



DYNAMIQUE PAYSANNE FÉMININE  
**DPF Asbl**

Tél. : +243 993855552, +243 814849296

E-mail : [fem.dyna@yahoo.fr](mailto:fem.dyna@yahoo.fr), [www.dpf-developpement.org](http://www.dpf-developpement.org)

Siège : Av. Nyabibale, Bweremana, Territoire de Masisi,

Coordination : N° 84 Av circulaire, Q. Mabanga-Sud, Goma, RD Congo



1

**MANUEL DE PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET  
COMPTABLE DE L'ONG DYNAMIQUE  
PAYSANNE FEMININE**

Approuvé par : Nathalie Zahinda  
Coordinatrice

Révisé par : Xavier MIREGO  
Administrateur-Financier

***Août 2014***

***Révisé en Janvier 2022***

## Préambule

L'initiative de développement nécessite encore aujourd'hui une détermination au plan technique en vue de promouvoir des changements durables attendus tant, au point de vue qualitatif que quantitatif.

DPF en tant qu'une structure de développement humanitaire et social s'inscrit dans les principes et procédures de gestion administrative et financière acceptés par tout, et spécialement, par la loi congolaise régissant les asbl et reconnus au niveau international en cette matière.

Au travers une série de séances de travail au cours du mois de Janvier 2022 sur la modification de son Manuel de procédures administratives et financières, l'ONG DPF, au cours de la session du Conseil d'Administration tenue le 25 Décembre 2021, adopte la nouvelle version du manuel de gestion faisant l'objet du présent document étant le modèle de normes de référence en vue d'assurer la gestion adéquate de ses programmes et de relever son leadership pour la promotion des résultats utiles . Ce manuel constitue une annexe au Règlement d'Ordre Intérieur du DPF qu'il éclaire par des détails plus larges et plus pratiques. Etant donné l'envergure des projets que DPF envisage exécuter au cours des années à venir, dans l'Assemblée Général, DPF s'est trouvée dans la nécessité et l'urgence de revoir son manuel de procédures administratives et financières et en sortir une troisième version plus usuelle.

L'application de ces procédures et outils constitue dès lors un impératif majeur à tout agent appelé à des fonctions ou à des services divers offerts par l'ONG DPF.

## **Titre I<sup>er</sup> : DE LA GESTION QUOTIDIENNE DE DPF**

La Coordination est le responsable de la gestion quotidienne de l'Organisation Non Gouvernementale dénommée Dynamique Paysanne Féminine « DPF ».

### **ATTRIBUTIONS DES SERVICES DE GESTION**

Les attributions des organes statutaires (A.G ; C.A ; COORDINATION) sont définies par les statuts et le Règlement Intérieur de la DPF. Le présent manuel définit les attributions des services de la coordination et le profil des animateurs et agents des dits services.

3

## **Titre II. DU BUDGET**

### **II.1 TYPES DE BUDGET ET LEUR PERIODICITE**

#### **1.1 Budget de recherche des financements**

Il comprend le budget des activités à mener par la coordination de la DPF ; Il est élaboré sur base des financements attestés, il est aussi périodique (mensuellement, trimestriellement et annuellement).

### **II.2 PROCEDURES D'ELABORATION DE CES BUDGETS AVEC DELAIS**

#### **2.1. De l'élaboration du budget**

L'élaboration du budget de recherche des financements est faite de la manière suivante :

- A la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois d'Octobre de chaque année, la coordinatrice communique au Directeur des programmes les orientations pour l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel ;
- Sur base des objectifs exprimés, les activités sont prédéfinies par le Directeur des programmes ;
- Les activités exprimées sont analysées en examinant les ressources nécessaires à impliquer pour leur réalisation ;
- Ces ressources définies sont quantifiées, au besoin, échelonnées sur une période donnée ;
- Elles sont, par la suite, classées par nature (matérielles, humaines et financières)
- Tout le dossier compilé est envoyé au bureau des finances pour affecter les chiffres sur les activités et les ressources définies (pour des données qui ont les références dans le bureau) ; Dans le cas contraire, le service fait des contacts avec le terrain pour identifier les prix ;
- Après cette étape, une session réunissant la direction administrative et finances et celle des programmes (Chefs des projets), sous la conduite de la Coordinatrice est convoqué.
- Le budget est élaboré suivant les différents besoins exprimés par différents services ;
- Il est annuel, trimestriel, semestriel ou triennal selon le cas.
- Il indique les objectifs, activités à mettre en œuvre, les estimations chiffrées, les sources des recettes ainsi que la période couverte par ce budget.

- Au plus tard le 30 Septembre, le budget est présenté au conseil d'administration(CA). Il revient au CA de le finaliser et le présenter à l'assemblée générale pour approbation
- Une fois le budget est adopté, la coordinatrice se lance dans la mobilisation des financements.

### **II.3 LE CONTROLE BUDGETAIRE**

Le tableau de contrôle budgétaire est élaboré par l'Administrateur-Financier mensuellement, trimestriellement et annuellement assorti des commentaires.

- Toutes les dépenses engagées dans DPF doivent être inscrites dans la ligne budgétaire telle que définie et acceptée.
- Ensuite toutes les dépenses à effectuer doivent être approuvées par la coordinatrice suivant la ligne budgétaire.
- Le Tableau de contrôle budgétaire mensuel est transmis à la Coordinatrice pour appréciation et décision au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion mensuelle du staff.
- Le tableau de contrôle trimestriel est transmis au Coordinateur pour information et décision au plus le 10 du mois suivant la fin du trimestre. Ce tableau de contrôle budgétaire trimestriel est discuté lors de la réunion du conseil d'administration.

4

### **II. 4 LE DOSSIER DE RECHERCHE DE FINANCEMENT**

Le dossier de recherche de financement est constitué de :

- Projet (partie narrative) ;
- Budget détaillé du projet ;
- Plan d'action de l'année en cours ;
- Rapport narratif et financier des précédentes années ;
- Rapport d'audit ;
- Support audio visuels si possible

Le Directeur Administratif et financier, et le directeur des programmes sont chargés de la préparation du dossier de recherche des financements pour le plan global. Pour ce faire, ils doivent recueillir auprès des chefs des projets, des documents leur permettant de constituer le dossier.

#### **4.1 Période de recherche de financement**

La recherche des financements commence à partir du 10<sup>ème</sup> mois de chaque année.

#### **4.2 Responsable de la recherche de financement**

Sur le plan global, la coordinatrice est chargée de la recherche des financements. Il peut se faire accompagner des collaborateurs lorsque la défense d'un dossier auprès des partenaires financiers nécessite des informations techniques spécifiques.

## **Titre III. DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES**

### **4.1 ORDONNATEURS DES DEPENSES**

- Pour les dépenses inférieures ou égale à cent dollars Américains (100 \$), le financier peut ordonner,
- Pour les dépenses supérieures à cent dollars américains, seul la coordinatrice les ordonne.

### **4.2 PROCEDURES DE DEPENSES**

#### **2.1 De petites dépenses**

- Pour tout engagement de la dépense, l'ordonnateur doit préalablement s'assurer qu'elle est budgétisée et que la ligne budgétaire est encore disponible.
- L'engagement des dépenses au sein de la DPF doit respecter les étapes suivantes :
  - Le demandeur trace un état de besoin à partir de cette fiche et le transmet à son chef hiérarchique pour approbation, puis le transmet à la Comptable ;
  - La comptable remplit la fiche de demande des fonds après, vérification de la ligne budgétaire. Cette fiche est transmise au financier pour ré-vérification et signature ;
  - La fiche est transmise à la coordinatrice pour ordonnancement.
- Néanmoins s'il s'agit d'une dépense inférieure ou égale à cent dollars Américains, le visa de l'Administrateur-financier est suffisant pour l'exécution. Ce n'est qu'après le visa de l'ordonnateur que le demandeur rend la fiche à la caisse pour accéder à l'argent.
- Une fois le Bon établi, le demandeur remet ce document à la caissière pour décaissement,
- La caissière doit s'assurer avant tout paiement que le visa de l'ordonnateur est apposé.

#### **2.2 De grosses dépenses**

Il s'agit des achats importants, investissements et grosses réparations.

- En cas de grosses dépenses (allant de 200\$ à 10.000\$), une grosse préparation, l'obtention préalable de trois factures pro-forma de trois fournisseurs différents est nécessaire.
- Pour des dépenses supérieures à 10.000 \$, on procède à un appel d'offre
- Le financier assisté par le chef de service demandeur détermine les termes des références que doit renfermer l'appel d'offre,
- Une fois l'appel d'offre approuvé par la coordination, il est lancé au public
- Les soumissionnaires déposent leurs offres sous plis fermés
- Ces offres sont exploitées par une commission composée de la coordinatrice, de l'Administrateur-financier et du service demandeur et un membre du Bureau du conseil d'Administration.
- Le choix du prestataire ou des fournisseurs doit obéir aux critères de qualité de prix, de service après vente et du délai de livraison.
- Pour des achats exigeant l'obtention de pro-forma, le choix du fournisseur est fait par une commission constituée de la coordinatrice, du financier et du demandeur.

Note : Cette situation de dépenses est complétée par la politique de procédure en ce qui concerne les dépenses majeures.

### **2.3. De la sortie des biens en stock**

La sortie des biens en stock doit respecter la procédure suivante :

- Le demandeur trace un état de besoin à partir de cette fiche et le transmet à son chef hiérarchique pour approbation, puis le transmet au Logisticien via la coordinatrice qui donne son accord ;
- Le Logisticien remplit le bon de sortie de Stock après vérification de l'objet de l'utilisation du bien concerné. Cette fiche est transmise au financier pour vérification et signature
- Une fois signée, la fiche est transmise à la coordinatrice pour ordonnancement.
- Sur base de la fiche de demande autorisée, le demandeur transmet la fiche au magasinier,
- Ce dernier signe une fiche de sortie de stock, signe le document et classe.

6

### **2.4 De la réception des biens achetés ou en donation**

- La réception des biens achetés est faite par le logisticien en présence de la magasinière. Les personnes impliquées à la réception cosignent le bordereau de livraison ou le bon d'entrée.
- Ce bordereau de livraison ou bon d'entrée est annexé à la facture.
- La réception des gros ouvrages ou infrastructures est faite par une commission composée de la coordinatrice, de l'Administrateur-financier et d'un expert en la matière s'il y a des spécificités techniques.
- Toutefois, s'il s'agit d'une donation, le service logistique valorise le bien au prix du marché local en utilisant la fiche de valorisation des contributions en nature en annexe.

## **Titre IV. DU SUIVI DES OPERATIONS DE TRESORERIE**

### **IV. 1 CAISSE**

#### **1.1. Des types de caisses**

On peut rencontrer plusieurs types de caisse selon les monnaies utilisées au sein de la DPF : Dollars, Euro, Francs Congolais.

#### **1.2. Des encaissements**

- Tout encaissement doit être matérialisé par une pièce justificative (Reçu, bon de retrait de la banque, facture de vente de service,) ;
- La caisse ne doit contenir qu'une somme variant entre 10 à 200 \$ ou son équivalent en monnaie locale, la quelle qui servira pour les petites dépenses journalières ;
- Une somme de plus de 200\$ peut être dépassée en cas d'activités spécifiques planifiées ; mais dans ce cas, ce montant ne peut y passer plus de 48 heures.
- Les fonds de la DPF doivent être gardés dans un coffre-fort dont la gestion sera réglementée par une note de service qui viendra compléter cette disposition.
- Les fonds, une fois décaissés, le bénéficiaire exécute les achats et au retour, la facture est présentée au service de comptabilité pour vérification. Deux cas se présentent :
  - Si le montant estimé sur la fiche de demande des fonds est supérieur à l'achat effectué, le bénéficiaire après vérification de la comptabilité, reverse le trop perçu.
  - Si le montant estimé est inférieur à la dépense réalisée, après vérification de la comptabilité, le caissier reverse le moins perçu au bénéficiaire.

### **1.3. Des contrôles de caisse et du transfert des pièces des caisses à la comptabilité**

- La caissière fait l'auto-contrôle à la fin de la journée en remplissant, signant le procès-verbal de contrôle de la caisse avant de garder sa caissette dans le coffre-fort.
- Le procès-verbal est annexé aux pièces comptables de la journée et transmis à la comptabilité.
- Le comptable effectue, la fin de la semaine, le contrôle de la caisse. Celui-ci doit être sanctionné par un procès-verbal de contrôle signé conjointement par la caissière et le comptable. Ce procès-verbal est transmis au financier pour information et décision.
- Une fois par mois, le financier peut faire le contrôle inopiné de la caisse. Le procès-verbal du contrôle établi est transmis à la coordinatrice pour une prise de décision.
- Une fois tous les deux mois, la coordinatrice effectue un contrôle de la caisse. Il établit, à cet effet, un procès-verbal signé et transmis au Financier pour information.

### **1.4. Des décaissements**

- Sur base de la fiche de demande de fonds et du bon de commande autorisé, la caissière remplit le bon de sortie qu'elle fait signer au bénéficiaire.
- Toutefois, si le bénéficiaire ne sait pas signer, celui-ci appose ses empreintes sur la partie réservée à la signature.
- Les fonds, une fois décaissés, le bénéficiaire exécute les achats et au retour la facture est présentée au service de finances.

### **1.5. De la tenue des livres de caisse et du classement des pièces de caisse.**

- Le livre de caisse est tenu par la caissière,
- Les numéros apparaissant sur les pièces doivent être identiques à ceux inscrits dans le livre ;
- Les opérations doivent être enregistrées au fur et à mesure et avoir un solde dégagé après chaque opération ;
- Le classement des pièces est fait par le comptable.

## **I.2. DE LA BANQUE**

### **I.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 du compte (celle de la Présidente du Conseil d'Administration, de Coordinatrice et d'un membre désigné par le Conseil d'Administration).

### **I.2.2. Des retraits de banque**

- Les retraits des fonds de la banque pour approvisionner la caisse sont faits sur base d'un état de besoin et d'un procès-verbal de contrôle de la caisse à cette date.
- Pour tout retrait de fonds de banque, deux signatures sont indispensables dont celle de la PCA est obligatoire.

### **I.2.3 De la garde des chéquiers**

- Le chéquier est gardé dans le coffre-fort ;
- Il est de la responsabilité du financier.

### **I.2.4. Du rapprochement bancaire**

- Le rapprochement bancaire doit systématiquement être fait par la comptable à la fin du chaque mois.
- 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 financier, la comptable ou la caissière à retirer ces relevés auprès de la banque.

### **I.2.5. De la tenue du livre de banque et Classement des pièces de banque**

- Le livre de banque est tenu par la comptable.
- Les pièces de banque doivent être classées chronologiquement.

### **1.3. Des encaissements**

- Tout encaissement doit être matérialisé par une pièce justificative (Reçu, bon de retrait de la banque, facture de vente de service, Bon d'entrée caisse...)
- Pour tout approvisionnement de la caisse par le retrait de la banque, les fonds doivent obligatoirement être reversés dans la caisse avant utilisation.

## **V. LES PROCEDURES COMPTABLES OU DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE**

### **V.1. Exercice Comptable**

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### **V.2. Codification et saisie des pièces comptables**

Chaque opération enregistrée a un code et ou un compte budgétaire et une désignation relevée par le plan budgétaire au plan comptable accepté et suivant les lignes budgétaires au plan de financement du partenaire.

#### **V.2.1. Des Pièces de caisses**

- Numérotation chronologique par le caissier ;
- Pré -comptabilisation et saisie par le comptable ;
- Vérification par l'Administrateur-financier avant autorisation de la saisie par la coordinatrice.

#### **V.2.3. Des Opérations diverses**

- Numérotation chronologique par le comptable,
- Pré-comptabilisation et saisie dans le journal des opérations diverses par le comptable,
- Vérification par le Financier.

## **V.3. DES DOCUMENTS A PRODUIRE**

### **V.3.1. Chaque mois (au plus tard les 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 mensuels ;
- La situation de trésorerie (solde réel en banque et à la caisse) ;
- Les états de paie ;

Une fois les documents établis par la comptabilité (le 30 de chaque mois), ils sont transmis au Financier (le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> de mois suivant) pour exploitation, vérification, et à la Coordinatrice pour orientation (le 03 du mois suivant).

### **V.3.2. Chaque trimestre** (au plus tard le 10 du mois suivant) :

- La balance et grand livre du trimestre.

### **V.3.3. Chaque semestre**

En plus des tâches trimestrielles ;

- Le tableau de contrôle budgétaire semestriel commenté.

### **V.3.4. Chaque année** (au plus tard le 30 janvier de l'année suivante)

- Le bilan et le compte d'exploitation commentés ;
- Le grand livre et la balance annuels.

Après établissement de tous ces documents par la comptabilité, ils sont transmis à l'administrateur-financier pour exploitation, vérification et à la coordinatrice pour orientation avant la réunion du Conseil d'Administration.

## **V.4. En cas de gain et perte de charge**

La comptabilité constante le gain ou la perte de charge sur un document écrit qui est transmis au financier pour information et à la coordinatrice pour autorisation d'enregistrement comptable.

Avant toute saisie des pièces comptables, la coordinatrice doit apposer sa signature pour autorisation.

## **VI. PROCEDURE RELATIVE AU PERSONNEL**

### **VI.1. Recrutement du personnel**

Pour tout recrutement, la procédure suivante doit être observée :

- Identification du besoin en personnel par la direction concernée ;
- Définition du profil du poste par le service concerné ;
- Transmission du besoin à la coordinatrice pour analyse et décision ;
- Une fois le besoin accepté, on lance l'offre d'emploi ;
- Le service chargé du personnel regroupe les candidatures qui seront transmises à une commission de recrutement composée de la coordinatrice, du directeur administratif et financier et du directeur des programmes ou du chef de projet, ainsi que le service demandeur s'il s'agit d'un personnel d'appui ou s'il s'agit d'un personnel cadre ;
- La commission, après dépouillement, affiche la liste de candidats donnant satisfaction au profil du poste ;
- Les candidats sont convoqués et soumis à un test de recrutement ;
- La coordinatrice notifie le candidat retenu ;

- Avant toute signature du contrat de travail, le candidat doit prendre connaissance de tous les textes réglementaires de la DPF y compris le projet de contrat dans un délai de 48heures
- Le contrat de travail devra contenir la description des taches « Job description » de l'employé.

Pour maintenir l'unité de coordination et de hiérarchie, les contrats de travail sont signés de la manière suivante :

- Par le président du conseil d'administration pour les contrats de travail de la coordinatrice, le directeur des programmes et du directeur Administratif et financier ;
- Par la coordinatrice pour les contrats de l'ensemble du personnel en tant que représentant de l'employeur dans la gestion quotidienne.

## **VI.2. Horaire de service**

- L'horaire du travail est de 45heures par semaine du lundi au vendredi, soit 8heures de travail par jour ;
- Le démarrage du travail est fixé à 8h30 dans tous les bureaux et la clôture à 16h30 avec une pause de 1 heure allant de 13h00 à 14h00

## **VI.3. La paie de salaires du personnel**

- Le salaire du personnel de la DPF est payé mensuellement au bureau où chaque agent signe la fiche individuelle de rémunérations.
- Les fiches individuelles de rémunérations des agents sont soumises à la coordinatrice pour la signature après paie de tous les agents.

### **VI.3.1. Paiement des avances et prêts au personnel**

1. Une avance sur salaire peut être accordée à un employé qui demande. Pour ce faire, l'agent demandeur complète la fiche de demande d'avance sur salaire et la dépose au bureau administratif ;
2. Le responsable des ressources humaines contrôle la régularité et la validité du contrat de l'agent. Ensuite, il transmet le dossier au directeur administratif et financier pour un avis favorable ou non ;
3. Le chargé de finances transmet le dossier à la coordinatrice pour autorisation de paiement ;
4. Au cours du mois encours, aucun agent ne peut dépasser une avance sur salaire dépassant la moitié de son salaire mensuel ;
5. L'avance accordée est systématiquement retenue par la comptable à la fin du mois ;
6. Bien que la DPF ne soit pas une institution financière, un membre ou un employé de cette association peut bénéficier d'un prêt remboursable dans un bref délai.

### **VI.3.2. Paiement des travailleurs journaliers**

1. A la fin de chaque mois, les fiches de paie sont remises au service des finances accompagnées d'une demande de paiement, les deux étant établies par le service chargé des ressources humaines;

2. Le service de finances vérifie si ces fiches sont conformes aux budgets, ayant des présences marquées au cours du mois et les transmet à la caisse pour exécution de la demande ;
3. La caissière transmet le dossier au bureau de la coordinatrice pour autorisation de paie à travers un bon de sortie collective établi en faveur de ces bénéficiaires ;
4. Les journaliers sont payés conformément à la procédure de paiement (le cash ou par virement bancaire).

### **VI.3.3. Paiement d'un consultant**

En plus du contrat de prestation de service signé entre le consultant et la coordinatrice de DPF, le paiement de ses honoraires est fait sur un formulaire préétabli comprenant le nom, la période de paiement et le montant à payer conformément à la convention, la nature des services rendus, les modalités de paiement du consultant.

A ce formulaire doit être annexé son contrat avec toute autres pièces qui témoignent le paiement effectif des honoraires du consultant.

### **VI.3.4. Procédure de paiement**

- Le consultant déposé une note d'honoraires (déclaration de créance) au bureau chargé de finances ;
- Ce bureau établit une fiche de demande de paiement qui entre dans la ligne normale du circuit financier de DPF.

## **VII. PROCEDURE DE MISSION**

### **VII.1. Autorisation de la mission**

Pour toute mission du Coordinateur de DPF, un ordre de mission est établi par le président du conseil d'administration comprenant les éléments suivants ;

- Le nom du missionnaire de la DPF ;
- Le Motif de la mission ;
- Le moyen de transport utilisé ;
- Le matériel de transport ;
- Les personnes accompagnant le missionnaire principal.

### **VII.3. Justification des frais de mission**

- Tout agent de DPF ayant bénéficié des frais de mission est tenu de les justifier dans un délai de 48heures après la mission.
- Il remplit à cet effet une fiche de justification des frais de mission, en y annexant toutes les pièces justificatives.
- Si le montant de l'ensemble de frais de mission n'est pas justifié, il est systématique sur le salaire mensuel du missionnaire lors de la paie du mois en cours.
- Dans le cas de retour de cash, la caissière, encaisse les fonds retournés sur un bon d'entrée caisse dont il remet la souche au déposant (missionnaire) du cash et l'original pour le classement.

- Tout agent qui n'a pas justifié les frais de mission précédents n'est pas autorisé à effectuer une autre mission.

#### **VII.4. Rapport de mission**

- Au retour de la mission, l'agent missionnaire est tenu de présenter des rapports de la mission à son chef hiérarchique direct dans un délai de 48 heures pour un rapport à chaud et d'une semaine pour le rapport global écrit.
- Le rapport global est transmis en deux copies dont l'une est classée et l'autre mise en circulation pour remarques, critiques et suggestions.
- Si la mission a été faite avec un matériel roulant de DPF, (au cas où elle en disposerait) le chauffeur rédige un rapport sur l'état du véhicule pendant la mission et le transmet au chargé de la logistique pour information et décision.
- Tout agent qui effectue une mission hors de sa ville de résidence pour une durée de 10 jours au plus, bénéficie d'un jour de récupération (de repos).

### **VIII. PROCEDURE DE STOCKS**

#### **VIII.1. Suivi des stocks de fournitures et consommables de bureau carburant, etc.**

Dans le cas où DPF aurait une réserve en fournitures de bureau, consommables, carburant ; celle-ci est gérée de la manière suivante :

- Pour tout approvisionnement, le chargé de la logistique remplit un bon d'entrée (vélarisé) en deux comptes dont l'un est annexé à la facture d'achat et l'autre est conservé dans le classeur pour la mise à jour de la fiche de stock,
- Une fiche de stock est tenue par le chargé de la logistique et le suivi de ce stock est fait par un comptable.
- Pour toute sortie en stock, le chargé de la logistique, sur base de la fiche de consommation de facture, visée par la coordination, remplit un bon de sortie de fournitures (valorise au coût d'entrée du stock) qu'il annexe à fiche de demande de consommation.

#### **VIII.2. Des inventaires des stocks**

- Les inventaires des stocks sont faits à la fin de chaque mois par le comptable et le rapport est transmis au chargé de finances pour information et décision.

### **VIII. DE L'ADMINISTRATION DU SECRETARIAT**

#### **VIII.1. De la gestion des courriers reçus**

- La secrétaire, après la réception de la lettre professionnelle, affecte un numéro dans l'indicateur des lettres reçues, puis fait une copie qu'elle transmet au destinataire et classe l'original au chrono du courrier « arrivée » ou « reçu »
- S'il s'agit d'un courrier nominatif au privé, la secrétaire le transmet directement au destinataire pour traitement ou orientation de traitement.
- Le destinataire, après prise de connaissance du contenu de la correspondance, la transmet au secrétaire pour enregistrement et classement s'il s'agit d'un courrier professionnel.

### **VIII.2. De la gestion des courriers expédiés**

- L'enregistrement d'un courrier expédié est fait par la secrétaire de la DPF qui lui affecte un numéro dans le cahier « des courriers expédiés » et le classe dans le chrono ou classeurs des « courriers expédiés »

### **VIII.3. De la gestion de courriers électroniques reçus et expédiés**

Quant aux courriers électroniques (e-mail) reçus ou envoyés, le chargé de communication sous la supervision de la coordinatrice est responsable de leur gestion.

Ces courriers doivent être transmis au secrétaire pour leur codification dans le cahier de lettre électronique reçu ou expédiées et pour leur classement dans le chrono y afférents.

13

### **IX. DE L'ACCUEIL DES VISITEURS AU BUREAU**

- La secrétaire est chargée d'identifier tous les visiteurs en remplissant dans un cahier, l'identité du visiteur, personne à visiter, le motif de la visite, l'heure d'arrivée, l'heure de départ.
- La secrétaire vérifie la disponibilité de la personne sollicitée et informe le visiteur de la décision.
- En fin, après 3 mois, le Directeur Administratif établira un rapport des visites sur base d'un registre de visiteur en vue de dégager l'orientation générale des visites, tirer les leçons et soumettre le rapport à la réunion du staff.

## **Titre V. DES DISPOSITIONS FINALES**

### **V.1 DE LA CONFORMITE A LA LEGISLATION DE LA RDC**

Tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent manuel des procédures est régi par des manuels complémentaires (gestion des programmes,...), et/ou par la législation en vigueur en RDC. Les clauses qui seraient contraires aux dispositions impératives à cette législation et aux statuts et ROI de la DPF sont réputées non inscrites, c'est-à-dire nulles et de nul effet.

### **V.2 DE LA MODIFICATION DE CE MANUEL**

- Toute modification du présent manuel sera motivée par l'inadéquation entre les prescrits et la réalité, constatée lors de la réunion du personnel.
- La coordinatrice portera à la connaissance du Conseil d'Administration pour examen la (des) disposition(s) à modifier avant de la (les) porter à l'approbation de l'Assemblée Générale
- Après approbation par l'Assemblée Générale, cette dernière devra traduire les différentes modifications en résolutions exécutoires en attendant la révision générale du manuel.

Fait à Goma le 18 Janvier 2022



**LISTE DES MEMBRES PARTICIPANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE LA DPF**

N°	Nom et post-nom	Fonction	Adresse /Contact	Signature

Fait à Goma, le 05/01/2022

**ANNEXES :**

**IMPRIMES DES PIECES ET DOCUMENTS DE GESTION DE LA DPF  
PROCES VERBAL DE CONTROLE DE CAISSE**

BILLETAGE DU...../...../20... à .....Heures.....

**I. Caisse en FC**

En espèces (billets et pièces)

Fc 5000 x.....=.....Fc

Fc 2000 x.....=.....Fc

FC 1000 x.....=.....Fc

FC 500 x.....=.....Fc

Fc 200 x.....=.....Fc

Fc 100 x.....=.....Fc

Fc 50 x.....=.....Fc

Fc 20 x.....=.....Fc

Fc 10 x.....=.....Fc

**Sous Total I =.....Fc**

**II. Caisse en USD**

En espèce (billets)

\$ us 100 x.....= .....\$ us

\$ us 50 x.....= .....\$ us

\$ us 20 x.....= .....\$ us

\$ us 10 x.....= .....\$ us

\$ us 5 x.....= .....\$ us

\$ us 1 x.....= .....\$ us

**Sous total II =.....\$ us**

La caisse

visa du Service Finance.

Visa du Coordinateur





## PROCES VEBAL DE REMISE REPISE

Nom du remettant :.....

Fonction :.....

Nom de reprenant :.....

Fonction :.....

Motif de la remise - reprise :.....

.....  
.....

### Biens réceptionnés

N°	Designation	Quantité	Etat	Observation

Fait à ....., le...../...../20

Le remettant

Le reprenant

### Visa des participants

Nom	Fonction	Signature
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....

## APPEL D'OFFRE N° ...../DPF/20\_\_

### Contexte

Dans le cadre de ces projets de ..... dans le territoire de.....; avec l'appui financier de ..... au programme..... exercice 20.....

L'ONG DPF cherche à acheter les articles et matériels repris dans le tableau ci après pour l'exécution de ses activités et stimulation des résultats fiables dument attendus à ce projet.

19

N°	ARTICLES	QUANTITE	DATE ET LIEU DE LIVRAISON	OBSERVATION

- **Description d'offre**

Ces articles sont destinés pour utilité dans le cadre de l'exécution du projet en cours au sein de la DPF. Le fournisseur est tenu à disponibilisé ses intrants ou fournitures à des conditions acceptables permettant à l'ONG DPF de répondre facilement au besoin lié à son programme. Le fournisseur intéressé pourra déposer son dossier de candidature auprès du bureau de la DPF.

- **Éléments constitutifs du dossier des soumissionnaires**

- Documents commerciaux légaux (DPF, Numéro de compte,...) ;
- Un dossier reprenant la liste des matériels ou fourniture recherchés.
- Tout autre document attestant son appartenance au réseau des opérateurs économiques ou du secteur lié aux fournitures recherchées.

- Trois factures préformât reprenant le coût unitaire et le coût total pour chaque article;
- Photocopie de la pièce d'identité ou de la carte de service en vigueur.

### Modalités pratiques

- Dépôt de dossier : à **Goma**, au bureau de Coordination de DPF sur .....
- , Avenue \_\_\_\_\_, C/Goma.
- Le dépôt de candidature s'effectue au cours de la période allant du \_\_\_ au \_\_\_ 20\_\_\_ à 16h00 .

## TABLEAU DE COMPARAISON DES PRIX

N°	ARTICLES	FOURNISSEUR 1		FOURNISSEUR 2		FOURNISSEUR 3		ECART	OBSERVATION
		.....	.....	.....	.....	.....	.....		
01									
02									21
03									
04									
05									
06									
07									

Décision de la commission

d'achat : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à .....le...../...../201

Service du Logistique

Visa du service finance

Accord de la Coordination





## FICHE DE DEMANDE DE FOURNITURES

Nom du demandeur :.....

Fonction :.....

Article ou fourniture sollicité :.....

Quantité(matériel concerné) :.....

Motif :.....

Jour et Date :.....

Le demandeur

Visa du service logistique

Visa du Serv. FINANCE





## FICHE D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS

Organisation : .....

Matériel concerné : .....

Référence : ..... Mois et Date : .....

Affectation (service ou bureau): .....

Date	Problème déclaré	Description des travaux				Entretien fait par	Signature	Observation
		Entretien réalisé	cout	Pièce remplacée	cout			

Le technicien

Visa de la logistique

**FICHE DE STOCKS, N° \_\_\_\_/DPF/20\_\_**

Organisation : .....

Nature du produit : .....

Période : .....

Date	Entrées			Sorties			Stocks		
	Qte	PU	PT	Qte	PU	PT	Qte	PU	PT

Visa de la Logistique

Visa du service finance

Goma , le ..... /...../20\_\_

**BON D'ENTREE CAISSE N° \_\_\_\_/DPF/20\_\_**

Code journal..... Montant.....

En provenance de .....

La somme de en toute lettre).....

Motif : .....

Imputation..... Projet concerné : .....

Ligne budgétaire : .....

La caisse

Visa de Financier

**BON DE SORTIE CAISSE N° \_\_\_\_/DPF/20\_\_**

En faveur de :.....

La somme de en toute lettre).....

.....

Motif :.....

.....

Imputation..... Projet concerné :.....

Ligne budgétaire :.....

La caisse

Pour acquit

Pour autorisation

**Goma, le ..... /...../20\_\_**

**FICHE DE DEMANDE DE FONDS N° \_\_\_\_/DPF/20\_\_**

En faveur de :.....

La somme de en toute lettre).....

.....

Motif :.....

.....

Imputation..... Projet concerné :.....Ligne

budgétaire :.....

Le Comptable

Financier

La coordinatrice

**Goma , le ..... /...../20\_\_**

**FICHE D'ETAT DE BESOIN N° \_\_\_\_/DPF/20\_\_**

Qté	Libellé	PU	Prix Total	Observation

Nom du demandeur

Approbation du Chef de Service