



Manuel de Procédures Financières de MIENSA

Yopougon wassakara, derrière l'Eglise des saints des derniers jours, non-loin du
carrefour Institut des aveugles

Tél. : +225 0101120983

Cel. : +225 0749431880

Email : ongmiensa@gmail.com

Site web: www.ongmiensa.ci

(Version du 02 janvier 2020)

SOMMAIRE

- 1- Introduction
- 2 - Organisation et fonctionnement de MIENSA
- 3- Généralités
- 4 - Niveaux d'autorisation
- 5 - Comptabilisation des actifs
- 6 - Comptabilisation du passif
- 7- Documentation des transactions
- 8 - Procédure de paiement
- 9 - Reportage financier
- 10 - Frais de mission
- 11- Audit
- 12- Annexe

1) INTRODUCTION

Le manuel de procédures financières, avec un accent particulier sur le contrôle interne, vise à doter MIENSA d'un outil qui lui permet d'appliquer un contrôle approprié de ses opérations financières, de s'assurer que les procédures sont connues de tous les membres et d'atteindre effectivement ses objectifs grâce à une gestion efficiente et rationnelle des fonds mis à sa disposition. Les procédures de contrôle interne servent à assurer une exécution correcte et transparente des opérations financières et à mettre les bailleurs de fonds actuels et potentiels en confiance.

Ce manuel a été rédigé, non seulement à l'attention de l'équipe de direction de MIENSA, mais aussi à l'attention de tous ses membres et des bailleurs de fonds. Il décrit les procédures de gestion financière, de contrôle interne et le système de comptabilisation des opérations financières qui doivent être rigoureusement suivis afin de produire des rapports financiers de qualité qui reflètent la situation financière de MIENSA dans un souci de transparence et de responsabilité.

En plus de ce manuel, les bailleurs de fonds peuvent édicter des règles qui reflètent leurs exigences particulières dans la gestion de leurs fonds. La Direction de MIENSA a la responsabilité de s'assurer que ces règles et procédures particulières sont respectées lors de la mise en œuvre des activités. Du reste, ces règles et procédures sont différentes selon les bailleurs et peuvent varier d'une année à l'autre.

MIENSA s'engage à produire les rapports selon les normes comptables internationalement reconnues et compatibles avec les lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire.

2) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE MIENSA

- L'Assemblée Générale (A.G.) ;
- Le Conseil d'Administration (CA) ;
- Le Commissariat aux Comptes (CC),
- La Direction Exécutive (DE) ;
- Le Comité Consultatif (CC).

ORGANES	FONCTIONNEMENT
Assemblée Générale (AG)	- Organe suprême de MIENSA, - Convocation tous les premiers trimestre de l'année - PV de Assemblée Générale, - Composée des membres actifs de MIENSA, des membres d'honneurs et sympathisants.
Conseil d'Administration (CA)	- Organe de gouvernance de MIENSA. - Le conseil est composé de : ✓ 01 Président ; ✓ 01 Vice-président ; ✓ 01 Secrétaire général ; ✓ 01 Secrétaire adjoint ; ✓ 01 Trésorier général ; ✓ 01 Trésorier adjoint ; - Le Conseil d'Administration se réunit ordinairement quatre fois par an - Extraordinairement chaque fois qu'il est convoqué par son président ou à la demande des 2/3 des membres

Direction Exécutive	- Organe exécutif de MIENSA, a. 01 Directeur Exécutif b. 01 Secrétaire c. 01 Coordonnateur(s) de projet d. 01 Directeur Financier e. 01 Chargé de logistique f. 01 Directeur de Suivi et Evaluation g. Assistant suivi évaluation h. Superviseurs / Chefs de sites i. Facilitateurs j. Agent de santé communautaires (ASC) k. Educateurs de pair l. Stagiaires <u>NB</u> : La plupart des membres de la Direction Exécutive sont bénévoles.
Commissariat aux Comptes (CC)	- Veille à la régularité des opérations financières de MIENSA et à la bonne gestion du matériel et autres biens de l'Association, - Composé de 2 membres de MIENSA. <u>NB</u> : Le Commissariat aux Comptes peut se faire assister par un cabinet d'expertise comptable et/ou un cabinet d'audit.
Comité Consultatif	- Règle les litiges et conflits au sein de l'Association ; - Composé de Cinq (05) pionniers désignés par le Conseil d'Administration. -

3) GENERALITES

3- 1/ Monnaie

MIENSA tient ses états financiers dans la monnaie ayant cours en Côte d'Ivoire, c'est à dire le Franc CFA et en devise selon l'exigence du bailleur de fonds.

3- 2/ Année fiscale

L'année fiscale part du 1er Janvier au 31 Décembre et est divisée selon les trimestres suivants :

- 1^{er} Janvier au 31 Mars ;
- 1^{er} Avril au 30 Juin ;
- 1^{er} Juillet au 30 Septembre ;
- 1^{er} Octobre au 31 Décembre.

Ces périodes trimestrielles correspondent aux périodes de production des rapports, tant financiers que programmatiques.

3- 3/ Enregistrement comptable

MIENSA tient une comptabilité manuelle à partir de la feuille de calcul Microsoft Excel et des logiciels de comptabilité pour un traitement informatisé. Quelque soit le type de comptabilité mis en place (informatisé ou manuel), l'essentiel est que toutes les opérations financières soient bien documentées dans le système comptable utilisé.

3- 4/ Conservation des documents

Toute la documentation administrative (courriers, compte rendu de réunion, procès verbal, ...) et financière (factures, reçus, photocopies de chèque, relevé bancaire, bon de paiement, budget, protocoles, lettre de virement, journal de banque et caisse, rapprochement de banque et de caisse, inventaire des immobilisations, fiche de stock, rapports financiers,...) sera conservée selon les lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire, c'est-à-dire en bon état et sur différents supports pendant une durée de **10 ans**.

3- 5/ Levée de fonds

Les ressources de MIENSA proviennent des cotisations de leurs membres d'une part, et des subventions des partenaires financiers. Dans un souci de pérennisation de ses activités MIENSA, pourra diversifier ses sources de financement en levant des fonds auprès des bailleurs de fonds tant nationaux qu'internationaux.

3- 6/ Signatures sur les comptes bancaires

MIENSA est tenu d'ouvrir un compte bancaire uniquement dédié aux activités à mener, sauf si le bailleur de fonds exige un compte dédié au projet qu'il finance. Ce compte bancaire doit comporter.

4 signataires (le Président du Conseil d'Administration, le Vice-Président, le Directeur Exécutif et le Directeur Financier).

Tous les chèques, les ordres de virement et les courriers relatifs à ce compte bancaire, doivent obligatoirement comporter 2 signatures dont un membre du Conseil d'Administration et un membre de la Direction Exécutive selon les combinaisons suivantes : PCA ou Vice-Président / Directeur Exécutif ou Directeur Financier.

4. NIVEAUX D'AUTORISATION

Dans le but de bâtir et de préserver une réputation de bonne gouvernance, MIENSA doit s'assurer que les niveaux de contrôle interne et d'autorisation sont scrupuleusement respectés lors de l'exécution des opérations financières.

Aussi, le contrôle interne doit-il être organisé de sorte que, **au moins deux personnes soient impliquées** dans les opérations financières. Le principe d'incompatibilité prévoit que la personne qui a initié une opération ne doit pas être celle qui l'autorise. En règle générale, l'opération initiée par le comptable ou toute autre personnel, doit être visée/approuvée par le Président (ou le supérieur hiérarchique) de sorte à minimiser les risques de fraude et de conflits d'intérêts.

Transactions	Proposée ou initiée par	Revue ou contrôlée par	Approuvée par
Païement des primes du personnel	Comptable (Directeur Financier)	Coordonnateur	Président
Contractualisation avec un consultant	Comptable (Responsable Financier) /	Coordonnateur ou Directeur Exécutif	Président
Réunions et ateliers de formation (groupe de soutien, parole, d'auto-support)	Comptable (Directeur Financier) /	Coordonnateur	Président
Missions et déplacements nationaux et internationaux	Le missionnaire	Coordonnateur / Directeur	Président

Achats	Comptable	Coordonnateur ou Président	Président
	Superviseur	Coordonnateur	Directeur Exécutif
Audit interne ou évaluation interne	Directeur Exécutif	Coordonnateur	Président
Audit externe & Evaluation du programme / projet	Conseil d'Administration ou Bailleur de fonds	Directeur Exécutif	Bailleur de fonds
Capitalisation	Directeur Suivi Evaluation	Directeur Exécutif	Bailleur de fonds
Evaluation	Directeur Suivi Evaluation	Directeur Exécutif	Bailleur de fonds

5. COMPTABILISATION DES ACTIFS

5.1/ Actifs immobilisés

Toutes les immobilisations doivent faire l'objet d'un inventaire dans le registre des immobilisations immédiatement après leur acquisition.

Ces immobilisations doivent être gérées et gardées par le comptable, le logisticien (ou le responsable des biens) en « bon père de famille ».

5.2/ Compte bancaire

MIENSA est tenu d'ouvrir un compte bancaire uniquement dédié aux projets subventionnés par les bailleurs de fonds (voir plus haut pour le fonctionnement du compte).

5.3/ Petite caisse

MIENSA tiendra une petite caisse dont le plafond est fixé à **Francs CFA 120.000**. Le seuil de renouvellement de la petite caisse est fixé à **Francs CFA 12.000**. Ce fonds de petite caisse servira à couvrir les dépenses de moins de **Francs CFA 100.000**. Tous les paiements au delà de ce montant se feront obligatoirement par chèque bancaire ou virement bancaire. Le seuil d'approvisionnement est fixé à 10% du plafond de caisse.

5.4/ Avances

Les avances faites au personnel pour la réalisation de certaines activités (ateliers, formations) sont enregistrées comme dettes du personnel ; cette dette sera annulée dès lors que le concerné, après la réalisation desdites activités apportera les justificatifs (factures, reçus, fiche d'émargement de perdiem...) au service comptable.

Les avances seront justifiées **03 jours** après la fin de l'activité ayant engendré cette avance. Aucune autre avance ne sera faite au concerné jusqu'à ce qu'il justifie l'avance perçue.

Si 15 jours après la réalisation de l'activité, le concerné n'a toujours pas justifié ses avances, il signera une autorisation qui permettra au Comptable de rembourser le projet par prélèvements successifs sur sa prime.

6. COMPTABILISATION DU PASSIF

La mise en œuvre du projet ne doit pas générer de dettes en dehors de celles relatives aux activités financées par le bailleur de fonds.

7. DOCUMENTATION DES TRANSACTIONS

Le Bon d'Imputation est utilisé pour la génération et l'enregistrement de toutes les transactions financières.

Les documents supportant toutes les transactions financières (factures originales, copies de chèques, reçus, ...) doivent lui être attachés. Lorsque le Bon d'Imputation est correctement rempli et complet, la transaction l'ayant engendré est enregistrée dans le journal concerné (banque ou caisse) par ordre et sur la base d'une séquence numérique.

7.1/ Recettes (Virements reçus)

Elles se composent de l'apport personnel de MIENSA au projet, si cet apport se fait en numéraires et des subventions reçues.

Les recettes sont enregistrées dans le journal de banque ou de caisse. La documentation supportant cet enregistrement se compose de :

- Bon d'Imputation correctement rempli ;
- La copie de la lettre de virement ou du chèque remis par le bailleur de fonds ;
- Le reçu de versement dans le cas des apports personnels ;
- La copie de la page du relevé bancaire ;

7.2/ Dépenses (Paielements / Règlements)

Toutes les dépenses seront correctement documentées avec la mise en évidence de l'accord préalable des personnes habilitées à autoriser les dépenses avant tout décaissement.

Les documents permettant de le faire sont :

- La demande d'achat et de service ;
- Le bon de commande ;
- Le bon de caisse ;
- La demande d'avance pour réunion, formations, ateliers ;
- La fiche de demande de frais de mission ;

Toutes les personnes travaillant sur le projet signeront un contrat de bénévolat avec MIENSA. Le paiement des primes se fait sur présentation par le concerné, des documents suivants :

- Le Planning de travail effectivement réalisé ;
- La facture ;

Dans le cas des dépenses de gestion courante telles que les frais de téléphone, ... l'accord préalable des personnes habilitées à donner cette autorisation est implicite. Elles doivent tout simplement porter sur cette facture la mention **<<bon à payer>>** avec date et signature.

Tous les autres paiements devront faire l'objet de revue et d'accord préalables des personnes ayant habilitation à le faire avant tout décaissement. Lors de la mise en œuvre du paiement, toute la documentation la supportant est correctement assemblée, remplie et attachée au Bon d'Imputation.

7.3/ Fournitures de bureau

Le Comptable ou le Directeur financier du projet est la personne qui a la responsabilité de tenir un stock raisonnable de fournitures de bureau. Il doit s'assurer qu'il n'y ait pas de rupture de stock, dans le respect des dotations de fournitures de bureau prévues du budget approuvé.

7.4/ Autres fournitures

Toute personne intervenant dans le projet et ayant un besoin de fournitures indisponibles dans le stock, doit exprimer sa demande à travers une fiche de demande d'Achat et de Service. Cette fiche donnera une claire description des caractéristiques des biens voulus et leurs coûts, si possible.

Le Comptable s'assurera de la conformité de cette demande avec le budget et initiera l'opération d'acquisition dans le respect des procédures d'achat de biens et services.

7.5/ Services

MIENSA pourra dans certains cas avoir besoin des services d'un tiers (traduction, secrétariat, médecins, consultants, personnes ressources, etc.). Dans ces cas, un contrat de consultance (voir contrat de bénévolat) sera signé avec le prestataire. Il produira une facture, à la fin de sa prestation. Cette facture approuvée par la personne autorisée à le faire sera transmise à la comptabilité pour paiement.

7.6/ Achats majeurs

La Direction de MIENSA (Directeur Exécutif, Coordonnateurs) est responsable du respect et du suivi des procédures d'acquisition de biens et services.

Les achats supérieurs à **250.000 Francs CFA** feront l'objet d'une analyse d'une offre d'un fournisseur. Dans le cas où il serait impossible d'avoir la facture pro forma, cela doit être clairement documenté à travers un mémo qui doit accompagner la documentation relative à l'achat.

Les règles à appliquer sont les suivantes :

1. Pour les acquisitions d'un montant inférieur ou égal à **50.000 Francs CFA**, l'achat devra se faire auprès d'un fournisseur figurant sur la liste des fournisseurs agréés dans la mesure où un tel fournisseur est disponible.
2. Toute acquisition de biens et services de montant supérieur à **50.000 Francs CFA** doit faire l'objet d'une Demande d'Approvisionnement (DA) ou d'une Demande de Services (DS) pour justifier l'achat. Aucune demande verbale ne pourrait être acceptée.
3. Pour les acquisitions d'un montant compris entre **250.000 Francs CFA et 2.500.000 Francs CFA**, l'achat devra faire l'objet d'une soumission à la libre compétition. La procédure requiert l'obtention d'au moins **3 factures pro forma auprès de 3 fournisseurs différents**. La sélection du « meilleur disant » se fera par une Analyse Documentée des Offres (ADO) par un comité composé du Président, du Directeur Exécutif, du Comptable et du Coordonnateur du projet (ou un autre membre de la Direction) dûment signée par tous les membres du comité de sélection.
4. Pour les acquisitions d'un montant supérieur à **2.500.000 Francs CFA**, l'achat devra être soumis à la même procédure que celle décrite ci-dessus mais le comité de sélection sera ouvert à un représentant du partenaire financier.
5. Pour les acquisitions d'un montant supérieur à **10.000.000 Francs CFA**, l'achat devra faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre (rédaction d'un cahier d'appel d'offre incluant toutes les caractéristiques techniques du bien

ou service à acquérir, les modalités de paiement et une publication dans un quotidien de la place).

6. Le demandeur veillera à toujours bien spécifier les descriptions exactes des marchandises et services demandés.
7. MIENSA maintiendra un répertoire de fournisseurs agréés. L'ajout d'un fournisseur nouveau à cette liste devra faire l'objet d'une suggestion du Directeur et d'une autorisation préalable du Président. Un fournisseur ne pourra faire partie de la liste qu'à partir du moment où il sera établi qu'il est réputé avoir :
 - a. Une situation financière viable et stable ;
 - b. Des conditions de travail acceptables ;
 - c. Les compétences adéquates ;
 - d. Les ressources disponibles pour fournir les biens ou services commandés par MIENSA.
8. Aucun membre du personnel ne devra participer à une procédure d'achat de biens ou de services dès lors qu'il se trouverait dans une situation de **conflit d'intérêt** : le bénéficiaire (le bénévole, l'employé ou la société d'achat) ne devra avoir aucun lien direct en termes de lien de parenté, appartenance ou autre relation avec MIENSA.

7.7/ Paiement des primes

Les primes du personnel sont payées entre le 25 et le 29 du mois.

. Un contrat de travail ou de bénévolat liera le personnel au projet. Le recrutement du personnel sera toujours basé sur la disponibilité de budget pouvant couvrir la charge salariale induite.

Les détails de la procédure de contrôle interne relative au recrutement du personnel seront décrits dans les politiques et procédures relatives au personnel.

Dans le cas d'un paiement de salaires dans le cadre de ce projet, MIENSA traitera obligatoirement les impôts et cotisations sociales tant patronaux que salariaux selon les lois et réglementations en vigueur en Côte d'Ivoire.

7.8/ Avances

Les avances relatives aux réunions, formations, voyages sont autorisées par le Coordonnateur et approuvées par Directeur Exécutif par le biais de la fiche de demande d'avance pour réunion / formation ou la fiche de demande de frais de mission pour les voyages et missions sur le terrain.

8. PROCEDURES DE PAIEMENT

Les paiements sont faits généralement sur présentation des factures.

Le Comptable prépare le **Bon d'imputation et de paiement** et y joint toute la documentation en vue de la revue et de l'approbation de paiement par les personnes autorisées à le faire.

8.1/ La documentation relative aux différents niveaux de paiement est la suivante :

a- Pour l'approvisionnement : l'acquisition de biens

- La Demande d'Achat et de Service,
- 3 pro forma pour un achat supérieur à **250.000 Francs CFA**,
- L'Analyse Documentée des Offres signée des membres du comité de sélection,
- Le procès-verbal du Comité de Sélection pour les achats supérieurs à **2.500.000 Francs CFA**,
- La documentation relative au dossier d'appel d'offres pour les achats de plus de **10.000.000 Francs CFA**,
- Le bon de commande,
- La facture,
- Le bon de livraison (du fournisseur),
- Le bon de réception,
- Un Mémoire expliquant pourquoi certaines dispositions de la procédure d'achat de biens ou de services n'ont pas été respectées dans le processus si tel est le cas.

b- Pour la logistique : Prestation de services:

- La Demande d'Achat et de Services
- L'Analyse Documentée des Offres
- 3 pro forma pour un achat supérieur à **250.000 Francs CFA** (ou équivalent en FCFA),
- La facture avec mention <<**certification service fait, la date et la signature**>> par le demandeur,
- Un contrat ou un Bon de commande,
- Un Mémoire expliquant pourquoi certaines dispositions de la procédure d'achat de biens ou de services n'ont pas été respectées dans le processus si tel est le cas.

c- Pour les ressources humaines : le personnel et les consultants:

- Le contrat pour le consultant,
- Le planning de travail effectivement réalisé, approuvé par le superviseur pour le bénévole ou salarié,

- La facture du consultant avec la mention <<**certification service fait, la date et la signature**>> par le demandeur,
- Toute autre pièce nécessaire suivant les termes du contrat de prestations de services.

d- Pour les déplacements : hors du pays

- Un ordre de mission signé par le Président de MIENSA,
- Une facture,
- Un bon de commande,
- L'original du billet électronique,
- Une carte d'accès à bord,

e- Pour les coûts relatifs aux ateliers et formations :

- Un budget prévisionnel approuvé par le Président
- Une Demande de Services
- Une facture définitive pour les prestations fournies par les tiers
- Une fiche de présence des participants
- Une photocopie de la pièce d'identité de chacun des participants
- Un état récapitulatif par type de dépenses effectuées, avec à l'appui des pièces comptables justificatives (état des indemnités, notes, factures, etc.)
- Un Mémoire expliquant pourquoi certaines dispositions de la procédure d'achat de biens ou de services n'ont pas été respectées dans le processus si tel est le cas.

f- Pour les missions : à l'intérieur du pays

Avant le départ du missionnaire :

- Un ordre de mission dûment approuvé par le Président, le Directeur Exécutif et le Supérieur hiérarchique ;
- La fiche d'allocation des perdiems.

Au retour du missionnaire :

- Un rapport de liquidation des avances de frais de mission
- Les pièces comptables justificatives des dépenses effectuées.

Les différents niveaux d'approbation et de responsabilité du contrôle de la documentation sur le bon d'imputation et de paiement sont les suivants :

Type de paiement	Documentation y relative	Revue du bon d'imputation et documentation
Paievements frais de	- Facture du prestataire.	Revue afin de s'assurer que le montant

gestion courante		est raisonnable comparé aux mois précédents et ces précédents paiements reflètent bien le montant de la facture
Matériels et fournitures	- Demande d'Achat et de Service approuvée ; - Facture ou reçu du fournisseur.	S'assurer que tous les articles commandés ont reçu le niveau approprié d'autorisation
Services spéciaux	- Demande d'Achat et de Service et contrats dûment approuvés et signés ; - Facture du prestataire ; - Vérification des services faits.	S'assurer que tous les termes de référence ont reçu le niveau approprié d'autorisation.
Achats majeurs	- Demande d'Achat et de Service approuvée ; - Analyse de 03 factures pro forma ; - Vérification de l'existence du budget ; - Vérification à la réception des biens.	S'assurer que tous les articles commandés ont reçu le niveau approprié d'autorisation. En cas d'impossibilité de mettre en compétition 03 fournisseurs, expliquer cette insuffisance à travers un mémo.
Paieement des primes / salaires	- Liste approuvée du personnel du projet ; - Copies des contrats de bénévolat / travail ; - Facture ou bulletin de salaire ; - Fiche de temps de travail.	S'assurer que les salaires / primes payés le sont en conformité avec le contrat et la fiche de temps de travail.
Avances pour mission ou perdiems, ateliers et réunions	- Ordre de mission dûment signé ; - Fiche de demande de perdiem ; - Termes de référence de la mission ; - Budget prévisionnel - Fiche de demande d'avances de fonds pour ateliers ou réunions.	S'assurer que les perdiems et les frais d'hébergement sont calculés et accordés en accord avec la politique de perdiem.
Remboursement des frais de mission	- Facture ou reçu de l'hôtel ; - Reçu de paiement du transporteur ; - Autres reçus relatifs aux autres dépenses admises.	S'assurer que les perdiems et les frais d'hébergement sont calculés et accordés en accord avec la politique de perdiem.
Paieements aux ONG et OBC partenaires	- Signature de protocoles de subvention ; - Rapport financier relatif à la période précédente (rapport financier final dans le cas d'un renouvellement de subvention) ; - Revue et approbation des avances trimestrielles.	S'assurer que la demande a été budgétisée et que l'activité a été planifiée pour le prochain trimestre.
Toutes les autres dépenses	- Documentation comptable jugée probante pour une telle dépense.	S'assurer que l'activité a été planifiée et correctement budgétisée et que les fonds sont disponibles.

8.2/ Imputation des dépenses

Chaque dépense est imputée à un compte de charge et à une ligne du budget conformément au protocole de subvention signé.

Les avances pour la réalisation des activités sont comptabilisées comme dues par le bénéficiaire. Les charges ne sont comptabilisées que lorsque le bénéficiaire aura justifié les avances reçues par le biais de la fiche de liquidation (frais de mission ou réunion et atelier de formation) accompagnée des différentes factures, reçus et fiches d'émargement.

9. RAPPORTAGE FINANCIER

9.1/ Rapport financier interne

Mensuellement, le Comptable prépare un rapport financier des activités menées (par bailleur si applicable). Ce rapport est soumis au Directeur Exécutif qui procède à sa revue et à sa validation.

9.2/ Rapport financier à l'endroit des bailleurs

Les rapports financiers sont soumis aux bailleurs de fonds dans le respect du calendrier convenu avec le bailleur et en utilisant le canevas de rapportage financier prévu à cet effet.

9.3/ Réconciliation et contrôle de caisse

Le contrôle et la réconciliation de caisse doivent être faits périodiquement. Ils sont faits obligatoirement à chaque approvisionnement de caisse. Les fiches utilisées sont les suivantes :

- Le journal de caisse.
- La fiche de réconciliation de caisse.

Toutes les anomalies doivent être documentées et rapportées immédiatement au Directeur Exécutif.

9.4/ Réconciliation bancaire

La réconciliation bancaire à partir du journal de banque doit être faite systématiquement dès la réception du relevé bancaire.

Tous les frais bancaires doivent être comptabilisés et les intérêts perçus sont considérés comme des revenus générés par le programme financé par ledit bailleur.

Toutes les anomalies doivent être documentées et rapportées immédiatement au Directeur Exécutif.

10. FRAIS DE MISSION

10.1/ Perdiem

Pour une meilleure équité dans le suivi et l'application du mode de calcul des frais de missions relatifs au perdiem, MIENSA a défini sa politique de perdiems comme suit :

- Les frais pour la restauration et l'hébergement **par jour sont de 25 000 F CFA (forfait)** pour les membres et de **40 000 CFA** pour les cadres et les membres du CA. Si le partenaire prend en compte ces frais, MIENSA ne paiera plus ces frais de mission.
- Les frais pour le transport sont **remboursés au frais réel**.
- L'indemnité de subsistance (perdiem pour les repas, le petit déjeuner, ou l'hébergement), n'est pas allouée au missionnaire, lorsque cette indemnité est prise en charge par un autre budget du programme (ateliers, formations, réunions, etc.)

11. AUDIT

11.1/ Audit externe

MIENSA est responsable de la bonne gestion des fonds mis à sa disposition. Cette bonne gestion doit être mise en évidence à travers un audit. Cet audit peut être commandité auprès des cabinets d'audit soit par le Conseil d'Administration, soit par le bailleur de fonds lui-même. Le cabinet d'audit doit être nécessairement inscrit au niveau de l'ordre des experts comptables et évaluateurs agréés de la Côte d'Ivoire.

L'audit financier commis doit se faire en conformité avec les règles et standards d'audit internationalement admis.

11.2/ Audit interne

MIENSA commettra un audit interne à des périodes de temps bien déterminées en vue d'évaluer son management et d'obtenir des recommandations sur l'amélioration de ses systèmes et mécanismes de contrôle interne.

Fait à Abidjan le 02 janvier 2020

Signature de la secrétaire séance

KOUAME Ahou Dorcas

Signature du président de séance

KOUASSI Kouakou Cyriaque

