



### Objet de la procédure

Cette procédure vise à décrire l'organisation et le fonctionnement du règlement des factures Fournisseurs.

<b>Définition</b>	<p>Le présent règlement a pour objet de déterminer, à toutes fins pratiques, de rigueur et de bonne gestion, les procédures financières suivies par la Ligue. En matières d'engagement de dépenses, de visas de factures, de paiements.</p> <p>Il est communiqué à l'ensemble des élus du Comité Exécutif, Conseil d'Administration et aux Présidents des Commissions qui en assureront la diffusion et le respect en interne par les différents intervenants, ainsi qu'au personnel administratif</p>
<b>Domaine d'application</b>	<p>Chaque engagement de dépense de matériel ou autre est formulé auprès du Comité Exécutif et du Président de la commission pour approbation.</p>
<b>Prise en charge</b>	<p><u>Comment</u> : Après validation par le responsable de la commission et du Comité Exécutif. Il faut joindre la facture originale.</p> <p><u>Quand</u> : Règlement au plus tard 15 jours après l'achat.</p> <p><u>A qui</u> : Au Trésorier Général avec l'ensemble des factures. Une copie uniquement au Président de Ligue</p>
<b>Règlement</b>	<p>Sont habilités à régler les factures, notes de frais et signer les chèques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le Président</li><li>- Le Vice Président</li><li>- Le Trésorier Général</li></ul> <p><u>Quand</u> : Sous 15 jours, après réception de la note de frais</p>