

FEDERATION FRANCAISE SPORTIVE DE TWIRLING BATON



REGLEMENT FINANCIER

Modification adoptée le 2 avril 2022

Table des matières

Article 1 : Objet du Règlement Financier	3
Article 2 : Organisation Comptable et Financière.....	3
2.1 L'assemblée générale.....	3
2.2 Le Comité Directeur	3
2.3 Le Bureau.....	3
2.4 Le Président Fédéral.....	4
2.5 Le Trésorier Fédéral	4
2.6 La commission financière.....	4
2.7 Les vérificateurs aux comptes.....	4
Article 3 : Budget.....	4
3.1 Préparation du budget.....	4
3.2 Comptabilité analytique.....	5
3.3 Approbation du budget.....	5
3.4 Phases d'élaboration.....	5
Article 4 : Tenue de la comptabilité.....	5
4.1 Types de comptabilité.....	5
4.2 Documents comptables et financiers.....	5
4.3 Classement des pièces comptables.....	6
Article 5 : Règles d'engagement des dépenses	6
5.1 Délégation générale.....	6
5.2 Sous-délégation.....	7
5.3 Dépenses budgétisées et non budgétisées.....	7
5.4 Paiements.....	7
5.5 Frais de mission.....	7
Article 6 : Gestion du matériel	8
6.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire.....	8
6.2 Mise à disposition	8

Article 1 : **OBJET DU REGLEMENT FINANCIER**

Le règlement financier de la FFSTB a pour objet de définir les principes d'un dispositif de prévision, de suivi, d'alerte et de contrôle, et qui régissent l'organisation interne de sa gestion financière.

Il a pour but de contribuer à la bonne administration de la fédération, de protéger sa santé financière et ainsi de favoriser la réalisation du projet fédéral.

Il est adopté par l'assemblée générale de la fédération et il est communiqué à son ministère de tutelle.

Le règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 : **ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE**

Le siège de la FFSTB dispose d'un service comptable comprenant une secrétaire comptable et un Directeur Général. La déclaration des charges sociales est assurée par un bénévole à l'aide du logiciel EBP Paie. Un cabinet d'expertise comptable certifie les comptes chaque année.

Le service comptable, placé sous l'autorité du Trésorier Fédéral, fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le Président Fédéral.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

2.1 **L'assemblée générale**

L'assemblée générale de la FFSTB définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité Directeur et sur la situation morale et financière de la fédération. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées, le montant des licences fédérales et le montant des licences délivrées à titre individuel.

Sur la proposition du Comité Directeur, elle adopte le règlement financier.

2.2 **Le Comité Directeur**

Le Comité Directeur suit l'exécution du budget.

Le Comité Directeur prend les décisions importantes de caractère général qui dépassent le cadre des attributions du Bureau.

2.3 **Le Bureau**

Le Bureau Fédéral règle par l'intermédiaire de son Président, toutes les affaires courantes, urgentes et d'exception ainsi que celles qui lui sont déléguées par le Comité Directeur.

Le Bureau veille à la gestion financière et prend toutes mesures qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale ou du Comité Directeur, auxquelles sont réservées les décisions importantes de caractère général.

Il présente à l'approbation du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale, un rapport sur la gestion administrative, la situation financière, le projet de budget et d'une manière générale, toute autre question qu'il jugera utile.

2.4 Le Président Fédéral

Le Président de la FFSTB ordonnance les dépenses.

Il met en œuvre le projet fédéral présenté pour l'élection du Comité Directeur par la liste dont il est issu.

Il veille à l'observation rigoureuse des statuts et règlements.

Le Président peut assister aux séances des commissions où y être représenté s'il le juge opportun. Il doit être informé de l'ordre du jour de la réunion et peut intervenir dans les discussions.

Outre les pouvoirs que lui confèrent les Statuts, le Président a autorité sur le personnel salarié de la Fédération.

2.5 Le Trésorier Fédéral

Le Trésorier de la FFSTB est chargé de l'administration financière de la Fédération. Il étudie tous les projets de budget et contrôle leur exécution.

Après approbation du Comité Directeur, il présente à l'Assemblée Générale un rapport sur la gestion de l'exercice écoulé.

Les membres du Comité Directeur, peuvent à tout moment, s'informer de la situation financière.

Le Président peut procéder à des contrôles et à des vérifications de caisse.

2.6 La commission financière

La commission financière soumet des propositions sur les questions dont elle est chargée, par le Président Fédéral, le Bureau Fédéral ou le Comité Directeur. Elle propose un règlement financier au Comité Directeur avant approbation de celui-ci par l'Assemblée Générale

2.7 Les vérificateurs aux comptes

Quatre membres licenciés dans des régions différentes sont élus vérificateurs aux comptes pour une durée de 4 ans par l'Assemblée Générale. Ils sont chargés uniquement de veiller à l'exactitude des comptes. Le contrôle s'étend à toute la gestion financière de l'exercice écoulé (espèces, matières et archives).

Les vérificateurs aux comptes se réunissent une seule fois par année au secrétariat fédéral, avant l'Assemblée Générale. Leur rapport est adressé au Président Fédéral qui est chargé d'en donner connaissance au Comité Directeur avant l'Assemblée Générale.

Au cours de cette Assemblée, un rapporteur, nommé chaque année, présente ce rapport sur la gestion.

Article 3 : BUDGET

3.1 Préparation du budget

Le budget de la FFSTB est préparé conjointement par le Trésorier Fédéral et le Président Fédéral ; ils sont aidés dans cette tâche par le Directeur Général.

3.2 Comptabilité analytique

Le budget de la FFSTB fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonction tant de la politique, des besoins de la FFSTB que des souhaits de son ministère de tutelle. À ce jour, il est divisé par axes principaux puis par actions des commissions.

3.3 Approbation du budget

Après validation par le Président de la FFSTB et par le Bureau fédéral, il est soumis à l'approbation du Comité Directeur puis de l'assemblée générale.

Le budget est présenté conformément au découpage par activités préalablement définies par le Président Fédéral et le Trésorier Fédéral et approuvé par le Comité Directeur.

Il est présenté en charges et en produits. La présentation du budget tient compte à la fois de la structure de la Convention d'objectifs du Ministère de tutelle et des objectifs propres à la Fédération. L'agencement de la comptabilité analytique est organisé en conséquence.

3.4 Phases d'élaboration

Le Président Fédéral recense les nouveautés et obligations et préparent les nouvelles lignes budgétaires liées aux nouveaux objectifs en termes de charges et de produits.

Chaque responsable de ligne budgétaire élabore un budget prévisionnel dûment justifié et commenté. Il communique cette proposition au Président Fédéral et au Trésorier Fédéral. Ces derniers en font le cumul et la synthèse. Le Bureau analyse les propositions de budget, les modifient et les arbitrent. Un budget prévisionnel final est ainsi établi.

Le projet de budget prévisionnel est alors présenté par le Trésorier Fédéral au comité Directeur et enfin soumis au vote de l'assemblée générale.

Article 4 : TENUE DE LA COMPTABILITE

La comptabilité de la FFSTB est gérée annuellement du 1er janvier au 31 décembre.

4.1 Types de comptabilité

La comptabilité est tenue à l'aide d'un logiciel comptable (exemple EBP) conformément aux règles en vigueur. La comptabilité est une comptabilité d'engagement. Le service comptable de la FFSTB tient une comptabilité générale et une comptabilité analytique.

4.2 Documents comptables et financiers

Le service comptable édite au minimum :

- Chaque mois : un récapitulatif analytique,
- Chaque trimestre : un grand livre analytique,
- Chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes,
- Tous documents comptables et financiers demandés par le Président Fédéral, le Trésorier Fédéral, le Directeur Général,
- La cohérence et la vraisemblance de l'exercice comptable est contrôlée, attestée puis présentée à l'Assemblée Générale par un Cabinet d'Expert-Comptable extérieur à la Fédération.

4.3 Classement des pièces comptables

Les règles appliquées sont les suivantes :

- Les factures et toutes pièces comptables sont traitées à réception par le service comptable,
- Les factures sont rapprochées des demandes d'achat et des commandes pour contrôle et imputation analytique,
- Les notes de frais sont contrôlées et payées dans des délais raisonnables uniquement sur justificatifs et selon les règles précisées dans la procédure de remboursement,
- Les écritures de banque sont effectuées au jour le jour,
- Les factures « clients » doivent être émises par le service comptable puis comptabilisées,
- Les comptes de tiers doivent être lettrés systématiquement,
- Les comptes bancaires doivent être rapprochés chaque jour, vérifiés et validés par le Trésorier Fédéral chaque mois,
- Les pièces comptables sont toutes numérisées et archivées sur le serveur de la Fédération où elles sont classées par chronologiquement par mois et par année. Leur numérotation est alphanumérique avec en chiffre l'année, le mois, le jour puis une ou 2 lettres allant de A à Z (exemple 20210406F pour la 6ème pièce du 6 avril 2021).

Article 5 : REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

5.1 Délégation générale

Le Président de la FFSTB est la seule habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération. Néanmoins, il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FFSTB (exemple au Trésorier Fédéral ou au Directeur Général).

Contrats

Le Président de la FFSTB est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités.

Le Président de la FFSTB peut signer tous les autres engagements de dépenses de la fédération.

Achats

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la fédération ou tout membre du personnel fédéral doit solliciter un visa préalable du Président Fédéral ou une délégation pour tout achat.

Social

Le Président Fédéral sollicite l'avis préalable du bureau, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales et des promotions. Il sollicite l'avis du Directeur Général pour les augmentations individuelles.

Le Président Fédéral est le seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants. Néanmoins, il peut déléguer sa signature au Directeur Général pour leur mise en place.

5.2 Sous-délégation

Le Trésorier Fédéral et le Directeur Général peuvent, avec l'autorisation du Président de la FFSTB, sous-déléguer leur signature pour tous engagements et/ou opérations dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale de la FFSTB.

5.3 Dépenses budgétisées et non budgétisées

Les dépenses prévues au budget voté par l'assemblée générale sont réputées autorisées et seront acceptées par le Trésorier Fédéral sans autre autorisation.

Les dépenses non prévues au budget seront soumises à l'autorisation du Président Fédéral jusqu'à un plafond de 1000 euros. Au-delà de ce montant, l'autorisation du Comité Directeur est requise. Les autorisations du Président Fédéral et du Comité Directeur peuvent être obtenues par vote par courrier électronique dans les huit jours suivant la proposition. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

5.4 Paiements

Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectués que par le Président Fédéral, le Trésorier Fédéral, le Directeur Général et toute autre personne proposée par le Président Fédéral après accord du Comité Directeur de la FFSTB.

Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement au nom de la FFSTB n'est autorisé que par le Président Fédéral, le Trésorier Fédéral, le Directeur Général et toute autre personne à laquelle il donnerait procuration (exemple : le Trésorier adjoint).

5.5 Frais de mission

Frais de représentation

Seuls le Président Fédéral, le Trésorier Fédéral et le Directeur Général sont habilités à inviter des personnes extérieures. À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter, sur autorisation du Président Fédéral citées, des personnes extérieures.

Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

Les frais de mission en France Métropolitaine ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le Comité Directeur de la FFSTB.

Les réservations peuvent être faites par le siège fédéral.

Déplacements

La règle première est l'utilisation des transports en commun. Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le Comité Directeur sur proposition du Bureau fédéral.

Divers

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

5.6 Paiement devis ou facture fournisseur

Dans le cadre d'un devis ou d'une facture fournisseur, le formulaire « Demande de remboursement » n'est pas demandé. Le responsable du budget de l'action devra apposer un bon pour paiement sur le devis ou sur la facture afin que la comptabilité procède au paiement.

Article 6 : GESTION DU MATERIEL

6.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre annuel des investissements de la FFSTB. La durée des amortissements est fonction des différents types de matériel.

6.2 Mise à disposition

Toute mise à disposition fait l'objet d'une convention de prêt.

Article 7 : JUSTIFICATION DES DEPENSES DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS

7.1 Actions subventionnées

Les actions subventionnées seront isolées avec un code analytique qui leur est propre. Cela permettra de faire une extraction complète des charges par poste analytique.

7.2 Frais généraux

Les frais généraux représentent les frais de fonctionnement et seront affectés selon la quote-part suivante :

- Un poste analytique sera dédié aux frais généraux,
- Le pourcentage de ce poste analytique affectée à l'action subventionnée sera le même que le pourcentage que représente les charges de cette action sur le budget global de la Fédération
- Exemple : les charges d'une action subventionnée représentent 12% des charges du budget global, 12% du poste Frais Généraux seront affectés à cette action

Ce calcul et cette répartition sera effectuée chaque année par le Directeur Général.

7.3 Masse salariale

La masse salariale représente les salaires et charges salariales seront affectés selon la quote-part suivante :

- La masse salariale se retrouve dans la totalité des dépenses de personnel à partir du livre de paie,
- Le pourcentage de la masse salariale affectée à l'action subventionnée sera le même que le pourcentage que représente les charges de cette action sur le budget global de la Fédération,
- Exemple : les charges d'une action subventionnée représentent 7% des charges du budget global, 7% de la masse salariale seront affectés à cette action.

Si un dispositif de suivi des temps du personnel affectés aux actions est mis en place, ce dernier remplacera le calcul ci-dessus. L'affectation se fera alors par salariée selon le temps passé sur l'action subventionnée. Exemple : un salarié passe 6% de son temps annuel sur une action subventionnée, 6% de son salaire chargé sera affectée à l'action.

Ce calcul et cette répartition sera effectuée chaque année par le Directeur Général.