



**Fédération Française de
SAVATE boxe française & DA**

PROCÉDURES COMPTABLES & FINANCIÈRES

SOMMAIRE

LES RECETTES

I – LES RECETTES DE L'ECHELON NATIONAL

- I.1. – Identification des recettes
- I.2. – Procédure de facturation et de recouvrement

II – LA GESTION DES RETARDS DE PAIEMENT ET DES IMPAYÉS

- III.1. – Les relances
- III.2. – Les retards de paiement pour les affiliations et adhésions
- III.3. – Les impayés

LES DÉPENSES

I – LES FRAIS DE MISSION

- I.1. – Avant la réalisation de la mission
 - I.1.a. – *Réunions collectives (réunions des GT ou CNS, réunions statutaires, ...)*
 - I.1.b. – *Missions individuelles*
 - I.1.c. – *Missions individuelles à l'étranger*
 - I.1.d. – *Déplacement des officiels sur les compétitions fédérales*
- I.2. – Après la réalisation de la mission
- I.3. – Règles de calculs
 - I.3.a. – *Frais d'hébergement, restauration des bénévoles et permanents*
 - I.3.b. – *Frais de déplacement des bénévoles, des permanents et des athlètes (Equipes de France)*
 - I.3.c. – *Autres frais*
- I.4. – Prise en charge dérogatoire

II – LES AUTRES DÉPENSES

- II.1. – Avant la réalisation de la charge
- II.2. – Après la réalisation de la charge
 - II.2.a. – *Les factures relevant de la procédure générale*
 - II.2.b. – *Les frais de fonctionnement des groupes, des commissions ou de certains bénévoles ou permanents*
 - II.2.c. – *Les frais relatifs aux compétitions fédérales*
 - II.2.d. – *Les frais professionnels*

III – LES FRAIS D'ORGANISATION DES COMPETITIONS FEDERALES

ANNEXES

- *Barème des vacations (formateurs, officiels, médecins, ...)*
- *Barème des remboursements de frais (déplacements, hébergements)*
- *Procédures financières des pôles France et Espoir*

LES RECETTES

I – LES RECETTES DE L'ECHELON NATIONAL

I.1. – Identification des recettes

Les recettes générées par l'Echelon National sont de différentes natures (ventes de prestations de service ou ventes de biens) :

- ☒ Les affiliations et adhésions des clubs
- ☒ Les adhésions des membres
- ☒ Les droits d'inscription aux manifestations nationales
- ☒ Les droits d'inscription aux stages
- ☒ Les ventes de la boutique
- ☒ Les ventes de billets d'entrée aux compétitions nationales et internationales
- ☒ Les subventions diverses
- ☒ Les amendes pour forfait non justifié
- ☒ Le partenariat et sponsoring
- ☒ Les recettes diverses (refacturation de frais généraux, ...)

I.2. – Procédure de facturation et de recouvrement

La facturation, concernant les recettes énoncées ci-dessus, ne peut être effectuée que dans la mesure où le service émetteur transmette, à la comptabilité, les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du client (comité ou divers)
- la référence, la désignation, la quantité et prix unitaire de chaque produit ou prestation vendu
- le montant de l'acompte du règlement joint à la commande
- et toutes autres observations utiles

Afin d'éviter tout litige quant à la facturation entre le client et la comptabilité, le service émetteur doit aussi fournir un document validant ces informations : bon de commande, contrat, une fiche d'inscription, ...

Il convient de déterminer chaque année la répartition des tâches entre les responsables de la gestion des commissions nationales sportives et la comptabilité quant à la gestion (facturation, recouvrement et relance des impayés) des recettes diverses.

Si une commission nationale sportive prend en charge des tâches de gestion, les factures émises par la commission ainsi que les chèques reçus par elle-même devront être transmis à la comptabilité à la fin de chaque trimestre et obligatoirement avant la clôture des comptes.

II – GESTION DES RETARDS DE PAIEMENT ET DES IMPAYÉS

REMARQUE GÉNÉRALE : Les comités départementaux et régionaux ou les clubs qui n'auraient pas acquitté l'ensemble de leurs factures, se verront, pour les deux premières structures citées, bloquer le versement de leurs attributions nationales à l'exception des indemnisations des sportifs et des stages de formation qui seront reversées (dans l'hypothèse où les droits d'inscription aux épreuves nationales ou aux stages correspondants soient bien acquittés). Au bout du troisième rappel demeuré sans effet, une compensation entre les dettes et les créances d'un comité pourra éventuellement être effectuée. Cette compensation devra être obligatoirement validée par la Direction Nationale, et signifiée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (Article 1289 du Code Civil).

III.1. – Les relances

Au moins une fois par trimestre, la comptabilité analysera l'ensemble des comptes clients afin de suivre le règlement des différentes recettes de la FFSbf et DA. En cas de non recouvrement, la procédure de relance devra être mise en œuvre par la comptabilité en direction des clients concernés et selon le schéma suivant :

	1 ^{er} rappel	Lettre type de la comptabilité envoyée en courrier simple et/ou par fax
15 jours après	2 ^{ème} rappel	Lettre type de la comptabilité envoyée en courrier simple et/ou par fax
1 mois après	Dernier rappel	Lettre personnalisée signée de la Direction Nationale et envoyée en recommandé AR

III.2. – Les retards de paiement pour les affiliations et adhésions

Les comités départementaux ou régionaux ou les clubs qui connaissent des difficultés (organisationnelles, financières, ...) les empêchant d'honorer leurs dettes vis à vis de l'Echelon National, peuvent bien entendu prendre contact avec la comptabilité pour expliquer leur situation. Un moratoire peut alors être mis en place pour soit différer soit échelonner le paiement sur décision du Trésorier.

La demande de moratoire devra obligatoirement être contractualisée par écrit et adressée à l'attention du Trésorier National.

III.3. – Les impayés

En cas de contestation d'une facture par un client, la Direction Nationale devra aussitôt en être informée.

Seul le Comité Directeur, après avis de la commission nationale des finances, a compétence pour annuler une créance ou déclarer une créance irrécouvrable.

LES DÉPENSES

Chaque dépense s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur un papier ou un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu et conforme aux règlements généraux et financiers de nos fédérations.

I – LES FRAIS DE MISSION

I.1. – Avant la réalisation de la mission

I.1.a. – Réunions collectives

(Réunions des Groupes de Travail ou Commissions Nationales Sportives, réunions statutaires, ...)

Dès lors qu'une réunion collective est programmée, une convocation écrite doit être envoyée par la fédération à chaque participant dont l'ordre du jour nécessite la présence. Cette convocation fait office d'ordre de mission. Une liste d'émargement est préparée par la fédération et doit être signée par chacun des participants convoqués puis retournée à la fédération par le responsable ou le secrétaire de la réunion dans un délai de 10 jours.

I.1.b. – Missions individuelles

A l'exception du Président National et de la Direction Nationale (DRH et DTN) toute personne devant se déplacer à titre individuel pour le compte de la Fédération doit avoir été convoqué ou invité par écrit.

Le déplacement ne peut être effectué qu'après réception de l'ordre de mission dûment signé par :

- le Président National ; pour ce qui concerne les membres du Comité Directeur ou assimilés,
- le Président National ou une personne habilités par ses soins pour les chargés de mission, les membres des commissions nationales ;
- le Président national ou la Direction Technique Nationale (DTN ou DRH) pour ce qui concerne les cadres d'Etat ou fédéraux.

Sont considérés comme chargés de missions par la fédération les personnes habilitées à siéger au Comité Directeur, avec voix consultative et responsables d'une commission nationale.

Outre le représentant du Comité Directeur et le (ou les) permanent(s) de l'échelon national, la Fédération ne prend en charge que les personnes désignées et convoquées par la commission nationale concernée.

I.1.c. – Missions individuelles à l'étranger

En ce qui concerne les déplacements à l'étranger il convient de tenir compte du lieu de résidence de la personne missionnée pour un coût minimum. Ces personnes doivent, pour se déplacer, recevoir un ordre de mission signé du Président Fédéral, du Vice Président en charge du secteur international ou de la DTN s'il s'agit d'un cadre ou d'un athlète.

I.1.d. – Déplacement des officiels sur les compétitions fédérales

Sont considérés comme officiels, toutes personnes utiles à l'organisation et au bon déroulement des compétitions, ce sont notamment :

Le(s) délégué(s) officiel(s), les juges arbitres, le(s) superviseur(s), le(s) médecin(s).

Ces personnes doivent, pour se déplacer, recevoir une convocation signée par le responsable habilité.

I.2. – Après la réalisation de la mission

Après la réalisation de la mission, l'intéressé(e) présente à la comptabilité une « **NOTE DE FRAIS** »

Pour être prise en compte, cette note de frais doit être correctement remplie et obligatoirement datée et signée par l'intéressé(e) et accompagnée :

- des **originaux** des pièces justificatives,
- de la *convocation* (date, lieu et objet) pour les missions individuelles,
- de l'apposition, dans la mesure du possible, de la nature de l'action.

En cas de réunions collectives, l'intéressé(e) devra avoir émargé sur le document « **FICHE BILAN D'ACTION ET DE REUNION** », qui sera transmis au siège fédéral par le responsable de l'action.

Après vérification de la conformité de la note de frais de mission présentée et rapprochement avec la liste de présence, la comptabilité effectuera les calculs nécessaires en fonction des règles en vigueur et les imputations comptables et analytiques.

En cas de litige sur les notes de frais de mission présentées ou sur les imputations à effectuer, la comptabilité avertira aussitôt la Direction Nationale et/ou le Trésorier. L'intéressé(e) pourra, le cas échéant, être consulté(e) pour apporter des renseignements complémentaires.

Les notes de frais de mission seront obligatoirement visées par la DRH et ordonnancées par le Trésorier National ou la Direction Nationale avant d'être mises en paiement.

⚡ **CAS PARTICULIER** : Si le même déplacement a donné lieu à plusieurs missions, la note de frais doit être accompagnée de chacune des convocations.

IMPORTANT : LES NOTES DE FRAIS DE MISSION DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE TRANSMISES A LA COMPTABILITÉ DANS UN DÉLAI MAXIMUM DE 30 JOURS SUIVANT LA RÉALISATION DE LA MISSION. ELLES SERONT TRAITÉES SOUS UN DÉLAI DE 15 JOURS APRÈS RÉCEPTION.

TOUTE NOTE DE FRAIS TRANSMISE HORS DÉLAI SERA REJETÉE SAUF RETARD MOTIVÉ AU PRÉALABLE.

⚡ **REMARQUE** : Les remboursements des notes de frais de mission se font obligatoirement en un seul virement bancaire (ou, à défaut, par chèque bancaire) soit sur le compte de l'intéressé soit sur le compte de son club ou de son comité départemental ou régional.

I.3. – Règles de calculs

I.3.a. – Frais d'hébergement & de restauration des bénévoles et permanents

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 dans le respect de l'ordre de mission ou de la convocation qu'il (ou elle) a reçu.

Des frais de route (repas, collation, ...) pour se rendre au lieu de la réunion, de la mission ou de la compétition, pourront être pris en compte.

La base de remboursement est la somme effectivement dépensée, sous réserve que les pièces justificatives correspondantes soient jointes et dans la limite des plafonds d'indemnisation fixés chaque année par le Comité Directeur pour chacune des prestations (*voir barème*).

I.3.b. – Frais de déplacement des bénévoles, des permanents et des athlètes (Equipes de France)

Tous les déplacements sont remboursés sur la base du tarif **SNCF 2^{ème} classe** sur présentation des originaux des pièces justificatives.

Le trajet aller-retour entre le domicile de l'intéressé(e) et la gare SNCF la plus proche est indemnisé au tarif voté par le Comité Directeur et en vigueur au 1^{er} janvier de l'année.

I.3.c. – Autres frais

Outre les frais de transport énoncés ci-dessus, l'intéressé(e) peut bénéficier du remboursement de frais divers (Métro, Autobus, collation durant le trajet, ...) sous réserve que les pièces justificatives correspondantes soient jointes.

Prise en charge dérogatoire

Tout déplacement par un autre moyen de transport que la SNCF doit OBLIGATOIREMENT faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au siège fédéral 2 semaines avant la mission.

- Dans le cas où un déplacement en véhicule personnel est autorisé :

Le trajet aller-retour entre le domicile de l'intéressé(e) et le lieu de la réunion ou de la mission est indemnisé au tarif voté par le Comité Directeur et en vigueur au 1^{er} janvier de l'année, sous réserve que les pièces justificatives correspondantes soient jointes. Le covoiturage doit être privilégié.

- Dans le cas où une location de véhicule est autorisée :

A partir de 3 personnes convoquées utilisant le même véhicule, la location ne sera admise qu'au tarif de la gamme B selon les tarifs en vigueur auprès des sociétés de location.

- Dans le cas où un déplacement en avion est autorisé :

Lorsque l'intéressé fait apparaître, dans sa demande, l'intérêt du moyen de transport sollicité et les avantages financiers de cette solution (économie sur les frais d'hébergement ou trajet moins coûteux, par exemple ainsi qu'un gain de temps évident), le billet est remboursé intégralement sous réserve que les pièces justificatives correspondantes soient jointes.

⚡ **NOTA** : Il conviendra de se reporter aux décisions du Comité Directeur pour les bases de remboursement des déplacements de certains regroupements ou manifestations, ainsi que pour les frais de déplacement des représentants des Dom Tom.

II – LES AUTRES DÉPENSES

II.1. – Avant la réalisation de la charge

Tout engagement de dépense lié à la réalisation d'une prestation de service ou à l'achat d'un bien matériel doit obligatoirement faire l'objet d'un devis préalable approuvé par le Président ou le Trésorier, par écrit, et conforme au budget prévisionnel approuvé par l'Assemblée Générale.

Quel que soit le mode de formalisation écrite, la commande proprement dite (c'est-à-dire l'engagement définitif vis-à-vis du fournisseur) ne peut être effectuée qu'après validation de la « **DEMANDE D'ENGAGEMENT** » par le Président ou le Trésorier selon la procédure suivante :

- Le responsable de la dépense devra remplir une demande d'engagement quelque soit le montant en indiquant notamment la référence du budget et/ou du projet auquel devra être affectée la dépense.
- Ce document devra obligatoirement être transmis, avec la copie du bon de commande ou du devis, à la comptabilité qui contrôlera l'existence de la ligne budgétaire.
- Si la dépense est **supérieure à 200 euros**, la commande définitive ne peut être réalisée qu'après validation écrite de la demande par la Direction Nationale (DTN et/ou DRH).
- Si la dépense est **supérieure à 1.000 euros**, la commande définitive ne peut être réalisée qu'après validation écrite de la demande par le Président ou le Trésorier.
- Toute dépense non prévue doit faire l'objet d'un devis qui sera validé par le trésorier et, s'il le juge utile, par le bureau ou le Comité Directeur.
- Le document sera ensuite conservé à la comptabilité jusqu'à réception de la facture.

⚡ **CAS PARTICULIERS** : Cette procédure d'engagement de dépenses ne concerne ni les dépenses de fonctionnement des groupes ou commissions, ni les frais relatifs aux compétitions fédérales identifiés dans le cahier des charges de l'épreuve et valant engagement de la dépense. Elle ne concerne pas non plus les dépenses faisant l'objet des contrats ou conventions annuels signés par le Président et dont les originaux doivent obligatoirement être conservés par la comptabilité.

II.2. – Après la réalisation de la charge

II.2.a. – Les factures relevant de la procédure générale

A la réception de la facture, la comptabilité vérifie l'existence d'un engagement validé et d'un devis préalable approuvé par le Président, impute et vise la dépense sur « **L'ORDRE DE PAIEMENT** » qui se présente sous la forme d'un cachet apposé sur la facture du fournisseur ou d'un formulaire collé à la facture. L'engagement de dépense est collé au verso de la facture.

⚡ **REMARQUE** : Aucune facture ne pourra être mise en paiement sans engagement de dépense dûment validé ; la Direction Nationale en est aussitôt informée.

II.2.b. – *Les frais de fonctionnement des groupes, des commissions ou de certains bénévoles ou permanents*

Ces frais de fonctionnement comprennent :

- ✓ Les fournitures de bureau
- ✓ Les impressions / photocopies
- ✓ Les frais d'affranchissement
- ✓ Les frais de téléphone
- ✓ Les frais de communication liés à Internet,
- ✓ Etc, ...

Si les frais de fonctionnement sont à rembourser à un comité départemental, régional ou un club, il devra impérativement être établi une facture conforme aux règles de facturation en vigueur.

Les demandes de remboursement des membres de groupe ou de commission, ainsi que les factures des comités départementaux ou régionaux doivent transiter par le responsable du groupe ou de la commission concerné(e) qui valide les informations mentionnées et précise le projet auquel la dépense doit être imputée.

Après vérification de la conformité des demandes de remboursement ou factures reçues, la comptabilité effectue les calculs nécessaires en fonction des règles en vigueur (Cf. I.3) et les imputations comptable et analytique.

En cas de litige sur les demandes de remboursement ou factures présentées ou sur les imputations à effectuer, la comptabilité avertit aussitôt la Direction Nationale et/ou le Trésorier.

L'intéressé(e) pourra le cas échéant être consulté pour apporter des renseignements complémentaires.

Les demandes de remboursement ou les factures des comités sont ordonnancées par la Direction Nationale avant d'être mises en paiement.

IMPORTANT : LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT OU LES FACTURES DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE TRANSMISES A LA COMPTABILITÉ DANS UN DÉLAI DE 30 JOURS APRÈS LEUR RÉALISATION.

PASSÉ CE DÉLAI LES DÉPENSES NE SERONT PLUS PRISES EN COMPTE.

II.2.c. – *Les frais relatifs aux compétitions fédérales*

Les frais relatifs aux compétitions fédérales, énoncés ci-après, devront, impérativement être contractualisés dans un cahier des charges signé d'un accord commun entre le Président du comité départemental ou régional ou club organisateur et le président de la Fédération (ou son représentant).

Sans respect du cahier des charges et de la circulaire d'organisation, la Fédération ne versera pas, au comité départemental ou régional ou au club organisateur, les engagements financiers prévus.

Le délégué officiel sera tenu de transmettre la feuille d'émargement justifiant de la présence des personnes convoquées à la manifestation, toute personne non convoquée ne sera pas indemnisée.

Les « médecins de ring » convoqués lors des compétitions organisées par la fédération doivent fournir une facture d'honoraires médicaux. Ils seront payés selon le barème en vigueur.

II.2.d. – Les frais professionnels

Ils concernent les personnes convoquées lors des jurys d'examen ou à titre de formateur occasionnel lors d'un stage fédéral. Seules les personnes dûment convoquées par le directeur du stage seront indemnisées. La convocation fait fonction de lettre de mission.

Le montant de l'indemnisation est limité à 70 % du plafond journalier de la sécurité sociale et limitée à cinq manifestations par mois.

Les personnes convoquées pour assurer l'encadrement médical d'un stage d'athlètes ou d'un déplacement des Equipes de France (médecin, kinésithérapeute, ...) doivent fournir une facture d'honoraires médicaux. Ils seront payés selon le barème en vigueur.

III – LES FRAIS D'ORGANISATION DES COMPETITIONS FEDERALES

Outre les frais incontournables dont l'Echelon National a connaissance lors de l'établissement des budgets ou de la signature de cahier des charges, une aide spécifique est attribuée au département ou à la région ou aux clubs organisateurs ou autre organisateur, conformément aux conditions définies dans les règlements des compétitions votés chaque année par le Comité Directeur.

Après vérification de l'existence d'un cahier des charges signé, la comptabilité impute et vise la dépense sur « **L'ORDRE DE PAIEMENT** ». En cas de litige sur les documents présentés, la comptabilité avertit aussitôt la Direction Nationale. Le comité départemental ou régional organisateur ou autre organisateur pourra le cas échéant être consulté pour apporter des renseignements complémentaires. L'ordre de paiement est ordonnancé par la Direction Nationale pour que la facture soit mise en paiement.

Pour les championnats de France Technique et la Coupe de France :

Une aide dont le montant sera fixé chaque année par le Comité Directeur est prévue. Ce crédit sera à la disposition de l'organisateur mais géré par la Fédération, donc non versée à l'organisateur. Il sera utilisé pour le paiement des frais concernant les officiels : déplacement, hébergement, restauration, vacations sur justificatifs. Le solde, s'il existe, sera versé à l'organisateur.

Pour les Championnats de France Jeunes :

Suite aux difficultés rencontrées par les organisateurs dans la gestion des frais occasionnés par les officiels et les jeunes athlètes, les paiements (préparés par la CNJ au cours de la manifestation) seront réalisés par la fédération. Un forfait dont le montant sera fixé chaque année par le Comité Directeur sera attribué à l'organisateur, sur justificatif, pour les récompenses.

⚡ **NOTA** : Toute photocopie envoyée comme justificatif d'une facture par un comité départemental ou régional ou club organisateur ou autre organisateur doit porter la mention « *photocopie certifiée conforme à l'original* » et être visée par une personne habilitée du comité.

IMPORTANT : LA FACTURE D'UN CLUB ORGANISATEUR OU AUTRE ORGANISATEUR, D'UN CD OU CR SUITE A UNE COORGANISATION, DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE TRANSMISE A LA COMPTABILITÉ DANS UN DÉLAI MAXIMUM DE 30 JOURS APRÈS L'ÉPREUVE NATIONALE. (Toutes les factures étant datées dès leur réception à l'Echelon National)

PASSÉ CE DÉLAI LES DÉPENSES NE SERONT PLUS PRISES EN COMPTE.