

Distr.
LIMITEE

PAMM/BUD/5/81
July 1980

FRANCAIS

Original : ANGLAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE

Association des administrateurs africains
des impôts

Deuxième réunion du Comité exécutif

Lomé, 16 - 21 Novembre 1981

PROJETS D'ARTICLES REGISSANT LES OPERATIONS
FINANCIERES DE L'ASSOCIATION ET REGLES
DE GESTION FINANCIERES DU SECRETARIAT

1. Articles régissant les opérations financières de l'Association

Conformément à l'Article 13 de l'Acte constitutif de l'Association des administrateurs africains des impôts, le Comité exécutif recommande que les articles suivants régissent les opérations financières de l'Association.

DEFINITIONS

Article 1. Dans les présents articles:

"Acte constitutif" s'étend de l'Acte constitutif de l'Association des administrateurs africains des impôts.

"Comité" s'étend du Comité exécutif créé en vertu de l'Article 9 de l'Acte constitutif.

"Secrétariat" s'étend du secrétariat de l'Association des administrateurs africains des impôts.

"Secrétaire général" s'étend du Secrétaire général de l'Association des administrateurs africains des impôts.

BUDGET

- Article 2.
- a) Le budget de l'Association couvre deux années civiles.
 - b) Le budget est établi par le Secrétaire général et est soumis au Comité exécutif pour examen et recommandation à l'Assemblée générale de l'Association qui se tient tous les deux ans.
 - c) Le budget approuvé entre en vigueur le premier janvier de l'année qui suit cette approbation.

- d) Aux fins de la comptabilité, l'exercice de l'Association correspond à l'année civile.

UNITE DE COMPTE

Article 3. L'unité de compte adoptée dans la présentation du budget est, sauf indication contraire de l'Assemblée générale, le dollar des Etats-Unis.

FINANCEMENT DU BUDGET DE L'ASSOCIATION

Article 4. Le budget de l'Association est financé par:

- a) Les cotisations annuelles des membres.
- b) Des contributions exceptionnelles des membres.
- c) Les subventions, dons, contributions spéciales et autres fonds reçus des Etats membres, des fondations privées, des institutions internationales et dans le cadre de l'Assistance bilatérale.
- d) Les redevances et autres droits prélevés par l'Association pour des services rendus à des Etats non membres de l'Association.

Article 5. Le Secrétaire général veille à ce que les subventions, les dons et l'assistance en nature approuvés par l'Assemblée générale soient utilisés dans l'intérêt de l'Association.

Article 6. Les subventions, les dons et l'assistance en nature reçus d'organismes ou institutions qui ne sont pas membres ou membres coopérants de l'Association seront sans condition.

CRITERES REGISSANT LE CALCUL DES CONTRIBUTIONS

Article 7. Les critères régissant les contributions des Etats membres seront fixés en tenant compte des possibilités financières de chaque Etat membre comme c'est le cas pour le budget de l'Organisation de l'unité africaine, étant entendu que la contribution d'aucun Etat membre ne saurait dépasser 10 p. 100 du budget ni être inférieure à 0,5 p. 100 du budget.

ECHEANCES DES PaiEMENTS

Article 8. Les contributions des Etats membres seront exigibles au plus tard le 31 décembre de l'année où le budget est approuvé par l'Association.

Article 9. Les Etats membres prendront toutes mesures nécessaires pour acquitter leurs contributions aux dates fixées ou avant celles-ci.

MODE DE PaiEMENT

Article 10. Les contributions au budget de l'Association sont acquittées en dollars des Etats-Unis par tout mode de paiement courant.

Article 11. Le Secrétaire général fournit à tous les Etats membres des détails sur les comptes en banque de l'Association auxquels ces versements peuvent être effectués.

NON-PaiEMENT DE CONTRIBUTIONS

Article 12. Le Secrétaire général informe le Comité exécutif de toute contribution non-acquittée après l'expiration des dates auxquelles ces contributions étaient exigibles.

Article 13. Après avoir reçu les renseignements relatifs au non-paiement des contributions, le Comité exécutif détermine la méthode la plus appropriée pour en obtenir le paiement.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 14. Les présents articles peuvent être modifiés à tout moment par l'Assemblée générale étant entendu, que les propositions d'amendements doivent être portées à la connaissance des Etats membres au moins 30 jours à l'avance.

**REGLES DE GESTION FINANCIERE DU SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION
DES ADMINISTRATEURS AFRICAINS DES IMPOTS****DISPOSITIONS GENERALES**

1. Le département de l'administration est responsable des opérations comptables du secrétariat et assure la tenue des livres appropriés.
2. Aucune dépense ne sera effectuée si elle n'a pas été prévue au budget.

3. Les virements ne seront effectués qu'avec l'approbation écrite du Secrétaire général.
4. A part les menues dépenses qui seront régies par des articles qu'établira le Secrétaire général, la procédure suivante doit être observée en ce qui concerne toutes les autres dépenses.
5. Chaque département fait connaître ses besoins au Chef de l'Administration.
6. Avant qu'il ne soit donné suite à une demande, le Département de l'administration s'assure que des crédits sont prévus au budget.
7. Le Chef de l'Administration envoie ensuite au Secrétaire général trois exemplaires du bon de commande ainsi que les pièces justificatives et confirme que la dépense peut être couverte compte tenu des dépenses déjà effectuées à ce titre.
8. Si le Secrétaire général estime que la dépense peut être effectuée, il signe le bon de commande et l'envoie au Chef de l'Administration pour qu'il prenne les mesures nécessaires.
9. L'original et un exemplaire du bon de commande sont ensuite envoyés aux fournisseurs, le deuxième exemplaire étant conservé par le Département de l'administration.
10. Le fournisseur, en envoyant ses factures doit également y joindre le bon de commande.

RECEPTION DES MARCHANDISES

11. Le Département de l'administration réceptionne toutes les marchandises commandées par le secrétariat et vérifie si elles sont conformes à la commande avant de les mettre à la disposition du département intéressé.
12. Le Département de l'administration est responsable du matériel du secrétariat ainsi que de la gestion de ses stocks.

LIQUIDATION DES FACTURES

13. Le Département de l'administration veille à ce que les factures correspondent aux articles figurant sur le bon de commande et aux marchandises livrées.
14. En cas de non conformité, les factures et les bons sont retournés au fournisseur.

15. Lorsque les factures sont en règle, un ordre de paiement est établi et envoyé au Secrétaire général pour signature.
16. Le Secrétaire général envoie ensuite l'ordre de paiement signé au Département de l'administration qui, alors, établit un chèque à signer par deux des fonctionnaires suivants : le Secrétaire général/ le Secrétaire général adjoint et le Chef de l'Administration.

VERIFICATION PERIODIQUE

17. Le Département de l'administration étant chargé de prendre l'initiative des décisions relatives aux dépenses et de les exécuter, le Secrétaire général devra, aussi souvent que possible, examiner les comptes et procéder à l'inventaire des fournitures et du matériel.

OUVRAGES ET PERIODIQUES

18. Un Comité composé de trois membres, le documentaliste faisant acte de secrétaire, se réunit de temps à autres pour établir une liste des ouvrages et périodiques que la bibliothèque pourrait éventuellement acquérir. Cette liste est envoyée au Secrétaire général pour approbation.
19. Une fois que cette liste a été approuvée, le Chef du service de recherche commande les ouvrages et périodiques.
20. A la réception des ouvrages et périodiques et des factures justificatives, la dépense est comptabilisée, les factures sont visées et certifiées pour paiement par le Département de l'administration.

VOYAGES

21. Une formule "d'autorisation de voyage" doit être remplie par le département intéressé en trois exemplaires et envoyée au secrétaire général pour approbation.
22. Au cas où la demande est approuvée par le secrétaire général, l'original est envoyé au Département de l'administration qui prend les dispositions nécessaires en ce qui concerne le billet, l'indemnité de subsistance, etc...

23. La formule ainsi approuvée constitue également l'autorisation de paiement à l'agent de voyage local.
24. Le deuxième exemplaire est envoyé pour classement au département intéressé et le troisième exemplaire qui est remis à la personne effectuant le voyage constitue le document justificatif.

PAIEMENT DES TRAITEMENTS ET INDEMNITES

25. Le Secrétaire général informe le Chef de l'Administration de tous les traitements et indemnités dus à tous les membres du personnel. Les chefs de département l'informent également de toute prime ou déduction de traitement spéciale.
26. En règle générale, les traitements sont versés dans les comptes en banque des employés. Les employés qui ne possèdent pas de compte en banque doivent être encouragés à en ouvrir un.
27. Les employés débutants ou ceux qui appartiennent aux services d'appui, qui ne possèdent pas de compte en banque, peuvent, s'ils le désirent être payés en espèces, à condition que leur traitement ne dépasse pas 1 000 dollars des Etats-Unis par mois.

ETATS FINANCIERS A PRESENTER AU SECRETAIRE GENERAL

28. Le Chef de l'Administration établit et présente les états financiers ci-après :
 - a) Etats mensuels
 - Etat des recettes et des dépenses;
 - Etats de l'actif et du passif;
 - Apurement des comptes bancaires;
 - Engagement mensuel en ce qui concerne les traitements.
 - b) Etats trimestriels
 - Etats comparatifs des recettes et dépenses effectives et prévues avec les observations nécessaires.

c) Etats semestriels

Bilan accompagné d'un examen détaillé du budget ainsi que de projections pour le second semestre de l'année.

**PLACEMENT DES FONDS DONT L'UTILISATION N'EST PAS IMMEDIATEMENT DEMANDEE
PAR LE SECRETARIAT**

29. Le Chef de l'Administration informe de temps à autre le Secrétaire général des fonds dont l'utilisation n'est pas immédiatement demandée et lui fait de ses recommandations quant à leur usage. Le Secrétaire général décide du placement approprié et demande au Chef de l'Administration d'appliquer la décision.