

# Manuel de procédures comptables et financières

**WALLAH WE CAN**



## I- Introduction:

### 1- Objectif du manuel:

L'objectif du manuel de procédures comptables et financières de "WALLAH WE CAN," est de fournir un cadre de référence et des lignes directrices claires pour la gestion efficace et transparente des processus d'achat et de passation de contrats au sein de votre organisation. Ce manuel vise à atteindre plusieurs objectifs clés :

- **Transparence** : Assurer la transparence et l'intégrité des processus d'achat de manière à ce que toutes les parties prenantes aient une compréhension claire de la manière dont les contrats sont attribués et gérés.
- **Conformité légale et réglementaire** : Garantir que tous les processus d'achat et de passation de contrats respectent les lois et les réglementations locales, nationales et internationales.
- **Qualité des fournisseurs** : Sélectionner et travailler avec des fournisseurs de qualité, capables de répondre aux besoins de l'association tout en respectant ses valeurs et ses objectifs.
- **Responsabilité** : Clarifier les rôles et les responsabilités des parties prenantes impliquées dans le processus d'achat, du personnel interne aux fournisseurs et aux sous-traitants.
- **Amélioration continue** : Fournir un cadre permettant d'évaluer régulièrement les processus d'achat, d'identifier les lacunes et de mettre en œuvre des améliorations pour optimiser les performances.
- **Sensibilisation et formation** : Faciliter la formation du personnel et des bénévoles de l'association en matière de procédures d'achat et de passation de contrats.

### 2- Portée du manuel:

Ce manuel est conçu pour orienter les pratiques comptables et financières, procédures d'achat et de passation de contrats au sein de l'association "WALLAH WE CAN" et s'applique aux processus liés aux achats et contrats associés aux activités de l'association. Il est destiné à être utilisé par tous les membres du personnel et bénévoles de l'association impliqués dans les activités d'achat et de passation de contrats, ainsi que par les fournisseurs, sous-traitants et autres parties prenantes externes qui interagissent avec l'association dans le cadre de ces processus.

### 3- Modification du manuel:

Suite au constat d'une nécessité d'amélioration ou de changement des procédures existantes aussi bien par les membres de WWC, cette dernière propose les améliorations ou les changements aux membres de bureau lors d'une réunion convoquée par le président. A la suite de cette réunion, un PV est établi indiquant :

- Les procédures devant être modifiées
- Les motifs de ces modifications
- Les modifications apportées et adoptés lors de cette réunion
- Ces modifications seront par la suite portées à la connaissance des membres lors de la prochaine AG.

#### II- Déplacements locaux

Pour les déplacements locaux (Makther, Bizerte, ou lieu de mission), l'équipe peut utiliser soit

- le louage, un tarif des déplacements (cf. annexe) est mis en place et mis à jour tous les 06 mois
- le covoiturage

#### III- Procédures financières:

##### 1- Acquisition des biens ou de services:

L'acquisition des fournitures et matériels de bureau est gérée directement par le président avec l'appui du trésorier et le responsable administrative et financier, notamment l'établissement des bons de commande, le choix des fournisseurs.

Par ailleurs, l'acquisition de biens immobiliers, véhicules et de services sont décidés par le bureau exécutif (acquisition immobilière). Ci-après les étapes à suivre:

- Lancement d'un appel d'offres incluant les termes de référence ou les spécificités techniques
- Sélection du fournisseur le moins disant de trois offres, sur la base des mêmes spécifications technique
- Etablissement du bon de commande signé par le président.
- Enregistrement de la commande afin de faciliter le suivi de l'exécution de la commande et la livraison des biens et services

##### 2- Traitement des factures:

A la réception d'une facture, celle-ci est enregistrée dans le cahier des achats. Le responsable comptable et administratif procède ensuite à:

- La vérification conformité de réception des biens ou services
- La vérification cohérence des pièces justificatives (notamment le bon de commande
- Visa de la facture par le secretaire

- L'apposition « bon à payer » par le chef de projet
- La mise en paiement
- L'acquit de paiement du fournisseur
- L'enregistrement du règlement dans la trésorerie concernée
- Le classement et l'archivage des factures archivées par ordre chronologique et par numéro de pièce.
- Le délai de traitement d'une facture est de 10 jours. Le paiement des factures est regroupé et se fait tous les 15 jours. Le paiement se fait ainsi 15 jours au maximum après réception de la facture.

Notons que le fournisseur n'est pas réglé que si l'exécution des commandes est réalisée et vérifiée: livraison des biens, remise des livrables pour les services, etc

#### IV- Les opérations de trésorerie:

##### 1- Les dépenses et les sorties:

Toute dépense n'est autorisée qu'après validation soit du trésorier soit du président. Cette autorisation est acquise après

- La vérification de la conformité du montant de la dépense au budget
- Le dépôt d'une autorisation de dépense
- La sélection d'un fournisseur suite à une comparaison de prix/offres (au nombre de 3) pour un achat d'un montant plus de 5000 TND
- L'établissement d'un bon de commande.

La modalité de paiement est définie comme suit

- Paiement en espèces si montant de la facture moins de : 100 TND
- Paiement par virement bancaire si montant de la facture moins de : 2000 TND

##### 2- Méthode de passation des marches

Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés variés de concurrence.

Les procédures standard applicables, expliquées plus en détail dans le Guide, sont résumées dans le tableau qui suit.

Elles se divisent en trois catégories :

- Services (par exemple, assistance technique ou études),
- Fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) ,
- Et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'ingénierie).

Les seuils indiqués dans les tableaux représentent le budget maximum alloué au marché en question. Lorsque les marchés sont subdivisés en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération pour calculer le seuil total.

Quelle que soit la procédure utilisée, tous les principes de base doivent être respectés, (y compris les critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection).

Lorsque cela est possible et approprié au regard de la nature de l'action, et dans le respect de l'Accord/Contrat de prêt, les procédures les plus simples sont privilégiées.

Nom de la procédure	Valeur du marché	Procédure	Documentation de la passation du marché
Marché sans appel à la concours	Moins de 5.000,000 TND	Attribution possible sans mise au concours (il n'est pas nécessaire de recueillir des offres écrites)	Cette méthode de passation de marchés peut être utilisée en fonction de la nature de l'article/du service sollicité et des circonstances de l'achat. Les Fournisseurs ayant passé un contrat sans concurrence doivent être évalués régulièrement en termes de compétitivité des prix et d'exécution du contrat.
Achats de moyen valeur	De 5.000,00 TND à 200.000,00 TND	Plusieurs offres sont demandées pour comparaison. À partir de TND 10.000,00, appel d'offres public au restreint.  Cette méthode de passation est basée sur la comparaison des devis/propositions de prix obtenus auprès d'un minimum de trois fournisseurs (dans le cas de biens), prestataires de services (dans le cas de services) ou	Conformément à la documentation de passation du marché Les documents doivent être conservés dans un classeur avec les documents du projet chez le partenaire.

		entreprises (dans le cas de travaux civils) afin de garantir des prix compétitifs. Il s'agit d'une méthode appropriée pour l'acquisition de biens disponibles sur le marché ou de produits de base ayant des spécifications standard, ainsi que pour des travaux civils et d'autres services.	
Appels d'offres publics	Plus de 200.000,00 TND	Appel d'offres public ou restreint après mise en concurrence publique préalable	Les documents mentionnés doivent être conservés dans un classeur avec les documents du projet chez le partenaire. La décision d'attribution doit être notée dans la documentation sur la passation de marchés

L'offre est constituée de :

- l'offre technique,
- et de l'offre financière

### 3- La tenue de caisse

L'association utilise une petite caisse afin de régler les petites dépenses qui ne sont pas payées par virement bancaire (exemple : déplacement en taxi) ainsi que le règlement des indemnités de mission du personnel.

### 4- Pièces justificatives

Tout mouvement de caisse (sortie ou entrée) est justifiée par une pièce de caisse et une justification de dépenses (justificatif de déplacement en taxi, état de paiement des indemnités, etc.) tout comme une justification d'entrée (reçu de cotisation, ou rendue de monnaie).

Seuls les originaux sont acceptés. Toutefois, le responsable comptable et administratif fait des copies pour archivage, les originaux peuvent être requis pour justification de dépenses auprès de partenaires ou en cas d'audit.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur chaque pièce :

- Factures adressées à WALLAH WE CAN
- Date d'émission de la facture
- Date de réception de la facture
- Nom du fournisseur
- Description de l'objet ou de la prestation
- Montant de la dépense en chiffres et en lettres
- Signature du teneur de caisse
- Acquit de paiement et signature du fournisseur

Informations spécifiques et additionnelles aux informations communes :

En complément des informations ci-dessus, les dépenses suivantes doivent mentionner les détails spécifiques :

- Services : facture du prestataire avec mention « bon à payer » apposée avec visa du responsable
- Achats : facture d'achat avec accusé de paiement et de livraison de l'objet
- Déplacements en taxi : fiche de déplacement taxi, indiquant le trajet, l'objet du déplacement, le numéro du taxi et signé par le chauffeur
- Consommation d'eau, d'électricité, de téléphone et Internet : facture adressée à WALLAH WE CAN

#### 5- Contrôle de la caisse

Le président et le trésorier sont habilités à contrôler physiquement la caisse et le journal caisse régulièrement ou de manière inopinée.

#### 6- Compte bancaire:

WALLAH WE CAN dispose d'un compte à la BIAT Tunisie.

Toute sortie de banque nécessite au moins une signature. En dessous de 5000DT, le trésorier se doit de signer.

Aucun chèque ne doit être signé en blanc. Les pièces justificatives supportant une sortie de banque doivent toujours être présentées au signataire en même temps que le moyen de paiement, afin qu'ils puissent vérifier que les pièces et le moyen de paiement correspondent.

L'établissement du moyen de paiement est sous la responsabilité du responsable comptable et financier.

#### 7- Rapprochement bancaire

Un rapprochement bancaire doit être préparé à la fin de chaque mois, pour le compte et par le responsable comptable et financier. Pour cela, un rapprochement entre les relevés bancaires et les chèques émis comptabilisés dans les journaux.

Les états de rapprochement sont par la suite imprimés et présentés auprès du Trésorier, avec les relevés, pour approbation.

Une fois complétés et dûment révisés et approuvés par le Trésorier, les rapprochements bancaires doivent être classés, pour référence ultérieure.

#### V- Les procédures comptables:

##### 1- Référentiel comptable

La comptabilité de WALLAH WE CAN est tenue selon le plan comptable en vigueur. Mensuellement, un reporting des réalisations financières doit être fait suivant les données comptabilisées.

##### 2- Les ressources de WALLAH WE CAN

Elles proviennent essentiellement de

- Cotisation des membres
- Subvention du réseau partenaire WALLAH WE CAN
- Fonds auprès de bailleurs de fonds nationaux ou internationaux
- Les dons nationaux ou internationaux

"WALLAH WE CAN" accepte des dons en espèces, par virement bancaire et via la plateforme de paiement en ligne Paymee. Nous fournissons à chaque donateur un reçu de don détaillé.

##### 3- Organisation comptable:

A chaque fin du mois l'assistant comptable et administratif doit

- Saisir la paie
  - Saisir les frais bancaires
  - Etablir les rapprochements bancaires mensuels
  - Etablir l'arrêté de caisse
  - Faire un suivi des opérations de trésorerie en attente (factures à payer, ...)
- Vérifier le classement (exhaustivité des pièces par rapport au grand livre, classement approprié)
- Etablir les reporting financiers mensuels
  - Faire la comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

Un PV des vérifications accompagné du reporting financier mensuel est présenté au Trésorier.

#### VI- Gestion des immobilisations

Les immobilisations de l'association sont répertoriées et une identification est attribuée. Chaque immobilisation est enregistrée sur une fiche, le récipiendaire effectue une décharge.

Les mouvements (entretiens, réparations, etc.) sont consignés sur la fiche de chaque immobilisation