**MOHAMMAD IBRAHIM TOURE**

**GESTION FINANCIERE POUR LES ONG**

**Module 1**

**Réponse aux missions**

1. Les principes de gestion sont les moyens avec lesquels vous gérez en fait, c'est- faire avancer les choses à travers les autres-individuellement, en groupes ou dans les organisations à savoir les activités : planifier, organiser et contrôler les activités.
2. On attend par coordination la définition des objectifs, la stratégie pour atteindre ces objectifs pour une meilleure structuration du travail afin d’atteindre les objectifs organisationnels à travers les gens tout en surveillant, en faisant la comparaison et la correction des performances de travail.

* Planification : Définir les objectifs, établir la stratégie pour atteindre ces objectifs à atteindre.
* Organisation : Implique la structuration du travail pour atteindre les objectifs de l’Organisation.
* De premier plan : Consiste à travailler avec les gens pour atteindre les objectifs organisationnels.
* Contrôle : Implique la surveillance, la comparaison et la correction des performances de travail.

1. La gestion est à la fois une science et une technique qui consiste à coordonner et de superviser les activités de travail des autres afin que leurs activités soient menées de façon efficace.

Toutes les entités ou organisations doivent mettre en place un système de gestion financière car il permet à l’organisation de :

* Suivre l’évolution et mettre en place des outils d’élaboration afin de maîtriser les flux qui modifient la situation patrimoniale de l’Organisation ;
* Contrôler les ressources de l’organisation ;
* Fournir des informations financières affectant les ressources de l’organisation dans le temps ;
* Evaluer la performance et la compétence de la structure de l’organisation ;
* Aide à la prise de décision.

1. Un budget est une expression prévisionnelle chiffrée du plan d’action d’une organisation.

Le budget est une prévision faite à un instant donné et il basé sur :

* Un projet ou un plan d’action,
* Des hypothèses ;
* Des moyens matériels et humains,
* Une période précise.

Le budget donne une représentation des dépenses et des recettes.

Le budget évoque la notion d’équilibre (entre les dépenses et les recettes).

Les cinq (05) fonctions d’un budget :

* Élaborer des plans financiers réalistes qui devraient faciliter l'allocation des ressources en fonction de l'activité de l'Organisation ;
* Fournit un outil de contrôle pour assurer que les dépenses sont conformes aux plans de temps et les montants budgétaires ;
* Fournit des rapports périodiques de la variance des montants réels et budgétaires pour servir de base à l'enquête et la prise de décision nécessaire ;
* Peut être utilisé pour comparer et contrôler les dépenses cumulées par le code de compte pour l'attribution du budget initial ;
* Soutient efficacement l'amélioration du plan d'affaires complet annuel et son examen périodique ;

1. L’utilisation du budget de trésorerie (aussi appelé parfois « plan de trésorerie ») permet d’avoir une vision des évolutions de la trésorerie dans le temps, d’anticiper pour permettre la prise de décision nécessaire, par exemple :

* Placer des excédents de trésorerie ;
* Contracter des emprunts ;
* Négocier des conditions bancaires.

La gestion de trésorerie présente les activités de trésorerie de l'Organisation. C’est de rendre compte des encaissements et des paiements en espèces ou payement direct et variation nette des liquidités résultant des activités d'exploitation, d'investissement et de financement d'un organisme au cours d'une période, dans un format qui concilie le début et la fin des soldes de trésorerie.

Concrètement sur le terrain, il faut un prévisionnel de trésorerie afin de générer un transfert de fonds pour les activités :

Ce prévisionnel de trésorerie est indispensable pour éviter de :

* Se trouver à cours de fonds, ce qui peut être préjudiciable au fonctionnement du programme et de faire perdre de la crédibilité ;
* Payer des agios et perdre la confiance du banquier (très souvent, les découverts sont interdits) ;
* Demander de l’argent au dernier moment en urgence, au risque de ne pas le recevoir à temps ;
* Permettre d’élaborer un plan de trésorerie global, indispensable à la bonne gestion de l’organisation.

Pour y parvenir, certaines informations sont nécessaires :

* L’état de la trésorerie actuelle ;
* Le plan de financement ;
* Le montant des achats courants prévisionnels.

1. Le bilan comprend deux postes (actifs et passifs) regroupés en sous ensemble qui sont :

**Les postes d’actif**

* Les immobilisations
* Les stocks
* Les clients ; les personnels
* La disponibilité

**Les postes du passif**

* Capitaux propres (ressources)
* Les dettes
* Les emprunts et dettes financières
* Les dettes fournisseurs

Le bilan indique la situation financière de l'unité d'affaires à un instant **t** donné, alors il traduit le résultat de la manière dont l’entité ou l’organisation s’est enrichie (ou appauvrie). Le bilan est à établir une fois par an ; la plupart des entités ou organisations l’établissent par respect du principe de la séparation des exercices au 31 décembre, mais toute autre date est possible si cela semble plus pratique. Il enregistre les valeurs actuelles de l'actif de l'unité d'affaires et du passif et des rapports d’équilibre.

Tandis que la balance fait ressortie après vérification le solde d’un compte du grand livre.

Si toute opération est symétrique, il suffira de vérifier périodiquement (chaque jour ou semaine) que le total de tout ce qui a été mis au débit dans les comptes, tous comptes confondus, est égal au total de tout ce qui a été mis au crédit dans ces mêmes comptes pour être certain qu'il n'y a pas d'erreur de distraction autrement dit, que ça « balance ».

Consiste à vérifier que le total de tout ce qui a été mis au débit est égal au total de tout ce qui a été mis au crédit.

Le solde débiteur ou créditeur de chaque compte est repris dans un état qui permet après décomposition des comptes de présenter le bilan et le compte de résultat.