

LIVRE VI - REGLEMENT FINANCIER

SOMMAIRE

- Article 1 : Objectif
- Article 2 : l'Organisation comptable
- Article 3 : Elaboration du budget
- Article 4 : Tenue de la comptabilité
- Article 5 : Règles d'engagement de dépenses
- Article 6 : Règles de facturation
- Article 7 : La gestion du matériel
- Article 8 : Augmentation des prix des produits
- Article 9 : Contrôle de la comptabilité
Information des membres
- Article 10 : Respect du règlement financier et sanctions
- Article 11 :
- Article 12 :
- Article 13 : Frais de déplacement, représentation etc...
- Article 14 : Documents annexés au règlement financier.

Livre VI - REGLEMENT FINANCIER

Article 1 : Objectif

Adossé à une comptabilité respectant scrupuleusement le plan comptable en vigueur, ce règlement a pour objectif essentiel d'assurer une totale transparence de la gestion financière fédérale.

Dans ce but, il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle :

- Permettant d'assurer une bonne administration de la Fédération ;
- Protégeant sa santé financière ;
- Permettant la réalisation des projets fédéraux.

Article 2 : L'Organisation comptable

Les dimensions modestes de la F.F.C.C. lui permettent de fonctionner avec une équipe restreinte, composée d'une secrétaire-comptable (ou deux) agissant sous l'entière autorité et sous la seule responsabilité du trésorier fédéral (et de son adjoint éventuellement).

Le trésorier fédéral assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'assemblée générale.

Le Comité Directeur, sur proposition du trésorier fédéral, adopte les procédures comptables et financières. Elles sont regroupées dans le présent règlement et font l'objet du rapport annuel du trésorier fédéral.

Article 3 : Elaboration du budget

Le budget prévisionnel est établi par le trésorier fédéral et son adjoint éventuellement, sous contrôle du Bureau fédéral.

Les produits (recettes) et les charges (dépenses) 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.

Le projet de budget est présenté et discuté en commission financière (article 19 du règlement intérieur) puis présenté pour validation au Comité Directeur (article 11 des statuts).

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

Article 4 : la tenue de la comptabilité

Les 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.

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).

Il est procédé mensuellement à l'édition d'une balance générale des comptes.

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

- Propre aux commissions. Le budget de l'exercice échu fait mention des différents budgets d'engagement constitutifs du fonctionnement fédéral.
- Conformément aux lignes budgétaires prévues dans la convention d'objectifs passée avec le ministère chargé des sports ;
- Propre aux personnes physiques, nominativement énumérées ;
- Spécifique à la délivrance des cartes de certification, aux abonnements à la revue fédérale, au suivi des licences ;
- Spécifiques à l'organisation de manifestations particulières.

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre à la demande du trésorier fédéral ou en tant que besoin.

Article 5 : Les règles d'engagement des dépenses

Article 5 A : les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptable sont définis par les statuts et par 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 ; cette délégation peut-être limitée à certaines opérations définies par le Président.

Le Comité Directeur adopte le budget prévisionnel proposé à l'approbation de l'assemblée générale annuelle par le trésorier fédéral. Le Président ordonnance les dépenses, le trésorier fédéral, autorisé à cet effet, donne son accord pour les règlements financiers en application du paragraphe précédent.

Article 5 B : Dépenses des commissions et des instances régionales et départementales

Les Présidents et les personnes chargées des finances au sein des commissions et des instances régionales et départementales 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 fédéral.

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au service comptable du siège fédéral, après vérification des pièces justificatives, par la personne chargée des finances au sein de la commission, suivant les bases de remboursement de la Fédération (article 14).

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

La personne chargée des finances est tenue de justifier ces dépenses au service comptable au plus tard :

- Sous un délai de 30 jours maximum pour les frais généraux
- Sous un délai de 60 jours maximum pour les manifestations à la date de leur clôture.

Ces pièces sont contrôlées par le service comptable qui assure du respect des règles de remboursement ; charge à lui d'envoyer un tableau, pour accord, au Trésorier fédéral.

Une fois l'accord donné, ledit service saisit la pièce comptable et procède au 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 ; Le service comptable en informe l'intéressé.

Article 5 C : Les paiements

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif original. Toute personne titulaire d'une carte de paiement ou habilitée à émettre des chèques doit impérativement remettre les justificatifs de règlement au service comptable, sous huitaine.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés suivant les règles définies article 13 du présent règlement.

Règles relatives aux paiements en espèces

Hormis les règles d'engagement évoquées ci-dessus, la caisse est contrôlée par le trésorier fédéral, son adjoint s'il existe, ou par toute autre personne habilitée par le Président, mensuellement, sur préparation du service comptable.

Article 5 D : Les contrats

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

Article 6 : Règles de facturation

Les ventes de matériels ou de fournitures et les prestations (expositions médiatiques) réalisées par la Fédération font systématiquement l'objet d'une facturation ; d'une façon générale celle-ci doit être acquittée dès l'enlèvement des matériels ou des fournitures. Toutefois un délai peut – exceptionnellement – être accordé par le Trésorier fédéral sans jamais dépasser trente jours à partir de la date de la facture.

La délivrance de licences ou d'agréments ne peut se faire que sur paiement préalable ; un délai peut – exceptionnellement – être accordé par le Trésorier fédéral sur demande expressément justifiée.

D'une façon générale, il conviendra d'éviter les paiements en espèces et de favoriser les paiements par chèque ou virement. Cette disposition est vivement recommandée pour les paiements effectués, sur place, aux délégués (cotisations de courses, contribution fédérale etc...)

Article 7 : La gestion du matériel

Article 7 A : Mise en place de procédures d'inventaire

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

A chaque situation financière, soit au 30 septembre et au 31 décembre, il est procédé à un inventaire complet du stock.

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

Article 7 B : 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 en annexe au bilan.

Article 7 C : Mise à disposition de matériel

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.

Article 8 : Augmentation du prix des produits

Le prix des fournitures fédérales est décidé par le Comité Directeur.

En ce qui concerne le prix de la licence, de l'affiliation, de l'agrément et de l'abonnement de la revue, toute augmentation supérieure à l'indice du coût de la consommation avec tabac publié annuellement nécessite l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 9 : L'information et le contrôle

Article 9 A : Externe

La Fédération s'entoure pour le contrôle de sa comptabilité, des services d'un cabinet d'expertise comptable. Ce dernier suit, au fil de l'année, la bonne tenue de la comptabilité fédérale. Il établit une situation au 30 septembre et les états financiers arrêtés au 31 décembre (bilan, compte de résultat et annexes).

En outre, ces comptes sont contrôlés par un commissaire aux comptes, désigné par l'assemblée générale, pour une durée de 4 ans. Dans le cas où une seule subvention, quelle qu'elle soit, dépasserait 150000 €, ce dernier devra être inscrit à la compagnie des commissaires aux comptes. Les rapports du commissaire aux comptes sont présentés à l'assemblée générale.

Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont tenus à disposition des membres de la Fédération, clubs, personnes morales agréées, membres individuels) au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale ; l'in extenso de ces documents est téléchargeable aux mêmes dates sur le site fédéral ou peut-être expédié au membre qui en formule la demande.

Le Trésorier fédéral, conformément au Règlement Intérieur, est chargé de contrôler la gestion financière des Comités Régionaux et Interrégionaux. Il a, pour cela, autorité pour leur imposer des règles comptables compatibles avec celles de la Fédération.

Article 9 B : Interne

Le Trésorier fédéral élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur de cette évolution lors de chaque réunion ainsi que de l'état des disponibilités financières de la Fédération et du suivi du nombre de licences délivrées.

En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être formulée au Bureau.

Article 10 :

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.

Article 11 : libre

Article 12 : libre

Article 13 : Frais de déplacements, représentation etc...

Article : 13 A Remboursements :

Les demandes de remboursement de frais engagés pour le compte de la Fédération doivent être faites :

- mensuellement ou à défaut trimestriellement
- sur les états de défraiement indiqués articles 14B et 14C

Les remboursements ne sont mandatés qu'après accord du trésorier fédéral (ou de son adjoint éventuellement)

Article 13 B : Mesures en faveur du bénévolat.

Pour permettre aux bénévoles de trouver une compensation financière à leur activité non rémunérée, des mesures fiscales ont été prises depuis 2001 ; elles reposent sur les procédures suivantes :

- Le bénévole établit régulièrement des états qu'il adresse au trésorier fédéral
- Le trésorier les comptabilise en « dépenses » mais ne le rembourse pas
- En fin d'année, le bénévole adresse à son trésorier une lettre de renonciation au remboursement des frais qu'il a engagés (voir ci-après le modèle article 14D)
- En début d'année suivante, dès la clôture de ses comptes et avant le mois de février, le trésorier adresse au bénévole un « reçu de dons aux œuvres » (voir ci-après article 14 E)
- Le bénévole joindra ce reçu à sa déclaration de revenus qu'il remplira en y précisant le montant indiqué par le trésorier sur le reçu.

Article 14 : documents annexes.

Article 14 A

FEDERATION FRANCAISE DE LA COURSE CAMARGUAISE
485 rue Aimé ORAND - 30000 NIMES

DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

COMMISSION (ou COMITE)

N° DE COMPTE :

NATURE DE LA DEPENSE

Montant :

Date de la Manifestation :

Date pour laquelle les fonds doivent être débloqués :

Date et signature du Président ou du chargé des Finances de la Commission ou du Comité

AVIS DU TRESORIER FEDERAL

Mode de mise à disposition des fonds :

Signature du Trésorier fédéral

FICHE DE DEFRAIEMENT USAGE DU VEHICULE PERSONNEL MENSUELLE		
mois :		Nom :
année :		Prénom :
USAGE VEHICULE PERSONNEL		
nombre de Kms x 0,.... € =		euros
		sous total 1
FRAIS POSTAUX & TELECOMMUNICATION		
		sous total 2
FRAIS RESTAURANT		
		sous total 3
FRAIS DIVERS		
		sous total 4
TOTAL GENERAL		
MODE DE PAIEMENT		
Chèque n° :		
date :		

Article 14 C

USAGE VEHICULE PERSONNEL				
jour	départ	arrivée	nature du déplacement	kms
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
TOTAL A REPORTER				

Article 14 D

Modèle de « lettre de renonciation »

M (nom et prénom)

Adresse

.....

A Monsieur le trésorier de

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu, date

Monsieur le trésorier,

Je souhaite renoncer au remboursement des frais que j'ai engagés pour notre association et dont je vous ai fourni les états tout au long de l'année écoulée.

Pour me permettre de bénéficier des dispositions prévues en faveur du bénévolat par l'article 200-5 du code général des impôts, je vous remercie de bien vouloir me délivrer un « reçu de dons aux oeuvres » tel qu'il est prévu par ce même article. Je souhaite recevoir ce reçu avant le mois de février prochain afin de pouvoir remplir ma déclaration de revenus en conséquence.

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur le trésorier, mes sincères salutations distinguées.

Signature

Dons aux œuvres : reçu

(Article 200-5 du Code Général des Impôts)

Bénéficiaire des versements

NOM ou DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

SIEGE SOCIAL :

Code postal

Commune

OBJET SOCIAL :

.....
.....

☒ Œuvre ou organisme d'intérêt général

NOM, PRENOM et qualité du responsable signataire de ce reçu :

Donateur

NOM et PRENOM :

ADRESSE :

Code postal :

.Commune

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des versements ouvrant droit à réduction d'impôts, la somme de :

Euros

Somme en toutes lettres (en Euros) :

Date du paiement :

.....
.....

Mode de versement : Date et signature

☐ Numéraire

☐ Chèque ou virement

☐ Autres