



RÈGLEMENT FINANCIER DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SKI

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée générale de la fédération française de ski le 31 mai 2024.

CHAPITRE 1.	ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE LA FFS.....	2
Article 1.	Objet.....	2
Article 2.	Service comptable et financier de la FFS.....	2
Article 3.	Répartition des fonctions et responsabilités.....	2
3.1.	Rôle et fonctions de l'assemblée générale.....	2
3.2.	Rôle et fonctions du comité directeur.....	3
3.3.	Rôle et fonction du trésorier général.....	3
3.4.	Rôle et fonctions de la direction générale.....	3
3.5.	Rôle et fonctions de la direction financière.....	3
Article 4.	Commissaire aux comptes.....	4
Article 5.	Expert-comptable.....	4
CHAPITRE 2.	BUDGET.....	4
Article 6.	L'élaboration du budget.....	4
Article 7.	Modalités de validation du budget.....	4
CHAPITRE 3.	COMPTABILITÉ.....	5
Article 8.	Comptabilité.....	5
CHAPITRE 4.	PROCÉDURES D'ENGAGEMENT ET DE CONTRÔLE INTERNE.....	5
Article 9.	Procédure d'engagement des dépenses.....	5
Article 10.	Procédure de contrôle interne.....	6
Article 11.	Paievements.....	6
Article 12.	Remboursement de frais.....	6
Article 13.	Demande d'avance.....	7



CHAPITRE 1. ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE LA FFS

Article 1. Objet

Le présent règlement a pour objet de définir l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération française de ski. Il définit notamment l'organisation du suivi comptable et financier de la fédération ainsi que les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses sont effectués. Il permet d'assurer un contrôle et une surveillance financiers réguliers de la réalisation budgétaire et des comptes de la FFS.

Le présent règlement s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable, financière et fiscale.

Il s'impose à l'ensemble des personnes engageant des dépenses pour le compte de la FFS, et plus généralement à toute personne concernée par la comptabilité fédérale et notamment à tout service, toute instance, toute commission, mission ou autre structure interne.

Article 2. Service comptable et financier de la FFS

La FFS dispose d'un service comptable et financier placé sous l'autorité du trésorier général de la fédération. Il traite les aspects comptables et financiers et suit la trésorerie de la fédération.

Il comprend notamment, sans que cette liste ne soit limitative :

- un directeur financier, qui dirige le service ;
- le personnel du service comptable et financier.

D'un point de vue administratif, le service comptable et financier est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général.

Il fonctionne selon des procédures administratives et financières établies dans le présent règlement.

Article 3. Répartition des fonctions et responsabilités

3.1. Rôle et fonctions de l'assemblée générale

L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité directeur et sur la situation morale et financière de la fédération.

Elle approuve les comptes annuels de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées et par tout autre membre ainsi que les tarifs des licences et des assurances.

Sur la proposition du comité directeur, elle adopte le règlement financier.



3.2. Rôle et fonctions du comité directeur

Le comité directeur établit le budget général de la fédération et en suit l'exécution.

À ce titre :

- il surveille les missions et les dépenses du bureau exécutif, des commissions et délégations ;
- il assure le contrôle annuel du budget approuvé par l'assemblée générale.

3.3. Rôle et fonction du trésorier général

Le trésorier général est le garant de la politique financière de la fédération. Il prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique fédérale décidée par l'assemblée générale et le comité directeur et il en assure, après adoption par l'assemblée générale, la bonne exécution.

Il contrôle l'établissement des comptes annuels qu'il soumet à l'assemblée générale après présentation devant le comité directeur et certification par le commissaire aux comptes.

Il contrôle la tenue de la comptabilité de la fédération et gère la trésorerie.

Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances fédérales et veille au fonctionnement des programmes adoptés.

Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au comité directeur de la situation financière de la fédération.

Les modalités régissant les engagements de dépenses sont précisées au CHAPITRE 4 du présent règlement financier.

3.4. Rôle et fonctions de la direction générale

La direction générale supervise le service comptable et financier.

Elle prépare le budget et assure le suivi budgétaire avec le trésorier général et le directeur financier. Elle supervise la réalisation des travaux au sein des services et sert d'intermédiaire auprès des dirigeants élus.

3.5. Rôle et fonctions de la direction financière

La direction financière est responsable du service comptable et financier. À ce titre, et sous la responsabilité de la direction générale, elle supervise l'exécution de l'ensemble des opérations financières réalisées à la fédération. Elle rend compte au trésorier général.

Elle assure notamment la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire de la fédération et l'établissement des comptes annuels et des déclarations fiscales.



Article 4. Commissaire aux comptes

Outre les procédures de contrôle interne décrites au présent règlement, la fédération, du fait de la réglementation et de ses statuts, doit nommer en assemblée générale un commissaire aux comptes : un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant si le titulaire est une personne physique. Ce professionnel exerce sa mission d'audit légal conformément aux textes en vigueur.

Il rend compte de sa mission en communiquant ses rapports à l'assemblée générale financière, chargée d'approuver les comptes annuels.

Article 5. Expert-comptable

Si la fédération le souhaite elle peut nommer un expert-comptable qui exerce une mission permanente de surveillance de la comptabilité. Il valide les options fiscales et s'assure du respect du suivi de toutes les obligations déclaratives. Il établit les comptes annuels.

Il conseille la fédération sur les cas qui lui sont soumis.

CHAPITRE 2. BUDGET

Article 6. L'élaboration du budget

Le budget prévisionnel est construit sur la période de l'exercice comptable. Il se décompose en deux grandes parties :

- les centres de ressources ;
- les centres de dépenses.

Les centres de ressources sont constitués des recettes de la fédération issues de documents contractuels ou de produits à recevoir établis avec la plus grande précision possible et avec prudence.

Les centres de dépenses définissent l'ensemble des charges annuelles prévisionnelles suivant la règle d'indépendance des exercices pour donner une image fidèle des activités fédérales.

Ce budget est élaboré par la direction financière, sous la supervision de la direction générale et selon les instructions et sous le contrôle du trésorier général.

Article 7. Modalités de validation du budget

Le projet de budget annuel est présenté par le trésorier général au comité directeur en fin d'exercice précédent ou en tout début du nouvel exercice pour être entériné à l'assemblée générale ordinaire suivante.



Compte tenu de son caractère prévisionnel et des prérogatives de vote du budget dévolues à l'assemblée générale, le budget adopté par le comité directeur vaut autorisation budgétaire selon les règles d'engagement et de contrôle déterminées au présent règlement financier (cf. CHAPITRE 4).

Ce budget peut faire l'objet en cours d'exercice de révisions par le comité directeur de la fédération en fonction de recettes ou de dépenses nouvelles. L'affectation de ces recettes pourra être décidée par le comité directeur dans le respect de la politique fédérale définie par ce dernier et par l'assemblée générale.

CHAPITRE 3. COMPTABILITÉ

Article 8. Comptabilité

La comptabilité de la fédération est une comptabilité d'engagement tenue au moyen de logiciels informatiques comptables qui respectent les principes édictés par le plan comptable général.

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

Toute pièce comptable est enregistrée en comptabilité dans les meilleurs délais après réception. Les pièces enregistrées sont conservées et archivées pendant 10 ans.

CHAPITRE 4. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT ET DE CONTRÔLE INTERNE

Article 9. Procédure d'engagement des dépenses

Les engagements de dépenses sont conditionnés au respect des budgets prévisionnels adoptés par le comité directeur et l'assemblée générale.

Dans le respect du budget annuel voté par l'assemblée générale, tout engagement de dépenses doit être validé par le responsable budgétaire concerné.

Tout engagement de dépenses concernant des actions non prévues au budget d'un montant inférieur à 7 000€ TTC doit être validé par le responsable budgétaire concerné. En outre, tout engagement de dépenses non prévu au budget d'un montant supérieur ou égal à 7 000€ TTC et inférieur à 50 000€ TTC doit être aussi préalablement autorisé par la direction générale ou par le directeur technique national, chacun pour les budgets relevant des secteurs qu'ils dirigent.

Tout engagement de dépenses non prévu au budget d'un montant supérieur ou égal à 50 000€ TTC doit être préalablement autorisé par le trésorier général.



Les commandes de matériel doivent être établies par les fournisseurs sous forme de devis ou de facture *pro forma*. Échappent à cette procédure :

- les dépenses engagées pour faire face à une situation d'urgence ;
- les dépenses engagées pour les achats de fart sur les sites de compétition.

Article 10. Procédure de contrôle interne

Le contrôle interne comprend divers éléments de suivi budgétaire :

- les budgets relatifs aux disciplines olympiques ainsi que les budgets qui y sont associés (DTN, médical, etc.) font l'objet d'un suivi particulier au moyen d'un tableau élaboré par discipline ou secteur.
Ce tableau doit présenter autant de lignes budgétaires que nécessaires et permettre d'assurer un suivi mensuel.
- un état de la délivrance des titres fédéraux est établi mensuellement ou à intervalles plus réguliers à la demande du trésorier général ;
- un état des droits d'affiliation, des licences et assurances dues par les comités de ski ainsi que de leur compte courant est dressé à intervalle régulier et au minimum pour les besoins du comité directeur ;
- l'ensemble des centres de ressources et des centres de dépenses fait l'objet d'une analyse mensuelle entre le trésorier général et le service comptable et financier.

Article 11. Paiements

Tout règlement effectué par la fédération doit être justifié par une pièce mentionnant la nature de la dépense, accompagnée le cas échéant de tous les justificatifs nécessaires. Toute facture doit avant paiement faire l'objet d'un contrôle, d'un « bon à payer » et de la signature du directeur financier.

Seul le président de la fédération est habilité à signer les ordres de virement et les chèques émis par la fédération. Il peut déléguer cette prérogative, par un acte écrit daté et signé, au directeur général et/ou au directeur financier.

Seuls le président et le directeur général en cas de nécessité, sont habilités à disposer de cartes de paiement au nom de la fédération.

La trésorerie de la fédération est gérée par des comptes bancaires et une caisse placée sous la responsabilité du directeur général.

Article 12. Remboursement de frais

Les frais de mission (déplacement, hébergement, restauration) des bénévoles (élus des instances dirigeantes, membres des commissions, comités et délégations) sont remboursés sur la base des forfaits établis par le comité directeur de la fédération.

Les frais des collaborateurs sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et du barème fiscal d'indemnités kilométriques des salariés.



Les demandes de remboursement de frais doivent parvenir au service comptable et financier dans les deux mois qui suivent la date de la dépense effective et être effectuées selon les modalités opérationnelles établies par la fédération. Les remboursements de frais sont effectués par virement bancaire ou par chèque.

Article 13. Demande d'avance

Lorsqu'une dépense importante est prévue, il est possible d'obtenir une avance de trésorerie afin d'éviter d'engager de trop fortes sommes en provenance de fonds personnels.

Le suivi comptable des avances est effectué par le service comptable et financier sous le contrôle du directeur financier.

La régularisation des avances est effectuée au moins une fois par an, au 30 avril : il est alors établi, pour chaque bénéficiaire, le solde de l'ensemble de ses avances et dépenses annuelles.

À Annecy, le 31 mai 2024

Le président
Fabien SAGUEZ

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'F' and 'S' followed by a long horizontal stroke.

La secrétaire générale
Estelle SCHUTZ-KOZLIK

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'E' and 'S' with a long horizontal stroke.