Les documents suivante doivent être conserves (par ordre chronologique) et mis à la disposition pour inspection par les moniteurs, les responsables du programme et les auditeurs.

Ces documents étant utilisés pour élaborer plusieurs rapports de gestion et financiers, des procédures doivent être mises en place pour les protéger convenablement contre tout accès non autorisé et perte. Les mesures de protection peuvent prendre plusieurs formes, dont les restrictions physiques (telles que les zones de stockages verrouillées ou sécurisées), les restrictions d’utilisation (tout document quittant l’entrepôt doit être signé) ou les des systèmes comptables informatisés et protégés par des mots de passe.

Conserver les dossiers pendant une période de trois (3) ans depuis la fin de l’exercice fiscale américaine auquel ils se rapportent (ou plus longtemps à la demande de l’USAID pour des raisons telles que les poursuites judiciaires pour le paiement d’indemnités ou un audit en rapport avec ces documents[[1]](#footnote-1)).

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ | Bons de réception/feuilles de transport |
| ⬜ | Plans de distribution |
| ⬜ | Autorisations d’expédition |
| ⬜ | Feuilles de transport pour les opérations d’expédition (pré-imprimées et pré-numérotées) |
| ⬜ | Justificatifs accompagnant les feuilles de transport pour le suivi |
| ⬜ | Feuilles de décompte (chargement et déchargement) |
| ⬜ | Feuilles de présence pour la main d’œuvre occasionnelle |
| ⬜ | Fiches de stock (par denrée et cargaison) |
| ⬜ | Registres d’entrepôt séparés pour: |
|  | * Chaque type de vivres et numéro de cargaison
 |
|  | * Les vivres endommagés/impropres à la consommation
 |
|  | * Prêts/transferts de vivres
 |
| ⬜ | Documents de reconditionnement des vivres |
| ⬜ | Documents de recyclage/vente/destruction des vivres |
| ⬜ | Documents/rapports de fumigation |
| ⬜ | Rapports d’inspection de l’entrepôt |
| ⬜ | Feuilles/rapports de décompte physique de l’inventaire |
| ⬜ | Rapports de pertes (dommages) (pré-imprimés et pré-numérotés)  |
| ⬜ | Documents de réclamation de pertes internes et documents de sauvegarde |
| ⬜ | Rapports quotidiens d’entrepôts |
| ⬜ | Rapports mensuels d’entrepôt |
| ⬜ | Rapport de progrès des vivres |
| ⬜ | Liste des ressources/de l’équipement d’entrepôt |

1. Fait référence au plan opérationnel spécifique du programme, à vos propres règles d’archivage des documents de votre organisation, et la réglementation du pays d’accueil puisque l’un de ces texte peut exiger des délais de conservation des documents plus longs. [↑](#footnote-ref-1)