



Liste de vérification pour l'auto-évaluation: Gestion Financiere

Le Code de bonnes pratiques pour les ONG ripostant au VIH/SIDA (le « Code ») indique que pour avoir une gestion financière efficace, les organisations devraient s'assurer que :

- les stratégies de mobilisation de fonds et les sources de financement sont conformes et propices à leurs missions ;
- la préparation systémique des budgets est liée aux plans stratégiques, opérationnels et programmatiques;
- la budgétisation est adaptée aux ressources humaines et à la capacité organisationnelle nécessaire pour accomplir leur mission ;
- des systèmes de contrôle interne existent et permettent la production d'informations financières régulières, cohérentes et fiables ;
- des systèmes comptables internes existent et génèrent des rapports financiers réguliers ;
- les rapports financiers peuvent être utilisés pour assurer le suivi des ressources, des dépenses des programmes sur la base de l'affectation budgétaire et pour évaluer le rapport coût-efficacité des programmes ;
- il existe un système efficient de programmation des subventions et un soutien technique financier et administratif est assuré ;
- un compte-rendu financier régulier est fait à la direction, au Conseil d'administration, aux donateurs et aux communautés/mandants, ainsi qu'un audit financier annuel des comptes ; et
- un compte-rendu annuel transparent est fait.



Le Code identifie un principe clé pour la gestion financière :

- Nous gérons les ressources financières de manière efficiente, transparente et responsable.

Cette liste de vérification pour l'auto-évaluation vous permettra d'évaluer le niveau de mise en œuvre efficace de ce principe par votre organisation. Les questions sont conçues comme des points de réflexion ou d'orientation vous permettant d'identifier les domaines qui se trouvent déjà à un niveau de « bonne pratique » et les domaines qui ont besoin d'être développés et renforcés.

auteur

Cette liste de vérification a été élaborée par le Réseau régional caribéen des personnes vivant avec le VIH/SIDA (CRN+).



Liste de vérification pour l'auto-évaluation: Gestion Financière

Instructions pour l'auto-évaluation

Cette liste de vérification devrait être remplie par un groupe de trois à cinq membres du personnel qui sont activement impliqués dans la participation accrue des personnes vivant avec le VIH dans votre organisation. Veuillez indiquer votre réponse à chaque question en cochant la case appropriée.

- O Oui, nous faisons ce travail/cette activité
- I Insuffisant, en préparation ou n'est pas suivi dans la pratique
- N Non, nous n'avons pas encore entrepris ce travail/cette activité
- NP Non pertinent pour notre travail

Veuillez noter qu'étant donné que la gestion financière est une question fondamentale pour toutes les organisations, quel que soit le secteur du travail, nous escomptons n'avoir aucune réponse « NP ». **Soyez honnête s'il vous plaît en remplissant cette liste de vérification.** Votre score variera probablement d'un module à un autre en fonction de votre domaine d'expertise.

Il n'y a pas de processus formel de notation pour cette évaluation. Nous suggérons plutôt que vous examiniez les questions pour lesquelles vous avez répondu « non » ou « insuffisant » et que vous choisissiez, pour votre organisation, les domaines les plus pertinents qui auraient besoin d'être améliorés à court terme.

Le Code

Le Code de bonnes pratiques pour les ONG ripostant au VIH/SIDA (Le « Code ») a été créé par une importante coalition d'ONG en vue d'offrir une vision partagée des bonnes pratiques sur la base desquelles les ONG peuvent s'engager et être tenues comptables.

Le Code décrit les principes et les pratiques qui sont éclairés par des preuves et qui sous-tendent les ripostes réussies des ONG au VIH. Il identifie un ensemble de domaines qui sont essentiels aux programmes de VIH et articule des principes fondamentaux qui devraient s'appliquer aux programmes de VIH dans chacun de ces domaines.

Ces principes représentent une référence, en montrant des exemples de bonnes pratiques que les ONG peuvent chercher à atteindre avec le temps.

Pour de plus amples informations sur le Code, veuillez visiter notre site web : www.hivcode.org

Plan d'action

Nous vous incitons à utiliser cet outil pour identifier les domaines que votre organisation a besoin de renforcer en vue d'atteindre un niveau de « bonne pratique », puis à élaborer un bref Plan d'action qui présente des exemples de LA MANIERE DONT vous comptez améliorer vos systèmes de gestion financière au cours des six prochains mois. Vous pouvez utiliser le modèle du Plan d'action fourni à la fin de ce module ou créer le vôtre.

Dix questions clés ont été mises en exergue dans la liste de vérification en rouge. Ces questions portent sur des points fondamentaux que vous devez examiner en premier en évaluant les systèmes de gestion financière de votre organisation. En élaborant votre Plan d'action, gardez ces questions à l'esprit et si vous avez répondu « non » à l'une d'entre elles, ceci peut être un bon point de départ pour améliorer vos programmes.

Comment sauvegarder le Plan d'action :

Remplissez le module de l'auto-évaluation et le Plan d'action sous format électronique, sauvegardez le fichier et envoyez-le au Secrétariat du Code par e-mail. Le Secrétariat accordera à toutes les ONG qui soumettent des Plans d'action le statut d'« ONG de mise en oeuvre » et de signataire en bonne et due forme du Code. Après une période de six mois, nous vous demanderons de mesurer vos progrès sur la base de votre Plan d'action.



Liste de Verification

Veillez indiquer votre réponse en cochant la case appropriée.

- O** Oui, nous faisons ce travail/cette activité
- I** Insuffisant, en préparation ou à l'étude
- N** Non, nous n'avons pas encore entrepris ce travail/cette activité
- NP** Non pertinent pour notre travail

A

Planification financière et systèmes budgétaires

Cette section vous aidera à identifier à quel point la planification financière et la budgétisation de votre organisation soutiennent votre travail.

O **I** **N** **NP**

1. **Votre organisation dispose-t-elle d'un budget annuel global qui comprend : a) les sources et l'utilisation des fonds pour tous les aspects des opérations et, b) les accords de subvention et les accords contractuels avec les financiers ?**

O **I** **N** **NP**

2. Toutes les propositions de budget pour les subventions ou les contrats sont-elles examinées par le personnel financier avant présentation aux financiers ?

O **I** **N** **NP**

3. Le Conseil a-t-il une compréhension détaillée du budget annuel et joue-t-il un rôle significatif dans l'orientation de l'utilisation des fonds non affectés ?

O **I** **N** **NP**

4. **Le Conseil autorise-t-il de manière formelle le budget annuel et les révisions au budget ?**

O **I** **N** **NP**

5. Votre organisation dispose-t-elle d'un budget d'investissement pour les gros travaux d'entretien et le remplacement des installations et de l'équipement ?

O **I** **N** **NP**

6. Le personnel financier compare-t-il régulièrement le revenu et les dépenses budgétisées au revenu et aux dépenses réels et prend-il les mesures nécessaires le cas échéant ?

Actions requises pour appuyer la Section A :

B

Exécution

Cette section vous aidera à identifier à quel point les systèmes de contrôle internes appréhendent les informations financières.

O I N NP

1. **L'organisation dispose-t-elle de politiques et de directives écrites pour les opérations financières, incluant les procédures de traitement des salaires, des achats, des comptes créditeurs, des comptes débiteurs, etc. ?**

O I N NP

2. Les activités de traitement réelles de votre organisation sont-elles conformes à ses politiques et procédures écrites ?

O I N NP

3. **Le concept de répartition des tâches est-il mis en œuvre, autant que possible dans les limites de la taille de l'organisation ?**

O I N NP

- Votre organisation veille-t-elle à ce que les fonctions d'autorisation pour l'achat, la signature des chèques, l'ajustement des comptes et l'octroi de crédits ne soient pas assurées par des personnes qui assurent aussi des fonctions d'enregistrement (comme les décaissements et/ou les reçus, la tenue de registres des créances) ou des fonctions de manipulation d'espèces (comme recevoir et déposer des fonds ou préparer les chèques) ?

O I N NP

- Votre organisation veille-t-elle à ce que les fonctions de revue et de vérification (comme la réconciliation du relevé bancaire et du registre de reçus de caisse et de décaissement) ne soient pas assurées par les personnes qui préparent aussi les chèques, enregistrent les chèques, reçoivent les fonds et préparent les dépôts bancaires et/ou enregistrent les reçus ?

O I N NP

4. Les politiques et procédures de paye sont-elles clairement documentées et toujours suivies ?

Il s'agit notamment des points suivants :

O I N NP

- la fourniture d'une autorisation écrite pour tout nouveau recrutement et tout changement de taux de salaire ?

O I N NP

- l'utilisation des fiches de présence mensuelles pour enregistrer la présence de tous les employés ?

O I N NP

- des politiques écrites claires concernant les heures supplémentaires, les congés, les congés-maladie, les indemnités de jours fériés et autres congés payés ou non payés ?

O I N NP

- tous les programmes d'avantages sociaux et les obligations statutaires sont-ils documentés et conformes à la législation du pays ?

O I N NP

- l'employeur détient-il les fiches réglementaires de tous les employés ?



Liste de Verification

O I N NP

5. Des politiques écrites en matière d'achat identifient-elles clairement le responsable des achats de chaque poste du personnel et fixent-elles les limites appropriées en dollars pour le responsable des achats à chaque niveau ?

O I N NP

6. Existe-t-il des procédures claires pour le contrôle et l'autorisation de paiement de toutes les factures de fournisseurs ?

O I N NP

7. Les politiques et les procédures écrites pour la perception et la collecte de droits sont-elles toujours suivies et régulièrement réexaminées ?

O I N NP

8. Les politiques et les procédures de manipulation d'espèces sont-elles bien documentées et régulièrement testées pour s'assurer que :

- tous les chèques sont uniquement endossés à la réception ; des reçus sont fournis pour les transactions en espèces et les donateurs/clients sont informés de la réception d'espèces ?

O I N NP

- un registre du courrier est tenu par la personne responsable de l'ouverture du mail ?

O I N NP

- un registre de la caisse est tenu par la personne responsable de la manipulation des espèces et les comptes de la caisse sont paraphés par les personnes qui tiennent la caisse ou qui reçoivent les espèces ?

O I N NP

- tous les décaissements sont faits par chèque sauf pour les petits achats qui sont faits sur la petite caisse ?

O I N NP

- tout le stock de chèques non utilisés est soigneusement conservé ?

O I N NP

- la réconciliation bancaire est effectuée par une personne qui ne fait pas de dépôt bancaire et ne prépare pas les chèques ?

**Actions requises pour appuyer la
Section B :**



NGO CODE OF GOOD PRACTICE

Liste de Verification

C

Enregistrement

Cette section vous aidera à vous assurer que les informations financières sont bien enregistrées.

O I N NP

1. **Existe-t-il un plan comptable écrit complet qui fournit les titres et les numéros de comptes appropriés pour l'actif, le passif, l'actif net, les revenus et les dépenses ?**

O I N NP

- Le plan comptable fait-il la distinction entre les sources de financement et/ou surveille-t-il des fonds distincts ?

O I N NP

- Utilise-t-il les catégories de rubriques budgétaires tel qu'indiquées dans le budget annuel global et les catégories pour les contrats individuels ou les subventions ?

O I N NP

2. Les politiques comptables et les procédures d'enregistrement sont-elles clairement documentées dans le cadre de politiques et procédures financières écrites ?

O I N NP

3. Utilise-t-on un matériel et des logiciels informatiques appropriés pour effectuer les fonctions d'enregistrement ?

O I N NP

4. Des procédures de sécurité électroniques et physiques appropriées sont-elles utilisées pour protéger l'intégrité des livres comptables informatisés ?

O I N NP

5. **Tous les livres comptables sont-ils sauvegardés quotidiennement ?**

O I N NP

6. Tous les supports de sauvegarde sont-ils conservés dans un endroit sécurisé, loin du matériel informatique ?

O I N NP

7. Toutes les données comptables sont-elles stockées hors-site au moins une fois par mois ?

O I N NP

8. Les dossiers détaillés des droits des clients et/ou les subventions et les contrats sont-ils tenus et réconciliés avec le solde du grand livre ?

O I N NP

9. Toutes les contributions sont-elles enregistrées dans le livre comptable ?

O I N NP

10. Si des dossiers plus détaillés concernant les contributions sont conservés par le personnel responsable du développement des fonds, les livres comptables sont-ils réconciliés mensuellement ?

O I N NP

11. Tous les comptes du solde du grand livre sont-ils réconciliés au moins trimestriellement ?

O I N NP

12. Tous les comptes de contrôle de la caisse, de la paye et des comptes créditeurs sont-ils réconciliés mensuellement ?

**Actions requises pour appuyer la
Section C :**



Liste de Verification

D

Etablissement de rapports

Les organisations sont tenues de fournir des rapports financiers réguliers à la Direction, au Conseil d'administration, aux donateurs et aux communautés/mandants. Cette section vous aidera à évaluer le degré de transparence et d'efficacité des systèmes d'établissement de rapports de votre organisation.

O I N NP

1. Les états financiers mensuels sont-ils disponibles au plus tard à la fin du mois suivant (c'est-à-dire que les états du 30 avril sont disponibles au plus tard le 31 mai)?

O I N NP

2. Dans les organisations qui disposent de programmes multiples, les états des revenus et des dépenses de chaque programme/source de financement distinct sont-ils élaborés comme suit :

O I N NP

• mensuellement ?

O I N NP

• en incluant l'activité budgétaire (depuis le début de l'exercice) ?

O I N NP

• en faisant une comparaison par rapport au budget annuel ou cumulé sur l'année par poste budgétaire ?

3. Y a-t-il réconciliation entre l'excédent (déficit) de soutien et de revenu par rapport aux dépenses (revenu net) et le changement du solde du fonds entre le début et la fin de la période comptable ?

**Actions requises pour appuyer la
Section D :**

E Suivi

O I N NP

1. Le Directeur exécutif et les responsables de programmes étudient-ils les états financiers mensuels ?

O I N NP

2. **Le directeur financier souligne-t-il des éléments inhabituels et identifie-t-il des problèmes potentiels dans des notes concernant les états financiers, qui sont partagées avec le Directeur exécutif et le Conseil ?**

O I N NP

3. Le Conseil examine-t-il les états financiers de manière trimestrielle ?

O I N NP

4. Le Conseil choisit-il un auditeur indépendant pour mener un audit ou un contrôle annuel ?

O I N NP

5. **Le Conseil examine-t-il le rapport d'audit annuel et le rapport sur les contrôles internes et la conformité à la législation et à la réglementation gouvernementales?**

O I N NP

6. Le Conseil reçoit-il des rapports exacts qui indiquent si :

- l'utilisation des ressources de l'organisation se fait conformément à la mission et aux priorités de l'organisation ?
- l'organisation est solvable, par exemple si son actif excède son passif ?
- l'organisation a des espèces et autres liquidités suffisantes pour faire face à ses dettes à court terme et assurer sa capacité continue à payer ses employés, l'administration fiscale et les fournisseurs dans les délais prévus ?
- l'organisation observe toutes les restrictions imposées par les financiers et les donateurs et documente cette observance ?

O I N NP

O I N NP

O I N NP

O I N NP

7. Le Conseil/Directeur exécutif/PDG sont conscients des exigences du gouvernement pour le maintien du statut d'exemption fiscale et évaluent continuellement les activités de l'organisation, l'utilisation des fonds, la tenue des archives et l'établissement de rapports au gouvernement en vue d'assurer le respect de toutes les exigences ?

**Actions requises pour appuyer la
Section E :**



Plan d'action : Gestion Financiere

En remplissant cette liste de vérification pour l'auto-évaluation, vous avez probablement identifié des domaines ayant besoin d'être améliorés et d'autres qui se trouvent déjà à un niveau de « bonne pratique ».

Veillez remplir le tableau du Plan d'action de la page suivante et fournir des exemples de

la manière dont vous comptez améliorer le travail de votre organisation au cours des six prochains mois, en réfléchissant en premier aux Questions clés présentées ci-dessous. Si vous répondez « non » à l'une ou l'autre de ces questions, il serait important pour vous de commencer ici à améliorer votre travail !

Questions clés

1. Votre organisation dispose-t-elle d'un budget annuel global qui comprend les sources et l'utilisation des fonds pour tous les aspects des opérations ainsi que les accords de subventions et les accords contractuels avec les financiers ?
2. Le Conseil autorise-t-il de manière formelle le budget annuel et les révisions/amendements au budget ?
3. L'organisation dispose-t-elle de politiques et de directives écrites pour les opérations financières, incluant les procédures de traitement des salaires, des achats, des comptes créditeurs, des comptes débiteurs, etc. ?
4. Le concept de répartition des tâches est-il mis en œuvre dans l'organisation, autant que possible dans les limites de la taille de l'organisation ?
5. Existe-t-il un plan comptable écrit complet qui fournit les titres et les numéros de comptes appropriés pour l'actif, le passif, l'actif net, les revenus et les dépenses ?
6. Tous les livres comptables sont-ils sauvegardés quotidiennement ?
7. Tous les comptes du solde du grand livre au niveau de l'organisation sont-ils réconciliés au moins trimestriellement et tous les comptes de contrôle de la caisse, des engagements salariaux et des comptes créditeurs sont-ils réconciliés mensuellement ?
8. Dans les organisations qui disposent de programmes multiples, les états des revenus et des dépenses de chaque programme/source de financement distinct sont-ils élaborés de manière à inclure la préparation mensuelle, l'activité financière (depuis le début de l'exercice) et une comparaison par rapport au budget annuel ou cumulé sur l'année par poste budgétaire ?
9. Le directeur financier souligne-t-il des éléments inhabituels et identifie-t-il des problèmes potentiels dans des notes concernant les états financiers, qui sont partagées avec le Directeur exécutif et le Conseil ?
10. Le Conseil examine-t-il le rapport d'audit annuel et le rapport sur les contrôles internes et la conformité à la législation et à la réglementation gouvernementales ?

N'oubliez pas de sauvegarder votre plan d'action rempli et de l'envoyer à **info@hivcode.org** ou **PO Box 372 1211 Genève 19 Suisse**

Nom de l'Organisation	Personne-contact	Adresse e-mail
Signé par		Date



Plan d'action : Gestion Financiere

Résultats attendus

(Que voulons-nous réaliser ?)

Activités clés

(Qu'avons-nous besoin de faire ?)

Points d'action

(Comment le faisons-nous ?)

Ressources

(De quel type d'appui avons-nous besoin pour le faire?)

Calendrier

(Quand le ferons-nous ?)
