



Règlement financier

En application du décret n°2004-22 du 7 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 16 de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984 et relatif à l'agrément des fédérations sportives, aux dispositions obligatoires des statuts des fédérations sportives agréées et à leur règlement intérieur type.

L'ORGANISATION FINANCIERE FEDERALE

1. Le Trésorier fédéral

L'ensemble de l'organisation financière de la FFSNW est placé sous sa supervision et sous la responsabilité conjointe avec le Président de la FFSNW.

- Il assure le suivi des Commissions fédérales et l'arbitrage sur les notes de frais dans le cas de dépassement de la grille de remboursement mentionnée infra.
- Il coordonne avec le cabinet d'expertise comptable l'arrêté des comptes

2. Le responsable salarié de l'administration fédérale

Sous l'autorité du Trésorier de la FFSNW :

- Il suit la trésorerie : engagement des dépenses (ordre de virement, établissement des chèques, gestion de caisse) en considération des seuils de visas définis infra
- Il supervise l'utilisation des moyens de paiement mis à disposition des cadres techniques et élus fédéraux
- Il assure les relations clients – fournisseurs, notamment avec les banques et les avocats
- suivi des relations avec les tiers (fournisseurs, clients, collectivités territoriales, organismes délégataires...),

3. Le service comptable

La comptabilité générale est assurée par un(e) comptable salarié(e), sous la responsabilité du responsable salarié de l'administration fédérale et du Trésorier membre élu du Bureau Exécutif de la Fédération.

Le service traite les opérations suivantes :

- L'affectation (comptabilité générale et analytique), l'enregistrement et le classement des factures fournisseurs et clients et des ordres de paiement correspondants (chèques, virements etc.)
- L'enregistrement et le classement des notes de frais, après visas du Trésorier de la FFSNW,
- La rédaction des factures clients,
- La remise des chèques en banques,
- Les rapprochements bancaires mensuels.

4. Le contrôle financier

4.1 Le contrôle interne

La tenue de la comptabilité générale et les engagements de dépenses font l'objet d'un contrôle tout au long de l'année de la part :

- du Trésorier de la FFSNW
- du cabinet d'expertise comptable
- du représentant du Conseil fédéral chargé de suivre l'exécution du budget
- des deux contrôleurs aux comptes désignés par l'Assemblée Générale fédérale (Art. 11 des Statuts FFSNW)
- du Directeur Technique National, pour toutes les dépenses financées par la Convention Nationale d'Objectifs finalisée avec le Ministère de Tutelle.

Il est institué une **COMMISSION FINANCIERE** désignée par le Conseil Fédéral.

Elle est composée de 5 membres choisis en considération de leurs compétences parmi les élus, les techniciens, les membres et le personnel de la fédération.

Elle assure les missions suivantes :

- Analyse des comptes annuels des structures déconcentrées fédérales (Ligues Régionales et Comités Départementaux), adressés chaque année au siège de la FFSNW.
- Suivi des évolutions légales et réglementaires applicables aux associations, en liaison avec le cabinet d'expertise comptable de la FFSNW.
- Préparation et animation d'un colloque annuel regroupant les trésoriers des Ligues Régionales et de Comités Départementaux : formation aux procédures comptables légales, explication des procédures financières fédérales, information sur l'évolution des obligations légales et réglementaires
- Rédaction et mise à jour des procédures financières fédérales.
- Etude et arbitrage des contentieux financiers entre la FFSNW et ses structures déconcentrées, y compris le Centre National de Ski Nautique.

4.2 Le contrôle externe

4.2.1. L'action du cabinet d'Expertise Comptable

Un Cabinet d'expertise comptable, sur la base d'un engagement contractuel, est missionné pour l'établissement :

- De situations comptables intermédiaires en cours d'année, le cas échéant,
- des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe légale)
- des feuilles de paie
- des déclarations sociales et fiscales



4.2.2. L'action du Commissaire aux Comptes

Missionné pour 6 ans par l'Assemblée Générale fédérale (Art. 11 des Statuts), le Commissaire aux comptes :

- contrôle les comptes annuels en procédant à un audit selon les normes professionnelles applicables en France. Il examine à cet effet, par sondage, les éléments probants justifiant les données contenues dans les comptes de la FFSNW.
- apprécie les principes comptables appliqués au sein de la FFSNW et fait des préconisations au regard des règles législatives applicables en l'espèce.

REGLES ET PROCEDURES FINANCIERES

ELABORATION & SUIVI BUDGETAIRE

L'année budgétaire correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

Le budget fédéral décliné à ce stade en 4 secteurs, décomposés en rubriques et sous rubriques budgétaires animées par des cadres de la fédération, des responsables budgétaires :

- Administratif
- Sportif
- Formation
- Communication

Les responsables budgétaires participent à l'élaboration du budget, en respect du cadrage et des orientations budgétaires proposés par l'exécutif fédéral (avec une enveloppe globale par secteur).

En liaison avec le Directeur Technique National et le Trésorier de la FFSNW, les responsables budgétaires proposent et quantifient les actions à mettre en place ou à reconduire la saison suivante.

Une fois le budget validé par l'exécutif et approuvé par le Conseil Fédéral et l'Assemblée Générale fédérale, les responsables budgétaires peuvent planifier et engager les actions prévues, en restant toujours dans l'enveloppe qui leur a été allouée.

En cas de besoin, un révisé du budget peut être réalisé afin de permettre aux différents responsables de procéder à des reclassements, des réorientations ou des suppressions d'actions afin de répondre à un éventuel souci de l'exécutif de trouver des économies en cours de saison. Cela fait l'objet d'une décision du Bureau Exécutif.

Une fois le budget validé, un suivi budgétaire mensuel, distribué à J+15, permet aux responsables budgétaires de suivre leurs budgets respectifs et de corriger éventuellement certains dépassements par compensation avec d'autres actions à venir.

En fin de saison, un comparatif entre actions réalisées et budgétées est présenté aux différents organes de décision de la Fédération et les éventuels écarts, mis en évidence par le service financier, seront justifiées par les responsables budgétaires.

REGLES COMPTABLES

I. PRINCIPES FEDERAUX

L'exercice comptable correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

Les comptes annuels sont élaborés et présentés conformément aux règles générales applicables en la matière et dans le respect des principes comptables.

Il est tenu une comptabilité d'engagement, avec toutes les pièces justificatives nécessaires selon les obligations du plan comptable des associations en vigueur depuis le 01/01/2000 (CRC 99-01).

Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe correspondante.

Les conventions générales comptables sont appliquées conformément aux hypothèses de base:

- Continuité de l'exploitation
- Permanence des méthodes comptables d'un exercice à l'autre
- Indépendances des exercices

Sur proposition du Trésorier de la FFSNW, les comptes annuels sont arrêtés par le Bureau Exécutif.

Les comptes annuels et le rapport sur les comptes de chaque exercice clos sont présentés à l'Assemblée Générale par le Trésorier de la FFSNW pour approbation.

II. PROCEDURES FEDERALES

1. Procédure d'engagement de dépense

1.1 Gestion des commandes

Les responsables budgétaires définissent les commandes qu'ils jugent nécessaires au bon fonctionnement de l'activité dont ils ont la charge. Ils ne peuvent toutefois pas engager directement de commande, sauf accord exprès du Trésorier de la FFSNW.

Toute commande doit être passée par le responsable administratif de la FFSNW. A cet effet, un bon de commande est adressé au siège fédéral par le responsable budgétaire avec les pièces justificatives nécessaires (devis, action projetée, affectation etc.).

Le bon de commande est soumis au Trésorier de la FFSNW pour vérification du respect du budget alloué. Une fois son visa acquis, la commande est suivie par le responsable administratif de la FFSNW (bon pour accord, enregistrement comptable de la facture, règlement).



Le Trésorier de la FFSNW peut, à tout moment, demander aux responsables budgétaires d'expliquer les engagements budgétaires demandés. Si les demandes d'engagement du responsable budgétaire ne lui apparaissent pas en lien, ou trop éloignés, avec la mission confiée, le Trésorier doit saisir le Bureau Exécutif.

1.2 Organisation des visas relatifs aux achats

Les dépenses peuvent être engagées par le Président de la FFSNW, le Trésorier et le Responsable administratif de la FFSNW.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que ce soit ce dernier qui engage les dépenses, pour un traitement comptable optimisé de ces opérations. Ces engagements de dépenses se font sur la base de demandes préalables d'achat via le formulaire fédéral prévu à cet effet (cf. Annexe IV).

Il est instauré des seuils nécessitant des visas avant tout engagement de dépense.

- Pour tout achat inférieur à 1 000 €, la dépense peut être engagée sans visa.
- Pour tout achat compris entre 1 001 € et 5 000 €, la dépense nécessite le visa du trésorier et/ou du Président de la FFSNW.
- Pour tout achat au-delà de 5 000 €, la dépense nécessite le visa de la Trésorière et du Président de la FFSNW.

Dans le cadre d'un engagement annuel ou pluriannuel (contrat) générant une charge annuelle supérieure à 5 000 €, il est instauré une procédure d'appel d'offre simplifiée. Trois devis doivent être soumis au Bureau Exécutif qui sélectionne le prestataire offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le ou les membres du Bureau exécutif qui pourraient présenter un conflit d'intérêt ne peuvent pas prendre part au vote.

Il est rappelé que la perception d'une rétro commission par un élu ou un salarié de la FFSNW versé par un fournisseur ayant signé un contrat avec la FFSNW est constitutif d'un abus de confiance relevant du pénal.

1.3 Les modes de paiements

La fédération, dans un souci de simplification du travail administratif, pratique 2 règlements par mois : le 15 et le 30. En dehors de ces dates, tout paiement doit être exceptionnel.

Une carte bancaire fédérale est mise à disposition :

- du Président de la FFSNW
- du Trésorier de la FFSNW
- du Directeur Technique National
- des Entraîneurs Nationaux



- du responsable administratif de la FFSNW

Les cartes sont utilisées pour les paiements fédéraux, à l'exclusion de toutes dépenses à caractère personnel.

Les utilisateurs doivent impérativement retourner au service comptable de la FFSNW, sur le formulaire prévu en Annexe, les justificatifs originaux des dépenses payées avec la carte bancaire fédérale le plus rapidement possible et au minimum une fois par mois.

Ont la signature pour les paiements par chèques ou/et virements :

- Le Président de la FFSNW
- Le Trésorier de la FFSNW
- Le Responsable administratif de la FFSNW

Le Président et le Trésorier doivent impérativement retourner au service comptable de la FFSNW, sur le formulaire prévu en Annexe, les justificatifs originaux des dépenses qu'ils ont engagées le plus rapidement possible et au minimum une fois par mois. Les talons de chèques terminés doivent être retournés à la FFSNW.

Dans la mesure du possible, tout titre de paiement (chèques, virements) établi au siège fédéral doit comporter la double signature du Responsable administratif de la FFSNW et du Trésorier de la FFSNW ou de tout élu désigné par ses soins.

Si pour des raisons de disponibilité ou d'éloignement géographique ce principe de double signature ne peut être appliqué, le Trésorier de la FFSNW doit notifier de manière expresse au Responsable administratif de la FFSNW l'autorisation annuelle qui lui est faite de signer seul les titres de paiement. Cet accord se renouvelle par tacite reconduction dans la limite d'une olympiade. Au-delà, l'autorisation doit être expressément renouvelée.

2. Les notes de frais

Tout frais supporté sur ses fonds propres par un acteur de la vie fédérale (élus nationaux, salariés etc.) dans le cadre d'une action fédérale sur laquelle il a été missionné ouvre droit à un remboursement par la FFSNW.

Ce remboursement s'effectue sur la base d'une grille de remboursement réévaluée annuellement sur proposition du Trésorier de la FFSNW validée par le Conseil Fédéral. Les dépassements des plafonds de remboursement restent à la charge du demandeur.

Pour pouvoir valablement prétendre à un remboursement, il est impératif de retourner au siège fédéral, au plus tard un mois après l'action considérée, une note de frais (formulaire fédéral) accompagné impérativement des justificatifs originaux. Toute demande postérieure à un mois suivant le fait générateur ne sera pas prise en compte.

Les notes de frais des représentants français auprès de l'IWSF et de l'EAME devront impérativement être calculées déduction faite des remboursements forfaitaires (grants etc.) versés par ces institutions internationales.



Les notes de frais sont à adresser au service comptable de la FFSNW pour enregistrement comptable. Le remboursement est effectué après visa du Trésorier de la FFSNW. Dans la mesure du possible, ce remboursement devra intervenir au plus tard un mois après réception de la note de frais au siège fédéral.

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire fédérale du mardi 26 mai 2009.

Il a été visé et a reçu l'aval du Commissaire aux comptes de la FFSNW.