

**Règlement financier  
de la  
FFTA Française de Tir à l'Arc**

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Mesures transitoires .....                                      | 3  |
| Préambule et objet :.....                                       | 4  |
| 1. L'organisation comptable .....                               | 4  |
| 1.1 La comptabilité .....                                       | 4  |
| 2. Le budget.....   | 5  |
| 2.1. Les chapitres budgétaires.....                             | 5  |
| 2.2. Elaboration .....  | 5  |
| 2.3. Approbation.....   | 5  |
| 2.4. Révision du budget.....                                    | 5  |
| 3. Engagement des dépenses .....                                | 5  |
| 3.1. Délégation générale .....                                  | 5  |
| 3.2. Achats .....   | 6  |
| 3.3. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration ..... | 6  |
| 3.4. Avance de frais.....                                       | 7  |
| 4. Les paiements .....  | 7  |
| 4.1. Chèques, virements et gestion de trésorerie.....           | 7  |
| 4.3. Paiements par carte bancaire .....                         | 8  |
| 4.4 La caisse .....   | 8  |
| 5. Le recouvrement des créances.....                            | 8  |
| 6. Indemnisation des dirigeants .....                           | 8  |
| 7. Gestion du matériel.....                                     | 8  |
| 7.1. Les immobilisations .....                                  | 8  |
| 7.2. Le stock.....  | 8  |
| 7.3. Mise à disposition de matériel .....                       | 8  |
| 8. Primes fédérales à la performance .....                      | 9  |
| 9. Les conventions réglementées .....                           | 9  |
| 10. Information et contrôle .....                               | 9  |
| 10.1. Contrôle interne.....                                     | 9  |
| 10.2. Contrôle externe.....                                     | 9  |
| 11. Sanctions et pénalités.....                                 | 10 |

## **Mesures transitoires**

*Les présents statuts entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale de la fédération française de tir à l'arc (FFTA), réunie le 26 mars 2023. Toutefois les appellations « Comité directeur » et « Bureau fédéral » sont conservées jusqu'au 1er août 2024 et seront remplacée de manière effective respectivement par les dénominations « Conseil d'Administration » et « Bureau Exécutif » qu'à compter de cette date pour répondre à l'entrée en vigueur du chapitre 4 de statuts de la FFTA votée à l'occasion de cette même Assemblée Générale.*

## **Préambule et objet :**

Le présent règlement a pour objet de définir les principes destinés à la bonne administration comptable et financière de la fédération française de tir à l'arc (FFTA).

Il est adopté par l'Assemblée Générale selon les dispositions des statuts de la FFTA et communiqué au Ministère chargé des sports. Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il s'appuie donc sur le code du sport et tous les textes légaux subséquents, les statuts et le règlement intérieur de la FFTA.

Toutes ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnes engageant financièrement la FFTA et aux acteurs/utilisateurs de la comptabilité fédérale

## **1. L'organisation comptable**

Au sein de la direction administrative et financière, la FFTA dispose d'un service comptable qui est placé sous l'autorité du Trésorier de la FFTA. Il fonctionne selon les procédures administratives et financières définies par le présent règlement.

### **1.1 La comptabilité**

La FFTA tient une comptabilité générale selon le Plan Comptable Général et une comptabilité analytique.

#### **1.1.1. L'exercice comptable**

Il a une durée de 12 mois, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### **1.1.2. Les documents comptables**

Chaque mois, une situation analytique est éditée. Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, le Trésorier présente une situation analytique provisoire.

A la clôture de l'exercice comptable, la FFTA publie un bilan, un compte de résultat ainsi que les annexes comptables.

L'ensemble des documents comptables est conservé sous forme physique ou numérique pendant dix ans.

#### **1.1.3. Tenue de la comptabilité**

Le plan comptable de la FFTA est conforme aux lois et règlements en vigueur. La FFTA peut choisir d'être accompagnée par un cabinet d'expertise comptable dans l'établissement de ses comptes annuels.

##### **1.1.3.1. La saisie comptable**

La saisie comptable s'effectue au jour le jour en comptabilité générale et en comptabilité analytique.

##### **1.1.3.2. Il existe une comptabilité à la FFTA comprenant :**

- les opérations du secteur associatif ;
- les opérations de l'organisme de formation ;
- les opérations du secteur lucratif de la FFTA assujetti à la TVA et aux impôts commerciaux qui fait l'objet d'une sectorisation spécifique.

- 1.1.3.3. Toutes les pièces comptables dans la mesure du possible, comportant l'ensemble des pièces justificatives, sont archivées dans un logiciel de gestion dématérialisée

## **2. Le budget**

### **2.1. Les chapitres budgétaires**

Ils sont regroupés dans un plan comptable analytique qui permet la tenue d'une comptabilité analytique conforme aux rubriques de la convention d'objectifs passée entre le ministère chargé des sports et la FFTA.

### **2.2. Elaboration**

2.2.1. Il est préparé durant le dernier trimestre de l'année civile. Ses révisions éventuelles sont incorporées jusqu'au Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale arrêtant les éléments financiers à présenter aux délégués des clubs et validant par conséquent le budget.

2.2.2. Le budget de la FFTA est préparé et élaboré sous la responsabilité du Trésorier et de son adjoint. Pour ce faire :

- ils s'appuient sur le projet fédéral et les orientations prises par les organes collégiaux d'administration de la FFTA ;
- ils s'appuient sur le DTN et l'ensemble des services de la FFTA pour analyser le réalisé de l'année écoulée ;
- ils collationnent les besoins et propositions des différents secteurs d'activité ;
- ils consultent les commissions fédérales dans le cadre des travaux budgétaires ;
- ils sont accompagnés pour les arbitrages par le Président ;
- ils présentent un budget prévisionnel au Bureau Exécutif puis au Conseil d'Administration.

### **2.3. Approbation**

Le budget est présenté à l'Assemblée Générale pour approbation.

### **2.4. Révision du budget**

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 Bureau Exécutif des actions correctrices.

## **3. Engagement des dépenses**

### **3.1. Délégation générale**

Comme précisé dans les statuts de la FFTA, le Président ordonnance les dépenses. Il peut déléguer aux membres du Bureau Exécutif, au DTN ainsi qu'à certains salariés de la FFTA, un certain nombre de ses attributions.

### **3.2. Achats**

Seules les personnes ayant reçu délégation du Président ou du Trésorier, dans le cadre de leur mission, peuvent faire des achats courants dans le cadre budgétaire arrêté par les instances compétentes.

A l'exception des achats de biens ou de prestations d'un montant inférieur à 10.000€ HT, tout achat devra faire l'objet d'une démarche de mise en concurrence.

Préalablement aux engagements de dépenses, les achats de biens ou de services seront effectués selon les principes généraux ci-dessous :

- un bon de commande ou un devis est établi.
- il est signé du responsable de service et il est transmis par courriel au service comptable lorsqu'un acompte est demandé ;
- le demandeur réceptionne le matériel ou la prestation commandée, il signe le bon de livraison ou le rapport d'intervention après avoir effectué le contrôle de conformité avec la commande ;
- la facture doit obligatoirement être établie au nom de la FFTA avec le nom du responsable de service dans la mesure du possible. Le service comptabilité réceptionne les factures et les transmet au responsable concerné pour validation ;
- la facture est validée avec le code analytique correspondant et est ensuite transmise au service comptabilité ;
- ce dernier se charge ensuite de la mise en règlement selon les conditions prévues contractuellement lors de la commande ;
- tout achat de matériel ou de prestation d'une valeur comprise jusqu'à 10.000€ HT doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le responsable de service concerné ;
- tout achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure à 10.000€ HT doit faire l'objet d'une validation préalable par le directeur du service concerné, le trésorier et le Président.

### **3.3. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration**

Pour les besoins statutaires, les élus, les cadres techniques et les salariés sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir leurs missions.

Les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème arrêté par le Bureau exécutif. Le barème est reconduit tacitement d'un exercice à l'autre s'il ne fait pas l'objet d'une proposition de modification. Les règles d'usages et les limitations de prise en charge sont également arrêtées par le Bureau exécutif.

Chaque dépense concernant plusieurs personnes doit comporter le nom des personnes ayant bénéficié de celle-ci (exemple facture de restaurant).

Les pièces justificatives doivent être jointes à la demande de remboursement selon les procédés existants à la FFTA au moment de la demande.

Les dépenses peuvent être engagées sur fonds propres ou avec l'utilisation d'une carte bancaire associée aux comptes de la FFTA. Dans les deux cas, une note de frais devra être réalisée selon les procédés existant à la FFTA au moment de la demande.

Ces notes de frais sont validées par les responsables de service ou une personne hiérarchiquement supérieure. Les notes de frais du DTN sont validées par le Président ou le Trésorier.

Si le montant remboursé est différent du montant demandé, une information est transmise au demandeur.

Toute non-conformité au barème et aux principes ci-dessus ou définis par les instances fédérales doit faire l'objet d'un accord préalable du trésorier.

Les demandes de remboursement de frais doivent parvenir au service comptable dans le mois qui suit la date de la dépense effective et être effectuées selon les dispositifs opérationnels mis à disposition par la FFTA.

Les demandes de remboursement de frais sont payées par virement bancaire.

### **3.4. Avance de frais**

Lorsqu'une dépense importante est prévue suffisamment tôt, il est possible d'obtenir une avance de trésorerie afin d'éviter d'engager de trop fortes sommes en provenance de fonds personnels. Peuvent en bénéficier les élus des instances collégiales d'administration, les salariés ou les conseillers techniques d'Etat. Cette demande doit être faite, autant que faire se peut, au moins une semaine avant la prévision de la dépense.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le comptable sous le contrôle du trésorier.

- Avance ponctuelle sur frais de mission :

La demande se fait par courrier électronique adressé au Trésorier, la direction administrative et au service comptabilité.

L'avance ponctuelle sera régularisée en déduction de la note de frais correspondant aux frais de mission engagés et validée par le contrôleur. Dans le cas où l'utilisation de cette avance n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de nouvelles notes de frais, soit par un remboursement de la personne bénéficiaire de l'avance.

- Avance permanente :

La demande se fait en début de saison par courrier électronique adressé au Trésorier, à la direction administrative et au service comptabilité.

La part de cette avance qui n'a pas été justifiée est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné, soit en déduction de notes de frais, soit par règlement par virement bancaire de la personne concernée.

## **4. Les paiements**

### **4.1. Chèques, virements et gestion de trésorerie**

Aucun règlement ne peut être émis sans la validation du responsable budgétaire de la ligne analytique imputée.

Le Président, le Trésorier et son adjoint, le service comptabilité et le cas échéant les autres personnes ayant reçu délégation, sont les seules personnes habilitées à faire fonctionner les comptes bancaires.

### **4.2. Prélèvements et virements automatiques**

Les services de la FFTA peuvent être conduits à utiliser ce moyen de transaction pour toute opération entre la FFTA, ses structures et ses clubs pour toute opération ordonnancée. L'adhésion au prélèvement automatique est obligatoire dans le cadre de l'affiliation des clubs à la FFTA.

### **4.3. Paiements par carte bancaire**

Seules les personnes autorisées par le Président peuvent payer par carte. Elles doivent produire les justificatifs (factures, reçus) mensuellement.

### **4.4 La caisse**

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum. Pour faciliter le fonctionnement de la FFTA, le Président et la personne responsable du haut-niveau peuvent être amenés à effectuer des retraits. Une caisse centrale en euros est tenue par le service comptable. Des caisses annexes peuvent être constituées, ponctuellement, en fonction des besoins. Des pièces de caisse seront établies et les justificatifs seront remis au service comptable dans les quinze jours.

Des devises peuvent éventuellement être conservées pendant la durée d'un exercice comptable si des déplacements récurrents sont prévus dans le même pays.

## **5. Le recouvrement des créances**

Le Trésorier général de la FFTA peut déléguer son pouvoir de recouvrement au service administratif ou comptable de la FFTA.

Les frais bancaires consécutifs aux incidents de paiement sont à la charge des membres (ou structures déconcentrées) concernés. Le montant de ces frais peut être consulté sur l'extranet fédéral ou est directement facturé.

Les sanctions pécuniaires prises par une instance disciplinaire ou prévues par un règlement fédéral sont recouvrés par les services de la FFTA une fois la décision notifiée.

## **6. Indemnisation des dirigeants**

La FFTA peut indemniser des dirigeants dans le respect des dispositions statutaires de la FFTA.

## **7. Gestion du matériel**

### **7.1. Les immobilisations**

Les matériels acquis par la FFTA, au-delà d'un montant réglementaire, sont enregistrés en compte d'immobilisation selon les règles comptables en vigueur.

### **7.2. Le stock**

Les matériels fédéraux peuvent être stockés chez un prestataire qui remet à la FFTA, régulièrement, un état des stocks vérifié par le service comptable au vu des factures de ventes et des consommations constatées.

### **7.3. Mise à disposition de matériel**

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur. Cette dernière prévoit que le matériel soit restitué en état de fonctionnement en cas de cessation de fonction à la FFTA sauf dérogation validée par le Trésorier.



## **8. Primes fédérales à la performance**

La FFTA peut verser une prime aux athlètes en raison des résultats internationaux obtenus.

Les règles d'attribution sont « préparées par le DTN et adoptées par le conseil d'administration de la FFTA ou le Bureau exécutif avant d'être publiées dans le « Guide du Haut Niveau ».

Les primes sont versées à la suite de la saison sportive à une date et suivant des modalités arrêtées en Bureau exécutif. Elles sont imputées à l'exercice comptable de la saison sportive concernée.

## **9. Les conventions réglementées**

Dans les associations, une convention réglementée est un contrat conclu directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social. Il est nécessairement écrit et fait l'objet d'une présentation en Assemblée Générale par le commissaire aux comptes.

## **10. Information et contrôle**

### **10.1. Contrôle interne**

Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

- prévenir les erreurs et les fraudes ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de la FFTA ;
- gérer rationnellement les biens de la FFTA ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

10.1.1. Le rôle des procédures comptables permet de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé (par exemple : l'acheteur ne peut pas être le valideur de la dépense).

10.1.2. Les risques au sens du contrôle interne sont régulièrement appréciés et les procédures modifiées en conséquence par le trésorier et la direction administrative et/ou financière.

10.1.3. Le rôle de supervision est confié aux trésoriers. Ils peuvent s'appuyer en interne sur la (les) personne(s) de leur choix.

10.1.4. Une situation du réalisé budgétaire est exposée à chaque réunion des instances collégiales d'administration par le trésorier une fois le budget voté en Assemblée Générale.

### **10.2. Contrôle externe**

#### **10.2.1. Contrôle des comptes de la FFTA**

Le commissaire aux comptes a pour mission de vérifier que les règles de fonctionnement et de financement ont été respectées par l'expert-comptable ou le service comptable qui a établi les comptes. Dans ce cadre il :

- contrôle les comptes annuels de la FFTA,
- procède aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi,
- présente son rapport sur les comptes de la FFTA à l'Assemblée Générale,
- rédige le rapport sur les conventions réglementées.

Il est désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration selon les lois et règlements en vigueur. Sa nomination peut être obligatoire ou facultative selon la situation de l'association.

#### 10.2.2. Suivi des structures déconcentrées

La FFTA peut imposer aux comités départementaux et aux comités régionaux, à l'issue de son Assemblée Générale, de faire parvenir :

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

### **11. Sanctions et pénalités**

Des sanctions pécuniaires peuvent être infligées conformément au règlement disciplinaire de la FFTA.

Des pénalités pécuniaires à titre sportif peuvent être prononcées si elles sont prévues dans le règlement sportif de la FFTA.

Dans ces deux cas, les modalités de recouvrement sont précisées dans l'article 7 du présent règlement.

Les instances fédérales, clubs, licenciés non à jour de leurs cotisations, de leurs pénalités pécuniaires ou de leurs dettes seront visés par une procédure disciplinaire si les actions de recouvrement n'aboutissent pas. En outre, la FFTA peut faire valoir ses droits devant les juridictions compétentes.

Tout personne n'ayant pas respecté les présentes dispositions et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et reste passible des sanctions disciplinaires de la part de la FFTA, voire de poursuites pénales /civiles.