



***REGLEMENT FINANCIER DE LA
FEDERATION FRANÇAISE DE SKI
NAUTIQUE ET WAKEBOARD***

En application de la loi du 16 juillet 19984 et de tous les les textes légaux subséquents, notamment son décret d'application N° 2004-22 du 7 janvier 2004 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 FÉDÉRALE

1. Le Trésorier Général

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

2. Le responsable Comptable de l'administration fédérale

Sous l'autorité du Trésorier Général 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
- Il suit les relations avec les tiers (fournisseurs, clients, collectivités territoriales, organismes délégataires...),

La comptabilité générale est assurée par un(e) comptable salarié(e), sous la responsabilité du Directeur Général 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 visa du Directeur Général.
- La rédaction des factures clients,

- La remise des chèques en banques,
- Les rapprochements bancaires mensuels.
- Le suivi budgétaire

3. La commission des finances

Elle est composée de 3 membres au moins choisis en considération de leurs compétences parmi les élus, les techniciens de la finance, les membres et le personnel de la fédération.

Elle assure les missions suivantes :

- Analyse des comptes annuels des structures déconcentrées fédérales (Liges 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, ainsi que les tiers.

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 suivant sa mission de la part :

- Du Trésorier de la FFSNW
- Du cabinet d'expertise comptable
- Du Président de la Commission des Finances
- Des deux contrôleurs aux comptes désignés par l'Assemblée Générale fédérale (Art. 6.6 des Statuts FFSNW)
- Du Directeur Technique National, pour toutes les dépenses financées par la Convention Nationale d'Objectifs finalisée avec le Ministère de Tutelle.

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. 6.6 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.

ELABORATION & SUIVI BUDGETAIRE

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

Le budget fédéral décliné à ce stade en 3 secteurs, décomposés en rubriques et sous rubriques budgétaires animées par des cadres de la fédération ou responsables de secteurs :

- Administratif et fonctionnement fédéral
- Projets sportifs
- Centres de profit

Les responsables de secteurs 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 de secteurs 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 Administration et l'Assemblée Générale, les responsables de secteurs 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 est réalisé en prévision de chaque Conseil Administration. Pour faciliter le suivi, il est nécessaire d'avoir une présentation du réel identique au poste près à celle du budget validé en Assemblée Générale.

Il est tenu à la disposition de chaque responsable de secteur

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 de secteurs.

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 Fédéral.

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 validée par le Directeur Général 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.).

Dans le cadre de la CO le DTN est responsable des dépenses qui y sont affectées.

Le bon de commande est validé suivant la procédure de validation pour vérification du respect du budget alloué. Une fois son visa acquis, la commande est suivie par le Directeur Général de la FFSNW (bon pour accord, enregistrement comptable de la facture, règlement).

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

1.2 Organisation des visas relatifs aux achats

Les dépenses peuvent être engagées par le Président de la FFSNW, le Trésorier, le Directeur Général et le DTN pour la Convention d'Objectifs.

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).

Les achats sont validés selon un principe de seuil à 1000 euros dans un document appelé procédure de trésorerie qui se trouve en annexe de ce présent règlement.

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. Au moins 2 devis doivent être soumis au Bureau Exécutif qui sélectionne le prestataire offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le ou les membres du Bureau Fédéral 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

Une seule carte bancaire fédérale à débit sur compte bancaire FFSNW est réservée aux dépenses courantes et confiée à la responsabilité de l'administration comptable.....

Les « cartes Affaires » délivrées à certains membres du personnel qui se déplacent beaucoup, fonctionnent sur leur compte personnel, et peuvent faire l'objet d'une avance remboursable.

Les cartes fédérales ou affaires 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, le formulaire note de frais avec les justificatifs originaux des dépenses payées avec la carte affaire le plus rapidement possible.

Ont la signature pour les paiements par chèques :

- Le Président de la FFSNW
- Le Trésorier de la FFSNW
- Le Directeur Général en fonction de la procédure de Trésorerie
- Les virements après validation du Directeur Général et exécuté par l'administration comptable.

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 de la Commission des Finances validée par le Conseil d'Administration. 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 missionnés par la FFSNW 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 Directeur Général. Dans la mesure du possible, ce remboursement devra intervenir au plus tard un mois après réception de la note de frais au siège fédéral, conformément au règlement des notes de frais

3. Gestion du matériel

La politique suivie est de favoriser la location plutôt que l'achat. C'est notamment le cas en ce qui concerne le matériel informatique et la téléphonie, les photocopieuses, les véhicules, etc., pour lesquels nous bénéficions des inventaires permanents liés à ces contrats.

Pour les autres matériels, une revue du fichier des immobilisations est effectuée à l'occasion de l'arrêté des comptes annuels.

Tout achat, ainsi que toute sortie de matériel, doivent être enregistrés sur le fichier des immobilisations correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un document administratif.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 9 décembre 2017.

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

SIGNATURES :

Président de la FFSNW



Trésorier de la FFSNW



Président de la Commission Finance

