

**RÈGLEMENT FINANCIER**

Mise à jour du 24/02/2017

# SOMMAIRE

---

## ***INTRODUCTION – EXPOSÉ DES MOTIFS***

---

---

### ***ARTICLE 1 : ORGANISATION COMPTABLE***

---

- 1- SERVICES COMPTABLES
- 2- RÉPARTITION DES FONCTIONS
  - Au sein des instances
  - Au sein du service

---

### ***ARTICLE 2 : BUDGET***

---

- 1- ÉLABORATION DU BUDGET
  - Structure et mode de présentation
  - Procédure d'élaboration du budget et principes retenus
- 2- VALIDATION DU BUDGET

---

### ***ARTICLE 3 : COMPTABILITÉ***

---

- 1- SYSTÈMES COMPTABLES
  - Principes appliqués
  - Traitement des pièces
- 2- DOCUMENTS FINANCIERS
  - Les comptes annuels
  - Les documents internes

---

### ***ARTICLE 4 : CONTRÔLE INTERNE***

---

- 1- ENGAGEMENT DES DÉPENSES
  - Modalités générales
  - Modalités particulières
- 2- PAIEMENTS
  - Moyens de paiement
  - Justification des dépenses
- 3- GESTION DU MATÉRIEL
  - Règles d'amortissement
  - Procédures d'inventaire
  - Mises à disposition

---

### ***ARTICLE 5 : INFORMATION ET CONTRÔLE***

---

- 1- INFORMATION INTERNE
- 2- INFORMATION EXTERNE

+ ANNEXE

# INTRODUCTION

Le règlement financier de la Fédération Française d'Esime s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il définit l'organisation du suivi comptable et financier de la fédération ainsi que les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués.

Dans le document les sigles suivants sont utilisés :

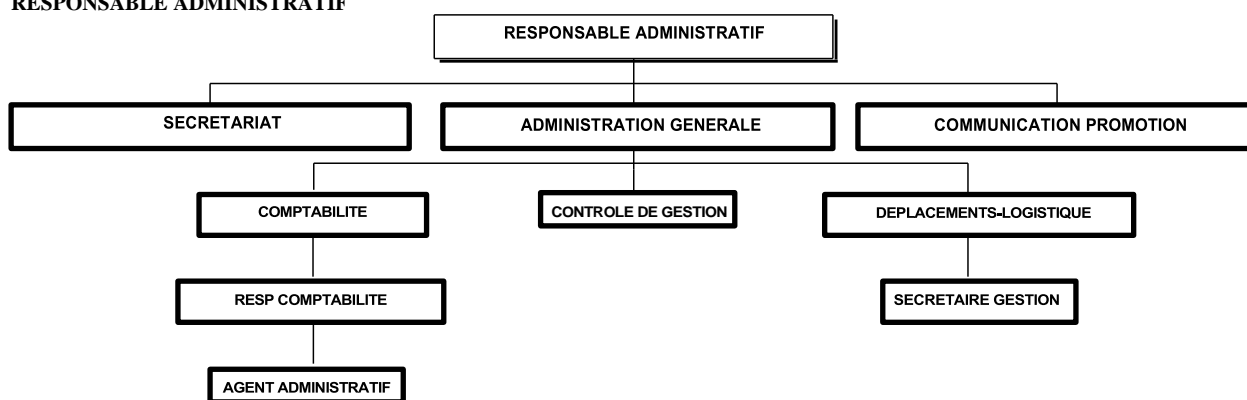
- FFE      Fédération française d'esime
- BF        Bureau fédéral
- CD        Comité directeur
- AG        Assemblée générale
- DTN      Direction technique nationale

## 1 – SERVICES COMPTABLES

La FFE dispose d'un service comptable placé sous l'autorité du trésorier général. Il fonctionne selon des procédures administratives et financières élaborées par ce dernier en collaboration avec le responsable administratif et la direction technique nationale et validées par le bureau fédéral.

La composition et les fonctions du service sont décrits dans l'organigramme suivant :

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF



## 2 – REPARTITION DES FONCTIONS

### 2.1 - Au sein des instances

#### L'assemblée générale (AG)

L'assemblée générale de la FFE définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année le rapport moral du président, le rapport d'activité du secrétaire général, le rapport financier du trésorier général ainsi que les rapports du commissaire aux comptes.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos arrêtés par le CD et sur proposition de ce dernier, vote le budget et fixe le tarif des cotisations dues par les associations affiliées.

#### Le comité directeur (CD)

Le comité directeur de la FFE exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget, et arrête les comptes annuels et le budget présenté à l'assemblée.

#### Le bureau fédéral (BF)

Le bureau fédéral a compétence et tous les pouvoirs pour assumer la gestion courante de la fédération dans le cadre des statuts et règlements et des directives ou délégations données par le comité directeur auquel il rend compte de ses principales décisions.

Le président

Le président de la FFE contrôle les dépenses autorisées par le trésorier général, dans le cadre du budget et le respect des orientations de la convention d'objectifs.

Le trésorier général

Le trésorier général de la FFE s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération, ainsi que de l'exécution des budgets.

Le commissaire aux comptes

L'assemblée générale désigne selon les dispositions statutaire et réglementaire en vigueur, un commissaire aux comptes, dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Il exerce une mission légale de certification des comptes annuels.

## **2.2 - Au sein du service**

Le contrôle de gestion

Dans le cadre de ses fonctions, le contrôleur de gestion supervise notamment l'exécution de l'ensemble des opérations financières réalisées à la FFE. Il administre la réalisation des différents travaux au sein des services et en rend compte au trésorier général.

Les services administratifs et comptables

Sous le contrôle du trésorier général, les services administratifs de la FFE exécutent les travaux relatifs aux finances, à la comptabilité et à la gestion.

ARTICLE	<b>BUDGET</b>
<b>2</b>	

---

## 1 – ELABORATION DU BUDGET

---

### **1.1 - Structure et mode de présentation du budget**

Le budget de la FFE est présenté dans sa forme analytique.

L'exercice comptable de la FFE court sur l'année civile.

### **1.2 - Procédures d'élaboration du budget et principes retenus**

Le budget de la FFE est préparé conjointement par le président, le trésorier général, le contrôleur de gestion, le responsable administratif et le directeur technique national.

La procédure suit le calendrier suivant :

- demande des budgets des commissions et des différents services ;
- élaboration du projet de convention d'objectifs ;
- évaluation des éléments complémentaires issus des comptes annuels (provisions, amortissements, cotisations, etc.) ;
- évaluation des éléments complémentaires issus des contrats en cours ou en négociation ;
- recensement et valorisation des actions à mener (hors convention d'objectifs) ;
- synthèse et arbitrage ;
- présentation des états.

---

## 2 – VALIDATION DU BUDGET

---

Après validation par le président de la FFE et par le bureau fédéral, le budget est soumis à l'approbation du comité directeur puis de l'assemblée générale.

ARTICLE	<b>COMPTABILITÉ</b>
<b>3</b>	

---

## 1 – SYSTEMES COMPTABLES

---

### 1.1 - Principes appliqués

La comptabilité de la FFE est une comptabilité d'engagement tenue au moyen d'un logiciel informatique, conformément aux principes édictés par le Plan Comptable Général.

Tous les enregistrements sont fait simultanément par nature en comptabilité générale et par origine / destination en comptabilité analytique.

### 1.2 - Traitement des pièces

Toute pièce comptable est enregistrée en comptabilité dès réception. Son paiement est subordonné au rapprochement du document matérialisant l'engagement de la dépense préalablement signé par le responsable du service concerné et validé par le trésorier général ou par délégation, par le contrôleur de gestion.

Les pièces enregistrées selon le plan analytique en vigueur sont numérotées chronologiquement, annotées des imputations comptables effectuées et classées par mois.

---

## 2 – DOCUMENTS FINANCIERS

---

### 2.1 - Les comptes annuels

Chaque année, la FFE établit ses comptes annuels dans le cadre de la réglementation applicable aux associations. Ces comptes annuels se composent d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe, l'ensemble formant un tout indissociable.

### 2.2 - Les documents internes

Outre les comptes annuels, les services comptables établissent au moins tous les trimestres une situation composée au minimum :

- d'une balance générale des comptes après enregistrement et révision des opérations courantes,
- d'un tableau de suivi budgétaire,
- d'un tableau d'amortissement actualisé,
- d'un état des placements de trésorerie,
- d'une liste actualisée des créances antérieures à 3 mois.

Par ailleurs, durant la saison sportive, la balance analytique des commissions d'armes et tous les éléments qui s'y rapportent sont communiqués tous les mois.

Enfin, les services établissent tous documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier général, le directeur technique national ou le commissaire aux comptes.

---

## 1 – ENGAGEMENT DES DEPENSES

---

### 1.1 – Modalités générales

En matière financière, le président de la FFE est seul habilité à signer tout acte relatif à l'activité de la fédération. Néanmoins, il peut déléguer sa signature de manière temporaire ou permanente pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FFE, au trésorier général, au secrétaire général, au contrôleur de gestion, au responsable administratif ou au directeur technique national.

Le trésorier général, le secrétaire général et le directeur technique national peuvent, avec l'autorisation du président de la FFE, sous-déléguer leur signature par mandat spécial pour tous engagements. Ce mandat ne pourra en aucune manière excéder les limites du budget voté par l'assemblée générale de la FFE.

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier général et du secrétaire général, pour toute modification collective de la politique salariale, ainsi que des promotions ou augmentations individuelles. Il est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

### 1.2 – Modalités particulières

#### Achats

Tout engagement de dépenses doit systématiquement faire l'objet d'une demande préalable transmise au service comptable. Le contrôleur de gestion apposera son cachet et sa signature sur ces devis.

Si la dépense est prévue dans un budget, le code analytique sera indiqué par le contrôleur de gestion. Le bon de commande sera établi par le service comptabilité, validé par le contrôleur de gestion puis transmis au fournisseur. A réception, la facture est contrôlée par la responsable comptabilité puis est mise en paiement.

Si la dépense n'est pas prévue au budget est qu'elle est inférieure à 500 € TTC, elle peut être validée par le responsable administratif qui la transmet au contrôleur de gestion qui l'affectera à un budget.

Si la dépense n'est pas prévue au budget et qu'elle est supérieure à 500 euros TTC, le responsable administratif demandera la validation au trésorier général. Le responsable administratif transmettra l'accord ou le refus au contrôleur de gestion qui l'affectera à un budget le cas échéant.

#### Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers qui sont engagés dans le cadre des déplacements sur la base des convocations, feuilles de route, ordre de mission ou de représentation le sont avec la plus grande rigueur.



#### Frais de mission en France ou à l'étranger

Les frais de mission en France ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans la limite des forfaits ou plafonds fixés par le bureau fédéral.

Sauf cas particuliers autorisés par le trésorier général, les réservations de chambres d'hôtel, de salles de réunion ou le cas échéant de matériel, sont faites par les services administratifs de la fédération.

#### Frais de transport

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le bureau fédéral.

Le recours aux transports en commun doit être privilégié. L'utilisation de taxis ou de véhicules de location doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Sauf cas particuliers autorisés par le trésorier général, les locations de véhicules et les réservations de billets d'avion sont faites par les services administratifs de la fédération.

#### Frais de réception

Seuls le président, le secrétaire général, le trésorier général, le responsable administratif et le directeur technique national sont habilités à convier des personnes dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de l'escrime française.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter des personnes dans les mêmes conditions, sur autorisation des personnes précédemment citées.

#### Divers

Toutes les autres dépenses engagées dans l'intérêt de la FFE sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais.

---

## 2 – PAIEMENTS

---

### 2.1 – Moyens de paiement

#### Chèques et virements

Les ordres de virements sont préparés par le service comptabilité de la FFE dans le respect des conditions prévues l'article 1 du présent règlement, à l'aide de l'interface informatique mise à disposition par la banque de la FFE.

Uniquement le trésorier général est habilité à signer seul tout moyen de paiement.

A défaut, tout chèque ou virement émis doit être cosigné par deux des personnes mentionnées ci-dessous à savoir le président, le secrétaire général, un vice-président ou le responsable administratif

Par dérogation, pour toute dépense budgétée et validée par le contrôleur de gestion, le responsable administratif est autorisé à signer seul tout ordre de virement préparé par le service comptabilité de la FFE ou tout chèque d'un montant inférieur à 500 euros.

#### Cartes bancaires

Le président, le trésorier général, le secrétaire général, les présidents des commissions d'arme, les entraîneurs nationaux, le directeur technique national et le responsable administratif sont habilités à disposer de cartes de paiement au nom de la FFE.

#### Opérations de caisse

Une caisse est mise en place au sein de la FFE sous la responsabilité du responsable administratif.

Ce montant pourra être modulé en fonction des besoins dans les périodes de préparation des déplacements des

équipes.

Hormis dans le cadre des déplacements, seules les dépenses inférieures à 150 Euros peuvent être effectuées en espèces.

## **2.2 – Justification des dépenses**

Tout règlement effectué par la FFE doit être justifié par une pièce mentionnant la nature de la dépense, accompagnée le cas échéant de tous les justificatifs nécessaires et portant le visa de l'ordonnateur.

---

## **3 – GESTION DU MATERIEL**

---

### **3.1 – Règles d'amortissement**

Tout matériel inscrit à l'actif du bilan doit faire l'objet d'un amortissement, il est inscrit au registre annuel des investissements de la FFE.

Les modalités d'amortissements sont fonction de la valeur et de la durée d'utilisation des différents types de matériel.

### **3.2 Procédure d'inventaire**

Chaque année, les services administratifs procèdent à un inventaire des immobilisations situées au siège de la fédération et effectuent les mises à jour nécessaires sur le registre des investissements.

Par ailleurs, la direction technique nationale procède à l'inventaire physique des matériels (pistes, matériel électrique, matériel audiovisuel, matériel informatique, matériel sportif, etc.) localisés hors du siège de la FFE. La désignation et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis au service comptable.

### **3.3 Mises à disposition**

Tout prêt ou mise à disposition fait l'objet d'une convention de prêt ou d'un document équivalent, conservé au siège de la FFE.

ARTICLE	
<b>5</b>	<b>CONTROLE</b>

---

## 1 – INFORMATION INTERNE

---

Outre les procédures de contrôle interne décrites à l'article 4, la FFE a recours, du fait de la réglementation et de ses statuts, à un commissaire aux comptes. Ce professionnel, mandaté par l'assemblée générale, exerce sa mission d'audit légal conformément aux textes en vigueur.

Il rend compte de sa mission tous les ans en communiquant ses rapports à l'AG ordinaire chargée d'approuver les comptes.

Du fait de la présence d'un commissaire aux comptes professionnel, l'AG ne nomme pas de réviseurs aux comptes parmi les membres de l'assemblée.

---

## 2 – INFORMATION EXTERNE

---

La FFE rend compte annuellement à son ministère de tutelle de l'emploi des subventions qui lui ont été attribuées, du respect des orientations prises dans la convention d'objectifs et de sa situation financière. A cet effet, les services administratifs communiquent sous la responsabilité du trésorier général tous les documents ou informations réclamés par l'évaluateur en charge de la discipline au sein du ministère.

Le cas échéant, la FFE s'expose également à des contrôles ponctuels diligentés par des tiers financeurs dans la mesure où les conventions de financement le prévoient.

**Une annexe au présent règlement définit les modalités pratiques qui pourront faire l'objet d'une actualisation par le CD sur proposition du BF.**