



LA FEDERATION ROYALE
MAROCAINE DE BADMINTON

RÈGLEMENT FINANCIER

FRMBAD 2020



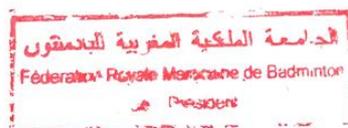
FEDERATION ROYALE MAROCAINE
DE BADMINTON



الجامعة الملكية المغربية
للبادمinton

RÈGLEMENT FINANCIER DE LA FEDERATION ROYALE MAROCAINE DE BADMINTON

PRÉAMBULE



OBJECTIF ET FORME DU RÈGLEMENT FINANCIER

En application de la loi n° 30-09 (article....) relative à l'agrément des fédérations sportives et aux dispositions obligatoires des statuts des fédérations sportives habilitées, la Fédération Royale Marocaine de badminton a mis en place un « règlement financier ».

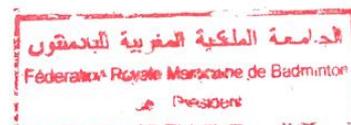
Véritable outil d'aide à la gestion comptable et financière, ce règlement s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il vise à regrouper l'ensemble des procédures financières et à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Fédération à maintenir son équilibre financier et, ainsi, à favoriser la réalisation de son projet fédéral.

Ce document unique regroupe et décrit l'ensemble de l'organisation et des procédures comptables et financières mises en œuvre au sein de la Fédération Royale Marocaine de badminton et il s'impose à l'ensemble des acteurs (direction, élus, clubs, Ligues et salariés).

ORGANISATION COMPTABLE

Tenue de la comptabilité :

Principes et règles comptables



La comptabilité de la Fédération Royale Marocaine de badminton est tenue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 1er – Objet

1.1 Le Règlement Financier est un outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Fédération Royale Marocaine de badminton.

Son objectif principal c'est définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne gestion et administration de la Fédération, protéger sa santé financière, et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral.

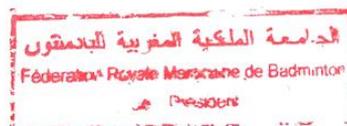
1.2 Ce Règlement Financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 – Références

2.1 Loi 30-09 et tous les textes légaux subséquents.

2.2 Textes Règlementaires de la FRMBAD:

- Statuts ;
- Règlement Intérieur ;
- Règlements Généraux ;
- Procédures comptables, financières et de gestion ;



Article 3 – Organisation comptable et financière

3.1 Au sein de la FRMBAD, la Fédération dispose d'un cabinet de comptabilité externe. Ce cabinet est placé sous le Président et le Trésorier Général.

3.2 Le rôle et les tâches du Trésorier Général sont définis par le statut de la FRMBAD.

3.3 L'exercice comptable correspond à l'année sportive qui débute le 1er Décembre de l'année N-1 et se termine le 30 novembre de l'année N+1.

3.4 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur. Le plan comptable et financière est préparé par le cabinet comptable et Les procédures sont préparées par le Trésorier Général en collaboration avec la commission financière. Elles sont approuvées par le Bureau Fédéral. Ces procédures sont regroupées dans un manuel de procédure spécifique (voir les annexes).

Article 4 – Budget

4.1 Le Budget Prévisionnel d'une année est établi au cours du 4ème trimestre de l'année précédente pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.

4.2 L'établissement d'un Budget Prévisionnel traduit les objectifs proposés par le Président à l'Assemblée Générale.

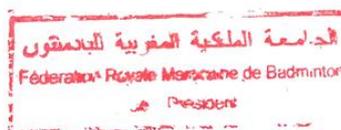
4.3 Le Budget Prévisionnel est préparé par le Trésorier Général, le Directeur Technique Nationale selon les objectifs contractuels avec le du Ministère de la Jeunesse et du Sport. Ils sont aidés par la Commission des Finances.

4.4 Le Budget est présenté par rubriques. L'agencement de la comptabilité analytique tient compte de la structure de la Convention d'Objectifs du Ministère de la Jeunesse et du Sport ainsi que des objectifs propres à la Fédération.

4.5 Les rubriques sont subdivisées en lignes analytiques et regroupent des actions. Les principales rubriques sont :

- Structures Fédérales (Frais généraux et fonctionnement ;
- Organisation des Compétitions ;

- Formation (Haut niveau et Développement)
- Développement (Actions des jeunes, Développement, Aides aux Clubs) ;
- Haut niveau : o Stages ; o Compétitions internationales ; o Médical (Suivi, Développement activités médicales, Lutte contre le dopage).
- Licences et Titres de Participation ;
- Manifestations exceptionnelles ;
- Relations Publiques (Nationales et Internationales) ;
- Communication, Partenariat, Publications ;
- Systèmes d'Information.



4.6 L'établissement du Budget Prévisionnel s'organise comme suit :

• **Première étape** : Recensement des recettes prévisionnelles. Elles sont détaillées par origine et ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont raisonnablement fiables. Les cotisations des Clubs, la part fédérale des Licences, les droits d'appel sont fixés par le Comité Directeur sur proposition du Trésorier Général et approuvés, selon les cas, par l'Assemblée Générale. Ces tarifs sont publiés dans les procès-verbaux de la fédération. Recensement des dépenses en évaluant, dans un premier temps, les dépenses obligatoires et celles découlant des objectifs fixés.

• **Deuxième étape** : Chaque responsable de ligne analytique (DTN, administration, Commissions) établit un Budget Prévisionnel opérationnel. Ce Budget Prévisionnel doit être détaillé dans chaque ligne analytique par action et justifié par les informations et calculs nécessaires.

• **Troisième étape** : Les propositions de Budget Prévisionnel sont analysées par le Groupe Budget (composé du Président, du Trésorier Général, du Directeur Technique National et du Président de la commission financière) en présence de chaque responsable de ligne analytique. Certaines dépenses pourront être reportées dans l'attente de la confirmation de recettes complémentaires.

- **Quatrième étape** : Le projet de Budget Prévisionnel est alors présenté par le Trésorier Général au Bureau Fédéral, pour être soumis au vote de l'Assemblée Générale.

4.7 En cours d'exercice, le Budget Prévisionnel pourra être révisé par le Comité Directeur

4.8 Les transferts budgétaires sont soumis pour accord au Ministre de la jeunesse et du sport.

Article 5 – Tenue de la comptabilité

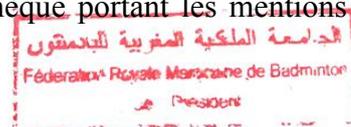
5.1 La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur à l'aide d'un logiciel comptable.

5.2 Le plan comptable général est conforme au Plan Comptable des Associations.

5.3 Le plan comptable analytique est établi en fonction de la structure du Budget.

5.4 Des diverses procédures comptables, il ressort les règles principales suivantes :

- les paiements en espèces sont à réduire au strict minimum doivent être inférieur à 2000 Dhs;
- les paiements supérieurs doivent être effectués par virement ou chèque portant les mentions barrés et non endossables.



- les avances sont limitées et ne doivent pas permettre aux bénéficiaires d'assurer le remboursement de frais engagés pour le compte de la Fédération par des tiers ;
- les factures et toutes pièces comptable sont traitées à réception par la commission financière ;
- les factures sont rapprochées par les demandes d'achat et de commandes pour contrôle et imputation analytique ;
- la commissions financière doit les transmettre au trésorier ;
- les notes de frais et déplacements sont contrôlées et payées dans des délais raisonnables ;
- les écritures de banque sont effectuées au jour le jour ;
- les factures clients et sponsors doivent être établies par le Trésorier et puis comptabilisées et envoyées dès réception de la demande ;
- les comptes de tiers doivent être à jour et lettrés systématiquement ;
- les pièces comptables sont classées selon leur nature, soit chronologiquement, soit alphabétiquement. Le principe est que tout document doit pouvoir être accessible aisément.

Article 6 – Délégations de pouvoir

6.1 Comme précisé dans les Statuts,

Seul le Président ordonnance les dépenses et peut déléguer provisoirement pendant son absence à un membre du Comité Directeur.

6.2 Engagement des dépenses

- Aucun achat de biens et services ne peut être réalisé sans l'émission d'une demande d'achat dûment approuvée par le responsable budgétaire (président de la commission).
- La procédure « Achats » prévoit des délégations pour les engagements de dépenses.

6.3 Signature des règlements

- Les chèques et virements sont signés par Le Président et le Trésorier Général.
- Caisses
- Une caisse centrale en Dirham sou en devises elle est tenue par le Trésorier Général.
- Une caisse annexe ne dépassant pas 2000 Dhs est tenue par un régisseur désigné par le comité Directeur. Des procédures spécifiques régissent ces caisses.
- Frais de déplacement sont remboursés sur justificatifs conformément aux règles précisées dans la procédure des frais des déplacements et la procédure « Gestion des notes de frais adopté par l'Assemblée Générale du ».

Frais de représentation

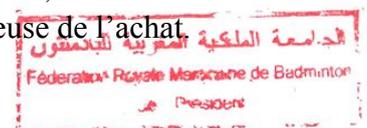
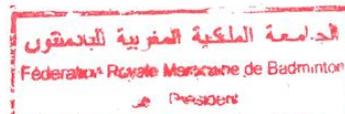
Le Président, les Vice-présidents, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, le Directeur Technique National peuvent engager des frais de représentation.

Le Président peut autoriser ponctuellement tout membre du Comité Directeur à engager des frais de représentation.

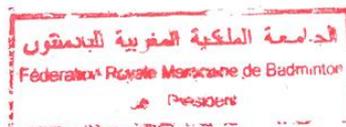
6.4 Passation des contrats

En dehors de l'assurance des Licences, il n'existe pas d'obligation légale d'avoir recours à des appels d'offres pour une Association. Cependant le Comité Directeur a décidé que les achats à partir de 10 000 Dirhams devaient respecter une procédure particulière d'appel des devis

Il est constitué au sein de la Fédération, une Commission des achats dont les membres sont le Président, le Vice-président, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, le Président de la commission Financière et toute autre président de la commission demandeuse de l'achat.



La procédure « Achats » décrit le processus à suivre. Les contrats sont signés par le Président. Il peut en déléguer la signature.



Article 7 – Gestion du matériel

7.1 Inventaires

La Trésorerie Générale procède à un inventaire complet du matériel et stocks, annuellement, à l'occasion de la clôture des comptes.

Tout achat ainsi que toute sortie de matériel doivent être enregistrés sur la liste de matériel correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès-verbal validé par la commission financière.

7.2 Amortissements

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application des taux usuels. Un tableau d'amortissement détaillé par matériel est tenu par la comptabilité et mis à jour chaque année à la clôture des comptes.

7.3 Conventions de mise à disposition de matériel

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur. Cette convention prévoit que le matériel doit être rendu à la Fédération en cas de cessation de fonction de l'emprunteur.

7.4 Remboursement prix du matériel

Tout remboursement de matériel détruit ou perdu doit faire l'objet d'un procès-verbal signé et approuvés par la commission des achats.

Article 8 – Information et contrôle

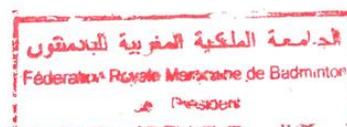
8.1 Contrôle interne

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

- prévenir les erreurs et les imputations comptables ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de la Fédération ;
- gérer rationnellement les biens de la Fédération ;
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations. Le rôle des procédures comptables est primordial et permet notamment de définir les missions à accomplir, systématiser les opérations, contrôler le travail réalisé, séparer les tâches (par exemple : l'acheteur ne peut pas être le payeur).

Des contrôles permanents sont effectués, par simple application des instructions des procédures en :

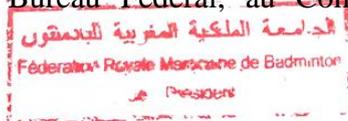
- respectant le circuit d'approbation des dépenses avant règlement ;
- responsabilisant les signataires ;
- rapprochant les factures des commandes ;
- effectuant régulièrement la justification des comptes ;
- effectuant le lettrage des comptes de tiers ;
- établissant des tableaux permettant le suivi des encaissements, l'exhaustivité des recettes... etc.
- Trésorerie Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier. Tout règlement nécessite deux signatures. Les comptes bancaires sont suivis quotidiennement afin de détecter toute erreur



ou éventuelle tentative de fraude. Les rapprochements bancaires sont effectués dès réception des relevés bancaires. Les prévisions de trésorerie sont révisées mensuellement.

- **Contrôle budgétaire** Un contrôle budgétaire régulier est établi afin de prévenir tout dépassement. Les écarts sont analysés avec les responsables des lignes budgétaires. Ceux-ci reçoivent périodiquement le détail de leurs comptes analytiques, ce qui permet en outre un contrôle précis des imputations.

- **Information** Le Trésorier Général informe régulièrement le Bureau Fédéral et le Comité Directeur du suivi budgétaire et de la situation de trésorerie de la Fédération. En fin d'exercice, il présente les comptes au Bureau Fédéral, au Comité Directeur et les soumet au vote de l'Assemblée Générale.



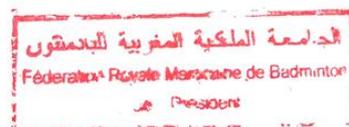
8.2 Contrôle externe

- **Contrôle des comptes de la Fédération** Un Commissaire aux Comptes et son suppléant sont désignés par l'Assemblée Générale pour six exercices. Le Commissaire aux Comptes est chargé de la vérification de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des comptes, selon les normes de la profession. Il présente son rapport à l'Assemblée Générale Financière.

- **Suivi des structures déconcentrées** Le SG et TG sont chargés de favoriser l'uniformisation de la tenue des comptes des Ligues Régionales en établissant des modèles de plans comptable général et analytique. Conformément au Règlement Intérieur de la FRMBAD, chaque Ligue Régionale doit, à l'issue de son Assemblée Générale, faire parvenir à la Fédération dans un délai de quinze jours :

- ✓ Le rapport de gestion administrative et sportive ;
- ✓ Les comptes de l'exercice (bilan et compte de résultat) ;
- ✓ Le budget prévisionnel ;
- ✓ Les noms, professions et coordonnées des membres du Comité Directeur ;
- ✓ La composition du Bureau ;
- ✓ Le nom et les coordonnées du correspondant.

Règlement Financier (adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire du 01 février 2020 à Kenitra)



**Fédération Royale Marocaine de Badminton –FRMBAD-
Complexe sportif Mohammed V porte 10 N 25. BP 15 902 Casablanca**

TEL : 0672348758 / 0537353959

www.frmbad.ma

frmbad2@gmail.com

badminton@frmbad.ma