

UNITE 2 : ALIMENTATION DES COMPTES ET TRAITEMENT DES REQUÊTES

Objectifs spécifiques

A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. expliqué le processus d'alimentation des comptes et de traitement des requêtes ou demande de mise à disposition de fonds ;
2. décrire les vérifications à faire pour s'assurer qu'une requête est acceptable.

 | Téléchargez la version PDF

I. I. Alimentation du compte spécial

Le Compte spécial est alimenté selon les modalités suivantes :

- Pour le financement direct de l'USAID, l'alimentation du compte spécial se fait sur la base de la transmission de la demande d'avance et d'un extrait du PTBA à la DODP pour transmission au bailleur.
- Pour les réalimentations la DAGE transmet la demande de liquidation accompagnée des pièces justificatives.

Nota Bene :

Pour les autres PTF, se référer à leurs procédures respectives.

II. II. Alimentation des sous comptes

- Les demandes d'approvisionnement des sous-comptes sont élaborées sous forme de requêtes ou demande de décaissement portant sur des activités extraites du plan d'actions validé, en fonction de la période considérée.
- L'approvisionnement du sous compte se fait par virement bancaire notifié au bénéficiaire.
- Au moment de l'exécution des activités, le comptable de la DAGE procède au transfert des fonds par chèque au nom du responsable de l'activité ou virement bancaire dans le compte de la structure bénéficiaire.
- La première demande d'alimentation du sous compte est assujettie à la transmission de la requête trimestrielle conformément au plan d'actions validé. Le renouvellement des fonds nécessite obligatoirement la justification des fonds reçus antérieurement et la soumission des rapports financiers préparés et validés par les personnes habilitées.

III. III. Traitement d'une requête

La requête permet aux bénéficiaires de pouvoir procéder au déroulement de leurs activités conformément au plan d'actions validé. Pour traiter une requête (lettre de demande de fonds signée par la personne habilitée, budget détaillé, termes de références...) reçue pour la mobilisation des fonds, le gestionnaire ou le comptable doit :

- vérifier si toutes les activités demandées sont inscrites dans le plan d'actions validé par le PTF ;
- vérifier si les coûts utilisés sont conformes à la politique de coûts adoptée par le PTF ;
- procéder à la vérification arithmétique du budget détaillé ;
- vérifier si les montants demandés sont conformes aux montants alloués.



Exemple : 1

Contexte : Le gestionnaire de la DFC a introduit une requête de financement pour dérouler des activités de communication. Les services compétents ont rejeté la requête.

Pour comprendre les motifs du rejet, les documents suivants sont soumis à votre analyse :

- Extrait du PTBA
- Lettre de demande d'avance
- Liste des activités à dérouler.

Consigne

- a) Exploiter les documents et identifier les éventuels motifs de rejets
- b) Déterminer des propositions de solution pour accéder faire valider la requête

IV. Evaluation

Vous venez de terminer l'**Unité 2** du Module Gestion financière et comptable, pour le valider, vous devez répondre au test d'évaluation et obtenir au moins 80% de réussite.

Pour commencer le test, [CLIQUEZ ICI](#)