

## Bilan de Santé financière : Questions à poser

Nom de l'organisation partenaire :

Date :

### Première Partie : Systèmes de Base

#### A) Pièces justificatives

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
1.1	Une pièce justificative est disponible pour chaque charge de l'exercice comptable en cours.	5	4	1	0
1.2	Une pièce justificative est disponible pour chaque produit de l'exercice comptable en cours.	5	4	1	0
1.3	Les pièces justificatives sont soigneusement classées afin de faciliter l'accès à tout document dont on pourrait avoir besoin.	5	4	1	0
1.4	Les relevés bancaires de chaque compte en banque sont soigneusement classés.	5	4	1	0
1.5	Les pièces justificatives et les relevés bancaires des dix dernières années ont été conservés.	5	4	1	0

#### B) Livres de caisse

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
1.6	La date, la description et le montant de chaque opération sont enregistrés dans un livre de caisse.	5	4	1	0
1.7	Tous les livres de caisse sont mis à jour au moins une fois par mois.	5	4	1	0
1.8	Un livre de caisse distinct est tenu par compte bancaire.	5	4	1	0

#### C) Codes comptables

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
1.9	Un plan comptable type est utilisé pour coder toutes les transactions financières qui apparaissent dans les livres de caisse.	5	4	1	0
1.10	Le même plan comptable est utilisé pour établir les budgets et les états financiers.	5	4	1	0
1.11	Les transactions sont également classées par projet ou par activité grâce à une liste type de centres de coût.	5	4	1	0

### Score total dans le domaine des systèmes de base

### Deuxième Partie : Les Contrôles internes

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
2.1	Toutes les espèces conservées au bureau le sont dans une caisse fermée à clef ou dans un coffre-fort.	5	4	1	0
2.2	Tous les comptes bancaires ont pour titulaire l'ONG et non des personnes physiques.	5	4	1	0
2.3	Il existe une politique écrite précisant qui sont les membres du personnel qui peuvent autoriser les dépenses.	5	4	1	0
2.4	Chaque transaction est autorisée par le(s) membre(s) du personnel habilité(s).	5	4	1	0
2.5	Le personnel vérifie que les biens et les services achetés par l'ONG ont bien été livrés avant d'acquitter les factures.	5	4	1	0

2.6	Les chèques ne sont pas signés avant d'avoir été complètement remplis (y compris l'ordre et le montant) et avant que les pièces justificatives n'aient été vérifiées.	5	4	1	0
2.7	Les salaires du personnel (y compris les avances et les prêts) sont vérifiés par un cadre dirigeant ou par un administrateur bénévole, tous les mois.	5	4	1	0
2.8	Les responsabilités financières sont partagées par plusieurs membres du personnel.	5	4	1	0
2.9	Les écritures de petite caisse sont vérifiées, tous les mois, par une personne autre que celle qui les a passées.	5	4	1	0
2.10	Le solde du livre de caisse est rapproché du solde du relevé bancaire, tous les mois, et pour chaque compte bancaire.	5	4	1	0
2.11	Le solde du livre de caisse est rapproché du montant en espèces conservé au bureau, tous les mois, et pour chaque compte de caisse.	5	4	1	0
2.12	Tous les états de rapprochement sont vérifiés par un cadre dirigeant ou par un administrateur bénévole, tous les mois.	5	4	1	0
2.13	Tous les éléments d'actif de l'ONG sont enregistrés dans un registre des immobilisations.	5	4	1	0
2.14	Chaque bureau est soumis à un audit réalisé par un auditeur externe, une fois par an.	5	4	1	0
2.15	Tous les ans, les commissaires aux comptes sont choisis par les administrateurs bénévoles (et non par le personnel).	5	4	1	0

<b>Score total dans le domaine des contrôles internes</b>	
---	--

### Troisième partie : Planification

#### A) Les budgets

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
3.1	Tous les ans, des budgets de tous les coûts de gestion de l'organisation sont élaborés.	5	4	1	0
3.2	Des budgets sont élaborés par projet en consultation avec les bénéficiaires, avant que les projets ne débutent.	5	4	1	0
3.3	Les budgets sont préparés en calculant le coût des activités prédéfinies qui s'inscrivent dans le cadre des objectifs globaux.	5	4	1	0
3.4	Les budgets prévoient des recettes suffisantes pour couvrir toutes les dépenses prévues.	5	4	1	0
3.5	Les budgets des projets permettent suffisamment de flexibilité pour ajuster les activités en fonction de tout changement des circonstances locales	5	4	1	0
3.6	Les budgets sont approuvés par le Conseil d'Administration.	5	4	1	0

#### B) Le plan de trésorerie

Toujours      La plupart du temps      Parfois      Jamais

3.7	Tous les mois, un plan de trésorerie, couvrant les six mois suivants, est élaboré.	5	4	1	0
-----	--	---	---	---	---

### C) Les donateurs et bailleurs de fonds

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
3.8	Un rapport est préparé indiquant quel donateur ou bailleur de fonds finance quels coûts.	5	4	1	0
3.9	Les fonds sont suffisants pour couvrir toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement de l'organisation et à la mise en œuvre des projets.	5	4	1	0
3.10	Différents donateurs et bailleurs de fonds ne financent pas les mêmes coûts du même projet (ce que l'on appelle le « double financement »).	5	4	1	0
3.11	L'organisation peut continuer de fonctionner même si l'un des donateurs ou bailleurs de fonds cesse d'apporter son soutien financier.	5	4	1	0

<b>Score total dans le domaine de la planification</b>	
--	--

### Quatrième Partie : Présentation des Comptes

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
4.1	Au moins deux fois par an, les cadres dirigeants examinent et approuvent les états financiers.	5	4	1	0
4.2	Les dirigeants et les gestionnaires reçoivent au moins deux fois par an des rapports de suivi budgétaire	5	4	1	0
4.3	Des rapports financiers sont présentés aux bénéficiaires au moins deux fois par an dans un endroit et une forme facilement accessibles	5	4	1	0
4.4	Les dépenses réelles de chaque poste budgétaire n'excèdent pas de plus de 10 % les prévisions budgétaires.	5	4	1	0
4.5	Le Conseil examine les états financiers tous les six mois.	5	4	1	0
4.6	Les dirigeants et les gestionnaires (ainsi que le personnel du service financier) savent quels rapports ils doivent fournir aux donateurs et bailleurs de fonds.	5	4	1	0
4.7	Les états financiers sont soumis aux donateurs et bailleurs de fonds, sous la forme appropriée et en temps opportun.	5	4	1	0
4.8	Les états financiers sont soumis aux services de l'Administration compétents, sous la forme requise et en temps opportun.	5	4	1	0
4.9	Les rapports de gestion interne sont rapprochés des rapports aux donateurs et bailleurs de fonds et des rapports transmis à l'Administration.	5	4	1	0

<b>Score total dans le domaine de la présentation des comptes</b>	
---	--

### Cinquième Partie : Personnel

		Toujours	La plupart du temps	Parfois	Jamais
5.1	Le Conseil a, en son sein, une personne qui dispose des compétences nécessaires à la supervision de toutes les activités financières.	5	4	1	0
5.	Le personnel du service financier a les compétences (et	5	4	1	0

2	les qualifications) nécessaires pour mener à bien toutes les tâches financières.				
5. 3	Il y a suffisamment de personnel dans le service financier pour mener à bien l'ensemble des tâches financières.	5	4	1	0
5. 4	Le personnel du service financier se réunit régulièrement et discute avec les bénéficiaires ( e.a. lors des visites tous les deux mois des sites des projets).	5	4	1	0
5. 5	Les dirigeants et les gestionnaires, ainsi que le reste du personnel, ont les compétences financières requises pour effectuer les contrôles et pour gérer les budgets.	5	4	1	0
5. 6	Chaque profil de poste comprend la spécification claire des responsabilités de gestion financière inhérentes au poste.	5	4	1	0
5. 7	Tout le personnel bénéficie de la formation et du soutien dont il a besoin pour remplir ses fonctions de gestion financière.	5	4	1	0

<b>Score total dans le domaine du personnel</b>	
<b>Score total pour toutes les rubriques ( 1 à 5)</b>	