

# Manuel financier

Adoptée par le Conseil d'administration de l'Alliance pour les droits des femmes mauritaniennes (ADFM)

Dernière mise à jour : Décembre 2023



# Table des matières

## 1. Introduction

- 1.1 Objectif du Manuel
- 1.2 Portée du Manuel
- 1.3 Responsabilités Financières

## 2. Procédures Bancaires

- 2.1 Ouverture de Comptes Bancaires
- 2.2 Autorisation des Signataires
- 2.3 Paiements et Retraits
- 2.4 Utilisation de Liquidités
- 2.5 Privilégier les Modes Électroniques de Paiement

## 3. Gestion des Actifs

- 3.1 Registre des Actifs
- 3.2 Inventaire Physique
- 3.3 Transferts d'Actifs

## 4. Comptabilité et Rapports Financiers

- 4.1 Tenue des Registres Comptables
- 4.2 Rapports Financiers Réguliers
- 4.3 Durée de Conservation des Registres

## 5. Contrôle Interne

- 5.1 Revue Financière Interne
- 5.2 Revue Financière Externe
- 5.3 Rapport d'Audit
- 5.4 Corrections et Améliorations

## 6. Conformité Juridique et Fiscale

- 6.1 Respect des Lois et Règlements
- 6.2 Obligations Fiscales
- 6.3 Déclarations Financières Obligatoires

## 7. Formation et Sensibilisation

- 7.1 Formation du Personnel
- 7.2 Sensibilisation à la Gestion Financière

# **1. Introduction**

## **1.1 Objectif du manuel**

Ce manuel a pour objectif de fournir des directives claires sur les procédures financières à suivre au sein de l'ADFM, garantissant une gestion financière transparente et responsable.

## **1.2 Portée du manuel**

Ce manuel s'applique à toutes les activités financières de l'ADFM, y compris la gestion des comptes bancaires, la tenue des registres comptables, la gestion des actifs, les rapports financiers, le contrôle interne, la conformité juridique et fiscale, ainsi que la formation du personnel.

## **1.3 Responsabilités financières**

La responsabilité de la gestion financière repose sur la Direction Générale et la Trésorière de l'ADFM, supervisé par le conseil d'administration. Toutes les décisions financières majeures nécessitent l'approbation du conseil d'administration.

# **2. Procédures bancaires**

## **2.1 Ouverture de comptes bancaires**

L'ADFM aura l'option d'ouvrir des comptes bancaires spécifiques pour chaque projet ou programme. Les informations sur les comptes seront partagées avec le conseil d'administration.

## **2.2 Autorisation des signataires**

Tous les paiements et retraits bancaires nécessiteront l'autorisation de deux signataires autorisés par le conseil d'administration. Aucune transaction ne sera effectuée avec une seule signature.

### 2.3 Paiements et retraits

Privilégier l'utilisation de chèques, de cartes bancaires ou de virements électroniques pour minimiser l'utilisation de liquide. Toutefois, il est important de noter qu'en Mauritanie il n'est pas toujours évident de réaliser des transactions par chèque ou par virement électronique en raison de diverses contraintes. Ainsi, l'ADFM notera scrupuleusement toutes les transactions effectuées en espèces et veillera à rédiger des contrats formels qui devront être signés par les fournisseurs de services.

### 2.4 Utilisation de liquidités

L'utilisation de liquidités sera strictement contrôlée et documentée. Les paiements en espèces nécessiteront une justification écrite détaillée, spécifiant la raison de l'utilisation de liquidités, les bénéficiaires, et le montant exact. Cette procédure vise à assurer une transparence totale dans l'utilisation des fonds et à minimiser les risques liés à la manipulation de liquidités.

### 2.5 Privilégier les modes électroniques de paiement

L'ADFM encouragera l'utilisation de modes électroniques de paiement pour les transactions internes et externes chaque fois que possible, pour des raisons de sécurité et de traçabilité.

## **3. Gestion des actifs**

### 3.1 Registre des actifs

Un registre des actifs sera maintenu pour chaque projet, enregistrant tous les biens et équipements acquis. Ce registre inclura des détails tels que la date d'acquisition, la valeur, et la localisation.

### 3.2 Inventaire physique

Un inventaire physique des actifs sera effectué annuellement pour garantir l'exactitude du registre des actifs. Tout écart sera signalé au conseil d'administration.

### 3.3 Transferts d'actifs

Tout transfert d'actifs entre projets ou membres du personnel sera dûment documenté, justifié et autorisé par le conseil d'administration.

## **4. Comptabilité et rapports financiers**

### 4.1 Tenue des registres comptables

Des registres comptables détaillés seront tenus, enregistrant toutes les transactions financières. Les livres comptables seront régulièrement examinés par le trésorier et soumis à une revue financière interne.

### 4.2 Rapports financiers réguliers

Un rapport financier audité sera présenté annuellement au conseil d'administration, détaillant les revenus, les dépenses, et les soldes de chaque projet. De plus, à la clôture de chaque projet, les rapports financiers correspondants seront soumis à l'examen et à la présentation devant le Conseil d'administration. Ces rapports faciliteront la prise de décisions éclairées.

### 4.3 Durée de conservation des registres

Tous les registres comptables seront conservés pendant au moins six ans après la fin de chaque projet.

## **5. Contrôle interne**

### 5.1 Revue financière interne

Une revue financière interne sera effectuée périodiquement par une partie indépendante pour assurer la conformité avec les politiques financières établies.

**Personne-ressource** : Ariane Gyenizse - [ariane.gyenizse@gmail.com](mailto:ariane.gyenizse@gmail.com)

## 5.2 Revue financière externe

Une revue financière externe annuelle sera effectuée par un auditeur externe indépendant pour garantir la transparence financière et la conformité aux normes comptables.

## 5.3 Rapport d'audit

Le rapport d'audit externe sera partagé avec le conseil d'administration et rendu accessible aux membres sur demande.

## 5.4 Corrections et améliorations

Toute lacune ou anomalie identifiée lors des revues financières sera corrigée promptement. Des mesures d'amélioration continue seront mises en œuvre pour renforcer le contrôle interne.

# **6. Conformité juridique et fiscale**

## 6.1 Respect des lois et règlements

L'ADFM respectera toutes les lois et réglementations en vigueur, en veillant à la conformité avec les exigences gouvernementales et fiscales.

## 6.2 Obligations fiscales

Les obligations fiscales seront remplies en temps opportun. Toutes les déclarations fiscales seront préparées avec précision et soumises conformément aux délais.

## 6.3 Déclarations financières obligatoires

Toutes les déclarations financières requises par les organismes de réglementation seront préparées et soumises en temps opportun.

## 7. Formation et sensibilisation

### 7.1 Formation du personnel

Le personnel de l'ADFM sera formé régulièrement sur les politiques et procédures financières, afin de garantir une compréhension claire et une mise en œuvre cohérente.

### 7.2 Sensibilisation à la gestion financière

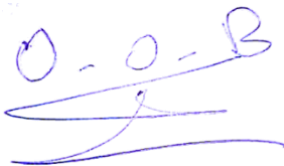
L'ADFM fera la promotion de la sensibilisation à la gestion financière parmi ses membres, en partageant des informations sur les bonnes pratiques financières et en encourageant la transparence.

### **Revue et mise à jour**

La mise à jour et la revue annuelle du Manuel financier de l'ADFM constituent une étape cruciale dans le maintien de normes de gestion financière transparentes et efficaces. Chaque année, le manuel sera soumis à un processus de révision complet, au cours duquel les membres du conseil d'administration, en collaboration avec le trésorier et d'autres parties concernées, examineront attentivement les procédures financières en vigueur.

### **Adhésion et signatures**

L'adhésion à ce Manuel financier marque l'engagement collectif de l'ADFM envers des pratiques financières transparentes, responsables et alignées sur ses valeurs fondamentales. Chaque membre du personnel et chaque signataire atteste son adhésion à ces normes en apposant sa signature, symbolisant ainsi notre détermination à promouvoir une gestion financière rigoureuse et éthique.



**Oumou Oumar Bâ**  
Directrice Générale

Fait à Nouakchott, le 2023-12-17



**Haby Mamadou Dia**  
Présidente du Conseil d'administration

Fait à Nouakchott, le 2023-12-17