
Bilan de Santé financière Mango

La gestion financière de votre ONG est-elle saine?

Bilan de Santé Financière Mango

© Mango

Management Accounting for Non-Governmental Organisations / Gestion Comptable pour les Organisations Non
Gouvernementales

2nd Floor East, Chester House, George Street, Oxford OX1 2AU

• Phone +44 (0)1865 423818 • Fax +44 (0)1865 423560

• E-mail training@mango.org.uk

• Site internet: www.mango.org.uk

Cet outil peut être utilisé et copié gratuitement par les ONG qui travaillent dans les domaines du développement
et de l'aide humanitaire à des fins de renforcement de leurs capacités, à condition de citer le nom de Mango.

Reproduction interdite à des fins commerciales.

Révision et mise à jour: Octobre 2009

Mango est une association basée au Royaume-Uni. Elle anime des formations et fournit du soutien technique
dans le domaine de la gestion financière auprès d'organisations à but non-lucratif qui travaillent dans les pays en
voie de développement.

Organisme de charité enregistré No. 1081406
Société inscrite au registre du commerce No. 3986178

Sommaire

Introduction	1
Sections:	
1 Planification & budgétisation	4
2 Système comptable	5
3 Suivi financier	6
4 Contrôles internes	7
5 Gestion des subventions	8
6 Personnel	9
Interprétation du score	10
Ressources complémentaires	11
Glossaire	13

Qui est Mango?

Mango est une ONG domiciliée au Royaume-Uni, dont la mission est de renforcer la gestion financière des ONG. Mango publie gratuitement des outils de gestion financière dont le présent document, organise des stages de formation et recrute du personnel financier pour assister les ONG.

Voir le site www.mango.org.uk pour de plus amples renseignements.

A quoi sert le Bilan de Santé Financière Mango?

Le bilan de Santé Financière Mango est un outil d'auto-évaluation pour analyser la gestion financière de votre ONG et identifier les domaines ayant besoin d'être renforcés.

Le Bilan de Santé se compose d'une série de pratiques recommandées. Ces dernières couvrent tous les aspects principaux de la gestion financière des ONG. Pour chaque recommandation, vous devez considérer dans quelle mesure votre organisation s'y conforme. A la fin du Bilan, vous serez en mesure de voir si la gestion financière de votre ONG est saine ou pas et si vous avez besoin d'aide.

Il est conseillé de refaire cet exercice tous les ans ou tous les deux ans, pour faire le point et s'assurer qu'il y a eu des améliorations.

Ce que le Bilan de Santé Financière de Mango ne fait pas!

Toutes les organisations ne se ressemblent pas et les systèmes de gestion financière doivent refléter leur différence. Il n'existe pas de gestion standardisée: ce qui est important pour une organisation peut être insignifiant pour une autre.

Bilan de Santé Financière Mango

Mais dans la plupart des cas les éléments clés des règles de l'art sont les mêmes pour la majorité des ONG. Le Bilan de Santé se concentre sur ces aspects essentiels qui constituent les pierres angulaires des bonnes pratiques.

Le Bilan de Santé Financière Mango ne fournit qu'une indication générale de la santé de la gestion financière de votre ONG. Il ne traite pas de tous les aspects de la gestion financière de façon systématique. Il ne s'agit ni d'un audit ni d'une description d'un ensemble type de procédures qui seront toujours et systématiquement applicables, quelle que soit la situation.

Lorsqu'un bailleur utilise ce Bilan pour évaluer la gestion financière d'une organisation partenaire, il n'est pas recommandé de donner un score minimum que les partenaires doivent obtenir pour obtenir un financement. Ce Bilan ne sert pas à cela. Cette approche influencerait la façon dont une organisation se note et risque d'être arbitraire. De même, il vaut mieux éviter de comparer les résultats de deux organisations différentes et d'en tirer des conclusions hâtives.

A qui le Bilan de Santé Financière Mango est-il destiné?

Cet outil a été conçu tout particulièrement pour les organisations à but non-lucratif de petites et moyennes tailles (ou les bureaux de terrain), telles que les organisations non-gouvernementales, écoles, centres de soins, églises, etc. Il n'a pas été conçu pour le siège d'organisations internationales.

Mode d'emploi du Bilan de Santé Financière Mango

Le Bilan de Santé peut-être effectué par tout employé ou membre du conseil d'administration. Il n'est pas nécessaire d'avoir des connaissances particulières en gestion financière pour l'utiliser. Il y a des explications pour chaque section ainsi qu'un glossaire des termes financiers employés.

La manière la plus pratique de procéder est d'organiser une réunion ou atelier de 2 à 3 heures, avec la participation du trésorier ou directeur financier, du directeur général, des cadres supérieurs, ainsi qu'une sélection de détenteurs de budget, de personnels financiers et de terrain (5 à 7 personnes maximum).

Examinez chaque recommandation tour à tour, et demandez-vous si celle-ci est suivie, ou mise en pratique dans votre organisation. Mettez-vous d'accord sur un score basé sur ce qui se passe **dans la réalité**, et non pas sur ce qui est supposé se passer, ou ce qui est recommandé dans votre manuel des finances. Les scores utilisés sont 5, 4, 1 et 0 seulement.

Explication	Score
Ce que nous faisons est en accord total avec cette recommandation	5
Voisin de 5, mais pas toujours	4
Voisin de 0, mais pas aussi bas	1
Ceci n'est pas mis en pratique, ou n'est pas vrai, ou ne se passe jamais	0

Bien sûr, il n'est pas facile de choisir entre '4' ou '1', et ce n'est pas une science exacte. Si vous ne pouvez pas vous noter exactement un 5 ou un 0, vous devez décider duquel vous vous rapprochez le plus.

Souvent la valeur réelle de cet exercice n'est pas le score lui-même, mais plutôt les discussions sur les problèmes soulevés.

Prenez des notes et établissez une liste de mesures à prendre au fur et à mesure des discussions.

Bilan de Santé Financière Mango

Pour chaque proposition, entourez votre score d'un cercle, puis additionnez les notes pour chaque section et transférez le total à la page 10 pour obtenir un score total. Ensuite, lisez l'interprétation de votre résultat page 10.

Observations

Nous souhaitons savoir ce que vous pensez des outils de gestion publiés par Mango. Veuillez adresser vos observations ou suggestions concernant le Bilan de Santé à: Terry Lewis, tlewis@mango.org.uk.
Merci!

Section 1 Planification & Budgétisation

Budgétiser c'est calculer le coût des activités que l'on prévoit d'exécuter. Les personnels des programmes et ceux des finances devraient préparer les budgets ensemble afin d'établir les bases d'une bonne coopération et de coordination lors des phases d'exécution et de suivi.

Le rôle des budgets est crucial pour une bonne gestion financière. Les budgets doivent être approuvés par le Conseil d'administration, pour s'assurer qu'ils reflètent bien la direction stratégique de l'organisation. Les gestionnaires de projets peuvent se servir d'un budget pour guider et contrôler l'exécution de leurs projets. De même il est impératif de désigner un responsable pour suivre et contrôler le budget des frais de gestion encourus par différents projets.

Les codes utilisés pour les lignes budgétaires doivent correspondre à ceux de votre système de comptabilité. Autrement il sera difficile de comparer les dépenses réelles et les dépenses budgétisées dans les rapports de suivi budgétaire.

Le plan de trésorerie est tout aussi important que le budget. Il sert à gérer les 3 à 6 mois à venir à partir des fonds dont on dispose maintenant. Il indique à quels moments les encaissements et décaissements se produiront et permet de prévoir et de gérer les découverts.

Réf	Les pratiques recommandées	Score			
		5	4	1	0
1.1	Les budgets sont préparés à temps pour toutes les dépenses de fonctionnement de l'organisation	5	4	1	0
1.2	Les personnels financiers et du programme sont impliqués dans la préparation du budget	5	4	1	0
1.3	Les budgets des projets se basent sur les coûts des activités prévues	5	4	1	0
1.4	Les fiches de préparation des budgets comprennent des notes explicatives claires et des calculs détaillés	5	4	1	0
1.5	Les budgets des frais de gestion sont élaborés séparément	5	4	1	0
1.6	Le Conseil d'Administration approuve les budgets de l'organisation	5	4	1	0
1.7	Un responsable est désigné pour la gestion de chaque budget	5	4	1	0
1.8	Les codes des lignes budgétaires correspondent aux codes comptables	5	4	1	0
1.9	Les budgets des recettes couvrent les dépenses opérationnelles prévues	5	4	1	0
1.10	Un plan de trésorerie est élaboré tous les mois	5	4	1	0
Total pour la planification & budgétisation					

Section 2 | Système Comptable

Chaque transaction financière doit être accompagnée d'une pièce justificative, telle que quittance, reçu ou facture. Cette pièce justificative constitue la preuve que la transaction a bien eu lieu.

Chaque opération de caisse ou bancaire doit être enregistrée dans un livre de comptes, soit à la main dans un livre comptable, soit électroniquement dans un fichier Excel, ou un logiciel de comptabilité. On doit donner un numéro de référence à chaque entrée ainsi qu'à la pièce justificative correspondante.

Il est important de vérifier l'exactitude de la comptabilité à la fin de chaque mois en effectuant deux rapprochements essentiels : le rapprochement bancaire où l'on compare le solde du relevé bancaire avec le solde de fermeture du livre de banque, et le contrôle de caisse où l'on doit compter l'argent physiquement dans la caisse et le vérifier que le montant en caisse correspond au solde inscrit dans le livre de caisse.

La comptabilité fonctionne sur la base de codes affectés aux transactions enregistrées dans les livres comptables. L'ensemble des codes comptables que l'organisation utilise s'appelle le « plan comptable ». On appelle « centres de coût » les codes qu'on utilise pour affecter certaines transactions à des projets ou bailleurs spécifiques.

Réf	Les pratiques recommandées	Score			
2.1	Chaque transaction est accompagnée d'une pièce justificative	5	4	1	0
2.2	L'espèce et les chèques encaissés sont enregistrés sur des reçus copie-carbone numérotés (<i>si l'ONG ne reçoit pas d'argent ou de chèques entourez 5</i>)	5	4	1	0
2.3	Chaque encaissement ou décaissement est enregistré sur un livre comptable avec date, description et montant	5	4	1	0
2.4	Il y a un livre de caisse unique par compte bancaire ou de caisse	5	4	1	0
2.5	Chaque enregistrement a un numéro de référence le reliant à une pièce justificative.	5	4	1	0
2.6	Chaque livre comptable est mis à jour au moins une fois par mois	5	4	1	0
2.7	Les enregistrements sont inscrits à l'encre permanente ou électroniquement.	5	4	1	0
2.8	On utilise un plan comptable pour codifier chaque transaction dans la comptabilité	5	4	1	0
2.9	Les transactions sont classées par projet ou bailleur en utilisant une liste de centre de coûts	5	4	1	0
2.10	Un rapprochement bancaire est effectué une fois par mois pour chaque compte bancaire	5	4	1	0
2.11	Un décompte de caisse est effectué devant témoin au moins une fois par mois	5	4	1	0
2.12	L'organisation enregistre les montants dûs à des tiers (fournisseurs), ou recevables de la part de tiers (débiteurs)	5	4	1	0
Total pour le système comptable					

Section 3 Suivi Financier

Les membres du Conseil d'administration utilisent des rapports financiers pour gérer les finances de l'organisation. Les gestionnaires ont besoin de rapports financiers à jour pour suivre les projets et prendre des décisions. Les bailleurs s'appuient sur des états financiers pour s'assurer que leurs fonds ont été utilisés selon leurs exigences et se basent sur ceux-ci pour accorder des fonds supplémentaires. De plus en plus d'organisations partagent leurs informations financières avec les bénéficiaires pour accroître leur transparence et leur confiance. Un audit externe annuel sert à vérifier la sincérité des états financiers.

Les rapports financiers mensuels devraient inclure un **Compte de Charges et Produits** montrant les recettes et les dépenses de l'organisation. Si le rapport compare les dépenses réelles et budgétisées, celui-ci s'appelle le **Rapport de Suivi Budgétaire**. Le budget est un outil et non un document rigide. Les gestionnaires de projet devraient utiliser les rapports financiers pour guider leur prise de décisions de sorte que les fonds soient utilisés de manière efficace pour aboutir aux résultats escomptés.

Il est également important de faire un rapport sur les soldes détenus à la fin de chaque mois ou trimestre. Les soldes comprennent les montants d'argent en caisse ou en banque, ainsi que les montants à recevoir (tels que subventions des bailleurs) ou dûs par l'organisation (par ex. : aux fournisseurs ou à la caisse de Sécurité sociale).

Les rapports devraient montrer le niveau de détail correspondant à leur utilisation (par ex. : projet simple ou bailleur) ou consolidé. La présentation et le format des rapports doivent être adaptés aux besoins de leur utilisateur, par ex.: formats exigés par les bailleurs, présentation conventionnelle des rapports annuels audités, faciles à comprendre pour les bénéficiaires et les gestionnaires de programme.

NB : les rapports aux bailleurs sont examinés dans la **Section 5: Gestion des Subventions**.

Réf	Les pratiques recommandées	Score			
3.1	Le conseil d'administration examine les rapports financiers chaque trimestre	5	4	1	0
3.2	Les dirigeants examinent et discutent des rapports financiers au moins une fois par trimestre	5	4	1	0
3.3	Les rapports montrent les soldes de caisse et bancaires, ainsi que les montants à recevoir et à payer	5	4	1	0
3.4	Les responsables de budget reçoivent un rapport de suivi budgétaire chaque mois	5	4	1	0
3.5	Dans les rapports de suivi budgétaire il y a des explications ou des commentaires sur les écarts entre montants budgétés et réels	5	4	1	0
3.6	On utilise les rapports financiers pour les prises de décision	5	4	1	0
3.7	Les informations financières sont partagées avec les bénéficiaires au moins une fois par an, d'une manière adaptée	5	4	1	0
3.8	Les audits annuels sont à jour (signés dans les 6 mois après la fin de l'exercice)	5	4	1	0
Total pour le suivi financier					

Section 4 Contrôles Internes

Les ONG utilisent des mesures diverses de contrôles internes pour s'assurer que:

- Les fonds de l'organisation sont bien gérés
- La comptabilité est à jour et tenue correctement
- Les fraudes et les erreurs sont détectées et identifiées
- Les membres du personnel sont protégés

NB: les autres sections du Bilan de Santé contiennent également des contrôles importants. Par exemple les rapprochements bancaires ou de caisse sont cruciaux car ils permettent de contrôler si tous les enregistrements ont bien été effectués et d'identifier les cas de fraude.

Réf	Les pratiques recommandées	Score			
		5	4	1	0
4.1	Les espèces sont conservées dans une caisse fermée à clé ou un coffre-fort, et sous la responsabilité d'une personne désignée	5	4	1	0
4.2	Toutes les espèces encaissées sont déposées à la banque telles quelles, c.à.d., sans être dépensées (si vous ne recevez pas d'espèces, entourez 5)	5	4	1	0
4.3	Tous les chèques sont signés par au moins 2 signataires habilités	5	4	1	0
4.4	Les chèques sont signés une fois les informations remplies (par ex. il ne faut jamais remplir de chèques en blanc)	5	4	1	0
4.5	Les rapprochements bancaires sont vérifiés par une personne autre que celle qui les a effectués	5	4	1	0
4.6	Un document spécifie les personnes mandatées à autoriser les dépenses et jusqu'à quel montant	5	4	1	0
4.7	Chaque transaction est dûment autorisée	5	4	1	0
4.8	Les paiements en espèces sont autorisés par une personne autre que la personne responsable de la caisse.	5	4	1	0
4.9	Les différentes phases du processus d'approvisionnement (par ex. commandes, réception et paiements) sont accomplies par des personnes différentes	5	4	1	0
4.10	Les notes de frais pour les avances faites au personnel sont vérifiées par la personne qui a autorisé l'avance	5	4	1	0
4.11	Les salaires (y compris les avances et les remboursements de prêts) sont vérifiés chaque mois par un cadre de l'ONG	5	4	1	0
4.12	Les retenues obligatoires (par ex. taxes ou assurances sociales) sont déduites des salaires et payées dans les temps impartis	5	4	1	0
4.13	Toutes les immobilisations appartenant à l'ONG (par ex. véhicules, ordinateurs, gros équipements) sont assurées et répertoriées dans un registre des immobilisations	5	4	1	0
4.14	Un manuel des règlements intérieurs et procédures administratives de l'ONG existe et les employés l'ont lu	5	4	1	0
4.15	Les membres du conseil d'administration désignent un cabinet d'audit agréé	5	4	1	0
Total pour les contrôles internes					

Section 5 La Gestion des Subventions

La plupart des ONG obtiennent au moins une partie de leurs fonds auprès de bailleurs institutionnels ou privés. Il est important d'établir un contrat pour chaque subvention où seront définis les montants et les échéances de versements des différentes tranches.

En général, les bailleurs financent des projets spécifiques avec des budgets spécifiques qui sont définis dans le contrat.

Les contrats contiennent aussi des conditions, comme par exemple les règles gouvernant les achats et celles concernant les rapports à soumettre. Les personnels de programme et des finances doivent collaborer ensemble pour s'assurer de la cohérence entre les rapports narratifs et financiers d'un même projet.

Les ONG travaillent souvent avec plusieurs bailleurs à la fois. Il est important de mettre en place un bon suivi pour savoir quel bailleur finance quels projets (ou partie de projet). Il est fortement déconseillé 'd'emprunter' des fonds reçus d'un bailleur pour un projet spécifique, et de les utiliser à d'autres fins.

Réf	Les pratiques recommandées	Score			
		5	4	1	0
5.1	Il y a un contrat (ou accord) de subvention signé pour chaque subvention	5	4	1	0
5.2	Les cadres responsables vérifient que les conditions du contrat sont raisonnables avant de le signer.	5	4	1	0
5.3	Les personnels financiers, les responsables de budget et celui des achats sont au courant des conditions du bailleur concernant les procédures d'achats	5	4	1	0
5.4	Les termes et conditions des contrats de subventions sont respectés	5	4	1	0
5.5	Les bailleurs reçoivent les rapports financiers en temps voulu et selon le format exigé	5	4	1	0
5.6	Les contenus des rapports narratifs et financiers envoyés aux bailleurs sont concordants	5	4	1	0
5.7	Les fonds des bailleurs sont utilisés pour les activités auxquelles ils sont destinés et jamais 'prêtés' à d'autres activités	5	4	1	0
Total pour la gestion des subventions					

Section 6	Personnel
------------------	------------------

Une bonne gestion financière s'appuie sur des collaborateurs de qualité qui ont les compétences, le soutien et l'attitude nécessaires pour mener à bien leurs responsabilités. Chacun a un rôle à jouer au niveau de la gestion financière. Les personnels financiers font partie d'une équipe plus grande qui comprend le Directeur, les Gestionnaires de Programme et le Conseil d'administration. L'intégration d'une bonne gestion financière au sein de la gestion des programmes implique que les responsables de budget travaillent conjointement avec les personnels financiers à toutes les étapes du cycle financier (planifier-exécuter-réviser).

Il est parfois difficile d'évaluer les compétences techniques du personnel financier. La ponctualité des rapports, la bonne tenue des dossiers, le bon classement des pièces comptables, les commentaires et recommandations des auditeurs sont tous des indicateurs de leurs compétences.

Ref	Les pratiques recommandées	Score			
		5	4	1	0
6.1	Le conseil d'administration a, en son sein, une personne qui dispose des compétences nécessaires à la supervision des activités financières	5	4	1	0
6.2	Les personnels des finances ont les compétences (et les qualifications) requises pour accomplir toutes les tâches financières	5	4	1	0
6.3	Les gestionnaires et personnels des programmes ont les compétences financières dont ils ont besoin pour gérer leurs budgets et effectuer les contrôles	5	4	1	0
6.4	Les personnels des finances et les responsables de budgets collaborent aux processus des paiements et au suivi des budgets	5	4	1	0
6.5	Les différents rôles au sein de la comptabilité sont clairement définis, reconnus et suivis	5	4	1	0
6.6	Les dirigeants montrent l'exemple en respectant les procédures de contrôle	5	4	1	0
6.7	Le recrutement des personnels comptables se fait librement et équitablement et uniquement sur la base de leurs compétences	5	4	1	0
6.8	Tout le personnel bénéficie de la formation et du soutien dont il a besoin pour remplir ses fonctions en matière de gestion financière	5	4	1	0
Total pour le personnel					

L'interprétation du score

Inscrivez votre score pour chaque section dans le tableau ci-dessous. Puis comparez vos scores à ceux des colonnes de droite en entourant la fourchette correspondante pour chaque section. Ensuite additionnez votre score et lisez les conseils ci-dessous.

Section	Votre Score	Risque élevé	Risque moyen	Risque faible
1. Planification et budgétisation		0 - 25	26 - 40	41 - 50
2. Comptabilité		0 - 30	31 - 50	51 - 60
3. Suivi financier		0 - 20	21 - 35	36 - 40
4. Contrôles internes		0 - 40	41 - 60	61 - 75
5. Gestion des subventions		0 - 15	16 - 25	26 - 35
6. Personnel		0 - 20	21 - 30	31 - 40
Score total		0 - 150	151 - 240	241 - 300

Votre score est supérieur à 240

Félicitations! Votre gestion financière se porte bien. Le risque que vous n'aboutissiez pas à vos objectifs à cause de difficultés financières sont faibles. Toutefois, examinez bien votre score pour chaque section: une bonne gestion financière nécessite que chaque élément soit bien géré. Veillez à renforcer les points faibles afin de diminuer encore plus les risques financiers.

Votre score est compris entre 151 et 240

Pas mal! Des bonnes pratiques financières sont en place, mais il y a encore du progrès à faire. Il y a un risque que les difficultés financières vous empêchent de mener à bien vos activités. Les sections avec un score faible nécessitent une attention immédiate.

Votre score est inférieur à 150

La situation est grave! Votre gestion financière va très mal. Le risque de problèmes financiers imminents et sérieux est élevé: les fonds sont peut-être mal gérés, il y a risque de fraude, ou les bailleurs peuvent se retirer. Les dirigeants et les membres du conseil d'administration devraient se réunir de toute urgence pour discuter des mesures à prendre pour faire face à cette situation. Vous avez besoin d'aide maintenant et vous devez vous en occuper immédiatement.

Ressources Complémentaires

Votre auditeur ou d'autres ONG peuvent vous aider à identifier la façon d'améliorer votre gestion financière. Les différentes ressources de Mango ci-dessous peuvent également vous être utiles.

1. Le guide Mango de la Gestion Financière des ONG

Le guide Mango de la Gestion Financière des ONG est disponible sur le site : www.mango.org.uk.

Semblable à un ouvrage de référence en ligne, il contient une introduction détaillée dans les domaines suivants:

- Ce que font les ONG et ce que cela implique pour leur gestion financière
- Les principales responsabilités des membres du conseil d'administration, des dirigeants et des employés en matière de gestion financière
- Les éléments de base de la gestion financière:
 - budgétisation, comptabilité, suivi et contrôles
- Des aspects plus poussés de la gestion financière tels que:
 - comment évaluer et atteindre la pérennité financière
 - donner et recevoir des subventions
 - rendre des comptes aux bénéficiaires
 - les logiciels de comptabilité
 - le manuel des finances
 - la fraude

Il y a de nombreuses documentations à télécharger gratuitement, d'outils pratiques et d'études de cas. Vous pouvez télécharger gratuitement le manuel de cours de la formation FM1 (voir description ci-dessous), un système simple de comptabilité basé sur Excel et adapté aux sous-bureaux, des formulaires standards que vous pouvez adapter aux besoins de votre organisation, et des descriptions de poste types que vous pouvez modifier.

2. Stages de Formation

Mango organise des stages de formation en gestion financière pour les ONG dans des centres régionaux du monde entier. Parmi ces stages, citons :

FM1 : Gestion financière pratique pour les ONG, Maîtriser les Fondamentaux (5 jours)

FM2 : Gestion financière stratégique pour les ONG, Gérer pour la Pérennité Financière (3 jours)

FM3 : La Gestion Financière pour des Programme Efficaces : Cours de Survie pour les Gestionnaires de Programme (2 jours) – en anglais seulement

FM9 : L'Évaluation et le Renforcement des Capacités des Partenaires (1 jour) – en anglais seulement

TFT1 : La Formation pour les Formateurs en Gestion Financière : La Finance Sans Crainte (4 jours) – en anglais seulement

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site internet www.mango.org.uk ou contactez l'équipe de Formation par mail à training@mango.org.uk ou par téléphone au +44 (0) 1865 423818.

3. Soutien au renforcement des capacités

Mango place des professionnels de la finance auprès des ONG du monde entier. Nous aidons les ONG à trouver du personnel d'appui qui dispose de connaissances techniques et de fortes compétences dans le domaine du renforcement des capacités. Le personnel d'appui travaille avec les ONG pour des périodes allant de deux semaines (examen des systèmes) à plusieurs mois (développement des systèmes et formation du personnel) ou même plusieurs années (gestion des personnels et des systèmes).

Pour de plus amples renseignements, consultez notre site internet www.mango.org.uk ou bien contactez le service de recrutement par courriel à fincestaff@mango.org.uk ou par téléphone au +44 (0) 1865 433342.

Glossaire

Achats ou approvisionnement	Le processus d'achat de biens et de services. Les différentes étapes comprennent la réquisition, l'autorisation, le choix des fournisseurs, la commande, la livraison, la réception des biens et le paiement.
Audit externe	Examen des états financiers annuels effectué par un auditeur agréé et certifié qui donne son opinion sur la fidélité et la sincérité des comptes.
Avance	Somme d'argent que l'on confie à un employé qui la dépensera pour le compte de l'organisation et qui devra être justifiée.
Bon de paiement	Document interne utilisé pour chaque paiement. Il comporte un numéro de référence unique et une preuve d'autorisation. On y joint des pièces justificatives.
Budget	Meilleure estimation possible du coût d'un ensemble d'activités, sur une période de temps donnée, et de la façon dont vous allez financer ces activités.
Centre de coût	Nom donné à un ensemble de lignes de dépenses pour une activité déterminée. Par exemple, un projet a son propre centre de coût auquel on attribue un code distinct.
Code comptable	Code qui définit chaque type de transaction. On affecte un code à chaque opération selon sa nature. Il peut s'agir de recettes ou de dépenses par ex. : 5050 frais de transport, 5600 loyer du bureau, etc.
Coûts communs	Coûts partagés par plusieurs projets. On les appelle aussi frais généraux ou coûts indirects.
Documents de caisse	Journal de caisse où l'on enregistre les transactions effectuées en espèce ainsi que toute pièce justificative qui s'y rattache
Immobilisation (ou actif immobilisé)	Bien d'un coût élevé qui a une durée d'utilisation de plusieurs années, tel que véhicule, matériel informatique ou bien immobilier.
Journal de caisse	Livre ou tableur qui énumère l'ensemble des opérations (encaissements et décaissements) réalisées sur un compte bancaire ou de caisse précis
Opération ou transaction	Tout échange de biens, de services ou d'argent en échange d'autres biens, services ou argent. En général les recettes et les paiements.
Pièce justificative	Document original qui décrit et sert de preuve à chaque transaction. Par exemple, reçu, facture, bon de livraison, relevé bancaire, etc.
Plan comptable	Liste des codes comptables avec une description pour chaque code.
Plan de trésorerie	Tableau qui montre une prévision du calendrier des encaissements et des décaissements pour une période déterminée (de 3 à 12 mois).
Rapprochement	Le processus de comparaison des informations contenues dans deux documents séparés qui décrivent les mêmes transactions.
Rapprochement bancaire	Comparaison du solde de fin de mois du relevé bancaire avec le solde du livre de banque et identification des différences.
Rapprochement de caisse	Comparaison du décompte de caisse et du solde inscrit dans le journal de caisse à la même date.
Registre des carnets de reçus	Un registre des carnets de reçus, où l'on indique les dates de mise à disposition, de début et fin d'utilisation et date de retour des souches.
Registre des immobilisations	Registre des immobilisations de l'organisation qui comprend des détails tels que le numéro de référence, la date d'achat, le prix d'achat, le nom du fournisseur et l'endroit où elles se trouvent.
Prélèvements obligatoires	Montants déduits du salaire des employés avant versement, tels que les impôts ou les contributions d'assurances sociales.