



**Programme d'Actions pour le Développement des
Bases Unies « PADEBU »** Tél : (+243) 994146099 /
853166733

Email : padeburdc@yahoo.fr, padeburdc@gmail.com

Site : www.padebu.org



[Date]

POLITIQUE FINANCIÈRE DU PADEBU

Nouvelle version (2), janvier 2026

LISTE DES ABRÉVIATIONS



Abréviation	Signification
AG	Assemblée générale
ASBL	Association Sans But Lucratif
Colombie-Britannique	Bon de commande
BL	Bon de Livraison
BS	Bon de Sortie
BV	Bon de Versement
CA	Conseil d'administration
CC	Commissaires aux Comptes
CDF / FC	Franc Congolais
COOPEC	Coopérative d'Épargne et de Crédit
CPA	Comptable / Caissier
CTA	Commission Technique d'Analyse
CPM	Commission de Passation des Marchés
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DF	Demande de fonds
DN	Directeur National
EBF	État des Besoins Financiers
EB	État de Besoin
GL	Grand Livre
IVA	Inventaire des Actifs
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PADEBU	Programme d'Actions pour le Développement des Bases Unies
PC	Pièce Comptable
PPM	Plan de Passation des Marchés
PV	Procès-Verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
RH	Ressources Humaines
SERA	Suivi, Évaluation, Rédevabilité et Apprentissage
SIG	Système d'Information de Gestion
SYSCOHADA	Système comptable OHADA
TdR	Termes de Référence
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
USD	Dollar Américain
VBG	Violences basées sur le genre

[Signature]



Table des matières

POLITIQUE FINANCIÈRE DU PADEBU	0
Site : www.padebu.org	0
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	1
TABLE DES MATIÈRES.....	Erreur ! Signet non défini.
1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE FINANCIÈRE	4
3. PRINCIPES DE GESTION FINANCIÈRE	5
3.1 Transparence	5
3.2 Rédevabilité	5
3.3 Séparation des tâches	5
3.4 Prudence	5
3.5 Conformité.....	5
3.6 Intégrité	5
4. ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES.....	6
4.1 Conseil d'administration	6
4.2 Direction Nationale	6
4.3 Service Administratif et Financier	6
4.4 Responsable Administratif et Financier (RAF)	7
4.5 Comptable / Caisse	7
5. GESTION BUDGÉTAIRE	7
5.1 Élaboration du budget	7
5.2 Exécution budgétaire	8
5.3 Révision budgétaire	8
5.4 Suivi budgétaire	8
6. GESTION DE LA TRÉSORERIE	8
7. GESTION DES COMPTES BANCAIRES	9
7.1 Ouverture des comptes	9
7.2 Signataires.....	9
7.3 Rapprochement bancaire.....	9
7.4 Sécurisation des opérations bancaires.....	9
8. GESTION DE LA CAISSE.....	9
8.1 Plafond de caisse.....	9



8.2 Paiements en espèces.....	9
8.3 Contrôle de caisse.....	10
8.4 Journal de caisse.....	10
9. GESTION DES DÉPENSES.....	10
10. GESTION DES AVANCES ET JUSTIFICATIONS.....	11
10.1 Avances.....	11
10.2 Justification.....	11
10.3 Retard de justification.....	11
11. GESTION COMPTABLE.....	11
12. GESTION DES IMMOBILISATIONS ET STOCKS.....	12
13. CONTRÔLE INTERNE.....	12
4. AUDIT ET CONTRÔLE EXTERNE.....	13
15. GESTION DES ARCHIVES FINANCIÈRES.....	13
16. GESTION DES RISQUES FINANCIERS.....	13
17. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.....	14
18. DISPOSITIONS FINALES.....	14
19. Approbation.....	14



1. PRÉAMBULE

Le Programme d'Actions pour le Développement des Bases Unies (PADEBU) est une organisation non gouvernementale de droit congolais, apolitique, non confessionnelle et sans but lucratif œuvrant pour le développement communautaire, la protection des populations vulnérables et l'amélioration des conditions de vie des communautés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes et projets, PADEBU s'engage à assurer une gestion financière saine, transparente, efficace, rigoureuse et conforme aux exigences légales nationales ainsi qu'aux exigences des partenaires techniques et financiers.

La présente Politique Financière définit les principes, règles, procédures et mécanismes de contrôle applicables à la gestion des ressources financières du PADEBU. Elle constitue un document de référence obligatoire pour toutes les personnes impliquées dans la gestion administrative, comptable et financière de l'organisation.

Cette politique vise également à renforcer :

- la bonne gouvernance financière ;
- la transparence dans l'utilisation des ressources ;
- la rédevabilité institutionnelle ;
- la conformité aux normes comptables et fiscales ;
- la prévention des risques de fraude et de détournement.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE FINANCIÈRE

La présente politique financière vise à :

- Garantir une gestion transparente et responsable des ressources financières ;
- Assurer la conformité aux normes comptables, fiscales et légales applicables ;
- Renforcer les mécanismes de contrôle interne ;
- Prévenir les fraudes, irrégularités, erreurs et détournements ;
- Assurer la traçabilité des opérations financières ;
- Favoriser une utilisation efficace et efficiente des ressources ;
- Faciliter les audits internes et externes ;
- Garantir la bonne gestion des fonds des bailleurs et des ressources propres ;
- Harmoniser les pratiques financières au sein du PADEBU ;
- Renforcer la crédibilité institutionnelle du PADEBU auprès des partenaires.

3. PRINCIPES DE GESTION FINANCIÈRE

PADEBU applique les principes suivants :



3.1 Transparence

Toutes les opérations financières doivent être documentées, justifiées et accessibles aux organes de contrôle autorisés. Toute transaction doit être appuyée par des pièces justificatives valides.

3.2 Rédevabilité

Toute personne impliquée dans la gestion des ressources financières est responsable des fonds et biens mis à sa disposition et doit rendre compte de leur utilisation.

3.3 Séparation des tâches

Les fonctions d'autorisation, d'exécution, de paiement, d'enregistrement comptable et de contrôle doivent être séparées afin de réduire les risques de fraude et d'erreurs.

3.4 Prudence

Les dépenses doivent être engagées dans le strict respect des disponibilités budgétaires et des priorités institutionnelles.

3.5 Conformité

Les opérations financières doivent respecter :

- la législation de la République Démocratique du Congo ;
- les procédures internes du PADEBU ;
- les exigences des bailleurs de fonds ;
- les normes SYSCOHADA ;
- les principes de bonne gouvernance.

3.6 Intégrité

Tout membre du personnel impliqué dans la gestion financière doit agir avec honnêteté, impartialité et professionnalisme.

4. ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES



4.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est l'organe de surveillance de PADEBU. IL est chargé de :

- approuver les budgets annuels ;
- approuver les rapports financiers annuels ;
- superviseur de la gestion financière de l'organisation ;
- examinateur les rapports d'audit ;
- veiller à l'application de la présente politique financière.

4.2 Direction Nationale

Le Directeur National assure la supervision générale de la gestion administrative et financière du PADEBU. Il est chargé de :

- autoriser les dépenses conformément aux procédures internes ;
- approuver les budgets et plans financiers ;
- assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- veiller à l'application correcte de la politique financière ;
- représenter le PADEBU auprès des partenaires financiers ;
- superviseur du Service Administratif et Financier.

4.3 Service Administratif et Financier

Le Service Administratif et Financier, sous la responsabilité du RAF, assure la gestion quotidienne des finances du PADEBU.

Il est chargé de :

- tenir la comptabilité ;
- préparer les rapports financiers ;
- assurer les paiements ;
- effectuer les rapprochements bancaires ;
- planifier les prévisions de trésorerie ;
- conserver les pièces justificatives ;
- assurer le suivi budgétaire ;
- préparer les états financiers ;
- veiller à la conformité fiscale et comptable ;
- gérer les immobilisations et les stocks financiers.

4.4 Responsable Administratif et Financier (RAF)

Le RAF est responsable de la coordination technique de la gestion administrative et financière.

Il assure notamment :

- la supervision comptable ;
- le contrôle des dépenses ;
- le suivi budgétaire ;
- la validation technique des pièces comptables ;
- la préparation des rapports financiers ;
- la supervision des opérations de caisse ;
- le respect des procédures financières.



4.5 Comptable / Caisse

Le Comptable / Caissier est chargé de :

- enregistrer les opérations comptables ;
- gérer la caisse ;
- préparer les pièces comptables ;
- classer et archiver les documents financiers ;
- préparer les états de caisse ;
- participer aux inventaires financiers ;
- produire les journaux comptables.

5. GESTION BUDGÉTAIRE

5.1 Élaboration du budget

Chaque programme ou projet doit disposer d'un budget approuvé avant le démarrage des activités.

Le budget doit :

- être réaliste ;
- être basé sur les besoins opérationnels ;
- respecter les exigences des bailleurs ;
- être validé par les instances compétentes.

5.2 Exécution budgétaire

Les dépenses doivent respecter :

- les lignes budgétaires approuvées ;
- les plafonds autorisés ;
- les procédures d'approbation internes ;
- les règles des bailleurs de fonds.

Aucune dépense ne peut être engagée sans disponibilité budgétaire.

5.3 Révision budgétaire

Toute modification substantielle du budget doit être autorisée conformément :

- aux exigences du bailleur ;
- aux procédures internes du PADEBU.

Les révisions budgétaires doivent être documentées et approuvées.

5.4 Suivi budgétaire

Un suivi budgétaire régulier doit être effectué afin de :

- contrôler le niveau de consommation budgétaire ;
- identifier les écarts ;
- proposer des mesures correctives.

6. GESTION DE LA TRÉSORERIE

PADEBU veille à :

- maintenir un niveau de liquidité suffisant ;
- sécuriser les fonds ;
- limiter les paiements en espèces ;
- favoriser les paiements bancaires et électroniques ;
- planifier les besoins financiers.

Un plan de trésorerie mensuel doit être élaboré par le Service Administratif et Financier.

Les mouvements de trésorerie doivent être régulièrement contrôlés et justifiés.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'A. Any' or similar.



7. GESTION DES COMPTES BANCAIRES

7.1 Ouverture des comptes

Les comptes bancaires sont ouverts au nom de PADEBU avec autorisation du Directeur National et validation du Conseil d'Administration.

7.2 Signataires

Les comptes bancaires fonctionnent avec au minimum deux signataires autorisés.

Les signataires sont désignés officiellement par décision interne.

7.3 Rapprochement bancaire

Un rapprochement bancaire doit être effectué mensuellement par le Service Administratif et Financier.

Tout écart identifié doit être analysé et corrigé rapidement.

7.4 Sécurisation des opérations bancaires

Les instruments bancaires doivent être conservés en lieu et place sécurisés. Les accès bancaires électroniques doivent être protégés par des mesures de sécurité appropriées.

8. GESTION DE LA CAISSE

8.1 Plafond de caisse

Un plafond maximal de caisse est fixé par la Direction Nationale.

Tout dépassement doit être exceptionnel et autorisé.

8.2 Paiements en espèces

Les paiements en espèces doivent être limités aux dépenses urgentes ou mineures conformément aux procédures internes.

8.3 Contrôle de caisse

Des contrôles inopinés de caisse peuvent être réalisés à tout moment par la Direction Nationale ou toute personne mandatée.



8.4 Journal de caisse

Toutes les opérations de caisse doivent être sauvegardées quotidiennement dans un journal de caisse.

9. GESTION DES DÉPENSES

Toute dépense doit être :

- prévu au budget ;
- autorisé ;
- justifié ;
- conforme aux procédures ;
- documentée par des pièces valides.

Les documents justificatifs peuvent inclure :

- état de besoin ;
- demande de fonds ;
- facture ;
- bon de commande ;
- bon de livraison ;
- reçu ou preuve de paiement ;
- procès-verbal de réception.

Aucune dépense ne peut être payée sans documentation appropriée.

10. GESTION DES AVANCES ET JUSTIFICATIONS

10.1 Avances

Les avances sont accordées uniquement pour des activités autorisées et budgétisées.

Toute avance doit faire l'objet :

- d'une demande écrite ;
- d'une approbation préalable ;
- d'un suivi administratif et financier.



10.2 Justification

Toute avance doit être justifiée dans les délais fixés par la Direction Nationale.

Les justificatifs doivent être complets, lisibles et conformes.

10.3 Retard de justification

Le non-respect des délais peut entraîner :

- suspension de nouvelles avancées ;
- retenue sur salaire ;
- sanctions administratives ;
- remboursement des montants non justifiés.

11. GESTION COMPTABLE

PADEBU applique les normes comptables SYSCOHADA.

La comptabilité doit être :

- réguliers ;
- sincère ;
- fidèle ;
- chronologique ;
- conforme aux pièces justificatives.

Les documents comptables comprennent notamment :

- journaux comptables ;
- grand livre ;

- équilibre comptable ;
- états financiers ;
- pièces justificatives ;
- rapprochements bancaires ;
- journaux de caisse.

Les opérations doivent être sauvegardées sans retard.



12. GESTION DES IMMOBILISATIONS ET STOCKS

Tous les biens acquis doivent :

- être enregistré ;
- recevoir un code d'identification ;
- être protégés ;
- faire l'objet d'inventaires périodiques.

Les stocks doivent être suivis au moyen :

- des fiches de stock ;
- des bons d'entrée ;
- des bons de sortie ;
- des inventaires physiques.

Toute perte ou détérioration doit être signalée immédiatement.

13. CONTRÔLE INTERNE

PADEBU met en place des mécanismes de contrôle interne visant à :

- prévenir moins d'erreurs ;
- détecter les irrégularités ;
- sécuriser les ressources ;
- améliorer la performance financière ;
- assurer le respect des procédures.

Les contrôles comprennent notamment :

- les vérifications documentaires ;
- les validations hiérarchiques ;
- les rapprochements bancaires ;
- les contrôles de caisse ;
- les inventaires ;

- les contrôles budgétaires.

4. AUDIT ET CONTRÔLE EXTERNE

PADEBU accepte :

- les audits internes ;
- les audits externes ;
- les contrôles des bailleurs ;
- les inspections légales et fiscales.



Tous les documents financiers doivent être accessibles aux auditeurs autorisés.

Les recommandations issues des audits doivent être analysées et mises en œuvre dans les meilleurs délais.

15. GESTION DES ARCHIVES FINANCIÈRES

Les documents financiers doivent être :

- classés ;
- archivés ;
- sécurisés ;
- conservés conformément à la législation et aux exigences des bailleurs.

Les archives doivent permettre une traçabilité complète des opérations financières.

16. GESTION DES RISQUES FINANCIERS

Le PADEBU adopte des mesures de prévention contre :

- les fraudes ;
- les pertes financières ;
- les conflits d'intérêts ;
- les détournements ;
- les erreurs comptables ;
- les abus de gestion.

Tout cas suspect doit être signalé immédiatement à la Direction Nationale.

Les mesures correctives et préventives doivent être mises en place.

17. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Toute violation de la présente politique peut entraîner :

- un avertissement ;
- une suspension ;
- une retenue financière ;
- le remboursement des fonds concernés ;
- un licenciement ;
- des poursuites judiciaires conformément à la loi.

Les sanctions sont appliquées conformément au règlement intérieur du PADEBU et à la législation congolaise.

18. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique financière entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Administration de PADEBU.

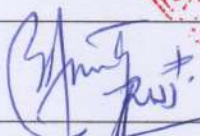
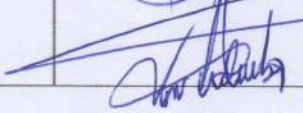
Elle s'applique à :

- tous les employés ;
- consultants ;
- volontaires ;
- partenaires impliqués dans la gestion des ressources de PADEBU.

Toute modification de cette politique doit être approuvée par les instances compétentes du PADEBU.

La présente politique doit être diffusée et expliquée à tout le personnel concerné.

19. Approbation

Fonction	Nom	Signature	Date
Président du Conseil d'Administration	Ambroise RISASSI BASIZI		06/01/2026
Directeur National	Oscar Kalimba		06/01/2026

