

RÈGLEMENT FINANCIER

Version 1.00 adoptée par l'Assemblée Générale du 21 janvier 2006

Article 1er- Objet

- 1.1 Le Règlement Financier est l'outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Fédération. Il vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Fédération, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral.
- 1.2 Ce Règlement Financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 - Références

- 2.1 Loi n°84-610 du 16 juillet 1984 et tous les textes légaux subséquents.
- 2.2 Textes Réglementaires de la FFTDA :
 - Statuts ;
 - Règlement Intérieur ;
 - Procédures comptables, financières et de gestion .

Article 3 - Organisation comptable et financière

- 3.1 Au sein de la direction administrative, la Fédération dispose d'un service comptable qui est composé d'un Chef Comptable rattachée hiérarchiquement au directeur administratif et financier
- 3.2 Le rôle du Trésorier Général est défini par le Règlement Intérieur de la FFTDA.
- 3.3 L'exercice comptable correspond à la saison sportive.
- 3.4 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures comptables et financières sont préparées par le Directeur administratif et le Trésorier Général. Elles sont approuvées par le Bureau Directeur. Ces procédures sont regroupées dans un manuel spécifique.

Article 4 - Budget

- 4.1 Le Budget Prévisionnel d'une année est établi au cours du 4^{ème} trimestre de l'année précédente pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.
- 4.2 L'établissement d'un Budget Prévisionnel traduit les objectifs proposés par le Président à l'Assemblée Générale.
- 4.3 Le Budget Prévisionnel est préparé par le Président, le Trésorier Général, le Directeur Technique National et le Directeur administratif.
- 4.4 Le Budget est présenté par rubriques de charges et produits. L'agencement de la comptabilité analytique tient compte de la structure de la Convention d'Objectifs du Ministère chargé des Sports ainsi que des objectifs propres à la Fédération.
- 4.5 Les rubriques sont subdivisées en lignes analytiques et regroupent des actions. Les principales rubriques sont :

- Structures Fédérales ;
- Haut niveau :
 - Stages ;
 - Compétitions ;
 - Aides environnement Haut niveau ;
 - Filières d'accès ;
 - Médical (Suivi, Développement activités médicales, Lutte contre le dopage).
 - Matériels
 - Actions spécifiques
 - Manifestations exceptionnelles
 - Formation Haut niveau ;
- Non reconnue de Haut Niveau :
 - Formation
 - Organisations des compétitions
 - Structuration territoriale (Développement, Aides aux Clubs, Animation territoriale) ;
 - Licences ;
 - Matériels
 - Communication
 - Relations Internationales et Protocoles ;
 - Fonctionnement, Frais généraux.

4.6 L'établissement du Budget Prévisionnel s'organise comme suit :

- **Première étape** : Recensement des recettes prévisionnelles. Elles sont détaillées par origine et ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont raisonnablement fiables. Les cotisations des Clubs, la part fédérale des Licences, les droits d'appel sont fixés par le Comité Directeur sur proposition du Trésorier Général et approuvés, selon les cas, par l'Assemblée Générale. Recensement des dépenses en évaluant, dans un premier temps, les dépenses obligatoires et celles découlant des objectifs fixés.
- **Deuxième étape** : Chaque responsable de ligne analytique établit un Budget Prévisionnel opérationnel. Ce Budget Prévisionnel doit être détaillé dans chaque ligne analytique par action et justifié par les informations et calculs nécessaires.
- **Troisième étape** : Les propositions de Budget Prévisionnel sont analysées par le Groupe Budget (composé du Président, du Trésorier Général, du Directeur Technique National et du Directeur Administratif) Certaines dépenses pourront être reportées dans l'attente de la confirmation de recettes complémentaires. Le projet de Budget Prévisionnel final est soumis puis validé par le Président après arbitrage éventuel.
- **Quatrième étape** : Le projet de Budget Prévisionnel est alors présenté par le Trésorier Général au Bureau Fédéral, puis au Comité Directeur, pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.

4.7 Les transferts budgétaires sont soumis au Bureau Directeur.

Article 5 - Tenue de la comptabilité

5.1 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur à l'aide d'un logiciel comptable.

5.2 Le plan comptable général est conforme au Nouveau Plan Comptable Associations. Le plan comptable analytique est établi en fonction de la structure du Budget.

5.3 Des diverses procédures comptables, il ressort les règles principales suivantes :

- les paiements en espèces sont à réduire au strict minimum,
- les avances sont limitées et ne doivent pas permettre aux bénéficiaires d'assurer le remboursement de frais engagés pour le compte de la Fédération par des tiers ,
- les factures fournisseurs originales doivent être transmises, dès réception, à la comptabilité,
- les factures et toute pièce comptable sont traitées à réception,
- les factures sont rapprochées des demandes d'achat et des commandes pour contrôle et imputation analytique,
- les notes de frais sont contrôlées et payées dans des délais raisonnables ;
- les écritures de banque sont effectuées au jour le jour,
- les factures clients doivent être établies par le service comptable puis comptabilisées et envoyées dès réception de la demande,
- les comptes de tiers doivent être à jour et lettrés systématiquement,
- les pièces comptables sont classées selon leur nature chronologiquement. Le principe est que tout document doit pouvoir être accessible aisément.

Article 6 - Délégations de pouvoir

6.1 Comme précisé dans les Statuts, le Président ordonnance les dépenses et peut déléguer aux membres du Comité Directeur ainsi qu'aux Directeurs de la Fédération un certain nombre de ses attributions.

6.2 Engagement des dépenses

- Aucun achat de biens et services ne peut être réalisé sans l'émission d'une demande d'achat dûment approuvée.
- La procédure « Délégations » prévoit des délégations pour les engagements de dépenses.

6.3 Signature des règlements

Chèques et virements

Le Président, le Trésorier Général sont les seuls signataires des chèques et virements.

Cartes bancaires

Seuls le Président et le Trésorier Général sont détenteurs d'une carte bancaire FFTDA.

Caisses

Une caisse centrale en euros et plusieurs caisses en devises sont tenues par le Chef Comptable.

Aucune sortie de caisse ne peut être effectuée sans l'accord du Directeur Administratif.

Frais de déplacement

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum.

Les frais de déplacement sont remboursés sur justificatifs conformément aux règles précisées dans les Circulaires Financières et la procédure « Voyages et déplacements ».

Frais de représentation

Le Président, les Vice-présidents, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, le Directeur Général et le Directeur Technique National peuvent engager des frais de représentation.

Le Président peut autoriser ponctuellement tout membre du Comité Directeur ou tout Directeur à engager des frais de représentation.

6.4 Passation des contrats

En dehors de l'assurance des Licences, il n'existe pas d'obligation légale d'avoir recours à des appels d'offres pour une Association. Cependant le Bureau Directeur a décidé que les achats au delà de 3000 euros devaient respecter une procédure particulière d'appel d'offres.

La procédure « Délégation de signatures » décrit le processus à suivre.

Les contrats sont signés par le Président. Il peut en déléguer la signature.

Article 7 - Gestion du matériel

7.1 Inventaires

La Direction Administrative procède à un inventaire complet du matériel et stocks, annuellement, à l'occasion de la clôture des comptes.

Tout achat ainsi que toute sortie de matériel doivent être enregistrés sur la liste de matériel correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès verbal validé par le Directeur Administratif.

7.2 Amortissements

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application des taux usuels.

Un tableau d'amortissement détaillé par matériel est tenu par la comptabilité et mis à jour chaque année à la clôture des comptes.

7.3 Conventions de mise à disposition de matériel

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur. Cette convention prévoit que le matériel doit être rendu à la Fédération en cas de cessation de fonction de l'emprunteur.

Article 8 - Information et contrôle

8.1 Contrôle interne

• Comptabilité générale

Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

- prévenir les erreurs et les fraudes ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de la Fédération ;
- gérer rationnellement les biens de la Fédération ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

Le rôle des procédures comptables est primordial et permet notamment de définir les missions à accomplir, systématiser les opérations, contrôler le travail réalisé, séparer les tâches (par exemple : l'acheteur ne peut pas être le payeur).

Des contrôles permanents sont effectués, par simple application des instructions des procédures en :

- respectant le circuit d'approbation des dépenses avant règlement ;
- responsabilisant les signataires ;
- rapprochant les factures des commandes ;
- effectuant régulièrement la justification des comptes ;
- effectuant le lettrage des comptes de tiers ;
- établissant des tableaux permettant le suivi des encaissements, l'exhaustivité des recettes... etc.

• Trésorerie

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier.

Les comptes bancaires sont suivis régulièrement afin de détecter toute erreur ou éventuelle tentative de fraude. Les rapprochements bancaires sont effectués dès réception des relevés bancaires.

Les prévisions de trésorerie sont révisées mensuellement.

• Contrôle budgétaire

Un contrôle budgétaire régulier est établi afin de prévenir tout dépassement. Les écarts sont analysés par le directeur administratif avec les responsables des lignes budgétaires.

- Information

Le directeur administratif informe régulièrement le Bureau Directeur du suivi budgétaire et de la situation de trésorerie de la Fédération.

En fin d'exercice, il présente les comptes au Bureau Directeur, au Comité Directeur et les soumet au vote de l'Assemblée Générale.

8.2 Contrôle externe

- Contrôle des comptes de la Fédération

Un Commissaire aux Comptes et son suppléant sont désignés par l'Assemblée Générale.

Le Commissaire aux Comptes est chargé de la vérification de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des comptes, selon les normes de la profession.

Il présente son rapport à l'Assemblée Générale.

- Suivi des structures déconcentrées

La direction administrative et financière est chargée de favoriser l'uniformisation de la tenue des comptes des comités régionaux en établissant des modèles de plans comptable général et analytique.

Conformément au Règlement Intérieur de la FFTDA, chaque comité régional et Comité Départemental doit, à l'issue de son Assemblée Générale, faire parvenir à la Fédération dans un délai de quinze jours :

- Le rapport de gestion administrative et sportive ;
- Les comptes de l'exercice (bilan et compte de résultat) ;
- Le budget prévisionnel ;
- Les noms, professions et coordonnées des membres du Comité Directeur ;
- La composition du Bureau ;
- Le nom et les coordonnées du correspondant.