



Royal Moroccan Lifesaving Federation



الجامعة الملكية المغربية للإنقاذ

FEDERATION ROYALE MAROCAINE DE SAUVETAGE



REGLEMENT FINANCIER



1° Objectifs

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

Il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destinés à contribuer à la bonne administration de la FRMS, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet fédéral.

Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion.

2° Organisation comptable

Pour tenir les opérations comptables, la FRMS dispose d'un service comprenant un comptable à plein temps et d'un responsable financier chargé également des affaires juridiques et informatiques de la fédération.

Ce service est placé sous l'autorité directe du Directeur General de la FRMS.

Le trésorier assisté du trésorier adjoint, est chargé du contrôle des opérations comptables.

Conformément aux statuts fédéraux et au règlement intérieur, la répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

-L'Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale de la FRMS. 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 pour les associations affiliées.

L'assemblée générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques. Elle décide seule de l'aliénation des biens mobiliers dépendant de la dotation et des emprunts.

-Le Comité Directeur

Le Comité directeur a pour mission de décider de toutes questions d'intérêt général, et plus particulièrement celles qui concernent le développement et la gestion de la FRMS, de déterminer les orientations et les moyens de son expansion, d'approuver les projets et de fixer les modalités de financement.

Le Comité directeur examine et arrête le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier ou son adjoint, en temps voulu, pour être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.



- Le Président

Le Président ordonne les dépenses

-Le Trésorier

Le trésorier, assisté du trésorier adjoint, est chargé du contrôle du service comptable de la FRMS.

- Le Directeur Général

Le Directeur Général veille à ce que les moyens dont dispose la FRMS concourent à atteindre les objectifs de sa politique.

Il assure la responsabilité de la tenue des comptes de la fédération sous le contrôle du trésorier.

Il ordonne les dépenses dans les limites fixées par le Président.

Il prépare les rapports moraux et de gestion qui, après avis du Comité directeur sont présentés à l'assemblée générale.

- Le Responsable du service financier

Il a pour mission de superviser :

- la comptabilité générale et analytique ;
- l'établissement des comptes annuels et situations périodiques ;
- la paie ;
- les cotisations fiscales et sociales ;
- Participer à la préparation du budget et aux demandes de subventions ;
- Suivre la trésorerie et les relations avec les banques.

3° Budget

Le budget de la fédération est préparé par le Comité directeur, lors de deux réunions préparatoires minimum.

Le budget est annuel et correspond à la date de clôture comptable de la Fédération, soit le 31/10 de chaque année.

Le budget doit obligatoirement correspondre aux rubriques de la subvention allouée par le ministère de la jeunesse et des sports.

Les produits et charges sont estimés :

- par comparaison avec les mêmes postes des années antérieures.
- en application des objectifs définis par le Comité directeur.
- en tenant compte, autant que possible, des besoins exprimés par les différentes commissions dans leurs budgets prévisionnels particuliers.
- dans le cadre des actions prévues dans la convention d'objectif du ou des ministères de tutelle. (Performance, formation, organisation et développement).



Chaque année, le budget prévisionnel après validation par le président et par le Comité directeur, est présenté pour acceptation sous sa forme analytique à l'assemblée générale annuelle.

4° Tenue de la comptabilité

La comptabilité de la FRMS est gérée annuellement du 1^{er} Novembre au 31 Octobre. Elle respecte les dispositions du plan comptable général.

La tenue des comptes généraux et analytiques est élaborée à l'aide d'un logiciel comptable.

-Documents comptables et financiers

Les écritures financières et comptables sont passées quotidiennement dans les journaux suivant : achats, ventes, trésorerie, et opérations diverses.

Les pièces comptables et financières sont : les factures d'achat, factures de vente, note de frais, justificatifs des commissions, relevés de banque, bulletins de salaire, déclarations de charges sociales, impôts divers.

En complément de la comptabilité générale, il est tenu une comptabilité analytique :

- propre aux commissions fédérales ;
- Le budget de l'exercice échu fait mention des différents budgets d'engagement constitutifs du fonctionnement fédéral ;
- propre aux personnes physiques, nominativement énumérées ;
- spécifique aux abonnements à la revue fédérale ;
- au suivi de cotisations ;
- au suivi des forfaits ;
- et à l'organisation de manifestations particulières.

Le service comptable édite au minimum mensuellement une balance générale des comptes et un grand livre analytique.

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre en cas de besoin.

-Classement des pièces comptables

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (classement alphabétique, par actions ou chronologique ; elles sont numérotées séquentiellement et par année)

5° Règles d'engagement des dépenses

-Les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptables sont définis par les statuts et le règlement intérieur de la fédération.

En application des statuts, seuls le Président et le trésorier signent les engagements de dépenses.



Pour tous contrats engageant durablement la fédération, le directeur général présente un exposé des motifs, avec résultats d'appel d'offres, au Comité Directeur qui valide l'engagement de la dépense.

-Dépenses des commissions

Les présidents des commissions fédérales et les personnes chargées des finances au sein des commissions fédérales établissent un budget prévisionnel décliné par action.

Ces budgets de commission sont approuvés par le comité directeur et soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans le cadre du budget prévisionnel général présenté par le Trésorier.

L'engagement des dépenses est décidé par les présidents de chaque commission et sous leur responsabilité.

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au service comptable du siège fédéral suivant les bases de remboursement définis par la fédération.

Le montant total des demandes pour une même action, ne doit en aucun cas dépasser le montant de la ligne budgétaire.

Ces pièces sont contrôlées par les services du siège, lesquels s'assurent du respect des règles de remboursement. Une fois ces vérifications effectuées, le dit service donne ordre au service comptable de saisir la pièce et de procéder à son règlement.

En cas de non-conformité, les demandes sont mises en attente et ne sont traitées qu'à réception de pièces conformes aux règles édictées. Les services du siège chargés du suivi des commissions ou la comptabilité informent l'intéressé des difficultés rencontrées

-Les paiements

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif original. La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectués que par le Président et le trésorier.

Une caisse dont le montant maximum est de 5000 dirhams est mise en place au sein de la FRMS sous la responsabilité du régisseur désigné par le comité directeur qui tient à jour un brouillard de caisse.

La caisse est contrôlée par le trésorier trimestriellement sur préparation du service comptable.

6° Règles de facturation

-Achats

Tout accompagnement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné d'un devis et d'un bon de commande signé par les personnes habilitées.

-Ventes

Les ventes réalisées par la fédération font systématiquement l'objet d'une facturation.



-Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergement et divers engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur, dans des limites d'autorisation et de barèmes approuvés par le Comité Directeur.

Ils font toujours l'objet de présentation de pièces justificatives.

Les frais de mission sont récapitulés sur une feuille de déplacement, signée par le bénéficiaire et visée par le président de chaque commission.

Les réservations de chambres d'hôtel sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels. L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

7° Gestion du matériel

-Mise en place de procédures d'inventaires

Dans un souci de rigueur et de régulation éventuelle, le stock est inventorié semestriellement par tranches d'articles de la même famille.

Lors de la clôture des comptes, il est procédé à un inventaire complet du stock ; Ce dernier est évalué suivant la méthode du « premier entré, premier sorti »

-Mise à disposition de matériel.

Une convention de mise à disposition de matériel est rédigée par le trésorier et doit être co-signée par le bénéficiaire et le responsable du matériel.

Un inventaire des matériels mis à la disposition des membres est effectué annuellement. Toute personne concernée par cette mise à disposition s'engage à rendre ces équipements à la fin de la mission pour laquelle il en a été doté.

8° Augmentation du prix des produits

Le prix des fournitures fédérales est décidé par le comité directeur

9° L'information et le contrôle

-Externe

Les comptes de la Fédération sont contrôlés par un commissaire aux comptes, désigné par l'Assemblée générale ordinaire pour une durée de 4 ans. Il est inscrit à l'ordre des Commissaires aux comptes.

Ses rapports sont présentés à l'Assemblée Générale.

Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont envoyés annuellement aux membres de la fédération au plus tard 15 jours avant l'Assemblée générale.



Royal Moroccan Lifesaving Federation



الجامعة الملكية المغربية للإيقاد

-Interne

Le Trésorier élabore mensuellement un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel, et le transmet au Président qui informe à son tour le Comité directeur de cette évolution lors de chaque réunion, ainsi que de l'état des disponibilités financières de la fédération. En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être donnée par le Comité Directeur.

10° Respect du règlement

Le Comité Directeur est chargé du respect du présent règlement financier.

