

REGLEMENT FINANCIER DE LA FEDERATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE (FSCF)

22 rue Oberkampf 75011 PARIS

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Validé par le Comité directeur du 19 juin 2021

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 a pour principal objectif de clarifier et partager un ensemble de règles dans le domaine financier et budgétaire.

Le règlement financier 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 fédération, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral.

Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion.

Le guide des procédures, référentiel commun, vient en complément de ces règles financières générales et détaille les processus à suivre par les acteurs du secteur financier de la fédération dans un but d'harmonisation et de renforcement de la cohérence des outils et des choix.

L'annexe informant des tarifs de remboursement des frais en vigueur sera mise à jour au fur et à mesure des décisions prises par le Comité directeur, sans pour autant remettre en cause la validation complète du présent règlement.

1 TABLE DES MATIERES

2	SEPARATION DES FONCTIONS D'ORDONNATEUR ET DE COMPTABLE	2
3	JUSTIFICATIFS COMPTABLE ET TRANSPARENCE	3
4	EXERCICE COMPTABLE	3
5	COMPTES ANNUELS	3
6	RESPONSABILITES FINANCIERES ET COMPTABLES	3
6.1.1	L'Assemblée générale	3
6.1.2	Le Comité directeur	4
6.1.3	Le Président général	4
6.1.4	Le Trésorier général	4
6.1.5	Le Responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier	5
6.1.6	Le Service comptable	6
7	COMPTES BANCAIRES ET CAISSE	7
8	BUDGET ANNUEL	7
9	ENGAGEMENT DES DEPENSES ET REMBOURSEMENT DE FRAIS	8
9.1.1	Dépenses budgétées	8
9.1.2	Dépenses non budgétées	9
9.1.3	Remboursement des frais des bénévoles	9
10	BIENS APPARTENANT A LA FEDERATION	11
10.1.1	Stocks et inventaire	11
10.1.2	Responsabilité	11
10.1.3	Retrait de l'inventaire	11
11	SAUEGARDE DES DONNEES COMPTABLES	12
12	TARIFICATION DES PRODUITS	12
13	SANCTIONS	12
	Annexe Frais d'hébergement	13
	Annexe Frais de restauration	13

2 SEPARATION DES FONCTIONS D'ORDONNATEUR ET DE COMPTABLE

La gestion de la Fédération sportive et culturelle de France est fondée sur le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Celui qui prend la décision de payer ne peut être celui qui effectue le paiement. Celui qui fixe le montant des ressources de la fédération ne peut être celui qui en reçoit le règlement.

3 JUSTIFICATIFS COMPTABLE ET TRANSPARENCE

Toute opération comptable et financière est justifiée par un document (facture, reçu, bordereau,.....) qui constitue une pièce comptable et est traitée comme telle.

Le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier tient les livres comptables à la disposition des membres du Comité directeur qui souhaiteraient les consulter.

4 EXERCICE COMPTABLE

L'exercice comptable commence le 1^{er} septembre de l'année N et se termine le 31 août de l'année N+1.

5 COMPTES ANNUELS

Les comptes annuels comprennent le bilan actif et passif, le compte de résultat et l'annexe comptable.

Les comptes annuels sont contrôlés par un commissaire aux comptes nommé par l'assemblée générale.

Ils font l'objet après validation par l'assemblée générale d'un dépôt sur le Portail des Fédérations Sportives du Ministère des Sports.

6 RESPONSABILITES FINANCIERES ET COMPTABLES

Les responsabilités des différents organes de la fédération concernés par la gestion comptable et financière de la fédération sont précisées ci-dessous :

6.1.1 L'ASSEMBLEE GENERALE

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 par 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.

6.1.2 LE COMITE 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 entend le rapport financier et le rapport de gestion et donne son avis sur ces arrêtés.

Le Comité directeur examine et arrête le projet du budget annuel qui lui est présenté par le trésorier général ou son adjoint, en octobre, pour être soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

6.1.3 LE PRESIDENT GENERAL

Le président général ordonne les dépenses.

Il peut déléguer son pouvoir d'ordonnancement des dépenses, sous sa responsabilité et dans des limites qu'il fixe, à un vice-président, au trésorier général, au trésorier général-adjoint, au coordinateur du siège fédéral ou au responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier.

6.1.4 LE TRESORIER GENERAL

Le trésorier général, assisté éventuellement du trésorier général-adjoint et d'une commission des finances si elle existe, est chargé de suivre la gestion financière et comptable de la fédération. A ce titre :

- il élabore des propositions de politique et d'actions d'ordre général, administratives et techniques dans le cadre des orientations et des objectifs fédéraux,
- il assure le suivi général de l'exécution des directives fédérales et en rend compte au Comité directeur,
- il prépare le budget sur la base des orientations de la gouvernance,
- il fait rapport à intervalles réguliers au Bureau et au Comité directeur sur l'état des finances de la fédération,

- il prépare le rapport financier et le rapport de gestion qui, après avis du Comité directeur sont présentés à l'assemblée générale,
- il présente le rapport financier à l'assemblée générale,
- il valide les engagements de dépenses et les paiements d'un montant supérieur à 10 000 €,
- il est le référent politique du pôle Juridique, Administratif et Financier.

6.1.5 LE RESPONSABLE DU POLE JURIDIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier est garant de la bonne gestion administrative et financière de la fédération. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies par le Comité directeur et coordonne les services dont il a la charge. Il est rattaché hiérarchiquement au président général et/ou au trésorier général.

- Il manage les équipes en charge de la comptabilité, de la trésorerie, de la fiscalité, du contrôle de gestion, de l'audit, du droit, des ressources humaines, du système d'information et des services généraux.
- Il définit les principales orientations des systèmes de contrôle.
- Il met en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au retour au trésorier général.
- Il veille au respect des procédures et des délais.
- Il garantit la fiabilité des comptes de la fédération et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation sous le contrôle du trésorier général.
- Il supervise la consolidation des données financières et fait appliquer les normes comptables.
- Il supervise le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats.
- Il élabore le budget avec le trésorier général en conformité avec les choix stratégiques de la politique fédérale.
- Il supervise les missions d'audit interne des services de la fédération.
- Il supervise les comptabilités générale et analytique.
- Il soumet au trésorier général les cas particuliers de remboursement de frais.
- Il ordonnance les dépenses dans les limites fixées par le président général (10 000 €).
- Il valide les paiements dans les limites fixées par le trésorier général (10 000 €).
- Il supervise la gestion des filiales et leurs obligations légales.
- Il établit les comptes annuels et les situations intermédiaires à destination du trésorier général.
- Il élabore les plans de financement et les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.
- Il suit la situation de la trésorerie, analyse les écarts constatés par rapport aux prévisions et propose des stratégies en conséquence.
- Il gère le patrimoine mobilier et immobilier.

- Il garantit la fiabilité des informations financières.
- Il participe aux demandes de subventions.
- Il entretient les relations avec les établissements financiers.
- Il assure l'organisation et la gestion des réunions finances ou de la commission des finances si elle existe.
- Il contrôle les engagements juridiques de la fédération en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis dans la limite de 10 000 €.
- Il valide les choix fiscaux avec le trésorier général et le commissaire aux comptes et assure les relations avec les services fiscaux.
- Il supervise le règlement des contentieux.
- Il supervise les services administratifs du personnel, l'établissement de la paie et des déclarations sociales.
- Il définit les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.
- Il pilote l'implantation de nouveaux outils de gestion.
- Il négocie les contrats de prestations centrales ou externalisées.
- Il supervise les achats et centralise les commandes.
- Il appuie les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.
- Il assure le fonctionnement de la fédération dans les limites budgétaires.
- Il met en place des outils de gestion visant des coûts raisonnables pour les services généraux.
- Il gère les locaux en termes de sécurité, d'entretien, d'équipement et de location.
- Il est le principal interlocuteur des structures adhérentes dans les domaines juridique et financier.

6.1.6 LE SERVICE COMPTABLE

Le comptable « clients » assure toute la partie comptable de la relation avec les adhérents. Il est l'interlocuteur privilégié de l'adhérent pour tout ce qui a trait à ses transactions financières avec la fédération.

- Il gère tous les comptes du portefeuille clients : inscription et mise à jour de toutes les opérations comptables concernant les adhérents.
- Il établit la facturation, suit les encours et les encaissements.
- Il prévoit les litiges et impayés éventuels.
- Il met en place des outils de suivi et de contrôle.
- Il suit les statistiques des affiliations et prises de licences.

Le comptable « fournisseurs » collecte, analyse et contrôle les dépenses, revenus ou investissements de la fédération.

- Il saisit et archive les données commerciales et patrimoniales sur le logiciel de comptabilité.

- Il enregistre les opérations comptables dans les livres comptables.
- Il effectue le traitement des factures fournisseurs.

Le comptable « général » établit les rapprochements bancaires, les déclarations de TVA et saisit les opérations de clôture.

Le gestionnaire de paie établit les fiches de paie du personnel, les déclarations fiscales et sociales.

7 COMPTES BANCAIRES ET CAISSE

Des comptes bancaires de toute nature peuvent être ouverts au nom de la fédération sur décision du Comité directeur qui en fixe également les pouvoirs et délégations.

Les transferts de fonds d'un compte à l'autre passent par un compte 58 « virements internes ».

Lorsque les circonstances l'exigent, une petite caisse peut être ouverte. La caisse est gérée de la manière suivante :

- les opérations sont enregistrées dans les livres comptables,
- le solde doit toujours être positif,
- le solde est calculé au fur et à mesure afin de vérifier que la règle précédente est respectée,
- les montants enregistrés doivent être exactement les mêmes que ceux des justificatifs,
- les remises en banque passent par un compte 58 « virements internes ».

Des cartes bancaires peuvent être attribuées aux bénévoles élus ou nommés et aux salariés de la fédération sur décision du Comité directeur, qui en fixe les conditions d'utilisation.

8 BUDGET ANNUEL

Le budget de la fédération est préparé par le trésorier général, la commission des finances si elle existe et le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier en relation avec le président général.

Peuvent assister aux réunions préparatoires les vice-présidents et le coordinateur du siège fédéral.

Délais :

- au plus tard le 30 juin, chaque vice-président, commission, groupe de travail et responsable de pôle transmettent au trésorier général et au responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier leurs prévisions de dépenses et éventuellement de recettes pour la saison à venir,

- au plus tard mi-septembre, le trésorier général transmet au Comité directeur une première prévision budgétaire,
- au plus tard le 31 octobre, le trésorier général présente au Comité directeur le budget définitif,
- au plus tard le 15 décembre, l'assemblée générale adopte le budget de la saison.

Le budget est estimé :

- 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 analytiques,
- dans le cadre des actions prévues dans les demandes de subvention.

Il est présenté au Comité directeur sous sa forme générale et analytique.

9 ENGAGEMENT DES DEPENSES ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application des statuts le président général de la FSCF est seul habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération et lui seul peut donner délégation de signature aux personnes habilitées à opérer des opérations financières et ce afin de permettre le bon fonctionnement de la FSCF.

Les délégations sont à hauteur de 2 500 € pour le coordinateur du siège fédéral et 10 000 € pour le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier.

Pour tous contrats engageant durablement la fédération, le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier présente un exposé des motifs, avec résultats d'appel d'offres, au Bureau qui valide l'engagement de la dépense.

9.1.1 DEPENSES BUDGETEES

Les dépenses prévues au budget voté sont réputées autorisées et seront acceptées par le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier jusqu'à hauteur de 10 000 €, et par le trésorier général, au-delà, sans autre autorisation.

9.1.2 DEPENSES NON BUDGETEES

Les dépenses non prévues au budget seront soumises au trésorier général jusqu'à hauteur de 10 000 €. Le Bureau sera informé de ces dépenses et de leurs montants.

Au-delà de ce montant, l'autorisation du Comité directeur est requise.

Les autorisations du trésorier général et du Comité directeur peuvent être obtenues par courrier électronique dans les 8 jours suivant la proposition. La décision est prise à la majorité simple des suffrages exprimés.

9.1.3 REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES

Les remboursements sont limités aux frais engagés spécifiquement pour des actions liées au fonctionnement de la fédération.

Toute demande de remboursement doit faire l'objet d'une note de frais et doit être accompagnée des justificatifs.

Techniquement, une simple facture ou un reçu donné par le commerçant est suffisant pour faire office de justificatif. Ces derniers peuvent être au format papier ou électronique. Tous les justificatifs doivent comporter plusieurs mentions obligatoires pour être conformes :

- la date de la dépense,
- le nom du fournisseur,
- le détail de la dépense.

Pour accélérer le processus de remboursement, l'envoi de la note de frais et de ses justificatifs par courrier électronique est autorisé, les originaux devant impérativement parvenir dans les meilleurs délais au service fournisseurs pour être conservés en appui de la comptabilité. Tout original non remis après rappel peut entraîner le blocage du paiement des notes de frais suivantes.

La fédération s'engage à procéder au remboursement des dépenses, par virement bancaire, dans les dix jours à réception d'une note de frais conforme aux conditions fixées.

Les notes de frais des membres nommés des commissions doivent au préalable à leur transmission au service comptabilité être visées pour accord par le responsable de la commission concernée.

En cas de dépassement manifeste des règles ci-dessous et en l'absence d'accord préalable, le trésorier général se réserve le droit de plafonner le remboursement aux règles fixées.

Les montants de prise en charge des frais sont arrêtés par le Comité directeur sur proposition du trésorier général.

9.1.3.1 FRAIS DE TRANSPORT

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif SNCF seconde classe.

Les frais kilométriques en sus des dépenses de péage, parking et autres frais de circulation engagés dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel ne peuvent être remboursés qu'à la condition expresse qu'il y ait au moins trois personnes transportées. Dans ce cas, c'est le barème fédéral qui s'applique.

Dans le cas d'abandon du remboursement des frais, le barème fiscal s'applique.

Dans le cas où un autre moyen de déplacement (avion, véhicule de location, taxi ou véhicule avec moins de 3 personnes) est jugé nécessaire, en raison d'une difficulté d'accès ou d'une contrainte horaire justifiée, une demande d'autorisation préalable écrite auprès du trésorier général devra être effectuée avant tout engagement de dépenses.

9.1.3.2 FRAIS D'HEBERGEMENT

Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue sur la base du tarif voté en vigueur.

Sur les grands événements ou les manifestations fédérales, lorsque le siège informe de « pré-réservations d'hébergement faites à » mais que, pour diverses raisons, le bénévole effectue une réservation par ses propres moyens, le montant du remboursement des frais d'hôtel ne pourra excéder le tarif en vigueur.

Concernant les réunions à Paris ou en province, c'est la personne chargée au siège du suivi de la mission qui négocie les tarifs, effectue la réservation et le paiement.

Dans le cas d'un déplacement particulier, il est recommandé de contacter la personne qui assure le suivi avant toute réservation individuelle.

Les tarifs en vigueur s'apprécient par nuit et par personne, petit déjeuner compris.

9.1.3.3 FRAIS DE RESTAURATION

Le remboursement des frais de restauration s'effectue sur la base du tarif voté en vigueur.

Dans le cadre des réunions organisées au siège, c'est la personne salariée chargée du suivi de la mission qui négocie les tarifs, effectue la réservation et procède au paiement.

En dehors des réunions ou dans le cas de repas pris et non réservés par le siège, les bénévoles sont invités à régler sur place et à établir une note de frais.

9.1.3.4 RASSEMBLEMENTS INSTITUTIONNELS

Les grands rendez-vous institutionnels tels que le congrès ou les assises de printemps requièrent la présence des élus ou des nommés sur la totalité du programme proposé. Lorsque les travaux commencent dès 8 h 30 le matin, imposant donc une arrivée la veille au soir pour les personnes éloignées géographiquement, les frais inhérents au repas et à l'hébergement la veille sont pris en charge aux conditions tarifaires précédemment énoncées.

9.1.3.5 AVANCE DE FRAIS

En principe, la fédération ne pratique pas l'avance de frais. En cas de circonstances exceptionnelles, le trésorier général peut déroger à cette règle.

Si des frais significatifs doivent être effectués, ils seront couverts directement par la fédération.

10 BIENS APPARTENANT A LA FEDERATION

10.1.1 STOCKS ET INVENTAIRE

Le responsable du pôle Juridique, Administratif et Financier tient un inventaire des biens possédés par la fédération. Chaque objet, matériel ou non, est placé sous la garde d'un responsable nommé désigné.

10.1.2 RESPONSABILITE

Chacun est responsable du matériel dont il a la garde et assume les conséquences financières d'une éventuelle perte ou d'endommagement.

Toutefois, le Bureau pourra décider, selon les circonstances, de prendre ces conséquences financières à la charge de la fédération.

10.1.3 RETRAIT DE L'INVENTAIRE

Le retrait de l'inventaire peut intervenir lors de la destruction, la perte ou la vente d'un bien.

Chaque retrait fait l'objet d'une décision du président général et du trésorier général. Nul n'est autorisé à donner ou vendre un bien de la fédération sans l'autorisation expresse du président général et du trésorier général, quel que soit l'état du bien en question.

11 SAUVEGARDE DES DONNEES COMPTABLES

Afin de limiter les pertes de données, les comptables effectuent des sauvegardes mensuelles externes de la comptabilité, en plus de la sauvegarde régulière des données sur le serveur général.

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). Elles sont conservées pendant toute la durée imposée par la législation française et sont consultables pendant cette période au siège social de la fédération.

12 TARIFICATION DES PRODUITS

Les tarifs des affiliations et licences, les droits d'engagement aux compétitions et les frais d'inscription aux formations sont arrêtés par le Comité directeur en avril sur proposition du trésorier général.

13 SANCTIONS

Le Comité directeur est chargé du respect du présent règlement financier. Son non-respect est susceptible de sanctions dans les conditions fixées par le règlement disciplinaire pour les bénévoles et le règlement intérieur du siège fédéral pour les salariés.

TARIFS EN VIGUEUR AU 19 JUIN 2021

ANNEXE FRAIS D'HEBERGEMENT

Le remboursement des frais d'hébergement, petit déjeuner compris s'effectue sur la base de :

- 90 € pour Paris, Lyon, Marseille, Toulouse, Bordeaux, Lille, Nice, Nantes, Strasbourg et Rennes
- 70 € pour les autres villes de province

ANNEXE FRAIS DE RESTAURATION

Le remboursement des frais de restauration s'effectue sur la base de 25 € maximum par repas.