



**REGLEMENT FINANCIER  
DE LA  
FEDERATION FRANÇAISE DE FLYING DISC**

**Adopté lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 03 Septembre 2011**

# SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. ORGANIGRAMME ET DEFINITION DES TACHES .....</b>        | <b>3</b> |
| <b>2. BUDGET .....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>3. TENUE DE LA COMPTABILITE.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>4. REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES .....</b>             | <b>3</b> |
| 4.1 DELEGATION GENERALE ET SIGNATURE.....                    | 3        |
| 4.1.1 Contrats .....   | 4        |
| 4.1.2 Achats.....  | 4        |
| 4.1.3 Gestion salariale .....                                | 4        |
| 4.2 PAIEMENTS.....   | 4        |
| 4.2.1 Chèques et virements .....                             | 4        |
| 4.2.2 Cartes de paiement .....                               | 4        |
| 4.2.3 Caisse .....   | 4        |
| 4.3 FRAIS DE MISSION.....                                    | 4        |
| 4.3.1 Frais de représentation .....                          | 4        |
| 4.3.2 Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger..... | 5        |
| 4.3.3 Transports.....  | 5        |
| 4.3.4 Divers .....   | 5        |
| <b>5. INFORMATION ET CONTROLE .....</b>                      | <b>5</b> |
| 5.1 EXTERNE : EXPERT-COMPTABLE .....                         | 5        |
| 5.2 INTERNE.....   | 5        |

# Préambule

Le règlement financier de la Fédération Française de Flying Disc s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Le présent règlement financier a pour objet de déterminer les principes concernant l'organisation de la gestion financière ; il est adopté par l'Assemblée générale de la FFFD.

## 1. Organigramme et définition des tâches

La FFFD dispose d'un trésorier.

Le trésorier délègue des tâches à l'intendant général.

Conformément au règlement intérieur, le trésorier :

- s'assure que les dépenses sont conformes aux décisions de l'Assemblée générale ;
- s'assure que les dépenses et recettes sont justifiées ;
- est chargé de la bonne gestion financière et du patrimoine de la FFFD.

## 2. Budget

Le budget financier est annuel ; il commence et se termine aux dates de la saison sportive.

Il est élaboré conjointement par le trésorier et les autres membres du bureau directeur.

Le budget est soumis à l'approbation du comité directeur puis de l'assemblée générale.

Le comité directeur suit l'exécution du budget.

## 3. Tenue de la comptabilité

En l'absence d'une comptabilité externalisée, le trésorier assure :

- une comptabilité générale classifiant les dépenses et les recettes par nature pour établir un bilan et un compte de résultat annuels ;
- une comptabilité analytique permettant l'élaboration et le suivi budgétaire dans le cadre de la bonne gestion des besoins de la FFFD.

La FFFD externalise la gestion salariale.

## 4. Règles d'engagement des dépenses

Les engagements de dépenses sont strictement conditionnés au respect du budget prévisionnel voté par l'assemblée générale.

### 4.1 Délégation générale et signature

Le président de la FFFD est seul habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération.

Toutefois, il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FFFD au trésorier et à l'intendant général des équipes fédérales.

Il s'en suit :

#### 4.1.1 Contrats

Le président de la FFFD 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 FFFD peut signer tous les autres engagements de dépenses de la fédération.

#### 4.1.2 Achats

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la FFFD, ou tout membre du personnel fédéral, doit solliciter un visa préalable du président ou du trésorier pour tout achat, dépense ou avenant. Toutefois le salarié fédéral dispose d'une caisse permettant les achats courants lui permettant de remplir ses missions.

#### 4.1.3 Gestion salariale

Le président sollicite l'avis préalable du bureau directeur pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotions ou augmentation individuelle. Le président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

### **4.2 Paiements**

Les paiements sont conditionnés par l'existence de justificatifs. Les différents moyens de règlement sont :

#### 4.2.1 Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier, l'intendant général et tout autre personne proposée par le président après accord du comité directeur de la FFFD.

#### 4.2.2 Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement au nom de la FFFD n'est autorisé qu'au président ou trésorier.

#### 4.2.3 Caisse

Une caisse, à disposition du secrétariat pour les menus achats, est mise en place sous la responsabilité du trésorier.

Un récapitulatif des mouvements est produit chaque mois.

### **4.3 Frais de mission**

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur, et font toujours l'objet de la présentation de pièces justificatives.

Les frais de mission sont récapitulés sur une feuille de déplacement, signée par le bénéficiaire et visée soit par le président, le trésorier ou l'intendant général ordonnant le remboursement.

#### 4.3.1 Frais de représentation

Seuls le président, le trésorier ou, le cas échéant, un membre du Bureau de la FFFD sont habilités à inviter des personnes extérieures à la fédération.

#### 4.3.2 Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

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 FFFD.

#### 4.3.3 Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le comité directeur sur proposition du bureau directeur.

#### 4.3.4 Divers

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

### **5. Information et contrôle**

#### **5.1 Externe : Expert-comptable**

La FFFD missionne un expert-comptable pour le contrôle et l'établissement des comptes annuels.

#### **5.2 Interne**

Le trésorier présente à chaque comité directeur le suivi du budget par secteur analytique.

Tout dépassement budgétaire fait l'objet d'un réajustement immédiat.

Sur demande, toute commission peut recevoir le suivi de son budget.

Les principaux éléments d'information interne sont constitués du rapport financier annuel qui comprend :

- les états financiers annuels : bilan, compte de résultats et annexes ;
- les budgets prévisionnels par secteur analytique sur 2 ans avec le comparatif et la réalisation du budget ;
- les états de suivi mensuel.

Le Président de la FFFD  
*Franck LEYGUES*

Le Secrétaire général de la FFFD  
*Gildas DESVIGNES*