



SECRETARIAT GENERAL DE L'AFROSAI
AFROSAI GENERAL SECRETARIAT

PRESIDENCE DE L'AFROSAI
AFROSAI PRESIDENCE

RÉSOLUTION N°003/2017/AG/AFROSAI du 27 OCTOBRE 2017
PORTANT REGLEMENT FINANCIER DE L'AFROSAI

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Règle 1 : Le présent règlement financier de l'AFROSAI fixe les conditions d'élaboration, de présentation, d'exécution et de contrôle de l'exécution du budget de l'AFROSAI.

Règle 2 : Le budget prévoit, chaque année, l'ensemble des ressources et charges de l'AFROSAI en déterminant leur nature, leur montant, leur affectation et en fixant leur équilibre, dans les conditions et sous les réserves prévues par le présent Règlement financier.

Il présente l'ensemble des programmes concourant à la réalisation des objectifs de l'AFROSAI.

Règle 3 : Le budget présente de façon sincère l'ensemble des ressources et charges de l'AFROSAI. Ce principe implique que les informations fournies soient claires, précises et complètes, au regard des données disponibles au moment de l'élaboration des prévisions.

Règle 4 :

- (1) Le budget décrit les ressources et les charges de l'AFROSAI, sous forme de recettes et de dépenses, dans le cadre d'un exercice budgétaire.
- (2) L'exercice budgétaire couvre une année civile.
- (3) L'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses.
- (4) Dans le budget de l'AFROSAI, il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.
- (5) Toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique, intitulé budget général.
- (6) Aucune recette ne peut être émise et recouvrée, aucune dépense engagée ou ordonnancée pour le compte de l'AFROSAI, sans avoir été autorisée par le Comité directeur et/ou l'Assemblée générale.

Règle 5 : Au sens du présent règlement financier, les termes ci-après sont définis comme suit :

Programme : ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'un organe de l'AFROSAI pour la réalisation d'un objectif déterminé.

Projet : ensemble d'actions et d'activités visant à réaliser les objectifs spécifiques d'un programme.

Action : composante élémentaire d'un programme ou d'un projet, à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance.

Objectif : résultat à atteindre dans le cadre de la réalisation d'un programme, d'un projet ou d'une action et mesurable par des indicateurs.

Indicateur : variable qualitative ou quantitative permettant de mesurer les résultats obtenus dans la réalisation des objectifs.

Règle 6 :

- (1) Les crédits sont spécialisés par programme.
- (2) Les crédits sont répartis par sections et par paragraphes.

TITRE II : PRÉSENTATION DU BUDGET

CHAPITRE I : STRUCTURE DU BUDGET

Règle 7 : Pour la mise en œuvre de son plan stratégique, l'AFROSAI dispose de quatre programmes :

- Programme pilotage qui regroupe toutes les activités des organes ayant un pouvoir de décision stratégique ou de représentation de l'AFROSAI (Assemblée Générale, Comité directeur, Secrétariat général et Commissaire aux Comptes) ;
- Programme de renforcement des capacités, qui regroupe toutes les activités des organes qui participent de la réalisation des objectifs de développement et de renforcement des capacités organisationnelles, institutionnelles et techniques (Commission de renforcement des capacités) ;
- Programme de partage des connaissances, qui regroupe toutes les activités des organes concourant aux échanges et au partage des connaissances, expériences et savoirs en matière d'audit dans le secteur public (Commission de gestion et de partage de connaissances) ;
- Programme d'appui, qui regroupe les activités de l'organe chargé de la réalisation des trois premiers programmes (Secrétariat général).

Chaque programme peut comprendre un ou plusieurs projets.

Règle 8 : Un chapitre représente un organe mettant en œuvre des projets ou un ensemble d'opérations de nature spécifique.

Règle 9 : Au sein de chaque chapitre, les crédits sont présentés par sections et paragraphes.

- a) La section est la destination fonctionnelle de la recette ou de la dépense.
- b) Le paragraphe correspond à la nature économique de la recette ou de la dépense.

CHAPITRE II : CONTENU DU BUDGET

Règle 10 : Les recettes comprennent :

- Contributions annuelles statutaires ;
- Créances ;
- Produits financiers à recevoir ;
- Subventions reçues ;
- Dons de la Coopération bilatérale ou multilatérale ;
- Produits de réformes de matériels.

Règle 11 : Les dépenses comprennent :

- Brevets, licences, modèles et dessins ;
- Acquisition des machines et matériels ;
- Fournitures, petits matériels et entretien courant ;
- Achat de fournitures techniques spécifiques ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Frais de transport ;
- Loyers et charges locatives ;
- Frais d'entretien et maintenance ;
- Frais de déplacement ;
- Rémunérations des services extérieurs ;
- Traitement brut du personnel sous contrat ;
- Primes et autres indemnités hors contrat ;
- Autres dépenses de personnel ;
- Frais de formation, stages et organisation de séminaires ;
- Impôts, taxes et versements assimilés ;
- Frais financiers ordinaires ;
- Concours, récompenses et distinctions honorifiques ;
- Dettes ;
- Subventions accordées ;
- Provisions.

Règle n°12 : Le déficit est l'excédent des charges sur les ressources pour l'ensemble des opérations du budget de l'AFROSAI. L'excédent ou le déficit budgétaire est déterminé par le solde de l'ensemble des ressources et des charges visées à la **Règle n°11** ci-dessus.

TITRE III : ÉLABORATION DU BUDGET

Règle n°13 : Le Plan stratégique contient les objectifs que l'Assemblée générale a fixés pour l'AFROSAI. Un financement suffisant, rationnel et équilibré est nécessaire pour veiller à ce que les stratégies de mise en œuvre, qui définissent les activités et les projets clés, puissent être efficacement mises en place.

Règle n°14 : Le budget vise principalement à prendre en charge les opérations courantes de l'AFROSAI et à assurer le financement de la mise en œuvre de son Plan stratégique.

Règle n°15 : Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur général du Secrétariat général prépare le budget de l'AFROSAI.

Règle n°16 : Le budget doit être élaboré sur la base d'un plan de travail annuel ou pluri-annuel.

Règle n°17 : Le projet de budget doit être transmis aux membres du Sous-Comité Administration et Finances, dans le cadre d'une consultation à domicile, pour observations et commentaires, un mois au plus tard, avant la tenue de la réunion du Comité directeur.

Règle n°18 : Est obligatoirement joint au projet du budget :

- un plan de travail qui comprend deux parties (la première partie narrative décrit toutes les actions, activités et objectifs en lien avec le Plan stratégique, et la deuxième partie fait la synthèse sous forme de tableau en précisant les actions, les activités, les objectifs, les indicateurs, la période d'exécution des activités, le cas échéant, ainsi que le coût par activités) ;
- une annexe explicative sur les prévisions des recettes et sur la nature des dépenses prévues ;
- le budget des activités financées par les partenaires financiers, le cas échéant sous forme de budget annexe.

TITRE IV : EXAMEN ET ADOPTION DU BUDGET

Règle n°19 : Le projet de budget, y compris les annexes obligatoires prévues aux Règles n°17 et 18 ci-dessus, doit être envoyé à tous les membres du Comité directeur au plus tard, quinze (15) jours avant le début de la Réunion du Comité directeur.

Règle n°20 : L'examen du projet de budget est précédé d'un débat portant sur les recettes et charges énumérées aux Règles n°10 et 11 ci-dessus.

Règle n°21 : Aucune proposition d'amendement du projet de budget ne peut être présentée par un Délégué, si elle a pour effet, soit une diminution des recettes, soit l'aggravation des charges sans réduction à due concurrence d'autres dépenses ou création de recettes nouvelles d'égale importance.

Règle n°22 : Si le projet de budget n'est pas adopté, le Secrétaire général peut reconduire, par douzième, le budget de l'exercice précédent, jusqu'à l'adoption du nouveau budget.

TITRE V : EXÉCUTION DU BUDGET

CHAPITRE I : RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DU BUDGET

Section 1 : Pouvoirs et responsabilités du Secrétaire général

Règle n°23 : Le Secrétaire général est l'ordonnateur principal du budget de l'AFROSAI. À ce titre, il :

- autorise le virement des crédits à l'intérieur d'une section à une autre ou d'un paragraphe à un autre dans la limite fixée à la Règle n°98 ci-dessous ;
- autorise l'utilisation du montant budgétisé pour les imprévus et qui ne peut pas être reporté sans préjudice grave aux opérations de l'AFROSAI, à condition que ces dépenses n'excèdent pas 2% du total des dépenses prévues par le budget de l'AFROSAI ;
- autorise la fourniture d'un service ;
- autorise l'annulation d'une perte d'argent ou d'autres actifs ;
- autorise la variation ou l'annulation des contrats nuisibles à l'AFROSAI ;
- autorise le règlement d'une réclamation pour ou contre l'AFROSAI ou renoncer à une réclamation de l'AFROSAI ;
- autorise ou excuse le non-respect d'une Institution ou d'une autre demande écrite, d'une disposition ou d'une stipulation prévue par lui/elle ;
- autorise la remise ou l'annulation des sommes d'argent dues à l'AFROSAI ;
- approuve les paiements gracieux sur les fonds de l'AFROSAI ;
- approuve que les cadeaux sous forme d'argent et autres valeurs immobilières puissent se faire ;
- approuve l'aliénation, la location ou la disposition des biens mobiliers et/ou immobiliers ;
- signe le rapport financier.

Section 2 : Pouvoirs et responsabilités du Directeur général du Secrétariat général

Règle n°24 : Le Directeur général du Secrétariat général est l'ordonnateur délégué du budget de l'AFROSAI. À ce titre,

- il est responsable de la bonne exécution des programmes ;
- il est juge de l'opportunité des dépenses qu'il engage, liquide et ordonnance ;
- il met en place des mesures de contrôle interne susceptibles de garantir l'exécution transparente, efficace, efficiente et économique des programmes de l'AFROSAI ;
- il ordonne l'émission des factures et des projets de lettres de relance ;
- il soumet le plan d'action annuel ou tri annuel du Secrétariat général ainsi que le budget de l'AFROSAI à la sanction du Secrétaire général ;
- il produit un rapport de performance en termes d'objectifs, de résultats et d'indicateurs des résultats sur l'ensemble des programmes de l'AFROSAI ;
- il désigne une personne du Secrétariat général qui doit signer les chèques avec le comptable ;
- il répond à toutes les questions d'audit des Commissaires aux Comptes.
- il met en œuvre toute activité qui n'est pas spécifiquement stipulée dans ce règlement financier pour faire avancer les activités de l'AFROSAI, en

concertation avec le Secrétaire General ou le Comité directeur, ainsi qu'il convient.

Section 3 : Pouvoirs et responsabilités du Directeur Administration et Finances

Règle n°25 : Le Directeur Administration et Finances, dans le cadre de l'exécution du budget de l'AFROSAI, est chargé de :

- préparer le projet de plan d'action annuel ou tri annuel du Secrétariat général sous l'autorité du Directeur général ;
- préparer le projet de budget de l'AFROSAI en collaboration avec le comptable ;
- préparer les bons de commande et décision de déblocage des fonds ;
- suivre l'exécution du budget dans un format approuvé par le Directeur général ;
- élaborer un rapport d'exécution du budget en recettes et en dépenses en dégagant les taux d'exécution, les écarts éventuels et en les expliquant ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres et les projets de contrats y afférents ;
- préparer et administrer, après approbation par le Sous-Comité du Comité directeur en charge des ressources humaines, la grille d'évaluation de la performance du personnel du Secrétariat général.

Section 4 : Pouvoirs et responsabilités du Comptable

Règle n°26 : Le comptable du Secrétariat général est chargé de la tenue des comptes. À cet effet,

- il propose un système comptable approprié à la tenue de la comptabilité du Secrétariat général ;
- il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables ;
- il réalise les opérations de clôture et élabore les documents dédiés à l'administration fiscale et sociale ;
- il prépare les factures des contributions annuelles des membres, ainsi que les projets de lettres de relances ;
- il effectue les paiements selon le mode approuvé par le Directeur général ;
- il assure le contrôle et le suivi du compte bancaire du Secrétariat général ;
- il assure la tenue et la conservation des livres et documents comptables ;
- il contrôle la régularité des pièces justificatives avant tout paiement ;
- il tient la caisse d'avance ;
- il fournit au Directeur général l'état de rapprochement bancaire mensuel ;
- il fournit aux auditeurs toutes les informations comptables nécessaires à l'audit externe ;
- il tient le registre des immobilisations.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE RECETTES

Règle n°27 : Conformément à l'article 20.1(a) des Statuts, les contributions des membres de l'AFROSAI constituent la principale source de revenus de celle-ci. Outre

ces contributions, l'AFROSAI peut également bénéficier de subventions, de dons ou de tout autre type de contributions provenant d'entités nationales ou internationales ou de particuliers, des produits de la vente de publications et d'autres activités de l'AFROSAI, et de tout autre revenu.

Règle n°28 : Le montant des contributions des membres est fixé par l'Assemblée générale.

Règle n°29 : Le Secrétaire général informe chaque membre du montant de ses contributions annuelles dans un délai de deux mois avant le début d'une année budgétaire par le biais de l'émission d'une facture. Pour les membres ayant un arriéré, le Secrétaire général l'indique dans la même facture et ajoute le montant en souffrance à l'évaluation de l'année en cours.

Règle n°30 : Les règlements doivent être effectués par virement sur le compte bancaire indiqué par le Secrétaire général le **30 avril** au plus tard. L'institution qui effectue les règlements doit assumer l'ensemble des frais bancaires éventuels. Tous les règlements sont effectués en dollars américains. Le Secrétaire général accuse réception du règlement des contributions par courrier.

Règle n°31 : Le Secrétaire général adresse des lettres de rappel aux membres qui n'ont pas réglé leur contribution au **30 juin**.

- (1) En cas de non-paiement au-delà du mois de juin, une pénalité de 1% par mois de retard sera appliquée ;
- (2) En cas de non-paiement au-delà d'un an, l'ISC défaillante perdra son droit de vote au Comité directeur, si elle est membre, et à l'Assemblée générale.

Section 3 : Contribution de l'ISC abritant le Secrétariat général de l'AFROSAI

Règle n°32 : L'Institution supérieure de contrôle du pays qui abrite le Secrétariat général fournit le personnel, les locaux équipés en mobiliers nécessaires pour la gestion courante du Secrétariat général et assume les coûts y afférents.

Règle n°33 : Elle assure les dépenses courantes notamment l'électricité, l'eau, le téléphone et le fax. Ces dépenses ne doivent pas être incluses dans le budget.

Règle n°34 : L'Institution supérieure de contrôle abritant le Secrétariat général peut également fournir toute autre contribution en nature et en numéraire, sous forme de subvention. Dans ce dernier cas, le Secrétaire général peut octroyer une prime trimestrielle de performance au personnel travaillant au Secrétariat général à concurrence de 3% de cette subvention.

Règle n°35 : La contribution en nature de l'ISC abritant le Secrétariat général doit être évaluée et jointe aux états financiers.

Section 3 : Financements externes

Règle n°36 : Les principes suivants doivent régir l'ensemble des financements externes :

- l'indépendance de l'AFROSAI doit être garantie ;
- les activités de l'AFROSAI ne doivent pas être influencées par le financement externe ;
- le financement externe ne doit pas nuire aux objectifs et priorités des membres de l'AFROSAI ni aux activités du Plan stratégique.

CHAPITRE III : EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES

Règle n°37 : Les crédits ouverts adoptés par le Comité directeur ou l'Assemblée générale autorisent directement le Directeur général à contracter des obligations et à effectuer des paiements aux fins approuvées.

- a) Les financements qui ne sont pas utilisés pendant l'exercice en cours sont reportés à l'exercice suivant dans le cadre du budget triennal en cours.
- b) Les paiements des dépenses doivent se faire selon le principe de double signature.

Section 1 : Dépenses liées à l'organisation de l'Assemblée générale

Règle n°38 : L'ISC hôte doit supporter tous les coûts liés à l'organisation de l'Assemblée générale, à l'exception des frais de voyage des délégués, leur hébergement et autres dépenses lors de leur séjour dans le pays hôte.

Règle n°39 : L'ISC hôte doit couvrir les coûts d'installation du lieu de l'Assemblée, de location d'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée, d'impression de documents, de transport, des services culturels, d'hospitalité (y compris les rafraîchissements, les déjeuners les jours des réunions, et les événements formels), des matériaux pour l'Assemblée, ainsi que de diverses fournitures administratives. Elle fournit des informations sur les services médicaux disponibles et le cas échéant, offre des cadeaux aux délégués.

Règle n°40 : Le Secrétariat général alloue 50% des droits de membre de l'AFROSAI effectivement recouverts au cours du précédent exercice, sans dépasser USD 20.000, à l'ISC hôte de l'Assemblée générale de l'AFROSAI pour lui permettre de couvrir une partie des coûts d'organisation.

Section 2 : Dépenses liées à l'organisation d'une réunion du Comité directeur

Règle n°41 : En règle générale, l'ISC qui s'engage à accueillir une réunion du Comité directeur en supporter tous les coûts à l'exception des frais de voyage des délégués, leur hébergement et autres dépenses lors de leur séjour dans le pays hôte.

Règle n°42 : L'ISC hôte couvre les coûts d'installation du lieu de la réunion, de location d'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée, d'impression de documents, de transport, des services culturels, d'hospitalité (y compris les rafraîchissements, les déjeuners les jours des réunions, et les événements formels), des cadeaux aux Délégués, des services médicaux, des matériaux pour l'Assemblée, ainsi que de diverses fournitures administratives.

Règle n°43 : L'ISC hôte d'une réunion du Comité directeur bénéficie aussi dans les mêmes conditions prévues à la Règle n°40 ci-dessus d'une subvention ne dépassant pas USD 10.000.

Règle n°44 : Le Secrétariat général doit supporter les coûts liés à la traduction des documents dans les langues de l'AFROSAI, avant la tenue des réunions.

Règle n°45 : La subvention accordée à une ISC hôte de la réunion du Comité directeur n'est pas cumulable avec celle de l'Assemblée générale.

Section 3 : Subvention à accorder aux Commissions techniques

Règle n°46 : Le financement des activités des Commissions techniques est pris en charge en premier lieu par les ISC qui mènent les activités du Plan stratégique de l'AFROSAI. Toutefois, les présidents des Commissions techniques peuvent effectuer des demandes de financement annuel conformément aux dispositions ci-dessous.

- a) Le budget de l'AFROSAI peut subventionner les dépenses des Commissions techniques qui doivent être engagées pour organiser des événements (notamment pour des équipements techniques, des salles de conférences ou de l'interprétation) alors que les frais de réception (tels que les repas et les programmes de réceptions) ne sont pas pris en charge par le budget.
- b) Cette subvention est fixée à 25% des droits de membre de l'AFROSAI effectivement recouverts au cours du précédent exercice, sans dépasser USD 20.000 pour les deux Commissions techniques.
- c) Une fois la subvention approuvée par le Comité directeur, à travers l'approbation du budget, le Secrétariat général en informe les présidents des Commissions techniques.
- d) Le Secrétariat général effectue le règlement sur le compte bancaire de chacune des Commissions techniques au plus tard le 30 avril.
- e) Les présidents des Commissions doivent envoyer une lettre de justification des dépenses au Secrétaire général attestant que le financement reçu a été utilisé aux fins pour lesquelles il a été octroyé. Cette justification doit être transmise dans les deux mois qui suivent la fin de l'activité.

- f) Les demandes de remboursement des coûts déjà engagés ne peuvent être effectuées que dans des cas exceptionnels.

Section 4 : Subvention à accorder à l'ISC assurant la publication du Journal de l'AFROSAI

Règle n°47 : L'ISC assurant la publication du Journal de l'AFROSAI bénéficie d'une subvention annuelle de 3 000 USD.

- Cette subvention doit être virée par le Secrétariat général dans un compte bancaire communiqué par ladite ISC au plus tard le 30 avril.

Section 5 : Dépenses liées aux activités de formation

Règle n°48 : Les activités de formation de l'AFROSAI peuvent être entièrement ou partiellement financées par le budget de l'AFROSAI, sous réserve de la disponibilité des crédits et que les dépenses ne couvrent que les coûts réels et soient maintenues à un niveau raisonnable.

Section 6 : Dépenses liées à la gestion des ressources humaines

1. Constitution

Règle n°49 : La constitution du Secrétariat général doit être approuvée par l'Assemblée générale.

2. Recrutement et nomination du personnel

Règle n°50 : Les nominations peuvent se faire en termes de mise à disposition ou de contrat à durée déterminée.

Règle n°51 : Les postes d'échelon élevé déterminés par le Sous-Comité en charge des Ressources humaines doivent être publiés à l'attention des pays membres par voie de publicité interne ou externe, ou par le biais d'une agence professionnelle de recrutement.

Règle n°52 : Le Secrétariat général doit nommer une commission d'évaluation qui pourrait comporter des membres internes et externes.

Règle n°53 : D'autres postes seront pourvus conformément aux procédures déterminées par le Secrétaire General.

3. Conditions du service

a. Mise à disposition

Règle n°54 : Les contrats de mise à disposition doivent être négociés entre le Secrétariat général et les pays concernés, membres de l'AFROSAI.

Règle n°55 : Les accords de mise à disposition doivent être approuvés par le Secrétariat général ou une personne qu'il aura désignée.

Règle n°56 : En cas de mise à disposition, la législation fiscale du pays où l'employé travaillera sera applicable.

b. Contractualisation des personnes

Règle n°57 : Le Secrétaire général, après accord du Comité directeur, peut approuver la contractualisation de personnes selon leurs capacités personnelles ou par le biais d'entités professionnelles, à condition que :

- (1) l'AFROSAI ne soit pas capable de fournir le service requis ;
- (2) la mission soit définie en termes de temps et de coût ;

- (3) le coût auquel le service est proposé est raisonnable comparé aux coûts actuels du marché ;
- (4) les fonds soient disponibles pour cela.

c. Contrats de service

Règle n°58 : Un contrat de service standard doit être rédigé pour approbation par le Sous-Comité chargé des Ressources humaines.

Règle n°59 : Les contrats de service doivent se négocier entre le Secrétariat général et les potentiels employés.

Règle n°60 : Les contrats de service doivent être approuvés par le Secrétaire général.

Règle n°61 : Les conditions du service doivent être conformes à la législation du travail applicable au pays de siège.

d. Évaluations des performances

Règle n°62 : Un système standard d'évaluation des performances doit être approuvé par le Sous-Comité en charge des Ressources humaines sur proposition du Secrétariat général.

Règle n°63 : Des contrats de performances individuelles doivent être négociés entre le Secrétariat général ou le responsable et les employés.

Règle n°64 : En plus des autres conditions de service, une prime trimestrielle de performance de 3% de la subvention accordée par l'ISC hôte du Secrétariat général, est octroyée au personnel du Secrétariat général.

4. Code de conduite

Règle n°65 : Le Comité directeur doit approuver le code de conduite sur recommandation du Sous-Comité en charge des Ressources humaines.

Règle n°66 : Le code de conduite doit s'appliquer à tous les employés, détachés ou affectés au Secrétariat général ou à toute constitution supplémentaire de l'AFROSAI.

Règle n°67 : Le code de conduite doit être disponible pour tout le monde.

Règle n°68 : Le non-respect du code de conduite doit être signalé au Sous-Comité en charge des Ressources humaines pour les actions jugées nécessaires.

5. Législation du travail

Règle n°69 : La législation du travail du pays où le Secrétariat général a son siège social ou du pays où un employé de l'AFROSAI est affecté s'appliquera à tous les égards concernant les relations de travail.

Section 6 : Dépenses pour les frais de subsistance et Voyage

Règle n°70 : Pour les besoins de service et en cas de déplacement hors du siège du Secrétariat général, le personnel du Secrétariat général bénéficie des indemnités de subsistance suivant le taux du PNUD.

Règle n°71 : Les dépenses liées aux visas, photos de passeport, assurances voyage et autres exigences de voyage doivent être remboursées au personnel du Secrétariat général sur présentation des pièces justificatives y afférentes.

Règle n°72 : Tous les voyages doivent être effectués en empruntant le trajet le plus pratique et le plus économique possible.

Règle n°73 : Tous les vols doivent être effectués en classe économique sauf celui du Directeur général qui peut se conformer à la réglementation du pays du siège du Secrétariat général.

Règle n°74 : Tous les voyages effectués par le personnel du Secrétariat général y compris les frais afférents doivent être approuvés à l'avance par le Directeur général du Secrétariat général sur un formulaire approprié d'autorisation de voyage.

Règle n°75 : Tous les voyages qui ne sont pas répertoriés dans le plan annuel de travail doivent être approuvés par le Secrétaire général.

Section 7 : Dépenses des fournitures et matériels

Règle n°76 : Les dépenses de fournitures et matériels dont le montant est inférieur à USD 10.000 se feront après consultation des fournisseurs.

Règle n°77 : Les dépenses de fournitures et matériels dont le montant est supérieur à USD 10.000 doivent se faire après appel à concurrence. Les différents modes de passation, ainsi que les seuils doivent être approuvés par le Comité directeur sous forme de directives au présent règlement financier.

Section 8 : Dépenses des prestations intellectuelles

Règle n°78 : Le recours aux prestations intellectuelles ne doit se faire que si le Secrétariat général ne dispose pas de compétence requise.

Règle n°79 : Les différents modes, ainsi que les seuils de passation des marchés de prestations intellectuelles doivent être approuvés par le Comité directeur sous forme de directives au présent règlement financier.

Section 3 : Assurances

Règle n°80 : Au moins une fois par an le responsable des Finances et Administration doit soumettre au Directeur général du Secrétariat général, pour examen et approbation, un exposé écrit des biens ou intérêts de l'AFROSAI qui, selon lui, devraient être assurés.

- a. Lorsqu'un événement quelconque survient, et donne lieu ou est susceptible de donner lieu à une réclamation par ou contre l'AFROSAI, ou contre les assureurs de l'AFROSAI, le gestionnaire concerné doit immédiatement en informer le responsable des Finances et Administration qui, à son tour, doit immédiatement le notifier aux assureurs de l'AFROSAI.
- b. Le responsable des Finances et Administration doit conserver les détails de toutes les politiques d'assurance de l'AFROSAI, prendre des dispositions pour le paiement rapide de toutes les primes d'assurance et de toutes les réclamations d'assurance émanant de ces politiques.
- c. Le Directeur général du Secrétariat général doit prendre les mesures appropriées concernant les affaires légales de l'AFROSAI en matière de politique d'assurance.

Section 4 : Espèces en caisse

Règle n°81 : Une caisse d'avance pour l'usage de bureau doit être tenue à un niveau minimal fixé par le Directeur général du Secrétariat général.

Règle n°82 : Les espèces en caisse pour la gestion des événements ne doivent pas dépasser le montant fixé par le Secrétaire général.

Règle n°83 : Les paiements en espèces doivent être contrôlés par le comptable et appuyés par des preuves documentées suffisantes au format fixé par le Directeur général du Secrétariat général.

Règle n°84 : Les paiements en espèces doivent être utilisés, à condition qu'aucune autre méthode de paiement ne soit faisable ou possible, pour les paiements indispensables lors de circonstances exceptionnelles.

Section 5 : Contrôle des dépenses

Règle n°85 : Aucune dépense sur les fonds de l'AFROSAI ne peut être effectuée sans l'accord du Directeur général du Secrétariat général.

Règle n°86 : Tous les paiements doivent être appuyés par des pièces justificatives originales.

Règle n°87 : Si la pièce justificative originale indiquée à la Règle n°86 ci-dessus n'est pas disponible, le paiement peut être effectué contre une copie de celle-ci, pour autant que le Directeur en charge de l'Administration et Finance certifie sur la copie que c'est une copie et que le montant dû n'a pas encore été payé.

Règle n°88 : Les paiements sur les fonds de l'AFROSAI peuvent être effectués selon :

- les montants payables suivant les termes des Statuts ou suivant ce règlement financier ;
- l'adhésion à un engagement contractuel ;
- le respect du verdict d'un tribunal approprié ;
- une avance autorisée par le Directeur général du Secrétariat général.

Règle n°89 : Le Directeur chargé de l'Administration et Finance doit certifier les éléments de preuves sur la base desquels le paiement sera effectué en indiquant que les services rendus étaient nécessaires à des fins officielles et ont été effectués de manière satisfaisante, que le coût était conforme au contrat correspondant ou à l'accord et que le fournisseur avait droit au paiement.

Règle n°90 : Un accord écrit doit être obtenu du Secrétaire général pour toutes les dépenses qui ne sont pas liées aux activités normales de l'AFROSAI et ces dépenses doivent être incluses dans le rapport annuel de l'AFROSAI comme indiqué dans l'article 20(5) des Statuts.

Règle n°91 : Le Directeur général du Secrétariat général peut, dans des circonstances particulières avantageant l'AFROSAI, consentir qu'un paiement soit effectué avant qu'il ne soit dû.

Règle n°92 : Une avance ou une partie du paiement pour les biens et services rendus ou pour le travail effectué ne peuvent être effectuées que si elles sont appuyées par un certificat attestant que le montant du paiement est entièrement couvert par les biens déjà livrés, les services déjà rendus ou le travail déjà effectué.

Règle n°93 : Le Directeur général du Secrétariat général peut, dans des conditions appropriées, consentir des avances pour le paiement de dépenses fondamentales.

Règle n°94 : Toute dépense liée au Directeur général du Secrétariat général lui-même doit être approuvée par le Secrétaire général.

Règle n°95 : Les dépenses sont considérées comme non autorisées :

- si le paiement s'effectue sans qu'une provision ait été faite à cet effet dans le budget annuel ;
- si elles sont payées de manière non conforme à ce règlement financier.

Règle n°96 : Une dépense non autorisée ne constitue une charge sur les fonds de l'AFROSAI que si elle a été autorisée par le Comité directeur ou l'Assemblée générale.

Règle n°97 : Une dépense non autorisée qui n'a pas été autorisée comme l'indique la Règle 96 ci-dessus, doit être recouvrée du bénéficiaire ou de la personne responsable.

CHAPITRE IV : MODIFICATION DU BUDGET

Règle n°98 : Des virements de crédit peuvent être effectués à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre, d'un paragraphe à un autre dans la limite de 15% de la dotation initiale, sur autorisation du Secrétaire général.

Les virements d'un chapitre à un autre doivent être autorisés par le Président de l'AFROSAI.

Règle n°99 : Le Secrétariat général doit solliciter un accord écrit du Président de l'AFROSAI, si la limite de virement fixée à la Règle n°98 ci-dessus est au-delà de 15%.

Règle n°100 : À peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué sans que le Président de l'AFROSAI en soit informé ou consulté pour décision.

Règle n°101 : Aucun mouvement de crédits ne doit être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

TITRE VI : PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ

Section 1 : Documents comptables

Règle n°102 : Le Secrétariat général doit conserver les documents comptables et produire les comptes annuels.

Règle n°103 : Les documents comptables de l'AFROSAI fournissent des informations sur l'actif, le passif, l'actif net, les recettes et les dépenses de chaque exercice. Ils adoptent les principes comptables du pays du Secrétariat et les normes comptables généralement admises dans le secteur public, telles que les normes IPSAS et IFFRS. Les documents comptables devront, quoi qu'il en soit, respecter les principes suivants :

- a. Entité en activité : l'AFROSAI est considérée comme une entité en activité, c'est-à-dire que son exploitation se poursuit dans un avenir prévisible. L'AFROSAI est censée n'avoir ni l'intention ni le besoin de procéder à une liquidation ou à une réduction sensible de l'ampleur de ses activités.
- b. Uniformité : les méthodes comptables sont appliquées uniformément d'une période à l'autre.
- c. Comptabilité d'exercice : les recettes et dépenses sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité d'exercice, ce qui signifie que les opérations et autres événements sont inscrits au moment où ils se produisent. Les opérations et événements sont ainsi affectés aux périodes auxquelles ils se rattachent.

- d. Compensation : actif et passif, et recettes et dépenses sont inscrits séparément.

Règle n°104 : Le Secrétariat général doit inscrire, par ordre chronologique selon la méthode de comptabilité dite en partie double, tous les événements et les opérations qui affectent la situation économique et financière ainsi que l'actif et le passif de l'AFROSAI.

Règle n°105 : Tous les registres et documents justificatifs doivent être classés par ordre chronologique. Les reçus des dépenses ainsi que des recettes doivent être dûment classés et conservés au Secrétariat général de l'AFROSAI et rangés en fonction du numéro de saisie avec lequel ils ont été inscrits dans le système comptable.

Règle n°106 : Des contrôles comptables adéquats doivent être mis en place, à la diligence du Directeur général du Secrétariat général, afin de garantir que toutes les opérations sont identifiées et dûment autorisées et prises en charge.

Section 2 : Livres comptables

Règle n°107 : Le système comptable comprend le livre journal qui enregistre les opérations de manière quotidienne et chronologique, le grand livre qui classe, récapitule et tient les soldes des comptes d'actif, de passif et d'actif net ainsi qu'un livre de banque auxiliaire qui enregistre les mouvements bancaires.

Section 3 : États financiers

Règle n°108 : Les états financiers de chaque exercice doivent être complets et exacts et présenter une vision juste et fidèle de la situation financière et des résultats financiers de l'AFROSAI. Ils sont présentés dans la monnaie du siège du Secrétariat général et en dollars et comprennent :

- a. le bilan, qui présente l'actif, le passif et l'actif net à la fin de l'année ;
- b. l'état des recettes et des dépenses qui présente toutes les recettes et les dépenses de l'exercice et comptabilise tout déficit ou excédent ;
- c. l'état de l'évolution de l'actif net, qui présente toutes les fluctuations de l'actif net découlant de l'excédent ou du déficit de l'exercice indiqué dans l'état des recettes et des dépenses, les variations provenant d'opérations avec des partenaires, les effets des changements des méthodes comptables et des corrections d'erreurs, ainsi que les autres variations survenues vis-à-vis de l'actif net ;
- d. l'état de règlement du budget des dépenses qui présente la distribution des dépenses par poste budgétaire ainsi que l'exécution du budget ;
- e. l'état de règlement du budget des recettes, qui fournit des informations sur le budget initial, les modifications apportées au cours de l'exercice et le

budget définitif à la fin de l'année, ainsi que toute contribution annulée, contribution en attente d'encaissement et contribution payée ;

- f. des notes, comprenant toute autre information nécessaire pour :
- fournir une explication pertinente des règles comptables appliquées ;
 - permettre une interprétation correcte des états financiers ;
 - exprimer la contribution dont les ISC membres sont redevables pour l'année en cours et pour chacune des trois années précédentes, ainsi que le total des sommes perçues à la fin de l'année en cours relativement aux autres années.

Des informations comparatives sont communiquées vis-à-vis de la période précédente concernant tous les montants inscrits, ainsi que les informations narratives et descriptives lorsque ces informations présentent un intérêt pour la bonne compréhension des états financiers.

Règle n°109 : Le Secrétaire général doit joindre aux états financiers :

- un certificat dans lequel il atteste que les comptes annuels de chaque année ont été établis conformément aux normes établies et fournissent une vision juste et fidèle des résultats des opérations et de la situation financière de l'AFROSAI ;
- un certificat dans lequel il quantifie la contribution en nature de l'ISC abritant le Secrétariat général aux dépenses du Secrétariat général de l'AFROSAI, non incluse dans le budget de l'AFROSAI ;
- un état d'exécution des activités financées par les partenaires financiers non incluses dans le budget de l'AFROSAI.
-

TITRE VII : CONTRÔLE EXTERNE DE L'AFROSAI

Section 1 : Auditeurs de l'AFROSAI

Règle n°110 : Conformément à l'article 21.2 des Statuts, deux Commissaires aux comptes, appartenant à deux Institutions supérieures de contrôle distinctes, membres de l'AFROSAI, contrôlent les états financiers et la gestion de l'Organisation et en réfèrent au Comité directeur et à l'Assemblée générale.

Règle n°111 : Les deux Commissaires aux Comptes sont sélectionnés parmi les Institutions supérieures de contrôle qui ne sont pas membres du Comité directeur, conformément à l'article 21.2 des Statuts.

Section 2 : Élection et durée du mandat

Règle n°112 : L'Assemblée générale élit les Commissaires aux Comptes de l'AFROSAI conformément à l'article 21.2 des Statuts. Les Commissaires aux Comptes peuvent confier la vérification des comptes à des représentants de leurs ISC respectives qu'ils auront désignés.

Règle n°113 : Chaque Commissaire aux Comptes est élu pour trois ans, conformément à l'article 21.2 des Statuts. Cette période de trois ans comprend l'exercice au cours duquel les Commissaires aux comptes sont élus par l'Assemblée générale ainsi que les deux années suivantes.

Le Commissaire aux comptes perd cette qualité dès lors qu'il devient membre du Comité directeur.

Section 3. Réalisation du contrôle externe

Règle n°114 : Il incombe aux Commissaires aux Comptes de réaliser un contrôle « sur site » des comptes et des documents y afférents conservés par le Secrétariat général, pour chaque année de la période de trois ans pour laquelle ils ont été nommés.

Règle n°115 : Conformément à l'article 21.4 des Statuts, le Secrétariat général doit fournir aux Commissaires aux Comptes tous les documents et les informations nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions et les assister dans l'accomplissement de leur mission.

Règle n°116 : Le Secrétaire général doit envoyer à chaque Commissaire aux Comptes une copie certifiée des états financiers pour chaque année de la période de trois ans, dans la langue du pays du Secrétariat général, ainsi qu'une autre copie dans la langue de travail des Commissaires aux Comptes dont il aura été convenu.

Section 4. Rapport de révision : opinion et recommandations

Règle n°117 : Il incombe aux Commissaires aux Comptes d'établir et de signer un rapport adressé au Comité directeur qui indique si les états financiers offrent une vision juste et fidèle des résultats opérationnels et financiers de l'exercice, ainsi que de la situation financière de l'AFROSAI à la fin de l'exercice. Ce rapport doit inclure également toute recommandation pertinente.

Règle n°118 : Dans le rapport rédigé à partir des états financiers pour chacune des trois années établies, les Commissaires aux Comptes doivent déclarer :

- a. s'ils estiment que lesdits états financiers s'appuient sur les documents et registres de comptes adéquats ;
- b. si lesdits états financiers concordent avec les documents et registres de comptes correspondants ;
- c. si les recettes, les dépenses et les investissements réalisés au cours de l'exercice, ainsi que l'acquisition et la vente d'éléments d'actif, ont été dûment autorisés ;
- d. toute autre question découlant de l'audit des comptes que les Commissaires aux Comptes jugent nécessaire de communiquer au Comité directeur.

Règle n°119 : Les Commissaires aux Comptes présentent à l'Assemblée générale leur rapport relatif à chacun des trois exercices.

TITRE VIII : RAPPORTS FINANCIERS

CHAPITRE 1 : RAPPORTS ADRESSES AU COMITÉ DIRECTEUR

Règle n°120 : Le Secrétaire général présente au Comité directeur un rapport financier annuel et les états financiers certifiés par les Commissaires aux comptes.

Règle n°121 : Le rapport financier annuel contient, avec les certificats du Secrétaire général concernant les états financiers et la contribution en nature du Secrétariat général décrite à la **Règle n°109**, des informations sur les activités de l'AFROSAI au cours de l'exercice clos. Il communique notamment sur :

- l'exécution du budget ;
- les transferts de crédits entre les chapitres et les lignes budgétaires autorisés ;
- les subventions, dons et autres types de contribution reçus de la part d'entités nationales ou internationales ou de particuliers.

CHAPITRE 2 : RAPPORTS SOUMIS A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET APPROBATION DE LA GESTION FINANCIÈRE DE L'AFROSAI

Règle n°122 : Lors de la tenue de l'Assemblée générale, le Secrétaire général doit présenter les états financiers et les rapports des Commissaires aux Comptes aux membres de l'AFROSAI, au moins 4 semaines au préalable. De même, le Secrétaire général s'accorde avec l'ISC qui accueille l'Assemblée générale sur la distribution desdits états financiers et rapports aux chefs des délégations qui participent à l'Assemblée générale.

Règle n°123 : Le Secrétaire général soumet son rapport financier et les états financiers certifiés à l'Assemblée générale. L'Assemblée générale approuve le rapport financier, ainsi que les états financiers certifiés, conformément à l'article 9.16 des Statuts.

TITRE IX : APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'AFROSAI

CHAPITRE 1 : INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT FINANCIER

Règle n°124 : Ce règlement financier a été rédigé en français et traduit en anglais, en arabe et en portugais, les quatre (04) textes étant d'égale authenticité. En cas de controverse sur leur interprétation, la version française prévaudra.

CHAPITRE 2 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT FINANCIER

Règle n°125 : À la demande du Secrétaire général, le Comité directeur peut faire des amendements et des ajouts à ce règlement financier.

CHAPITRE 3 : ABROGATION DU RÈGLEMENT FINANCIER

Règle n°126 : Tous les règlements de même nature qui ont été publiés précédemment par l'Assemblée générale, le Comité directeur ou le Secrétaire général sont par les présents abrogés.

Règle n°127 : Tout ce qui est fait en vertu d'une clause de tout règlement abrogé et qui aurait pu être fait en vertu d'une clause de ces règlements sera considéré comme ayant été fait en vertu de cette dernière clause.

CHAPITRE 4 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Règle n°128 : Ce règlement financier entrera en vigueur dès le 1^{er} janvier 2018.

Fait à Windhoek, le 27 octobre 2017.

Le Président de l'AFROSAI



M. Junias ETUNA KANDJEKE,
Auditeur général
Bureau de l'Auditeur général de Namibie

ANNEXE 1 : CLASSES, CATÉGORIES ET CODIFICATION DU BUDGET

I. CODIFICATION DES PROGRAMMES ET CHAPITRES

10 Programme pilotage

- Chapitre 1 Assemblée générale
- Chapitre 2 Comité directeur
- Chapitre 3 Secrétariat général (Représentation)
- Chapitre 4 Commissariat aux Comptes

20 Programme renforcement des capacités

- Chapitre 5 Commission de renforcement des capacités

30 Programme gestion et partage des connaissances

- Chapitre 6 Commission de gestion et partage des connaissances

40 Programme appui

- Chapitre 7 Secrétariat général (Fonctionnement)

II. CLASSES, CATÉGORIES ET CODIFICATION DES DÉPENSES

Les trois classes de la nomenclature par nature de dépenses

Au regard de la nature de ses activités, l'AFROSAI retient deux classes de nature de dépense, à savoir :

- Classe 2 : les opérations sur biens et services immobilisés ;
- Classe 6 : les opérations courantes : consommation de biens et services et opérations de répartition.

A. NOMENCLATURE DE LA CLASSE 2 :

2. OPÉRATIONS SUR BIENS ET SERVICES IMMOBILISÉS

Section 220 - Brevets, licences, modèles et dessins

Section 221 - Acquisition des machines et matériels

2210 - Achat de matériels pédagogiques

2211 - Achat de matériels de salle des réunions

2212 - Achat de matériels informatiques

2213 - Achat de matériels de reprographie

B. NOMENCLATURE DE LA CLASSE 3 :

6. OPÉRATIONS COURANTES

- Section 610. - Fournitures, petits matériels et entretien courant
6101 - Achats de fournitures et petit entretien de bureau
6102 - Achats de matériels courants informatiques et bureautiques
6104 - Achats d'autres fournitures courantes des services (hors fournitures de bureau et technique)
- Section 611. - Achat de fournitures techniques spécifiques
6110 - Documentation technique, abonnements de presse
6111 - Fournitures et prestations de service pour édition, impression et distribution
6114 - Fournitures pédagogiques
- Section 612. - Carburants et lubrifiants
6121 - Carburants et lubrifiants des véhicules automobiles
- Section 613. - Frais de transport
6131 - Frais de transport du personnel en déplacement
6132 - Frais de transport, de transit et de manutention des matériels et marchandises
- Section 615 - Loyers et charges locatives
6152 - Locations de véhicules
6155 - Locations des matériels informatiques et bureautiques
6156 - Locations des matériels techniques
6157 - Locations des salles de congrès, de conférences, de séminaires ou de spectacles
- Section 616 - Frais d'entretien et maintenance
6161 - Entretien et maintenance des machines et matériels techniques
- Section 617 – Frais de déplacement
6171 - Indemnités de subsistance
- Section 618 - Rémunérations des services extérieurs
6180 - Assurances Voyage
6182 - Sites web, abonnements et consommations internet
6184 - Affranchissement du courrier, valise diplomatique
6185 - Publications, communiqués de presse, radio, télévision et frais de publicité
6186 - Honoraires et frais annexes
6187 - Frais de formation, stages et organisation de séminaires
6189 - Autres rémunérations des prestations extérieures
- Section 621. - Traitement brut du personnel sous contrat
6210 - Salaire net du personnel sous contrat

- 6217 - Indemnités liées au contrat
- 6218 - Cotisations sociales

- Section 622 – Primes et autres indemnités hors contrat
 - 6261 - Primes de performance
 - 6262 - Primes spécifiques

- Section 629 - Autres dépenses de personnel
 - 6291 - Allocations familiales
 - 6292 - Assistance décès

- Section 631 - Impôts, taxes et versements assimilés
 - 6310 - Impôts et versements assimilés
 - 6312 - Taxes douanières

- Section 641 - Frais financiers ordinaires
 - 6410 - Frais bancaires

- Section 671 - Concours, récompenses et distinctions honorifiques
 - 6710 - Prix concours scientifique
 - 6711 - Prix de l'AFROSAI

- Section 672. - Dettes
 - 6721 - Dettes sociales
 - 6721 - Dettes fiscales
 - 6721 - Dettes vis-à-vis des fournisseurs

- Section 680 Subventions à accorder
 - 681 - Subvention pour l'organisation de l'Assemblée générale
 - 682 - Subvention pour l'organisation de la réunion du Comité directeur
 - 683 - Subvention accordée aux Commissions techniques
 - 684 – Subvention accordée à l'ISC assurant la publication du Journal de l'AFROSAI

- Section 690 - Provisions
 - 6901 - Provisions de fonctionnement
 - 6902 - Provisions d'investissement

III. CLASSES, CATÉGORIES ET CODIFICATION DES RECETTES

Les recettes de l'AFROSAI sont regroupées dans la classe 7.

A. NOMENCLATURE DE LA CLASSE 7

7. RECETTES

- Section 710. - Contributions annuelles statutaires
7101 - Contribution annuelle ISC xxx
7156 - Contribution annuelle ISC yyy
- Section 720. Créances
7201. - Créance ISC xxx
7256. - Créance ISC yyy
- Section 730. Produits financiers à recevoir
7301 - Rémunération des dépôts bancaires
- Section 740. - Subventions reçues
7401. - Subventions de fonctionnement reçues
7402. - Subventions d'équipement reçues
- Section 750. - Dons de la Coopération bilatérale ou multilatérale
7501. - Don de l'Allemagne
7502. - Don de la Banque Mondiale
7503. - Don des Fonds européens de développement
7504. - Don de la Banque africaine de développement
- Section 760. - Produits de réformes de matériels
7601. - Recettes sur cession des valeurs immobilisées

CODIFICATION DES MEMBRES