



REGLEMENT FINANCIER

- I – Organisation administrative des finances
- II – Organisation et gestion comptables
- III – Règles d’engagement des dépenses
- IV – Contrôle interne
- V – Contrôle externe



I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES FINANCES

La fonction financière et comptable est remplie par :

- le Président (bénévole)
- le Trésorier (bénévole)
- le Trésorier adjoint (bénévole)
- le Comptable (salarié)
- Le Directeur administratif et financier (salarié)
- le Cabinet d'expertise comptable (sous contrat)
- le DTN (Agent ministériel détaché auprès de la Fédération)

Ces personnes sont les seules à intervenir directement.

Le Président est responsable des finances de la Fédération. Il signe les contrats engageant la Fédération, en particulier :

- 1/ les contrats de travail des personnels
du Secrétariat,
de la Formation,
des équipes sportives ;
des postes techniques fédéraux
- 2/ les contrats de location
des locaux,
du matériel ;
- 3/ les contrat d'engagement
du cabinet d'expertise comptable
du Commissaire aux comptes.
- 4/ les contrats avec les fournisseurs.

Il ne signe aucun chèque habituellement. Il donne procuration pour la signature des chèques au Trésorier, au Trésorier adjoint et à un membre du Bureau. Ces procurations sont valables pour la durée de son mandat et de ceux des délégataires. Elles peuvent être retirées à tout moment. Le Président ne donne aucune autre délégation de signature pour les opérations financières.

Le Trésorier

L'article 38 du Règlement Intérieur définit le rôle du Trésorier, chargé notamment d'effectuer tout paiement et de recevoir toute somme due à la Fédération ainsi que de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de la Fédération.

Le Trésorier effectue après vérification tous les paiements sauf à en charger le Trésorier adjoint pour les paiements prévus au budget. Il donne délégation au comptable pour les encaissements.

Il tient régulièrement le Comité Directeur au courant de la situation comptable.

Pour la **Préparation des budgets**, le Trésorier consulte le Directeur technique national (notamment pour les activités du secteur Performance et l'Equipe nationale et pour le matériel

sportif), la secrétaire principale (pour les besoins en matériel, mobilier de bureau, bureautique), les Conseillers techniques et la Formation (dates et échéances).

Le cycle des activités se répartissant sur deux années civiles, deux budgets sont établis. L'un couvre l'année civile en cours de l'assemblée générale, l'autre l'année civile suivante.

Le Trésorier met en place les comptes annuels présentés à l'assemblée générale à partir des éléments établis par le Cabinet d'expertise comptable. Il fait ressortir dans les comptes les éléments nécessaires à la préparation de la Convention d'objectifs signée par le Président avec le Ministère et fait apparaître l'utilisation des subventions ministérielles.

Il organise avec le Cabinet d'expertise comptable, chaque année, les évolutions informatiques qu'il convient de mettre en place pour disposer des informations de gestion dans les meilleures conditions, compte tenu de l'évolution de l'activité de la Fédération. Il tient compte des remarques et demandes du DTN sur ce plan.

Le Trésorier adjoint

Les tâches du Trésorier-adjoint sont définies par le Trésorier au début de son mandat en fonction des disponibilités de chacun.

Le Trésorier-adjoint ne prend aucune décision sans en référer au Trésorier ou au Président.

Le Comptable.

Le Comptable est sous l'autorité du Président, du Trésorier et du Trésorier-adjoint et en liaison fonctionnelle et opérationnelle avec le DTN et tous les secteurs d'activité de la Fédération dans les trois branches. Il est tenu informé de tous les dispositifs administratifs prévus pour les paiements et autres formalités. Pour chaque événement sportif, le responsable désigné de l'évènement doit lui fournir les éléments suivants :

- budget
- noms des personnels à rémunérer et renseignements qui permettront de préparer les contrats d'embauche (avant l'évènement)
- la fiche de présences des bénévoles à indemniser

Le comptable est seul habilité à utiliser le logiciel comptable sous le contrôle de l'Expert comptable.

Le traitement des salaires et charges sociales est assuré par le Cabinet d'expertise comptable.

Tâches du Comptable :

au jour le jour :

- saisie des pièces comptables
- préparation des bordereaux de chèques à l'encaissement (chèques des licences et de la formation),
- préparation des chèques pour tous les paiements dans les délais normaux après en avoir vérifié l'exactitude, présentation à la signature, puis envoi avec un courrier
- rassemblement des éléments pour les paies et envoi au Cabinet d'expertise comptable qui établit les fiches de paie, préparation des paiements, virements et chèques et envoi aux destinataires ;
- création et tenue à jour des dossiers de classement des pièces comptables ;

- inventaire annuel des matériels et mobiliers ;
- réponse aux réclamations.

par périodes :

- préparation des tableaux et bilans à fournir pour les différentes instances internes et extérieures à la Fédération ;
- chaque quadrimestre, pointage des licences avec le service des licences ;
- tous les 4 mois : préparation et envoi des chèques pour le reversements des cotisations régionales après réception du tableau provenant du secrétariat des régions ;
- préparation des comptes annuels avec l'Expert comptable et suivi des différentes phases de leur mise en place jusqu'à leur publication.

Le Directeur Technique National

Le DTN est un agent du Ministère des Sports chargé auprès de la Fédération de veiller au respect des objectifs ministériels à long terme et à l'utilisation, dans des conditions rigoureuses, des subventions octroyées.

D'une part, il négocie pour la Fédération avec le président, l'attribution des subventions nécessaires à la réalisation de ces objectifs, tout en tenant compte des buts et particularités propres à la Fédération.

D'autre part, il veille à faire mettre en place les structures nécessaires à une bonne gestion :

- suivi de la structure financière à partir d'une comptabilité analytique mise en place en vue de promouvoir toutes les activités sportives : entraînements, compétitions à tous niveaux (régional, national, européen et international).

Le Directeur Administratif et Financier (CD 03/02/07 et AG 1^{er} septembre 07)

Le directeur administratif seconde le président, le secrétaire général et le trésorier:

- il veille au bon fonctionnement du secrétariat fédéral; en particulier il participe au recrutement, gère les présences et distribue les tâches.
- il veille au respect des règlements et procédures fédérales, en particulier quant à la prise et à l'enregistrement des licences; il vise les notes de frais en conformité avec le règlement financier.
- il participe à la commission financière, en particulier pour le suivi de la gestion comptable, la rédaction des contrats, la gestion du personnel; il aide les responsables techniques à élaborer leur budget.

La commission financière (Bureau 25 octobre 2007 et CD novembre 2008)

Les six premiers acteurs de la fonction financière et comptable forment la commission financière. Le comité directeur peut y adjoindre toute personne ressource supplémentaire.

La commission comprend au minimum :

- le Président
- le Trésorier
- le Trésorier adjoint
- le DTN
- le comptable fédéral
- le Directeur Administratif et Financier

D'une façon générale, la commission doit apporter ses compétences et ses avis en soutien au Président et au Trésorier qui peuvent la solliciter par voie électronique ou de réunion à la fréquence jugée nécessaire.

La commission n'a aucun pouvoir décisionnaire, seulement un rôle de conseil :

- elle peut conseiller sur l'opportunité et la nature des placements financiers,
- elle peut procéder à des calculs et autres estimations de tarifs utiles,
- elle peut aider à la préparation des situations comptables devant être présentées en CD,
- elle peut aider à la préparation des lignes budgétaires,
- elle peut aider au suivi de ces lignes budgétaires tout au long de l'année,
- elle peut également participer au suivi de la convention d'objectif,

Pour remplir leur mission, les membres de la Commission financière peuvent obtenir toutes les informations utiles auprès des services concernés de la Fédération.

Les membres de la Commission Financière sont seuls habilités à échanger sur les sujets relevant de sa compétence, et ne doivent, en aucun cas, diffuser vers un cercle plus large, les informations traitées.

Il appartient ensuite au Bureau de porter, ou non, à la connaissance d'un plus grand nombre, le résultat des travaux de la Commission.

Les modifications au présent règlement sont approuvées par l'assemblée générale et transmises au Ministère de la Santé et des Sports.

Les modification des annexes sont approuvées par le Comité directeur.



II - ORGANISATION ET GESTION COMPTABLES

L'exercice comptable correspond à l'année civile alors que les activités se pratiquent de septembre à août. Cela oblige à établir les comptes annuels sur deux années d'inscription des licences.

La comptabilité est une comptabilité « d'engagements » analytique qui permet d'obtenir « au fil de l'eau » les comptes de chaque secteur d'activité et de chaque événement. Ces comptes, pour les secteurs d'activité définis par la convention d'objectif, - dont Promotion, Performance nationale, Performance internationale, Relations internationales, Formation des cadres - peuvent être ventilés entre les quatre branches :

- AMCI interne,
- AEC énergétique
- AMCX externe
- ADM administratif.

La structure analytique est donnée en annexe. Elle évolue selon les besoins de la comptabilité.

STRUCTURE ET ARBORESCENCE DU BUDGET, telles qu'elles sont présentées à l'Assemblée générale

<u>CHARGES</u>		<u>PRODUITS</u>
<u>FONCTIONNEMENT</u>	<u>STRUCTURATION</u>	AFFILIATIONS LICENCES
<i>FRAIS GENERAUX</i>	Comités régionaux	
Affranchissements	Regroupements de régions (duan...)	
Fournitures	<u>PROMOTION</u>	COTISATIONS FEDERALES
Télécommunications	Manifestation (fête fédé)	
Reproductions et imprimés	Europe	PASSEPORTS
Documentation	Réunions techniques	
Expertise comptable	<u>PERFORMANCE</u>	PRODUITS FINANCIERS VENTE AUX MEMBRES
Commissaire aux comptes	Secrétariat - arbitrage	
Assurance des personnes	<u>NATIONAL</u>	FORMATION DES CADRES
Publicité	TAI CHI CHUAN	
Coûts administratifs- déplacts	global/tuishou /taolu	DUAN
Assemblée générale	YI QUAN	
Maintenance informatique	global/poings jambes	PROMOTION
Charges diverses de gestion	SHUAI JIAO	
Provisions pr actions jurid	KUNG FU	REPRISE PROVISIONS
<u>LOCAUX</u>	global/qinda/sanshou/taolu	
Local fédéral. Loyer, charges	WING CHUN	DIVERS
Frais assurance entretien	global/ chisao	
Travaux	WUSHU MODERNE	SUBVENTIONS
<u>MATERIEL</u>	global/qinda/sanda/taolu	
Amortis. Achat, Location	<u>INTERNATIONAL</u>	
Entretien, assurance	WUSHU MODERNE	
Location photocopieuses	global/qinda/sanda/taolu	
<u>SECRETARIAT</u>	TAI CHI CHUAN	
<u>DTN</u>	global/tuishou /taolu	
<u>FORMATION DES CADRES</u>	SHUAI JIAO	
<u>ENCADREMENT</u>	<u>EQUIPE NATIONALE</u>	
Secrétariat	Entraînement	
Salaires	Suivi médical	
Stages	Encadrement	
Examens	<u>RELATIONS INTERNATIONALES</u>	
Réunions	<u>RECHERCHE</u>	
<u>ARBITRAGE</u>	<u>CSGDE – GRADES ET DUAN</u>	
Stages	Examens	
Examens	Réunions	
Réunions	Stages	

Les comptes et bilans pour leur part sont présentés selon le format comptable classique (CD 03/02/07 et AG 1^{er} septembre 07)

Remarques:

Matériel : la liste du matériel de bureau est tenue à jour par la secrétaire principale; la liste du matériel sportif est tenue à jour par le secrétaire responsable de la Performance. L'une et l'autre sont vérifiées par inventaire par les deux personnes ci-dessus désignées et transmises en fin d'année à la comptabilité.

Suivi médical :. Toutes les manifestations de la Promotion et tous les évènements sportifs de la Performance font obligatoirement l'objet d'un suivi médical selon le règlement médical (AG du 1^{er} septembre 2007).. Le logiciel comptable permet de faire apparaître à tout moment les dépenses correspondantes, globalement et par branche.

Dans les comptes annuels, la ventilation de ces dépenses qui sont incluses dans les secteurs d'activité est présentée dans une annexe. Dans le tableau d'ensemble des charges, elles sont comprises dans les charges des secteurs d'activité mais le montant total est rappelé (en fin de tableau, hors totalisation).

ASSOCIATIONS

Les associations qui ont trop versé à la fédération une saison peuvent faire valoir cet avoir pendant la saison suivante uniquement. (CD 21 mars 2009)

COMITES REGIONAUX

La cotisation régionale est fixée par l'assemblée générale, elle peut être modifiée sur proposition du Comité directeur.

Les cotisations régionales (montant indiqué en annexe) sont perçues par la Fédération avec les licences et se répartissent entre deux exercices. Avec l'accord de la Commission des Comités Régionaux, les cotisations sont reversées tous les quatre mois (début mai, septembre et janvier) à tous les Comités régionaux en règle de leurs obligations administratives et sportives : déclaration d'ouverture, envoi du RIB d'un compte bancaire, envoi annuel des comptes rendus de l'AG comprenant les comptes annuels.

Le Comité directeur fixe chaque année (selon CD 23/09/2000 et AG successives qui ont approuvé les budgets)

- le seuil en nombre de licenciés au-dessous duquel la cotisation régionale est intégralement reversée quand le comité régional est en règle administrativement
- la part de la cotisation régionale reversée pour le nombre de licenciés au-dessus du seuil quand le comité régional a suivi la politique fédérale sportive. La part restante est disponible pour satisfaire un besoin particulier en déposant une demande chiffrée et argumentée auprès de la Commission des Comités Régionaux, selon les principes d'utilisation du FIRE 2.

La Fédération octroie une subvention d'ouverture de 150 € qui permet au nouveau Comité de faire face aux dépenses de mise en route.

Les cotisations qui n'auraient pu être versées au cours du premier exercice d'activité sont conservées dans le Fonds Inter Régional d'Entraide dit FIRE 1. Ces cotisations qui n'auraient pu être versées au cours du deuxième exercice d'activité sont conservées dans le FIRE 2. . Les sommes sont versées au FIRE 2 pour une durée de 2 saisons sportives ; les sommes non

utilisées sont retirées du FIRE en septembre de la deuxième année civile et reversées au compte fédéral. (modification CD 15 décembre 2007)

La Commission des Comités Régionaux, en accord avec le Président de la Fédération peut décider d'utiliser les fonds du FIRE 2 pour répondre aux besoins justifiés des régions. Cette demande d'attribution sera chiffrée et argumentée et doit apparaître dans le compte rendu de la réunion. Ce qui permettra à la comptabilité d'en tenir compte et de préparer le chèque qui sera visé par le trésorier et envoyé directement à la région à qui elle est attribuée.

Le comité directeur fixe chaque année l'enveloppe globale issue du FIRE2 mobilisable sur l'année civile pour répondre aux demandes sur le FIRE2 (CD 21 mars 2009)

REGROUPEMENTS DE REGIONS – incidences financières

Certaines activités trop lourdes pour une seule région donnent lieu à des regroupements de régions, dont :

1/ Passages de duan.

2/ Sélection pour championnat de France de Wushu : Sanda et Taolu.

3/ Formation de Tuishou, se référer aux 3 regroupements prévus.

Les regroupements des régions sont décrits en annexe. Ils peuvent être modifiés par le Comité Directeur.

Principe : mutualisation des charges et des produits. Elles seront réparties entre régions au prorata de leurs licences enregistrées au 31 août précédents.

Mise en application : la région organisatrice préparera le budget en accord avec le responsable national de l'activité et le fera connaître aux régions concernées et au secrétariat de la CCR qui donneront leur accord avant l'évènement.

La région organisatrice gère l'évènement (inscriptions, location de salle...etc). Pour les grades et duans, les inscriptions seront enregistrées au national par la comptabilité après accord de la Commission Spécialisée des Duan et Grades Equivalents.

Après l'évènement, la région organisatrice fera parvenir au secrétariat de la Commission des Comités Régionaux le budget réalisé avec copie conforme des justificatifs des dépenses, et la répartition du résultat entre les régions.

Si des inscriptions ont été reçues au national, la part régionale sera reversée aux régions concernées après approbation du budget réalisé par le bureau de la CCR.

La région organisatrice s'entend directement avec les autres régions concernées pour recouvrer les créances ou verser les bénéfices de l'évènement.

Si une région du regroupement ne dispose pas de Comité Régional, les frais la concernant sont demandés au bureau de la CCR et seront pris sur le FIRE2.

Si une partie des frais a été engagée par la Fédération, ces frais font l'objet d'une facture à payer auprès des régions concernées. En cas de non paiement les factures seront recouvrées directement sur la cotisation régionale des régions concernées qui recevront une facture acquittée pour ces frais.

III - RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Aucune dépense hors budget ne peut être engagée sans l'accord du Président et du Trésorier.

Les dépenses inscrites au budget sont engagées et vérifiées par les responsables d'activité :

- Formation
- Performance
- Promotion
- Médical

Et par le Président pour tout engagement de dépense exceptionnelle importante.

La réception des produits et services commandés est assurée par les responsables du secteur d'activité concernés :

- Secrétaire principale
- Formation
- Comptabilité
- Médical
- Promotion

Passation des commandes

Les commandes de biens ou de services sont effectuées de manière à assurer l'obtention du meilleur rapport qualité/prix.

Pour les fournitures courantes, les besoins des secteurs d'activité sont transmis à la secrétaire principale qui les regroupe autant que cela est possible afin d'améliorer les conditions d'achat.

Pour toute commande supérieure à 3 000 euros, une mise en concurrence est obligatoire et, sur la base d'un descriptif précis des besoins, un minimum de deux devis est exigé. Le jugement des offres et le choix du fournisseur sont effectués par le président assisté du Trésorier et de la secrétaire principale.

La réception des produits et services commandés est assurée par les responsables du secteur d'activité concerné : administration générale, formation et comptabilité.

Les contrats d'assurances et leurs avenants sont négociés en fonction des risques à couvrir, notamment pour les déplacements à l'étranger, par un responsable désigné par le Président.

PROCEDURE DE PAIEMENT

- 1 - Approvisionnements
- 2 - Dépenses d'activités
- 3 - Remboursement des notes de frais et paiement des indemnités forfaitaires

1 / Approvisionnements

Les factures sont visées par la secrétaire principale et transmises à la Comptabilité.

2 / Dépenses d'activités

Dans chaque secteur d'activité, Promotion, Performance et Formation des cadres, Médical, une personne est responsable de la gestion du budget qui lui est imparti pour l'ensemble des évènements annuels.

Pour chaque événement sportif, le responsable sportif, aidé d'un responsable de gestion si cela est nécessaire, établit à l'avance le budget détaillé de l'événement selon le schéma suivant présenté sur un formulaire type:

a/ Nombre de participants sportifs concernés et les éléments permettant d'établir leur contrat avant l'événement
juges et arbitres sollicités
médecin

Frais de déplacement et d'indemnités forfaitaires des juges et arbitres.
(les bordereaux de remboursement leur seront remis)

b/ Besoins en matériel sportif
vêtements spécifiques
récompenses : coupes, médailles

S'il est nécessaire d'acheter du matériel, le coût en est évalué au plus juste et une demande écrite est adressée au Trésorier pour qu'il puisse débloquer les fonds.

Frais de transport du matériel : taxi ou autre et parking si indispensable.

c/ Repas à commander aux fournisseurs sous contrat avec la Fédération

Pour les déplacements Europe et International, le budget une fois établi, le responsable recevra une somme correspondant à ses prévisions qui lui permettra de faire face aux dépenses prévues sur place, si le DTN ne participe pas à l'événement. La présence du DTN implique l'utilisation de la carte bancaire, dans le cadre du budget approuvé.

En cas d'accident au cours d'une activité sportive, en France ou à l'étranger, les bordereaux de déclaration sont à remplir immédiatement.

Après l'événement, le responsable sportif ou de gestion rassemble les factures, les contrôle, les signe et les transmet à la Comptabilité dans les 15 jours au plus tard.

Il rassemble les bordereaux de demandes de remboursement de frais avec les justificatifs, les listes des personnes auxquelles sont dues des indemnités forfaitaires et les transmet à la comptabilité.

Le secrétaire responsable des compétitions contrôle le matériel et signale à la comptabilité les détériorations et les pertes.

Le DTN fera connaître l'ensemble de ces dispositions aux intéressés et s'assurera qu'elles sont respectées.

3 / Remboursement des notes de frais et paiement des indemnités forfaitaires.

Les membres du comité directeur et ceux des commissions techniques, peuvent percevoir des frais de mission exceptionnelle ou de déplacement lorsqu'ils exercent pour le compte de la fédération (article 33 du Règlement Intérieur).

Par décision du Comité Directeur,

Sont remboursés sur justificatifs (les originaux sont obligatoires pour éviter les doublons) :

- les déplacements sur la base SNCF 2^{ème} classe, prière d'ajouter ce tarif 2^{ème} classe pour les moyens différents afin que le remboursement puisse se faire normalement.
- les frais d'hébergement en hôtel – tarif en annexe
- un casse-croûte en cas de service fédéral au delà de 19 heures – tarif en annexe.
- un repas du 1^{er} soir si le déplacement est de 48 heures- tarif en annexe

Ne sont pas remboursés les autres repas, les parkings, les taxis qui restent à la charge des intéressés.

Les suppléments de frais dus à un changement d'horaire ne sont remboursés que s'ils ont été nécessités par une modification du programme fédéral.

3.1 Déplacements

Les déplacements en Ile-de-France feront l'objet de remboursement sur justificatifs.

En province, les déplacements en voiture peuvent faire l'objet d'un remboursement s'il n'y a pas de transport public possible ou si les horaires des trains ne permettent pas les correspondances nécessaires. Les intéressés devront le préciser nettement.

Pas de remboursement de carburant.

Certaines dérogations pourront être acceptées :

- un voyage en avion au même prix que la SNCF (c'est à l'intéressé d'en apporter la preuve à la comptabilité)
- un voyage en voiture quand il y a du matériel à transporter ou plusieurs personnes (les noms seront indiqués) pour un même déplacement. Préciser le nombre de Kms effectués à l'aide d'un itinéraire type Mappy – tarif en annexe
les reçus de péages d'autoroute doivent être joints
- les déplacements des sportifs de l'Equipe de France pour l'entraînement en région parisienne se feront en avion ce qui leur évite les frais d'hébergement.

Les dossiers de remboursement doivent parvenir à la comptabilité dans les 15 jours suivant l'événement.

Aucun dossier ne pourra être déposé après la fin de l'année légale.

Les remboursements sont payés soit par chèque bancaire, soit par virement.

Toute demande de remboursement doit être faite sur le bordereau correspondant, entièrement rempli très lisiblement y compris adresse complète pour tous.

Une demande incomplète sera renvoyée à l'expéditeur. Une taxe de 5 € sera retenue par la suite pour les frais d'envoi et de temps de travail supplémentaire.

3.2 Indemnités forfaitaires.

Les indemnités forfaitaires sont fixées par le Comité Directeur – tarif en annexe.

Les présences sont certifiées par la signature de chaque intéressé sur le document « fiche de présence journalière ». Seules les personnes émargées peuvent être indemnisées.

IV - CONTRÔLE INTERNE

1 – Mise en place d'un système d'alerte du suivi budgétaire

Rappelons que toutes les opérations financières sont enregistrées en temps réel ; de ce fait, à tout moment, le solde bancaire comptable est connu.

Les journaux de paie sont transmis par le cabinet comptable dès lors que tous les bulletins de la période sont établis, ils peuvent alors être comptabilisés.

Le respect de ces 2 principes permet d'obtenir chaque mois les charges réelles comptabilisées à comparer au budget prévisionnel.

Par ailleurs, lors de la transmission en comptabilité des opérations financières au jour le jour, le service comptable affecte les dépenses relatives aux activités fédérales, d'un code analytique précis, rappelant la nature et la date de l'événement.

Il est donc possible de connaître, à tout moment, pour chaque événement, le montant total et leur ventilation de toutes les dépenses effectives, à comparer aux dépenses budgétées pour cet événement.

2 – Le Trésorier tout au long de l'année est en contact régulier avec la comptabilité et les banques. Il suit l'état des comptes et prend les dispositions nécessaires dans l'engagement des dépenses.

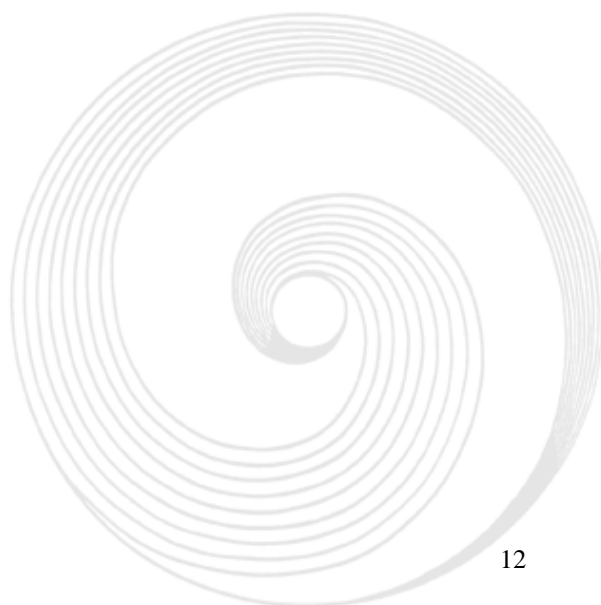
Tous les quadrimestres, il présente les comptes au Comité directeur et étudie les budgets des activités sportives qui sont proposés par les responsables.

3 – Le DTN vérifie les budgets proposés par les responsables d'activités et contrôle que leur exécution est conforme aux modalités fédérales.

4 – Le Comité Directeur examine la situation comptable présentée par le trésorier et apporte les redressements nécessaires.

Ces informations sont aussitôt portées à la connaissance des associations membres par le compte rendu de la réunion publié dans « Nouvelles Aux Associations ».

5 – Au cours de l'Assemblée générale les comptes annuels et les budgets prévisionnels sont examinés par les associations membres à qui ont été envoyés les documents au moins dix jours à l'avance de manière à être en mesure de donner un avis éclairé sur l'ensemble des comptes.



V - CONTRÔLE EXTERNE

Un expert comptable intervient dans le cadre d'une mission comptable de surveillance et d'établissement des comptes annuels et dans le cadre d'une mission sociale : établissement des bulletins de salaires, des charges sociales et des taxes sur les salaires. Il intervient comme consultant dans le domaine de la législation sociale et du droit du travail.

L'expert comptable intervient dans le respect des normes établies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts. Il conclut sa mission par un compte rendu de travaux.

Mission comptable :

- examen des comptes
- contrôle des enregistrements comptables
- collecte des informations d'inventaire
- travaux de fin de mission et présentation du projet des comptes annuels
- tenue des registres légaux

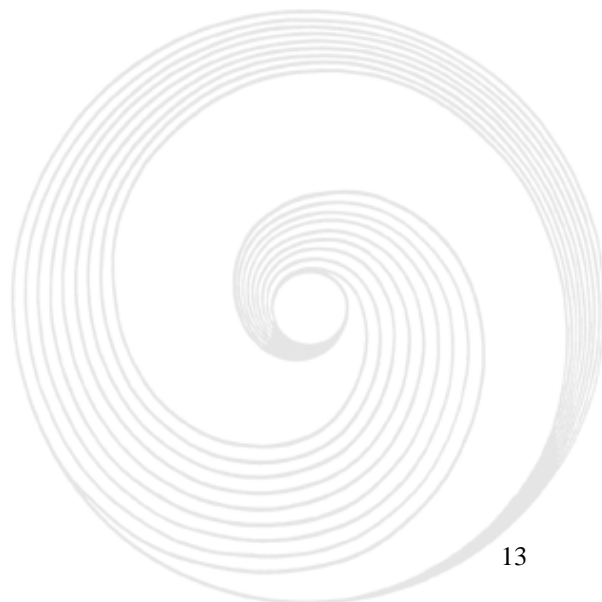
Mission sociale :

- bulletins de paie mensuels
- déclarations sociales trimestrielles
- déclarations sociales annuelles
- déclarations fiscales sur salaires
- documents liés à la fin des contrats de travail ou à la sortie d'un salarié.
- vérification des contrats d'embauche des personnels administratifs et des techniciens sportifs.

La Fédération fait appel à un Commissaire aux comptes qui certifie les comptes annuels édités par le cabinet d'expertise comptable et l'application des réglementations applicables.

Sont envoyés au Ministère, avec un courrier d'accompagnement, les documents suivants :

- Le compte rendu de l'Assemblée Générale, comprenant le rapport financier, la présentation des comptes annuels, les budgets prévisionnels.
- Le règlement financier
- La plaquette des comptes annuels éditée par le Cabinet d'Expertise Comptable
- Le rapport du Commissaire aux Comptes



Annexe 1 : Résumé des principaux mouvements

REGLES A RESPECTER - MODE DE CALCUL

Modalités de remboursement :

Pour être prise en compte, une note de frais doit obligatoirement être remplie correctement et complètement, accompagnée :
 -des originaux des pièces justificatives
 -de l'ordre de mission (si mission individuelle)
 -de la dérogation éventuelle.

Les frais engagés par l'intéressés lui seront remboursés, selon les procédures en vigueur, par chèque bancaire, voire par virement bancaire soit, sur son compte bancaire (ou postal), soit sur le compte bancaire (ou postal) de son comité régional ou départemental ou de son club si la personne est inscrite sur la liste des virements autorisés.

Les notes de frais de mission doivent obligatoirement être transmises dans un délai de 2 semaines suivant la réalisation de la mission.

Ces remboursements de frais ne constituent pas des indemnités forfaitaires journalières.

Frais d'hébergement et de restauration :

Les frais d'hébergement et de restauration sont pris en compte du jour du départ au jour de retour de l'intéressé(e) à son domicile. La base de remboursement est la somme effectivement dépensée dans le cadre de la mission et dans la limite des plafonds d'indemnisation fixés chaque année par les comités directeurs, pour chacune des prestations.

Barèmes de plafonds de remboursement de frais applicables à partir de 2007 soumis lors de la réunion du Comité Directeur du 03 février 2007

Situation	Déplacement (frais réels plafonnés) (au kilomètre)	Hébergement (par nuit)	Restauration (repas du soir)	Vacation (par journée)
Assemblée générale				
Cadres de stages	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	
Cadres stagiaires de stages				
Chpt Europe ou Monde	Tarif déterminé par la Féd Internat (cahier des charges)			
Directeurs de stages nationaux et Equipe de France	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	
Jury d'examen	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	40 €
Missions cadres techniques	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	
Officiel compétition	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	30 €
Officiel finale Chpt de France	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	30 €
Réunions CD et bureau	SNCF 2 ^{ème} classe	61 € <i>Hôtel « fédéral »</i>	20 €	
Réunions de commissions	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	
Réunions Commission des Comités Régionaux	A la charge des Comités Régionaux	61 €	20 €	
Réunion Bureau CCR	SNCF 2 ^{ème} classe	61 €	20 €	
Stagiaires Equipe de France	SNCF 2 ^{ème} classe / 0,20 € du km	CREPS, INSEP etc... ou 61 €	20 €	

Frais de déplacement :

Le titre de transport original doit être joint à la note de frais. Il est remboursé selon les barèmes suivants :

Siège 2^{ème} classe pour un voyage de jour+réservation.

Couche 2^{ème} classe pour un voyage de nuit+réservation.

Prise en charge dérogatoire :

Toute personne peut bénéficier d'une prise en charge dérogatoire (avion, voiture). Il lui appartient de faire apparaître dans sa demande, l'intérêt de ce moyen de transport sollicité et les avantages financiers de cette solution. (Economie sur frais d'hébergement par exemple.)

La demande doit être faite 10 jours avant la mission auprès des directions nationales concernées ou du trésorier.

Autres frais :

Outre les frais de transport, les stagiaires de l'Equipe de France peuvent bénéficier de frais divers (métro, autobus, taxi, parking...) sous réserve de précis justificatifs.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT FINANCIER

Expert comptable

Le Cabinet d'expertise Comptable BDS Associés est inscrit au Tableau de l'Ordre de Champagne.

Commissaire aux comptes

Madame BOURDALLE-LAUGA, de la SARL AUDITRA, 68 Mail des Charmilles 10000 TROYES
Monsieur GOUAILLE, suppléant.

Liste des bordereaux utilisés

Secrétariat général

Affiliations	B0
Cotisations	B1
Licenciés	B2
Passeport sportif	B3

Formation

Inscription examens	ATT 1, ATT2, ATT3 Grades et duans
Inscription formation	Formation « bénévole » Formation « professionnel »

Activités sportives

Remboursement de frais
Fiche de présence pour indemnités forfaitaires

Tarifs en vigueur

Note de frais

Hôtel : 61 euros la nuit et le petit déjeuner (Comité Directeur du 18 juin 2005)
Casse-croûte : 15€ - (CD du 30 septembre 2006)
Remboursement kilométrique : 0,20€ (Comité directeur du 17 juin 2006)
Repas du soir : 20€ - (CD du 30 septembre 2006)

Indemnités forfaitaires depuis le Comité Directeur du 20 novembre 2004

<u>Formation</u> membres du jury aux examens : 40€ par jour
<u>Performance</u> juges, arbitres et aides : 30€ par jour

Licence

Part régionale : 3 € (AG mars 2003)
Part nationale : 25 € (AG de octobre 2008)

Adhésion : 70€ par association ou club (AG mai 2009)

Passeport sportif

Prix licencié : 20 €
Prix comité régional : 14 €
(Bureau 25/10/07 – CD 15/03/08)

Passeport médical

Prix licencié : 15 €
Prix comité régional : 12 €

Duans :

1^{er} : régional 15 €
national 15 €
2^{ème} : régional 20 €
national 20 €

3 à 6^{ème} : national 40 €

Regroupements de Régions

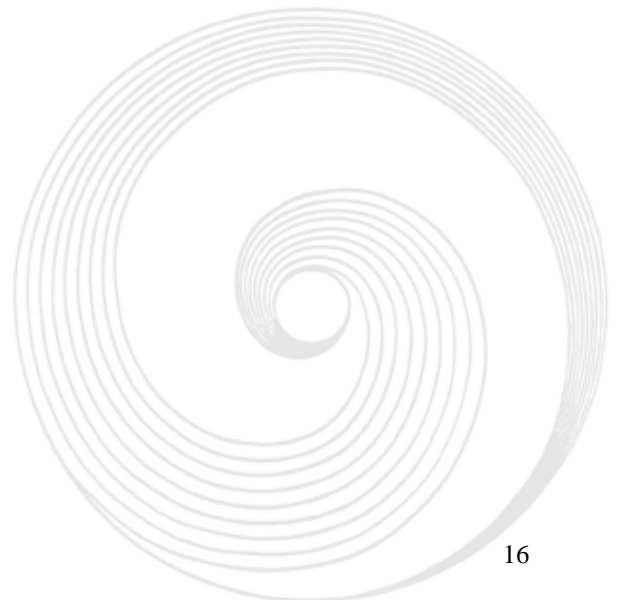
Regroupements pour duans et sélectifs pour les championnats de France

Wushu Moderne

- 1) ile de France
- 2)
Lorraine
Franche comté
Bourgogne
Champagne-Ardennes
Alsace
- 3)
Auvergne
Rhône Alpes
- 4)
Corse
Languedoc Roussillon
Paca
- 5)
Limousin
Midi Pyrénées
Aquitaine
- 6)
Poitou Charente
Pays de Loire
Bretagne
Centre
- 7)
Basse Normandie
Picardie
Hte Normandie
Nord-Pas de Calais

Regroupements pour formations tuishou

- 1) Ile de France
- 2)
Basse Normandie
Auvergne
Lorraine
Limousin
Franche Comté
Bourgogne
Champagne-Ardennes
Poitou Charente
Picardie
Pays de Loire
Alsace
Bretagne
Hte Normandie
Nord-Pas de Calais
Centre
- 3)
Corse
Midi Pyrénées
Languedoc Roussillon
Aquitaine
Paca
Rhône Alpes



Annexe 3 : Structure analytique des comptes

CODE GENERAL	ACTIVITE	CODE	SECTEUR	CODE	BRANCHE	CODE	DISCIPLINE	CODE	JJ/MM/AA	LIBELLE
	CSDGE	CS	Arbitrage	01	AMCI	I	Taichi chuan	TC		
	Fonctionnement	FT	Médical	02	AEC	E	tuishou	TCS		
	Formation	FN	Encadrement	03	AMCX	X	taolu	TCL		
	Haut Niveau	HN	Emploi	04	Administration	A	Yi quan	YQ		
	Matériel	MA	Réunion	05			tuishou	YQS		
	Performance	PE	Examen	06			poing-jambe	YQP		
	Promotion	PR	Manifestation	07			Pakua	PK		
	Recherche	RE	Représentation	08			Shuai jiao	SJ		
	Relations Internationales	RI	Protocole	09			Wing chun	WC		
			Suivi							
	Structuration	ST	socioprofessionnel	10			chisao	WCS		
			Compétition	11			Kungfu	KF		
			Filière	12			sanshou	KFS		
			Entraînement	13			taolu	KFL		
			Stage	14			Qi gong	QG		
			Aide personnalisée	15			Wushu Moderne	WM		
			Salaire	16			qinda	WMQ		
			Public particulier	17			sanda	WMS		
			Dévlpt durable	18			taolu	WML		
			DTN	19						

17 rue du Louvre 75001 PARIS
Tél.: 01 40 26 95 50 • Fax : 01 40 26 95 44
www.ffwushu.fr • contact@ffwushu.fr
siret 383934197 • ape 9312 Z

FFWaemc délégation ministérielle jeunesse et sports (arrêté du 13 septembre 2005)



17 rue du Louvre 75001 PARIS
Tél.: 01 40 26 95 50 • Fax : 01 40 26 95 44
www.ffwushu.fr • contact@ffwushu.fr
siret 383934197 • ape 9312 Z

FFWaemc délégation ministérielle jeunesse et sports (arrêté du 13 septembre 2005)