

# ANNEXE 2

## REGLEMENT FINANCIER

### DE LA FEDERATION FRANÇAISE DE BOWLING ET DE SPORT DE QUILLES

#### PREAMBULE

Le règlement financier de la Fédération a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la gestion comptable et financière de la Fédération.

Il vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Fédération, protéger sa santé financière et ainsi, favoriser la réalisation du projet associatif.

Il regroupe et décrit l'ensemble de l'organisation et des procédures comptables et de contrôle financier mises en œuvre dans la Fédération.

Son objet n'est pas de définir les règles comptables applicables à l'arrêté des comptes qui relèvent des règles comptables applicables aux Associations et, le cas échéant, aux Fédérations Sportives.

Il est proposé par la Commission Financière, et approuvé par le Comité Directeur. Il est notifié officiellement aux personnes chargées de son application, le Président de la Fédération, le Trésorier général, les Trésoriers délégués des Commissions Sportives Nationales (CSN), le Directeur général, les intervenants en charge de la tenue de la comptabilité. Il est porté à la connaissance des adhérents via le site Internet de la Fédération.

Le règlement financier de la Fédération s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il peut organiser leur mise en œuvre mais ne saurait y déroger.

## 1. ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

L'organisation financière de la Fédération repose sur les travaux réalisés ou supervisés par :

- ✓ **Le Trésorier Général de la Fédération (pour les activités de l'entité fédérale)**
- ✓ **Les Trésoriers délégués des disciplines (CSN),**

L'organisation comptable repose sur une intervention interne ou externe d'un professionnel de la comptabilité et consiste dans les travaux suivants :

- Enregistrement et suivi des opérations financières de la Fédération
- Préparation des opérations d'encaissement et décaissement, opérations transmises aux trésoriers (général et délégués) pour exécution des paiements
- Préparation des tableaux de bord (suivi budgétaire) par discipline
- Réalisation des comptes regroupés afin de présenter des états financiers donnant une image complète de la Fédération
- Préparation du budget annuel
- Etablissement des Comptes annuels
- Gestion des salariés

Dans l'hypothèse où ces derniers travaux sont réalisés par un intervenant extérieur expert-comptable, une lettre de mission revue annuellement est signée annuellement par le Président National de la FFBSQ, après consultation du Comité Directeur.

### **Le Trésorier général (pour l'entité fédérative) :**

- Validation des décaissements (chèques et virements), et émission des décaissements.
- Visa des justificatifs de décaissements et encaissements,
- Suivi budgétaire et suivi général des performances financières
- Relations avec les banques (en appui au Président de la Fédération) et proposition éventuelle de placements au Comité Directeur

### **Les Trésoriers délégués des disciplines (CSN) :**

- Les trésoriers délégués des CSN disposent des mêmes attributions que le Trésorier général mais pour la discipline les concernant

Dans un souci de respect du contrôle interne, ni le Trésorier général ni les Trésoriers délégués des CSN ne règlent les décaissements inhérents à leurs propres missions. Leurs notes de frais sont donc visées par le Président de la Fédération ou les Présidents délégués des CSN.

### **La Commission Financière est composée :**

- Du trésorier général de la FFBSQ
- De chacun des trésoriers délégués des CSN
- Etant observé que les Présidents de la FFBSQ (Président National et Présidents délégués des

CSN) peuvent parfaitement assurer, en cas d'absence ou d'indisponibilité, la fonction assurée normalement par leurs Trésoriers respectifs.

**La Commission Financière veille plus spécifiquement :**

- Au respect du calendrier de communication des performances financières de la Fédération, aussi bien réelles que budgétaires
- A l'analyse critique des performances réelles et envisagées, ainsi que des moyens mis en œuvre pour établir comptes et budgets : à cet effet, elle désigne un binôme de rapporteurs chargés de rendre compte de leurs analyses au Comité Directeur
- A la définition d'un cadre budgétaire stable et harmonisé, permettant notamment les comparaisons pluriannuelles
- A donner son avis sur les projets ayant un impact financier significatif

La Commission Financière est chargée d'entendre le commissaire aux comptes de la Fédération en début de mission annuelle, soit au 4<sup>ème</sup> trimestre de l'exercice audité. Elle l'entend également au 1<sup>er</sup> trimestre de chaque exercice N avant la tenue du Comité Directeur d'Arrêté des comptes annuels N-1.

La Commission Financière se réunit aussi souvent que nécessaire, soit à l'initiative du Président National, soit à l'initiative du Trésorier National.

A minima, la Commission Financière se réunit :

- Dans le courant du 11<sup>ème</sup> mois de chaque exercice comptable N pour l'examen du budget N+1
- Dans le courant du 2<sup>ème</sup> mois de chaque exercice N+1 pour l'examen des comptes de l'exercice N avant qu'ils soient arrêtés par le Comité Directeur
- Dans le courant du 7<sup>ème</sup> mois de chaque exercice N pour examiner les performances à mi-exercice

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est établi par l'un des membres de la Commission Financière (sous la responsabilité du Trésorier Général) et transmis à chacun des membres du Comité Directeur au plus tard 8 jours après la tenue de la réunion.

## **2. CONSTRUCTION DU BUDGET**

Le budget fédéral est composé des lignes du compte de résultat annuel détaillé par activité et par nature de charges et produits.

Il est construit sur une année civile, quand bien même les saisons sportives pourraient être différentes.

Le cadre budgétaire et en particulier les « sections analytiques » sont définis par la Commission Financière, pour éviter toute dérive de création de sections initialement non prévues et dont l'existence rendrait impossible toute comparaison avec les performances réelles.

Afin de procéder à la construction du budget fédéral, il est procédé à l'analyse des ressources et des dépenses annuelles de chaque discipline.

## **Subventions**

Une attention particulière est portée aux subventions :

- Ministérielle d'abord : selon convention d'objectifs déposée annuellement auprès des services financiers compétents
- Autres : selon conventions signées par les parties concernées

La Convention d'Objectifs fait l'objet d'un suivi particulier.

## **Recettes Propres**

On retiendra les règles suivantes pour l'établissement des budgets :

- Adhésions (licences et affiliations) : analyse des statistiques de licences et affiliations N-1 x tarifs en vigueur.
- Droits d'homologation des pistes : recensement du nombre de pistes homologuées N-1 x tarif en vigueur.
- Application de clefs de répartition pour le fonctionnement des CSN.
- Autres produits : selon N-1, compte tenu des informations portées à la connaissance de la Fédération et susceptibles d'impacter l'estimation.
- Produits du secteur de la formation.

## **Clés de répartition**

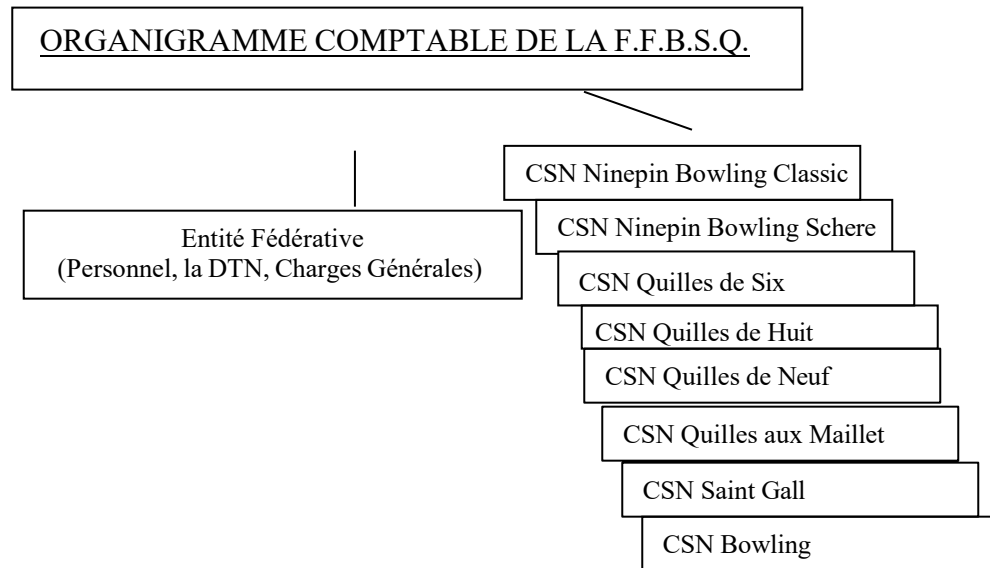
Afin d'apprécier au mieux la contribution au résultat d'ensemble de la FFBSQ, il est défini par la Commission Financière des clés de répartition des charges et produits. Ces clés sont définies lors de l'élaboration du budget et sont affinées lors de l'arrêté final annuel.

## **3. PRESENTATION DES COMPTES FEDERAUX**

Les comptes de la F.F.B.S.Q. sont présentés selon le principe de l'agrégation des comptes des différentes composantes fédérales.

La F.F.B.S.Q. est en effet constituée des différentes disciplines appelées CSN ne formant que des sections comptables et ne jouissant pas de la personnalité morale. Ainsi, il est procédé à l'élimination des comptes de bilan réciproques d'une part et des comptes réciproques de produits et charges d'autre part.

Le bilan et les comptes de résultat des différentes activités sont établis conformément aux dispositions légales et aux principes et méthodes d'établissement des comptes annuels définis par le plan comptable général et ses éventuelles variantes associatives.



La méthode de base généralement retenue pour l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est la méthode des coûts historiques.

Afin de répondre aux exigences des organes de tutelle, il est procédé à une présentation des résultats annuels et des budgets des activités développées par « pôle ». Cette présentation s'applique aussi bien à l'entité fédérative qu'aux différents CSN ; étant observé que le cadre analytique est défini par la Commission Financière.

On s'attachera en particulier à faire ressortir les points-clés suivants, tant au niveau des charges que des produits :

#### Vie fédérale

- Aides fédérales,
- Commissions nationales,
- Programme jeunes,
- Commissions Sportives Nationales

#### Haut niveau - Bowling

- Cadres techniques,
- Détection
- Pôles,
- Équipements,
- Commission médicale,
- Collectifs France,
- Compétitions internationales.

#### Autres Commissions Sportives Nationales

- Détection
- Équipements
- Compétitions Internationales (quand il y a lieu)
- Commissions médicales (facultatif)

Notons également que les subventions Etatiques sont affectées aux postes déterminés par la convention d'objectifs négociée avec les financeurs publics.

## **4. ORGANISATION ET CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES**

Les pièces comptables sont répertoriées par catégorie de pièces et par ordre chronologique.

La montée en puissance de la numérisation des pièces comptables conduit désormais à classer les éléments de manière structurée aussi bien dans des dossiers virtuels que sur support « papier » lorsque cela s'avère encore approprié.

Il n'en demeure pas moins qu'une mutation des pièces comptables vers le « tout numérique » devra s'opérer dans les mois à venir, notamment dès lors que la facture électronique entre professionnels aura été généralisée.

Le mode de classement des pièces comptables doit être rigoureux et écrit afin que chaque intervenant amené à consulter les pièces puissent s'y retrouver.

L'ajout d'un numéro de pièce à chaque écriture comptable est obligatoire dans la comptabilité. Il doit servir à passer de la pièce comptable à l'écriture comptable et réciproquement. Cette mesure relève du nécessaire contrôle interne qui doit être suivi par tous les intervenants.

A titre indicatif, le système de repérage des pièces qui peut être utilisé doit faire l'objet d'un vademecum validé par le Trésorier général et applicable à toutes les composantes (CSN et entité fédérative).

## 5. REGLES D'ENGAGEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES

### Niveaux de décision et procédures d'engagement des dépenses

- Pour la gestion fédérale et le haut niveau, les seules personnes habilitées à engager la FFBSQ par voie de signature (contrats, bons de commande, ...) sont : le Président, le Trésorier général, le Secrétaire Général.
- Au-delà d'un engagement supérieur à 5.000 euros, la commande ou le contrat doit être signée conjointement par deux responsables parmi les personnes désignées ci-dessus
- Pour les CSN : chaque trésorier délégué et chaque président délégué.
- Les CSN ne peuvent engager de dépenses engageant la Fédération au-delà de 5.000 euros sans l'autorisation expresse du Président de la Fédération

### Contrats et procédure de mise en concurrence

- Demande systématique et obligatoire de trois devis (dépense supérieure à 5000 €),
- L'émission d'un bon de commande par un ordonnateur de dépense est obligatoire.

### Procédure de validation d'une dépense avant soumission au paiement

- Préparation du paiement par le responsable comptable de l'entité ordonnatrice :
- Dès lors que la facture reçue correspond au bon de commande et que la livraison est **déclarée conforme à la commande par l'ordonnateur**
- Dès lors que la note de frais est conforme à une vacation effectuée
- Les visas de contrôle devront FIGURER sur les pièces comptables, et cette procédure évoluera au fur et à mesure de la généralisation de la dématérialisation des pièces et procédures.
- Transmission au trésorier responsable

### Délégation de signature bancaire, nature et montant maximum autorisés

L'habilitation à effectuer des opérations sur les comptes bancaires fait l'objet d'une délégation de pouvoir accordée par le seul Président de la F.F.B.S.Q qui est bien évidemment signataire **statutaire** sur tous les comptes de la Fédération.

Le principe à respecter est d'ouvrir un compte bancaire FFBSQ et des sous-comptes pour faciliter la gestion déconcentrée des CSN

Pour l'activité fédérale, une délégation de signature par le Président de la Fédération est ainsi donnée au :

- Trésorier général,

Pour les CSN, une délégation de signature par le Président de la Fédération est attribuée aux responsables suivants pour l'accès à leurs seuls sous-comptes bancaires respectifs :

- Présidents délégués des CSN
- Trésoriers délégués des CSN

La nature et les montants maximum autorisés pour les opérations bancaires sont notifiés dans la délégation de pouvoir établie en trois exemplaires :

- Un exemplaire remis au délégataire,
- Un exemplaire remis au banquier,
- Un exemplaire conservé par le service comptable de la Fédération.

Le responsable comptable en charge de l'enregistrement des pièces comptables ne peut en aucun cas réaliser lui-même les règlements de pièces qu'il aura lui-même enregistrées. Ce principe de contrôle interne est absolument incontournable et chaque niveau de direction (direction fédérale ou délégataires au sein des CSN) ne pourra y déroger.

## **Moyens de paiements**

### **Paiements en espèces**

Possibilité d'une tenue de caisse avec conservation des justificatifs à l'appui de chaque mouvement et comptage contradictoire (président et trésorier fédéral ou président délégué du CSN et trésorier délégué du CSN, selon le cas) en fin d'exercice comptable (obligatoire) avec un état daté et signé. Aucune caisse fédérale ou déléguée à un CSN ne saurait excéder un solde 500 € ; les excédents devant bien évidemment être remis régulièrement en banque.

### **Chèques**

Les difficultés de traçabilité des chèques et la démultiplication des détournements de chèques notamment lorsqu'ils font l'objet d'un envoi postal, conduisent à limiter l'utilisation de ce moyen de paiement au strict minimum.

### **Les virements**

Ils seront donc privilégiés ; étant observé que les changements de coordonnées bancaires (RIB enregistré dans le système de règlement bancaire) ne saurient être du ressort de la personne qui enregistre les pièces en comptabilité.



## **Cartes de paiements**

L'utilisation de cartes de paiements par les Trésoriers (général et délégués dans les CSN) et/ou les Présidents sont autorisés, les caractéristiques suivantes devant être répertoriées par le service comptable :

- Numéro
- Identité du détenteur,
- Date de validité
- Plafond et périodicité des opérations.

Les frais de déplacements et de fonctionnement (modalités de remboursement)

### **Remboursement des frais de déplacements et fonctionnement :**

- Les frais de déplacements sont remboursés selon la grille des modalités et tarifs de remboursement sur présentation de la convocation émise et signée par un ordonnateur de dépenses, justifiant le déplacement et accompagnée des justificatifs.
- Des forfaits de déplacement sont possibles dès lors qu'ils sont conformes aux montants définis en comité directeur et que la réalité du déplacement est établie et que ce déplacement est opéré dans le cadre d'une mission confiée au bénéficiaire du remboursement
- Les frais de fonctionnement sont remboursés selon la grille des modalités et tarifs de remboursement, sur présentation du formulaire de demande remboursement avec justificatifs

## **6. LA GESTION DU MATERIEL**

Il est mis en place un registre du matériel dont la Fédération est propriétaire ou locataire. Ce registre est placé sous la responsabilité exclusive du responsable comptable de la Fédération ; étant observé que le dit fichier est en permanence accessible en consultation par le trésorier général et par les trésoriers délégués.

Dans ce registre informatique sont répertoriées les informations suivantes :

- Date d'achat
- Immobilisation ou non du matériel dans l'inventaire comptable,
- Montant de la facture,
- Référence ou n° de série,
- Nom et adresse des détenteurs de matériel délocalisé,
- Date de prise en charge,
- Date de restitution,
- Signature du détenteur,
- Modalités d'utilisation du matériel.

## 7. INFORMATION ET CONTROLE

### Contrôles externes :

- Désignation d'un commissaire aux comptes pour une durée de six exercices, en vertu des obligations incombant aux Fédérations sportives
- Recours à un expert-comptable pour des comptes annuels et l'établissement mensuel de la paie,
- Présentation pour information en assemblée générale du présent règlement financier

### Contrôle budgétaire interne :

Ce contrôle budgétaire constitue le point fondamental du suivi de gestion de la Fédération.

C'est ainsi que le responsable comptable de la Fédération devra obligatoirement établir tous les trois mois (au plus tard le 30 de chaque mois suivant un trimestre civil écoulé) :

- Des tableaux de bord de gestion avec un comparatif formé du budget et des performances de l'exercice passé

Ce tableau de bord sera établi strictement selon la même présentation que le BUDGET afin d'opérer facilement les nécessaires comparaisons.

- Si le comparatif à date comparable est disponible, il sera bien évidemment présenté en sus des informations financières annuelles sur 12 mois et du budget annuel
  - Suite aux échanges qui auront eu lieu avec les trésoriers (délégués et trésorier général), des commentaires seront joints aux tableaux de bord, à l'initiative du responsable comptable en charge des tableaux de bord
- **Des situations de trésorerie à la fin de chaque trimestre civil avec relevés bancaires et rapprochements bancaires visés, si cela le concerne, par le trésorier délégué de chaque CSN ou du trésorier général (activités de l'entité fédérale)**
  - **Un état des dettes non réglées à échoir dans les 30 jours et un état des dettes échues ainsi que les dettes en litige (par CSN et pour l'entité fédérative)**
  - **Des prévisions de trésorerie à 6 mois afin de veiller à la continuité de l'exploitation de la Fédération**

**Destinataires :**

- Le trésorier général et le Président de la Fédération (ensemble des activités)
- Les trésoriers délégués et des présidents délégués de chaque CSN pour la discipline les concernant
- Le commissaire aux comptes de la Fédération