

# straight to the POINT

## Evaluer les Pratiques Fondamentales en Matière de Comptabilité



Tenant compte du temps et des ressources limités des responsables de mise en œuvre de programmes, les outils de la série *Straight to the Point* (Droit au But) de Pathfinder International offre des instructions claires et concises sur une variété de préoccupations relatives à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes.



### Objectif de cet Outil

Cette liste à cocher vous aidera à évaluer rapidement certaines pratiques de base en matière de comptabilité. Cependant, il y a beaucoup plus à apprendre sur la comptabilité que ce qui est couvert par cet outil. Cet instrument offre juste quelques connaissances de base utiles vous permettant de commencer tout en songeant à comment améliorer vos pratiques comptables.

### Comment Utiliser cet Outil

Avec vos collègues qui ont des obligations administratives ou financières, consultez la liste à cocher. Cercler OUI ou NON pour chaque question. Si la réponse est NON, élaborer ensemble une stratégie sur le moyen de remédier au problème ou d'améliorer la situation. Certains problèmes sont faciles à régler, mais d'autres exigent plus de temps et d'effort. Si vous ne savez pas comment régler un problème, vous pouvez solliciter une aide extérieure.

### Termes et Concepts Essentiels de la Comptabilité

Il existe plusieurs termes et concepts techniques liés à la finance et à la comptabilité. Ci-dessous, vous trouverez quelques termes et définitions qui vous aideront à travailler sur votre comptabilité et à communiquer avec les donateurs et les parties prenantes.

**Le revenu:** C'est l'argent que vous recevez (par exemple, subventions, dons).

En élaborant un budget, vous devrez penser au revenu « prévisionnel » ou « estimé », qui est l'argent que vous vous attendez à recevoir. Vous pourrez également comparer vos revenus prévisionnels au revenu « réel », qui est l'argent que vous avez réellement reçu.

**La dépense / le coût :** C'est l'argent que vous dépensez (par exemple, sur les salaires du personnel, sur l'équipement). Quand vous élaborer un budget, vous devez réfléchir aux coûts / dépenses prévisionnels ou estimés, qui est l'argent que vous

entendez dépenser. Vous pourrez également comparer vos coûts / dépenses prévues aux coûts / dépenses « réelles », qui est l'argent que vous avez effectivement dépensé.

**Le budget :** Un budget est un outil qui décrit les activités en termes financiers. Il montre les dépenses à effectuer pour les activités prévues et pour gérer votre organisation. Vous devez régulièrement comparer votre budget à vos dépenses / coûts et revenu réels.

**Le rapprochement bancaire :** C'est quand vous comparez votre registre des recettes et dépenses réelles (consignées dans votre cahier comptable / livret bancaire) à vos relevés bancaires. Chaque donnée enregistrée dans votre cahier comptable / livret bancaire doit être soutenue par un document (par exemple, une facture, un bon de commande). Si les données dans votre cahier comptable / livret bancaire ne correspondent pas aux chiffres de votre relevé bancaire, vous devez enquêter immédiatement.

**La petite caisse :** C'est un peu d'argent pour les petites dépenses. Le personnel peut demander à être remboursé pour des sommes modestes dépensées dans le cadre du travail (par exemple, le coût des produits de nettoyage du bureau, timbres). Le personnel doit présenter des reçus pour être remboursé.

**La feuille de présence :** Les feuilles de présence sont des documents indiquant les heures effectives de travail des employés. Elles concernent le personnel dont le salaire dépend partiellement ou entièrement des subventions. Les dossiers doivent être : établis au moins mensuellement, examinés et approuvés par les superviseurs, et conservés avec les documents financiers.

**La responsabilité / la transparence :** Vous êtes responsable devant les parties prenantes (par exemple, les bailleurs de fonds, les partenaires, le personnel), ce qui signifie que vous devez leur montrer comment vous recevez et dépensez l'argent, et les assurer que vous suivez des procédures financières saines. Pour être transparent, vous devez vous assurer que vos documents financiers sont clairs, à jour, et disponibles pour les parties prenantes. Pour garantir transparence et responsabilité, vous devez utiliser des procédures écrites officielles pour la comptabilité et un système permettant de vérifier qu'elles sont suivies.

## Liste de Contrôle « Droit au But »

CHOISISSEZ  
OUI OU  
NON

SI C'EST NON, COMMENT  
COMPTEZ-VOUS Y REMEDIER?

		CHOISISSEZ OUI OU NON	SI C'EST NON, COMMENT COMPTEZ-VOUS Y REMEDIER?
1	<b>Appliquez-vous des procédures comptables et financières écrites, régulièrement mises à jour et révisées ?</b> Il faut des règles et procédures formelles (par exemple, sur la façon d'enregistrer les transactions financières, les demandes d'achat, les feuilles de présence) que tout le monde connaît et applique.	OUI  NON	
2	<b>Avez-vous un document d'appui pour chaque transaction ?</b> Vous devez fournir un document pour chaque dépense effectuée (par exemple, un reçu, une facture). Cela donne des preuves de et des détails sur l'argent dépensé.	OUI  NON	
3	<b>Avez-vous un cahier comptable / livret bancaire pour chaque compte bancaire ?</b> Un cahier comptable est un livret ou une feuille où vous enregistrez toutes vos dépenses et revenus. C'est une façon d'organiser et de résumer vos transactions.	OUI  NON	
4	<b>L'argent liquide, les cahiers comptables et les chèques sont-ils conservés dans un endroit sûr ?</b> Quelques personnes spécifiques devraient avoir la responsabilité de sécuriser les pièces de ce genre.	OUI  NON	
5	<b>Vous assurez-vous que votre registre comptable et votre compte bancaire correspondent tous les mois ? (C'est ce qu'on appelle le rapprochement bancaire.)</b> Vous devez comparer votre registre comptable à vos relevés bancaires chaque mois, afin de vous assurer que vos comptes sont exacts et qu'il n'existe pas d'erreurs ou de disparité entre les deux.	OUI  NON	
6	<b>Avez-vous un budget détaillant votre revenu prévisionnel et les coûts / dépenses prévus (l'argent que vous allez dépenser) ?</b> Un budget est essentiel à la planification et la réalisation des activités, la collecte de fonds, les rapports aux bailleurs de fonds, et le fonctionnement de votre organisation.	OUI  NON	
7	<b>Comparez-vous régulièrement (par exemple, une fois par mois) votre budget au registre de vos dépenses et revenus effectifs ?</b> Il est essentiel de vous assurer que vous ne dépensez pas trop (ou recevez trop peu) dans chaque section du budget. Si votre budget et vos dépenses et revenus réels ne correspondent pas, vous devez prendre immédiatement des mesures.	OUI  NON	
8	<b>Préparez-vous des états financiers ?</b> Vous devez résumer régulièrement toutes les activités financières afin d'être transparent et responsable vis-à-vis des parties prenantes et de l'organisation. Vous avez également besoin de le faire pour vous assurer que vous suivez votre budget.	OUI  NON	
9	<b>Les rôles et les responsabilités en matière de finance et de comptabilité sont-ils clairement définis ?</b> Il est essentiel de savoir qui est responsable de quoi et qui a le pouvoir de prendre des décisions spécifiques.	OUI  NON	
10	<b>Une seule personne peut-elle être responsable d'une opération financière (par exemple, la même personne peut-elle demander, approuver et signer un chèque pour un achat) ?</b> Au moins deux personnes doivent être impliquées dans les transactions financières pour prévenir les possibilités de vol et de fraude.	OUI  NON	