Financier des EEDF (mise à jour 09/2022)

INTRODUCTION

Afin de clarifier le fonctionnement financier des EEDF, le présent règlement reprend tous les cadres et règles validés par la Commission Administrative et Financière (CAF) et le Comité Directeur (CD) des EEDF.

Le délégué National aux Finances (DNF) et les Coordinateurs Administratifs et Financiers Territoriaux (CAFT, anciennement RAFT) sont à votre disposition pour toutes précisions.

SOMMAIRE

1. L'élaboration budgétaire

- 1.1 Le cadre budgétaire des périmètres de l'Association
- 1.2 Rappel du calendrier budgétaire
- 1.3 Schéma de la consolidation budgétaire

2. La clôture comptable

- 2.1 Rappel du calendrier de la clôture comptable
- 2.2 Schéma de la consolidation comptable art.6.7 du RG

3. Engagement des dépenses et suivi de trésorerie

- 3.1 Rappel budgétaire
- 3.2 Rappel de la règle de dépense
- 3.3 La règle d'engagement des dépenses
- 3.4 Règle de mise en concurrence
- 3.5 Le justificatif de dépense
- 3.6 Circuit des recettes
- 3.7 Circuit des dépenses
- 3.8 Gestion des espèces
- 3.9 Notre fonctionnement bancaire
- 3.10 Attestation de vigilance (Texte Urssaf)

4. Création d'une SLA

5. Versement des dons

6. Assurance

7. Gestion immobilière

8. Divers

- 8.1 Contrat Membres Associés
- 8.2 Barème de remboursement des frais kilométriques
- 8.3 Remboursement des factures internes EEDF et notes de frais
- 8.4 Ordre de mission



Règlement Financier des EEDF

1. L'élaboration budgétaire

1.1 Le cadre budgétaire de l'Association (art.6.6 du RG) :

Rappel : Le budget n'est pas un élément comptable, mais un outil de cadrage et de pilotage économique.

Le schéma budgétaire s'appuie sur les articles suivants du Règlement Général des EEDF :

- Remontée des BP de chaque SLA avec le compte-rendu d'APL (art.6.6.3 RG)
- Remontée des BP régionaux (art.6.6.2 RG)
- Remontée des BP des SLAN (art.6.6.1 RG)
- Remontée du BP des SN (art.6.6.1 RG)
- Consolidation budgétaire globale (art.6.6 RG)

Les dépenses doivent s'inscrire dans un cadre budgétaire, à minima équilibré par ses recettes.

Les budgets sont présentés et validés :

- ❖ Lors des APL pour les budgets SLA et les SLAN,
- ❖ Lors des comités régionaux pour celui des régions
- ❖ SV et SN ?
- ❖ Par le CD, puis l'AG, pour le budget global de l'association.

1.2 Calendrier budgétaire :

1. Lancement en août/septembre année N
2. Remontées attendues le 15/10/N au plus tard, au CAFT + DN Finances
3. Etude en Equipe Nationale
4. Analyse et avis CAF
5. Validation CD
6. Approbation AG

2. La clôture comptable

La clôture annuelle est la dernière étape de l'année comptable. Elle consiste à déterminer le résultat de gestion et figer le bilan.

La clôture comptable nécessite la comptabilisation de l'ensemble des opérations financières qui ont été générées sur une année par l'Association.

Elle nécessite également l'inventaire de toutes les immobilisations.

La consolidation comptable regroupe l'ensemble des comptabilités de chaque structure de l'Association.



Règlement Financier des EEDF

2.1 Calendrier clôture comptable et consolidation (art.6.7 du RG) :

1. Date de l'exercice comptable EEDF : du 01/01/N au 31/12/N
2. Remontée des clôtures comptables des CPN et SV au 31/01/N+1
3. Remontée de la clôture comptable des SN au 31/01/N+1
4. Remontée des clôtures comptables régionales et locales au 31/01/N+1
5. Contrôle par les CAFT des comptabilités des SLA et Régions
6. Consolidation comptable
7. Neutralisation
8. Contrôle et validation des commissaires aux comptes
9. Analyse et avis CAF
10. Avis du CSE
11. Validation CD
12. Validation AG et affectation du résultat

Rappel de articles du RG : ratification de l'exercice comptable et projection budgétaire

- Pour les SLA : art.3.2.1 du RG
- Pour les régions : art. 4.4.2 du RG
- Pour les SLAN : art.6.6 du RG

3. Engagement des dépenses et suivi de trésorerie

L'engagement des dépenses s'effectue dans le respect de ce cadre budgétaire déterminé par la structure. Le/la Trésorier-e doit, en permanence, s'assurer qu'il dispose des crédits nécessaires pour engager les dépenses.

Rappel :

- Les structures (SLA, SLAN, SV Région, CN ...) n'ont pas la possibilité de disposer des fonds générés les années antérieures pour des projets à venir.
- Les CB dont les comptes sont débiteurs sont bloquées.

La délégation de pouvoir de l'exécution budgétaire :

- Au sein des SLA : Trésorier/ère local (TL) + RSLA/RCGA élu.e.s en APL
- Au sein des régions : RR + TR élu.e.s en congrès
- Au sein des SLAN (CPN, SV) : une large délégation, établie avec le/la responsable et le/la trésorier.e, permet au/à le/la salarié.e assurant la direction d'engager les dépenses courantes liées aux frais généraux de fonctionnement et au programme d'activités validées en APL dans le cadre budgétaire (et ajustées en cours d'année en Comité de Gestion et d'Animation).

Rappel concernant les conventions de demandes de subventions : s'assurer que le signataire dispose d'une délégation en bonne et due forme par le délégué général.



Règlement Financier des EEDF

Les limites de la délégation de pouvoir :

Selon l'art. 6.5 : limite du pouvoir de gestion

« Les responsables régulièrement nommés n'ont pas pour autant pouvoir de vendre ou d'acquérir des biens immobiliers, d'ester en justice, de recevoir des dons au nom de l'association.

L'ouverture, comme toutes modifications relatives à la gestion de comptes bancaires, postaux, d'épargne... est de la responsabilité nationale.

Les responsables territoriaux ne peuvent engager les finances de l'association sous forme d'emprunts et de prêts sans l'accord du comité directeur. »

3.1 Rappel de la règle de dépense :

Rappel : Les dépenses s'inscrivent dans un cadre budgétaire à minima équilibré. Le budget est présenté et approuvé au niveau de son instance de validation

L'ordonnancement d'une dépense se fait par une personne habilitée (Trésorier, CAFT, DNF, ...)

→ **Le/la trésorier.e /ou la personne habilitée valide la dépense** = ordonnancement de la dépense

Engager une dépense = engager des capitaux dans un projet

→ **Le/la trésorier.e et/ou, une autre personne habilitée via son collectif, engage la dépense** = engagement de la dépense

3.2 La règle d'engagement des dépenses :

Vous trouverez, ci-dessous, le tableau qui reprend le circuit de validation des dépenses à respecter impérativement :



Règlement Financier des EEDF

Engagement des dépenses			
Inférieur à 1 000€	Entre 1 000 et 4 999€	Entre 5 000 et 10 000€	A partir de 10 000€
<p>Les trésorier.e.s peuvent engager le paiement de toute dépense courante dans la limite de 999€.</p> <p>L'engagement des dépenses non courantes, d'un montant inférieur à 1000€, pouvant s'apparenter à des investissements (appareil photo, sono, informatique, etc...) doit faire l'objet d'une information au CAFT</p>	<p>L'ordonnancement de ces dépenses doit faire l'objet d'une information préalable au CAFT</p> <p>Tout dépense devra faire l'objet d'une information préalable au/à la CAFT et au/à la TL avant d'engager la dépense</p>	<p>L'ordonnancement de ces dépenses doit faire l'objet d'une double information préalable au CAFT et au DN Finances</p> <p>Tout ordre de virement ou de chèque devra faire l'objet d'un accord du DNF</p>	<p>L'ordonnancement de ces dépenses doit faire l'objet d'une double information préalable au CAFT et au DN Finances</p> <p>ordre de virement ou de chèque devra faire l'objet d'un accord du DNF et d'une information au TN</p>
<p>PROCEDURE :</p> <p>La Structure : envoie l'information au CAFT et/ou DNF accompagnée d'un argumentaire concernant la dépense à engager.</p> <p>L'argumentaire doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le poste budgétaire sur lequel la dépense s'inscrit ➤ Le sens et l'opportunité de la dépense par rapport au projet ➤ La nature du matériel acheté. <p>Il convient de s'assurer de la disponibilité de la trésorerie.</p> <p>Le/la CAFT fait valider la dépense par le Trésorier Régional ou Responsable Régional, puis en informe le DNF.</p> <p>Un message est envoyé à la structure en retour, par le/la CAFT.</p>			



Règlement Financier des EEDF

3.4 Règle de mise en concurrence :

Toute dépense importante ou contrat supérieur ou égal à 5 000 € (transport, achat de matériel, investissements, activités, etc...) doit faire l'objet d'une mise en concurrence par le biais de deux prestataires au minimum.

3.5 Les justificatifs de dépenses :

Toutes les dépenses doivent être justifiées au moyen de factures, les photocopies ou scans des factures sont également valables.

Les reçus de carte bancaire ne sont pas des factures et ne peuvent être considérés comme des justificatifs de dépenses. Les factures pour les achats de matériel doivent impérativement avoir été établies au nom de l'Association.

Tout achat important doit être immobilisé de façon à garder une traçabilité comptable. (matériel informatique, grosses tentes, mobilier, véhicules, travaux, etc...)

A chaque clôture comptable, un inventaire précis des biens immobilisés doit être transmis avec le dossier de clôture.

Un contrôle des pièces inhérentes à toutes les dépenses doit pouvoir être effectué par l'équipe administrative et financière, par les TR, la commission de contrôle, ainsi que les commissaires aux comptes.

Rappel : Toutes les structures doivent pouvoir justifier sur une durée de 10 ans les dépenses engagées. Il est donc important, en cas de changement de dirigeants, de conserver et transmettre les archives de votre structure.

3.6 Préconisations pour le règlement des dépenses :

- Lorsque cela est possible, il est préférable de négocier les délais les plus longs pour le règlement des prestations.
- Privilégier les règlements par virement

3.7 Circuit des recettes :

- Encaisser le plus rapidement possibles les chèques, espèces ou chèques vacances
Si la structure ne détient pas de convention ANCV, envoyer au siège national ou à la structure régionale, les chèques à encaisser avec le document récapitulatif. Dès réception des fonds, ils seront reversés à la structure.
- Envoyer les factures dès les actions terminées (avec préparation en amont pour plus de facilité et rapidité).
 - A 1 mois, contrôler que vos factures ont été réglées par les clients, sinon les relancer par mail et/ou téléphone
 - Au 2^e mois, en cas d'impayé, rappeler le client et renvoyer la facture avec une relance formelle
 - Au 3^e mois, envoyer la facture par lettre recommandée en demandant le règlement sous quinzaine avant lancement d'une procédure de recouvrement.



Règlement Financier des EEDF

- Favoriser l'encaissement des règlements avant chaque séjour/camp avec la possibilité d'échelonnement des encaissements (en accord avec les familles).

Pour les séjours en partenariat, il est impératif et obligatoire d'avoir une garantie financière du partenaire, en signant une convention et en percevant, à minima, 50 % du budget prévisionnel de l'action ; voire la totalité pour les budgets conséquents.

3.8 Gestion des espèces :

Il est préférable de déposer son solde de caisse au 31/12. En cours d'année, il est conseillé de ne conserver qu'une somme minimum, inférieure à 500 €.

Le suivi permanent de la caisse, par le biais d'une feuille de caisse, d'un fichier Excel ou d'un cahier, est obligatoire.

A la clôture il faut transmettre un PV de caisse **validé (signé)** par le trésorier

3.9 Notre fonctionnement bancaire

Unité bancaire : notre banque est la BRED/CASDEN, réseau des banques populaires.

Cela implique l'interdiction d'ouverture de compte bancaire en dehors de la BRED (mutualisation des fonds).

Toute demande d'ouverture de compte EEDF à la BRED doit être transmise aux services nationaux EEDF pour traitement et validation.

BRED Connect :

BRED Connect est un outil de suivi bancaire. Il permet le suivi quotidien de tous les flux bancaires. Ce service est gratuit.

BRED Connect est indispensable pour la validation des paiements CB sécurisés. De ce fait, **il est demandé à chaque structure de souscrire à ce service.**

Avec BRED Connect tous les relevés sont disponibles en ligne (sur 10 ans) et il est possible d'effectuer des virements dans la limite des disponibilités du compte ; par ailleurs en cas de virement important obligation d'accord du CAFT ou DNF en amont.

Cartes bancaires :

Il est rappelé que les cartes bancaires sont nominatives, et qu'elles engagent le titulaire. En conséquence, si une CB est prêtée, elle engage d'abord le titulaire et ensuite le tiers.

Les commerçants refusent de plus en plus les chèques. Aussi, **il est fortement recommandé que chaque structure dispose d'une carte bancaire** par séjour afin de faciliter les paiements des fournisseurs ou le retrait d'espèces.

Attention pour les nouvelles cartes bancaires, il est nécessaire d'être mandataire sur le compte.



Règlement Financier des EEDF

Il est important d'être vigilant sur le plafond accordé en fonction de votre budget prévisionnel. Il est possible de l'actualiser, en faisant la demande préalable au CAFT. Par défaut, le minimum est contractualisé.

Attention la CB Business ne permet que 7 600 € de dépenses cumulées sur 30 jours, voire 15 000€ provisoirement si acceptation par la banque, par rapport aux disponibilités ; donc prévoir une CB Gold si le besoin est supérieur. Le plafond demandé ne pourra être supérieur au solde du compte bancaire disponible au moment de la demande de carte.

Une CB peut être temporaire. Dans ce cas le coût est proratisé au nombre de mois utilisés.

Limitation de comptes et de signataires bancaires :

Art.6.8 du RG : « Chaque structure locale d'activité, région, centre d'accueil ou service doit disposer d'un compte propre régulièrement ouvert par l'association. Ce compte doit obligatoirement être ouvert ou conservé dans la banque de l'association. Il faut au minimum deux signataires par compte, auxquels s'ajoute le trésorier régional pour les comptes des structures locales d'activité relevant de l'échelon territorial concerné.

Pour les structures de responsabilité nationale, c'est le délégué général ou son subdélégué qui peut donner délégation à un mandataire.

En aucun cas, les fonds de l'association ne peuvent être gérés sur un compte personnel. »

La règle est un seul compte bancaire par SLA (la gestion différenciée des actions peut se faire par le biais de la codification analytique en comptabilité).

Afin d'avoir un meilleur contrôle sur les signataires, il est aussi recommandé de limiter les délégataires permanents. Au-delà du responsable et trésorier de SLA, un troisième signataire est accepté, selon les besoins des camps.

Pensez à chaque changement de personne habilitée (trésorier, responsable, etc...) de demander aux CAFT la révocation des mandataires antérieurs.

Modalités de paiement (cf circuit de validation des dépenses)

Chèques et virements :

Les trésorier.e.s sont invité.e.s à privilégier les règlements par virement, via **BRED Connect**. Si la structure n'adhère pas à ce service : transmettre au CAFT la demande de virement pour traitement via Transbred ; une confirmation de virement sera ensuite transmise au trésorier par le CAFT.

Paiement dépenses <1 000 euros par virement bancaires :

Pour ceux qui n'ont pas accès à BRED Connect, les demandes de virements ne doivent plus être envoyées à la BRED directement, mais au CAFT qui en assure le contrôle, le suivi et le paiement.

Dépenses > 1 000 euros par virements bancaires :

Le DG, le DN Finances et les CAFT peuvent effectuer les virements en ligne depuis Transbred (avec un plafond maximum de 5 000 € par virement unitaire externe pour les CAFT).



Règlement Financier des EEDF

3.10 Attestation de vigilance (Texte Urssaf) :

Pour tout contrat d'un montant minimum de 5 000 € hors taxes (montant global de la prestation même si celle-ci fait l'objet de plusieurs paiements ou facturations), le donneur d'ordre est tenu de vérifier, lors de sa conclusion, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution, que son cocontractant s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf.

Pour ce faire, le cocontractant doit présenter au donneur d'ordre une attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf. Sont concernés les contrats portant sur l'exécution d'un travail, la fourniture d'une prestation de services ou l'accomplissement d'un acte de commerce : contrats de production, de fabrication, de transformation, de réparation, de construction, de fourniture, de vente, de travaux agricoles, de prestations de services, matérielles, intellectuelles ou artistiques, de transport, de sous-traitance industrielle ou de travaux.

Ce document mentionne dans tous les cas :

- L'identification de l'entreprise (dénomination sociale et adresse du siège social, ainsi que la liste des établissements concernés avec leur numéro Siret),
- Que l'employeur est à jour de ses obligations sociales à la date d'exigibilité de la dernière période traitée (les 6 derniers mois échus).

Lorsque le cocontractant emploie des salariés, l'attestation indique le nombre de salariés et le montant total des rémunérations déclarées sur le dernier bordereau récapitulatif des cotisations Urssaf. L'attestation délivrée ne mentionne pas les informations qui relèvent strictement des relations entre l'Urssaf et le cotisant.

4. Création d'une SLA

Lors de la création d'une structure, une période de tutelle régionale d'un an est nécessaire, de façon à ce qu'un accompagnement puisse être mis en place par l'équipe régionale et les salariés des services nationaux en assurant des formations.

Les dépenses et recettes transitent par le compte régional, avec une analytique propre à la structure.

Selon le Règlement Général *Art3.1.2 du RG*, une structure devient autonome, et existe en tant que telle, si elle a réalisé une APL avec un projet d'année et un budget prévisionnel, validés par l'échelon régional. Elle acquiert ainsi une autonomie financière et politique. L'ouverture d'un compte bancaire pour la SLA ne se fera qu'après ces étapes.

5. Versement des dons



Règlement Financier des EEDF

Art.6.7 du RG : « Les dons faits à l'association font l'objet d'une procédure dédiée qui doit être respectée par tous les responsables de l'association. Ils donnent droit à l'établissement d'une attestation de don délivrée par le niveau national. »

Tout don reçu au siège national à l'attention d'une structure ouverte est reversé par trimestre à la structure. Si le don est affecté à une structure fermée, il reste imputé au compte national « don et générosité », après autorisation du donateur.

Afin d'être en conformité avec la loi, tout don déclaré en produit dans le résultat d'une structure devra impérativement transiter par le logiciel de dons des services généraux, par le portail JEITO ou par le site Hello Asso, pour en assurer la traçabilité. Il n'est désormais plus possible qu'une structure affecte directement un don dans sa comptabilité sans en certifier la provenance.

A noter que seuls les dons supérieurs à 5€ donneront droit à un reçu fiscal.

Les reçus fiscaux sont générés automatiquement en février/mars N+1 en fonction des paiements enregistrés. Attention ! A défaut d'enregistrement du paiement de l'adhésion comme du don, le reçu fiscal ne pourra pas être émis.

6. Assurance :

L'association a pour prestataire d'assurance la MAIF.

Chaque structure EEDF doit assurer auprès de sa délégation MAIF locale et sous son propre numéro sociétaire : le matériel EEDF, le local, les véhicules EEDF, les auto-missions.

Attention! Lorsque vous louez du matériel (chapiteau, tentes, sono, toilettes mobiles..) ceux ci ne sont pas couverts par votre contrat : il vous faut demander à la MAIF de les assurer temporairement : pour se faire vous devez transmettre : caractéristiques, dates et valeur de la location.

Art.6.9 du RG : ACQUISITION ET GESTION DU MATÉRIEL

« Le matériel acheté par les structures locales d'activité, les régions, les centres d'accueils et les services vacances est propriété de l'association. Il doit être assuré par la structure concernée auprès de l'assureur de l'association. Il est géré conformément aux règles comptables en vigueur, l'amortissement du matériel doit être prévu au budget.

Lors de la fermeture d'une structure, le responsable remet le matériel, la comptabilité et les fonds à l'échelon territorialement supérieur.

Tout achat d'un véhicule à moteur (auto, moto, canot...) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au siège national après avis du responsable du territoire concerné. Tout véhicule à moteur est obligatoirement assuré par la structure concernée auprès de l'assureur de l'association. Les frais d'assurance sont à la charge de l'échelon utilisant le véhicule. Les documents officiels du véhicule établis au nom de l'association doivent être répertoriés sur la structure avec copie au responsable du territoire concerné et au siège national.

La notion de véhicule de fonction n'est pas admise dans l'association.

7. Gestion immobilière

Art.6.7 du RG : ACQUISITION, ALIÉNATION ET GESTION DES PROPRIÉTÉS IMMOBILIÈRES

« Les acquisitions, échanges, aliénations des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années,



Règlement Financier des EEDF

aliénations de biens dépendant de la dotation, emprunts, sont proposés par la commission administrative et financière (CAF), et soumis à adoption par le comité directeur et proposé à ratification par l'assemblée générale.

Pour les baux de moins de neuf années, un simple avis de la Commission Administrative et Financière est requis.

Les travaux d'amélioration, de restructuration, autres que ceux d'entretien et de maintenance ordinaire du bien, ne peuvent être effectués qu'après dépôt auprès de la commission administrative et financière (CAF) d'un dossier préparatoire pour autorisation du comité directeur. Ce dossier, précisant l'intérêt de l'opération, sa nature et les modalités de financement, sera étudié en deux étapes :

- *Avis d'opportunité, sur présentation d'un avant-projet (locaux, activités, fonctionnement, plan de financement) permettant la poursuite des études et la recherche des financements (subventions, emprunts...)*
- *Autorisation par le Comité Directeur de l'engagement des travaux sur présentation du projet définitif et du plan de financement justifié en lien avec une éventuelle participation du Fonds National d'Investissement et d'Aide au Patrimoine (FNIAP).*

En complément, toute structure de l'association a le devoir de se référer, pour tout ce qui touche à l'acquisition, l'aliénation et la gestion des propriétés immobilières, au document organisant la politique immobilière de l'association. »

8. Divers

8.1 Contrat Membres Associés :

Il est rappelé que tout participant aux activités EEDF doit être adhérent à l'association. En cas d'accueil d'un groupe, sur un ou plusieurs jours, une cotisation à la journée est à souscrire pour participer à l'assurance des personnes accueillies. A la fin de chaque trimestre, il est demandé d'envoyer à Ana DOMINGUEZ, assistant administrative (ana.dominguez@eedf.fr), le récapitulatif des accueils avec le nombre de participants par journées d'accueil.

• 8.2 Barème de remboursement des frais kilométriques au 01/09/2022 :

- Bénévole 0.356€/km (voiture personnelle), 0.125€ (cyclomoteur personnel)
- Salarié 0.456€/km (utilisation d'un véhicule personnel)
- Structure EEDF 0.356€/km (utilisation d'un véhicule EEDF) Le remboursement comprend le carburant, seuls les frais de péages peuvent venir s'ajouter.

Il convient de favoriser, lorsque cela est possible, la renonciation de frais qui permet l'édition d'un reçu fiscal et d'une réduction d'impôt.



Règlement Financier des EEDF

8.3 Remboursement des factures internes EEDF et notes de frais :

Pour une cohésion budgétaire, les factures et notes de frais adressées au siège national, et plus généralement aux structures EEDF, doivent être transmises, idéalement, dans le mois qui suit l'action.

Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables, aussi il est nécessaire de transmettre pour le repas pris dans un restaurant l'addition détaillée, et non un ticket forfaitaire.

ATTENTION ! Les factures et notes de frais reçues plus de 3 mois après l'action ne seront plus remboursées. En fin d'année, transmettre les justificatifs avant le 31/01/N+1.

Le siège procède aux virements des notes de frais chaque semaine, généralement le mercredi, pour toutes celles transmises au plus tard le lundi précédent.

8.4 Ordre de mission :

Avant l'engagement des frais, il est demandé au salarié qui se déplace au nom de l'association, ou fait des achats, qu'un ordre de mission soit validé par son responsable hiérarchique, ou une validation de l'engagement des frais en lien avec budget prévisionnel.