

PREAMBULE :

Le règlement financier de la Fédération Française de Boxe (F.F.B.) s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux **Fédérations sportives agréées** en application des **articles R.131-3 et R.131-11, telles que prévues au Titre II de l'annexe I-5 du Code du sport.**

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

Dans le document les sigles suivants sont utilisés :

- F.F.B. Fédération Française de Boxe
- A.G. Assemblée Générale
- C.D. Comité Directeur
- D.T.N. Direction Technique National

ARTICLE 1 - L'ORGANISATION COMPTABLE

1 – SERVICE COMPTABLE

La F.F.B. dispose d'un service comptable placé sous l'autorité du Trésorier Général. Il fonctionne selon des procédures administratives et financières élaborées par ce dernier en collaboration avec la commission des finances, du Directeur Administratif et de la Direction Technique Nationales validées par le Comité Directeur Fédéral.

Il est composé d'un Directeur Financier et comptable ainsi que d'un agent administratif.

2 – REPARTITION DES FONCTIONS

2.1 Au sein des instances

L'ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)

Elle définit, oriente et contrôle la politique générale de la F.F.B. Elle entérine les rapports du trésorier général et du commissaire aux comptes relatifs à l'exercice clos.

Sur proposition du comité directeur, elle fixe le montant du prix des cotisations et taxes fédérales et vote le budget.

Elle désigne un commissaire aux comptes de la F.F.B.

LE COMITE DIRECTEUR (C.D.)

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

Il soumet pour adoption à l'A.G. le règlement financier.

Il fixe les modalités de remboursement des frais de remboursement.

LE BUREAU DIRECTEUR

Il a compétence et tous pouvoirs pour assurer la gestion courante de la fédération 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 PRESIDENT

Le président de la F.F.B. est l'ordonnateur des dépenses , dans le cadre du budget et du respect des orientations de la convention d'objectifs.

LE TRESORIER GENERAL

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

REVISION DES COMPTES

Le C.D. désigne un cabinet comptable pour la révision des comptes ainsi que l'élaboration du bilan, compte d'exploitation, bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales. En contrepartie de sa mission il perçoit des honoraires.

LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Désigné par l'assemblée générale sur proposition du C.D. pour 6 exercices renouvelables, il a pour mission :

- de contrôler les comptes annuels de la F.F.B.
- de procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi
- de présenter son rapport sur les comptes de la F.F.B. à l'assemblée générale
- de rédiger le rapport sur les conventions particulières

En contrepartie de ses missions, il perçoit des honoraires.

2.2 Au sein du service

LA DIRECTION GENERALE

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

SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES

Sous le contrôle du directeur administratif et financier, les services administratifs de la F.F.B. exécutent les travaux relatifs aux finances, à la comptabilité et à la gestion.

ARTICLE 2 – BUDGET

1 – Elaboration du Budget

Le budget de la F.F.B. comprend la vie fédérale et la convention d'objectifs .

L'exercice comptable de la F.F.B. est tablé sur l'année civile (01 janvier au 31 décembre).

Le budget de la F.F.B. est préparé conjointement par le président, le trésorier, le directeur financier, la commission des finances et le directeur technique national.

La procédure comprend :

- élaboration des charges et produits de la vie fédérale
- élaboration de la convention d'objectifs
- évaluation des éléments complémentaires issus des comptes annuels (provisions, amortissements, etc...)
- présentation des états

2 - Validation du Budget

Après validation par le président de la F.F.B. le budget est soumis à l'approbation du comité directeur puis de l'assemblée générale.

ARTICLE 3 – COMPTABILITE

1 – Systèmes Comptables

1.1 Principes appliqués

La comptabilité de la F.F.B. est une comptabilité d'engagement tenue 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. Son paiement est subordonné au document matérialisant l'engagement de la dépense préalablement signé par le responsable du service concerné et validé par le trésorier ou par délégation, par le directeur financier.

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

2 – Documents Financiers

2.1 Les comptes annuels

Chaque année, la F.F.B. 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.

2.2 Les documents internes

Outre les comptes annuels, les services comptables établissent au moins tous les trimestres une situation composée au minimum :

- d'une balance budgétaire

- d'une situation analytique de la convention d'objectifs de l'année en cours

Enfin, les services établissent tous documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier, le directeur technique national ou le commissaire aux comptes.

ARTICLE 4 – PROCEDURES

1 – Engagement des dépenses

1.1 Modalité Générale

Seul le président de la F.F.B. est habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération. Il peut déléguer sa signature au trésorier général.

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier et du secrétaire général, pour 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 Modalités Particulières

Achats :

Tout engagement de dépenses doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable transmise au service comptable de la F.F.B. accompagnée :

- d'un devis ou de tout document équivalent signé par une des personnes habilitées.

Les bons de commandes sont co-signés par le demandeur et le trésorier, le directeur financier ou le médecin fédéral.

Remboursement des Frais

D'une manière générale, 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 de représentation le sont avec la plus grande rigueur et que sur la présentation des justificatifs originaux.

La demande de remboursement auprès du service comptable de la F.F.B. doit intervenir dans un délai de 2 mois maximum après la date de l'événement justifiant la demande.

Les indices kilométriques, les forfaits maximum pour les frais d'hébergement et de restauration sont définis par le C.D.

Frais de mission en France et à l'étranger

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

Frais de transport

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon les modalités approuvées par le C.D.

Le recours aux transports en commun doit être privilégié. L'utilisation de taxis ou de véhicules de location doit rester exceptionnelle et 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.

Sauf cas particuliers autorisés par le président, le trésorier ou le directeur financier, les locations de véhicules et les réservations de billets d'avion sont faites par les services administratifs de la F.F.B.

2 - Paiements

2.1 Moyens de paiement

Chèques et virements

Seul le président ou le trésorier sont habilités à valider les ordres de virements effectués par la F.F.B.

Tout chèque émis doit être cosigné par deux personnes mentionnées ci-après à savoir le président, le trésorier général, le directeur financier.

2.2 Justification des dépenses

Tout règlement effectué par la F.F.B. 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 Matériel

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 matériel prêté aux cadres d'état, licenciés F.F.B. et personnel F.F.B.

Le personnel du MJS mis à disposition de la F.F.B. , les élus licenciés à la F.F.B. ou le personnel de la F.F.B. peuvent bénéficier de prêt de matériel pour remplir sa mission. Ce matériel fait l'objet d'une prise en charge 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 F.F.B. et effectuent les mises à jour nécessaires.

Par ailleurs, la D.T.N. procède à l'inventaire physique des matériels mis à disposition des cadres d'état localisés hors du siège de la F.F.B.

ARTICLE 5 – INFORMATION ET CONTROLE

1 - Information interne

Outre les procédures de contrôle interne, la F.F.B. 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'A.G. ordinaire chargée d'approuver les comptes.

De plus la F.F.B. fait appel à un cabinet comptable pour la révision des comptes et l'établissement du bilan, compte d'exploitation et annexes.

2 - Information externe

La F.F.B. rend compte annuellement 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, les services administratifs communiquent sous la responsabilité du trésorier tous les documents ou informations réclamés par l'évaluateur en charge de la discipline au sein du ministère.

Les organismes décentralisés et liés (organismes bénéficiant d'aides financières de la F.F.B.) sont dans l'obligation de fournir chaque année un bilan, un compte d'exploitation détaillés accompagnés du grand livre général informatique selon le logiciel informatique mis à disposition par la F.F.B.

Ils devront apporter la justification de la dépense de ces sommes.