

# Règlement financier

## Article 1 | Objet du règlement financier

**1.1.** Le règlement financier de la FFT a pour objet de définir les principes qui sont destinés à la bonne administration de la Fédération, et qui régissent l'organisation de sa gestion financière.

Il est adopté par l'assemblée générale de la Fédération, et communiqué au ministère des Sports.

**1.2.** Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

## Article 2 | Références

**2.1.** Code du sport, notamment l'annexe I-5 de l'article R. 131-3 du Code du sport.

**2.2.** Textes réglementaires de la FFT :

- Statuts ;
- Règlements administratifs.

**2.3.** Manuel des procédures comptables et financières.

## Article 3 | Organisation comptable

**3.1.** Au sein de la direction financière, la Fédération dispose :

- d'un service comptable, en charge des obligations comptables usuelles ;
- d'un service contrôle financier, qui a en charge le contrôle de gestion, le contrôle interne et la gestion des outils informatiques de l'environnement finance.

Ces services sont placés sous l'autorité du directeur financier et supervisés par le trésorier général.

**3.2.** Le rôle du trésorier général est défini par les règlements administratifs.

**3.3.** L'exercice comptable correspond à la saison sportive qui va du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

**3.4.** La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures comptables et financières sont regroupées dans un manuel spécifique.

### 3.5. Comité financier

#### 3.5.1 Composition

Le comité financier est composé de cinq membres élus par le conseil des présidents de ligue, en considération de leurs compétences d'ordre financier, de leur déontologie et de leur éthique :

- trois d'entre eux doivent être membres du conseil supérieur du tennis par dérogation à l'article 12.1 des règlements administratifs de la Fédération ;
- les deux autres membres doivent répondre aux conditions de l'article 12.1 des règlements administratifs de la Fédération.

Vingt-et-un jours au plus tard avant la date fixée pour l'élection, les candidatures sont adressées au secrétaire général de la Fédération par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées contre reçu.

Les membres dudit comité sont élus par collège au scrutin secret à un tour à la majorité des suffrages valablement exprimés. Son président est ensuite élu dans les mêmes conditions. En cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, le plus jeune est déclaré élu.

Participant aux réunions, avec voix consultative :

- le trésorier général de la Fédération ;
- un représentant de la direction financière de la Fédération.

### 3.5.2 Missions

Il examine tous les documents fournis par le trésorier général et donne son avis sur :

- les comptes de l'exercice écoulé ;
- le projet de budget ;
- le niveau et les conditions d'emprunt ;
- toute question financière et comptable qui lui est soumise par écrit et par le comité exécutif, le conseil supérieur du tennis ou le comité d'éthique.

Il peut être réuni sur demande du président de la Fédération, du président du conseil supérieur du tennis ou du trésorier général de la Fédération ou de trois des membres du comité financier.

Il peut confier à l'un ou plusieurs de ses membres toute mission spécifique qu'il juge utile.

Il établit obligatoirement chaque année deux documents qui sont soumis, avec les observations du comité exécutif, aux membres du conseil supérieur du tennis :

- dans le premier, il présente ses propres observations sur les comptes de l'exercice écoulé ;
- dans le second, il consigne ses observations sur le projet de budget.

## Article 4 | Budget

**4.1.** Le budget prévisionnel d'un exercice est établi au cours du quatrième trimestre de l'exercice précédent, soit entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août.

L'établissement du budget prévisionnel s'inscrit dans le cadre du projet sportif qui a été proposé par le président élu lors de la dernière assemblée générale électorale.

**4.2.** Le budget prévisionnel est élaboré et validé selon le rythme suivant :

- 1 - une lettre de cadrage**, qui fixe les grands équilibres du budget prévisionnel, est établie par le trésorier général, en liaison avec le directeur financier ;
- 2 - préparation du budget prévisionnel** par les responsables des différentes activités et les dirigeants élus en charge de ces activités, puis consolidé par la direction financière ;
- 3 - présentation au trésorier général** : le projet de budget prévisionnel est présenté, par la direction financière, au trésorier général qui analyse ce dernier et apporte les amendements utiles ;
- 4 - présentation au comité exécutif** : le projet de budget est ensuite présenté par le trésorier général au comité exécutif. Ce dernier l'analyse dans le détail et y apporte les amendements qu'il juge utiles ;
- 5 - présentation au comité financier** : il émet un avis sur le budget avant que ce dernier soit soumis en assemblée générale ;
- 6 - approbation en assemblée générale** : le budget est présenté, par le trésorier général, en assemblée générale pour approbation.

**4.3.** En cours d'exercice, des révisions budgétaires sont effectuées afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté et, le cas échéant, de proposer au comité exécutif des actions correctrices.

## Article 5 | Tenue de la comptabilité

- 5.1.** Le plan comptable général est conforme au nouveau plan comptable associations 1999.
- 5.2.** La comptabilité de la FFT est une comptabilité d'engagement, tenue à l'aide d'un logiciel comptable conformément aux règles en vigueur.
- 5.3.** Le plan comptable analytique est établi en fonction de la structure du budget. Les écritures ne sont saisies qu'une seule fois, et sont renseignées – simultanément – par nature en comptabilité générale et par origine/destination en comptabilité analytique.
- 5.4.** Le système d'information comptable et financier est un système intégré qui comprend, outre les fonctionnalités comptables et analytiques de base, les modules suivants : engagement de dépenses, contrôle budgétaire, facturation, gestion des immobilisations, rapprochement bancaire, et gestion de tableaux de bord.
- Il s'agit également d'un système qui permet l'échange contrôlé d'informations avec les applicatifs métiers : *prize money*, centrale du club, gestion commerciale Griffe, billetterie et paye.

## Article 6 | Délégation

**6.1.** Comme précisé dans les statuts de la Fédération, le président ordonnance les dépenses et peut déléguer aux membres du comité exécutif, ainsi qu'à certains salariés de la Fédération, un certain nombre de ses attributions.

### 6.2. Passation des contrats

La sélection d'un prestataire est susceptible de relever du comité des choix des prestataires et des fournisseurs (CCPF), institué par l'article 26 des règlements administratifs de la Fédération :

- La procédure applicable pour le choix des prestataires et des fournisseurs de la Fédération est définie en fonction du montant prévisionnel du contrat envisagé.
- Le comité peut être saisi pour tout marché, par le comité exécutif, sur proposition de son président.
- La procédure interne « choix des prestataires et fournisseurs » décrit le processus à suivre.
- Quel que soit le processus retenu, l'autorité décisionnaire doit choisir le soumissionnaire le mieux-disant au regard du cahier des charges établi en début de procédure.

### 6.3. Engagement des dépenses

Les achats de biens et services, prévus au budget voté par le comité exécutif et approuvé en assemblée générale, :

- font l'objet d'un bon de commande, et doivent être validés conformément à la procédure interne « engagement des dépenses » qui prévoit des délégations de validation en fonction des montants et des natures de dépenses ;
- les factures, par délégation du président et sous le contrôle du trésorier, sont validées conformément à la procédure interne « engagement des dépenses » qui prévoit des délégations de validation en fonction des montants et des natures de dépenses.

### 6.4. Signature des règlements

#### - Chèques, virements et gestion de trésorerie

La procédure interne « délégation de signature des moyens de paiement » précise le fonctionnement des comptes. Aucun règlement ne peut être émis sans la validation du responsable budgétaire de la ligne analytique imputée.

Le président, le trésorier général et les autres personnes ayant reçu délégation, sont les seuls

habilités à faire fonctionner les comptes bancaires.

À partir d'un certain montant, les comptes fonctionnent sous double signature.

#### **- Cartes bancaires**

Seuls le président, le secrétaire général et le trésorier général sont détenteurs d'une carte bancaire FFT.

Les « cartes Affaires » délivrées à certains membres du personnel qui se déplacent beaucoup, fonctionnent sur leur compte personnel, et peuvent faire l'objet d'une avance remboursable.

#### **- Caisses**

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum.

Une caisse centrale en euros est tenue par le chef comptable. Des caisses annexes peuvent être constituées, ponctuellement, en fonction des besoins.

Une procédure interne régit leur fonctionnement.

## **Article 7 | Gestion du matériel**

### **7.1. Inventaires**

La politique suivie est de favoriser la location plutôt que l'achat. C'est notamment le cas en ce qui concerne le matériel informatique et la téléphonie, les photocopieuses, les véhicules, etc., pour lesquels nous bénéficions des inventaires permanents liés à ces contrats.

Pour les autres matériels, une revue du fichier des immobilisations est effectuée à l'occasion de l'arrêté des comptes annuels.

Tout achat, ainsi que toute sortie de matériel, doivent être enregistrés sur le fichier des immobilisations correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

### **7.2. Amortissements**

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application des taux usuels.

Un tableau d'amortissements détaillé par matériel est tenu par la comptabilité et mis à jour chaque année à la clôture des comptes.

## **Article 8 | Information et contrôle**

### **8.1. Contrôle Interne**

#### **- Contrôle interne**

Un poste de contrôleur interne existe au sein de la direction financière. Il a notamment pour mission de mettre en place les procédures permettant d'assurer la fiabilité et la sécurité de l'information financière, et de contrôler que ces procédures sont correctement appliquées.

#### **- Trésorerie**

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier.

Les comptes bancaires font l'objet d'un rapprochement quotidien afin de détecter toute erreur ou toute tentative de fraude. Les prévisions de trésorerie sont révisées régulièrement.

#### **- Contrôle budgétaire**

Un contrôle budgétaire mensuel est établi. Les écarts sont analysés avec les responsables des lignes budgétaires.

Ceux-ci reçoivent périodiquement le détail de leurs comptes analytiques, ce qui permet un contrôle précis de l'enregistrement des opérations et des imputations.

**- Comité financier**

Le comité financier a, dans ses attributions, celle d'examiner chaque année le bilan et les comptes de l'exercice écoulé, ainsi que le projet de budget en application de l'article 3.5.2 du présent règlement.

**- Information**

Le trésorier général informe régulièrement le comité exécutif du suivi budgétaire et de la situation de trésorerie de la Fédération.

En fin d'exercice, il présente les comptes au comité exécutif et les soumet au vote de l'assemblée générale.

Les clubs sont destinataires de la plaquette de l'assemblée générale, qui comprend le bilan, le compte de résultat et les extraits les plus significatifs de l'annexe, ainsi que le budget prévisionnel.

**8.2. Contrôle externe****- Contrôle des comptes de la Fédération**

Un commissaire aux comptes et son suppléant sont désignés par l'assemblée générale pour six exercices.

Le commissaire aux comptes présente chaque année son rapport général à l'assemblée générale, ainsi que, le cas échéant, son rapport spécial sur les conventions réglementées.

**- Suivi des structures déconcentrées**

La direction financière est chargée de favoriser l'uniformisation de la tenue des comptes des ligues régionales et des comités départementaux. Pour ce faire, elle établit un plan comptable « type » général et analytique, et préconise l'utilisation d'un logiciel comptable unique.

Chaque ligue régionale et comité départemental doit **obligatoirement**, à l'issue de son assemblée générale, faire parvenir à la Fédération :

- les comptes de l'exercice (bilan et compte de résultat) ;
- le rapport des commissaires aux comptes.

Les comptes des ligues et des comités font l'objet d'une analyse régulière de la part de la direction financière. Des comptes combinés sont établis chaque année, et présentés à l'assemblée générale.