



FEDERATION FRANCAISE DE BASEBALL ET SOFTBALL

REGLEMENT FINANCIER

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR ARTICLE 98.5

Validé par le Comité Directeur du 5 Novembre 2005
Adopté par l'Assemblée Générale du 18 mars 2006
Modifié par l'Assemblée Générale du 12 avril 2014

et par l'Assemblée Générale du 19 mars 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION p - 3

ARTICLE 1 : ORGANISATION COMPTABLE p – 3/4

1. EXPERT COMPTABLE
2. REPARTITION DES FONCTIONS

ARTICLE 2 : BUDGET p – 4/5

1. ELABORATION DU BUDGET
 - Structuration du budget
 - Procédures d'élaboration du budget et principes retenus
2. VALIDATION DU BUDGET
3. REVISION DU BUDGET

ARTICLE 3 : COMPTABILITE p - 5

1. SYSTEMES COMPTABLES
 - Principes appliqués
 - Traitement des pièces
2. DOCUMENTS FINANCIERS

ARTICLE 4 : PROCEDURES p – 5/7

1. ENGAGEMENTS DE DEPENSES
 - Modalités générales
 - Modalités particulières
2. PAIEMENTS
 - Moyens de paiement
 - Justification des dépenses
3. GESTION DU MATERIEL
 - Règles d'amortissement
 - Mises à disposition
 - Procédure d'inventaire

ARTICLE 5 : INFORMATION ET CONTROLE p - 7

1. INTERNE
2. EXTERNE

INTRODUCTION

Le règlement financier de la Fédération Française de Baseball et Softball s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Ce règlement définit le rôle en matière financière et comptable de la FFBS ainsi que les modalités d'engagement et de paiement des dépenses de la FFBS.

Dans le document les sigles suivants sont utilisés :

- FFBS : Fédération Française de Baseball et Softball
- PDT : Président
- TG : Trésorier Général
- DTN : Directeur Technique National
- DG : Directeur Général
- SC : Service Comptable

ARTICLE 1 : organisation comptable

1. EXPERT COMPTABLE

La FFBS fait appel à un cabinet d'expert-comptable, désigné par le Comité Directeur, pour l'assister dans la tenue de la comptabilité, l'élaboration des bulletins de paye et des déclarations sociales. Les modalités de cette prestation sont précisées dans la lettre mission validée par le Comité Directeur et signée par le Président.

En contrepartie de sa mission, il perçoit des honoraires.

2. REPARTITION DES FONCTIONS

** L'Assemblée Générale*

Elle définit, oriente et contrôle la politique générale de la FFBS. Elle entérine le rapport de la Commission Fédérale Financière.

Elle entend le rapport du Commissaire aux Comptes relatif à l'exercice clos.

Sur proposition du Comité Directeur, elle fixe le montant du prix des cotisations et licences et elle vote le budget.

Elle désigne un Commissaire aux Comptes.

** Le Comité Directeur*

Il suit l'exécution du budget après analyse de la Commission Fédérale Financière et exerce l'ensemble des attributions que les statuts ne confèrent pas à un autre organe fédéral.

Il soumet pour adoption à l'Assemblée Générale le règlement financier.

Il fixe les modalités de remboursement des frais de remboursement.

** Le Bureau Fédéral*

Il a compétence et tous pouvoirs pour assurer la gestion courante de la FFBS dans le cadre des statuts et règlements, des directives ou délégations données par le Comité Directeur auquel il rend compte de ses principales décisions.

** Le Président*

Le PDT est l'ordonnateur des dépenses dans le cadre du budget et du respect des orientations et directives imposées par les conventions et contrats passés avec les pouvoirs publics.

** Le Trésorier Général*

Il est le payeur des dépenses de la FFBS, il s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la FFBS.

** Le Directeur Général*

Le DG dirige l'administration fédérale. A ce titre, il met en œuvre les mesures d'organisation, de gestion et de contrôle qui visent à assurer le fonctionnement continu et efficace de l'administration fédérale.

Il est également ordonnateur des dépenses de la FFBS dans les limites fixées par le Comité Directeur.

*** La Commission Fédérale Financière**

Elle élabore et suit le budget en collaboration avec le TG. Elle étudie les problèmes fiscaux et tous les contrats ayant une incidence financière.

*** Le commissaire aux comptes**

Désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Directeur pour 6 exercices renouvelables, il a pour mission :

- de contrôler les comptes annuels de la FFBS,
- de procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi,
- de présenter son rapport sur les comptes de la FFBS à l'Assemblée Générale,
- de rédiger le rapport sur les conventions particulières.

En contrepartie de ses missions, il perçoit des honoraires.

*** Services administratifs**

Avec l'aide de l'expert-comptable et sous la supervision du DG, le cas échéant, le SC exécute l'ensemble des opérations de la comptabilité générale et analytique, élabore le bilan, le compte de résultat, les déclarations fiscales et des situations composées au minimum :

- d'un tableau de suivi budgétaire analytique,
- d'une synthèse d'exécution du budget.

Il administre la réalisation des différents travaux au sein des services et rend compte au TG et au PDT du suivi budgétaire.

ARTICLE 2 : Budget

1. ELABORATION DU BUDGET

1.1 Structuration du budget

Le budget de la FFBS est le reflet de la stratégie et de la politique sportive de la FFBS. Il a également pour objectif de suivre les réalisations prévues au titre des contrats ou conventions signées avec les pouvoirs publics.

L'exercice comptable est tablé sur l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

1.2 Procédure d'élaboration du budget et principes retenus

Le budget de la FFBS est préparé par la Commission Fédérale Financière avec le PDT, le TG, le DG et le DTN.

La procédure comprend :

- demande des budgets des commissions et des différents services,
- élaboration des charges et produits de la vie fédérale,
- prise en compte des conventions et contrats avec les pouvoirs publics,
- évaluation des éléments complémentaires issus des comptes annuels (provisions, amortissements, etc.),
- présentation des états.

2. VALIDATION DU BUDGET

Après validation par le PDT et par le Bureau Fédéral, le budget est soumis à l'approbation du Comité Directeur puis de l'Assemblée Générale.

3. REVISION DU BUDGET

Une révision du budget peut être diligentée par le Bureau Fédéral en cas d'évolutions significatives comme la signature de contrats ou conventions avec les pouvoirs publics. Le cas échéant, le budget révisé est transmis au Comité Directeur pour approbation.

ARTICLE 3 : Comptabilité

1. SYSTEMES COMPTABLES

1.1 Principes appliqués

La comptabilité de la FFBS est une comptabilité d'engagement tenue en interne, au moyen d'un logiciel informatique, conformément aux principes édictés par le plan comptable général.

Tous les enregistrements sont faits simultanément par nature en comptabilité générale et en comptabilité analytique.

1.2 Traitement des pièces

Toute pièce comptable est enregistrée en comptabilité dès réception. Son paiement est subordonné au document matérialisant l'engagement de la dépense préalablement signé par le responsable de la ligne budgétaire et validé par le PDT.

Les pièces comptables enregistrées sont numérotées chronologiquement, annotées des imputations comptables et analytiques en vigueur.

2. DOCUMENTS FINANCIERS

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

ARTICLE 4 : Procédures

1. ENGAGEMENTS DE DEPENSES

1.1 Modalités générales

En matière financière :

- le PDT est habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la FFBS ;
- le DG, le cas échéant, est habilité à signer les seuls engagements dont la valeur est inférieure à un montant fixé par le Comité Directeur.

Avec le PDT, le DTN veille à la bonne exécution des engagements pris par la FFBS et le Ministère dans le cadre des contrats de performance et de développement et au respect de l'affectation budgétaire des ressources. Ils rendent compte au Ministère de l'utilisation des subventions ministérielles.

Le PDT sollicite l'avis préalable du TG et du Secrétaire Général pour toute modification collective de la politique salariale, ainsi que pour les promotions ou augmentations individuelles. Le PDT est seul habilité à signer les

contrats de travail et leurs avenants. Il peut néanmoins déléguer cette signature (pour ordre) au DG en cas de besoin.

Les dépassements budgétaires doivent faire l'objet d'une information au PDT et au TG et dans ce contexte, tout nouvel engagement doit faire l'objet d'un accord formel de leur part (appréciation du caractère exceptionnel ou de faits marquants ne nécessitant pas de révision budgétaire eu égard au montant concerné).

1.2 Modalités particulières

*** Achats :**

Tout engagement de dépenses fait l'objet d'une demande préalable accompagnée soit d'un bon de commande, d'un devis ou d'une facture pro forma mentionnant l'imputation analytique de la ligne budgétaire concernée.

Les engagements sont effectués par les responsables budgétaires dans le respect des budgets qui leur sont propres. Les engagements financiers et investissements doivent être approuvés par le Comité Directeur, dès le premier euro lorsqu'ils engagent l'image de la Fédération et à partir de cinq mille (5 000) euros en toutes autres circonstances. Ils sont signés par le PDT ou le DG le cas échéant, dans les limites de ses fonctions.

Pour tout engagement de dépenses à partir de vingt-cinq mille (25 000) euros, le principe de mise en concurrence préalable doit être respecté.

*** Remboursement de frais :**

Les frais de repas, transports, hébergements et divers qui sont engagés dans le cadre des déplacements sur la base des convocations, ordre de mission ou représentation sont remboursés uniquement sur présentation des justificatifs originaux via l'outil de gestion de notes de frais mis en place par la FFBS.

La demande de remboursement auprès des services de la FFBS doit intervenir dans un délai d'un mois maximum après la date de l'événement justifiant la demande.

*** Frais de mission en France ou à l'étranger :**

Les frais de mission en France ou à l'étranger sont remboursés sur présentation des justificatifs et ce dans la limite des forfaits fixés par le Comité Directeur.

*** Frais de transport :**

Les indemnités de déplacement sont remboursées selon des barèmes approuvés par le Comité Directeur.

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

2. PAIEMENTS

2.1 Moyens de paiement

*** Chèques et virements :**

Seul par délégation, le TG est habilité à signer les chèques et à valider les ordres de virements effectués par la FFBS.

Le paiement par chèque devra rester exceptionnel, le règlement par virement lui étant préféré dans un souci de réduction des coûts financiers. Ces procédures peuvent être dématérialisées et les justificatifs originaux scannés.

*** Opérations de caisse :**

Une caisse centrale en euros et en devises étrangères est mise en place sous la responsabilité du SC. Aucune sortie ne peut être effectuée sans son autorisation.

L'usage de la caisse centrale en euros doit rester exceptionnel et occasionnel.

*** Cartes bancaires :**

Des cartes bancaires fédérales sont mises à disposition du PDT, du DTN et du DG pour les paiements fédéraux à

l'exclusion de toute dépense à caractère personnel. Le PDT est seul habilité à décider de la mise à disposition de cartes à des élus, membres de la DTN, responsables de Pôles, managers des Équipes de France ou personnels salariés.

2.2 Justification des dépenses

Tout règlement effectué doit être justifié par une pièce mentionnant la nature de la dépense accompagnée, le cas échéant, de tous les justificatifs nécessaires et portant le visa de l'ordonnateur.

3. GESTION DU MATERIEL

3.1 Règles d'amortissements

Tout matériel inscrit à l'actif du bilan fait l'objet d'un amortissement selon les règles fiscales de droit commun.

Il est tenu un tableau des amortissements.

3.2 Mises à disposition

Le personnel du Ministère délégué aux Sports mis à la disposition de la FFBS, les élus ou le personnel de la FFBS peuvent bénéficier de prêt de matériel pour remplir leur mission. Ce matériel fait l'objet d'une convention de prêt signée par l'intéressé.

3.3 Procédure d'inventaire

Chaque année, les services administratifs procèdent à un inventaire des immobilisations situées au siège de la FFBS et effectuent les mises à jour nécessaires.

Par ailleurs, la Direction Technique Nationale procède à l'inventaire physique des matériels mis à disposition des cadres d'état localisés hors du siège de la FFBS.

ARTICLE 5 : Information et contrôle

1. INTERNE

Le TG présente un suivi budgétaire à chaque réunion du Comité Directeur.

Sous la supervision du TG et du DG, le SC et l'expert-comptable procèdent à la révision des comptes afin d'établir les documents financiers annuels. Les comptes sont arrêtés par le Comité Directeur et approuvés par l'Assemblée Générale.

Outre les procédures de contrôle interne, la FFBS a recours, du fait de la réglementation et de ses statuts, à un Commissaire aux Comptes. Ce professionnel, mandaté par l'Assemblée Générale, exerce sa mission d'audit légal conformément aux textes en vigueur. Il rend compte de sa mission tous les ans en communiquant ses rapports à l'Assemblée Générale ordinaire chargée d'approuver les comptes.

2. EXTERNE

La FFBS rend compte annuellement à son Ministère de tutelle de l'emploi des subventions qui lui ont été attribuées, du respect des orientations précisées dans les contrats de développement et de performance et de sa situation financière.

A cet effet, les services administratifs communiquent sous la responsabilité du TG tous les documents ou informations réclamés par le Ministère.

Les organismes bénéficiant d'aides financières de la FFBS sont dans l'obligation de fournir chaque année un bilan et un compte d'exploitation détaillés. Ils devront apporter la justification de la dépense des sommes ainsi reçues.