

The Foundation for Mother and Child Health (FMCH)

La fondation pour la santé de la mère et de l'enfant

Politiques et Procédures Financières

Un guide des meilleures pratiques comptables à FMCH

POLITIQUES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE LA FMCH

INTRODUCTION

Pourquoi avoir des politiques et procédures financières?

Le but de ces politiques et procédures est de s'assurer que FMCH:

- Enregistre toutes les transactions financières correctement et en temps opportun
- Surveille et contrôle les dépenses et les fournitures
- Établit des budgets satisfaisants afin de compléter les initiatives de collecte de fonds
- Satisfasse aux exigences de la FCRA, de l'INR et des rapports statutaires.
- Assure une gestion financière et une gestion précise et opportune aux parties prenantes concernées.
- Faire preuve de transparence en rendant compte correctement aux donateurs et aux bailleurs de fonds.

Sources de Revenu

Tous les autres revenus tels que les cotisations des membres, les intérêts, les redevances, les dividendes, les revenus provenant d'activités génératrices de revenus et les revenus provenant d'activités de collecte de fonds doivent être traités comme des revenus conformément à la Norme Comptable 9 (ASP9).

La FMCH reçoit des fonds des sources suivantes:

1. Fonds pour des projets spécifiques/restrictifs provenant de sociétés, d'entités et d'organisations.
2. Cotisations des membres
3. Revenu des services professionnels à court terme et des missions de conseil entreprises par FMCH (sensibilisation).
4. Les dons généraux ou spécifiques reçus de particuliers, d'organisations philanthropiques et de fondations.

Les éléments ci-dessus peuvent être des sources de financement étrangères ou nationales et sont comptabilisés dans la période où ils sont reçus. Ils peuvent être reçus en espèces, par chèque, par virement bancaire ou via des portails en ligne tels que Give India, Just Giving et United Way (Marathon de Mumbai).

Centres de coûts FMCH

Les programmes suivants sont identifiés comme nos programmes de base:

1. Nutrition
2. Médical
3. Développement de l'enfant
4. Programmes Communautaires
5. Programmes de Sensibilisation

Tout programme destiné à FMCH doit allouer des fonds pour soutenir ce programme de base.

Frais Généraux

Les éléments suivants sont identifiés comme nos principaux frais généraux/d'administration

6. Bureau d'administration du site
7. Frais généraux (loyer, services publics, agent administratif, impression, papeterie, etc.)
8. Expansion du centre
9. Coûts de la collecte de fonds site Administration Office

Emplacements des sites FMCH

Les sites actuels de FMCH (départements comptables) sont les suivants:

1. Ramdev Nagar
2. Ganesh Nagar
3. Sukhawani
4. Sensibilisation (Dharavi, Tillak Nagar)

Organisation et Détails du Compte Bancaire

Nom officiel de l'organisation: Foundation for Mother and Child Health

Adresse Officielle: 702, Oceanic, Carter Road, Bandra 400050

Tél. Officiel 022 2305 4055

Banque: The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited

Adresse de la 52/60, Mahatma Gandhi Road, Mumbai P 40000

Banque:

Numéro de

compte:

Code Swift:

Code MICR:

IFSC:

Numéro d'enregistrement

FCRA:

Numéro Pan:

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Conventions comptables

Les comptes sont préparés selon la convention du coût historique. Les transactions quotidiennes sont enregistrées à la valeur monétaire des biens ou des services ou à la juste valeur marchande des services donnés.

Tenue de Livres et Enregistrement

L'auditeur externe de FMCH est Lakhan Jain (trésorier), dont les détails sont les suivants:

CA Lakhan L. Jain BCom FCA

M/s Lakhan Jain & Associates

Chartered Accountants
Mob: 9

Le système d'enregistrement des transactions financières de FMCH permet au Comité de Gestion de contrôler régulièrement les soldes bancaires, l'état des recettes et des dépenses des fonds, ainsi qu'un état comparatif du budget par rapport aux dépenses réelles.

FMCH tient des registres des actifs fixes, des déboursés de la petite caisse, des fournitures, de l'inventaire (conformément aux règlements FCRA ci-dessous).

Lakhan Jain & Associates utilise le logiciel de comptabilité TALLY pour le travail de FMCH.

Foreign Contribution Regulation Act (FCRA), 2010 - Loi sur la réglementation des contributions étrangère

FMCH a l'autorisation du Ministère de l'Intérieur de recevoir des contributions/dons étrangers.

Notre numéro d'enregistrement FCRA est: 083781280.

Notre statut FCRA est "Permission préalable" selon la section 6(1A).

Conformément aux règles du FCRA, la FMCH gère des comptes bancaires séparés pour les recettes étrangères.

Les intérêts courus sur la contribution étrangère déposée dans une banque ou tout autre revenu dérivé de la contribution étrangère ou des intérêts sur celle-ci sont également considérés comme une contribution étrangère.

Livres de Comptes FCRA

Toutes les règles relatives au FCRA n'ont pas été traduites car elles ne sont pertinentes que dans la situation indienne.

Comptes bancaires

Les trois types de comptes suivants sont gérés par FMCH:

Compte courant (FCRA & INR)

Tous les revenus accumulés par FMCH seront déposés sur le compte central. Le président, le secrétaire général et le trésorier sont autorisés à faire fonctionner le compte bancaire. Deux signatures de l'un ou l'autre de ces responsables sont requises pour le décaissement des fonds.

Comptes de dépôt (FCRA & INR)

La FMCH tiendra un compte d'épargne à dépôt fixe pour son fonds fiduciaire.

Compte Corpus

Fonds de Petite

Caisse

Moet Fonds de Petite Caisse zijn (één regel ; kun jij dat voor elkaar krijgen ?)

Une petite caisse d'un montant de *****Rs est conservée au bureau principal pour couvrir les

paiements ne dépassant pas **** Rs. Le directeur exécutif et l'administrateur du bureau gèrent ce compte qui est rapproché une fois toutes les deux semaines.

Le président et/ou le trésorier s'assureront de la bonne gestion de la petite caisse en effectuant des contrôles surprises de temps en temps.

Signataires des chéquiers

Le président de la FMCH, son trésorier et un autre membre du comité de gestion sont signataires des chèques de la FMCH (trois au total). L'argent peut être libéré par les signatures de deux des signataires ci-dessus. Cependant, tout chèque de plus de 10 000 roupies nécessite la signature du président.

Gestion de la Trésorerie et Décaissements

Tous les paiements sont effectués par virement bancaire, par chèque ou en espèces.

Paiement des biens et services

Le paiement peut être effectué à partir de la régie d'avance du bureau en espèces pour les articles de moins de 5 000 avec l'autorisation du directeur exécutif.

Le paiement des achats supérieurs à 5 000 Rs se fait par chèque émis par le comptable. Un préavis de deux jours ouvrables est requis pour l'émission du chèque.

Paiement des salaires du personnel

Les salaires du personnel sont payés dans les sept jours suivant la fin du mois. En fonction des dispositions bancaires de l'intéressé, ils seront payés par chèque ou par virement bancaire.

La paie du personnel

La paie du personnel (feuille de salaire) est préparée par le directeur exécutif. La feuille de paie du personnel contient des informations sur le salaire de base des employés pour le mois, les indemnités éventuelles, les déductions et le salaire net à payer. La feuille de paie du personnel est vérifiée par le trésorier et approuvée pour paiement par le président.

Retenue d'impôt à la source

La FMCH déduira l'impôt à la source, le cas échéant, conformément aux règles gouvernementales.

Dépenses du personnel

Pour les déplacements, les employés de FMCH recevront des avances en espèces ou seront remboursés pour les dépenses couvertes lors de voyages officiels. Les demandes d'avances en espèces sont préparées par le personnel concerné et approuvées par le directeur exécutif. Les dépenses du directeur exécutif et les frais de voyage des membres du comité de gestion sont approuvés par le président. Toutes les avances en espèces pour les voyages doivent être rapprochées dans la semaine suivant la fin du voyage.

Rapports de gestion et statutaires

Les séries suivantes de rapports de gestion sont préparées par FMCH:

1. Les comptes de gestion mensuels sont préparés pour la réunion du comité principal le dernier mardi du mois et résument les comptes du mois précédent:
 - a. Revenus

- b. Dépenses (avec diagramme circulaire des dépenses)
 - c. Budget c. Réel (mois et année à ce jour)
 - d. Situation de trésorerie
 - e. Données sur les principaux bénéficiaires
2. Des rapports financiers trimestriels sont préparés, donnant une ventilation plus détaillée des revenus et des dépenses et permettant d'examiner les dépenses et les besoins de collecte de fonds du trimestre suivant. Ces rapports peuvent être mis à la disposition des principales parties prenantes, des donateurs ainsi que des membres du comité.
 3. Le bilan annuel et l'état des recettes et des dépenses sont préparés pour chaque année fiscale à l'intention du grand public ainsi que des principales parties prenantes et des donateurs. La date de référence comptable de la FMCH est le 31 mars.

Audit

Les livres de comptes de FMCH seront vérifiés chaque année par un auditeur indépendant nommé par le Comité de gestion. Notre vérificateur actuel est :

Adresse

Processus budgétaire annuel

Un processus budgétaire annuel détaillé est entrepris chaque année. En utilisant les données des bénéficiaires, des budgets sont créés pour les principales rubriques, conformément au résumé du budget pour 2012P2013 ci-dessous:

	Projected	Budgeted	
Financial Projections	2011/12	2012/13	Description
Medical Costs			Doctors, staff, vaccines, blood tests, deworming
Nutrition Costs			Nutritionists, staff, micronutrients, SNP, IFP, education
Child Development Costs			Staff, materials
Other Program Costs			Utilities, printing, etc for beneficiary activities
Administrative/Overhead			Printing, Office, Technology, etc for general admin
Total Cost			
Less In-Kind Contributions			Donated doctor's hours, anemia screen materials, SNP ingredients
Total Funding Requirement			
# Sites			
# Beneficiaries (Average)			
Funding Per Beneficiary			

Les comparaisons avec le budget sont effectuées dans les comptes de gestion sur une base mensuelle et trimestrielle et rapportées au comité. Le budget sera ajusté tous les trois mois pour tenir compte des "imprévus" (tels que les nouveaux programmes de proximité et communautaires). Un budget pour la collecte de fonds et les revenus est en cours d'introduction.

Contributions en nature

Les contributions en nature (qui englobent actuellement les médicaments, les suppléments et les "Nutribars") doivent être comptabilisées (si elles sont importantes) à la fois pour les états financiers et les déclarations fiscales. Nous les comptabilisons donc à leur juste valeur en utilisant l'approche du coût. Cela se fait en examinant le coût des articles auprès de fournisseurs comparables ou en utilisant les reçus pour les fournitures/matériaux s'ils sont fournis par le donateur.

Tout apport autre qu'en espèces comporte à la fois un produit et une charge, certains articles tels

que les fournitures médicales étant conservés en stock avant d'être utilisés. La dépense doit être enregistrée au coût comme un poste de dépense.

Services offerts (par exemple, les heures du médecin)

Les services donnés (actuellement le temps du médecin) qui ne sont pas inclus dans les recettes ou les dépenses doivent être enregistrés lorsque les contributions répondent à l'une des deux conditions suivantes :

1. Les services créent ou améliorent des actifs non financiers, ou
2. Les services requièrent des compétences spécialisées, sont fournis par une personne qui possède réellement ces compétences, et devraient être effectués par une personne salariée s'ils n'étaient pas donnés.

L'utilisation de l'expression "actifs non financiers" exclut le temps des bénévoles consacré aux activités de collecte de fonds. (Puisque l'enregistrement du temps de bénévolat pour la collecte de fonds entraînerait une dépense correspondante pour la collecte de fonds). Les actifs non financiers comprennent la construction de biens immobiliers, le développement de logiciels développés en interne et d'autres activités qui peuvent être capitalisées.

Les services spécialisés sont définis comme ceux qui "exigent une expertise que ne possèdent pas la plupart des membres du grand public ou qui exigent qu'une personne soit autorisée à exercer la profession ou le métier". Dans le cas de FMCH, il s'agit de médecins, de spécialistes en informatique et de comptables.

La FMCH divulguera la valeur des services fournis par les bénévoles " non spécialisés " dans les notes de bas de page de ses états financiers.

Installations offertes

La FMCH ne paie pas de loyer sur deux sites - Ramdev Nagar (*****) et Ganesh Nagar (****). Ces sites sont prêtés à la Fondation par la Communauté.

Heures de bénévolat/feuilles de temps

FMCH fait appel à un certain nombre de volontaires et de stagiaires "non spécialisés" à tout moment pour mener à bien et soutenir ses programmes. Ces volontaires peuvent apporter leur aide dans les domaines de la santé et de la nutrition au niveau du terrain, du marketing, de l'administration des affaires, etc. Les heures sont enregistrées sur des feuilles de temps. Une note sur le total des heures travaillées est faite dans les comptes de gestion mensuels et dans une note de bas de page des comptes annuels.

Enregistrement des dons

Tous les dons font l'objet d'un reçu (quel que soit le type de don, en espèces, par chèque, par virement bancaire, international ou national). Les reçus peuvent être fournis par le personnel qui reçoit le don ou par le comptable.

Lorsqu'un donateur a besoin d'un certificat ATG (à des fins d'exonération fiscale), il doit fournir un numéro PAN et ses coordonnées. Notre comptable fournira alors le certificat fiscal nécessaire.

Le comptable enregistrera les dons dans le livre de caisse comme il convient.

Politique de conservation des dossiers

Tous les documents comptables sont conservés pendant une période de cinq ans.

Suivi et évaluation de l'inventaire

Le suivi du stock (qui comprend pour l'instant les fournitures médicales et les compléments alimentaires) est assuré par un livre de stock manuel.

La norme comptable pertinente ASP2 est utilisée en ce qui concerne l'évaluation des stocks.

Programmes de sensibilisation (*cette section est en cours d'examen*)

Pour les programmes de sensibilisation, le directeur exécutif établira un prix pour un modèle à utiliser par des tiers. Ce prix comprendra les heures de présence (sur la base du taux de salaire horaire du personnel de FMCH), le coût des fournitures et une marge supplémentaire pour les services d'"expertise" ou de "conseil". Le paiement par la tierce partie pour ces services sera affecté comme une ligne de revenu sous "Programme de sensibilisation".

Fonds réservés

Une subvention de projet doit être traitée comme un revenu uniquement si le donateur n'a pas placé de restrictions dans le contrat du projet. Par conséquent, les subventions affectées ne doivent pas être traitées comme des revenus dans les livres de FMCH. Les subventions affectées seront comptabilisées comme une obligation légale au fur et à mesure de leur réalisation selon les principes de la comptabilité par fonds. Les recettes et les utilisations des subventions affectées seront effectuées dans le compte de fonds respectif. En d'autres termes, toutes les subventions affectées reçues seront comptabilisées sur la base de la réalisation/réception uniquement. Toutes les contributions volontaires et les dons reçus doivent être traités comme des revenus conformément à l'ASP12 sur la base de lettres de subvention dûment approuvées, précisant le calendrier et les lignes directrices de l'accumulation des subventions.

Processus d'appel d'offres des fournisseurs

Au moment de la rédaction du présent document, il n'est pas nécessaire de lancer un appel d'offres, car toutes les fournitures de bureau sont achetées de manière ponctuelle auprès de fournisseurs proches et les coûts sont relativement faibles. Les fournitures médicales sont données par notre médecin. Si la situation change (par exemple si des artisans sont nécessaires pour redécorer de nouveaux locaux), le processus sera revu.

Liquidités

Le solde de trésorerie est rapporté mensuellement au comité via les comptes de gestion. Au moment de la rédaction de ce document, une procédure de trésorerie est envisagée en conjonction avec notre stratégie de collecte de fonds et de planification financière.

Actifs Fixes

Registre des actifs fixes

Les enregistrements des actifs fixes sont conservés dans un registre comme suit:

Fixed Assets Register

Page No.:

Asset Category:

Serial No.	Accounting Year	Description of Item	Quantity	Bill Date	Voucher No. / Date	Amount (Rs.)	Purchased / Sold	Location / Identification	Funded by		

Traitement comptable des immobilisations

La norme comptable pertinente pour la comptabilisation des immobilisations est ASP10. FMCH veille également à ce que les actifs acquis à partir des besoins de fonds affectés soient distingués. Les conventions comptables normales relatives aux éléments de capital et de revenus doivent être respectées dans la mesure où elles se rapportent à nos autres transactions. Le traitement variable des éléments de capital et de revenu nécessitera la distinction entre les actifs du projet et les immobilisations.

Les actifs indiqués comme demande de fonds dans le cadre de divers projets seront traités comme des actifs de projet. Si la source de financement de ces actifs est considérée comme un revenu, ces actifs doivent être indiqués à leur valeur nominale dans les livres de comptes.

Base de données de la FMCH

Nous maintenons une base de données d'accès aux informations sur les bénéficiaires (qui est actuellement en construction). Nous enregistrons les détails du patient tels que le nom, l'adresse, l'âge, le poids et la taille et l'état de malnutrition. Grâce à cela, nous sommes en mesure d'analyser les relations entre divers éléments de données ainsi que de suivre et d'organiser nos patients. Cela nous permettra à terme de calculer un coût significatif par bénéficiaire et de faciliter le processus de budgétisation annuelle.