

REGLEMENT FINANCIER F.N.K.S 2017-2018

INTRODUCTION :

Le règlement financier de la Fédération Nationale de Kettlebell Sport s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires (statuts fédéraux) s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses sont effectués, il vise à définir l'organisation interne du dispositif, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la fédération, à protéger sa santé financière, et ainsi à favoriser la réalisation du projet fédéral.

Article 1 : Organisation comptable

La FNKS ne disposant pas de service comptable, c'est le trésorier qui est chargé du suivi des dépenses de la fédération. Il agit selon des procédures administratives et financières définies par le président.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

- L'assemblée générale de la FNKS 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 de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées et le prix des licences sportives. Sur la proposition du comité directeur, elle adopte le règlement financier.
- Le comité directeur de la FNKS exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget.
- Le bureau 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 options prises par le comité directeur auquel il rend compte de ses principales décisions.
- Le président de la FNKS ordonnance les dépenses.
- Le trésorier de la FNKS s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération.
- En cas de besoin, l'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Sa mission est la suivante : contrôler les comptes annuels de la FNKS, procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi.

Article 2 : Budget

2.1 Préparation du budget

Le budget de la FNKS est préparé par la Commission Financière, composée du Trésorier, du Directeur Technique National et du Président qui en est membre de droit.

2.2 Comptabilité analytique

Le budget de la FNKS fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonction tant de la politique, des besoins de la FNKS que des souhaits de son ministère de tutelle.

2.3 Approbation du budget

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

Article 3 : Tenue de la comptabilité

La comptabilité de la FNKS est gérée annuellement du 1er janvier au 31 décembre.

3.1 Le Trésorier en collaboration avec l'expert-comptable éditent au minimum : • chaque trimestre : un récapitulatif analytique, • chaque trimestre : un grand livre analytique, • chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, • tous documents comptables et financiers demandés par le président, le directeur technique national, le Ministère en charge des Sports ou le commissaire aux comptes (s'il existe).

3.2 Le trésorier classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents (banques, clients, fournisseurs, social), pour une durée de cinq ans minimum.

Article 4 : Règles d'engagement des dépenses

4.1 Le président de la FNKS est seul habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération. Néanmoins, il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FNKS au trésorier, au responsable administratif.

Il s'ensuit :

4.1.1 Le président de la FNKS est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités. Le président de la FNKS peut signer tous les autres engagements de dépenses de la fédération.

4.1.2 Le président et le Secrétaire Général sont seuls habilités à signer les contrats de travail et leurs avenants.

4.2.1 Il convient de distinguer les activités qui relèvent du domaine « technique et sportif », des activités relevant du domaine « administratif et institutionnel ».

4.2.2 Procédures et visas :

Tout acte engageant des dépenses, doit faire l'objet d'un accord préalable du Président. Un double de tout bon de commande ou de réservation, doit, dans tous les cas, être conservé et archivé, daté, au siège de la FNKS.

4.3 Paiements

4.3.1 La signature des chèques ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier ou autre personne identifiée, proposée par le président, après accord du comité directeur de la FNKS.

Les virements et les demandes de liquidités doivent être engagés et validés par le Président ou le Trésorier, et peuvent être mises en œuvre par le responsable administratif.

4.3.2 Le Président dispose d'une carte de paiement. Elle sert essentiellement au règlement de frais lors de ses déplacements. Une deuxième carte pourra être utilisée. Dans ce cas elle sera au nom du Trésorier. Elle restera en permanence au siège de la FNKS (sauf autorisation exceptionnelle pour les équipes de France) afin de permettre des règlements par le trésorier. Les paiements par carte doivent être appuyés de justificatifs permettant de connaître la nature de la dépense et son imputation analytique.

4.3.3 Une caisse pourra être mise en place au sein de la FNKS sous la responsabilité du Trésorier.

Un suivi de trésorerie est effectué par le trésorier à chaque mouvement.

4.4 Les frais de repas, transports, hébergements et divers engagés dans le cadre des déplacements sont remboursés en respect des barèmes de remboursements approuvés par le comité directeur sur proposition du bureau fédéral, figurant sur un document annexé au présent règlement.

Les frais de mission en France Métropolitaine ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le comité directeur de la FNKS. Les réservations de chambres d'hôtel sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

4.5 Utilisation des liquidités :

Pour chaque départ d'une délégation, un responsable de l'utilisation des liquidités qui lui sont confiées est désigné, soit par la Président, soit par le DTN. - Une demande écrite de mise à disposition de ces fonds doit être transmise au Trésorier, au moins quinze jours avant l'action, dans les conditions fixées par l'article 4.2.1, précisant quel responsable sera chargé de les retirer à la banque, et la date et l'heure à laquelle ce retrait sera effectué.

- Les fonds lui sont remis par le trésorier ou le responsable administratif contre décharge, accompagnée d'une feuille type, permettant de détailler chaque dépense. - Dans la semaine qui suit la fin de l'action, le délégué de l'action s'engage à rapporter le solde des liquidités, ainsi qu'un rapport détaillé des dépenses engagées, chacune accompagnée d'un justificatif.

Article 5 : Gestion du matériel

5.1 Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre annuel des investissements de la FNKS. La durée des amortissements est fonction des différents types de matériel.

5.2 Toute mise à disposition d'objet (téléphone, trousseau de clés, ordinateur portable...) fait l'objet d'une décharge écrite, signée par le bénéficiaire et par la FNKS.