



## **SOCIETE CHIMIQUE D'AFRIQUE CENTRALE ET DES GRANDS LACS**

Secrétariat permanent : PER-AUF-PMTA - Université Marien Ngouabi, Faculté des Sciences et Techniques,  
Adresse : BP 69 Brazzaville – Congo. Tél. 00 242 06 623 61 22/05 029 39 09 ; Email : spsocacgl@gmail.com

# **REGLEMENT FINANCIER**

## **PREAMBULE**

Le règlement financier de la SOCACGL définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués.

Ce règlement financier permettra aux organes de la SOCACGL de prendre des décisions en parfaite connaissance de cause.

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION COMPTABLE**

La SOCACGL dispose d'un trésorier général, d'un trésorier général adjoint, d'un secrétaire comptable et deux commissaires aux comptes qui sont les acteurs principaux de l'application de ce règlement.

Le trésorier assure le service comptable qui fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le bureau permanent de la SOCACGL.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

### **Article 1 : L'Assemblée générale**

L'Assemblée générale de la SOCACGL définit, oriente et contrôle la politique générale de l'association. Elle reçoit tous les deux ans les rapports sur la gestion et sur la situation financière de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant. Elle fixe les droits d'adhésion et les cotisations des membres.

Sur la proposition du bureau permanent, elle adopte le règlement financier.

### **Article 2 : Le bureau permanent**

Le bureau permanent a la compétence et tous les pouvoirs pour assumer la gestion courante de l'association dans le cadre des statuts et règlement intérieur et des directives ou options prises par l'Assemblée générale à laquelle il rend compte de ses principales décisions.

#### **2.1 : Le président**

Le président de la SOCACGL ordonne les dépenses.

#### **2.2. Le Secrétaire permanent**

Le Secrétaire permanent aide le trésorier et le secrétaire comptable à l'exécution du budget de la SOCACGL.

#### **2.3. Les trésoriers généraux**

Les trésoriers généraux de la SOCACGL assurent la bonne tenue des comptes et des finances de l'association. Ils supervisent les comptabilités des sections nationales.

#### **2.4. Le Secrétaire comptable**

Le Secrétaire comptable est responsable des documents comptables.

### **Article 3 : Les commissaires aux comptes**

Les commissaires aux comptes contrôlent la régularité des comptabilités centrales de la SOCACGL et des sections nationales.

Ils sont tenus de dresser annuellement à chaque réunion du bureau permanent, un état de recouvrement des recettes (cotisations, dons, etc.) visé par le trésorier et faire connaître la situation de la trésorerie (caisse et compte bancaire).

## **CHAPITRE 2 : BUDGET**

### **Article 4 : Préparation du budget**

Le budget de la SOCACGL est préparé conjointement par le secrétaire permanent et le trésorier. Ils sont aidés dans cette tâche par un expert-comptable engagé ponctuellement par la SOCACGL.

### **Article 5 : Approbation du budget**

Après validation par le bureau permanent, le budget est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

## **CHAPITRE 3 : TENUE DE LA COMPTABILITE**

La comptabilité de la SOCACGL est gérée annuellement du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Elle respecte les dispositions du Plan Comptable Général.

### **Article 6 : Documents comptables et financiers**

Sont édités au minimum chaque trimestre :

- Un récapitulatif financier, afin de répertorier et analyser périodiquement la situation comptable de l'association.
- Tous les documents comptables et financiers relatifs à la comptabilité de l'association.

À la fin de chaque année, les trésoriers généraux, le secrétaire comptable et les commissaires aux comptes veillent à l'élaboration des comptes et présentent les comptes annuels au bureau permanent.

### **Article 7 : Classement des pièces comptables**

Le secrétaire comptable classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents.

## **CHAPITRE 4 : REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.**

### **Article 8 : Délégation générale**

Le président ou le secrétaire permanent et le trésorier général de la SOCACGL sont les seuls habilités à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de l'association.

#### **8.1 : Contrats.**

Le président de la SOCACGL est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat ou de tous contrats ou avenants conclus avec les organismes privés, les collectivités publiques, les organisations internationales ou avec toute autre personne physique ou morale. Néanmoins, il peut déléguer le secrétaire permanent ou un des vice-présidents.

#### **8.2 : Achats.**

Aucun achat ne peut être effectué sans l'accord préalable du président du bureau permanent ou du président de la section nationale.

### **Article 9 : Paiements**

Les paiements sont conditionnés par l'existence de pièces justificatives. Les différents moyens de paiements sont :

#### **9.1 : Chèques et virements**

La signature des chèques, des virements et des transferts ne peut valablement être effectuée conjointement par le président ou le secrétaire permanent et le trésorier général de la SOCACGL.

#### **9.2 : Caisse**

Une caisse, à disposition du secrétariat pour les menus achats, est mise en place sous la responsabilité du trésorier et du secrétaire comptable. Un récapitulatif des mouvements est produit chaque mois et présenté au secrétaire permanent.

En cas de détournement, ils encourent des sanctions pénales et disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

#### **Article 10 : Achats**

Tout engagement d'achat doit systématiquement être transmis au trésorier accompagné d'un devis, d'une pro forma ou d'un bon de commande, signé par une personne habilitée mentionnée à l'article 7 ci-dessus.

Les commandes d'investissements sont signées conjointement par le président et le secrétaire permanent d'une part ou par le président et le secrétaire de la section nationale d'autre part.

#### **Article 11 : Frais de mission**

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers besoins engagés dans le cadre des déplacements sont effectués avec la plus grande rigueur, et font toujours l'objet de la présentation de pièces justificatives.

Les frais de mission sont récapitulés sur une feuille de déplacement, signée par le bénéficiaire et visée par le président ordonnant le remboursement. Si le président n'est pas disponible, le secrétaire permanent peut ordonner le remboursement.

##### **11.1 : Transports**

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par l'Assemblée générale sur proposition du bureau permanent.

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

##### **11.2 : Divers**

Toutes les autres dépenses sont engagées avec l'accord du Président dans l'intérêt de la SOCACGL et sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

## **CHAPITRE 5. OPERATIONS DES RECETTES ET DES DEPENSES.**

#### **Article 12 : Compte bancaire**

Un compte bancaire sera ouvert pour tout versement de recette et sera porté à la connaissance des membres dès son ouverture.

#### **Article 13 : Dépenses non prévues**

Les dépenses non prévues au budget ne peuvent pas être exécutées.

#### **Article 14 : Emprunt**

La couverture des charges de fonctionnement et de matériels par emprunt est proscrite, sauf cas exceptionnel qui devra être approuvée par le bureau permanent.

#### **Article 15 : Décaissement**

Toute dépense fait l'objet d'une étude préalable au niveau du secrétariat (secrétaire permanent et secrétaire comptable) puis est soumise au président qui initie un ordre de décaissement.

#### **Article 16 : Refus d'ordre de décaissement**

Le trésorier général peut rejeter l'ordre de décaissement, en cas d'irrégularité constatée, comme : insuffisance de crédits, ordre de décaissement surchargé, ordre de décaissement non signé par une personne habilitée. Le refus de paiement doit être notifié au président par une note de rejet.

## **CHAPITRE 6. DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.**

**Article 17 : Accompagnement du règlement**

Le présent règlement financier est accompagné par une instruction budgétaire et comptable.

**Article 18 : Abrogations**

Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent règlement financier.

**Article 19 : Diffusion**

Le présent règlement financier sera diffusé dans toutes les sections nationales de la SOCACGL.

Les Sections nationales adopteront un règlement financier conforme à celui du bureau permanent de la SOCCGL.

**Article 20 : Adoption**

Le présent règlement financier prend effet à compter de la date de son adoption en Assemblée générale tenue en Franceville le 27 novembre 2013.

*Règlement financier adopté par l'Assemblée Générale Constitutive de la SOCACGL  
lors du 2ème atelier international de chimie  
Franceville, mercredi 27 novembre 2013.*