

RÈGLEMENT FINANCIER

*(Adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 5 juin 2004 à Lyon)
(Modifié en Assemblée Générale Ordinaire le 21 mars 2010 à Annecy)*

Article 1 : Objectifs

Le règlement financier vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de notre fédération, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral. Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion fédérale.

Article 2 : L'organisation comptable

Pour tenir les opérations comptables, la FFESSM dispose d'un service comptable comprenant une équipe de salariés, chacun doté de missions différentes et capable d'assurer la pérennité du fonctionnement du service, dans l'exercice de missions transversales.

Le service est placé sous l'autorité directe du Directeur ainsi que du Trésorier Général. Conformément au Règlement intérieur (art. III.6.5), le Trésorier Général assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'assemblée Générale. Il est assisté dans ses tâches par un Trésorier Général Adjoint, plus particulièrement chargé du suivi comptable et financier des organes internes de la fédération appelés « commissions nationales » ou « bureaux nationaux ».

La comptabilité est tenue selon les règles en vigueur, dans le respect du plan comptable. Le Comité Directeur National, sur proposition du Trésorier Général, après avis de l'expert comptable, adopte les procédures financières.

Article 3 : Construction du budget

Le budget prévisionnel est établi par le Trésorier Général et son adjoint, sous contrôle du bureau du Comité Directeur National.

Les produits et les charges sont estimés d'une part par comparaison aux années antérieures, et d'autre part en tenant compte des objectifs définis par le Comité Directeur National et des besoins exprimés par les commissions dans le cadre des budgets prévisionnels propres à celles-ci.

Chaque année, le budget prévisionnel est présenté pour acceptation, sous sa forme analytique, au Comité Directeur National. Il est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale annuelle.

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

Article 4 : La tenue de la comptabilité

Les documents comptables et financiers :

- Les écritures financières et comptables sont passées quotidiennement dans les journaux suivants : « achats », « ventes », « trésorerie » et « opérations diverses ».

Les pièces comptables et financières sont : les factures d'achat, factures de vente, notes de frais, justificatifs des commissions, relevés de banque, bulletins de salaire, déclarations de charges sociales, impôts divers.

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (classement alphabétique, par actions ou chronologique).

Il est procédé mensuellement à l'édition d'une balance générale des comptes.

FFESSM Règlement financier	AG ANNECY 21 mars 2010	1/5
----------------------------	------------------------	-----

En complément de la comptabilité générale, il est tenu une comptabilité analytique :

- propre aux commissions. Le budget de l'exercice échu fait mention des différents budgets d'engagement constitutifs du fonctionnement fédéral.
- conformément aux lignes budgétaires prévues dans la convention d'objectifs passée avec le ministère chargé des sports ;
- propre aux personnes physiques, nominativement énumérées ;
- spécifique à la délivrance des cartes de certification, aux abonnements à la revue fédérale, au suivi des licences ;
- spécifiques à l'organisation de manifestations particulières.

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre à la demande du Trésorier Général ou en tant que de besoin.

Article 5 : Les règles d'engagement des dépenses

Article 5.1 : Les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptable sont définis par les statuts et par le règlement intérieur de la fédération.

En application des statuts, seul le Président donne délégation de signature aux personnes habilitées à opérer des opérations financières ; cette délégation peut-être limitée à certaines opérations définies par le Président.

Le Comité Directeur National adopte le budget prévisionnel proposé à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle par le Trésorier Général. Le Président ordonnance les dépenses, le Trésorier Général, autorisé à cet effet, donne son accord pour les règlements financiers en application du paragraphe précédent.

Article 5.2 : Dépenses des commissions

Les Présidents et les personnes chargées des finances au sein des commissions nationales établissent un budget prévisionnel décliné par action.

Ces budgets de commission sont approuvés par le Comité Directeur National et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale dans le cadre du budget prévisionnel général présenté par le Trésorier Général.

- a) Pour les Commissions Nationales ne possédant pas de compte bancaire «FFESSM» :

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au service comptable du siège fédéral, après vérification des pièces justificatives, par la personne chargée des finances au sein de la commission, suivant les bases de remboursement de la fédération.

Le montant total des demandes, pour une même action, ne doit en aucun cas dépasser le montant de la ligne budgétaire.

La personne chargée des finances est tenue de justifier ces dépenses au service comptable au plus tard :

- sous un délai de 30 jours maximum pour les frais généraux
- sous un délai de 60 jours maximum pour les manifestations à la date de leur clôture.

Ces pièces sont contrôlées par le service comptable qui s'assure du respect des règles de remboursement ; charge à lui d'envoyer un tableau, pour accord, au Trésorier Général Adjoint.

Une fois l'accord donné, le dit service saisit la pièce comptable et procède au règlement.

En cas de non-conformité, les demandes sont mises en attente et ne sont traitées qu'à réception de pièces conformes aux règles édictées. Le service comptable en informe l'intéressé.

FFESSM Règlement financier	AG ANNECY 21 mars 2010	2/5
----------------------------	------------------------	-----

- b) Pour les commissions nationales possédant un compte bancaire « FFESSM » :

La personne chargée des finances doit faire parvenir au service comptable des demandes d'avance de fonds afin d'approvisionner le compte bancaire pour chacune des actions budgétaires. Cette avance ne peut être supérieure à 80% de la somme globale de l'action concernée, sauf autorisation. Elle doit préciser sur celle-ci la ligne budgétaire correspondante, le montant souhaité ainsi que la date de la manifestation.

Le montant total des demandes, pour une même action, ne doit en aucun cas dépasser le montant de la ligne budgétaire.

Le virement est effectué après accord du Trésorier Général Adjoint.

La personne chargée des finances au sein de la commission peut alors effectuer le règlement des factures et des notes de remboursement, après avoir vérifié les pièces comptables et s'être assuré du respect des bases de remboursement.

Elle est tenue de justifier ces dépenses au service comptable au plus tard :

- sous un délai de 30 jours maximum pour les frais généraux
- sous un délai de 60 jours maximum pour les manifestations.

Ces délais doivent être impérativement respectés ; aucune autre avance ne saurait être engagée avant régularisation complète du dossier précédent.

Ces justificatifs doivent être retournés avec une feuille de décompte précisant :

- le montant de l'avance fédérale déjà versée,
- le montant des dépenses,
- le montant des participations des stagiaires ou autres produits.

Ces sommes devront être détaillées selon leur nature comptable.

Au dos de la feuille de décompte, la personne chargée des finances devra notifier les chèques correspondant aux dépenses et, en cas de produits, notifier les numéros de remises de chèques correspondants.

En cas de dépenses inférieures à l'avance fédérale, la personne chargée des finances doit retourner la différence ;

En cas de dépenses supérieures à l'avance fédérale, le reliquat sur avance (dans la limite de la ligne budgétaire) sera versé sur le compte de la commission, après vérification des justificatifs et accord du Trésorier Général Adjoint.

Toute demande non conforme sera mise en attente et traitée après réception de pièces conformes.

De plus, la personne chargée des finances est tenue, en application de la législation en vigueur, de tenir un livre de banque, d'établir mensuellement un état de rapprochement bancaire avec l'extrait de banque, et d'envoyer ces documents à la comptabilité fédérale.

Ces pièces, impératives, font partie intégrante de la comptabilité fédérale.

Article 5.3 : Les paiements

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif original.

Toute personne titulaire d'une carte de paiement ou habilitée à émettre des chèques doit impérativement remettre les justificatifs de règlement au service comptable, sous huitaine.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés suivant les règles définies en annexe 6 du présent règlement.

FFESSM Règlement financier	AG ANNECY 21 mars 2010	3/5
----------------------------	------------------------	-----

Règles relatives aux paiements en espèces

Hormis les règles d'engagement évoquées ci-dessus, la caisse est contrôlée par le Directeur de l'Administration et du Développement ou par toute autre personne habilitée par le Président, hebdomadairement, sur préparation du service comptable.

Article 5.4 : Les contrats

Pour tous contrats engageant durablement la fédération, le Trésorier Général présente un exposé des motifs, avec résultats d'appel d'offres, au Comité Directeur National qui valide l'engagement de la dépense.

Article 6 : Règles de facturation

Article 6.1 : Disposition concernant les factures « licences et fournitures » auprès des comités.

Le délai de règlement des factures des comités, clubs et Structures Commerciales Agréées isolés, est fixé à 60 jours date de facture.

Article 6.2 : Disposition concernant les licences en ligne :

La fédération édite un état mensuel arrêté au premier jour ouvré du mois suivant la délivrance des dites licences.

Cet état, accompagné d'une ventilation par club ou SCA, est facturé mensuellement aux comités afin qu'ils puissent à leur tour facturer leurs clubs ou SCA selon le même comptage.

En cas de différend sur la comptabilisation « club », une demande doit être faite par ceux-ci au comité dans les délais les plus brefs ; un état récapitulatif tenant compte de ces demandes sera effectué par ces comités au service comptable, en fin d'exercice, et donnera lieu à l'établissement éventuel d'un avoir.

Article 7 : La gestion du matériel

Article 7.1 : Mise en place de procédures d'inventaire.

Dans un souci de rigueur et de régulation éventuelle, le stock est inventorié mensuellement par tranches d'articles de même famille.

A chaque situation financière, soit au 30 septembre et au 31 décembre, il est procédé à un inventaire complet du stock.

Ce dernier est évalué suivant la méthode du « *premier entré, premier sorti* ».

Article 7.2 : Règles d'amortissements

Les amortissements sont calculés en fonction de la nature des achats ; les règles de calcul, conformes aux procédures comptables en vigueur, sont présentées au Comité Directeur National et précisées annuellement en annexe au bilan.

Article 7.3 : Mise à disposition de matériel

Un inventaire des matériels mis à la disposition des membres est effectué annuellement. Toute personne concernée par cette mise à disposition s'engage à rendre ces équipements à la fin de la mission pour laquelle il en a été doté.

Article 8 : Augmentation du prix des produits

Le prix des fournitures fédérales est décidé par le Comité Directeur National.

En ce qui concerne le prix de la licence, de l'affiliation, de l'agrément et de l'abonnement à la revue, toute augmentation supérieure à l'indice du coût de la consommation avec tabac publié annuellement nécessite l'approbation de l'Assemblée Générale.

FFESSM Règlement financier	AG ANNECY 21 mars 2010	4/5
----------------------------	------------------------	-----

Article 9 : L'information et le contrôle

Article 9.1 : Externe

La fédération s'entoure, pour le contrôle de sa comptabilité, des services d'un cabinet d'expertise comptable. Ce dernier suit, au fil de l'année, la bonne tenue de la comptabilité fédérale. Il établit une situation au 30 septembre et les états financiers arrêtés au 31 décembre (bilan, compte de résultat et annexes).

En outre, ces comptes sont contrôlés par un commissaire aux comptes, désigné par l'Assemblée Générale, pour une durée de 6 ans. Les rapports du commissaire aux comptes sont présentés à l'Assemblée Générale.

Les comptes annuels et budget prévisionnel sont envoyés annuellement aux membres de la fédération (club, structure commerciale agréée, membres individuels) au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale ; l'in extenso de ces documents est téléchargeable aux mêmes dates sur le site fédéral ou peut être expédié au membre qui en formule la demande.

Le Trésorier Général, conformément au Règlement Intérieur, est chargé de contrôler la gestion financière des comités régionaux et interrégionaux. Il a, pour cela, autorité pour leur imposer des règles comptables compatibles avec celles de la fédération.

Article 9.2 : Interne

Le Trésorier Général élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur National de cette évolution lors de chaque réunion ainsi que de l'état des disponibilités financières de la fédération et du suivi du nombre de licences délivrées.

En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être formulée au bureau national.

Article 10 :

Le Comité Directeur National est chargé du respect du présent règlement financier. Le non-respect du présent règlement est susceptible de poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le règlement disciplinaire.