

**REGLEMENT FINANCIER
DE LA FEDERATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE**

22, rue Oberkampf
75011 PARIS

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901
Reconnue d'utilité publique par décret du 31 mars 1932

1° Objectifs

Le règlement financier de la FSCF s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destinés à contribuer à la bonne administration de la FSCF, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral. Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion.

2° Organisation comptable

Pour tenir les opérations comptables, la FSCF dispose d'un service comprenant une comptable à plein temps et d'un responsable financier chargé également des affaires juridiques et informatiques de la fédération.

Ce service est placé sous l'autorité directe du Directeur des services de la FSCF. Le trésorier général assisté du trésorier général adjoint, est chargé du contrôle des opérations comptables.

Conformément aux statuts fédéraux et au règlement intérieur, la répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

-L'Assemblée générale

L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale de la FSCF. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Comité directeur et sur la situation morale et financière de la Fédération. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues pour les associations affiliées.

L'assemblée générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans. Elle décide seule de l'aliénation des biens mobiliers dépendant de la dotation et des emprunts.

-Le Comité Directeur

Le Comité directeur a pour mission de décider de toutes questions d'intérêt général, et plus particulièrement celles qui concernent le développement et la gestion de la FSCF, de déterminer les orientations et les moyens de son expansion, d'approuver les projets et de fixer les modalités de financement.

Le Comité directeur examine et arrête le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier général ou son adjoint au nom de la Commission des finances, en temps voulu, pour être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale. Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

- Le Président

Le Président ordonne les dépenses

-Le Trésorier Général

Le trésorier général, assisté du trésorier général-adjoint, est chargé du contrôle du service comptable de la FSCF.

- La Commission des Finances

La Commission des finances a pour mission :

.de gérer, animer et développer l'activité dont elle a la charge, ceci sous tous ses aspects.

.d'élaborer des propositions de politique et d'actions d'ordre général, administratives et techniques dans le cadre des orientations et des objectifs fédéraux.

.d'assurer le suivi général de l'exécution des directives fédérales et d'en rendre compte au Comité directeur.

- Le Directeur des services fédéraux

Le Directeur des services veille à ce que les moyens dont dispose la FSCF concourent à atteindre les objectifs de sa politique.

Il assure la responsabilité de la tenue des comptes de la fédération sous le contrôle du trésorier. Il ordonnance les dépenses dans les limites fixées par le Président général.

Il prépare les rapports moral et de gestion qui, après avis du Comité directeur sont présentés à l'assemblée générale.

- Le Responsable du service financier

Il a pour mission de superviser

.la comptabilité générale et analytique

.l'établissement des comptes annuels et situations périodiques

.la paie, les cotisations fiscales et sociales qui sont établies par la comptable directement.

Participer à la préparation du budget et aux demandes de subventions

Suivre la trésorerie et les relations avec les banques.

3° Budget

Le budget de la fédération est préparé par la commission des finances, lors de deux réunions préparatoires minimum. Sont présents, hormis les membres de la commission, le Président général, les vices-présidents, le Directeur des services, le responsable financier.

Le budget est annuel et correspond à la date de clôture comptable de la Fédération, soit le 31/08 de chaque année.

Les produits et charges sont estimés :

*par comparaison avec les mêmes postes des années antérieures.

*en application des objectifs définis par le Comité directeur.

*en tenant compte, autant que possible, des besoins exprimés par les différentes commissions dans leurs budgets prévisionnels particuliers.

*dans le cadre des actions prévues dans la convention d'objectif du ou des ministères de tutelle. (performance, formation, organisation et développement)

Chaque année, le budget prévisionnel après validation par le président et par le bureau fédéral, est présenté pour acceptation sous sa forme analytique au Comité Directeur. Il est soumis pour approbation à l'assemblée générale annuelle.

4° Tenue de la comptabilité

La comptabilité de la FSCF est gérée annuellement du 1^{er} septembre au 31 août. Elle respecte les dispositions du plan comptable général.

La tenue des comptes généraux et analytiques est élaborée à l'aide d'un logiciel comptable.

-Documents comptables et financiers

Les écritures financières et comptables sont passées quotidiennement dans les journaux suivant : achats, ventes, trésorerie, et opérations diverses.

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

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

-propre aux commissions fédérales. Le budget de l'exercice échu fait mention des différents budgets d'engagement constitutifs du fonctionnement fédéral ;

-propre aux personnes physiques, nominativement énumérées ;

- spécifique aux abonnements à la revue fédérale, au suivi de cotisations, au suivi des forfaits, et à l'organisation de manifestation particulières.

Le service comptable édite au minimum mensuellement une balance générale des comptes et un grand livre analytique.

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre en cas de besoin.

-Classement des pièces comptables

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (classement alphabétique, par actions ou chronologique ; elles sont numérotées séquentiellement et par année)

5° Règles d'engagement des dépenses

-Les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptables sont définis par les statuts et 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. Il s'agit principalement du vice-président chargé des finances, du trésorier général, du directeur des services, du responsable financier, des chefs de services fédéraux, et des présidents de commissions fédérales.

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

-Dépenses des commissions

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

Ces budgets de commission sont approuvés par le comité directeur et soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans le cadre du budget prévisionnel général présenté par le Trésorier général.

L'engagement des dépenses est décidé par les présidents de chaque commission et sous leur responsabilité.

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au service comptable du siège fédéral suivant les bases de remboursement définis par la fédération.

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

Ces pièces sont contrôlées par les services du siège, lesquels s'assurent du respect des règles de remboursement. Une fois ces vérifications effectuées, le dit service donne ordre au service comptable de saisir la pièce et de procéder à son 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. Les services du siège chargés du suivi des commissions ou la comptabilité informent l'intéressé des difficultés rencontrées

-Les paiements

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

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le Président, le vice-président chargé des finances, le trésorier général, le directeur des services ou son adjoint, le responsable des finances.

Toute personne titulaire d'une carte de paiement doit impérativement remettre les justificatifs de règlement au service comptable sous huitaine.

Une caisse dont le montant maximum est de 500 euros est mise en place au sein de la FSCF sous la responsabilité de la comptable qui tient à jour un brouillard de caisse. La caisse est contrôlée par le responsable des finances trimestriellement sur préparation du service comptable.

6° Règles de facturation

-Achats

Tout accompagnement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné d'un devis et d'un bon de commande signé par les personnes habilitées.

-Ventes

Les ventes réalisées par la fédération font systématiquement l'objet d'une facturation. Le délai de règlement est limité à 30 jours sauf dérogation. (paiement des forfaits étalés sur l'année avec une facturation établie en début de saison.)

-Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergement et divers engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur, dans des limites d'autorisation et de barèmes approuvés par le Comité Directeur.

Ils font toujours l'objet de présentation de pièces justificatives.

Les frais de mission sont récapitulés sur une feuille de déplacement, signée par le bénéficiaire et visée par le chef de service concerné sur consignes du président de chaque commission.

Les réservations de chambres d'hôtel sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels. L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

7° Gestion du matériel

-Mise en place de procédures d'inventaires

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

Lors de la clôture des comptes, il est procédé à un inventaire complet du stock

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

-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 et précisées annuellement au bilan.

La FSCF dispose d'un logiciel spécifique pour gérer ses investissements .

-Mise à disposition de matériel.

Une convention de mise à disposition de matériel est rédigée par le responsable des finances et doit être co-signée par le bénéficiaire et la directrice des services ou son adjoint.

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.

8° Augmentation du prix des produits

Le prix des fournitures fédérales est décidé par le comité directeur

9°L'information et le contrôle

-Externe

Les comptes de la Fédération sont contrôlés par un commissaire aux comptes, désigné par l'Assemblée générale pour une durée de 6 ans. Il est inscrit à la compagnie des Commissaires aux comptes. Ses rapports sont présentés à l'Assemblée Générale. Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont envoyés annuellement aux membres de la fédération au plus tard 15 jours avant l'Assemblée générale.

-Interne

Le responsable financier élabore mensuellement un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Après visa du directeur des services, il est transmis au Président général, au vice-président chargé des finances et au trésorier général et adjoint. Ces derniers informent à leur tour le Comité

directeur de cette évolution lors de chaque réunion, ainsi que de l'état des disponibilités financières de la fédération .

En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être donnée par le Comité Directeur.

10° Sanctions

Le Comité Directeur 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.