



FÉDÉRATION  
FRANÇAISE  
**KARATÉ**

# RÈGLEMENT FINANCIER

16 décembre 2017

[ffkarate.fr](http://ffkarate.fr)



## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
<b>Article 1 - OBJET .....</b>	<b>4</b>
1. Objet .....	4
2. Textes de référence .....	4
<b>Article 2 - REPARTITION DES FONCTIONS .....</b>	<b>5</b>
1. Au sein des instances .....	5
2. Au sein du service comptable .....	6
<b>Article 3 - BUDGET .....</b>	<b>7</b>
1. Elaboration du budget .....	7
2. Validation du budget .....	7
3. Modification du budget .....	7
<b>Article 4 - REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES .....</b>	<b>8</b>
1. Engagement des dépenses .....	8
2. Vérification et contrôles .....	9
3. Paiements.....	10
4. Investissement et immobilisation .....	10
<b>Article 5 - CONSTATATION DES RECETTES .....</b>	<b>11</b>
1. Licences.....	11
2. Subventions .....	11
3. Partenariat.....	11
4. Formation .....	11
5. Boutique .....	11
6. Compétitions.....	11
7. Refacturation des charges avancées.....	11
8. Mécenat .....	11
<b>Article 6 - COMPTABILITE .....</b>	<b>12</b>
1. Règles et méthodes comptables .....	12
2. Traitement comptable .....	12
3. Documents financiers.....	12
<b>Article 7 - CONTROLE .....</b>	<b>13</b>
1. Contrôle interne .....	13
2. Contrôle externe .....	13

## INTRODUCTION

Le règlement financier de la Fédération Française de Karaté s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il définit l'organisation du suivi comptable et financier de la fédération ainsi que les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués.

Dans le document les sigles suivants sont utilisés :

- FFK      Fédération française de Karate
- BE      Bureau exécutif
- CA      Conseil d'administration
- AG      Assemblée générale
- DTN     Direction technique nationale

## Article 1 - OBJET

### 1. Objet

Le règlement financier est l'outil d'aide à la gestion comptable et financière de la fédération. Le règlement financier a pour objet de définir les principes qui sont destinés à la bonne administration de la Fédération Française de Karaté, et qui régissent l'organisation de sa gestion financière. Il vise plus précisément à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne gestion administrative de la fédération, protéger sa santé financière et favoriser la réalisation du projet fédéral.

Il est adopté par l'assemblée générale.

Il peut être complété par des modalités financière et des procédures administratives et financières propres à chaque service.

Une annexe au présent règlement définit les modalités pratiques, appelées « modalité financière », qui pourront faire l'objet d'une actualisation par le CA sur proposition du BE.

### 2. Textes de référence

Textes légaux :

- Code du Sport annexe 1-5 art 5.3

Textes réglementaires de la Fédération Française de Karaté :

- Statuts ;
- Règlement intérieur ;

## Article 2 - REPARTITION DES FONCTIONS

### 1. Au sein des instances

#### L'assemblée générale (AG)

L'assemblée générale de la FFK définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération.

Sur proposition du CA, elle fixe le tarif des cotisations et prestations proposées, vote le budget primitif de la prochaine saison ainsi que le budget définitif de la saison en cours.

Elle est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans. Elle décide seule des emprunts excédant la gestion courante.

Elle entend chaque année le rapport moral du président, le rapport d'activité du secrétaire général, le rapport financier du trésorier général ainsi que les rapports du commissaire aux comptes.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos arrêtés par le CA et sur proposition de ce dernier, affecte le résultat de l'exercice.

#### Le conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration de la FFK exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget, et arrête les comptes annuels et le budget présenté à l'assemblée.

#### Le bureau exécutif (BE)

Le bureau exécutif 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 délégations données par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses principales décisions.

#### Le président

Le président de la fédération préside les assemblées générales, le conseil d'administration et le bureau exécutif. Il ordonnance les dépenses. Il représente la fédération dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux.

Le président de la FFK délivre le « bon à payer » des dépenses, dans le cadre du budget et le respect des orientations de la convention d'objectifs.

#### Le trésorier général

Le trésorier général de la FFK s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération, ainsi que de l'exécution des budgets.

Il contrôle les dépenses.

#### La commission financière

Le conseil d'administration institue la commission financière.

Elle a notamment dans ses attributions :

- le Contrôle de la tenue de la comptabilité conformément aux principes décrits dans le présent règlement.
- La possibilité d'émettre des avis dans les domaines comptables, financiers et organisationnels et être force de propositions.

#### La direction technique nationale

La direction technique nationale a notamment dans ses attributions l'élaboration et le suivi du budget sportif et de la convention d'objectif. Il contrôle et ordonne les dépenses du secteur sportif dans le respect des dispositions de ce règlement financier.

### Le service juridique

Le service juridique dans le cadre de ses fonctions élabore et suit les contrats fédéraux et sociaux.

### Le commissaire aux comptes

L'assemblée générale désigne selon les dispositions statutaire et réglementaire en vigueur, un commissaire aux comptes, dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Il exerce une mission légale de certification des comptes annuels.

### L'expert-comptable

La FFK missionne un cabinet d'expertise comptable pour assister le service comptabilité dans la réalisation des comptes annuels, et pour établir les documents fiscaux y afférent sous sa responsabilité.

## 2. Au sein du service comptable

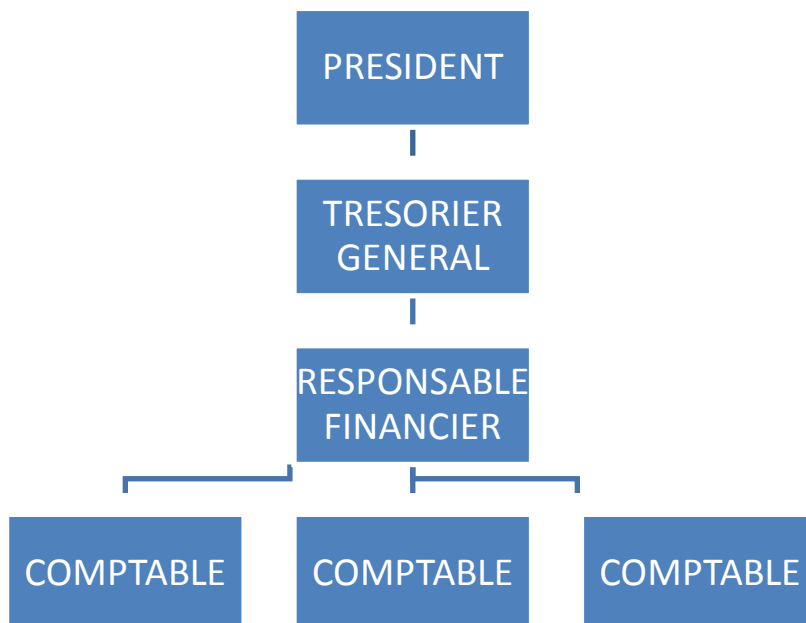
### Le responsable financier

Dans le cadre de ses fonctions, le responsable financier supervise notamment l'exécution de l'ensemble des opérations financières réalisées à la FFK. Il administre la réalisation des différents travaux au sein du service et en rend compte au trésorier général.

### La comptabilité

Le service comptabilité de la fédération est rattaché hiérarchiquement au responsable comptable et financier. Ce service traite les aspects comptables et financiers et assure le suivi de la trésorerie sous l'autorité du trésorier général, dirigeant élu de la fédération. Il fonctionne selon des procédures comptables élaborées par ce dernier en collaboration avec le responsable financier.

La composition du service est décrite dans l'organigramme suivant :



## Article 3 - BUDGET

### 1. Elaboration du budget

#### 1.1 - Structure et mode de présentation du budget

Le budget de la FFK est présenté dans sa forme analytique. Il se décompose en quatre secteurs :

- Secteur fédéral ;
- Activités achats/ventes ;
- Activités sportives ;
- Formation.

L'exercice comptable de la FFK court sur l'année sportive (01/09/N au 31/08/N+1).

#### 1.2 - Procédures d'élaboration du budget et principes retenus

Le budget de la FFK est préparé conjointement par le président, le trésorier général, le responsable financier et le directeur technique national.

La procédure suit le calendrier suivant :

- réception des budgets des différents services ;
- élaboration du projet de convention d'objectifs ;
- évaluation des éléments complémentaires issus des comptes annuels (provisions, amortissements, cotisations, etc.);
- synthèse et arbitrage;
- présentation des états.

### 2. Validation du budget

Après validation par le président de la FFK, le budget primitif de la prochaine saison est soumis à l'approbation du conseil d'administration qui arrête les comptes puis à l'assemblée générale annuelle.

Un budget définitif de la saison en cours est présenté au conseil d'administration qui arrête les comptes puis à l'assemblée générale annuelle.

Les budgets sont repartis aux différents responsables des secteurs budgétaires.

Régulièrement ou à leur demande, le responsable financier leur fournit le réalisé de leur budget par poste analytique, leur permettant d'en contrôler le suivi.

### 3. Modification du budget

Au cours de l'exercice une revue budgétaire est réalisée périodiquement, afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté, et le cas échéant sont proposées, au bureau exécutif et au conseil d'administration, des actions correctrices.

## Article 4 - REGLE D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

### 1. Engagement des dépenses

#### 1.1 – Modalités générales

Le président de la FFK est seul habilité à signer tout acte relatif à l'activité de la fédération. Néanmoins, il peut déléguer sa signature de manière temporaire ou permanente pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FFK.

Le président décide de toute modification collective de la politique salariale, ainsi que des promotions ou augmentations individuelles. Il est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

#### 1.2 – Procédure achats

L'ordonnateur établit un engagement de dépense pour répondre aux besoins de la FFK.

Pour toute dépense supérieure à 600 € TTC, l'engagement de dépense doit systématiquement faire l'objet d'un écrit (mail, bon de commande, contra, devis ...), signé par le responsable du budget concerné.

Pour les dépenses supérieures à 20 000 € TTC, l'engagement de dépense doit être préalablement présenté au Président pour contrôle et signature.

Pour les dépenses supérieures à 50 000 € TTC et pour les contrats pluriannuels supérieurs à 50 000 € TTC, l'engagement de dépense sera signé par le Président après consultation du Bureau exécutif, sur présentation d'au moins deux devis.

Les dépenses d'investissement respectent cette dernière procédure.

#### 1.3 – Procédure frais

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers qui sont engagés dans le cadre des déplacements le sont sur la base des convocations, feuilles de route, ordre de mission ou de représentation avec la plus grande rigueur.

Les convocations, feuilles de route ou ordres de missions tiennent lieu d'engagement de dépenses et respectent la procédure des achats

##### Frais de mission

Sauf cas particuliers, les réservations de chambres d'hôtel, de salles de réunion ou le cas échéant de matériel, sont faites par les services administratifs de la Fédération.

##### Frais de transport

Le recours aux transports en commun doit être privilégié. L'utilisation de taxis ou de véhicules de location doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Sauf cas particuliers, les locations de véhicules et les réservations de billets d'avion sont faites par les services administratifs de la fédération.

##### Frais de réception

Seuls le président, le secrétaire général, le trésorier général et le directeur technique national sont habilités à convier des personnes dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement de la FFK.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter des personnes dans les mêmes



conditions, sur autorisation des personnes précédemment citées.

## 2. Vérfications Contrôles

Le contrôle des factures permet d'obtenir l'assurance que les dépenses sont engagées dans l'intérêt de la FFK et conformément au budget voté par l'AG.

A cet effet, la dépense sera agrafée à son engagement de dépense et les frais de mission/réception devront comporter l'objet de la mission, le nom des bénéficiaires et leur qualité.

Les frais de déplacement sont remboursés selon les barèmes prévus dans le document « modalités financières », consultable sur le site internet de la FFK.

### 2.1 Procédure frais

Les factures sont transmises à l'ordonnateur de la dépense ;  
Il y agrafe l'engagement de la dépense ainsi que la fiche de suivi.  
Il indique l'imputation analytique de la dépense sur la fiche suivi et la signe.

Si la dépense concerne le secteur sportif, la liasse fiche de suivi/facture/engagement est transmise au DTN pour contrôle et signature.

Dans les autres cas, la liasse fiche de suivi/facture/engagement est transmise au service comptabilité qui vérifie si elle est complète et correctement renseignée : si la dépense n'a pas d'imputation analytique faute de ligne budgétaire, elle est analysée par le service comptabilité qui l'affectera à une ligne analytique.

La liasse fiche de suivi/facture/engagement est transmise ensuite au Trésorier pour contrôle et signature de la fiche de suivi.

La liasse fiche de suivi/facture/engagement est transmise enfin au Président pour Bon à Payer et signature de la fiche de suivi.

### 2.2 Notes de frais

La demande de remboursement de frais est faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

La demande de remboursement de frais est signée du demandeur ;

Elle mentionne la nature/objet de la mission et le nom/qualité du demandeur.  
Elle est agrafée aux justificatifs des frais dont le remboursement est demandé.  
Si la dépense concerne le secteur sportif, la note de frais est transmise au DTN pour contrôle et signature.

Dans les autres cas, la note de frais est transmise au service comptabilité qui vérifie si elle est complète et correctement renseignée : si la dépense n'a pas d'imputation analytique faute de ligne budgétaire, elle est analysée par le service comptabilité qui l'affectera à une ligne analytique.

La note de frais est ensuite transmise au Trésorier pour contrôle et signature.

La note de frais est transmise enfin au Président pour Bon à Payer et signature.

### 3. Paiements

#### 3.1 Moyens de paiement

##### Chèques et virements

Les personnes habilitées sur l'ensemble des comptes bancaires de la Fédération sont le Président et le Trésorier. Le président est habilité à signer seul tout moyen de paiement. En cas d'absence du président le trésorier général est habilité à signer seul tout moyen de paiement.

##### Cartes bancaires

Le président ou un délégué peut délivrer des cartes bancaires aux élus, aux cadres d'Etat ou aux salariés de la fédération.

##### Opérations de caisse

Une caisse est mise en place au sein de la FFK sous la responsabilité du trésorier général. Le montant de la caisse pourra être modulé en fonction des besoins.

#### 3.2 Procédure de paiement

Le paiement par virement bancaire est privilégié.

Les règlements (ordres de virements ou chèques) sont préparés par le service comptabilité de la FFK dans le respect des conditions prévues l'article 1 du présent règlement.

Les règlements sont signés par le Président aux vues des justificatifs contrôlés et visés.

### 4. Investissements et immobilisations

#### 4.1 Règles d'amortissement

Tout matériel inscrit à l'actif du bilan doit faire l'objet d'un amortissement, il est inscrit dans le logiciel de gestion des immobilisations de la FFK.

Les modalités d'amortissements sont fonction de la valeur et de la durée d'utilisation des différents types de matériel.

Les règles appliquées en matière d'amortissement sont celles de l'amortissement linéaire.

#### 4.2 Procédure d'inventaire

Chaque année, au 31 aout, les services administratifs procèdent à un inventaire :

- des immobilisations situées au siège de la fédération et des mises à jour nécessaires dans le logiciel correspondant.
- des matériels (tatamis, matériel électrique, matériel audiovisuel, matériel informatique, matériel sportif, etc.) localisés dans et hors du siège de la FFK.
- des médailles
- des passeports
- des marchandises de la boutique fédérale

Ces inventaires sont, valorisés le cas échéant, puis consignés dans un document remis au service comptabilité.

#### 4.3 Mises à disposition

Tout prêt ou mise à disposition doit faire l'objet d'une convention ou d'un document équivalent qui sera conservé au siège de la FFK.

Un tableau de suivi de l'utilisation des véhicules fédéraux est tenu par les services administratifs au siège de la fédération et au centre national d'entraînement.

## Article 5 - CONSTATATION DE RECETTES

### 1. Licences

Les licences sont saisies en ligne par les clubs et générées par le logiciel Goal. Elles sont comptabilisées dans le logiciel de comptabilité au fur et à mesure de leur réception.

### 2. Subventions

Les subventions sont comptabilisées dans le logiciel de comptabilité sur la base des conventions signées.

### 3. Partenariats

Les contrats de partenariats sont préparés ou relus par le service juridique, signés par le Président, puis transmis au service comptabilité pour facturation dans le respect des dispositions financières des contrats.

Les factures sont émises via le logiciel de gestion commerciale interfacé avec le logiciel de comptabilité.

Les recettes de partenariat sont assujetties à la TVA.

### 4. Formation

Les factures sont générées via un logiciel de gestion commerciale en lien avec le logiciel de comptabilité. Elles sont établies par le service le service compétent puis transférées dans le logiciel comptable par le service comptabilité.

### 5. Boutique

Les ventes en lignes sont gérées par un site internet dédié. Les factures sont générées via un logiciel de gestion commerciale en lien avec le logiciel de comptabilité et le site. Elles sont automatiquement déversées en comptabilité.

### 6. Compétitions

Les inscriptions aux compétitions sont gérées par un site internet dédié. Elles sont importées en comptabilités via un fichier de transfert. Elles sont assujetties à la TVA.

Une billetterie peut être mise en place à l'entrée de la compétition. Les ventes de billets sont soumises à TVA, le cas échéant.

### 7. Refacturation de charges avancées

Les factures sont générées via un logiciel de gestion commerciale en lien avec le logiciel comptable. Elles sont établies et comptabilisées par le service comptabilité.

### 8. Mécénat

La FFK est habilitée à recevoir des dons et mécénats.

Le service comptabilité comptabilise les dons et mécénats lors de la constatation de leur règlement, et établit un reçu fiscal.

## Article 6 - LA COMPTABILITE

### 1. Règles et méthodes comptables

La FFK tient est une comptabilité d'engagement au moyen d'un logiciel comptable, conformément au règlement de l'Autorité des Normes Comptables n°2014-03 relatif au plan comptable général et au règlement du Comité de la Réglementation Comptable CRC 99-01 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations.

Dans le respect des dispositions du Code Général des Impôts, la FFK a créé un secteur fiscalisé pour ses activités suivantes :

- Le partenariat
- La boutique
- Les événements sportifs (compétitions)

Un plan comptable analytique est créé, il est le reflet des lignes budgétaires et permet un suivi du réalisé des budgets de la fédération par secteur, notamment celui de la convention d'objectifs.

Il est mis à jour chaque année et communiqué aux responsables budgétaires.

### 2. Traitement comptable des pièces

Les enregistrements sont faits au jour le jour simultanément par nature en comptabilité générale et par origine / destination en comptabilité analytique.

L'imputation en comptabilité générale est prescrite par la réglementation comptable ;

L'imputation en comptabilité analytique respecte l'affectation inscrite sur la fiche de suivi par les responsables budgétaires.

Les pièces enregistrées sont numérotées chronologiquement, annotées des imputations comptables effectuées et classées par numéro de saisie et par journal d'enregistrement comptable.

### 3. Document financiers

#### 3.1 Les comptes annuels

Chaque année, la FFK établit ses comptes annuels dans le cadre de la réglementation applicable aux associations. Ces comptes annuels se composent d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe, l'ensemble formant un tout indissociable.

Sous l'autorité du Responsable financier, le service comptable vérifie et justifie les postes comptables ; ces contrôles sont regroupés dans un dossier de révision annuel.

#### 3.2 Les documents internes

Outre les comptes annuels, le service comptabilité, après la validation du budget définitif par le CA, établit périodiquement un tableau de suivi budgétaire.

Enfin, le service comptabilité établit tous documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier général ou le commissaire aux comptes.

## Article 7 - CONTROLE

### 1. Contrôle Interne

#### 1.1 Définition du contrôle interne

Le contrôle interne se définit comme un processus mis en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de la fédération et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des trois objectifs suivants :

- l'efficacité et l'efficience des opérations,
- la fiabilité des informations financières,
- la conformité aux lois et règlements.

Le contrôle interne se caractérise par les éléments suivants, ensemble indissociable :

- Un **système d'organisation** basé sur la définition des responsabilités et la séparation des fonctions opérationnelles, comptables et financières ;
- Un **système de documentation** et d'information basé sur des procédures écrites, des rapports financiers et de gestion ;
- Un **système de preuves** basé sur la documentation et la matérialisation des contrôles ;
- La **qualification** et la formation du personnel ;
- Un **système de supervision** afin de s'assurer que les contrôles mis en place fonctionnent sans anomalies et sont adaptés aux besoins.

#### 1.2 Séparation des fonctions

La répartition des fonctions est conçue pour permettre un contrôle réciproque des tâches.

Les fonctions suivantes sont séparées au sein de la FFK :

- Engagement (Responsable budget + Président + BE selon les seuils prévus à l'article 4)
- Comptabilisation (service comptable, responsable financier)
- Contrôle (DTN, Trésorier)
- Paiement (Président)

#### 1.3 Supervision

La supervision des procédures est assurée par le Trésorier et par le Président de la FFK.

#### 1.4 Vérificateurs de comptes

La Commission financière est composée d'un maximum de 8 personnes nommées par le conseil d'administration. Elles sont choisies pour leur qualité de gestionnaire.

Elle nomme en son sein deux vérificateurs aux comptes qui présentent leurs observations périodiquement au conseil d'administration.

### 2. Contrôle Externe

#### 2.1 Commissaire aux comptes

L'assemblée générale nomme un Commissaire aux comptes titulaire et un Commissaire aux comptes suppléant. Le Commissaire aux comptes titulaire a une mission légale de certification des comptes annuels de la FFK.

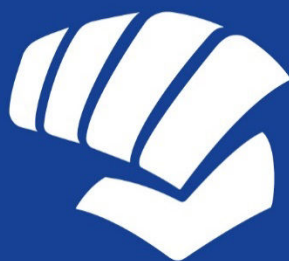
Le statut du Commissaire aux comptes est prévu au titre II du livre 8 du Code de commerce.

Il est convoqué au CA d'arrêté des comptes annuels au cours duquel il rend compte de sa mission, et à l'AG d'approbation des comptes, au cours de laquelle il présente son rapport sur les comptes annuels et son rapport spécial sur les conventions réglementées.

## 2.2 Ministère de tutelle

La FFK rend compte annuellement, par l'intermédiaire de son directeur technique national, à son ministère de tutelle de l'emploi des subventions qui lui ont été attribuées, du respect des orientations prises dans la convention d'objectifs et de sa situation financière.

A cet effet, le service comptabilité communique au directeur technique national, sous la responsabilité du trésorier général, tous les documents ou informations réclamés par l'évaluateur en charge de la discipline au sein du ministère.



FÉDÉRATION  
FRANÇAISE  
**KARATÉ**