

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE
POUR
LES BÉNÉFICIAIRES DE PETITES SUBVENTIONS DU NATIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE

Nom légal de l'organisation: _____

Address: _____

Nom et Prénom du Directeur Exécutif/Président : _____

Nom et Prénom du Président du Conseil d'Administration : _____

Nom et Prénom du Responsable des Programmes : _____

Nom et Prénom du Responsable des Finances : _____

L'acceptation d'une subvention crée une obligation légale de la part du bénéficiaire d'utiliser les fonds conformément aux dispositions de la convention de subvention. Une bonne gestion financière est essentielle non seulement pour respecter les règlements et les conditions de la convention, mais aussi pour établir une organisation durable. Une organisation qui promeut des principes de gestion financière solides présente généralement les caractéristiques suivantes :

Un système de contrôle interne solide

Les contrôles internes sont des procédures qui garantissent que : 1) les transactions financières sont approuvées par une personne autorisée et respectent les lois, les règlements et les politiques de l'organisation ; 2) les actifs sont conservés en toute sécurité ; et 3) les documents comptables sont complets, précis et conservés régulièrement. Un système de contrôle interne solide est en place lorsqu'une organisation ne permet pas à une seule personne d'effectuer toutes les facettes d'une transaction. Les fonctions de sauvegarde des actifs, d'autorisation et de tenue des registres doivent être confiées à trois personnes différentes.

Un système de comptabilité bien établi

L'objectif d'un système comptable est de 1) enregistrer avec précision toutes les transactions financières ; et 2) s'assurer que les factures, les feuilles de temps et autres documents justifient toutes les transactions financières.

Une gestion adéquate des fonds

La gestion des fonds garantit que les actifs financiers sont protégés et manipulés de manière appropriée. Les fonds doivent toujours être conservés dans des environnements sécurisés, avec des contrôles sur les personnes autorisées à y accéder et sur la manière dont ils doivent être utilisés.

Veuillez répondre aux questions suivantes concernant votre organisation :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CAPACITÉS TECHNOLOGIQUES

- a. Quel est le moyen le plus fiable de communiquer avec votre organisation/département financier ?

- b. Votre bureau connaît-il de fréquentes coupures de courant ? Disposez-vous d'un générateur ?

- c. Quel système de contrôle est en vigueur pour assurer une protection adéquate afin de prévenir la perte,

les dommages ou le vol de biens ?

- d. Disposez-vous de suffisamment d'ordinateurs pour mener à bien ce projet et en rendre compte ?
- e. Votre service financier est-il en mesure de préparer/ recevoir/ envoyer des documents en MS Word, MS Excel et PDF ? Si non, veuillez expliquer les difficultés :
- f. Avez-vous besoin d'une formation Excel ou Word ?

ÉXPÉRIENCES DE TRAVAIL AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

- a. Si votre organisation recevait auparavant (ou reçoit actuellement) des subventions d'une ou plusieurs organisations internationales, deviez-vous/devez-vous soumettre des reçus et des factures dans le cadre de vos rapports financiers aux donateurs ?
- b. Quel était/est le plus grand défi à relever en travaillant avec les donateurs internationaux (s'il y en a) ?
- c. Votre organisation maintient-elle un code de normes de conduite exigeant que les employés ne sollicitent, ni n'acceptent de gratifications, de faveurs ou toute autre valeur monétaire de la part de fournisseurs/contractants ou de potentiels fournisseurs/contractants ?

SYSTÈMES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Utilisez-vous les formulaires comptables de base suivants (ou quelque chose de similaire) ?

- 1. Formulaire de demande de paiement (rempli par l'employé qui demande le paiement) _____
- 2. Facture ou contrat du fournisseur_____
- 3. Reçu de caisse (à signer par le vendeur/la personne recevant les fonds) _____
- 4. Bon de caisse _____
- 5. Journal de la petite caisse _____
- 6. Formulaire de réconciliation bancaire _____

Souhaitez-vous que nous vous fournissions des exemples de formulaires comptables ? Si oui, lesquels ?

LA SÉGRÉGATION DES TÂCHES:

1. Indiquez le nom et le titre du poste des personnes qui exercent les fonctions suivantes :
Bank accounts:

- a. Autorisation des changements aux comptes bancaires : _____
- b. Signature des chèques et autorisation des demandes de virements _____
- c. Rapprochement des relevés bancaires et des documents comptables : _____
- d. Vérification des rapprochements bancaires : _____

Caisse :

- a. Autorisation des décaissements : _____
- b. Sauvegarde et débourse de l'argent liquide : _____
- c. Rapprochement de la caisse au bureau : _____

Autres tâches:

a. Autorisation des contrats/Achats avec les fournisseurs ou les prestataires de service : _____

b. Vérifier les dépenses pour s'assurer qu'elles sont admissibles (conformément aux directives et aux budgets des subventions) : _____

c. Conserver tous les reçus et autres documents relatifs aux dépenses liées à cette subvention : _____

d. Tenir les registres comptables et saisir les données comptables : _____

2. Veuillez répondre aux questions suivantes sur la gestion de la trésorerie.

a. Les fonds provenant des subventions du NDI seront-ils conservés en dehors du compte bancaire ?

Oui: () Non: ()

Si oui, veuillez indiquer le montant:

b. Où l'argent sera-t-il conservé et comment sera-t-il protégé ?

c. NDI exige de toutes les organisations qu'elles tiennent un journal de trésorerie pour enregistrer toutes les transactions en espèces au fur et à mesure qu'elles se produisent et qu'elles effectuent régulièrement des rapprochements (comptage de caisse). Votre organisation sera-t-elle en mesure de se conformer à cette exigence ? Oui : () Non : ()

3. Veuillez répondre aux questions suivantes sur les avances :

a. Comment suivez-vous les avances ? (Dans le système comptable ? Dans une feuille de calcul Excel ? Manuellement ?)

b. L'avance ne peut pas être imputée comme dépense à une subvention tant qu'elle n'a pas été rapprochée par la réception des documents relatifs aux dépenses (factures/reçus pour l'achat ou le service sous-jacent). Votre organisation sera-t-elle en mesure de se conformer à cette procédure ?

Oui: () Non : ()

4. Avez-vous besoin d'une formation de la part de NDI sur la gestion de la trésorerie et sur la manière de comptabiliser les avances comme décrit dans les questions 2c et 3b ci-dessus?

Oui: () Non : ()

5. Quelle est la fréquence des audits/examens??

Le questionnaire comptable doit être signé et daté par une personne autorisée qui a rempli ou revu le formulaire.

Nom en caractères d'imprimerie _____

Fonction _____

Signature _____

Date _____

Veuillez retourner le questionnaire rempli au personnel du programme NDI qui a contacté votre organisation au sujet de cette opportunité de petite subvention.