



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE
DE CANOË KAYAK**

ANNEXE 4

Règlement financier

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR	Erreur ! Signet non défini.
DE LA FEDERATION FRANCAISE.....	Erreur ! Signet non défini.
DE CANOE KAYAK	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE 4	Erreur ! Signet non défini.
Règlement financier	1
A4 – 1 - Introduction	3
A4 – 1.1 - Objet:	3
A4 – 1.2 - Références :	3
A4 – 2 - L'organisation comptable	3
A4 – 2.1 - Procédures comptables	3
A4 – 2.2 - Les responsabilités	3
A4 – 3 - Le budget	4
A4 – 3.1 - La préparation du budget	4
A4 – 3.2 - Les phases de l'établissement du budget	4
A4 – 3.3 - L'agencement du budget:	4
A4 – 4 - La tenue de la comptabilité	4
A4 – 4.1 - Types de comptabilité.....	5
A4 – 4.2 - Documents comptables et financiers	5
A4 – 4.3 - Classement des pièces comptables	5
A4 – 5 - Les règles d'engagement de dépenses	5
A4 – 5.1 - L'ordonnancement des dépenses.....	5
A4 – 5.2 - Les procédures de paiement.....	6
A4 – 6 - Les prêts à titre gratuit	6
A4 – 6.1 - Les modalités d'octroi.....	6
A4 – 6.2 - Les modalités de remboursement	7
A4 – 7 - La gestion du matériel	7
A4 – 7.1 - Règles d'amortissement et procédures d'inventaire	7
A4 – 7.2 - Inventaire général.....	7
A4 – 7.3 - Mise à disposition	7
A4 – 8 - L'information et le contrôle	8
A4 – 8.1 - Contrôle externe	8
A4 – 8.2 - Contrôle interne.....	8

A4 – 1 - Introduction

A4 – 1.1 - Objet:

En application du code du sport et des articles relatifs à l'agrément des fédérations sportives, le règlement financier de la Fédération Française de Canoë-Kayak (FFCK) s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il se présente comme un dispositif d'aide à la gestion, de suivi et de contrôle destiné à contribuer à un fonctionnement rationnel du service comptable et financier de la Fédération ainsi que de l'ensemble des services, dans le respect du principe de prudence.

A4 – 1.2 - Références :

Le Code du Sport
Textes Réglementaires de la FFCK : - Statuts – Règlement Intérieur

A4 – 2 - L'organisation comptable

A4 – 2.1 - Procédures comptables

Les modalités : La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures administratives financières et comptables sont établies par le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère sous la responsabilité du.e la Directeur.rice Général.e en collaboration avec les comptables et le.la Trésorier.ère Fédéral.e.

A4 – 2.2 - Les responsabilités

- A4 – 2.2.1 - La FFCK dispose d'un service comptable placé sous l'autorité du.de la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère. Ce service assure la comptabilité de l'association jusqu'au bilan en conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée, met en œuvre les procédures budgétaires, et effectue le contrôle de gestion.
- A4 – 2.2.2 - Le.la Trésorier.ère Fédéral.e s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la Fédération.
- A4 – 2.2.3 - Le contrôle de l'ensemble des opérations en lien avec la comptabilité est assuré par le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère qui supervise les opérations comptables, veille au respect des procédures, coordonne la préparation du budget prévisionnel et participe à la réalisation du bilan annuel.
- A4 – 2.2.4 - Le projet de convention d'objectifs est élaboré par le.la Directeur.rice Technique National.e en collaboration avec le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère, les Directeurs.rices Techniques Nationaux.ales Adjoints.es et les responsables de budget.
- A4 – 2.2.5 - Le.la Président.e est responsable de la bonne exécution des engagements pris par la Fédération. Le.la DTN est responsable de la bonne application de la convention d'objectifs auprès du ministère. A ce titre, il.elle veille au respect de l'affectation budgétaire des ressources et rend compte au ministère de l'utilisation des subventions ministérielles.
- A4 – 2.2.6 - Un mode opératoire (procédure générale d'exécution budgétaire ; procédures particulières d'exécution budgétaire) est en vigueur au sein de la Fédération pour valider les actions en lien avec des opérations comptables et financières.

- A4 – 2.2.7 - Des documents d'aide à la décision sont en circulation dans les différents services et utilisés par les personnes autorisées à engager des fonds dans le cadre de la gestion quotidienne. Ces responsables de budget (cadre technique, salarié.e ou élu.e bénévole) sont en charge :
- De la préparation et du suivi du budget du secteur qu'ils supervisent,
 - Du suivi opérationnel des dépenses, du contrôle des notes de frais,
 - De la préparation des engagements de dépenses.

A4 – 3 - Le budget

A4 – 3.1 - La préparation du budget

Conformément aux orientations politiques du Bureau Exécutif, le budget de la FFCK est préparé conjointement par le.la Trésorier.ère, le.la Directeur.rice Général.e et le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère qui sont aidés.es dans cette tâche par l'ensemble des responsables de budget de la Fédération qu'ils soient élus.es bénévoles, cadres techniques ou salariés.es. Il est préparé dans le dernier trimestre de l'année. Ses révisions éventuelles sont incorporées avant la tenue de l'assemblée générale.

A4 – 3.2 - Les phases de l'établissement du budget

- A4 – 3.2.1 - Envoi du réalisé aux responsables de budget,
- A4 – 3.2.2 - Analyse du réalisé de l'année en cours et propositions d'actions prévisionnelles émanant des responsables de budget,
- A4 – 3.2.3 - Elaboration du budget général,
- A4 – 3.2.4 - Réunion de cadrage avec le.la Directeur.rice Général.e et le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère, et les différents responsables de budget de la Fédération,
- A4 – 3.2.5 - Présentation au Bureau Exécutif par le.la Trésorier.ère Fédéral.e,
- A4 – 2.2.6 - Validation par le Conseil fédéral et vote par l'Assemblée Générale.

A4 – 3.3 - L'agencement du budget:

Le budget de la FFCK fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonction tant de la politique, des besoins de la FFCK que des souhaits du Ministère chargé des sports. La comptabilité analytique est organisée par départements et secteurs susceptibles d'être modifiés. Chaque section analytique est organisée en sous-ensembles de dépenses similaires tels que les salaires, le statutaire, le fonctionnement, les actions, les projets....

Les produits de la Fédération sont principalement constitués par deux grands postes : des ressources publiques provenant de la subvention d'Etat et des ressources propres provenant des recettes des adhésions et des partenariats.

- A4 – 3.3.1 - Pour ce qui concerne la subvention d'Etat, la procédure suivie pour l'élaboration du budget tient compte des actions répertoriées et proposées au Ministère au travers de la convention d'objectifs.
- A4 – 3.3.2 - Pour estimer au mieux les recettes prévisionnelles d'adhésion, il est tenu compte de l'évolution, par comparaison avec les années précédentes, du nombre de licenciés enregistrés à l'issue de la rentrée de septembre.

A4 – 4 - La tenue de la comptabilité

La comptabilité de la FFCK est tenue au jour le jour du 1er janvier au 31 décembre.

A4 – 4.1 - Types de comptabilité

Le service comptable de la FFCK tient une comptabilité générale doublée d'une comptabilité analytique. Par ailleurs cohabitent au sein de la comptabilité générale :

- Une comptabilité relative aux opérations comptables du secteur lucratif assujetti à la TVA et aux impôts commerciaux,
- Une comptabilité liée aux opérations du secteur associatif.

A4 – 4.2 - Documents comptables et financiers

Le service comptable édite au minimum :

- Un récapitulatif analytique à la demande de chaque responsable de secteur,
- Chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, une liasse fiscale,
- Tous documents comptables et financiers demandés par le.la Directeur.ice Administratif.ve et Financier.ère, le.la Directeur.ice Général.e, le.la Président.e de la Fédération, le.la Trésorier.ère Fédéral.e, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.

A4 – 4.3 - Classement des pièces comptables

Le service comptable classe toutes les pièces comptables par numéro de pièce d'enregistrement et par référence à la nature du journal : banques, factures clients, factures fournisseurs, social.... Les procédures comptables doivent préciser que :

- Les factures et toute pièce comptable sont traitées à réception,
- Les factures sont rapprochées des demandes d'achat et des bons de commande,
- Les notes de frais sont contrôlées et payées selon un calendrier établi,
- Les écritures de banque sont effectuées mensuellement,
- Les factures clients sont établies et comptabilisées dès réception de l'information,
- Les comptes de tiers sont lettrés périodiquement,
- Les factures d'immobilisations sont intégrées dans le logiciel dès réception,
- Les paies sont effectuées mensuellement,
- La comptabilisation du chiffre d'affaire des produits d'adhésion est effectuée mensuellement,
- La déclaration de la TVA est effectuée mensuellement.

A4 – 5 - Les règles d'engagement de dépenses

A4 – 5.1 - L'ordonnancement des dépenses

A4 – 5.1.1 - Conformément aux statuts, le.la Président.e de la Fédération ordonnance les dépenses.

A4 – 5.1.2 - Les personnes autorisées à engager des dépenses par délégation du.de la Président.e de la Fédération sur l'ensemble des comptes dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale de la FFCK sont les suivantes : - Le.la Trésorier.ère Fédéral.e - Le.la Directeur.ice Général.e - Le.la DTN et ses adjoints.es - Le.la Directeur.ice Administratif.ve et Financier.ère - Les Directeurs.rices de Département.

A4 – 5.1.3 - Les personnes autorisées à engager des dépenses par délégation du.de la Président.e de la Fédération sur des comptes auxiliaires dédiés dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale de la FFCK sont les suivantes : - Les Directeurs.rices d'équipes de France et les responsables de pôles disposant d'une carte bancaire et d'un chéquier pour assurer les coûts inhérents à la gestion d'une équipe ou d'une structure - Les entraîneurs nationaux disposant d'une carte bancaire pour assurer les coûts inhérents à la gestion d'une équipe lors d'un déplacement - Le logisticien des équipes de France disposant d'un chéquier et d'une carte bancaire pour le fonctionnement et le déplacement des équipes. Pour tout engagement supérieur

à **2500 euros**, une autorisation écrite doit être donnée par le.la DTN et ses adjoints.es, le.la Directeur.rice général.e ou le.la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère.

- A4 – 5.1.4 - Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné d'un bon de commande établi sur la base d'un devis, validé et signé obligatoirement par le responsable du budget et contresigné par une des personnes autorisée à engager des dépenses (voir point b.).
- A4 – 5.1.5 - Les achats supérieurs à 15 000 euros doivent respecter une procédure de mise en concurrence.
- A4 – 5.1.6 - Tout dépassement budgétaire doit être autorisé par le.la Directeur.rice général.e après accord du.de la Trésorier.ère Fédéral.e.
- A4 – 5.1.7 - Le.la Président.e de la FFCK est signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux. Les personnes autorisées à signer par délégation et avec son accord sont celles indiquées au point A4 – 5.1.2 de cette présente annexe.
- A4 – 5.1.8 - Le.la Président.e sollicite l'avis préalable du.de la Trésorier.ère Fédéral.e et du.de la Directeur.rice général.e, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle. Le.la Président.e est seul.e habilité.e à signer les contrats de travail et leurs avenants.

A4 – 5.2 - Les procédures de paiement

- A4 – 5.2.1 - Une grande partie des paiements est effectuée par virement bancaire. Le fichier des règlements est constitué de toutes les pièces justificatives validées par les différents responsables de budget. Les seules signatures autorisées pour le déclenchement des virements sont celles du.de la Président.e, du.de la Trésorier.ère Fédéral.e, du.de la Directeur.rice général.e, du.de la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère. Toute autre personne doit être proposée par le Directeur.rice général.e à l'accord du.de la Président.e et à l'information des signataires autorisés.
- A4 – 5.2.2 - L'usage des cartes de paiement et des chéquiers au nom de la FFCK est limité et fait l'objet d'un accord préalable du du.de la Directeur.rice général.e.
- A4 – 5.2.3 - Une caisse dont le montant maximum sera de 1 000 euros est mise en place au sein de la FFCK sous la responsabilité du.de la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère. Ne peuvent être effectués en espèces que les règlements inférieurs à 300 euros.
- A4 – 5.2.3 - Chaque paiement est justifié par une pièce comptable présentée pour un contrôle de concordance sur laquelle est apposé un tampon de validation.
- A4 – 5.2.4 - Tous les frais de représentation et de mission sont présentés au service comptable sous la forme d'une note de frais conformément au modèle « FFCK », remplie par la personne qui sollicite le remboursement, accompagnée de toutes les pièces justificatives. Cette demande de remboursement est systématiquement remise ou envoyée au responsable de budget pour validation.
- A4 – 5.2.5 - La Fédération tient une comptabilité annualisée : les notes de frais de l'année N sont remboursées au cours de l'exercice de l'année N. Pour les frais engagés en fin d'exercice (Décembre), les notes de frais doivent parvenir avant le 15 janvier de l'année N+1 pour être prises en compte. Toute note de frais parvenant après ce délai ne pourra être remboursée.

A4 – 6 - Les prêts à titre gratuit

A4 – 6.1 - Les modalités d'octroi

- A4 – 6.1.1 - Conformément aux statuts, la fédération peut proposer à ses membres affiliés ou à ses organes déconcentrés des aides financières sous forme de prêts à titre gratuit.

A4 – 6.1.2 - Seul le Conseil Fédéral est habilité à octroyer ces soutiens financiers, après avis du Bureau Exécutif, et traitement administratif par les services.

A4 – 6.1.3 - Ces prêts à titre gratuit sont financés sur les fonds propres de la fédération.

A4 – 6.1.4 - Les prêts à des membres affiliés sont conditionnés par l'octroi d'une aide du Comité Régional et/ou du Comité Départemental.

A4 – 6.1.5 - Les demandes de prêt ne peuvent être analysées qu'après la constitution d'un dossier complet comprenant à minima les pièces suivantes :

- les justificatifs de l'investissement envisagé et son plan de financement,
- l'engagement du Comité Régional et/ou Départemental,
- les comptes de l'association sur les deux dernières années (si possible certifiés),
- le compte rendu du comité directeur de l'association validant la demande de prêt,
- le dossier de demande dûment complété.

A4 – 6.1.6 - La durée maximum du crédit est de 3 années.

A4 – 6.2 - Les modalités de remboursement

A4 – 6.2.1 - Les modalités de remboursement du crédit sont formalisées dans une convention qui précisera :

- les coordonnées du prêteur et de l'emprunteur,
- l'objet du financement demandé,
- le plan de financement global du projet,
- le montant du crédit à titre gratuit,
- les modalités de remboursement : durée, périodicité et montant des échéances,
- les garanties éventuelles,

A4 – 6.2.2 - Les conventions seront signées par le.la Président.e de la Fédération, par le.la Président.e du Comité Régional et/ou Départemental et par le.la président.e de l'association emprunteur.

A4 – 6.2.3 - Toute dérogation aux modalités stipulées dans la convention, devra être validée par le Conseil Fédéral après avis du Bureau Exécutif.

A4 – 7 - La gestion du matériel

A4 – 7.1 - Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre des immobilisations et amortissements de la FFCK. La durée des amortissements est fonction des différents types de matériel. Pour gérer le matériel de la FFCK, le service comptable dispose d'un logiciel spécifique de gestion des immobilisations. Il émet un état des immobilisations transmis annuellement pour contrôle aux différents responsables de budget.

A4 – 7.2 - Inventaire général

Chaque année, un inventaire physique de tous les matériels (matériel nautique, matériel audio-visuel, matériel informatique, matériel sportif, matériel roulant, ...) est effectué.

A4 – 7.3 - Mise à disposition

Toute mise à disposition fait l'objet d'une convention de prêt signée entre la FFCK et le bénéficiaire, définissant notamment les conditions d'utilisation, d'entretien et de restitution du matériel prêté.

A4 – 8 - L'information et le contrôle

A4 – 8.1 - Contrôle externe

L'Assemblée Générale désigne un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant pour six exercices, dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Sa mission consiste à vérifier la régularité et la sincérité des comptes annuels de la FFCK qui seront validés par l'assemblée générale.

A4 – 8.2 - Contrôle interne

A4 – 8.2.1 - Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

- Prévenir les erreurs et les fraudes,
- Protéger l'intégrité des biens et des ressources de la fédération,
- S'assurer de la gestion rationnelle des biens de la fédération,
- Assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

A4 – 8.2.2 - Les procédures comptables permettent de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé.

A4 – 8.2.3 - Les risques au sens du contrôle interne sont régulièrement appréciés et les procédures modifiées en conséquence.

A4 – 8.2.4 - Le rôle de supervision est confié au.à la Trésorier.ère Fédéral.e, à un.e représentant.e du Conseil fédéral désigné par ses pairs et au.à la Directeur.rice Administratif.ve et Financier.ère.

A4 – 8.2.5 - Des contrôles sont effectués par le constat de l'application et du respect des instructions écrites, notamment :

- En respectant les procédures d'engagement des dépenses,
- En rapprochant les factures des commandes,
- En effectuant régulièrement la justification des comptes,
- En effectuant le lettrage des comptes tiers,
- En justifiant auprès du.de la Trésorier.ère toutes les opérations de paiement,
- En actualisant les tableaux de suivi des opérations financières, dont :
 - o Le tableau de bord du suivi de la trésorerie,
 - o Le tableau de bord de suivi des produits liés aux adhésions,
 - o Le suivi budgétaire afin de procéder au réajustement en cas de défaillance sur une ligne budgétaire.

A4 – 8.2.6 - Une situation du réalisé budgétaire est exposée au minimum une fois par an par le.la Trésorier.ère Fédéral.e aux instances fédérales.