



Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien Etre Intégral de la Famille (RCBIF-Burundi/ Urunani NDEMESHABUZIMA)

Email : rcbifndemeshabuzima@gmail.com

**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
COMPTABLES ET FINANCIERES**

Approuvé par:

Mgr Blaise NZEYIMANA

Président et Représentant Légal du RCBIF

Juin 2018

TABLE DES MATIERES

ABREVIATIONS	4
I. INTRODUCTION.....	5
I.1. Présentation du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF ».....	5
I.1.1. Historique de RCBIF.....	5
I.2. Organisation du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF ».....	7
I.2.1. Organigrammes.....	7
I.2.1.1 Organigramme du RCBIF.....	7
I.2.2. Organisation institutionnelle.....	9
II. PROCEDURES DE GESTION.....	15
II.1. Gestion du personnel.....	15
II.2. Gestion des achats et approvisionnements.....	15
II.3. Gestion des immobilisations.....	15
II. 4. Recrutement des prestataires de services externes « PSE ».....	15
II.5. Gestion de la trésorerie.....	16
II.6. Gestion du courrier.....	18
III. SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER.....	19
III.1. Service de la comptabilité.....	19
III.2. Instructions générales sur la tenue des comptes.....	21
III.2.1. Comptabilité générale.....	21
A. Principes comptables généraux.....	23
B. Principes Spécifiques.....	23
III.2.2. Comptabilité analytique et budgétaire.....	24
III.3. Circulation, traitement et classement des documents comptables.....	25
III.3.1. Circulation et traitement des documents.....	25
III.3.2. Classement.....	27
III.4. Production des documents comptables.....	27
III.5. Ressources.....	28
III.5.1. Compositions des ressources.....	28
III.5.2. Procédures de contrôle interne.....	29
III.6. Dépenses.....	29
III.6.1. Description.....	29

III.6.2. Procédures de contrôle interne.....	30
III.7. Rapports financiers et audits annuels.....	30
III.8. Contrôles du système interne.....	30
IV. PLANIFICATION DU TRAVAIL ET GESTION BUDGETAIRE DU RCBIF- BURUNDI.....	32
IV.1. Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA).....	32
IV.2. Plan d'exploitation mensuel, trimestriel et annuel.....	34
V. AUTRES DISPOSITIONS.....	36
V.1. Motifs de la tenue et mise à jour du manuel de procédures.....	36
V.2. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour.....	36
V.3. Distribution des procédures modifiées.....	36
ANNEXES.....	37
MODELES DES DOCUMENTS COMPTABLES PROPOSES.....	38
ANNEXE I : LIVRE DE BANQUE.....	39
ANNEXE II : DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE.....	40
ANNEXE III: BON DE CAISSE RECETTES N°	41
ANNEXE IV : BON DE CAISSE DEPENSES N°	42
ANNEXE V : LIVRE DE CAISSE.....	43
ANNEXE VI : PROCES-VERBAL DE COMPTAGE DE LA CAISSE AU.....	44
ANNEXE VII : REGISTRE DE PRESENCE.....	46
ANNEXE VIII : MODELE DU FICHE DE PRESENCE.....	47
ANNEXE IX : FICHE DE COTATION.....	48

ABREVIATIONS

AG	Assemblée Générale
BL	Bordereau de Livraison
CA	Conseil d'Administration
CL	Cadre Logique
CUMP	Coût Unitaire Moyen Pondéré
FBU	Franc Burundais
FIFO	First In First Out
IAS	International Accounting Standard Committee
IPR	Impôt Professionnel sur les Rémunérations
LIFO	Last in first Out
PSE	Prestations des Services Externes
TBA	Plan de Travail et Budget Annuel
PV	Procès Verbal
RCBIF	Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien Etre Intégral de la Famille



I. INTRODUCTION

Les procédures contiennent des règles ou des normes de travail à suivre au niveau de chaque service et pour toutes les opérations déjà identifiées. Le manuel des procédures administratives, comptables et financières permet donc d'éviter le tâtonnement et d'atteindre les objectifs de la façon la plus efficace possible en général, mais surtout, d'aboutir à ce qu'un travail effectué par un individu soit contrôlé par un autre de manière à éviter les erreurs et manipulations éventuelles.

Les procédures de gestion définies dans le présent manuel concernent particulièrement le domaine de l'administration, des finances et de la comptabilité du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF-Burundi ». Il sera également évoqué, les normes de vérification et de contrôle interne à exécuter, pour un meilleur suivi des procédures mises en place.

Ce manuel de procédures donne le cadre par lequel le Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille doit être organisé et géré d'une façon rationnelle.

I.1. Présentation du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF-Burundi ».

I.1.1. Historique de RCBIF-Burundi

Agréé le 7 Août 2013, le RCBIF-Burundi émane de l'engagement des représentants légaux des Eglises Catholique, Anglicane, Pentecôte et la Communauté Islamique du Burundi qui ont signé une convention de partenariat les engageant à créer dans le temps le Réseau des confessions Religieuses de lutte contre le Sida pour la promotion de la Santé (Urunani NDEMESHABUZIMA en Kirundi). Dans leur Assemblée Générale du 30 Août 2017, ils ont décidé de changer le nom du Réseau pour mieux s'intégrer dans le domaine de la santé communautaire et du bien être intégral de la famille.

a) Cadre juridique

Le RCBIF-Burundi a été agréé par l'ordonnance ministérielle n° 530/1135 du 07 Août 2013 conformément à la loi portant cadre organique des ASBL au Burundi. Le siège social se trouve à Bujumbura, République du Burundi et peut être déplacé à un autre endroit du territoire burundais sur décision de l'Assemblée Générale statuant au 2/3 des membres.



b) *La vision du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF-Burundi »*

Des confessions religieuses engagées pour Promotion de la Santé et le Bien Etre Intégral de la Famille.

c) *La mission du RCBIF-Burundi*

La mission du RCBIF-Burundi est de vaincre la pauvreté et la souffrance de la personne humaine, en promouvant la Santé et le Bien-être intégral de la famille et de faire en sorte que toute personne soit respectée et valorisée.

d) *Valeurs et principes fondamentaux du RCBIF-Burundi*

Les membres du RCBIF-Burundi partagent les mêmes valeurs et principes fondamentaux : la dignité de la personne humaine, l'égalité entre les personnes indépendamment des considérations idéologiques, la justice sociale pour tous, l'option préférentielle pour les pauvres, la solidarité universelle, le respect de la création, où il n'y a ni exclusion, ni violence, ni intolérance et où les personnes, particulièrement les plus pauvres, retrouvent l'espoir de vivre.

e) *Les objectifs du RCBIF-Burundi*

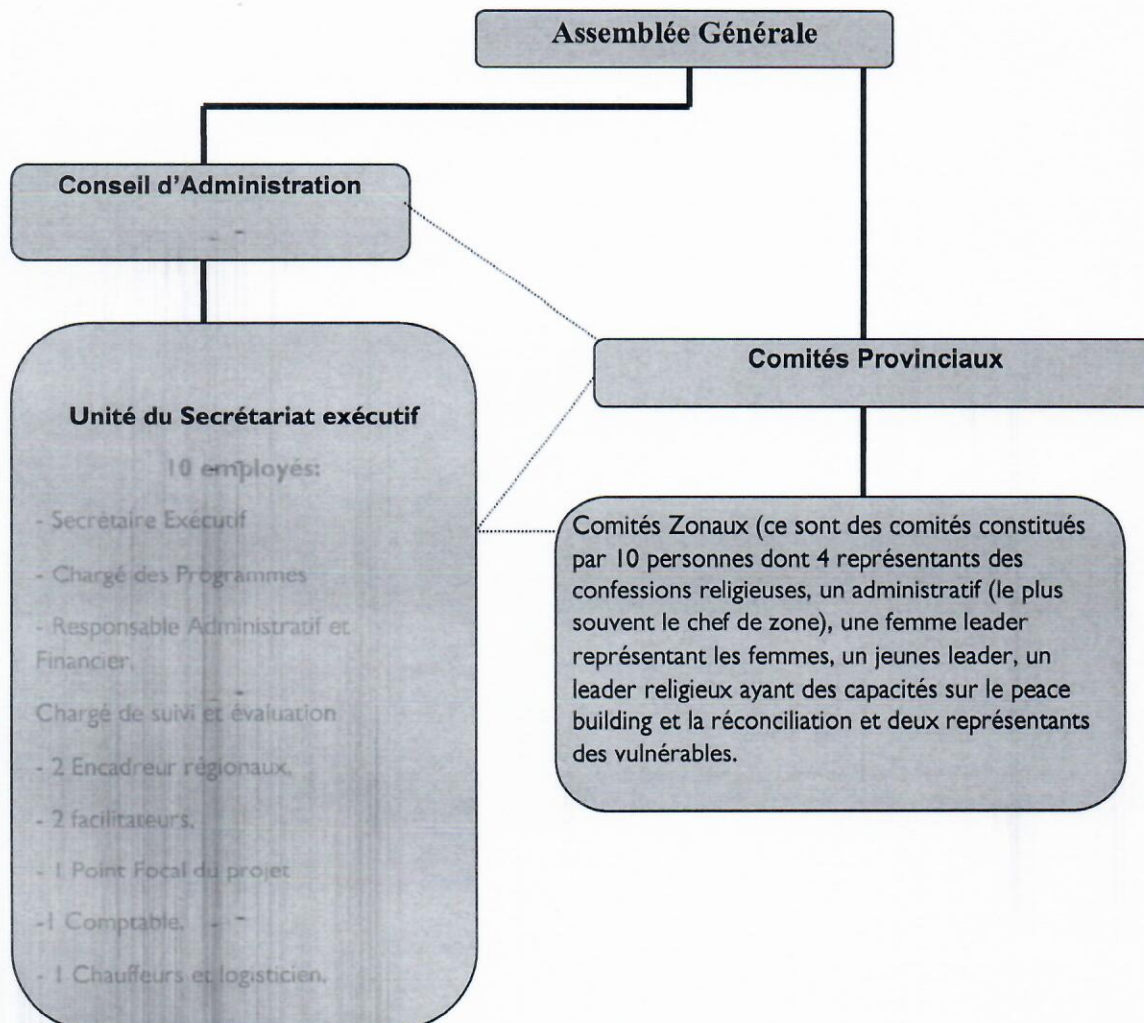
Le RCBIF -Burundi a pour objet de contribuer à la promotion de la Santé et du Bien Etre Intégral de la famille. A cet effet, il s'est fixé notamment les objectifs suivants:

- 1) appréhender les difficultés majeures de la famille et d'y faire face de manière concertée et objective ;
- 2) être plus efficace dans la réduction de l'impact du VIH/Sida sur les familles et les communautés,
- 3) Offrir efficacement un cadre privilégié pour la capitalisation des efforts et la mobilisation des ressources en vue de faire face aux problèmes de Santé et du Bien Être Intégral de la Famille;
- 4) faire des lobbyings et plaidoyers pour l'amélioration de la santé et le relèvement socio-économique des Ménages;
- 5) assurer aux communautés vulnérables l'accès aux services de Santé et aux moyens d'un développement Intégral.

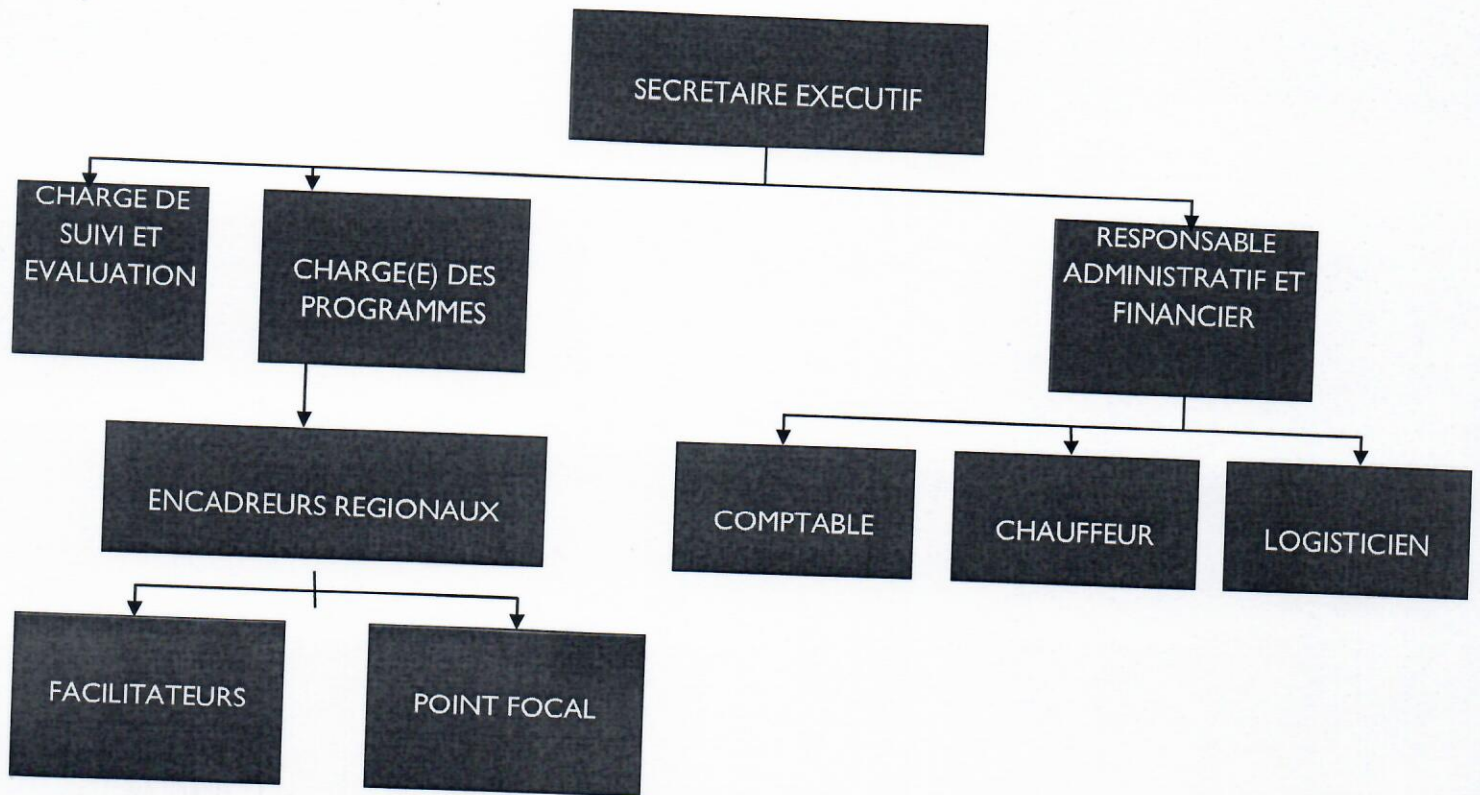
I.2. Organisation du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF »

I.2.1. Organigrammes

I.2.1.1 Organigramme du RCBIF-Burundi



1.2.1.2 Organigramme du Secrétariat exécutif du RCBIF



I.2.2. Organisation institutionnelle

a) *Les organes du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille « RCBIF »*

1. L'Assemblée Générale;
2. Le Conseil d'Administration;
3. Le Secrétariat Exécutif.

1) De l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'organe qui veille au bon esprit du réseau pour que la *promotion de la Santé et le Bien Être Intégral de la Famille* reste un objectif permanent.

Elle doit veiller sur toutes les activités et la gestion du réseau. Elle a notamment compétence pour :

- 1) Adopter et modifier les statuts et le règlement d'ordre intérieur;
- 2) Admettre, suspendre ou exclure un membre ;
- 3) Elire un président, un Vice président et les autres membres du Conseil d'Administration ;
- 4) Mettre fin au mandat des membres du Conseil d'Administration;
- 5) Adopter le plan d'action pour atteindre les objectifs du réseau;
- 6) Fixer le montant de cotisation des membres du réseau;
- 7) Approuver les rapports des activités de l'année écoulée;
- 8) Examiner l'utilisation des ressources du réseau et le rapport de l'audit;
- 9) Décider de la dissolution du réseau et de l'affectation de son patrimoine après liquidation.

2) Du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est constitué de 7 membres élus parmi les membres effectifs du réseau et choisis pour leur engagement dans la Promotion de la Santé et du Bien Être Intégral de la Famille pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois. Les modalités de leur élection et de leur remplacement sont déterminées dans le Règlement d'Ordre Intérieur du RCBIF-Burundi.

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Président et un Vice- Président. Les attributions du Conseil d'Administration sont les suivantes:

- 1) Préparer et convoquer l'Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire;
- 2) Vérifier si les recommandations de l'Assemblée Générale ont été exécutées;

- 3) Veiller à ce que les statuts et le règlement d'ordre intérieur soient observés;
- 4) Assurer le suivi et émettre des recommandations par rapport à la mise en exécution du plan d'action;
- 5) Conseiller le secrétariat exécutif sur la bonne gestion des ressources du réseau;
- 6) Assurer le suivi régulier des comptes du réseau;
- 7) Recevoir les dons, legs et les subventions destinées aux œuvres du réseau;
- 8) Signer les accords avec les bailleurs.

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration ne sont pas rémunérées. Toutefois, les frais occasionnés par leur participation aux réunions du Conseil d'Administration sont remboursés.

3) Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat exécutif est l'organe exécutif du RCBIF-Burundi.

Sous la supervision directe et sous mandat du Président du Conseil d'Administration, les attributions du secrétariat exécutif sont les suivantes:

- 1) Mettre en application des recommandations de l'Assemblée Générale ;
- 2) Exécuter les activités du plan d'action adopté par l'Assemblée générale;
- 3) Faire le suivi de la gestion des ressources du réseau;
- 4) Sous le mandat du président du conseil d'administration, négocier les accords de financement et de coopération avec les partenaires du réseau;
- 5) Préparer les accords avec les bailleurs.

1.2.3. Organisation administrative du secrétariat Exécutif du RCBIF-Burundi

Le personnel du Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien être Intégral de la Famille est composé par:

- Le personnel cadre ;
 - Le personnel de support;
 - Le personnel d'appui.
- Le personnel cadre comprend :
 - Le Secrétaire Exécutif;
 - Le Chargé des programmes;
 - Le Responsable administratif et financier;
 - Le Chargé de suivi et évaluation.



- Le personnel de support comprend :
 - Encadreur Régional Sud
 - Encadreur Régional Centre-Est
 - La Comptable et Caissière,
 - Les points focaux
 - Le Chauffeur logisticien

- Le personnel d'appui comprend:
 - Les veilleurs,
 - Les Volontaires et les stagiaires

Le Secrétaire Exécutif, le Chargé des programmes, le Responsable administratif et financier se réunissent au moins une fois par mois et chaque fois que de besoin pour confirmer les programmes de travail et le point sur l'état d'avancement des activités.

Une réunion entre le Secrétaire Exécutif et tout le staff se tient une fois par trimestre.

1.2.4. Fonctions et tâches du personnel clé du RCBIF-Burundi

(a) Le Secrétaire Exécutif

La gestion quotidienne du secrétariat exécutif du RCBIF-Burundi est assurée par le Secrétaire Exécutif.

Son cahier de charge est défini dans le Règlement intérieur du RCBIF-Burundi.

(b) Le chargé des programmes

Sous la supervision directe du secrétaire exécutif, le chargé des programmes est chargé de veiller à la bonne exécution technique des programmes et projets développés par le RCBIF. A ce titre, il lui est demandé de:

- Planifier sur une base régulière les activités des projets du RCBIF à mettre en œuvre,
- Assurer la mise en œuvre effective des activités planifiées,
- Préparer et superviser les missions en lien avec les activités des projets et la rédaction de leur rapport,
- Coordonner et superviser la mise en œuvre de toutes les activités des projets du RCBIF et en rendre compte au Secrétaire Exécutif,



- Coordonner la préparation des offres techniques et financières et les soumettre dans les délais aux bailleurs,
- Préparer en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier les révisions budgétaires à soumettre aux bailleurs,
- Tenir des réunions périodiques régulières avec le Secrétaire Exécutif sur la mise en œuvre des projets du RCBIF,
- Tenir des réunions périodiques régulières avec le staff des projets et d'autres partenaires de mise en œuvre,
- Superviser le personnel affecté aux projets et les encadreurs régionaux,
- Assurer la documentation de toutes les activités du projet comprenant entre autres des leçons apprises, des exemples des histoires à succès et des bonnes pratiques,
- Produire des rapports du RCBIF dans les délais,
- Représenter le RCBIF dans diverses réunions et les fora,
- Assurer toute autre tâche demandée par le secrétaire exécutif.

(c) Le Responsable Administratif et Financier

Responsabilités:

Sous la supervision directe du secrétaire exécutif, le responsable administratif et financier est chargé de veiller à la bonne administration, à la bonne gestion des ressources et à l'exécution des finances du RCBIF-Burundi ainsi que le rapportage financier. A ce titre, il lui est demandé de:

- Produire des rapports financiers du RCBIF-Burundi dans les délais,
- Actualiser régulièrement le manuel des procédures administratives et financières et d'autres outils de gestion et veiller au respect de leur utilisation,
- Mettre en place des processus et des procédures de gestion comptable, budgétaire et de trésorerie,
- Assurer le suivi budgétaire des projets, le suivi et contrôle des dépenses (élaboration du journal des dépenses, contrôle des justificatifs, etc.),
- Assurer le monitoring de la gestion de la caisse et des comptes en banque (approvisionnements, relation banque, coordination des transferts, suivi des opérations bancaires, engagements des dépenses, suivi des versements, etc.),
- Assurer le suivi de la comptabilité,
- Elaborer des rapports financiers pour les bailleurs,
- Préparer les travaux des audits,
- Elaborer les budgets prévisionnels,
- Elaborer et assurer le suivi des contrats, avenants et convention du personnel,
- Gérer les salaires du personnel,
- Elaborer et mettre à jour tous les documents administratifs liés à la gestion du personnel (fiches de postes, contrats de travail),
- Veiller au respect des procédures et législations nationales en termes de droit du travail,
- Veiller au respect des procédures et contrats avec les bailleurs de fonds,

- Evaluer les services et le personnel à sa charge,
- Effectuer d'autres tâches lui confiées par le Secrétaire Exécutif.

(d) Encadreur Régionaux

Sous la supervision du Chargé des Programmes, l'Encadreur Régional assurera les tâches suivantes:

- Etablir des états financiers de fin d'exercice;
- Organiser l'encadrement des activités du RCBIF-Burundi sur terrain;
- Assurer le suivi des activités et élaborer un plan de suivi-évaluation des projets ;
- Planifier et appuyer la supervision des activités de terrain ;
- Organiser des formations et en déduire les rapports ;
- Elaborer des outils de suivi-évaluation en collaboration avec le Secrétariat Exécutif du Réseau ;
- Participer à l'élaboration des outils de collecte des données des différents projets ;
- Assurer la collecte et l'exploitation des données sur base des indicateurs et résultats attendus ;
- Assurer la collecte et l'analyse des données des activités des différents projets ;
- S'assurer de la fiabilité des données des animateurs communautaires et points focaux ;
- Coordonner le rapportage des activités dans le cadre des différents projets ;
- Participer dans les réunions de coordination des comités provinciaux, des comités communaux, comités zonaux et des points focaux et animateurs communautaires ;
- Participer dans les activités organisées par les partenaires ;
- Collaborer avec les autres intervenants dans les activités de terrain ;
- Former et encadrer les bénéficiaires directs sur les outils de collecte des données et de rapportage ;
- Développer des études de cas, des histoires de réussite sur base des résultats des projets et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi, la supervision et l'évaluation de l'exécution des activités de terrain ;
- Préparer et rédiger les rapports périodiques et rapports d'activités ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par son supérieur hiérarchique.

(e) Comptable

Sous la supervision directe du responsable administratif et financier, le ou la comptable est chargée de tenir la comptabilité du RCBIF-Burundi. A ce titre, il lui est demandé de :

- Se rassurer de la cueillette des informations et pièces comptables;
- Préparer des déclarations des impôts sur les rémunérations et cotisations du personnel auprès de l'INSS;
- Etablir des chèques et retraits des carnets de chèque;
- Elaborer la situation quotidienne des comptes bancaires;
- Faire le classement des dossiers bancaires;
- Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels;
- Elaborer des rapports financiers et budgétaires;

- Veiller à ce que toute sortie de fonds et toute entrée d'argent au niveau des caisses soient justifiées par une pièce comptable légalement visée;
- Enregistrement des opérations comptables dans le logiciel de gestion,
- Fournir au Responsable Administratif et Financier les documents nécessaires pour les états financiers de fin d'exercices (bilan, compte de resultat, balance etc);
- Participer à la préparation et à la réalisation des missions d'audit annuelles;
- Centralisation des opérations et pièces comptables;
- Tenue des documents comptables;
- Transmettre les déclarations aux organismes sociaux (sécurité sociale, caisse de retraite...);
- Contrôle et maintien des documents comptables de l'organisation;
- Tenir à jour les opérations de caisse;
- Etablir des bons de dépenses et des recettes et s'assurer si tous les montants ont été portés dans les livres de caisse;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

(f) Chauffeur

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier du RCBIF-Burundi.

Le Chauffeur est chargé de:

- Conduire le véhicule dans le respect des règles de la sécurité routière ;
- Remplir rigoureusement le cahier de bord pour tous les déplacements effectués et faire signer le cahier par le superviseur et les passagers autorisés ;
- Agir de façon responsable et ne rien tenter qui compromette la sécurité des passagers pendant les déplacements ;
- En cas d'accident, le chauffeur doit suivre toutes les procédures légales;
- Vérifier quotidiennement et compléter, si nécessaire, les niveaux d'huiles et d'eau dans le compartiment du moteur ;
- Maintenir le véhicule en bon état de circulation (propreté),
- S'assurer que les entretiens périodiques sont effectués régulièrement et dans les délais ;
- Effectuer les petites réparations ;
- Informer l'administration dès qu'une anomalie est constatée sur le véhicule afin de prendre les mesures nécessaires ;
- Assurer le transport du matériel et faire la distribution du courrier ;
- Veiller à la validité des documents de bord du véhicule (assurance, fiche technique, immatriculation, etc.) et demander le renouvellement un mois avant la date d'expiration ;
- Suivant les nécessités de services, toutes autres tâches pourraient lui être confiées.

II. PROCEDURES DE GESTION

Pour aboutir à un maximum d'efficacité et d'efficience, les opérations doivent être menées dans un environnement administratif solide.

II.1. Gestion du personnel

La gestion du personnel relève du Secrétaire Exécutif.

Pour plus de détails en ce qui concerne la gestion du personnel du RCBIF-Burundi voir le document de Gestion des Ressource Humaines du RCBIF-Burundi.

II.2. Gestion des achats et approvisionnements

Les procédures de passation des marchés doivent s'inspirer des principes d'économie, d'efficacité et de justice sociale, en faisant recours à l'appel, à la concurrence et à la consultation comparative des fournisseurs.

La participation aux marchés est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique ou morale justifiant des conditions juridiques, techniques et financières requises.

Pour plus de détails en ce qui concerne la gestion des achats du RCBIF-Burundi voir le document des procédures de Gestion des achats et approvisionnements du RCBIF-Burundi.

II.3. Gestion des immobilisations

Dans le cadre de l'exécution de ses projets et programmes, le RCBIF-Burundi a besoin des moyens matériels et logistiques. Les moyens matériels comprennent essentiellement: les bâtiments, les véhicules, le matériel informatique, le matériel de bureau, et d'autres équipements.

L'ensemble de tous ces moyens matériels constitue le patrimoine de RCBIF-Burundi.

Pour plus de détail en ce qui concerne la gestion des immobilisations du RCBIF-Burundi voir le document de Gestion d'Actifs immobiliers, mobiliers et stocks du RCBIF-Burundi.

II. 4. Recrutement des prestataires de services externes « PSE »

Pour les contrats de formation du personnel du RCBIF-Burundi, celui-ci fait souvent recours à des prestataires de services externes avec lesquels il signe un contrat de prestation de services pour une durée déterminée. Il en est de même pour les contrats d'audit ou des missions d'évaluation ou toute consultance commandées par ladite Organisation.

Les procédures de recrutement sont régies par les directives des partenaires concernant le recrutement des consultants. La sélection, qui peut éventuellement être précédée par une

présélection, doit comprendre deux étapes: la première étape est une évaluation technique et la deuxième porte sur l'examen des propositions de prix. Des procédures appropriées doivent être suivies pour faire en sorte que les évaluateurs ne puissent accéder aux informations concernant les prix avant que l'évaluation technique ait été achevée.

La décision de recruter le PSE revient au Secrétaire Exécutif qui, en plus des évaluations techniques et des offres financiers, se réfère aux valeurs du RCBIF-Burundi.

II.5. Gestion de la trésorerie

a) La Caisse

La caisse du RCBIF-Burundi est alimentée par prélèvement sur les comptes bancaires alimentés par les financements, les dons et les cotisations des membres, elle sert à financer les dépenses de fonctionnement.

Sauf cas d'exception, les paiements par la caisse doivent être limités à des montants ne dépassant pas la somme de 500 000 FBU. Ces paiements concernent par exemple, la restitution des frais engagés par le personnel, l'achat des fournitures de bureaux, les frais de mission pour une journée, etc.

La caisse fonctionne suivant le principe du plafond fixe, dont le montant qui peut être révisé en cas de besoin s'élève à la somme de 500 000 FBU.

Chaque dépense doit être assortie d'un bon de caisse de dépense. Celui-ci contient la date de paiement, le montant, le motif de paiement, le nom et la signature du bénéficiaire. Tous les paiements doivent être approuvés par le comptable, le Responsable Administratif et Financier et le Secrétaire Exécutif.

Le chargé de la caisse adresse une demande de réapprovisionnement au comptable après avoir justifié les dépenses déjà effectuées. Celui-ci établit un bon de caisse dépenses pour réapprovisionner la caisse.

Le montant de réapprovisionnement approuvé devra être clairement indiqué et apparaître sur le chèque et sur le bon d'entrée caisse (ou bon de caisse recette) signée par le chargé de la caisse.

Le secrétaire Exécutif du RCBIF-Burundi ne signe le réapprovisionnement de la caisse que sur base d'un rapport qui montre clairement l'utilisation de la provision précédente.

Le RAF doit faire des contrôles inopinés de la caisse pour s'assurer qu'à tout moment, le solde en caisse et le total des montants figurant sur les pièces non encore présentées pour justification des dépenses effectuées correspond au montant du plafond fixe.

Dans tous les cas, la caisse doit faire l'objet d'un contrôle mensuel pour vérifier que le solde réel correspond au montant figurant sur la balance mensuelle. Tout contrôle de la caisse doit être sanctionné par un procès-verbal de comptage physique de la caisse.

Tenant en considération que le comptable effectue momentanément les fonctions du caissier, un livre de caisse doit être quotidiennement tenu par le comptable.

b) Les comptes bancaires

Le Président du Conseil d'Administration est le seul habilité à ouvrir un compte bancaire à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur et à le clôturer. Il est aussi le seul à décider des signataires des comptes qui doivent être au minimum à trois.

1. Les comptes en devises

Les comptes ouverts en monnaies étrangères sont approvisionnés par des financements extérieurs et/ ou dons ou aide extérieure. Sur décision du Président du Conseil d'administration, ces comptes peuvent aussi être approvisionnés par d'autres comptes. Ils servent à alimenter les comptes en monnaies locales et à payer directement certaines dépenses selon les directives des partenaires.

2. Les comptes en monnaies locales

Les comptes ouverts en FBU sont approvisionnés par le biais des comptes en devises, des comptes des partenaires financiers, des cotisations annuelles des membres du RCBIF-Burundi, ... Ils servent exclusivement à payer les dépenses éligibles.

3. Procédures de paiement par les comptes bancaires

Tous les paiements du RCBIF-Burundi (sauf ceux relatifs au fonctionnement de l'administration) se font par chèques bancaires. Ainsi, sur demande du staff directement concerné, le Responsable Administratif et Financier prépare un bordereau de paiement bancaire présenté au Secrétaire Exécutif pour approbation. Une fois que la dépense est autorisée, le comptable prépare un chèque à présenter à la banque. Toute entrée ou sortie de fonds en banque doit être mentionnée dans le livre de banque.

4. Signatures autorisées

En vue de garantir la protection des valeurs en banque et le renforcement des procédures de contrôle interne, les personnes habilitées à signer pour les retraits sont le Président et Représentant légal, le Vice-Président, le Secrétaire Exécutif du RCBIF-Burundi et le Responsable Administratif et Financier.

Il convient de noter que les comptes en devises du RCBIF sont seulement contresignés par le Président, le Vice-Président et le Secrétaire Exécutif du RCBIF-Burundi.



Pour toute opération, deux signatures conjointes sont exigées. Cependant, pour éviter des problèmes de blocage en cas d'absence, il convient de donner au moins trois spécimens pour chaque compte.

5. La tenue des carnets de chèque et des ordres de paiement

Les carnets de chèques et d'ordres de paiement vierges doivent être conservés dans le coffre fort sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier. Tout formulaire d'un carnet de chèque annulé doit être attaché sur le carnet.

A tout moment, il doit y avoir au moins un carnet de chèque et un ordre de paiement vierge pour chaque compte.

c) Gestion de la provision d'activités

Le rapport des dépenses de la provision reçue doit être disponible et remis à la comptabilité, avec des pièces justificatives, au plus tard le lundi de la deuxième semaine après l'exécution de l'activité. Le reliquat de la provision doit avoir été déposé à la Banque et le bulletin de versement doit faire partie des pièces justificatives dudit rapport.

II.6. Gestion du courrier

Le courrier occupe une place importante dans la gestion administrative des activités d'une organisation. De bons résultats dépendent souvent du soin réservé au courrier expédié et de la façon dont le courrier reçu est traité.

Le courrier peut être divisé en trois catégories:

- Le courrier entrant ;
- Le courrier sortant ;
- Les notes (mémo) internes.

II.6..1. Le courrier entrant

Toute correspondance adressée au RCBIF-Burundi doit passer par le secrétariat. Le secrétaire qui reçoit le courrier en premier lieu ouvre les enveloppes et appose le cachet d'entrée qui comporte obligatoirement la date de réception et le numéro d'enregistrement.

Le courrier avant d'être transmis chez le Secrétaire Exécutif, est enregistré dans le registre intitulé « courrier reçu » selon l'ordre chronologique d'arrivée.

Le registre doit comprendre les informations suivantes : la date de réception, la nature de la correspondance, la référence, le nom et la signature du déposant.



Le Secrétaire Exécutif traite le courrier ou l'oriente dans les services techniques.

II.6.2. Le courrier sortant

Le courrier sortant à destination des divers partenaires est signé par le Secrétaire Exécutif du RCBI-Burundi.

Toute correspondance émise par le Secrétariat Exécutif doit être signée par le Secrétaire Exécutif ou son remplaçant.

Un registre du courrier expédié doit être tenu régulièrement. A côté du registre classique du courrier expédié, un autre registre tenant lieu de carnet de transmission doit être tenu pour la signature des décharges par les destinataires à la réception du courrier. Pour tout courrier expédié, une copie doit rester au secrétariat pour classement.

III. SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER

III.1. Service de la comptabilité

Du point de vue purement administratif, les tâches nécessaires à remplir au niveau de la comptabilité se présentent comme suit :

- Centralisation des opérations et pièces comptables ;
- Tenue des documents comptables ;
- Etablissement des états financiers de fin d'exercice ;
- Analyse des variations des différents postes comptables ;
- Comptabilité analytique ;
- Cueillette des informations et pièces comptables ;
- Tenue d'inventaires comptables et extra - comptables (clients et fournisseurs...) ;
- Encodage des écritures comptables ;
- Vérification de la balance ;
- Etablissement des chèques et retraits des carnets de chèques ;
- Situation quotidienne des comptes bancaires ;
- Classement des dossiers bancaires ;
- Etablissement des états des rapprochements bancaires mensuels ;
- Tenir à jour toutes les opérations de caisse ;
- Gérer les fonds en caisse ;
- Etablir les bons de dépenses et de recettes et s'assurer si tous les montants ont été portés dans les livres de caisse ;
- Centraliser, tenir et conserver tous les documents de caisse ;
- Veiller à ce que toute sortie de fonds et toute entrée d'argent au niveau des caisses soient justifiées par une pièce légalement visée ;

- S'assurer si toute sortie de fonds est justifiée par une pièce attestant les dépenses notamment reçu, quittance, facture,...

Etant donné le volume assez important des activités de la cellule comptable, elle est dotée de deux agents, un Responsable Administratif et Financier et un comptable. Il importe cependant de signaler que selon les besoins et les opportunités de financements, d'autres agents peuvent être recrutés.

Le comptable est sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, mais pour être le plus efficace possible, une séparation nette des tâches est nécessaire pour dégager les responsabilités.

a) Tâches du responsable administratif et financier

- Production des états et rapports financiers périodiques (y compris l'état de l'exécution budgétaire) ;
- Transmission de l'information comptable à qui de droit.
- Encadrer techniquement et professionnellement la cellule comptable ;
- Superviser et coordonner les activités de la cellule comptable ;
- Superviser et contrôler la conformité des articles commandés ;
- Surveiller étroitement les acquisitions et les dispositions d'actifs ;
- Production des états et rapports financiers de l'Institution (RCBIF-Burundi).

b) Tâches du Comptable

- Etablissement de la liste de paie;
- Etablissement des documents nécessaires pour le paiement des taxes professionnelles;
- Etablissement des documents nécessaires pour le paiement des charges de sécurité sociale;
- Saisie et classement des pièces relatives au paiement du personnel;
- Réception et enregistrement des documents transmis à la comptabilité pour règlement;
- Assurer l'inventaire des articles en stock;
- Tenue des fiches de stock carburant;
- Préparation des pièces de paiement (chèques, ordres de paiement...);
- Saisie comptable et classement des pièces justificatives payées par caisse et sur les comptes bancaires du RCBIF-Burundi.

c) Coordination et contrôle interne des activités comptables

Pour RCBIF-Burundi, il est impérieux de noter que:

- à la fin de chaque mois, le Responsable Administratif et Financier doit faire un rapport succinct qu'il présente au secrétaire Exécutif du RCBIF-Burundi dans lequel il indique

- clairement l'état d'engagement budgétaire, l'état de rapprochement bancaire, l'état des décaissements par bailleur et du solde restant à décaisser au niveau du bailleur, et les problèmes rencontrés dans la justification des dépenses engagées ;
- le Comptable du RCBIF-Burundi soit toujours à jour quant à l'intégration des données comptables et dans la saisie des opérations globales du RCBIF-Burundi pour lequel il travaille. Il doit faire en sorte que toutes ces données comptables soient disponibles au plus tard la 1^{ère} semaine du mois qui suit le mois pour lequel il doit fournir le rapport ;
 - le Responsable Administratif et Financier, après s'être saisi du rapport, il doit en faire des observations allant dans le sens de corriger ou d'améliorer la pratique suivie dans les transactions comptables ;
 - si des erreurs notoires sont observées, il doit faire un rapport ad hoc au Secrétaire Exécutif pour une décision qui s'impose.

III.2. Instructions générales sur la tenue des comptes

III.2.1. Comptabilité générale

1. Eléments constitutifs des comptes de RCBIF-Burundi.

La comptabilité du RCBIF-Burundi n'a pas comme objectif la détermination d'un résultat (bénéfice ou perte). Elle doit refléter l'exhaustivité des ressources et les dépenses qui ont été financées sur lesdites ressources, et la situation nette qui en résulte, conformément aux accords signés avec les partenaires.

La précision ci-dessus étant faite, les états financiers (comptes) seront les suivants :

- (a) l'état des ressources et des dépenses ;
- (b) l'état de la situation patrimoniale du RCBIF-Burundi;
- (c) la situation nette.

Ces états financiers (comptes) devront être complétés par des notes explicatives qui indiqueront au minimum, les éléments suivants :

- (a) La présentation du RCBIF-Burundi et les principes comptables utilisés pour la préparation et la présentation des comptes;
- (b) Le contenu des soldes;
- (b) Le tableau des immobilisations corporelles acquises par l'Organisation;
- (c) La comparaison budgétaire entre les ressources allouées et les dépenses cumulées, les engagements administratifs, etc.

2. L'état des ressources et des dépenses.

Il fera apparaître les ressources et les dépenses comptabilisées pendant la période qui correspondra à l'année fiscale du donateur (exercice budgétaire). Cet état sera présenté sous une forme comparative

avec les montants de la période précédente. Il ne doit en aucun cas être confondu avec le tableau des ressources et des emplois (ou tableau de financement) destiné à montrer la variation du fonds de roulement du RCBIF-Burundi pendant une période donnée. Il s'apparente plus à un compte d'exploitation.

Les ressources du RCBIF-Burundi comprennent les quotes-parts annuelles des contributions aux dépenses éligibles de l'Organisation (décaissements effectués et requêtes de décaissements) provenant des diverses sources de financement.

Les dépenses du RCBIF-Burundi représentent les coûts d'exécution des programmes selon les différentes catégories de dépenses prévues dans les accords.

3. L'état de la situation patrimoniale du RCBIF-Burundi

La nature du RCBIF-Burundi consiste à créer des actifs (corporels ou incorporels), y compris les investissements qui contribueront directement ou indirectement à la création d'un flux économique futur pour le pays. Ainsi, l'état de la situation nette du RCBIF-Burundi présente d'une part ces actifs en classe homogène, valorisés à leurs coûts totaux d'acquisition, et d'autre part, les sources homogènes de financement. Cet état s'apparente à un bilan.

L'état de la situation patrimoniale peut éventuellement être complété par un état dit "d'engagement administratif" (engagement sur des transactions ne donnant pas encore lieu à la comptabilisation).

4. L'état de justification des soldes bancaires.

Cet état récapitule les mouvements (encaissements et décaissements) effectués sur les Comptes bancaires du RCBIF-Burundi et de la Coordination pendant la période considérée. Les encaissements proviennent des dons.

5. Les notes explicatives relatives aux comptes.

Les notes (annotations) y compris d'autres états et documents explicatifs, font partie intégrante du contenu et de la présentation des comptes qui permettront aux utilisateurs de mieux comprendre le résumé des transactions telles que présentées dans les états financiers. Ces notes doivent renseigner au moins sur *les principes comptables*.

Les principes comptables généralement admis qui doivent sous-tendre la préparation des comptes du RCBIF-Burundi sont définis ci-après sans que la liste n'en soit exhaustive, compte tenu des particularités qui peuvent survenir pendant l'exécution au RCBIF-Burundi. Ces principes comptables fondamentaux définis ci-après seront respectés.



A. Principes comptables généraux

I. Normes comptables.

La comptabilité sera tenue conformément aux normes comptables ci-après définies qui sont conformes aux normes comptables internationales promulguées par le "International Accounting Standard Committee (IASC)", réserve faite de certaines modifications ci-dessous définies (frais de fonctionnement, différences de change, amortissements et provisions). Lorsque des normes nationales sont utilisées, elles doivent au moins être équivalentes à celles indiquées précédemment.

La comptabilité du RCBIF-Burundi est tenue suivant le plan comptable national du Burundi.

2. Hypothèses et base de comptabilisation

Les opérations du RCBIF-Burundi seront enregistrées suivant le principe de la partie double. Les états financiers seront préparés sur base d'une comptabilité d'engagement qui prendra en compte les effets des transactions dès qu'elles se produisent. De plus, ces transactions sont enregistrées dans les livres comptables et dans les états financiers de l'exercice auquel elles se rapportent ("matching principle"). Ces états financiers (état des ressources et des dépenses et état de la situation nette) seront présentés sur une base comparative.

Les registres de recettes indiquant le bailleur de fonds, projet et département doivent être également tenus. Ils doivent être remplis manuellement et conservés dans un lieu sûr. La date de virement par bailleur, taux utilisé pour transfert sur compte en monnaie locale et produit de change.

3. Valorisation des transactions.

Les états financiers du RCBIF (état des Ressources et Dépenses, Situation Nette, et état de Justification de la trésorerie) sont établis sur la base des coûts totaux d'acquisition et/ou de réalisation.

B. Principes Spécifiques

I. Constatation des ressources et des dépenses

Les ressources et les dépenses de l'année seront prises en compte selon la quote-part de chaque donateur de fonds dès que les factures éligibles (conformes aux accords de don ou aux contrats spécifiques) des travaux effectués ou services livrés au RCBIF-Burundi sont acceptées.



2. Valorisations des stocks

Elle s'effectuera à la valeur la plus faible entre le coût historique (calculé selon la méthode appropriée : LIFO, FIFO ou CUMP) et la valeur réalisable nette.

3. Amortissements pour immobilisations, provisions pour stocks.

Exceptionnellement, les amortissements sont effectués extra comptablement. Les provisions pour détérioration majeure de stocks, elles sont calculées selon le meilleur jugement de l'administration du RCBIF-Burundi et indiquées à la note appropriée.

4. Transactions en devises

La comptabilisation des transactions sera effectuée dans la monnaie du pays. Les transactions en devises (monnaies étrangères) seront comptabilisées au taux du jour de l'engagement de la transaction. A l'apurement, la différence de change est affectée en augmentation ou diminution du coût de l'activité à laquelle se rapporte la transaction. Aucune dépense ne peut être effectuée que pour des cas spécifiques tels que mission à l'étranger.

Cependant, sur autorisation écrite du Secrétaire Exécutif approuvée par le Président du Conseil d'administration, une exception peut être faite pour le paiement d'une dépense en devise.

Toutefois, cette dérogation tombe pour des dépenses locales, au cas où l'autorité publique en prévoit autrement.

6. Correction des erreurs et omissions.

Ces corrections sont faites par ajustement des balances d'ouverture et par retraitement de l'information comparative.

III.2.2. Comptabilité analytique et budgétaire

La comptabilité du RCBIF-Burundi doit être tenue de façon que toutes les dépenses et engagements soient imputés sur les catégories de dépenses en fonction du plan de financement ou du budget.

a) CODIFICATION DES COMPTES DE LA COMPTABILITE GENERALE ET BUDGETAIRE

Les codes d'imputations comptables se présentent de la manière suivante:



- Les deux premiers chiffres serviront aux imputations de la comptabilité générale;
- Les deux chiffres suivants seront utilisés pour les imputations budgétaires;

Exemples : 6410 :

64: Autres services consommés

10: Honoraires consultants

b) CODIFICATION DU BAILLEUR

La codification du bailleur sera effectuée sur base d'un système alpha-numérique pouvant s'étendre de A – Z auquel, il faudra allier un chiffre désignant le projet concerné et un autre chiffre pouvant renseigner sur la phase d'exécution.

III.3. Circulation, traitement et classement des documents comptables

Pour une organisation telle que le RCBIF-Burundi, les documents comptables sont essentiellement des factures et des notes de frais ainsi que les relevés bancaires accompagnés des notes de débit et des notes de crédit.

III.3.1. Circulation et traitement des documents

A. Les factures

Les factures sont adressées au RCBIF-Burundi soit par des prestataires de services externes (PSE) pour leurs prestations, soit par des fournisseurs pour les fournitures et équipements livrés à l'institution, soit par des entrepreneurs pour les travaux effectués.

Toute facture adressée au RCBIF-Burundi doit être déposée au secrétariat. Le secrétariat procède à son enregistrement dans le courrier reçu comme tout autre courrier.

Le traitement de ces documents se fait alors comme suit :

a) Facture de fournitures de Biens ou services ordinaires et d'équipements.

A la comptabilité, les factures sont systématiquement enregistrées dans un registre approprié. Ce registre permet entre autre la vérification de l'enregistrement comptable et des délais de paiement.

La comptabilité s'assure de la conformité de la facture en faisant les vérifications suivantes :



- L'original du bon de commande et le bordereau d'expédition sont annexés à la facture ;
- Vérification des quantités figurant sur la facture et sur le bordereau de livraison ;
- Vérification arithmétique des montants (quantités multipliées par les prix unitaires et total général) après s'être assuré que les prix sont conformes à ceux qui figurent sur le bon de commande.

La comptabilité prépare alors un bordereau de paiement par caisse ou par banque suivant l'importance du montant.

Le Bordereau de paiement comporte les mentions suivantes :

- Le bénéficiaire du paiement et le motif du paiement ;
- La référence du chèque et de l'ordre de paiement s'il y a lieu ;
- Le numéro de la ligne budgétaire dans le PTBA en cours ;
- L'imputation de la comptabilité générale, de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité analytique ;
- Le montant payé.

Après contrôle de la réalité et de l'exactitude de toutes les mentions portées sur le bordereau de paiement, le comptable appose son visa sur ce bordereau qui tient alors lieu de pièce d'ordonnancement et le transmet au Responsable Administratif et Financier, au Secrétaire Exécutif pour approuver la dépense. Le paiement se fait par caisse ou le comptable prépare un chèque.

Le chèque préparé est présenté à la signature par le Responsable Administratif Financier pour la première signature et ensuite du Secrétaire Exécutif pour la deuxième signature.

b) Facture de prestations de service par des PSE (contrats de formation ou d'études des projets)

Après leur enregistrement par le secrétariat, ces factures sont envoyées au Secrétariat Exécutif qui les oriente à la comptabilité pour vérification et paiement.

c) Facture de travaux.

Avant d'être visée par le Secrétaire Exécutif, la facture doit être approuvée par le responsable ayant le suivi de l'exécution des travaux dans ses attributions.

d) Frais de mission.

Les ordres de mission sont établis sur l'initiative du Secrétariat. Celui-ci les fait approuver par le Secrétaire Exécutif qui autorise de ce fait le déblocage des fonds nécessaires.

Les frais de mission sont régis par les directives du RCBIF-Burundi.

Pour les missions locales, le perdiem est alloué lorsque la mission se déroule en dehors de Bujumbura Mairie, soit lorsqu'elle est d'une durée dépassant une journée en dehors de la capitale.

Pour des missions à l'étranger, le perdiem doit se référer au coût de la vie du pays de destination et des bases du gouvernement.

f) Cas de rejet des factures

Sont rejetées ou remises aux fournisseurs, les factures qui ne comportent pas la mention RCBIF-Burundi ou d'un de ses programmes à l'endroit prévu pour l'indication du client, celles dont les documents en annexe ne sont pas complets et celles dont les montants ne sont pas corrects.

B. Les notes de frais

Les notes de frais sont adressées au RCBIF-Burundi dans le cas où quelqu'un a dû engager ses propres fonds dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et réclame un remboursement. Ces notes doivent être approuvées par le Secrétaire Exécutif avant d'être acheminées à la comptabilité.

Il n'est pas nécessaire de procéder à l'enregistrement des notes de frais dans un registre de suivi, que ce soit à la comptabilité ou au secrétariat.

C. Les relevés de compte (extraits) et les avis de débit et de crédit

Les relevés de compte et les documents qui les accompagnent sont soit retirés directement des banques, soit retirés de la poste. La personne qui les retire doit les transmettre au Secrétaire Exécutif qui les vise pour information conforme. Celui-ci les examine et demande des informations complémentaires à la comptabilité en cas de nécessité.

III.3.2. Classement.

Le classement des documents comptables est de la responsabilité de la comptabilité. Son efficacité dépend des facilités qu'il donne pour se retrouver. Pour les institutions comme le RCBIF-Burundi dont la gestion financière revient à effectuer les dépenses pour les activités en cours, les factures payées doivent être classées dans un ordre chronologique de paiement et par institution financière.

Chaque compte bancaire doit avoir son propre classement, en respectant les séquences numériques des documents reçus, ce qui permet à la comptabilité de savoir les documents reçus et de réclamer ceux qui ne le sont pas encore.

Les relevés de compte doivent être classés dans un ordre chronologique (suivant les numéros) et par banque.

III.4. Production des documents comptables

La comptabilité du RCBIF-Burundi doit être tenue en temps réel. Ainsi les documents comptables ci-après doivent être produits suivant les périodicités précises.



a) Le journal.

Le journal est un document comptable qui donne les opérations journalières. Le journal doit être édité chaque jour. La date valeur pour les opérations à comptabiliser est celle de la transmission à la comptabilité.

b) La balance de vérification.

La balance de vérification est un document comptable qui donne les soldes de tous les comptes à une période donnée. La balance est présentée sous deux formes distinctes, à savoir:

- une balance pour les comptes de la comptabilité générale ;
- une balance pour les comptes analytiques.

Il faut faire la comparaison entre les soldes des comptes de la comptabilité générale liés à la comptabilité analytique avec les soldes de la comptabilité analytique et faire les corrections en cas de discordance entre les deux montants.

La balance de vérification mensuelle doit être tirée au plus tard le 10 du mois suivant.

c) Le grand livre

Le grand livre est un document comptable qui donne le détail des mouvements comptables enregistrés sur chacun des comptes. Pour chaque période (1 mois), un grand livre périodique, c'est-à-dire celui qui donne les mouvements de cette seule période, est tiré au plus tard le 10 du mois suivant.

d) Etat de rapprochement bancaire (voir le modèle en annexe)

Les soldes des comptes « banques » à une date donnée peuvent être différents des soldes des relevés bancaires à cause notamment des documents encore en circulation, des erreurs qui peuvent avoir été commises de part et d'autre ou des opérations enregistrées d'office par la banque et non encore enregistrées par RCBIF-Burundi. C'est pourquoi il doit être établi un état de rapprochement ou conciliation bancaire pour déceler les causes des différences éventuelles et procéder aux corrections nécessaires.

III.5. Ressources

III.5.1. Composition des ressources

Les ressources financières du RCBIF-Burundi sont constituées par :

- 1) des cotisations des membres ;



- 2) des fonds des projets exécutés par le Réseau;
- 3) des dons, subventions et legs ;
- 4) des revenus issus des activités génératrices de revenus initiés par le RCBIF-Burundi;
- 5) des crédits de diverse nature ;
- 6) des intérêts bancaires ;
- 7) des cessions des immobilisations ;
- 8) Autres.

III.5.2. Procédures de contrôle interne

Tous les règlements reçus devraient être contrôlés de façon appropriée. Pour parvenir à ce contrôle, l'approche suivante devrait être de stricte application :

Toutes les recettes doivent être déposées en banque. Pour tout paiement, les partenaires doivent aviser le Secrétaire Exécutif ou le Président du conseil d'administration par une lettre ou par un mail, lesquels indiquent le montant débloqué et la date de versement.

III.6. Dépenses

III.6.1. Description

Les dépenses du RCBIF-Burundi sont constituées par :

- 1) des frais de fonctionnement du RCBIF-Burundi;
- 2) des frais de mise en œuvre des programmes du RCBIF-Burundi;
- 3) des frais d'appui aux projets ;
- 4) des cotisations diverses dans des structures nationales et/ou internationales dans lesquelles le RCBIF-Burundi a adhéré,
- 5) des frais du personnel ;
- 6) des frais d'équipement ;
- 7) des frais bancaires ;
- 8) Autres.

a) Dépenses des comptes en devises

Ces dépenses sont destinées à alimenter les comptes ouverts en FBU. Pour des cas exceptionnels, ces dépenses peuvent être utilisées pour payer les frais des consultants ou services étrangers ou autres frais.

b) Dépenses des comptes ouverts en FBU

Les dépenses en FBU sont destinées soit à alimenter la caisse pour les dépenses de fonctionnement, soit à financer directement les besoins de fonctionnement de la coordination des projets et programmes du RCBIF-Burundi, compte tenu de leur importance.

c) Dépenses de la caisse

Il s'agit des dépenses courantes de fonctionnement dont le montant ne doit pas excéder 500 000 FBU. A ce niveau, toute exception à la règle devra requérir l'autorisation préalable du Secrétaire Exécutif.

III.6.2. Procédures de contrôle interne

Tout accord de financement pour exécution d'un programme ou projet doit être approuvé par le Conseil d'Administration qui se réunit au moins 3 fois l'an.

Chaque dépense effectuée par RCBIF-Burundi doit être accompagnée d'un bon de dépense. Celui-ci est établi dès que le montant est débloqué et comprend la date de l'opération, le motif de la dépense, l'unité monétaire, le montant décaissé et indique le nom du bénéficiaire. Le bon de dépense est signé par le Responsable Administratif et financier et le comptable. Le comptable doit s'assurer que chaque bon de dépense a une référence.

Les dépenses non budgétisées ne sont pas approuvées.

III.7. Rapports financiers et audits annuels

Le rapport financier annuel du RCBIF-Burundi est préparé par le service des finances avec comme chef de file le Responsable Administratif et Financier sous la coordination directe du Secrétaire exécutif.

Ce rapport doit être prêt en avril et soumis au mois mai à l'Assemblée Générale dans sa réunion ordinaire.

Le rapport financier devra inclure l'état des ressources et des dépenses, l'état des recettes consolidées et la situation nette du RCBIF-Burundi.

Les comptes annuels doivent être audités par un expert comptable indépendant. Les procédures de recrutement utilisées sont décrites au point II.4.

La vérification des comptes annuels doit être clôturée au plus tard fin Avril de l'année suivante.

III.8. Contrôles du système interne

A. Contrôles comptables

Les contrôles comptables ont pour but de sauvegarder les actifs et d'assurer l'exactitude des états financiers. Ils s'appuient sur un ensemble de procédures visant à:

- Soumettre toutes les transactions à un système d'autorisation préalable ;
- Les enregistrer fidèlement et en accord avec les normes comptables;
- Surveiller étroitement les acquisitions et les dispositions d'actifs.

B. Contrôles administratifs.

Les contrôles administratifs découlent des politiques émises par RCBIF-Burundi. Pour que ces contrôles puissent atteindre l'efficacité désirée, les procédures doivent être écrites et se réfèrent notamment à:

- L'organigramme et la description des tâches;
- L'étude de temps et méthodes;
- La procédure de gestion du personnel (embauche, licenciement, Promotion, ...);

C. Contrôles physiques

Ces contrôles comprennent les mesures de préservation physique (séparation de locaux, coffres fort, copies de fichiers, ...) et les inventaires périodiques suivis de comparaison avec les livres comptables.

D. PRINCIPES

a) Tâches et responsabilités

Description de tâches fournies à l'employé de telle sorte qu'il soit en mesure d'accomplir son travail sans toutefois empiéter sur des responsabilités confiées à d'autres.

b) Séparation des tâches et scission des opérations

Aucune transaction ne doit être confiée à une seule personne ou à un seul département. Chaque transaction doit être:

- Autorisée ;
- Exécutée ;
- Enregistrée.

Aucun individu ne doit avoir, pour un type donné de transaction, la responsabilité de plus de deux de ces trois phases.



IV. PLANIFICATION DU TRAVAIL ET GESTION BUDGETAIRE DU RCBIF-BURUNDI

IV.1. Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)

Préparation du plan de travail et budget annuel

1. Répartition du travail d'élaboration du PTBA entre les cadres du RCBIF-Burundi

La préparation du PTBA est sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, en collaboration avec les cadres du RCBIF-Burundi. Le travail doit démarrer au plus tard début janvier.

2. Tâches à prévoir pour chacune des activités

Sans chercher dans un premier temps à faire des tableaux Bien élaborés, il est nécessaire pour chaque responsable d'activité de procéder comme suit:

- a) Préciser à quel objectif immédiat l'activité se rattache (ne mentionner que le numéro de code, en référence au cadre logique).
- b) Préciser à quels résultats attendus l'activité se rattache (ne mentionner que le numéro de code, en référence au cadre logique).
- c) Vérifier si les hypothèses critiques ont été respectées.
- d) Décortiquer, si besoin il y a, chaque activité en sous-activités, en particulier les sous-activités qui nécessitent des interventions des personnes différentes. Il convient de placer ces sous-activités dans un ordre logique. Ne pas hésiter à introduire des détails, car lors de l'exécution, les responsables ou coresponsables devront savoir exactement à quoi s'en tenir, et en particulier les intervenants externes.
- e) Préciser pour chacune de ces activités ou sous-activités, les personnes ou structures ciblées.
- f) Pour chacune de ces sous-activités ou activités, préciser la personne responsable et éventuellement le ou la coresponsable.
- g) Préciser pour chacune de ces sous-activités ou activités, le niveau d'effort en temps à prévoir pour chacune des personnes responsables et éventuellement le ou les coresponsables (moyens humains en personne/jour (P/j)). Rester objectif dans les estimations.
- h) Préciser pour chacune de ces sous-activités ou activités, les besoins en matériels pour chaque responsable et éventuellement le ou les coresponsables.
- i) Préciser pour chacune de ces sous-activités ou activités, la ou les lignes budgétaires associées. Il est important de s'assurer que les fonds ont bien été budgétisés par RCBIF
- j) Effectuer pour chacune de ces sous-activités ou activités, les calculs des besoins financiers à partir des coûts unitaires et des niveaux d'effort nécessaires.

Il sera naturellement nécessaire de procéder à un arbitrage pour tenir compte des programmations faites par les autres collègues et notamment en ce qui concerne l'utilisation du personnel de terrain. L'élaboration d'un PTBA est donc un processus itératif qui demande du temps; c'est la raison pour laquelle il faut démarrer cette tâche dès le mois janvier afin de pouvoir terminer le document fin mars au plus tard afin de respecter le calendrier pour son approbation.

3. Contenu du PTBA

Les sections à prévoir dans ce document sont comme suit :

1. Introduction
2. Historique
3. Objectif du RCBIF-Burundi
4. Stratégie du RCBIF-Burundi
5. Groupe cible
6. Composantes du RCBIF-Burundi
7. Cadre logique
8. Organisation et gestion du RCBIF-Burundi
9. Chronogramme des activités
10. Le budget proprement dit
11. Annexes

4. Chronogrammes d'activités

Le chronogramme d'activités du PTBA doit être élaboré par un logiciel spécialisé dans ce domaine qui permet notamment de :

1. dresser une liste exhaustive des activités et sous-activités par composante;
2. faire figurer la ou les personnes impliquées dans la réalisation des activités et sous-activités;
3. situer toutes les activités et sous-activités dans le temps ;
4. indiquer le temps consacré pour chaque activité ou sous-activité ;
5. préciser les investissements à prévoir et les charges de fonctionnement.

Ce logiciel devrait permettre aussi de faire le point sur la charge de travail de tous les intervenants et ainsi de faire un arbitrage pour éviter la surcharge.

5. Budgétisation

Bien qu'il soit possible d'élaborer des tableaux synthétiques relatifs à la budgétisation de chaque activité avec un logiciel spécialisé, le PTBA doit suivre un style narratif et concis, incluant tous les

éléments indispensables à son interprétation, notamment la nature et la justification de chaque activité, les dates butoirs, etc.

Les tableaux budgétaires sont élaborés en utilisant le logiciel Excel. Il s'agit de préparer une série de tableaux présentant le coût estimatif des dépenses d'investissement et des charges récurrentes du RCBIF-Burundi.

Il est très important de préciser dans ces tableaux :

1. Le numéro d'ordre (éventuellement le relier avec le numéro d'activité précisé dans le logiciel) ;
 2. La catégorie budgétaire, afin de faciliter le travail du service comptable;
 3. Les unités, coûts unitaires et quantités;
 4. Les montants sont portés en FBU, en \$, EU, £ et ou autres devises ;
- Les dépenses sont réparties suivant la source de financement.

6. Processus d'élaboration et d'approbation du PTBA.

L'élaboration du PTBA doit revêtir un caractère participatif qui implique les intervenants à différents niveaux, suivant un cheminement qui va de la base au sommet.

A cet effet, des ateliers de planification sont initiés au niveau de chaque service et rassemblent les responsables pour proposer les activités à inscrire dans le PTBA.

Le travail doit être commencé au mois de janvier pour se terminer au courant du mois de mars, de façon à permettre aux différents organes du RCBIF-Burundi d'examiner, amender et approuver les propositions avant la fin du mois de mai.

La comptabilité du RCBIF-Burundi doit en effet s'assurer que le PTBA inclut bien toutes les rubriques nécessaires au bon fonctionnement de l'institution. Le service comptable doit être familier avec le PTBA afin de pouvoir faire correctement les imputations.

La préparation du PTBA se conformera au calendrier budgétaire :

- Janvier - Mars : préparation du budget par le Secrétariat,
- Mars - Avril: Révision et approbation par le Conseil d'Administration,
- Mai: Approbation finale du budget par l'Assemblée Générale.

IV.2. Plan d'exploitation mensuel, trimestriel et annuel

L'exécution du budget est étroitement liée à l'exécution des activités. Son suivi va de pair avec le suivi de l'exécution des activités.

Le suivi de l'exécution des activités est de la responsabilité du Secrétaire Exécutif, du Chargé des Programmes et du Responsable Administratif et Financiers. Le suivi est facilité par la production des rapports périodiques dont la forme et le contenu varient suivant la nature du rapport :

- Les rapports d'activités mensuels devront être soumis au Secrétaire Exécutif par les différents Chefs des projets,
- Le rapport d'activités trimestriel doit être prêt dans les 15 jours du mois suivant. Il sera présenté au Conseil d'Administration qui se réunit au moins trois fois par an,
- Le rapport annuel d'activités est soumis à l'Assemblée Générale. Il doit être prêt avant la fin du mois de Mars,
- Le rapport sur l'évaluation budgétaire devra être présenté au Secrétaire Exécutif tous les six mois avant la fin du mois suivant,

Le rapport sur l'évaluation budgétaire synthétise l'ensemble des rapports déjà élaborés par les Départements des finances et des programmes et envoyés aux partenaires.

- Le rapport sur l'évaluation budgétaire trimestriel :

Il sera question de présenter au Secrétaire Exécutif un tableau comparatif reprenant le budget prévu, la réalisation, les écarts et l'explication des écarts par rapport au budget.

- Le rapport sur l'encaisse nette du RCBIF-Burundi à la fin du trimestre:

Ce rapport comprendra dans un premier plan, le solde de l'encaisse du trimestre passé et les ressources au RCBIF-Burundi du trimestre concerné faisant ainsi un total des ressources et dans le second plan, le total des dépenses y effectuées.

L'encaisse nette est dégagée par la différence entre le total des ressources et des dépenses enregistrées et correspond aux soldes existants en espèce à la caisse, et en banque.

Les notes explicatives ainsi que le détail sur certains comptes feront partie des annexes au rapport trimestriel.

Le regroupement des recettes et dépenses dans le rapport trimestriel se fera sur base des lignes budgétaires correspondant au plan comptable.

Le rapport trimestriel sur les ressources détaillées par catégorie : les données doivent provenir de la comptabilité.

V. AUTRES DISPOSITIONS

V.1. Motifs de la tenue et mise à jour du manuel des procédures.

Une mise à jour du manuel de procédures apparaît nécessaire pour les raisons suivantes:

- Modification substantielle des objectifs, des stratégies adoptées ou des programmes du RCBIF-Burundi;
- Rectification des mécanismes de gestion et du système comptable et financier suite à l'étendue des activités du RCBIF-Burundi.

Néanmoins, les directives émises dans les accords signés par RCBIF-Burundi et ses partenaires priment sur les dispositions du présent manuel de procédures.

V.2. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour.

Les modifications du présent manuel doivent être motivées par le Responsable Administratif et Financier et le chargé des programmes. Ceux-ci les enverront au Secrétaire Exécutif qui après ses considérations les soumettra au Président du conseil d'Administration pour décision.

V.3. Distribution des procédures modifiées.

Le président du Conseil d'administration soumet le manuel modifié au Conseil d'Administration pour approbation et aux subalternes pour application.



ANNEXES



MODELES DES DOCUMENTS COMPTABLES PROPOSES

1. Livre de banque
2. Demande de réapprovisionnement de la caisse
3. Bon de caisse recettes
4. Bon de caisse dépenses
5. Livre de caisse
6. Procès-verbal de comptage de caisse
7. Registre de présence
8. Modèle de fiche de présence
9. Fiche de cotation



ANNEXE I : LIVRE DE BANQUE

Date	N° de la pièce	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Solde

Observations :

Visa Chef hiérarchique pour contrôle



ANNEXE II : DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

Montant du plafond fixe maximum :

Moins solde en caisse :

Montant de l'approvisionnement nécessaire :

(Supporte par des pièces justificatives)

Date,

Etablie par :

Vérifié :

Autorisé :

La caissière

Le Comptable

Le Secrétaire Exécutif



ANNEXE III: BON DE CAISSE RECETTES N° ...

(Pré-numéroté)

FBU



(montant en chiffres)

Date :

Nom de la partie versante :

Montant en toutes lettres :

Motif :

Signature de la caissière

Signature du Comptable

VISA CONTROLE
Comptable



ANNEXE IV : BON DE CAISSE DEPENSES N° ...

(Pré-numéroté)

FBU

(Montant en chiffres)

Date :

Nom du bénéficiaire :

Montant en toutes lettres :

Motif :

Signature de la caissière

Signature du bénéficiaire

VISA CONTROLE
Comptable



ANNEXE V : LIVRE DE CAISSE

Date	N° de la pièce	N° du bon	Libellé	Entrées	Sorties	Soldes	Observations

Observations :

Visa du comptable
Pour contrôle



ANNEXE VI : PROCES-VERBAL DE COMPTAGE DE LA CAISSE AU .../2018

L'an Deux mille ..., le n^{ième} jour du mois de, nous avons procédé au contrôle de la caisse du Projet et les résultats sont les suivants :

I. Billets

<u>Nombre</u>	<u>Valeur unitaire</u>		<u>Valeur totale</u>
.....	FBU 10 000	x	.....
.....	FBU 5 000	x	.....
.....	FBU 1 000	x	.....
.....	FBU 500	x	.....
.....	FBU 100	x	.....
.....	FBU 50	x	.....
.....	FBU 20	x	.....
.....	FBU 10	x	.....

S/total Billets (I)			.....

II. Pièces

<u>Nombre</u>	<u>Valeur unitaire</u>		<u>Valeur totale</u>
.....	FBU 10	x	.....
.....	FBU 5	x	.....
.....	FBU 1	x	.....

S/total Pièces (II)			.....

III. Bons valant espèces

<u>Date</u>	<u>Libellé</u>	<u>Montant</u>	<u>Observation</u>
.....
.....
S/total Bons valant espèces III	
TOTAL GENERAL DU COMPTAGE (I + II + III)		

Solde comptable : FBU

Solde comptage physique : FBU

Ecart : FBU

N.B. : *Toutes les espèces et les bons valant espèces ayant fait objet de notre vérification ont été remis dans leur intégralité au préposé de la caisse.*

La caissière

Le Comptable

ANNEXE VII : REGISTRE DE PRESENCE

	Nom & Prénom	Grade & Fonction	Avant-midi		Après-midi		Observation
			Heure d'arrivée	Signature	Heure d'arrivée	Signature	

Observations :

Visa Administration
Pour contrôle



ANNEXE VIII : MODELE D'UNE FICHE DE PRESENCE

Mois :

Année :

Nom de l'agent :

Grade :

Fonction :

Affectation (composante) :

Temps presté (ordinaire) :

Temps presté (heures supplémentaires) :

Temps retards et absences non justifiées (heures) :

Observations :

Visa du Chef hiérarchique

Vérification du

Assistant Administratif

Pour approbation

Secrétaire Exécutif



ANNEXE IX : FICHE DE COTATION

Nom et Prénom :

Fonction :

Grade :

Année :

Libellé	Cote maximale	Note obtenu	%	Mention	Observation
1. Connaissance professionnelle					
2. Ponctualité et présence					
3. Sens des responsabilités					
4. Dynamisme					
5. Initiative					
6. Sens social					
TOTAL					

Chef hiérarchique

RAF

Secrétaire Exécutif

