



**ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE
DE LA MERE & DE L'ENFANT« APSME »ASBL
COORDINATION NATIONALE**

Téléphone : (+243) 99 81 71 892 – (+243) 84 130 22 10
E-mail : apsmerdc7@gmail.com

**MANUEL DES PROCEDURES SUR LA GESTION
COMPTABLE ET FINANCIERE**

MARS 2017

INTRODUCTION

L'Association pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant, APSME en sigle, est une organisation non gouvernementale de droit congolais créé en 2013, et jouit d'une personnalité juridique n° F.92/26.150.

La vision de l'APSME ASBL est celle d'une communauté responsable capable de s'auto-prendre en charge à partir des structures communautaires dynamiques et fonctionnelles et dans laquelle l'APSME est un partenaire important pour l'accompagnement.

La mission de l'APSME ASBL est « de promouvoir la santé intégrale de la personne et de la communauté humaine notamment par l'accroissement de leur capacité dans la réponse et l'auto-prise en charge.

Le contrat avec certains partenaires pour la mise en œuvre des projets a permis à l'APSME de mettre en place de nouvelles dispositions pour un système de gestion administrative, financière et comptable efficace et fiable ; ce manuel a été élaboré pendant six mois avec la participation de toute l'équipe et de certains consultants.

En 2014, dans le cadre d'un projet de renforcement institutionnel, il avait été décidé par l'APSME et certains bailleurs et partenaires, d'améliorer d'avantage son système de gestion et surtout d'étendre son champ d'action en le matérialisant par un guide.

Les techniques de gestion évoluant sans cesse malgré ses principes fondamentaux universels, l'APSME a une fois de plus décidé que ce document soit revu en tenant compte des changements intervenus dans sa structure organisationnelle et des différentes observations et recommandations formulées lors des différentes missions d'audit auxquelles elle a été soumise.

CHAPITRE I. FINANCEMENT ET DONS

I.1. LA RECHERCHE DE FINANCEMENT ET DES DONS

La recherche de financement à l'APSME est assurée par son comité de gestion. Toutefois, il peut être accompagné par les conseillers et autres membres ayant la maîtrise technique des projets (dossier) selon ses relations, qui peut contribuer à la recherche de financement.

I.1.1 DOSSIER DE RECHERCHE DE FINANCEMENT

Le dossier de recherche de financement est préparé par le coordonnateur national en collaboration avec les autres membres du comité de gestion.

Il est constitué de:

- Plan d'action (semestriel, annuel, biennal, triennal ou quinquennal) ;
- Budget prévisionnel y afférent ;
- Différents documents susceptibles de donner des informations sur l'organisation (Statuts, ROI, Procédures de Gestion, Rapports d'activités des périodes précédentes, Rapports d'évaluation et d'audit, mémoire de l'organisation, Photos de quelques réalisations ou toute autre publication de l'APSME pouvant fournir l'information).

I.1.2 PERIODE DE RECHERCHE DE FINANCEMENT

La recherche de financement commence dès l'évaluation initiale des besoins jusqu'à la fin de l'élaboration du budget de recherche de financement.

I.1.3 RESPONSABLE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

D'une manière générale, le coordonnateur et les autres membres du comité de gestion sont des co-responsables de la recherche de financement. Ils peuvent se faire accompagner des collaborateurs lorsque la défense d'un dossier auprès des partenaires financiers nécessite des informations techniques spécifiques.

CHAPITRE II: PROCEDURES BUDGETAIRES

II.1 TYPES DE BUDGETS ET LEUR PERIODICITE

II.1.1 TYPES DE BUDGET

Il faut distinguer ici :

- Le budget de recherche de financement et le budget opérationnel (annuel) pour ce qui est des projets,
- Le budget de fonctionnement et d'investissements pour ce qui est de l'APSME en tant que institution.

II.1.1.1 Période budgétaire

II.1.1.1.1 Budgets des projets

Pour le budget de recherche de financement, la période peut s'étendre entre un mois et 5 ans. Mais en ce qui concerne le budget opérationnel, sa périodicité est entre trois mois et un an.

II.1.1.1.2 Budgets de l'APSME

Pour le budget de fonctionnement, sa périodicité est d'un an. Et pour celui des investissements, sa périodicité peut s'étendre entre 3 et 5 ans.

II.2 PROCÉDURES D'ÉLABORATION DES BUDGETS

II.2.1 ORIENTATION

La Coordination détermine la politique budgétaire suivant les axes de son plan d'action, c'est-à-dire l'ensemble des principes coordonnateurs cohérents et permanents qui indiquent les grandes orientations de l'APSME. Dans un processus participatif, il définit les objectifs à atteindre, quantifiés en délai et en valeur avec les principaux responsables.

Dans la mesure du prévisible, la gestion budgétaire constitue la mise au point de l'ensemble des programmes qui assurent la cohérence financière du plan d'action de l'APSME.

Elle implique l'ensemble des procédures consistant à comparer les prévisions aux réalisations en vue de permettre de décider des actions correctrices.

II.2.2 QUI ELABORE LES BUDGETS ?

L'élaboration du budget dépend du type de budget :

- Lorsqu'il s'agit de l'élaboration du budget de recherche de financement, le processus doit s'établir avec la participation de tous les services et de tous les niveaux de responsabilité. Toutefois, ce travail doit se faire sous la coordination technique du coordonnateur qui est le garant de la gestion financière de l'APSME.

- Pour ce qui est de l'élaboration du budget d'un projet, le draft est dressé par le Chargé de projet et finalisé conjointement par le service des finances sur les aspects financiers.
- Pour le budget de fonctionnement, étant donné que l'élaboration du budget consiste à définir les objectifs à atteindre en réunissant tous les moyens nécessaires, ce processus doit s'établir avec la participation de tous les services et de tous les niveaux de responsabilité. Toutefois, ce travail doit se faire sous la coordination technique de la Cellule Financière. C'est cette dernière qui procédera en définitive à la coordination de tous les budgets des services pour en faire un seul pour la structure.
- Lorsqu'il s'agit d'un budget d'investissement, sur base des besoins exprimés par les différents services, le service des finances élabore le budget et le soumet à la Coordination pour son approbation par l'organe délibérant.

II.2.3. COMMENT ELABORER LE BUDGET ?

Le processus budgétaire s'établit avec la participation de tous les services et tous les niveaux de responsabilité. Il comprend les étapes suivantes :

- Etablissement des prévisions et des hypothèses d'évaluation (par les responsables de chaque service de l'APSME) ;
- Définition et approbation des objectifs à atteindre à chaque niveau de responsabilité (par les responsables de chaque service de l'APSME) ;
- Mise au point du calendrier d'établissement des budgets des centres de responsabilité et du budget global (la Coordination)
- Etablissement et approbation des standards budgétaires concernant les différentes natures des budgets (Etablissement par la Cellule financière et approbation par la Coordination)
- Elaboration et mise au point des programmes et du budget (Elaboration par le chef de service et finalisation par la Cellule financière)
- Coordination des différents budgets et modifications éventuelles jusqu'à obtenir la cohérence générale (la Cellule financière)
- Approbation définitive du budget d'ensemble et du budget particulier (la Coordination et le Bailleur)
- Transmission du budget définitif accompagné de la proposition technique au bailleur, au chef de service concerné et à l'Administration financière qui à son tour le remet à la Coordination.

II.2.4 ELABORATION DES BUDGETS DES PROJETS

- Les budgets des projets de l'APSME couvrent toutes les dépenses attendues dans le cadre d'un projet : Biens destinés aux bénéficiaires, investissements, salaires et indemnités, frais de transports, locations, frais bancaires, frais administratifs et autres dépenses.
- Les budgets de l'APSME sont rédigés en dollars américains, sauf exigence contraire du bailleur explicitement manifesté.

- Le budget d'un projet de l'APSME est détaillé, raisonnable, et exhaustif. En cas de budgets très larges (plus que 2 pages), un tableau synthèse du budget est rédigé sur une seule page précisant les lignes maitresses du budget.
- Les prix unitaires repris dans un budget doivent être réalistes. La Section de Logistique tient à jour une liste de prix actuels pour des biens couramment achetés.
- Le budget est élaboré par le Chargé de Projet en collaboration avec la Cellule Financière.
- Avant l'envoi au partenaire éventuel, le budget est approuvé par la Coordination de l'APSME qui en assume la responsabilité.

Le budget entre en vigueur avec l'accord documenté du bailleur de fonds.

Il est à noter que l'allocation du budget est fonction soit de la dotation préalable du bailleur soit, du volume des activités à réaliser auquel cas, le financement serait à chercher.

II.2.5 ELABORATION DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT

L'APSME en tant que structure devra disposer d'un budget de fonctionnement qui reprend essentiellement les dépenses de fonctionnement et les recettes qui devront couvrir ces dépenses.

Dans son élaboration, les différents services et cellules devront se référer au passé en tenant compte de leurs objectifs à venir.

D'une part, les charges concernent des postes ci-après :

- Les matières et fournitures consommées,
- Les transports consommés,
- Les autres services consommés,
- Les charges et pertes diverses,
- Les charges du personnel,
- Les taxes et impôts,
- Les intérêts payés,

Les dotations aux amortissements.

D'autre part, les recettes concernent les postes ci-après :

- La production vendue,
- Les prestations de service,
- Les produits et profits divers,
- Les subventions,
- Les exploitations,
- Les intérêts reçus,
- La reprise sur les amortissements et provisions.

Il est de notoriété connu que les charges doivent être égales ou inférieures aux recettes à encaisser. Ce principe doit être de mise.

II.2.6 ELABORATION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

Pour se doter des biens d'investissement nécessaires, chaque service devra identifier ses besoins et réfléchir sur les sources de financement de ces biens durables qui, par principe, ne peuvent être financés que par des ressources à long terme.

La cellule financière a le devoir de coordonner les différents budgets d'investissement pour les consolider dans un document condensé.

En principe, ce budget est censé être équilibré. Toutefois, les déséquilibres ne peuvent être qu'une conséquence des prix sur le marché (hausse ou baisse). En cas d'une hausse par rapport aux prévisions, un budget additionnel serait négocié pour y faire face.

II.2.7 SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

II.2.7.1 Tableau de contrôle budgétaire

C'est un tableau qui retrace les réalisations du budget et en dégage les écarts en valeurs absolues et en valeurs relatives. Il permet le suivi et l'interprétation de l'utilisation de chaque ligne budgétaire et du solde disponible ou encore du dépassement.

Le tableau de contrôle budgétaire dégage le solde général du budget encore disponible. Il est suivi des notes explicatives sur les différents écarts relevés tant en valeurs absolues qu'en valeurs relatives. A ce stade, le suivi budgétaire consiste à vérifier si les dépenses prévues ont été exécutées dans les mêmes proportions ou pas et, en donner les explications.

Ce suivi est censé être assuré journalièrement et mensuellement afin de corriger des erreurs de parcours en temps réel.

Le budget adopté doit faire l'objet d'imputation et de saisie en comptabilité afin de permettre un suivi automatique en temps réel grâce au logiciel de gestion comptable et financière.

II.2.7.2 Périodicité de suivi budgétaire

II.2.7.2.1 Suivi journalier

Lors de l'examen de l'état de besoin pour engagement des dépenses, l'Administrateur financier devra procéder à la vérification de l'éligibilité de la dépense sollicitée et de la provision y afférente. La validation de ces deux aspects permet à l'Administrateur financier d'accepter la dépense à engager.

II.2.7.2.2 Suivi mensuel

A la fin de chaque mois, le Chef Comptable produit l'état d'exécution budgétaire (tant pour un projet que pour le fonctionnement) et le présente à l'Administrateur

financier pour examen et commentaires. Ce dernier dressera une note technique à l'attention du Chargé de projet avec copie au Coordonnateur et à l'Administrateur Général pour veiller aux différentes observations formulées.

II.2.7.2.3 Suivi trimestriel

Trimestriellement, le même travail effectué mensuellement est cumulé pour les trois mois. Ce travail devra être présenté au Coordonnateur, à l'Administrateur Général et aux partenaires qui le désirent.

II.2.7.2.4 Suivi annuel

Annuellement, le même travail effectué mensuellement est cumulé pour les douze mois et devra être présenté au Coordonnateur, à l'Administrateur Général et aux partenaires qui le désirent.

II.3. LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

PROCEDURES FINANCIERES

II.3.1. INTRODUCTION

A. Définition de gestion financière

L'acte d'administration des ressources financières d'une organisation par l'emploi des outils, des systèmes et autres ressources de sorte à atteindre la mission, la vision et les objectifs de **APSME**.

B. Les outils et systèmes de gestion financière

- La comptabilité ;
- Les contrôles et procédures.

C. Ressources financières

Les ressources financières de l'**APSME** consistent en argent liquide et toutes autres ressources qui peuvent être converties ainsi en liquidités. Ceci est le cas des débiteurs et des investissements (participations), etc. Les ressources financières en argent liquide proviennent des éléments suivants :

- Les subventions des gouvernements ;
- Les cotisations des membres et Volontaires ;
- Les dons ;
- Les produits financiers (intérêts sur les crédits, intérêts bancaires sur les comptes de **APSME**, Les ventes ;
- Les produits locatifs sur les immeubles (Propriétés de l'**APSME**) mis en location ;

Les honoraires ;

- Les dividendes ;
- Le capital, etc.

D. Emplacement des ressources financières

Les ressources financières de **APSME** peuvent se trouver dans :

- la caisse ;
- la banque ;
- les immobilisations incorporelles (participations, bons du trésor, etc.) ;
- les débiteurs, les cautionnements et les paiements anticipatifs ;
- les immobilisations corporelles ;

E. Les acteurs en gestion financière

Les acteurs financiers sont des organes de l'**APSME** ou des personnes jouant un rôle important dans la gestion financière. Ceux-ci incluent:

- Le Conseil d'Administration (CA) pour le suivi de la gestion et le contrôle quotidien de l'**APSME** ;
- L'AG lors des rapports, présentation du bilan et orientation des activités de l'organisation
- La Coordination ;
- L'audit interne ;
- L'audit externe ;
- Le personnel (la Coordination, commission finance, programme, logistique, les chargés de , Etc.).

F. Les éléments de gestion financière faisant partie des outils

Les éléments de gestion financière faisant partie des outils sont ceux admis sur le plan international et acceptés par **APSME**; il s'agit :

- Les registres comptables ;
- Les procédures et les contrôles internes (mise en évidence dans ce manuel des procédures);
- Les budgets et les prévisions financières ;
- Les comptes de gestion ;
- Les états financiers.

G. Les utilisateurs de l'information financière et comptable

Seuls les utilisateurs de l'information financière et comptable reconnus et autorisés par **APSME** parmi eux figurent:

- La Coordination ;
- L'Assemblée Générale ;
- Les bailleurs de fonds (agences donatrices) ;
- Les fournisseurs et clients ;
- Les institutions financières ;
- Le service d'impôts ;
- Les employés ;

- Les analystes et conseillers financiers ;
- L'Etat.

II.3.2. La coordination

La Coordination de **APSME** a besoin de l'information financière et comptable pour mieux gérer et contrôler l'organisation de façon efficace et efficiente. Elle a aussi besoin de cette information pour planifier et prendre des décisions.

II.3.3. Les membres du CA et de Gestion ou L'AG

Les membres du CA et de Gestion de l'**APSME** ont besoin de l'information financière et comptable pour évaluer la performance de l'organisation surtout en ce qui concerne la rentabilité et la continuité de celle-ci.

II.3.4. Les bailleurs de fonds et agences donatrices

Les bailleurs de fonds de l'**APSME** ont besoin de l'information financière et comptable pour évaluer si les fonds attribués, ont été utilisés selon les dispositions de l'accord de financement ou seront utilisés selon les normes et en conformité avec le standard international.

II.3.5. Les fournisseurs et clients

Les fournisseurs de l'**APSME** ont besoin de savoir la capacité de l'Organisation de payer ses dettes. Les clients ont besoin de connaître la capacité de l'Organisation de continuer à fournir ses produits ou services dans le sens de la continuité d'exploitation.

II.3.6. Les institutions financières ou Banques

Les institutions financières ont besoin de l'information financière et comptable pour savoir si l'Organisation est capable de rembourser les prêts lui accordés (si **APSME** est solvable).

II.3.7. Le service d'impôts

Le service d'impôts a besoin de l'information financière et comptable de **APSME** pour évaluer l'impôt payable par l'Organisation qui constitue une recette à l'Etat pour le développement et entretien de l'infrastructure et la fourniture des services publics.

II.3.8. Les employés

Les employés de l'APSME ont besoin de l'information financière et comptable pour planifier leurs carrières au sein de l'Organisation. Ils doivent dans ce sens être sûrs et certains de la continuité de leur carrière.

II.3.9. Les analystes et conseillers financiers

Les analystes et conseillers financiers de l'APSME ont besoin de l'information financière et comptable pour conseiller APSME à l'égard des procédures et systèmes utilisés d'investissement pour une gestion efficace et efficiente.

II.3.10. L'Etat

L'Etat a besoin de l'information financière et comptable de l'APSME pour allouer des ressources sur base des statistiques nationales.

II.3.11. Le public

Le public a besoin de l'information financière et comptable de l'APSME pour évaluer s'il existe des opportunités d'investissement dans l'Organisation, entre autres.

H. Les propriétés de l'information financière et comptable

L'information financière et comptable de l'APSME doit être revêtue des caractéristiques suivantes :

- exacte ;
- pertinente ;
- compréhensive ;
- objective ;
- opportune ;
- comparable.

Exemples d'information financière et comptable

- les états financiers ;
- les rapports de gestion (rapports narratifs) ;
- les budgets et les prévisions financières.

68 I. CONCEPTS, PRINCIPES ET CONVENTIONS COMPTABLES

A. Concepts

Les concepts comptables de l'APSME constituent le cadre de réglementation comptable à suivre et à observer. A cet égard, il existe 14 concepts comptables dont:

- Continuité d'exploitation ;

- Engagement et indépendance d'exercices ;
- Prudence ;
- Consistance ;
- Distinction de l'organisation comme entité séparée ;
- Valorisation monétaire ;
- Valorisation séparée ;
- Matérialité ;
- Coût historique ;
- Stabilité de monnaie ;
- Objectivité ;
- Réalisation ;
- Partie double ;
- Substance sur la forme.

II.3.12. Concept de continuité d'exploitation

A moins qu'il y ait une contrainte, il est supposé que partout où **APSME** ouvre ses portes elle continuera à fonctionner normalement dans le futur proche. La preuve contraire pourrait être les pertes cumulatives que l'**APSME** continue à subir ou un événement exceptionnel qui intervient et qui met en cause cette continuité. Les normes comptables exigent que de tels événements soient divulgués dans les notes explicatives aux états financiers.

II.3.13. Concept d'engagement et indépendance des exercices

Le revenu réalisé ou réalisable doit être accouplé avec les dépenses engagées dans la réalisation qu'elles soient payées ou pas;

Toutes les opérations doivent être comptabilisées dans la période à laquelle elles se rapportent.

II.3.14. Concept de prudence

Là où il y a plusieurs options acceptables, choisissez celle qui donne une image le moins optimiste de la rentabilité et de la valeur. Par exemple, on doit constituer la provision sur les créances/dettes douteuses par mesure de prudence et dans ce cas ne pas constater le montant total de la dette alors qu'on pourrait faire autrement.

II.3.15. Concept de consistance

APSME doit accorder le même traitement comptable aux éléments similaires. Par exemple, si on choisit d'amortir le matériel roulant à 20% par an sur la base linéaire, il faut maintenir le même traitement d'année en année. Cela permet aussi à la comparabilité de maintenir la même structuration de dépenses sur une période déterminée.

II.3.16. Concept de distinction de l'organisation comme entité séparée

APSME est une personnalité juridique distincte de ses membres et/ou employés. Il ne faut jamais mélanger les opérations personnelles avec celles de l'**APSME**.

II.3.17. Concept de valorisation monétaire

La comptabilité de l'**APSME** se limite aux éléments auxquels on peut attacher des valeurs monétaires. Chaque opération doit porter donc une valeur monétaire.

II.3.18. Concept de valorisation séparée

Chaque élément doit être valorisé séparément. Dans ce sens, les comptes de l'**APSME** doivent être construits de sorte à donner la décomposition ainsi que la situation récapitulative en plus des catégories des comptes. Par exemple, dans la catégorie des débiteurs-clients, il y aura un compte spécifique pour chaque débiteur-client qui sera valorisé séparément et puis consolidé avec les autres.

II.3.19. Concept de matérialité

On peut ignorer l'inexactitude de certains comptes si elle est de nature immatérielle et ainsi **APSME** est capable de mener à une mauvaise interprétation des comptes. La matérialité varie selon l'ensemble des comptes en question. Une différence de 2 \$US sur 1.000.000 USD ne serait pas considérée d'être matériel alors qu'une différence de 2 \$US sur 10 \$US soit considéré matérielle. Toutefois, ce n'est pas à dire qu'on doit excuser les différences mais plutôt éviter de toutes les façons les petites erreurs qui surviennent lors de la division ou la conversion de la monnaie étrangère en monnaie nationale.

II.3.20. Concept de coût historique

Les opérations de **APSME** sont enregistrées à leur coût ou prix et ne doivent pas être revalorisées à l'exception de certains éléments du bilan comme les stocks et les immobilisations corporelles là où leurs prix d'acquisition ne reflètent plus la réalité des choses corporelles suite à la dévaluation de la monnaie, la détérioration, etc.

II.3.21. Concept de stabilité monétaire

Il est supposé que la valeur de la monnaie dans laquelle les états financiers sont préparés ne change pas. On ne doit pas donc ajuster la valeur de la monnaie de reportage financier. Dans ce cas **APSME** accepte si la monnaie du pays dans lequel ses programmes sont opérationnels est instable d'utiliser un devise stable comme le dollar américain (\$US) et le Euro (€).

II.3.22. Concept d'objectivité

Les états financiers de l'**APSME** ne doivent pas avoir des préjugés. Ils doivent présenter la réalité des choses.

II.3.23. Concept de réalisation

Les comptes de **APSME** doivent être constatés/et ou reconnus seulement si et lorsqu'ils sont réalisables.

II.3.24. Concept de partie double

Toute opération comptable de l'**APSME** a double effet c'est-à-dire que l'opération qui débite un compte doit nécessairement créditer un autre compte. La comptabilité bien qu'elle soit une comptabilité budgétaire doit observer les normes Internationales de la comptabilité.

II.3.25. Concept de substance sur la forme

Les opérations de l'**APSME** doivent être présentées et justifiées selon leur substance et réalité financière et non seulement selon leur forme. Par exemple, les biens acquis sur location-vente devraient être déjà Comptablement considérés comme les valeurs du patrimoine de l'organisation en question alors que juridiquement ils ne le sont pas.

B. Normes et principes comptables

Il existe 2 types de normes ou principes comptables pour le reportage financier. Il s'agit de **Principes comptables généralement admis** qui sont appliqués par les petites organisations (ONG locale,) et **les normes comptables Internationales** utilisées par les grandes Organisations. Les normes comptables Internationales sont plus rigoureuses par rapport aux principes comptables généralement admis.

Quant à **APSME** elle utilise les normes comptables Internationales. Ces normes sont établies et révisées par le Conseil Internationales des Experts Comptables domiciliés à Londres, Royaume-Uni.

La pratique comptable exige que les principes et normes comptables appliqués et toutes dérogations soient divulgués dans les états financiers.

APSME et les projets qu'elle finance doivent appliquer scrupuleusement les normes comptables Internationales.

II.3.26. Avantages des principes et normes comptables

Les principes et normes comptables:

- aident à éliminer la subjectivité ;
- assurent la qualité dans l'établissement des comptes et dans la préparation des états financiers.

II.3.27. Autres points à noter à propos de la pratique comptable

- Il faut toujours montrer la monnaie de chaque chiffre. Pour des chiffres en colonne, on met la monnaie en tête ;
- Il faut toujours montrer le séparateur de milliers ;
- Les chiffres s'alignent à droite ;
- Les chiffres en parenthèses désignent le négatif ;
- Les décimales doivent être arrondies dans les états financiers préparés ;
- Il faut montrer les chiffres comparatifs de la période ou année précédente si c'est possible. Les chiffres comparatifs figurent à droite alors que ceux de l'année courante ou période figurent à côté mais dans la partie gauche.

C. Formes d'organisations

Il existe 2 types d'organisations, à but lucratif et sans but lucratif.

4.3.28. Organisations à but lucratif

A titre d'information les organisations à but lucratif sont motivées par le profit/le gain.

Exemples:

- Organisations unipersonnelles ;
- Sociétés en nom collectif ;
- Sociétés à responsabilité limitée ;
- Sociétés anonymes, etc.

II.3.29. Organisations sans but lucratif

Les organisations sans but lucratif sont animées d'esprit charitable, philanthropique ou le bien-être communautaire, etc.

Exemples:

- Organisations non gouvernementales (ONGs) ;
- Formations religieuses ;
- Clubs, etc.

APSME fait partie des organisations non gouvernementales ne poursuivant pas des buts lucratifs mais des buts charitables, philanthropiques et le bien être communautaire comme l'indique sa devise « Action pour la Promotion de la Santé de la mère et de l'enfant ».

D. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La comptabilité d'engagement est l'aspect de la comptabilité qui cherche à intégrer les opérations qui n'impliquent pas le mouvement physique de fonds mais qui sont déjà engagées. C'est la comptabilité qui est préconisée par les normes comptables Internationales dont **APSME** et ses partenaires font partie.

II.3.30. Comptabilité d'engagement par rapport à la comptabilité de caisse (de liquidité)

00. Comptabilité de caisse

- La comptabilité de caisse traite seulement les opérations qui impliquent le mouvement physique des fonds, les entrées et les sorties. Il n'y a pas donc de débiteurs et de créditeurs ;
- La comptabilité de caisse ne donne pas la situation complète des opérations et la réalité des choses. Elle est exclue par les normes comptables Internationales et beaucoup d'Organisations Internationales ;
- Pour la comptabilité de caisse, le bilan est constitué seulement des comptes financiers (c'est-à-dire la banque et la caisse) plus le capital (réserves) à l'égard des projets. Toutefois pour les autres structures, il pourrait y avoir les comptes des immobilisations et des stocks ; etc.;

01. Comptabilité d'engagement

- La comptabilité d'engagement par contre intègre toutes les opérations relatives à une période donnée qu'elles soient payées ou pas. On constate une opération dès son engagement sur base de facture ou de fois, le contrat (seulement si la réalisation est assurée). La comptabilité d'engagement est donc caractérisée par des comptes des débiteurs et des créditeurs;
- La comptabilité d'engagement est celle qui est préconisée par les normes comptables

Internationales et **APSME**;

- Dans la comptabilité d'engagement, il y a les recettes déjà reçues et celle à recevoir;
- Les recettes à recevoir sont celles déjà facturées ou constatées sur base de contrats. Il faut dans ce sens appliquer les concepts de prudence et de réalisation avant de les constater;
- Pour **APSME**, la partie des recettes non encore reçues correspond à un compte débiteur dans le bilan dénommé « **financement à recevoir** »;
- Il y a les dépenses déjà payées et celles à payer sur base des factures déjà émises ou celles reçues ;
- Pour **APSME**, la partie des dépenses non encore payées doit correspondre aux comptes « **fournisseurs** », « **créditeurs d'Etat** », **créditeurs personnel** » et « **autres créditeurs** » selon le cas.
- Pour des dépenses déjà engagées et non encore payées suivant les contrats ces dépenses sont comptabilisées des « **débiteurs** », « **débiteurs personnel** », « **clients** » ou « **autres débiteur** » selon le cas.

E. PLAN COMPTABLE

APSME doit avoir un seul plan comptable qui est un outil qui régit l'imputation des opérations comptables. Voilà ci-dessous les propriétés du plan comptable:

- Un plan comptable doit être structuré conformément aux objectifs de **APSME** et aux activités faites par ses programmes ou ses projets. Il doit avoir la séparation des éléments du bilan et de compte d'exploitation (compte des recettes et dépenses);
- En plus, il doit être logique et avoir la décomposition des comptes en comptes principaux et sous comptes;
- Les comptes principaux représentent les grandes lignes;
- Les sous comptes représentent les petites lignes;
- Le plan comptable doit être conçu de sorte à correspondre avec les activités et à la nature des opérations de **APSME**.

F. PIECES COMPTABLES D'ORIGINE

Elles constituent la source de toutes les données comptabilisées par **APSME**. Elles doivent être pré numérotés et pourraient être internes ou externes.

Exemples

- Bons de paiement caisse (interne) ;
- Bons d'entrée caisse (interne) ;
- Bons de paiement banque (interne) ;
- Bons d'entrée banque (interne) ;
- Bons de réquisition (interne) ;
- Bons de commande (interne et externe) ;
- Factures (interne et externe) ;
- Reçus/récépissés/quittances (interne et externe) ;
- Bordereaux d'expédition (interne et externe) ;
- Bons de réception (interne) ;
- Bordereau de versement banque (externe) ;
- Avis de crédit banque (externe) ;
- Notes de crédit (externe) ;
- Notes de débit (externe) ;
- Formulaire de demande de float (interne) ;
- Formulaire de justification de float (interne), etc.

II.3.31. Bon de paiement caisse

- Contrôle, justifie et met en évidence tous les paiements effectués par la caisse;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails du paiement effectué tels que la date, la description (motif), le montant, etc. ;
- Met en évidence l'approbation et l'autorisation du paiement ;

- Souligne l'affectation du paiement par projet, ligne de financement, compte principal et sous compte ;
- Confirme la réception par le bénéficiaire du montant payé ;
- Constitue la base d'enregistrement des paiements effectués par la caisse.

II.3.32. Bon d'entrée caisse

- Contrôle, justifie et met en évidence tout l'argent qui est entré par la caisse ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails de l'argent qui est entré par la caisse tels que la provenance, le motif, etc. ;
- Met en évidence celui qui a reçu la somme de la part de l'organisation ;
- Poursuit le même but comme un reçu ;
- Constitue la base d'enregistrement des recettes entrant par la caisse.

II.3.33. Bon de paiement banque

- Contrôle, justifie et met en évidence tous les paiements effectués par la banque ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails du paiement effectué tels que la date, la description (motif), le numéro de chèque/ordre de paiement, la banque payant, le montant, etc. ;
- Met en évidence l'approbation et l'autorisation du paiement ;
- Souligne l'affectation du paiement par projet, ligne de financement, compte principal et sous compte ;
- Confirme la réception par le bénéficiaire du montant payé ;
- Constitue la base d'enregistrement des paiements effectués par la banque.

II.3.34. Bon d'entrée banque

- Contrôle, justifie et met en évidence tout l'argent qui est entré par la banque ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails de l'argent qui est entré par la banque tels que la provenance, le motif, le montant, etc. ;
- Constitue la base d'enregistrement des recettes entrant par la banque.

II.3.35. Bon de réquisition

- Doit être pré numéroté ;
- Sert d'outil pour réquisitionner des biens ;
- Doit porter les détails tels que la date de réquisition, la quantité et les spécificités des biens réquisitionnés et la destination ;
- Est produit en plusieurs exemplaires selon le besoin.

II.3.36. Bon de commande

- Doit être pré numéroté ;
- Sert d'outil pour la commande officielle des biens ;
- Doit porter les détails tels que la date de commande, la quantité et les spécificités des biens commandés ;
- Est produit en plusieurs exemplaires selon le besoin.

II.3.37. Facture

- Doit être pré numéroté ;
- Sert d'outil pour la demande de paiement des biens et services fournis ;
- Doit porter les détails tels que la date et l'identification des biens et services facturés ainsi que la taxe payable à propos telle que la TVA ;
- Pourrait aussi porter l'identification du compte bancaire par lequel on doit effectuer le paiement ;
- Est produit en plusieurs exemplaires selon le besoin.

II.3.38. Reçu / réception /quittance

- Contrôle, justifie et met en évidence tout l'argent qui entre en cash ou par chèque ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails de l'argent qui est entré tels que la provenance, le motif, etc. ;
- Met en évidence celui qui a reçu la somme de la part de l'organisation ;
- Constitue la base d'enregistrement des recettes entrant soit par la caisse soit par la banque.

II.3.39. Bordereau d'expédition

- Contrôle, justifie et met en évidence les biens achetés chez un fournisseur et envoyés par celui-ci ;
- Contrôle, justifie et met en évidence les biens envoyés par **APSME** chez un partenaire, à un bureau ou à un projet ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails des biens en quantité et spécificités ;
- Une fois la conformité est vérifiée, constitue la base d'enregistrement des stocks reçus et sortis sur les fiches de stocks.

II.3.40. Bon de réception

- Contrôle, justifie et met en évidence les biens reçus par la **APSME** d'un fournisseur ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails des biens reçus en quantité et spécificités,

- Poursuit le même but que le bordereau d'expédition sauf que c'est une pièce interne à l'organisation en question qui devient externe et constitue un reçu pour les marchandises sorties chez le fournisseur;
- Une fois la conformité est vérifiée, constitue la base d'enregistrement des stocks reçus sur les fiches de stocks.

II.3.41. Bordereau de versement banque

- Contrôle, justifie et met en évidence les versements effectués à la banque ;
- Doit être pré numéroté ;
- Donne les détails de l'argent versé,
- Il y a des bordereaux différents pour le versement de chèque et de l'argent liquide ;
- Est utilisé pour confirmer l'exactitude de l'argent entré à la banque.

II.3.42. Avis de crédit bancaire

- Provient de la banque pour notifier l'argent reçu et sa provenance ;
- Doit préciser aussi le montant brut reçu, les frais de transfert et le montant net ;
- Est utilisé pour justifier les entrées bancaires.

II.3.43. Note de crédit

- Doit être pré numéroté ;
- Est utilisé pour corriger les erreurs de surfacturation qui aurait été commises par un fournisseur.

II.3.44. Note de débit

- Doit être pré numéroté ;
- Est utilisé pour corriger les erreurs de sous-facturation qui aurait été commises par un fournisseur.
- Est utilisé aussi pour signaler les recettes en nature effectuées par un bailleur de la part d'un bénéficiaire ;

II.3.45. Formulaire de demande de float ou avance

- Doit être pré numéroté ;
- Est utilisé pour demander et contrôler les floats accordés au personnel.

II.3.46. Formulaire de justification de float

- Doit être pré numéroté;
- Est utilisé pour justifier et contrôler les floats accordés au personnel.

G. Classement des pièces comptables

Le classement se fait au service financier de l'APSME séparément par ordre numérique, Chronologique et alphabétique (selon le cas) dans des classeurs en boîte bien étiquetés donnant le nom de l'organisation «APSME», le nom du projet, le contenu et la période concernée.

Exemples :

- Bons de paiement caisse (à classer par ordre numérique) ;
- Bons d'entrée caisse (à classer par ordre numérique) ;
- Bons de paiement banque (à classer par ordre numérique) ;
- Bons d'entrée banque (à classer par ordre numérique) ;
- Bons de réquisition (à classer par ordre numérique) ;
- Bons de commande (à classer par ordre numérique ou par fournisseur dans l'ordre alphabétique) ;
- Factures (à classer par ordre numérique ou par fournisseur dans l'ordre alphabétique) ;
- Reçus/récépissés/quittances (annexé au bon de paiement émis ou en carnet s'il s'agit d'une recette) ;
- Bordereaux d'expédition (à classer par ordre numérique ou par fournisseur dans l'ordre alphabétique) ;
- Bons de réception (à classer par ordre numérique) ;
- Bordereau de versement bancaire (à classer par ordre chronologique et par banque) ;
- Avis de crédit bancaire (ordre chronologique) ;
- Notes de crédit (à classer par ordre numérique ou par client dans l'ordre alphabétique) ;
- Notes de débit (à classer par ordre numérique ou par client dans l'ordre alphabétique) ;
- Formulaire de demande de float (à classer par ordre numérique) ;
- Formulaire de justification de float (à classer par ordre numérique) ;
- Extraits bancaires (à classer par ordre chronologique et par banque),

N.B Il est préférable que les pièces des opérations avec la caisse soient classées ensemble, celles concernant la Banque ensemble et celles des opérations diverses qui impliquent les engagements, les contrats et les factures reçues non encore payées.

A chaque paiement par caisse ou par Banque on va tirer la copie du document d'engagement pour le support de l'écriture et l'originale sera classée dans son classement habituel.

I. LE BILAN

II.3.57. Définition du bilan

- Résumé des avoirs, dettes et du capital d'une organisation à une date donnée mais relatif à une période/exercice particulier après avoir exécuté les activités.

II.3.58. Composantes du bilan

- L'actif
- Le passif

II.3.59. L'actif

L'actif est constitué des éléments suivants:

- Les immobilisations/investissements
- Les valeurs réalisables
- Les valeurs d'exploitation
- Les valeurs disponibles

II.3.60. Le passif

Le passif est constitué des éléments suivants:

- Les dettes à court terme
- Les dettes à moyen terme
- Les dettes à long terme
- Les provisions
- Le capital
- Les réserves

II.3.61. Les immobilisations

Les immobilisations sont subdivisées en:

- Les immobilisations corporelles
- Les immobilisations incorporelles

II.3.62. Les immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont les biens de grande valeur qui ont la forme physique utilisées dans plus d'une période comptable pour la production ou l'exécution des activités. A titre d'exemple on peut citer les catégories suivantes:

- Terrain
- Bâtiments
- Usine et machines

- Matériel roulant
- Mobilier de bureau
- Equipement de bureau,
- Equipement informatique

II.3.63. Les immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles sont les biens de grande valeur qui n'ont pas la forme physique utilisées dans plus d'une période comptable. Comme exemple on peut citer les éléments suivants :

- Goodwill (Fonds de commerce)
- Frais de recherche et de développement
- Titres de participation
- Logiciels comptables
- Placements
- Bons du trésor

II.3.64. Les valeurs réalisables

- Les débiteurs (clients, débiteurs personnel et débiteurs divers);
- Les cautionnements ;
- Les paiements anticipatifs

II.3.65. Les valeurs d'exploitation

- Les stocks.
- Les valeurs disponibles
- La caisse ;
- Les comptes en banque.

II.3.66. Les dettes à court terme (payables dans 12 mois ou moins)

- Fournisseurs ;
- Emprunts à court terme ;
- Impôts (TVA, Taxe professionnelle, cotisations sociales, etc.)
- Le crédit de caisse (découvert bancaire).

II.3.67. Les dettes à moyen terme (payables dans plus de 12 mois et moins de 5 ans)

Emprunts à moyen terme.

II.3.68. Les dettes à long terme (payables dans plus de 5 ans)

Emprunts à long terme.

II.3.69. Les provisions

Les provisions consistent en :

- Provisions cumulées sur les mauvaises créances ;
- Provisions cumulées pour la dépréciation des éléments d'Actif (immobilisées, stocks, etc).

Les provisions existent dans le passif mais ne sont pas visibles comme ils réduisent les valeurs brutes des comptes des débiteurs et des comptes des actifs.

II.3.70. Le capital et les réserves

- La dette que l'**APSME** doit à ses membres pour le financement des activités ;
- Le capital social concerne les organisations commerciales surtout les sociétés anonymes et à responsabilité limitée non applicable pour **APSME**.
- Les cotisations des membres effectifs de l'organisation et les différentes collectes ;
- Les réserves représentent le cumul des bénéfices ou pertes (surplus ou déficits) utilisés comme capital ;
- Il existe 2 types de réserves à savoir, les réserves libres (volontaires) et les réserves statutaires (exigées par l'Etat) pour les sociétés anonymes et à responsabilité limitée (N/A).

II.3.71. L'équation comptable

L'ACTIF=LE PASSIF

J. Le compte des recettes et dépenses (compte d'exploitation)

II.3.72. Définition du compte

Résumé des recettes et des dépenses par rubriques définies pour une période donnée. Concerne le fait de donner un résultat après l'exécution des activités.

II.3.73. Composantes

- Recettes/Revenus
- Dépenses/Charges/Frais/Coûts
- Résultat net

II.3.74. Recettes/revenus

Varie d'une organisation à une autre.

Exemples

- Ventes
- Différents financements
- Subventions

- Dons
- Frais financiers
- Intérêts bancaires
- Dividendes
- Produits de cessions des immobilisations corporelles

II.3.75. Charges/frais/coûts

- Les charges/dépenses peuvent être classifiées comme frais fixes et frais variables ou en frais directs et frais indirects comme abordé dans la comptabilité analytique ;
- Les comptes principaux et sous comptes doivent figurer dans le plan comptable de l'organisation qui est actualisé de temps en temps.

Ce sont les 2 principes qui guident la classification et la présentation des comptes de charges/dépenses.

K. LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables varient selon l'organisation en question et ses activités. Cependant, il y a les livres comptables qui sont obligatoires quel que soit la nature de l'organisation et ses activités. Ci-dessous les livres comptables principaux selon la nature des programmes ou projets.

- Journal des écritures/régularisation des comptes (pour tous les programmes)
- Journal/livre de banque (pour tous les programmes)
- Journal/livre de caisse (pour tous les programmes)
- Journal des débiteurs divers (pour tous les programmes)
- Journal des comptes fournisseurs (pour tous les programmes)
- Journal des créditeurs divers (pour tous les programmes)
- Registre des immobilisations corporelles (pour tous les programmes)
- Liste de paie (pour tous les programmes);
- Grand livre (pour tous les programmes)

86

II.3.76. LES JOURNAUX ET LA COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE

Logique : Les journaux comptables sont établis sur le principe de comptabilité en partie double.

1.1. Pourquoi les journaux ?

Comme **APSME** effectue des opérations continuellement, Ça devient impraticable de préparer le bilan et le compte d'exploitation à chaque moment.

1.2. Enregistrement dans les journaux

- Se fait par ordre chronologique et les opérations sont datées pour les lier à la période à laquelle elles se rapportent ;

- Les opérations sont totalisées périodiquement pour donner un solde ;
- Les opérations sont enregistrées selon la loi de la **comptabilité en partie double**.

II.3.77. COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE

Loi : Chaque opération comptable doit avoir double effet.

Les règles de comptabilité en partie double

- Une **augmentation d'une dépense** (par exemple dans le paiement de salaire) ou une **augmentation d'un élément de l'actif** (par exemple dans l'achat de véhicule) est un **débit** ;
- Une **augmentation d'une recette** (par exemple dans le compte des ventes, des subventions) ou une **augmentation d'une dette/élément du passif** (par exemple dans l'achat des fournitures à crédit) est un

Crédit ;

- Une **diminution d'un élément de l'actif** (par exemple l'exécution d'un paiement par un compte financier) est un **crédit** ;
- Une **diminution d'un élément du passif** (par exemple le remboursement d'un fournisseur) est un **débit**.

Format des journaux

Les journaux contiennent :

- Le nom du compte en question ;
- Le solde progressif ;
- Les opérations par date et référence ;
- Le compte principal et le sous - compte de contrepartie ;
- La monnaie dans laquelle les comptes sont établis.

II.3.78. LE GRAND LIVRE

C'est le livre comptable qui donne un résumé (le mouvement) des opérations figurant dans les autres livres comptables en fonction de la comptabilité en partie double et ainsi facilite la préparation des états financiers.

II.3.79. LE JOURNAL DES ECRITURES

C'est le livre comptable utilisé pour:

- Corriger les erreurs;
- passer les écritures n'impliquant pas le mouvement physique des fonds telles que l'amortissement et les provisions. Bref c'est le journal des opérations diverses

Le format du journal des écritures

Dr. (Code et rubrique) XXX\$

Cr. (Code et rubrique) XXX\$

(Explication/justification de l'écriture de redressement)

II.3.80. LA BALANCE GENERALE

Pour préparer les états financiers, il faut **la balance générale** car les états sont préparés à partir de celle-ci.

- La balance générale : représente une liste des soldes de tous les comptes selon le plan comptable de l'organisation;
- est dérivé du **grand livre**.

Types de balance générale

Il existe deux types de balance générale, à savoir :

- Balance générale simple ;
- Balance générale élargie.

II.3.81. LES ERREURS

Les erreurs consistent en la mauvaise comptabilisation/enregistrement des opérations. Elles peuvent être intentionnelles (fraude) ou non intentionnelles.

Exemples des erreurs comptables

- Les erreurs de transposition ;
- Les erreurs de calcul ;
- Les erreurs d'omission ;
- Les erreurs de la commission ;
- Les erreurs qui se compensent ;
- Les erreurs de principe.

1) Erreurs de transposition

- Le chiffre est enregistré différemment par rapport à la pièce comptable d'origine ;
- Le nombre des chiffres est confondu.

2) Erreurs de calcul

Les chiffres ne sont pas arithmétiquement justes.

3) Erreurs d'omission

Une opération est totalement omise.

4) Erreurs de la commission

Une opération est comptabilisée dans la même classe de l'actif ou passif mais dans la mauvaise catégorie.

Par ex. les débiteurs personnels au lieu de débiteurs clients.

5) Erreurs qui se compensent

Une erreur d'un montant particulier est annulée par une autre erreur d'un montant similaire ailleurs.

6) Erreurs de principe

Une erreur qui se rapporte à l'application du principe de comptabilité en partie double mais à l'inverse. Par ex. Le remboursement des débiteurs est débité au compte débiteur et crédité à la banque au lieu de l'inverse.

7) Types d'erreurs qui peuvent s'imposer à la balance générale même celle-ci est équilibrée

- Erreurs d'omission ;
- Erreurs de la commission ;
- Erreurs qui se compensent ;
- Erreurs de principe.

8) Erreurs d'omission

Ce sont des erreurs qui interviennent lorsqu'une opération ou certaines opérations sont omises.

9) Erreurs de la commission

Ce sont des erreurs qui interviennent si une opération est imputée dans un compte inapproprié mais de la même classe ou regroupement.

10) Erreurs qui se compensent

Ce sont des erreurs qui se compensent par d'autres erreurs de la même valeur.

11) Erreurs de principe

Ce sont des erreurs qui interviennent lorsque les principes de comptabilité sont appliqués mais dans l'inverse.

Remarque

Pour corriger une erreur dans un livre comptable (livre de caisse, livre de banque, journal de banque, journal de caisse, livre ou journal des opérations diverse :

- On procède à l'identification de l'erreur,
- on établit une pièce justificative à joindre à celle de la première écriture,
- on fait les copies des différentes pièces pour soutenir la correction,
- on passe l'écriture d'annulation avec référence de la première,

- en fin on passe l'écriture correcte soutenue par les pièces d'origine.

II.3.82. ETATS FINANCIERS

Les états financiers sont composés des éléments suivants :

- Le compte d'exploitation et de résultat ou compte des recettes et dépenses (obligatoire) ;
- Le bilan (obligatoire) ;
- Les politiques comptables appliquées (obligatoires) ;
- Les notes aux états financiers (obligatoires).

La Gestion Financière est la manière dont est organisé le mouvement de fond au sein d'une organisation. Elle a pour objectif de mobiliser, collecter et affecter les fonds nécessaires à l'activité d'une organisation. Cet objectif est capital, car c'est de lui que dépend le décollage des activités de l'organisation.

La Gestion Comptable quant à elle, est la manière dont la Comptabilité est mise en place pour l'enregistrement des opérations et permet au comptable de dresser les rapports à qui de droit.

Les procédures financières et comptables fournissent les modalités pratiques d'exécution des opérations nécessaires à :

- une compréhension du système de traitement des informations financières et comptables et la facilitation des contrôles en la matière,
- une normalisation de l'information qui est l'une des conditions nécessaires à l'établissement des états financiers sincères, réguliers et donnant une image fidèle de la situation de l'APSME,
- une amélioration du contrôle interne qui est conçu comme un ensemble des méthodes, des mesures de contrôle comptable ou toutes autres instructions administratives que le Coordonnateur définit, met en application et surveille sous sa responsabilité afin d'assurer la protection du patrimoine de l'organisation, la fiabilité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en découlent.

Ces procédures financières et comptables sont complétées par un chapitre sur les procédures de gestion des projets.

II.4. SYSTEMES ET CONTROLES

II.2.1. Définition des systèmes et des contrôles

Les systèmes et contrôles se rapportent aux politiques et procédures mises en place par une organisation pour assurer l'utilisation efficace et efficiente de ses ressources. Dans ce sens, les systèmes et contrôles devraient servir à rentabiliser les activités de l'organisation et à éliminer le gaspillage des ressources et les irrégularités y compris la fraude. Ils devraient servir aussi à assurer la fiabilité de l'information financière et

comptable. Les systèmes et contrôles sont soulignés dans un *manuel des procédures financières et comptables* que chaque organisation devrait avoir.

II.2.2. Forme des systèmes et des contrôles

Les systèmes et contrôles peuvent être :

- préventifs ;
- détectifs ;
- correctifs.

1) Préventifs

Les systèmes et contrôles préventifs sont conçus pour prévenir des erreurs et des irrégularités y compris la fraude. Par ex. les rapprochements, la séparation des tâches, les comptages et inventaires physiques.

2) Détectifs

Les systèmes et contrôles détectifs sont conçus pour détecter des erreurs et des irrégularités y compris la fraude. Par ex. les vérifications/révisions, les rapprochements, les comptages et inventaires physiques.

3) Correctifs

Les systèmes et contrôles correctifs sont conçus pour corriger des erreurs et des irrégularités y compris la fraude. Par ex. les vérifications/révisions des tâches qui sont effectués par des subalternes (juniors).

B. Logiciel comptable

II.3.3. Propriétés d'un bon logiciel comptable

APSMÉ doit utiliser un seul logiciel adapté pour tous ses bureaux, programmes et projets afin de permettre aux usagers des données financières et comptables d'avoir une même idée sur l'avancement et la réalisation des objectifs fixés.

Un bon logiciel comptable doit avoir les propriétés suivantes :

- Comptabilité en partie double et exactitude arithmétique ;
- Production des livres comptables principaux intégrés ;
- Usage et accès limités aux utilisateurs autorisés ;
- Usage de plusieurs monnaies à la fois ;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;
- Capacité vaste de traitement des données ;
- Capacité d'analyser et de synthétiser les données en rapports ;
- Génération des ratios financiers.

II.3.4. Comptabilité en partie double, exactitude arithmétique et correction des données restreintes

Un bon logiciel comptable produit les comptes sur le principe de comptabilité en partie double et garantit l'exactitude arithmétique des chiffres. Pour que chaque opération soit validée par le logiciel, il doit y avoir une contrepartie. En plus, le logiciel totalise et calcule les données arithmétiquement.

Pour corriger les données, un bon logiciel va exiger que la correction soit effectuée à base de comptabilité en partie double.

II.3.5. Production des livres comptables principaux intégrés

Un bon logiciel doit intégrer tous les livres comptables y compris les journaux (le journal de caisse, le journal de banque, le journal des débiteurs, le journal des créditeurs), le grand livre et parfois le registre de paie, le registre des stocks et le registre des immobilisations dans le cas où le logiciel est intégré.

II.3.6. Usage et accès limités aux utilisateurs autorisés

Un bon logiciel doit limiter l'accès seulement aux utilisateurs autorisés à travers un système de mots de passe. Cet accès peut être défini selon le niveau de responsabilité de l'agent en question. Par ex. il y a des agents qui sont limités à faire seulement la saisie des données, il y a d'autres qui sont limités à faire seulement l'imputation des données aux comptes. Tous ces agents sont définis par le comité de Direction et/ou Responsable administratif et financier car c'est à lui seul que revient la production des rapports financiers ou les états financiers.

Pour tout renseignement sur le budget, l'évolution des dettes et d'autres renseignements même si le Comptable, l'assistant financier et autre agent de ce service en détient l'information il n'a pas le droit de le livrer sans l'autorisation de Responsable Administratif et Financier et/ou le Coordinateur ou Directeur pays.

II.3.7. Usage de plusieurs monnaies

Un bon logiciel doit avoir la capacité de comptabiliser les opérations qui impliquent l'usage de plusieurs monnaies à la fois. Il doit convertir les opérations en une monnaie unique qui sert de monnaie de base pour l'établissement des rapports.

II.3.8. Capacité à mener plusieurs tâches de front

Un bon logiciel doit avoir la capacité d'être exploité par plusieurs personnes s'occupant de différentes tâches toute à la fois mais de façon ordonnée.

Par ex. celui qui prépare la liste de paie doit être en mesure de comptabiliser ses données de même que ceux qui s'occupent de l'enregistrement des ventes, des achats, des opérations bancaires et de la caisse.

II.3.9. Capacité non limitée de traitement des données

Un bon logiciel ne doit pas être limité dans sa capacité de traiter les données quant au nombre d'opérations et à la valeur des chiffres.

II.3.10. Capacité d'analyse et de synthèse des données

Un bon logiciel doit être capable de préparer les rapports par le groupement des comptes de façon détaillée et/ou de façon résumée et selon la période précisée.

II.3.11. Génération des ratios

Un bon logiciel doit être capable de générer les ratios financiers tels que les ratios de rentabilité et efficacité, de liquidité, de structure des financements, de structure des investissements et de financement des investissements, etc.

C. Approvisionnement

II.3.12. Introduction

Comme cité précédemment dans la gestion logistique, l'approvisionnement n'est pas seulement une opération logistique mais aussi comptable et financière car toujours évalué en monnaie. Le fait de se procurer des biens et des services. Dans le cadre de meilleure pratique, il importe d'exécuter cette fonction dans le souci d'économie et d'efficacité. Pour y arriver, **APSME** prévoit des systèmes et des contrôles efficaces et efficaces. Les approvisionnements sont aussi appelés « **Achats** ».

Les systèmes et les contrôles sur l'approvisionnement abordent les sujets suivants :

- La réquisition des biens et des services ;
- L'appel d'offres ou l'obtention des factures pro forma ;
- La sélection de fournisseur ;
- La passation de commande ;
- La livraison et la fourniture des biens et des services ;
- La réception et la vérification des biens et services fournis ;
- L'enregistrement/comptabilisation des pièces justificatives ;
- La facturation ;
- Le paiement des biens et services.

II.3.13. Volets d'approvisionnement

APSME subdivise les approvisionnements en trois principaux volets, à savoir les approvisionnements en matériels, les approvisionnements en services contractuels et l'exécution des dépenses ordinaires.

- Les matériels ;
- Les services contractuels ; et
- Les dépenses ordinaires.

II.3.14. Les matériels

Il s'agit des matériels de grande valeur tels que les immobilisations corporelles et les éléments du stock. Le plafond en ce qui concerne la valeur considérée matérielle est fixé à partir de 500\$. Pour l'approvisionnement de tels matériels, le chemin suivant doit être respecté :

- 1) Etablissement de bon de réquisition
- 2) Appel d'offres/obtention des factures pro forma ;
- 3) Evaluation des offres et sélection de fournisseur
- 4) Passation de commande ;
- 5) Réception, vérification et enregistrement des biens livrés ;
- 6) Facturation, constat et vérification de facture ;
- 7) Paiement de facture et constat du paiement.

a) Réquisition

Toute réquisition doit être effectuée à travers *un bon de réquisition* qui doit porter :

- Un numéro de référence ;
- La date de réquisition,
- La description des biens réquisitionnés ;
- La quantité et unité des biens réquisitionnés ;
- Le nom et signature du demandeur ;
- La signature ou remarques du responsable autorisant la réquisition.

1) **les petits achats** fournitures, matériels ou service de > 100\$

Le paiement se fait sur facture à partir de la petite caisse (*petty cash*) la facture pro forma n'étant pas nécessaire. Cette dépense devra être approuvée par le Coordinateur ou une personne désignée.

2) **Achats récurrents** tels que le carburant, fournitures de bureau, soins de santé du personnel, petits matériels, services de maintenance informatique, traduction etc.
Dans le cadre d'espèce

b) Appel d'offres ou obtention des factures pro forma

Selon la valeur en question, on peut soit lancer un appel d'offres soit obtenir des factures pro forma. Les biens de valeur moins élevée nécessite l'obtention des factures pro forma alors que ceux de valeur plus élevée demande les appels d'offres.

Appel d'offres restreint

On écrit aux fournisseurs présélectionnés et dont les capacités sont connues pour demander des offres. Cela donne l'avantage de minimiser le temps qui aurait été passé à traiter de nombreuses offres.

Appel d'offres non restreint

On publie les appels d'offres à travers les médias ou d'autres voies. L'avantage avec cette méthode est que le client se donne un grand choix de fournisseurs.

c) Evaluation des offres et sélection de fournisseur

Evaluation

L'évaluation des offres doit se faire en fonction de qualité et de prix et non sur base d'un critère. Dans la meilleure pratique, il doit y avoir un comité d'évaluation des offres qui fait l'analyse des offres. Les points doivent être documentés systématiquement par les évaluateurs.

Sélection

Le fournisseur retenu doit être celui qui gagne le plus des points dans l'évaluation

d) Passation de commande

La passation de commande est effectuée à travers *le bon de commande* qui doit être muni des informations suivantes:

- a. Un numéro de référence du bon ;
- b. La date de la commande,
- c. Le numéro de référence du devis/facture pro forma ;
- d. Le nom de la personne de contact chez le fournisseur ;
- e. La description des biens commandés ;
- f. La quantité et unité des biens commandés ;
- g. Le nom et signature du chargé des achats ;
- h. La signature ou remarques du responsable autorisant la commande.

e) Réception, vérification et enregistrement des biens

Les biens doivent être vérifiés et réceptionnés pour s'assurer qu'ils sont conformes au bon de commande en utilisant le bon de réception ou le bon de livraison. Pour des raisons de séparation des tâches, celui qui fait la commande ne doit pas réceptionner mais doit néanmoins vérifier la conformité de la livraison au bon de commande.

Normalement les biens sont réceptionnés par le chargé des magasins ou une personne désignée au cas où il n'y a pas de magasin comme tel. Cependant, les biens de très grande valeur ou quantité peuvent être réceptionnés par une commission désignée d'au moins 2 personnes dont les signatures conjointes sont exigées pour que la livraison soit validée.

Une fois que les biens sont réceptionnés et certifiés conformes, on doit procéder à les enregistrer dans les fiches de stock comme des entrées s'il s'agit des éléments de stock.

Au cas où il s'agit des immobilisations corporelles, l'enregistrement se fait dans le registre des immobilisations corporelles.

f) Facturation, constat et vérification de la facture

La facture des biens livrés peut accompagner les biens ou ça peut arriver après. Quelque soit le moment de son arrivée, on doit constater et vérifier la facture pour s'assurer qu'elle est conforme au bon de commande, au prix précisé dans le devis et qu'elle est arithmétiquement correcte. Quant à la comptabilisation, une facture est constatée comme suit:

Dr. Immobilisations corporelles (cpte principal), Matériel roulant (sous cpte par ex.)
Cr. Fournisseurs (cpte principal), Toyota Motors (sous cpte par ex.)

g) Paiement de facture et constat du paiement

Une facture peut être payée à travers *le bon de paiement* par la caisse (normalement déconseillé pour les opérations de grande valeur), par chèque ou virement bancaire selon les plafonds fixés par la Coordination ou le Directeur pays.

Le paiement pourrait se faire par la caisse mais c'est le paiement par la banque qui est privilégié pour des raisons de meilleurs contrôles et de mitigation des risques.

1er ECRITURE-Paiement par caisse

Dr. Fournisseurs (cpte principal), Toyota Motors (sous cpte par ex.)
Cr. Caisse (cpte principal), Caisse FC (sous cpte par ex.)

2ème ECRITURE-Paiement par chèque ou virement bancaire

Dr. Fournisseurs (cpte principal), Toyota Motors (sous cpte par ex.)
Cr. Banque (cpte principal), Banque (sous cpte par ex.)

NB : *Le chèque doit être écrit au nom de la société, s'il s'agit d'un paiement à un établissement et non au nom d'un individu. Jamais les chèques en blanc et « au porteur »*

II.3.15. Les services contractuels

Les services contractuels consistent en services de grande valeur pour lesquels, il faut signer un contrat. Le plafond en ce qui concerne la valeur considérée matérielle doit être fixé par l'organisation elle-même. Pour l'approvisionnement des services contractuels, les étapes à suivre sont les suivantes:

- a. Appel d'offres ;
- b. Soumission et réception des offres ;
- c. Evaluation et sélection du fournisseur ;
- d. Signature de contrat ;
- e. Exécution de la mission ;
- f. Vérification de l'exécution de la mission ;
- g. Facturation et paiement.

a) Appel d'offres

Appel d'offres restreint

On invite les fournisseurs présélectionnés dont les capacités sont connues. Cela donne l'avantage de minimiser le temps qui aurait été passé à traiter de nombreuses offres.

Appel d'offres non restreint

On fait un appel d'offres public. L'avantage avec cette méthode est que l'organisation se donne un grand choix de fournisseurs.

b) Soumission et réception des offres

Les soumissionnaires doivent présenter leurs offres dans les délais prescrits. Le demandeur va ensuite réceptionner les offres selon les modalités établies en la matière y compris l'enregistrement officiel au moment d'arrivée. Un accusé de réception devrait être fourni à chaque soumissionnaire.

c) Evaluation des offres et sélection de fournisseur

Evaluation

L'évaluation des offres doit se faire en fonction de qualité et du prix et non sur l'un des deux. Il doit y avoir un comité d'évaluation des offres qui fait la cotation des offres. Les scores doivent être documentés systématiquement par les évaluateurs.

Sélection

Le fournisseur retenu doit être celui qui gagne le plus des notes dans l'évaluation.

d) Signature de contrat

Le fournisseur retenu est invité à signer un contrat qui spécifie entre autres :

1. Les parties contractantes ;
2. Le travail à exécuter ;
3. Le délai d'exécution ;
4. Le montant du marché ;
5. Les responsabilités de chaque partie, y compris la clause de recours en justice en cas de litige ;
6. La validité du contrat ; et
7. Les modalités de paiement.

e) Exécution de la mission

La mission est exécutée en conformité avec les dispositions du contrat.

f) Vérification de l'exécution de la mission

Il doit y avoir une personne ou un comité chargé du suivi de l'exécution pour vérifier la conformité du fournisseur aux dispositions du contrat.

g) Facturation et paiement

Facturation

La facturation se fait en fonction des modalités de paiement précisée dans le contrat. La facture doit tout d'abord être constatée avant d'être payée. Quant à la comptabilisation en partie double, le constat se fait par exemple dans le principe de comptabilité en partie double de la façon suivante :

Dr. Dépenses, Honoraires des consultants (cpte principal), Frais d'audit (sous cpte par ex.)

Cr. Consultants (cpte principal), PWC (sous cpte par ex.)

Paiement

Une facture peut être payée à travers le bon de paiement par la caisse (normalement déconseillé pour de telles opérations de grande valeur), par chèque ou virement bancaire selon les plafonds établis par la Coordination ou le Directeur pays. En ce qui concerne la comptabilisation en partie double, il existe 2 possibilités de payer c'est à dire le paiement par la caisse ou par la banque mais c'est le dernier qui est privilégié pour des raisons de meilleurs contrôles et de mitigation des risques.

Paiement par la banque à travers le chèque ou virement bancaire, l'écriture comptable suivant devrait être effectuée à titre d'exemple:

Dr. Consultants (cpte principal), PWC (sous cpte par ex.)

Cr. Banque (cpte principal), Banque (sous cpte par ex.)

NB : Le chèque doit être écrit au nom de la société, s'il s'agit d'un paiement à un établissement et non au nom d'un individu. Jamais les chèques en blanc et « au porteur ».

II.3.16. Les dépenses ordinaires

Quant aux dépenses ordinaires dont les prix sont connus et de petites valeurs, il suffit d'avoir une demande de paiement qui est autorisée et le paiement est effectué sans entamer les autres étapes d'approvisionnement pourvu qu'un état de besoin soit établi et approuvé antérieurement par le Coordinateur ou Directeur pays ou l'autorité budgétaire à travers le bon de réquisition.

La demande de paiement sont constatés par le bon de paiement (sortie) banque ou bon de paiement (sortie) caisse. Le bon de paiement doit avoir les mentions suivantes :

1. Un numéro de référence du bon ;
2. La date de l'opération,
3. La description de l'opération ;
4. Le numéro de chèque ou ordre de paiement (au cas de bon de paiement banque) ;
5. Le projet auquel l'opération se rapporte ;
6. Le bailleur de fonds auquel l'opération se rapporte ;
7. Le compte principal selon le plan comptable auquel l'opération est à imputer ;
8. Le sous compte selon le plan comptable auquel l'opération est à imputer ;

9. Le montant de l'opération ;
10. Le nom et signature de celui qui fait la demande ;
11. Le nom et signature de celui qui prépare le paiement ;
12. La signature du responsable autorisant le paiement
13. Le nom et signature de celui qui reçoit le paiement.

Les procédures se présentent comme suit :

- a. Etablissement de demande
- b. Autorisation
- c. Paiement
- d. Enregistrement/comptabilisation de l'opération

a) Etablissement de demande

Il se fait à travers un bon de paiement banque ou caisse. Le service demandeur doit compléter le bon selon les spécifications détaillées.

b) Autorisation

Le Responsable administratif et Financier désigné vérifie la demande de paiement et s'assure qu'il y a un budget et suffisamment de fonds pour le paiement. L'autorisation est marquée dans le bon de paiement par signature.

c) Paiement

Le bénéficiaire doit écrire son nom complet et signer avant que le caissier ne lui remette le chèque ou l'argent liquide.

Comptablement, le paiement est constaté dans 2 Ecritures possibles comme suit :

1er ECRITURE-Paiement par caisse

Dr. Dépenses, Frais de communication (cpte principal), Téléphone (sous cpte par ex.)

Cr. Caisse (cpte principal), Caisse FC (sous cpte par ex.)

2ème ECRITURE-Paiement par chèque ou virement bancaire

Dr. Dépenses, Frais de communication (cpte principal), Téléphone (sous cpte par ex.)

Cr. Banque (cpte principal), Banque GOMA cpte 0057/01 FC (sous cpte par ex.)

d) Enregistrement

Le paiement est constaté dans le principe de comptabilité en partie double dans 2 Ecritures possibles qui sont les suivants:

1er ECRITURE-Paiement par caisse

Dr. Dépenses, Frais de communication (cpte principal), Téléphone (sous cpte par ex.)

Cr. Caisse (cpte principal), Caisse FC (sous cpte par ex.)

2ème ECRITURE-Paiement par chèque ou virement bancaire

Dr. Dépenses, Frais de communication (cpte principal), Téléphone (sous cpte par ex.)

Cr. Banque (cpte principal), Banque GOMA cpte 0057/01 FC (sous cpte par ex.)

CHAPITRE III : DE LA REALISATION DES RECETTES

Les recettes et produits sont les montants qui sont perçus ou percevables dans le court-terme et qui ne doivent pas être remboursés ou qui ne constituent pas de remboursements eux-mêmes. Il y en a qui sont directement liés à l'exploitation ou aux activités principales de l'organisation et ceux qui sont hors exploitation.

Selon la nature de l'organisation, les recettes d'exploitation ou les recettes principales pourraient inclure les ventes, les subventions, les primes (d'assurance, etc.), les cotisations (des membres, etc.), les produits locatifs et les honoraires (pour les cabinets professionnels). Par contre, les recettes auxiliaires ou recettes hors-exploitation pourraient inclure les intérêts bancaires, les dividendes, les produits de cession des éléments de l'actif, les dons, les contributions, le gain de change, etc.

Les recettes et produits pourraient être directs ou indirects.

A. Recettes ou produits directs

Les recettes ou produits directs sont ceux qui interviennent de façon directe au bénéficiaire ou à l'organisation. Ceux-ci peuvent inclure les ventes, les subventions, les primes, les cotisations, les produits locatifs, les dividendes, les contributions, les dons, etc.

Ventes

Enregistrement

En ce qui concerne les ventes, chaque élément doit être constaté soit par un reçu (si elle est payée au comptant) soit par une facture (si elle est effectuée à crédit). Les carnets de reçu et les carnets de facture doivent être aussi utilisés strictement par ordre numérique et s'il y a annulation, l'original doit être agrafé à la copie duplicata dans le carnet. En plus, il doit y avoir un journal des ventes qui enregistre de façon systématique chaque élément vendu. Le journal des ventes doit être aussi subdivisé en journal des ventes au comptant et en journal des ventes à crédit.

Comptabilisation

Dans le principe de comptabilité en partie double, il y a 2 Ecritures possibles qui sont les suivants:

1er Ecriture-Vente au comptant

Dr. Caisse/Banque (cpte principal), Caisse /Banque (sous cpte)

Cr Ventes (cpte principal), Ventes au comptant (sous cpte)

2ème Ecriture-Vente à crédit

Dr. Débiteurs-Clients (cpte principal), Débiteurs-Clients (sous cpte)

Cr Ventes (cpte principal), Ventes à crédit (sous cpte)

Subventions et dons

Enregistrement

Pour les subventions et dons, il faut les constater au montant brut des frais bancaires s'ils sont perçus par la banque. La constatation doit se faire en fonction des avis de crédit bancaire et les notifications de transfert de fonds par les bailleurs.

La constatation sur base des extraits bancaires est exclue parce que souvent ces derniers affichent le montant net des frais bancaires ce qui n'est pas conforme aux normes comptables Internationales et principes de comptabilité généralement admis qui stipulent que le revenu doit être reconnu au montant brut des frais bancaires.

Les notifications de transfert de fonds par les bailleurs doivent prévoir un espace pour l'accusé de réception. Une copie de laquelle doit être conservée par le bénéficiaire et l'autre retournée au bailleur de fonds.

Les notifications et les avis de crédit bancaires doivent être séparément classés et cela par ordre chronologique. Au cas où les montants sont perçus à la caisse, un reçu doit être émis au bailleur et une copie duplicata conservée dans le carnet. Il y a aussi lieu d'établir un bon d'entrée caisse au lieu d'un reçu. Les deux ont le même objectif et portent les mêmes informations.

Comptabilisation

Quant à la comptabilisation en partie double, il y a 2 Ecritures possibles à l'égard des dons et subventions comme exposé ci-dessous :

1er Ecriture-Transfert par la banque

Dr. Banque (cpte principal), Banque (sous cpte)

Cr Subventions (cpte principal), **APSME** Kin (sous cpte)

2ème Ecriture-Paiement par la caisse

Dr. Caisse (cpte principal), Caisse (sous cpte)

Cr Dons (cpte principal), **APSME** Kin (sous cpte)

Cotisations et contributions

Enregistrement

Quant aux cotisations et contributions des membres, il faut tout d'abord établir des reçus dont les copies duplicata doivent être conservées dans le carnet de reçu. Cette information doit être par après transférée au registre des cotisations ou des contributions. Il y a aussi lieu d'établir un bon d'entrée caisse au lieu d'un reçu pour un bon classement des documents.

Comptabilisation

Dans le principe de comptabilité en partie double, il y a 2 Ecritures possibles, à savoir :

1er Ecriture-Paiement par chèque

Dr. Banque (cpte principal), Banque (sous cpte)

Cr Cotisations (cpte principal), Cotisation M..... (Sous cpte)

2ème Ecriture-Paiement par la caisse

Dr. Caisse (cpte principal), Caisse FC (sous cpte)

Cr Cotisations (cpte principal), Cotisation M..... (Sous cpte)

Autres produits directs

Enregistrement et comptabilisation

On doit les constater par les reçus officiels qui constituent la base de leur comptabilisation.

Etant donné que les recettes normalement se soldent au crédit parce qu'elles augmentent l'actif, chaque opération qui les concerne doit être un crédit aux recettes et un débit à la banque ou à la caisse selon le cas spécifique.

Comptabilisation

Il y a 2 Ecritures possibles dans le principe de comptabilité en partie double, à savoir :

1er Ecriture-Transfert par la banque

Dr. Banque (cpte principal), Banque (sous cpte)

Cr Subventions (cpte principal), **APSME** Kin (sous cpte)

2ème Ecriture-Paiement par la caisse

Dr. Caisse (cpte principal), Caisse (sous cpte)

Cr. Dons (cpte principal), **APSME** Kin (sous cpte)

B. Recettes ou produits indirects

Il s'agit des recettes qui sont perçues de façon indirecte et n'impliquent pas le mouvement physique des fonds. On les appelle aussi les recettes en nature. Celles-ci incluent surtout les dépenses indirectes.

Les dépenses indirectes Elles se rapportent aux dépenses qui sont effectuées de la part d'une autre partie.

Comptabilisation

On les constate par un débit au compte des dépenses ou immobilisations corporelles selon le matériel acheté ou la dépense encourue et un crédit au compte des recettes.

On peut donner comme exemples les Ecritures suivants :

1er Ecriture-Achat d'une voiture d'une valeur de 6.000 \$ par CTB pour **APSME** RD Congo

Dr. Immobilisations (cpte principal), Matériel roulant (sous cpte)

Cr Subventions CTB (cpte principal), Transferts indirects (sous cpte)

2ème Ecriture- Paiement des salaires des expatriés travaillant en RD CONGO par APSME

Dr. Frais du personnel (cpte principal), Salaires des expatriés (sous cpte)

Cr Subventions APSME (cpte principal), Transferts indirects (sous cpte)

III.1 TYPES DE RECETTES

Les recettes de l'APSME sont constituées des ressources internes et des ressources externes.

III.1.1 LES RESSOURCES INTERNES

Les ressources internes sont constituées des :

- Loyers des biens immeubles de l'APSME,
- Produits de location des véhicules de l'APSME,

- Dons et legs octroyés par des personnes de bonne volonté,
- Frais administratifs des projets librement utilisables. Ils sont transférés dans la caisse de fonctionnement de l'APSME avant la clôture du projet qui les a générés.

III.1.2 LES RESSOURCES EXTERNES

Les ressources externes sont constituées des fonds d'exécution des projets (subventions) confiés à l'APSME.

III.2 PIECES JUSTIFICATIVES

Toutes les pièces des recettes de l'APSME doivent systématiquement être enregistrées en comptabilité.

III.3 PRESTATIONS DE SERVICES

Pour toute prestation de service de l'APSME auprès des tiers, la procédure suivante doit-être respectée :

- Les demandes de prestations doivent être adressées à la Coordination (TDR),
- Une commission composée du Coordonnateur, de l'Administrateur Général, du Responsable du bureau concerné et l'Administrateur financier examine et analyse les TDR pour monter les propositions techniques et financières. Les propositions techniques et financières élaborées sont transmises à l'organisation ou à la structure cliente pour négociation.
- Une fois les propositions techniques et financières approuvées par le client, l'Administrateur financier établit un contrat de collaboration et soumet au Coordonnateur pour appréciation et signature.
- Après signature de contrat par les deux parties, le personnel intervenant prépare son intervention.
- L'équipe ayant travaillé pour l'intervention est rémunérée à concurrence de **25%** des recettes nettes générées par la prestation après déduction des débours (transport, hébergement, restauration, matériels didactiques, etc.....).

III.4 TARIFS DE L'APSME

Les services rendus par l'APSME (location du matériel roulant, photocopies, etc.....) sont facturés. La tarification de ses services est précisée par une note circulaire interne émanant de l'Administration financière.

CHAPITRE IV : DE L'ENGAGEMENT DES DEPENSES

Dépenses, charges ou frais

Introduction

Les dépenses ou charges sont les paiements effectués ou qui devraient être effectués pour un bien ou service déjà livré ou consommé. Il faut les distinguer des autres paiements qui pourraient être constitués des avances ou des crédits remboursables ou les paiements qui sont effectués pour rembourser une dette.

On peut subdiviser les charges en *charges directes* et *charges indirectes*. Une distinction peut aussi se faire pour *les dépenses au comptant* et *les dépenses à crédit*.

Charges directes

Ce sont des charges qui sont directement liées aux activités principales d'une organisation. Pour un projet s'occupant des activités médicales on peut citer comme exemple l'achat des médicaments et des matériels médicaux, etc.

Charges indirectes

Elles sont constituées des frais de fonctionnement de l'organisation qui ne sont pas directement liés aux activités principales. Comme exemples, on peut citer les salaires du personnel administratif, les frais de communication, les charges locatives de l'immeuble administratif, les frais d'assurance, etc.

Dépenses au comptant

Ce sont les charges qui sont payés sur place en argent liquide ou par chèque pour le bien ou service consommé.

Dépenses à crédit

Ce sont les charges qui sont facturées et payées après la consommation du bien ou service.

Contrôle sur les dépenses

Les procédures de contrôle sur les dépenses ordinaires abordent le contrôle budgétaire, l'autorisation, le regroupement, la comptabilisation et la justification.

Contrôle budgétaire

Avant qu'une dépense ne soit engagée, il faut s'assurer qu'il y a suffisamment des fonds pour la rubrique dans laquelle la dépense est imputée. En outre, il faut

comparer périodiquement les montants réalisés par rapport au budget pour s'assurer qu'il n'y a pas de dépassements ou sous utilisations budgétaires.

Autorisation

Chaque dépense doit être autorisée par un responsable désigné (habilité), une fois qu'il y a confirmation qu'il existe un budget suffisant pour elle et qu'elle est *éligible*. L'autorisation est mise en évidence par la signature du responsable désigné.

Regroupement

Les dépenses doivent être regroupées en fonction du plan comptable et/ou budget. Le regroupement se fait sur base de:

- Programme (s'il s'agit d'un programme) ;
- Projet (s'il s'agit d'un projet) ;
- Bailleur de fonds (s'il s'agit d'un projet) ;
- Activité principale (rubrique principale/compte principal) ; et
- Activité auxiliaire (rubrique auxiliaire/sous - compte).

Comptabilisation

Les dépenses normalement *se soldent en débit* car elles diminuent l'actif et augmentent le passif. Il y a 2 Ecritures possibles avec les dépenses qui sont les suivants:

Les dépenses au comptant, Achat des rames de papiers cash

Dr. Dépenses, Fournitures de bureau (cpte principal), Rames de papiers (sous cpte);

Cr. Banque/Caisse (cpte principal), Banque Caisse (sous cpte)

Les dépenses à crédit, Achat d'un billet d'avion pour Paris, France à crédit

Dr. Dépenses, Déplacement (cpte principal), Déplacement international (sous cpte);

Cr. Fournisseurs (cpte principal), Fournisseur SATGURU Tours & Travel (sous cpte)

Justification

Chaque dépense doit être justifiée par les pièces internes et externes (*pièces justificatives des tiers*) à l'organisation selon le cas. Les pièces internes incluent les bons de paiement, les bons de réquisition, les bons de commande. Quant aux pièces justificatives des tiers, il s'agit des factures, des reçus, des bordereaux de livraison, etc. Toutes les pièces justificatives pertinentes concernant chaque dépense doivent être affiliées (agrafées) au bon de paiement (si c'est payé) qui à leur tour doivent être classées par ordre numérique et chronologique dans les classeurs. Si ce n'est pas le cas *la facture* émise à propos devrait être classée dans le classeur des fournisseurs en attendant le paiement.

IV.1. LES ORDONNATEURS

Pour toute dépense, les ordonnateurs principaux sont le Coordonnateur et l'Administrateur Général. Mais ils signent un document déjà visé par le (l') :

- Chef de service
- Administration financière

IV.2. LA PROCEDURE DES DEPENSES

L'engagement des dépenses à l'APSME obéit à la procédure suivante :

- Expression des besoins par le service demandeur et transmission à la comptabilité puis à l'Administrateur financier. Le demandeur « chef de service » remplit à cet effet la fiche de demande des fonds (**annexe 2**) ;
- La comptabilité vérifie les états de besoin reçus en conformité avec les lignes budgétaires avant de les transmettre à l'Administration financière pour observation, visa et transmission à la Coordination pour avis et signature ;
- La Coordination au vu des remarques/observations et après examen de l'état des besoins signé par l'Administration financière appose les signatures pour autoriser ou matérialiser l'engagement de la dépense ;
- L'état de besoin une fois approuvé par la Coordination, le service de comptabilité émet un ordre de paiement OP ;
- Pour vérifier la conformité entre l'état de besoin et l'ordre de paiement, celui-ci devra nécessairement être visé et cacheté par l'administration financière avant toute sortie des fonds.

L'ordre de paiement est :

- ✓ Préparé par la comptabilité (Chef Comptable),
- ✓ Visé par l'Administration financière,
- ✓ Contrôlé par l'Administration Générale,
- ✓ Approuvé par la Coordination,
- ✓ Remis à la caisse pour paiement,
- ✓ Perçu par le service ou la coordination concerné (bénéficiaire) le service logistique et/ ou le bénéficiaire direct.

Pour les achats de quantité importante, avant d'amorcer le processus de sortie de fonds, il est important de suivre scrupuleusement les procédures décrites au point.

IV.3. DECOMPTE DES DEPENSES

Toute avance reçue pour réaliser une dépense doit être justifiée en remplissant la fiche de décompte des avances (**annexe 1**) dans un délai de 24 heures lorsqu'il s'agit d'une dépense sur place et 72 heures après la fin de l'activité s'il s'agit d'une dépense exécutée en dehors du lieu habituel de travail.

En ce qui concerne les autres frais pour lesquelles, il est difficile d'obtenir des pièces justificatives, il est recommandé d'établir un reçu signé par le bénéficiaire avec identité complète. Ce cas doit être isolé dans la gestion du projet.

IV.4 ACHAT ET RECEPTION DES BIENS ACHETES

A. Procédure d'achat

Tout achat est matérialisé par la fiche de demande de fonds ou d'expression des besoins du service demandeur (**annexe 2**) ;

- Pour les achats d'un montant inférieur à **1 000 \$US**, il est nécessaire d'obtenir au moins 3 factures pro forma. On retiendra le fournisseur le moins disant tout en préservant les critères de qualité, prix et service après-vente ;
- Pour les achats compris entre **1 000 \$US et 10 000 \$US**, la procédure suivante doit être respectée :
 - Lancement d'une consultation auprès d'au moins 3 fournisseurs. La même demande de prix doit être adressée à tous les fournisseurs, avec mention de toutes les informations nécessaires dont : Quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, garantie, etc... ;
 - Envoi de la demande de prix aux fournisseurs par courrier contre décharge. La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande de prix envoyée au fournisseur ;
 - Les offres reçues doivent être examinées dans les meilleurs délais, le prix n'étant pas l'unique critère de sélection. Les performances, les garanties, la disponibilité sont autant de critères déterminants si la différence entre les offres est inférieure à 15%. L'offre retenue doit être approuvée par une commission de passation de marché composée du Coordonnateur ou de l'Administrateur Général, de l'Administration financière, des Coordonnateurs des projets et de la logistique ;
 - Un bon de commande signé par le Coordonnateur ou l'Administrateur Général doit être transmis au fournisseur retenu. Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.
- Pour les achats supérieurs à **10 000 \$US**, la procédure suivante doit être respectée :

- Lancement d'une consultation la plus large possible. Les offres reçues doivent être sous plis fermés et porter la mention « Ne pas ouvrir : offre de prix pour ». La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande de prix envoyée au fournisseur, et toute offre de prix reçue après cette date doit être automatiquement rejetée et le fournisseur concerné informé par écrit ;
- Ouverture d'un dossier spécial contenant la demande de consultation, la liste des fournisseurs contactés, la lettre d'accompagnement de l'offre de prix des fournisseurs et toute autre pièce jugée importante ;
- Les offres reçues doivent être dépouillées et analysées par une commission de passation de marché composée du Coordonnateur ou de l'Administrateur Général, de l'Administration financière, des Coordonnateurs des projets et de la logistique. La commission de passation de marché ouvre les offres et les examine selon les critères préétablis. Chaque page de l'offre doit être paraphée par les membres de la commission. Les offres doivent être classées par ordre de pertinence et un rapport de dépouillement assorti des recommandations doit être dressé et signé par les membres de la commission ;
- Un bon de commande signé par le Coordonnateur ou l'Administrateur Général doit être transmis au fournisseur retenu. Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.

Pour les offres qui requièrent des spécificités techniques, il est important d'adjoindre à la commission un technicien dans le domaine.

B. Réception des biens achetés

Les biens achetés doivent être réceptionnés par le logisticien en collaboration avec le service comptable pour la Coordination ou les coordinations des projets.

A la réception des biens achetés le responsable chargé de la réception devra:

- Signer le bon d'entrée en attestant que les biens obéissent aux critères définis dans le bon de commande ;
- Mettre à jour les fiches de stocks des biens concernés.

Une copie du bon d'entrée est annexée à la facture ainsi que les autres documents ayant facilité l'achat.

C. Sortie des biens du magasin

Toute sortie des biens du magasin doit au préalable faire l'objet d'un bon de sortie préparé par le logisticien, contrôlé par l'Administration financière, signé par l'Administrateur Général pour autorisation et par le responsable du projet pour réception.

Pour le cas spécifique des biens destinés à la distribution, les fiches de distribution doivent impérativement être signées par les bénéficiaires.

Les fiches de stocks des biens sortis du magasin doivent immédiatement être mises à jour sur la base des bons de sortie.

CHAPITRE V : DU SUIVI DES OPERATIONS DE TRESORERIE

V.1 LA CAISSE

Introduction

La caisse est constituée des montants en argent liquide destinés à répondre aux besoins immédiats et de valeur minime d'une organisation.

Pour notre organisation, il est normalement conseillé de limiter les opérations de la caisse aux petits montants pour éviter le risque inhérent de perte ou détournement. Dans le cadre de l'**APSME** le montant en caisse ne peut dépasser 1000\$ car tout paiement au-delà de 500\$ doit être effectué par chèque bancaire.

V.1.1. DES TYPES DE CAISSES

On peut rencontrer plusieurs types de caisse selon les monnaies utilisées à l'**APSME** (Franc Congolais, Dollars USD, Euros, etc.)

V.1.2. DES MOUVEMENTS DE FONDS

a) Décaissements de fonds

Le Service Financier remplit pour tout décaissement un Ordre de Paiement (OP) (annexe 3) sur la base de la fiche de demande de fonds (annexe 2) signée par les ordonnateurs autorisés de dépenses.

Cet Ordre de Paiement doit être systématiquement signé par le bénéficiaire. Le Service Financier devra mentionner le motif de l'opération et obligatoirement la ligne budgétaire d'imputation.

La pratique des « Bons Pour (sortir des fonds en caisse sans émission de l'Ordre de Paiement) » est proscrite à l'**APSME**.

b) Encaissements de fonds

Pour toute entrée d'argent dans la caisse, le Service Financier devra remplir le Bon d'entrée en caisse (**annexe 3bis**) en apposant sa signature comme bénéficiaire.

La caisse de chaque projet ne doit pas contenir plus de **1 000 \$US** ou son équivalent en monnaie locale. Ce montant peut être dépassé en cas d'activités spécifiques planifiées, dans pareil cas, ce montant ne peut y passer plus de 48 heures.

Les fonds de l'**APSME** doivent être gardés dans un coffre-fort dont la gestion sera réglementée par une note de service interne qui viendra compléter cette disposition.

V.1.3. CONTRIBUTIONS EN NATURE DES BENEFICIAIRES

Tout employé qui effectue une mission doit se munir d'une fiche de contribution en nature des bénéficiaires (**annexe 4**). De retour de la mission, l'employé missionnaire doit transmettre cette fiche au même titre que les pièces justificatives à la comptabilité. Le Chef Comptable devra valoriser les différentes contributions en nature au prix du marché avant leur enregistrement à la comptabilité.

V.1.4. DES PIÈCES DE CAISSE

Les pièces de caisse doivent être enregistrées par le (la) caissier(e) de façon chronologique. Elles doivent être classées dans les chronos distinctement selon la nature de caisse.

Le cahier de caisse (tenu par projet) doit être rempli au jour le jour sans ratures et sans altérations par le (la) caissier(e) et le solde dégagé systématiquement après chaque opération. Les numéros des pièces enregistrées dans le cahier de caisse doivent être identiques à ceux portés sur chaque pièce de caisse.

V.1.5 DES CONTROLES DES CAISSES

Les contrôles sur la caisse abordent la sécurité, les restrictions sur les entrées et sorties, la séparation des tâches, la comptabilisation, les comptages physiques et les rapprochements doivent se faire à chaque fin de la semaine ou une fois par mois au à la fin du mois.

Le (la) caissier(e) doit transmettre obligatoirement à la fin de la journée, les pièces à la comptabilité. Il (elle) fait l'auto contrôle qui doit être matérialisé par un PV (**annexe 5**) signé par le (la) caissier(e) et joint aux pièces de la journée lors de leur transmission à la comptabilité.

Le Chef comptable contrôle journalièrement la caisse. Les contrôles inopinés peuvent être effectués par l'Administration financière.

Tous ces contrôles doivent être matérialisés par un PV de contrôle (**annexe 5**) signé par le contrôleur et le (la) caissier(e).

Sécurité

La caisse doit être sécurisée. L'accès au coffre doit être restreint au caissier seulement et/ou le financier et un membre du Comité Directeur en cas de besoin. Si les opérations de la caisse sont de grande valeur, il est recommandé d'assurer la caisse surtout pour le risque de vol à mains armées.

Comptabilisation

La comptabilisation de la caisse se fait sur base des *bons de recette/d'entrée caisse* et des *bons de paiement/sortie caisse e la réquisition*. Dans la comptabilité en partie double, les débits représentent les entrées et les crédits représentent les sorties. A

chaque instant et après chaque opération, il doit y avoir un solde d'ouverture et un solde de clôture dénommé *solde progressif*. Toute justificative sans signature autorisée doit être soumise à la signature avant la comptabilisation.

V.2. LA BANQUE

Introduction

Les opérations bancaires constituent souvent la grande partie des opérations de l'**APSME** du fait qu'elles sont dans la plupart des cas, d'ordre matériel.

La banque sert comme un instrument de sauvegarde des liquidités, d'épargne et d'investissement des fonds excédents. Les comptes bancaires sont catégorisés en comptes courants, comptes d'épargne et en comptes à terme.

APSME ouvrira dans chaque région ou province où elle opère un compte courant pour permettre que ses opérations de transfert et de paiement se fassent aisément et éviter le vol et la fraude. Toute transaction ou paiement de plus de 500\$ se fera toujours par chèque.

Aucun chèque ne pourra être émis sans deux signatures autorisées. Dans chaque région le coordinateur, Chef de programme ou chef de bureau et une autre personne habileté et signeront conjointement.

Contrôles sur la banque

Les contrôles sur la banque abordent la sécurité des instruments bancaires, la définition des opérations et mandataires, la séparation des tâches, l'enregistrement et les rapprochements.

107

V.2.1. DE L'OUVERTURE DU COMPTE BANCAIRE ET DES SIGNATURES SUR LE COMPTE

Trois signatures doivent être déposées à la banque pour toute ouverture de compte (celle du Coordonnateur, celle de l'Administrateur Général et celle de l'Administration financière).

V.2.2. DES RETRAITS DE LA BANQUE

Les retraits de fonds de la banque pour approvisionner la caisse sont faits sur base d'une demande de fonds, d'un procès-verbal de contrôle de caisse et du plan de trésorerie à cette date.

Tous les fonds sortis de la banque pour approvisionner la caisse doivent être préalablement versés à la caisse avant toute dépense.

Pour toute sortie de fonds de la banque 2 (deux) signatures sont obligatoires.

V.2.3. DE LA GARDE DES CHEQUIERS ET DE L'ETABLISSEMENT DES CHEQUES

Les chéquiers sont gardés dans le coffre-fort et sont de la responsabilité de l'Administration financière.

Le chèque est établi après vérification du solde disponible sur le compte, par le Chef Comptable qui le soumettra à l'approbation des signataires. Il veillera à avoir une photocopie du chèque émis.

Sécurité des instruments bancaires

Les chéquiers de l'**APSME** doivent être conservés dans un endroit sécurisé et utilisés par ordre numérique. Si une opération est annulée, il est recommandé que la copie originale du chèque soit agrafée à sa souche et marquée « ANNULE » pour éviter la double comptabilisation. Au moment de récupération de nouveaux chéquiers à la banque, il faut qu'ils soient vérifiés pour s'assurer qu'ils sont complets. Normalement les signataires des comptes ne doivent pas garder les chéquiers. Ceux-ci doivent être gardés par un agent financier indépendant et enfermé dans un lieu sécurisé.

V.2.4. DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire doit être systématiquement fait par le Chef Comptable à la fin de chaque mois et transmis à l'Administration financière pour vérification (voir modèle de rapprochement en **annexe 17**).

La banque doit être rapprochée régulièrement et de préférence à la fin de chaque mois. Dans le rapprochement, on doit comparer les opérations selon le journal/livre de banque avec celles figurant sur l'historique bancaire pour voir si les deux concordent. Souvent, il n'y a manque de concordance du fait qu'il pourrait y avoir des chèques déjà émis qui sont en circulation mais pas encore débités par la banque alors qu'ils sont déjà comptabilisés dans le journal/livre de banque. De même, il pourrait y avoir des chèques perçus qui ont été émis à la banque mais pas encore crédités par la banque alors qu'ils sont déjà comptabilisés dans le journal/livre de banque. Il faut alors rapprocher le solde selon le journal/livre de banque et celui selon l'historique avec les éléments conciliants dans *un état de rapprochement banque*. A chaque rapprochement il faut la signature du coordinateur et celle du financier.

Pour ce faire, les personnes signataires aux comptes doivent retirer les relevés bancaires mensuels et les transmettre au service comptable à temps.

Toutefois, les signataires peuvent mandater, par écrit, le Chef Comptable, le Comptable ou le Caissier à retirer ces relevés auprès de la banque.

V.2.5. DE LA TENUE DU LIVRE DE BANQUE ET DU CLASSEMENT DES PIECES DE BANQUE

- Le livre de banque est tenu par le Chef Comptable ;
- Les pièces de banque doivent être classées chronologiquement ;

- Pour tout retrait de fonds de la banque, une photocopie du chèque doit être faite et annexées à la pièce de retrait.

V.2.6. ENREGISTREMENT ET COMPTABILISATION DES AVANCES ET PRETS

Les avances et prêts sont comptabilisés dans le journal des débiteurs-personnel. Les écritures à passer pour constater une avance ou prêt attribué dans le principe de comptabilité en partie double, sont les suivantes:

Dr. Débiteurs-Personnel (cpte principal), Déb - Personnel (Sous cpte)
Cr. Banque / Caisse (cpte principal), Banque TMB (sous cpte)

V.2.7. Recouvrement

Il y a normalement une limite sur la période dans laquelle l'avance doit être payée dans la convention ainsi que les modalités de remboursement. Les avances et prêts au personnel sont normalement prélevés **des salaires**.

Pour constater le recouvrement, il y a 2 Ecritures :

Ecriture 1-Recouvrement par prélèvement sur salaire:

Dr. Frais du personnel (cpte principal), Salaires (sous cpte)

Cr. Débiteurs-Personnel (cpte principal), Débiteur-Personnel Rocher Pierre (sous cpte)

Ecriture 2-Recouvrement par paiement physique de fonds :

Dr. Banque/Caisse (cpte principal), Banque /Caisse (sous cpte)

Cr. Débiteurs-Personnel (cpte principal), Débiteur-Personnel (sous cpte)

V.2.8. Contrôles sur les Avances de travail « floats »

Les « floats » se rapportent aux montants attribués au personnel pour des missions officielles ou pour l'achat des matériels différents ou des travaux sur terrain et dont les prix ne sont pas connus au moment de décaissement et qui sont à justifier dans peu de temps après.

Les procédures sur les floats se présentent comme suit :

Attribution et comptabilisation

- Demande –A travers le formulaire de demande de float ou avance

- Autorisation & paiement-A travers l'approbation du formulaire de demande et *le bon de paiement*

- Enregistrement du paiement

Justification et comptabilisation

- Justification –A travers le formulaire de justification des floats

- Imputation par rubrique et passation des écritures

111

V.2.9. Demande et autorisation

La demande et autorisation sont constatées par le formulaire demande de float à compléter et dans laquelle figure les mentions suivantes :

- Le nom du demandeur ;
- Le montant sollicité en chiffres et en lettres ;

- Le motif ;
- La période sur la laquelle l'avance ou le prêt est à rembourser ;
- Les modalités de remboursement ;
- La signature du demandeur ;
- La date de demande ;
- La signature du responsable autorisant ;
- La date d'approbation.

V.2.I0. Enregistrement et comptabilisation

Les avances de travail « floats » sont comptabilisés dans *le journal des floats* ou des opérations diverses.

Les écritures à passer pour constater un float, disons comme ex. de 2000\$, accordé dans le principe de comptabilité en partie-double, sont les suivantes :

Dr. Floats (cpte principal), Floats Mbala François (sous cpte) 2000\$

Cr. Banque /Caisse (cpte principal), Banque ou Caisse (sous cpte) 2000\$

V.2.II. Justification et recouvrement

Il y a normalement une limite sur la période dans laquelle le float doit être justifié. Normalement ça ne devrait pas dépasser 3 jours ouvrables suivant le retour de l'agent en question. Il y a 3 Ecritures possibles pour justifier l'avance reçue.

Prenons l'exemple de 2000\$ attribué à comme illustré ci-dessous :

Ecriture 1-Justification totale du montant attribué :

Dr. (Les dépenses variées, cpte principal et sous cpte selon les imputations) 2000\$

Cr. Floats (cpte principal), Float (sous-cpte) 2000 \$

Note: Dans ce cas Mbala François n'est plus débiteur.

Ecriture 2-Justification partielle du montant attribué :

Dr. (Les dépenses variées, cpte principal et sous cpte selon les imputations) 1500 \$

Cr. Floats (cpte principal), Floats (sous cpte) 1500 \$

Note: Dans ce cas Mr reste toujours débiteur mais de 500\$ et le montant doit rester au FLOATS jusqu'à ce que une décision prise soit de recouvrer le montant sur son salaire ou de lui demander de payer cash .

Ecriture 3-Justification totale du montant attribué plus les dépenses faites de ses propres fonds au cas où l'argent lui donné n'est pas suffisant:

Dr. (Les dépenses variées, cpte principal et sous cpte) 2500 \$

Cr. Floats (cpte principal), Floats (sous cpte) 2000 \$

Cr. Crédeurs Personnel (cpte principal), Crédeur Personnel 500 \$

Note: Dans ce cas Vite François devient crédeur de 500\$. Il va réclamer la somme qu'on doit lui payer cash.

V.3 PLAN DE TRESORERIE

L'APSME élabore un plan de trésorerie hebdomadaire, mensuel, trimestriel (voir modèle du plan de trésorerie en **annexe 6**).

- Au plus tard vendredi, chaque service devra envoyer son état de besoin et son programme d'activités hebdomadaire à la Coordination.
- La Coordination examine les états de besoin et le programme d'activités de chaque service en y apportant des modifications et les transmet aux coordonnateurs des services pour informations et avis.
- Après réactions des Coordonnateurs des services, la Coordination élabore un plan de trésorerie hebdomadaire global.

N.B. Tout service n'ayant pas transmis son état de besoin et son programme d'activités hebdomadaire le vendredi ne peut prétendre recevoir des fonds pour la réalisation des activités de la semaine suivante.

Pour ce qui est du plan de trésorerie trimestriel :

- Au plus tard un mois avant la fin du trimestre, chaque service devra envoyer son état des besoins et son programme d'activités du prochain trimestre à la Coordination.
- Au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre, la Coordination examine les états de besoin et les programmes d'activités reçus des services en y apportant des modifications et les transmet aux coordonnateurs des services pour informations et avis.
- Au plus tard à la fin du trimestre, les coordonnateurs des services renvoient leurs réactions à la Coordination.
- Au plus tard le 5 du mois suivant la fin du trimestre, la Coordination élabore les plans de trésorerie de chaque service en tenant compte de leurs états de besoin et de leurs programmes d'activités du prochain trimestre.

CHAPITRE VI : DES MISSIONS DES SERVICES

VI.1. ORDRES DE MISSION

Tout employé appelé à prester en dehors de son milieu habituel de service pour plus de 8 heures de travail est en mission de service.

La mission de service est confirmée par un ordre de mission qui précise :

- Le nom et la fonction de l'employé ;
- La durée de la mission (date départ et date retour) ;
- Le lieu de réalisation ;
- L'objet de la mission (activités à mener, résultats escomptés) ;
- Les moyens de transport à utiliser ;
- La date et signature de l'ordonnateur.

Il est à noter que pour les missions de service effectuées par le personnel en dehors de la province ou à l'étranger, L'Ordre de Mission est demandé au secrétariat par la Coordination de l'APSME. Ce document donne une couverture légale par le coordonnateur.

L'Ordre de Mission de l'APSME est signé par le Coordonnateur. Ce document est utilisé pour les visas des services de migration compétents.

VI.2. AVANCES DE MISSION

Avant de percevoir une avance de mission, le missionnaire doit déposer au préalable, 2 jours avant son départ, son état des besoins et son programme d'activités pour la mission.

L'avance de mission est remise au missionnaire à la veille de son départ. Cette avance ne saurait excéder le montant mentionné sur l'état des besoins par l'ordonnateur de la mission.

VI.3. RAPPORTS ET DES DECOMPTE DES MISSIONS

Au retour de la mission, le missionnaire fait un rapport à l'ordonnateur de la mission suivant le canevas en **annexe 7**.

Au plus tard 72 heures après la mission, le missionnaire déposera son rapport narratif de mission.

Le décompte financier de l'avance de mission est établi par le missionnaire en remplissant la fiche de décompte des avances (**annexe 1**) et déposé à la comptabilité au plus tard 72 heures après la fin de la mission ainsi que les fiches de contribution en nature des bénéficiaires (**annexe 4**)

Au cas où des contributions en espèces sont versées par les bénéficiaires au missionnaire, celles-ci font partie du décompte financier.

Pour les missions dont la prise en charge relève de l'organisation partenaire, tous les débours engagés par l'APSME sont reversés à la caisse par le missionnaire au retour de la mission. Toutefois, si une prime forfaitaire a été donnée par l'organisation partenaire au missionnaire qui aura bénéficié des perdiem, celle-ci est automatiquement reversée à la caisse de l'APSME par le missionnaire au retour de la mission.

N.B : Pour la justification de l'avance, qui se passe au plus tard 72 heures après la fin de la mission, il est nécessaire de produire le maximum de pièces justificatives possible :

- L'ordre de mission visé par les services compétents de l'état ou autres,
- Le billet d'avion et les cartes d'embarquements,
- Le reçu du billet,
- Reçu de paie de frais de mission,
- Facture de communication,
- Autres.

Pour toutes dépenses jugées nécessaires pour l'avancement des travaux mais non budgétisées pendant la mission, l'agent obtiendra au préalable (par téléphone ou par mail) l'autorisation de sa hiérarchie pour engagement de cette dépense sur ses fonds propres, quitte à se faire rembourser par la structure moyennant les pièces justificatives.

VI.4. FRAIS DE MISSION

L'employé de l'APSME qui se trouve en mission de service, a droit aux indemnités ou frais de mission.

Comme pour toutes dépenses prévues, les **frais de mission** sont demandés en utilisant le formulaire « Demande des fonds ». Tout agent en mission ne devra se déplacer qu'avec les fonds relatifs à ses frais de transport et de séjour.

Les taux de ces frais sont repris à l'article **17 du ROI**.

Lorsqu'on effectue une mission avec le véhicule, les frais liés au carburant et aux éventuelles réparations sont tenus par le chef de mission. Au retour de la mission, le chauffeur fait un rapport succinct sur l'état du véhicule au (à la) logisticien (ne). S'il ne sait pas écrire, le chef de mission écrit et fait le rapport à sa place et le transmet au (à la) logisticien (ne).

Celui qui a reçu une avance de mission non justifiée ne peut bénéficier d'une autre avance.

CHAPITRE VII : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations corporelles sont des actifs qui ont la forme physique et qui ne sont pas acquis avec l'intention d'être revendues mais pour être utilisés dans la production des biens et services et surtout pour la réalisation des objectifs de l'**APSME** à travers ses programmes et projets. Elles sont souvent de grande valeur. Celles-ci incluent les terrains, les bâtiments, les usines et les machines, les matériels roulants, les équipements de bureau, les mobiliers de bureau, les matériels informatiques, etc.

VII.1. FICHE D'IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Une fiche d'identification (voir modèle de tracé en **annexe 8**) doit être ouverte pour toute immobilisation acquise par l'APSME. Cette fiche permet d'avoir toutes les informations sur les immobilisations de l'APSME. Elle doit être classée dans le dossier d'immobilisation constitué de l'ensemble des pièces justificatives (facture, bon de commande, bordereau de réception ...).

VII.2. CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Un code d'identification autrement appelé « numéro d'inventaire » doit être affecté à chaque immobilisation et marqué d'une manière indélébile sur le bien. Cet exercice est de la responsabilité du Logisticien.

VII.3. GESTION DES ENGIN ROULANTS

VII.3.1. ACQUISITION ET AFFECTATION DES ENGIN ROULANTS

Les engins roulants acquis sont affectés aux projets pour lesquels ils ont été obtenus. Ils restent toutefois la propriété de l'APSME.

VII.3.2. GESTION DES ENGIN ROULANTS

Tous les engins roulants de l'APSME sont gérés par le (la) logisticien (ne) sous la responsabilité de la Coordination de l'APSME. Il fait les inventaires des immobilisations à la fin de chaque année.

Les responsables des services techniques en charge des projets pour lesquels ces engins ont été accordés communiquent au logisticien leur programme d'utilisation pour planification.

VII.3.2.1 Conduite des engins roulants

Les véhicules acquis sont conduits uniquement par les Chauffeurs engagés avec contrat de travail par l'APSME. Ils peuvent également être conduits par les Responsables des services techniques et le personnel de l'APSME détenant un permis de conduire valide de la catégorie appropriée sur autorisation du chef

hiérarchique direct. Le conducteur est responsable du véhicule conduit et de son outillage.

VII.3.2.2 Entretien et réparation des engins roulants

Les réparations et entretiens doivent être contrôlés étroitement car ils constituent souvent la grande partie des dépenses sur les véhicules. Avant qu'un véhicule ne soit réparé ou entretenu, il faut qu'il y ait une demande officielle. Pour procéder aux réparations, il faut remplir un formulaire spécial en 3 exemplaires dénommé **formulaire de réparation/entretien** dans lequel les détails suivants sont soulignés:

- Le nom et signature de l'agent/chauffeur qui va s'occuper des réparations/entretien ;
- La date de demande ;
- La date et signature du responsable autorisant ;
- Les éléments d'identification du véhicule tel que les numéros de la plaque, du moteur, du châssis, etc.
- Les outils partant avec le véhicule comme la cric, la roue de réserve, etc.;
- La quantité d'essence avant et après la réparation/entretien ;
- Le kilométrage avant et après la réparation/entretien ;
- Les travaux à effectuer ;
- Les travaux effectués ;
- Les observations sur les réparations effectués par l'agent ; et La signature du garagiste.

Il sera tenu pour chaque engin roulant les documents devant faciliter le suivi de son utilisation et entretien notamment le carnet de bord (**annexe 9**) qui intègre le registre de consommation du carburant et du lubrifiant ainsi que le registre de suivi des réparations (**annexe 10**).

VII.3.2.3 Utilisation des engins roulants

Les engins roulants acquis sont utilisés prioritairement pour les activités qui en ont justifié l'acquisition. Le besoin d'utilisation des véhicules devra faire l'objet d'une demande écrite indiquant le nom de l'utilisateur, la date, le motif et la durée d'utilisation.

L'utilisation du véhicule pour une activité financée autre que celle pour laquelle il a été obtenu, sera facturée à raison de **2.5 \$** par Kilomètre pour contribuer à son entretien et réparation.

VII.3.2.4 Tenue des cahiers de bord

L'utilisateur du matériel roulant devra remplir systématiquement le cahier de bord (**annexe 9**) de l'engin concerné. Ce cahier de bord est contrôlé à la fin de chaque semaine par le logisticien et le rapport rédigé est transmis à l'Administrateur Général pour décision.

Chaque déplacement doit être constaté et contrôlé à travers le carnet de bord (à tenir pour chaque véhicule) dans lequel les informations suivantes doivent figurer :

- Le nom et signature du conducteur/chauffeur ;
- Date de départ
- Heure de départ ;
- Destination ;
- Motif ;
- Kilométrage avant départ ;
- Date de retour ;
- Heure de retour ;
- Kilométrage au retour
- Kilométrage effectué ;
- Nom de passagers autorisés, s'il y en a ;
- Signature du responsable autorisant.
-

VII.4. SUIVI DE L'ENTRETIEN ET DES REPARATIONS DES AUTRES MATERIELS

La réparation et l'entretien des matériels et équipements de l'APSME se fait de la manière suivante :

Un cahier d'entretien et réparation (**annexe 10**) est tenu pour chaque matériel par son détenteur. Ce cahier est suivi périodiquement par le Chef Comptable et un rapport est élaboré et transmis à la hiérarchie pour décision.

L'engagement des dépenses d'entretien et de réparation du matériel obéit à la procédure d'engagement des dépenses spécifiée par l'APSME.

VII.5. AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Les équipements et matériels acquis sur les ressources internes de l'APSME feront l'objet d'amortissements et provisions à calculer sur la base des taux déterminés par la législation fiscale congolaise et régulièrement comptabilisés conformément aux principes d'une comptabilité des engagements.

Quant aux projets, les amortissements et provisions peuvent être calculés en fonction de la durée du projet. Cependant, ces amortissements et provisions ne constituant pas des charges ni pour les projets ni pour l'APSME, doivent être repris en diminution du compte de Subventions capitalisées crédité au moment de leur acquisition.

VII.6. CESSION DES IMMOBILISATIONS

Procédures de cession et de mise aux rebuts

Les propositions de cession et de mise aux rebuts sont élaborées par le Logisticien sur proposition des Services techniques et soumises à l'autorisation écrite du Coordonnateur. Il est joint au rapport un état des biens à sortir du patrimoine et précisant notamment :

- La nature des biens,

- L'identification complète du bien (N°, lieu d'affectation),
- La durée de vie des biens,
- L'objet de la cession ou de la mise aux rebuts,
- Les valeurs nettes comptables.

La Coordination analyse les propositions et décide de la cession ou de mise au rebut des immobilisations. La cession se fait de la manière suivante :

- L'utilisateur du bien est prioritairement intéressé ;
- En cas de désistement de ce dernier, on informe le personnel de l'APSME sur la vente du bien ;
- S'il n'y a pas toujours de preneur au sein de l'APSME, on lance une offre de vente au public.

Le logisticien, sur la base des documents reçus (mise en vente, rebut) :

- Met à jour son fichier des immobilisations,
- Classe la fiche, le dossier de l'immobilisation et le carnet de bord dans un classeur intitulé « Immobilisations mises en reb²ut ou vendues »,
- Transmet une copie des documents justificatifs de la sortie du bien à la comptabilité.

Le service comptable:

- Enregistre la sortie du bien,
- Met à jour la fiche des immobilisations.

Les cessions ou sorties d'immobilisations entraînent l'établissement d'un procès-verbal de sortie (**annexe 11**) et les écritures d'apurement des comptes concernés.

N.B : Pour le cas spécifique des immobilisations acquises par les fonds de subventions, leur cession ne peut être possible qu'après obtention de l'accord écrit du bailleur de fonds.

VII.7. SUIVI DES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION

A. Contrôles sur les immobilisations corporelles

Les contrôles principaux sur les immobilisations comprennent:

- l'enregistrement,
- la codification,
- la prise d'inventaires
- et l'assurance.

B. Enregistrement

A part les écritures comptables dans le principe de comptabilité en partie double, chaque organisation doit avoir un registre des immobilisations actualisé et qui portent les mentions suivantes :

- Date d'achat ou acquisition du bien ;
- Numéro d'identification du bien ;
- Description du bien ;
- Catégorie du bien
- Emplacement physique du bien ;
- Coût ou valeur comptable brute
- Amortissement cumulé (au cas où les immobilisées sont amorties) ;
- Amortissement de la période (au cas où les immobilisées sont amorties) ;
- Valeur comptable nette (au cas où les immobilisées sont amorties) ;
- Etat physique du bien.

La tenue du registre des immobilisations aide à contrôler les biens de façon efficace.

C. Codification

Tous les biens doivent être codifiés (munis d'un numéro d'identification portant l'emblème de l'**APSME** pour faciliter leur identification et ainsi éliminer la possibilité de leur vol.

Le logisticien doit remplir la fiche de suivi des immobilisations (**annexe 12**) et la faire signer par le détenteur de l'équipement au début de chaque exercice. Cette fiche est établie en double par le logisticien dont une copie est réservée à l'utilisateur. Elle sera utilisée par le logisticien pour réaliser les inventaires en fin d'exercice.

VII.8. LES INVENTAIRES

A part l'enregistrement des immobilisations corporelles au moment de l'acquisition, il faut effectuer des inventaires périodiques (à chaque fin du mois) pour s'assurer que les biens ne sont pas volés et sont dans un bon état physique étant donné qu'il pourrait arriver des cas de vols ou de dégâts. Il faut actualiser le registre des immobilisations une fois que les inventaires sont effectués.

Ils sont faits par une commission composée de l'Administration financière, du Logisticien et du Chef comptable. Ils doivent être réalisés semestriellement, et l'inventaire du second semestre devant se faire au plus tard au mois de décembre de l'année en cours. Un rapport d'inventaire est établi et remis à la Coordination par la commission d'inventaire.

L'état d'inventaire (**annexe 13**) est établi à cet effet.

Durant la période d'inventaire, tous les mouvements de stocks ou d'immobilisations sont censés être arrêtés ou enregistrés dans un registre spécial le cas échéant et communiqués à l'équipe d'inventaire.

VII.9. ASSURANCE DES IMMOBILISATIONS

Il faut assurer les immobilisations corporelles contre les risques d'incendie, de vol ou d'autres sinistres.

L'APSME prendra toutes les dispositions pour assurer convenablement les engins roulants contre les risques prévisibles.

VII.10. PARC AUTOMOBILE

A. Introduction

Les matériels roulants constituent des cas spéciaux d'immobilisations corporelles. Quant à la gestion étant donné que leur emplacement physique change constamment et ainsi les prédispose aux risques de mauvaise utilisation et même de vol.

B. Contrôles sur le parc automobile

Les principaux systèmes et contrôles sur le parc automobile sont les suivants :

- Usage des carnets de bord ;
- Contrôle sur l'essence ;
- Contrôle sur les réparations et entretien ;
- Rapports périodiques sur le parc automobile.

C. Contrôle sur l'essence

Quant à l'essence, il est conseillé d'utiliser les bons prépayés pour minimiser l'usage de l'argent liquide qui est prédisposé au risque de détournement. L'émission des bons doit être en plus contrôlée pour s'assurer que ceux-ci sont utilisés le plus économiquement possible.

D. Rapports périodiques

En plus des contrôles cités ci-dessus, l'organisation doit aussi élaborer des rapports périodiques sur le parc automobile qui souligne l'état de chaque véhicule en ce qui concerne l'usage, la consommation de l'essence et des lubrifiants, les réparations et entretien. Ces rapports permettent à **APSME** d'évaluer la performance de chaque véhicule et de décider en conséquence.

CHAPITRE VIII : LA GESTION DES STOCKS

Il s'agit de la manière de gérer et d'administrer les biens matériels entrant dans le cycle des activités des programmes de L'APSME pour être consommés à la première utilisation.

❖ L'objectif de la gestion des stocks

Est de réduire les coûts de possession (stockage, gardiennage) et passation des commandes, tout en conservant le niveau de stock nécessaire pour éviter toute rupture de stock, pouvant entraîner un arrêt des activités du programme. Pour cela, le logisticien de APSME devra suivre des indicateurs précis et contrôler le mieux possible les mouvements des stocks et leur état réel.

❖ Gestion extra comptable

La gestion physique des stocks de fournitures ou consommables est faite par le gestionnaire des stocks de façon extra comptable sur des fiches de stocks, c'est à dire que les stocks sont considérés comme consommés dès leur acquisition et imputés tant en comptabilité générale qu'en comptabilité analytique en conformité avec la destination prévue lors de leur commande.

VIII.1 SUIVI DES STOCKS

Le suivi est une fonction continue qui a pour but principal de fournir aux parties prenantes d'un programme, des indications précoces sur la qualité, la quantité et l'opportunité de progrès pour atteindre les résultats prévus

VIII.1.1 SUIVI DES STOCKS DE CARBURANT

Au cas où l'APSME constitue une réserve de carburant, celle – ci est gérée de la façon suivante :

- Pour toute entrée en stock, le logisticien remplit un bon d'entrée (**valorisé**) à double feuillet dont l'original est annexé à la facture d'achat et la souche conservée dans le carnet pour la mise à jour de la fiche de stock (**annexe 14**) ;
- Une fiche de stock est tenue par le logisticien et le suivi de ce stock est fait par le comptable par les comptes de stocks ;
- Pour toute sortie de stock, le logisticien sur la base de la fiche de consommation de carburant visée par l'ordonnateur, remplit le bon de sortie (**valorisé au coût d'entrée du stock**) qu'il annexe à la fiche de demande de consommation ;
- Ces pièces sont transmises en fin de journée à la comptabilité pour imputation et saisie

N.B : Si l'APSME opte pour la constitution de stock de carburant auprès d'une station, un « Bon de carburant » conçu au nom de l'APSME et délivré par elle, qui, permet à son porteur de recevoir la quantité de carburant mentionnée sur le bon. Le porteur du bon doit être accompagné par un Responsable de la Coordination.

VIII.1.2. DU SUIVI DES STOCKS DES FOURNITURES ET CONSOMMABLES INFORMATIQUES (idem point VIII.1.1. ci-dessus)

VIII.1.3. DU SUIVI DES STOCKS DES PIECES DE RECHANGE DU MATERIEL ROULANT
(Idem point VIII.1.1. ci-dessus)

La clé du magasin est tenue exclusivement par le logisticien et les doubles gardés par le Secrétariat de Coordination. Les clés détenues par le Logisticien doivent être déposées au Secrétariat de Coordination à la fin des heures de service.

VIII.2 DES INVENTAIRES DES STOCKS

Les inventaires des stocks sont faits à la fin de chaque mois par le Chef comptable et le logisticien et le rapport transmis à l'Administration financière pour information et décision.

Les biens durables de l'organisation doivent être judicieusement utilisés et entretenus par les utilisateurs; ils demeurent la propriété de l'organisation. Les biens durables sont définis comme des actifs physiques, avec une durée de vie supérieure à une année, un coût supérieur à 100 USD et ne sont pas consommables.

Les biens durables sont inventoriés lors des achats et annuellement au mois de mars, en fin d'année financière. L'inventaire ou Registre des immobilisations doit être mis à jour au mois de mars en fin d'année financière.

Le fichier est classé dans les dossiers correspondants pour vérification éventuelle. Cet inventaire est réalisé par le service de la logistique. Tous les inventaires sont vérifiés par le Responsable Administratif et financier et en fin de compte validés et signés par le coordinateur et/ou Directeur Pays. Il arrive souvent pour raison de contrôle que l'inventaire soit fait chaque trois mois. Cependant les fiches de stock sont toujours mises à jour et en cas d'incohérence on passe au comptage physique.

Dans le cas où le matériel est devenu vétuste, obsolète ou dont le coût de réparation est plus que disproportionné à son usage réel, une proposition de disposition est faite par l'équipe de l'organisation, avec approbation de la Coordination ou Directeur Pays.

VIII.2.1. Inventaire physique

Au même titre que pour les stocks, le fait faire un inventaire à la fin de l'exercice suivant la même procédure. A chaque fin d'exercice, le Service Logistique fait procéder à l'inventaire physique des immobilisations. Cet inventaire fait l'objet d'un PV dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires.

Le Service Logistique compare les inventaires avec les fiches de détention. En cas de divergence, il vérifie les dernières mises à jour des fiches de détention à partir des notes d'affectation. Si la divergence persiste, il avise les personnes concernées des divergences constatées pour demander les explications nécessaires.

Le PV d'inventaires accompagnés des commentaires du Service Logistique sont transmis au

Coordinateur et/ou Directeur Pays de l'**APSME** pour information et le cas échéant pour prendre les mesures qui s'imposent.

VIII.2.2. Périodicité des inventaires

Inventaires permanents qui se font à chaque fin du mois pour s'assurer de l'exactitude des dépenses et des achats effectués au cours du mois ainsi que les matériels acquis. Cet inventaire permet au gestionnaire des programmes et/ou projets de s'enquérir de l'évolution de consommation des intrants et à mieux faire le suivi sur la consommation des matériels et matériaux et mieux encore faire le suivi budgétaire. Sa périodicité est chaque le 30 du mois soit 12 inventaires par an.

- Inventaires Intermittents se font deux fois l'an en juin et en décembre ils donnent la situation générale de l'organisation au niveau local et National. Ce sont ces inventaires qui sont publié et confronté au résultat de l'exercice.

VIII.2.3. Rôle de l'inventaire

A. inventorier tous les biens et matériels durables

Tous les biens matériels financés par **APSME** et /ou par différents bailleurs de fonds doivent être inventoriés. Un inventaire certifié (par le Coordinateur et/ou Directeur pays) est envoyé au bureau pays de l'**APSME** avant le 31 mars de chaque année pour classement.

L'exercice d'inventaire consiste à :

- 1) constater si tous les équipements, matériels, meubles, fournitures durables, sont :
 - a. Présents (constat physique)
 - b. Opérationnels (utilisables)
 - c. En place (localisation)
 - d. Fonctionnels (sans panne)
 - e. Identifiables (description, fournisseurs, bailleurs...)
- 2) s'assurer du nombre réel et de la conformité des articles (marque, modèle, numéro de série : on peut se référer à la facture d'achat et/ ou aux notices) ;
- 3) noter la date et le coût d'acquisition ;
- 4) noter le marquage au logo ;
- 5) noter le marquage au numéro d'inventaire ;

- 6) actualiser la décision sur l'état du matériel ;
- 7) noter l'affectation du matériel (joindre les pièces justificatives) ;
- 8) préciser la période couverte par l'exercice.
- 9) formuler des recommandations pour cession, transfert, mise au rebut ou autres utilisations des matériels ou équipements ;
- 10) certifier la fiche d'inventaire (nom, date, signature du chargé de projet) ;
- 11) adresser la fiche d'inventaire à **APSME**, à la coordination nationale ou Directeur pays. Un modèle de fiche d'inventaire figure en annexe

B. tenir un registre des équipements durables

Cet état contient des informations sur tous les biens et matériels, qu'ils soient achetés directement par l'organisation avec des avances de fonds de **APSME** ou par le biais de bailleurs de fonds.

C. tenir une fiche de stock des fournitures de bureau.

Dans ce cadre, les étapes ci-après doivent être observées :

- faire le décompte au niveau de chaque fiche de stock ;
- enregistrer toute nouvelle acquisition avant le stockage des articles ;
- mettre à jour régulièrement les fiches de stock ;
- respecter le stock minimum requis par article.

A cet effet, des fiches de stocks doivent être tenues pour les fournitures de bureau, le carburant et autres biens consommables.

CHAPITRE IX : ORGANISATION DE LA GE

STION COMPTABLE

Elle a pour objectif l'enregistrement des opérations dans les livres et registres comptables suivant les principes et les règles généralement établis en vue de donner la situation réelle d'une organisation à une période donnée.

IX.1. LA TENUE DE LA COMPTABILITE

IX.1.1 DE L'EXERCICE COMPTABLE

L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

IX.1.2 MODE D'ENREGISTREMENT DES OPÉRATIONS

Le système comptable retenu est une comptabilité d'engagement. Les opérations sont comptabilisées dès leur engagement (à la réception des factures ou à l'émission des pièces des dépenses caisses ou banques, etc...).

Les journaux auxiliaires et livres comptables suivants sont tenus :

1. Livre de caisse de recettes et dépenses par projet
2. Livre de caisse de recettes et dépenses de compte APSME interne
3. Journal de banque de l'APSME interne
4. Journal de banque de compte projets (sous compte APSME)

IX.1.3 DE LA CODIFICATION ET DE LA SAISIE DES PIÈCES COMPTABLES

- Numérotation chronologique par le Caissier,
- Pré comptabilisation et saisie par le comptable,
- Vérification par le Chef comptable et l'Administration financière avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur.

IX.1.3.2 Des pièces de banque

- Numérotation chronologique par le comptable,
- Pré comptabilisation et saisie par le comptable
- Vérification par le Chef comptable et l'Administration financière avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur.

IX.1.3.3 Des opérations diverses

- Numérotation chronologique par le comptable,
- Pré comptabilisation et saisie dans le journal des opérations diverses par le comptable.
- Vérification par le Chef comptable et l'Administration financière avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur.

IX.1.3.4 Classement et conservation des pièces comptables

Généralement, toutes les pièces comptables sont classées et tenues par le Service Comptable par ordre chronologique suivant une séquence annuelle continue et par nature ou catégorie d'opérations. Toutes les pièces d'un projet sont gardées dans un classeur réservé pour ce projet. Les pièces concernant le fonctionnement de la l'APSME sont classées dans un classeur approprié.

Ces pièces doivent être des originaux à conserver pendant une durée légale de 10 ans.

Dans le cas de réclamation des pièces par certains bailleurs, une photocopie doit être envoyée avec explication soutenue par l'obligation de la législation comptable congolaise de conserver les originaux pendant 10 ans suivant l'ordonnance n° 81 – 017 du 03 avril 1981 modifiant et complétant la loi n° 076 – 020 du 16 février 1976 portant normalisation de la comptabilité au Congo. Une copie de ces textes légaux est jointe au rapport financier du projet par la Cellule Financière.

Dans le cas où des bailleurs de fonds exigent malgré tout un original de pièce justificative, l'APSME s'organise avec ses fournisseurs pour obtenir des factures en double original. La nécessité d'établir la facture en double original est annoncée au fournisseur avec le bon de commande.

IX.1.3.5 Critères de classement

Il s'agit de mettre en place un système qui devra faciliter la recherche des pièces. Le système se repose sur les critères suivants:

- Toute pièce comptable possède un code de classement : après avoir été comptabilisée, la pièce comptable doit porter un cachet avec mention « comptabilisé ou payé » et doit être classée dans un classeur selon le projet, par ordre chronologique en tenant compte du numéro de Bon de Sortie Caisse;
- Dans un exercice comptable donné, deux pièces comptables ne peuvent avoir le même code de classement ;
- En cas de recherche d'une pièce dans un exercice donné, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné.

IX.1.3.6 Système d'archivage

L'archivage consiste à classer et à stocker les documents et données comptables après leur traitement. Les pièces servant de support aux écritures comptables doivent être conservées pendant dix (10) ans, à partir de la fin du Projet.

Le classement opéré doit permettre de retrouver rapidement les pièces. Le Comptable a la responsabilité de l'archivage des documents comptables.

Le système mis en place doit respecter le principe de séparation des exercices.

Les chronos des pièces comptables de l'exercice en cours sont conservés au sein du service comptabilité.

Les chronos des exercices antérieurs sont archivés dans le local du service de comptabilité. Avec le temps un local spécialement réservé à cet effet sera trouvé. Seuls les agents du service de comptabilité détiendront les clés.

IX.1.3.7 La Sauvegarde des données comptables

Un système de « back-up » est mis en place. A la fin de chaque journée, après la clôture, toutes les données doivent être transférées sur les supports mobiles conservés séparément à l'abri de tout risque de destruction. Le but est de prévenir tout risque de perte de données au niveau de l'unité centrale.

Pour ce faire, une copie en support mobile sera conservée en dehors des installations de l'APSME.

IX.1.4 LA CONVERSION DES TRANSACTIONS EN DOLLARS AMÉRICAINS (USD)

Le dollar américain (USD) est la devise retenue pour la présentation des états financiers.

Il est possible que des opérations aient été effectuées en CDF ou autre monnaie. Dans ce cas, le taux appliqué pour ces opérations pour la conversion en Dollars américains doit être marqué sur la pièce justificative relative à l'opération.

IX.1.5 EN CAS DE GAIN ET PERTE DE CHANGE

Le Chef Comptable constate le gain ou la perte de change sur un document écrit qui est transmis à l'Administration financière pour information et au Coordonnateur pour autorisation d'enregistrement comptable.

Avant toute saisie des pièces comptables, le Coordonnateur doit apposer sa signature pour autorisation.

IX.1.6 DES DOCUMENTS A PRODUIRE

IX.1.6.1 Chaque mois (au plus tard le 5 du mois suivant)

- L'état de rapprochement des comptes bancaires ;
- Le journal de caisse avec procès-verbal de contrôle de la caisse ;
- La balance et le grand livre mensuel ;
- La situation de la trésorerie (solde réel en banque et à la caisse) ;
- Les états de paie ;
- L'état des créances de l'APSME ;
- L'état des engagements de l'APSME (dettes) ;
- Les tableaux de contrôle budgétaire assortis des commentaires ;
- Les comptes de tiers justifiés (partenaires, bailleurs, fournisseurs, clients, personnel...);
- La situation des stocks ;
- Le rapport de suivi des partenaires de terrain.

Une fois ces documents établis par la comptabilité, ils sont transmis à l'Administration financière pour exploitation, vérification et au Coordonnateur pour orientation avant la réunion mensuelle.

IX.1.6.2 Chaque trimestre (au plus le 10 du mois suivant)

En plus des tâches mensuelles,

- La situation des comptes de tiers justifiés et relance des débiteurs ;
- Le tableau de contrôle budgétaire du trimestre ;
- La balance et grand livre du trimestre ;
- La situation financière de chaque partenaire assortie des commentaires.

Une fois ces documents établis par la comptabilité, ils sont transmis à l'Administration financière pour exploitation, vérification et au Coordonnateur pour orientation avant la réunion trimestrielle.

IX.1.6.3 Chaque semestre (au plus tard le 15 du mois suivant)

En plus des tâches trimestrielles,

- Le rapport financier semestriel commenté de chaque partenaire ;
- Le tableau de contrôle budgétaire semestriel commenté ;
- Le grand livre et la balance du semestre;

Toutes ces situations doivent être utilisées lors de la réunion semestrielle pour la prise de décision.

IX.1.6.4 Chaque année (au plus tard le 30 janvier de l'année suivante)

En plus des tâches semestrielles,

- Le rapport financier annuel commenté de chaque partenaire ;
- Les inventaires annuels des immobilisations et des stocks commentés ;
- Le bilan et le compte d'exploitation annuels commentés ;
- Le tableau de contrôle budgétaire annuel commenté ;
- L'état des créances de l'APSME ;
- L'état des engagements de l'APSME (dettes) ;
- Le grand livre et la balance annuels ;
- Rapprochement bancaire en fin d'exercice;
- PV de contrôle de caisse à la date de clôture.

Toutes ces situations doivent être utilisées lors de différentes réunions pour la prise de décision.

CHAPITRE X. FRAUDE ET CORRUPTION

X.1. DEFINITIONS DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

Dans le cadre de sa mission et de ses activités, l'APSME doit se protéger contre les risques de détournement de ses ressources, financières et matérielles, en particulier contre la fraude et la corruption.

La fraude concerne les actes qui visent, par un contournement délibéré des règles internes, contractuelles et des lois, à obtenir un avantage matériel ou moral individuel, au détriment de l'APSME ou de tiers (individus, communautés, organisations, entreprises ou institutions).

La corruption, associée à d'autres comportements non éthiques, recouvre des pratiques diverses, notamment : les conflits d'intérêts ; les commissions frauduleuses ; les cadeaux illicites ; les extorsions ou détournements de fonds. Mais aussi : les abus de pouvoir ; le népotisme et le favoritisme.

Si la fraude peut être commise unilatéralement par un individu ou un groupe d'individus, la corruption implique une « transaction » et une contrepartie financière ou sous la forme de faveurs ou d'avantages. Ainsi, certaines formes de corruption peuvent se manifester par l'acte de solliciter, promettre, offrir, donner ou accepter un avantage indu, en argent ou en nature. Ceci affectant l'exercice normal d'une fonction et constituant un acte répréhensible du point de vue légal ou déontologique.

X.2. LES MEFAITS DE CES PHENOMENES

Observables dans tous les pays et tous les secteurs de la société, les fraudes et les différentes formes de corruption constituent une contrainte pour les programmes de coopération internationale multilatérale ou bilatérale, de développement ou d'aide humanitaire.

La lutte contre la fraude et la corruption aux niveaux national et international relève en premier lieu de la compétence des autorités locales et internationales, y compris des agences internationales et des bailleurs de fonds de la coopération.

Conscientes des risques et enjeux pour leurs ressources, leur image, leurs interventions et l'efficacité de leurs actions en faveur des bénéficiaires, les organisations non gouvernementales doivent également affronter ces phénomènes à leur niveau.

Il s'agit de :

- Gangrène les processus de passation des marchés et de leur exécution;
- Provoque une baisse financière ;
- Augmente les coûts de la transaction ;
- Entraîne un désintéressement des bailleurs de fonds ;
- Entraîne une baisse de la qualité ;
- Entraîne une augmentation de l'incertitude ;

- Crée un environnement d'insécurité ;
- Entraîne un conflit d'intérêt ;
- Entraîne la pauvreté ;
- Crée l'opacité dans l'administration ;
- Freine le développement social, politique et économique ;
- Contribue à l'instabilité des institutions ;
- Corrompt l'état de droit ;
- Décourage les investissements directs ;
- Décrédibilise l'individu et diminue la confiance.

X.3. APSME ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

X.3.1. PRINCIPES

Préambule

- Assumant ses responsabilités d'acteur non gouvernemental
- Engagé dans l'action internationale, Soucieuse de la déontologie professionnelle du secteur,
- Engagée dans un effort constant de bonne gestion de son fonctionnement et de ses activités,

APSME prend toutes les mesures en son pouvoir pour prévenir les risques de pertes ou de détournement des ressources qui lui ont été confiées.

À ce titre, APSME ne tolère en aucune manière les pratiques de fraude et de corruption dans le cadre de la conduite de ses activités et met en œuvre des mesures pour en réduire les risques et les effets.

APSME adapte ses mesures préventives et correctives en considérant les différentes catégories de préjudice et de niveaux touchés par la fraude et la corruption, en premier lieu :

- Ses personnels ;
- Les bénéficiaires, dans la mesure où l'accès aux services et à l'aide se trouverait réduit ou entravé ;
- L'organisation et l'équilibre économique de ses programmes.

Sur les terrains d'intervention, dans les situations de violences politiques et de conflits armés, APSME exerce une vigilance particulière pour éviter tout risque d'instrumentalisation ou de détournement des ressources de ses activités au profit de forces militaires ou de groupes armés, quels que soient leur statut et leurs motivations.

Cela étant, APSME ne peut porter seule la charge et la responsabilité de la lutte contre la corruption dans l'environnement de ses interventions. Pour ce qui concerne ses activités, elle prend des mesures adaptées dans la limite de ses prérogatives et de ses moyens, en privilégiant la sécurité et la sûreté individuelle de ses personnels.

Par ailleurs, dans son engagement contre la fraude et la corruption, APSME est attentive à ne pas encourager une culture de défiance et de suspicion généralisée.

X.3.2. UNE APPROCHE PRAGMATIQUE

APSME adopte une démarche pragmatique, basée sur une analyse qui tient compte :

- des risques spécifiques à chacun de ses provinces d'implantation et d'intervention ;
- des risques inhérents à chaque fonction/métier exercé par ses personnels ;
- des risques liés à chaque secteur d'activité dans son contexte d'intervention

Le suivi permet d'orienter les actions de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption en priorité vers les pays, personnels et bénéficiaires les plus exposés aux risques. L'identification des priorités tient compte des volumes financiers et matériels engagés par province, programme et activité.

Les mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption concernent :

- Adoption d'une politique de lutte et communication contre la corruption et fraude ;
- Recrutement et la formation des personnels ;
- Sensibilisation et responsabilisation du personnel ;
- Planification des projets ;
- Formation et évaluation des risques ;
- Mise en place d'un système de contrôle ;
- Management et le contrôle interne ;
- Instauration de procédures d'enquête et de signalement anticorruption et antifraude ;
- Gestion et le traitement des cas révélés et avérés, ainsi que la collaboration avec d'autres organismes dans ce domaine ;
- Proposition des sanctions à l'endroit des corrupteurs-fraudeurs et corrompus selon le code pénal (Etat de droit).

Ces mesures sont suivies et évaluées par des organes internes à l'organisation, qui prennent les mesures correctives nécessaires dans les meilleurs délais et assurent l'accompagnement, voire la protection des personnes qui pourraient être associées à la révélation de faits répréhensibles.

X.3.3. PERIMETRE DE CETTE POLITIQUE

X.3.3.1 Membres et personnels de l'organisation

Cette politique et ses dispositions s'appliquent aux catégories suivantes avec les déclinaisons mentionnées. Les membres permanents et les personnels de l'APSME (quel que soit leur statut : bénévoles, volontaires, salariés ou stagiaires) et de manière plus générale à toute personne ou organisme associé ou intermédiaire, employé par l'organisation et

agissant en son nom. Par conséquent, APSME s'assure qu'ils sont informés de l'existence de cette politique et de ses implications.

X.3.3.2 Partenaires opérationnels (organisations et institutions)

APSME prend également les mesures d'information, de gestion des risques, de soutien et de contrôle que cette politique implique, dans le cadre des relations avec les partenaires opérationnels, qui bien que n'agissant pas en son nom, interagissent avec elle dans le cadre d'accords de partenariat.

X.3.3.3 Entreprises et fournisseurs de biens et de services

APSME prend aussi des mesures d'information, de gestion des risques et de contrôle avec les entreprises, fournisseurs et consultants qui interagissent avec elle dans le cadre de contrats.

X.3.3.4. Sanctions éventuelles

En cas de manquements aux dispositions de cette politique, APSME se réserve la possibilité de recourir, selon les cas, à des sanctions disciplinaires, à des ruptures de contrats, à des pénalités ou à des poursuites légales envers les auteurs d'agissements répréhensibles.

X.4. MESURES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

La mise en œuvre de cette politique, à travers la mobilisation des personnels, les mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, est de la responsabilité première des managers, au siège des différentes Coordinations comme sur les terrains d'intervention.

X.4.1 PROMOTION D'UNE CULTURE ANTI-FRAUDE ET ANTI-CORRUPTION

Les statuts, le règlement d'ordre intérieur de l'APSME, les procédures de gestion et de passation des marchés, renforcés par cette politique de lutte contre la fraude et la corruption, constituent les référentiels principaux des membres et personnels de l'APSME.

Sur cette base, notre organisation est engagée dans des initiatives de sensibilisation, de formation et d'information de ses membres et personnels, au niveau de siège national, en province comme sur les terrains d'intervention.

A ce titre, notre organisation fournit un effort continu de sensibilisation des cadres et des responsables pour éviter tout conflit d'intérêt –avéré ou potentiel –entre leurs intérêts privés et les intérêts de l'APSME.

X.4.2 ANTICIPATION, DISSUASION ET DETECTION

Les représentants de l'organisation, à tous les niveaux, sont garants d'une gestion qui réduit à l'extrême les opportunités de fraude et de corruption. Ils ont la responsabilité particulière d'identifier la nature et le niveau de risques auxquels nos activités et nos ressources sont exposées. Ils assument également leur responsabilité managériale en matière de contrôle interne.

X.4.3 SIGNALEMENT DES SUSPICIONS

Les membres et personnels de l'organisation sont invités à signaler les suspicions de fraude et de corruption, dans les conditions de confidentialité et de sûreté prévues par le référentiel des dispositifs d'alerte mis en place par l'organisation. Ces conditions prévoient en particulier la protection des utilisateurs du dispositif.

Des mécanismes de signalement, adaptés aux situations rencontrées, sont également mis à disposition des populations bénéficiaires, des organismes partenaires ou des fournisseurs de biens et services.

N.B. : Pour les dispositifs de signalement et d'alerte :

- ❖ (+243) 99 91 48 813/ 81 67 04 796
- ❖ aspme.antifraude@gmail.com
- ❖ Les boîtes à suggestion dans tous les bureaux de l'APSME

X.4.4 REACTION AUX SUSPICIONS ET TRAITEMENT DES CAS AVERES

Les managers disposent d'un référentiel comprenant les consignes à suivre pour l'investigation et le traitement des cas de fraude ou de corruption. Ce manuel est réservé à l'usage exclusif des managers ou des personnes dûment habilitées à traiter ces cas.

X.4.5 RAPPORTAGE ET CAPITALISATION D'EXPERIENCE

Le traitement des incidents fait l'objet d'un enregistrement et d'un rapportage qui permettent une analyse et une exploitation non seulement par les directions concernées de l'organisation, mais aussi par les instances chargées de la gestion des risques et de l'audit interne.

X.4.6 CONTROLES ET AUDITS INTERNES

Les initiatives de contrôle et les mesures de vérification mises en œuvre par les managers à l'égard des activités qu'ils encadrent font partie intégrante des responsabilités managériales relatives au contrôle interne. Elles sont décidées dans le cadre d'une planification interne à chaque entité.

Par ailleurs, des audits internes sont décidés par les instances dirigeantes fédérales (Conseil d'administration et Directoire) :

- Soit, ils font partie d'une programmation annuelle proposée par le Comité des audits, sur la base d'une analyse globale des risques et des priorités ;
- Soit ils sont déclenchés en réponse à une alerte.

Les rapports et recommandations sont exploités par le Comité des audits qui en analyse le contenu et formule des recommandations, générales pour l'organisation ou spécifiques pour les entités ou directions concernées.

X.5. COORDINATION ET SUIVI DE CETTE POLITIQUE

Pour soutenir l'engagement de ses personnels, notre association met en place des mécanismes et des initiatives adaptés de coordination, pour l'animation de la politique et la vérification de son application.

X.5.1 UN ENGAGEMENT DES INSTANCES DIRIGEANTES

La coordination de cette politique, son suivi, son évaluation et son actualisation sont assurés au plus haut niveau de l'organisation : l'assemblée générale et la Direction, par délégation du Conseil d'administration

X.5.2 LA MOBILISATION DE TOUS

La coordination implique la mobilisation de tous, dont dépendent notamment :

- l'animation du contrôle interne et de la gestion des risques ;
- le pilotage et le management des programmes et des services supports ;
- la coordination et l'instruction des différentes mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption ;
- la gestion des outils de suivi des risques et des incidents liés à des faits de fraude ou de corruption ;
- les mesures d'accompagnement, d'appropriation et d'orientation des personnels leur permettant d'affronter, dans le cadre fixé par l'organisation, les enjeux de la lutte contre la fraude et la corruption.

X.6. VALIDATION ET DIFFUSION DE CETTE POLITIQUE

La Politique de lutte contre la fraude et la corruption, adoptée par l'assemblée générale en novembre 2014.

Ce document est destiné à une utilisation interne à APSME, dans les services des sièges provinciaux comme sur les terrains d'intervention.

Il ne fait pas l'objet d'une diffusion publique, mais peut être communiqué aux organismes et institutions, dans le cadre des mesures d'information et de gestion.

Contact pour les questions relatives à la mise en œuvre de cette politique

Service Redevabilité

2222, avenue Tumba, Lemba-Terminus, Kinshasa-RDC

Tél. : (+243) 99 91 48 813/ 81 67 04 796

E-mail : aspme.antifraude@gmail.com

Fait à Kinshasa, le 24/03/2014

Pour l'APSME

La Coordinatrice Nationale

Dr Mamie NYEMBA

Table des matières

I.1. LA RECHERCHE DE FINANCEMENT ET DES DONNS	3
II.2 PROCÉDURES D'ÉLABORATION DES BUDGETS	4
II.2.1 ORIENTATION	4
II.2.2 QUI ÉLABORE LES BUDGETS ?	4
II.2.3. COMMENT ELABORER LE BUDGET ?	5
II.2.6 ELABORATION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT	7
II.2.7 SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
II.2.7.1 Tableau de contrôle budgétaire	7
<i>Pour toute dépense, les ordonnateurs principaux sont le Coordonnateur et l'Administrateur Général. Mais ils signent un document déjà visé par le (l') :.....</i>	45
- <i>Chef de service</i>	45
- <i>Administration financière.....</i>	45
IV.2. LA PROCEDURE DES DEPENSES.....	45
<i>Tout achat est matérialisé par la fiche de demande de fonds ou d'expression des besoins du service demandeur (annexe 2) ;.....</i>	46
V.1.3. CONTRIBUTIONS EN NATURE DES BENEFICIAIRES.....	49
VI.4. FRAIS DE MISSION.....	57
VII.3.2. GESTION DES ENGIN ROULANTS	58
VII.3.2.1 Conduite des engins roulants.....	58
VII.3.2.2 Entretien et réparation des engins roulants.....	59
VII.3.2.3 Utilisation des engins roulants.....	59
VII.4. SUIVI DE L'ENTRETIEN ET DES REPARATIONS DES AUTRES MATERIELS.....	60
<i>La réparation et l'entretien des matériels et équipements de l'APSME se fait de la manière suivante :</i>	60
IX.1. LA TENUE DE LA COMPTABILITE	68
IX.1.2 MODE D'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS	68
IX.1.3.4 Classement et conservation des pièces comptables.....	69
IX.1.4 LA CONVERSION DES TRANSACTIONS EN DOLLARS AMERICAINS (USD)	70
<i>Le Chef Comptable constate le gain ou la perte de change sur un document écrit qui est transmis à l'Administration financière pour information et au Coordonnateur pour autorisation d'enregistrement comptable.....</i>	70
1. Nom et adresse de	81
2. L'organisation	81
FICHE DE DECOMPTE DES AVANCES	81
2.3. Trop perçu à reverser.....	82
3. OBSERVATIONS.....	87
4. 5. Constats sur le terrain.....	89
5. 6. Résultats obtenus.....	90

5.3. FICHE DE SUIVI DE REPARATION ET D'ENTRETIEN DU MATERIEL	93
Dates	93
Observations	93
6. Visa	93
6.3. FICHE DE SUIVI DES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION	95
Référence	95
6.4. FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION	96
7. Responsable : Projet/Service :	96
8. Référence.....	96
Montant	96
Etat.....	96
Observations.....	96
8.3. Nature du stock.....	97
FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS.....	97
9. Désignation et caractéristiques des articles inventoriés.....	97
Ecart	97
Observations.....	97

ANNEXES

IMPRIMES DE GESTION PROPOSES A L'APSME

Annexe 2

- 1. Nom et adresse de**
- 2. L'organisation**

FICHE DE DECOMPTE DES AVANCES

Nature de l'avance

Date de l'avance

Nom du bénéficiaire

Dates	Nature de la dépense	Montant	N° Pièces jointes	Observations

Total des dépenses	
Montant des avances	
Solde à percevoir	
2.3. <i>Trop perçu à reverser</i>	

Date.....

**Visa bénéficiaire
financière**

Visa du chef comptable

Visa

Administration

Annexe 2

DEMANDE DE FONDS

Projet :

Service :

Kinshasa, le

Pour les dépenses à effectuer

Pour règlement

ORDRE DE PAIEMENT/CAISSE

Montant

(En chiffre)

.....

.....(en lettre)

Désignation	Partenaire	N° Projet	Ligne Budgétaire	Montant
TOTAL				

Préparé par :

Contrôlé par :

(Chef Comptable)

(Administrateur Général)

Date&Signature :

Date&Signature :

Visé par :

Approuvé par :

(Administration financière)

(Coordonateur)

Date&Signature :

Date&Signature :

Caissier :

Reçu par :

(Bénéficiaire)

Date&Signature :

Date et Signature :

APSME

Montant

BON D'ENTREE CAISSE N°

Reçu de :

.....

Montant (en toutes lettres).....

.....

.....

Motif :

.....

.....

Fait à... le/...../20.....

Caisse

partie versante

Annexe 4

FICHE DE VALORISATION DES CONTRIBUTIONS EN NATURE

NATURE DU GROUPEMENT.....ACTIVITE.....

RESPONSABLE DU VOLET OU SERVICE.....

NATURE DE LA CONTRIBUTION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT	OBSERVATIONS

Signature de l'ordonnateur

Signature du responsable

Signature du Responsable

Des finances

du Groupement

Annexe 5

**PROCES VERBAL
DE CONTROLE DE CAISSE**

Nom du caissier.....

Contrôle de caisse duau

1 - Situation du cahier de caisse

Solde du cahier de caisse (1).....

2 - Situation des espèces (Billetage)

Dollars			FC		
Coupures	Quantité	Montant	Coupures	Quantité	Montant
Billet de 100			Billet de 500		
Billet de 50			Billet de 200		
Billet de 20			Billet de 100		
Billet de 10			Billet de 50		
Billet de 5			Billet de 20		
Billet de 1			Billet de 10		
			Billet de 5		
Total espèces (2)					

3 – Situation de la caisse (1 – 2)

3. OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....

Fait à le

Le Caissier

Le contrôleur

Annexe 6

PLAN DE TRESORERIE TRIMESTRIEL

Mois			
Libellés	Janvier	Février	Mars
I – Encaissements			
•			
•			
•			
•			
•			
Total (I)			
II – Décaissements			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
Total (II)			
III- Soldes (I – II)			
IV – Solde trésorerie initial			

<ul style="list-style-type: none"> • Banque • Caisse <p>V- Trésorerie en fin de mois (III + IV)</p>			
---	--	--	--

Annexe 6 BIS

PLAN DE TRESORERIE HEBDOMADAIRE

Jours							
Activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	TOTAL
Total							

Préparé par :

Visa du Chef de service :

Annexe 7

FICHE DE RAPPORT SUCCINT DE MISSION

N° Ordre de Mission N°

1. Nom et prénoms

2. Projet :

3. Lieu et dates :

4. Objectifs :

- 1^{er} Objectif :
- 2^{ème} Objectif :
- 3^{ème} Objectif :

4. 5. Constats sur le terrain

5. 6. Résultats obtenus

7. Recommandations – conclusions

8. Nom et signature

Annexe 8

FICHE D'IDENTIFICATION D'IMMOBILISATION

Catégorie :	N° d'ordre :	N° compte
-------------	--------------	-----------

DESIGNATION

Appellation courante

Références

ORIGINE :	Bon de Commande N° :	Du :
Fournisseur :	Facture N° :	
Transitaire :	Facture N° :	
	Facture N° :	
Assurance :	Police N°	

Mode d'expédition :	Réceptionné le :
---------------------	------------------

PRIX DE REVIENT	Devises	F C	AMORTISSEMENT Taux.....
Prix d'achat			
Fret et assurance			Date de mise en service :
Frais de transit			Durée d'utilisation :
Douane			Dotation annuelle :
Transport			- premier exercice :
Frais montage			- exercices suivants :
Frais de mise en service			- dernier exercice :
Coût total			Entièrement amortie le :

CESSION – MISE AU REBUT	
Date de sortie :	Prix de cession :
Acquéreur :	Amortissements :
Cause de sortie :	Plus-value / moins-value

AFFECTATION	OBSERVATIONS
Service :	
Section :	
Bureau :	

Annexe 9

TRACE DU CAHIER DE BORD DU MATERIEL ROULANT

Dates	Provenance	Destination	Nom de l'utilisateur	Motif du Déplacement	Kilométrage				Nombre de litre	Signature de l'utilisateur
					Départ	Arrivée	Km Parcouru	A la prise du carburant		

Annexe 10

5.3. FICHE DE SUIVI DE REPARATION ET D'ENTRETIEN DU MATERIEL

Type matériel

Numéro immatriculation ou Référence

Dates	Nature de la panne	Pièces remplacées				Nom du garage ou du mécanicien/Réparateur	Responsable		Observations
		Nature	Qté	PU	Montant		Nom	6. is a	

Annexe 11

PROCES-VERBAL DE SORTIE D'IMMOBILISATION	
Description de l'immobilisation	
Date d'acquisition	

Valeur d'acquisition		
Lieu d'affectation		
Nom de l'acquéreur		
Cause de sortie		
Prix de cession		
Amortissements pratiqués		
Valeur nette comptable		
Plus ou moins-value de cession		
Visa comptabilité	Visa de l'acquéreur	Visa Coordonateur

Date :	Date :	Date :
--------	--------	--------

Annexe 12

6.3. FICHE DE SUIVI DES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION

Responsable(s) : **Projet/Service**

Date : **Localisation**.....

Nature de l'immobilisation	Référence	Date d'affectation	Montant	Etat	Observations
Observations :					

Visa chef des finances

visa commission d'inventaire

Nom et visa du Détenteur

Annexe 13

6.4. FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION

Nom et adresse de

L'organisation :

7. Responsable : Projet/Service :

Date de l'inventaire :

Nature immobilisation	8. Référence	Date d'achat	Quantité à l'inventaire	Quantité sur fiche	Montant	Etat	Observations

OBSERVATIONSGENERALES :.....
.....
.....

Visa chef des finances

Visa du Détenteur

Pour la Commission d'inventaire

Annexe 14

FICHE DE STOCKS

8.3. Nature du stock.....

Dates	Entrées			Sorties			Stocks		
	Qté	PU	MT	Qté	PU	MT	Qté	PU	MT

Visa comptabilité

Visa du magasinier

Annexe 15

FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS

Date d'inventaire : Projet/Service:

9. Désignation et caractéristiques des articles inventoriés	Quantité physique	Quantité sur les fiches de stocks	Ecart	Observations

CONCLUSIONS GENERALES

.....

**Visa du teneur de stocks
d'inventaire**

Visa du chef des finances

Pour la Commission

Annexe 16

SCHEMA DE PRESENTATION DU RAPPORT FINANCIER

(Période allant du..... au)

Libellés	Montants en USD
-----------------	------------------------

I – SOLDE AU DEBUT DE LA PERIODE

II – VERSEMENTS RECUS AU COURS DE LA PERIODE

- Recettes locales générées
- Recettes extérieures

Total (II)

.....

III – SOLDE DES FONDS DISPONIBLES POUR LA PERIODE

(I + II)

IV – DEPENSES ENGAGEES AU COURS DE LA PERIODE (par rubriques budgétaires)

-
-
-
-

Total (IV)

V – SOLDE DISPONIBLE A LA FIN DE LA PERIODE (III – IV)

.....

VI - TRESORERIE A LA FIN DE LA PERIODE

- **Montant en banque**.....
- **Montant à la caisse**.....

Total trésorerie (Si total différent du solde **V** du tableau ci-dessus, justifier
la différence)

Annexe 17

MODELE ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Nom de la banque :

N° du compte :

Période/ Mois :

Compte Banque dans la comptabilité de l'APSME				Compte de l' APSME à la Banque			
Dates	Libellés des opérations	Solde		Dates	Libellés des opérations	Solde	
		Débit	Crédit			Débit	Crédit
	Solde dans le GL				Solde dans le relevé bancaire		

	Solde rapproché				Solde rapproché		
	Totaux				Totaux		



ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE
DE LA MERE & DE L'ENFANT« APSME »ASBL
COORDINATION NATIONALE

Téléphone : (+243) 99 81 71 892 – (+243) 81 02 08 872
E-mail : apsmerdc07@gmail.com

Annexe 19

Reçu

Nom & Prénom.....

Etablissement / Société.....

Adresse & Tél.....

Reconnais avoir reçu la somme de (en chiffre).....

(En lettre)

Motif

Pour acquit

Nom et Signature

Date.....

Pour la APSME

Nom et Signature

Date.....