ancier
Rapport Financier
FR01

A l'usage des institutions mettant en œuvre des projets du PNUD débutant à la fin du premier trimestre 2004

(a) Institution désignée : _____
(b) Numéro du programme/projet _____
Titre du programme/projet _____
(c) Pour la période du : _____ au _____
(d) Devise : _____

(I)	(II)						(III)
Elément	**Plan Comptable**			**Mois 1**	**Mois 2**	**Mois 3**	**Montant Total**
(f) Solde d'ouverture :							
(g) Avance reçue :							
(h) Fonds disponibles :				(f) + (g)	(f) + (g)	(f) + (g)	(f) + (g)
Détail des dépenses:	Compte	Fonds	Donateur				
Identification du projet							
Identification de l'activité							
Description du budget							
Identification de l'activité							
Description du budget							
Identification de l'activité							
Description du budget							
(i) Dépenses totales							
(j) Solde de clôture :				(h) – (i)	(h) – (i)	(h) – (i)	(h) – (i)
(k) Encours des engagements :							
(l) Dépenses prévues :							
(m) Besoins totaux :				(k) + (l)	(k) + (l)	(k) + (l)	(k) + (l)
(n) Avance objet de la demande :				(m) – (j)	(m) – (j)	(m) – (j)	(m) – (j)

Accord/signature de l'institution désignée : Accord/signature du bureau de pays :

Titre : [*Nom et titre du fonctionnaire habilité*] Titre : [*Représentant résident*]
Date : Date :

Instructions concernant le présent Rapport financier

Introduction

Ce nouveau Rapport financier (RF) est destiné aux institutions ayant perçu des avances sur fonds de la part du PNUD aux fins de leur permettre de gérer leurs budgets et dépenses. Ses caractéristiques principales sont semblables à celles du Rapport financier utilisé lors des procédures précédentes :

- Il comprend la Demande d'avance.
- Il nécessite uniquement un rapport succinct concernant une période donnée et non un rapport mensuel.
- Les avances sur fonds font l'objet d'une demande forfaitaire correspondant au plan de travail convenu.

Ce Rapport financier (RF) comporte toutefois quelques modifications visant à aménager les changements découlant de la mise en œuvre du Système de planification des ressources (ERP) :

- Il reflète la nouvelle structure qui s'oriente vers la budgétisation des résultats, le rapport étant par conséquent établi par rapport aux activités
- Les dépenses sont reportées sur la base du nouveau Plan comptable (PC)

Le RF sera soumis à la fin du trimestre accompagné de la demande d'avance. Le bureau de pays du PNUD devra fournir l'avance dans les deux semaines à compter de la réception du RF. Tous les bureaux de pays du PNUD ainsi que toutes les institutions sont tenus de discuter des modalités de gestion de ce changement au cours de la période transitoire.

Le calcul des pertes et gains dus au taux de change pratiqué par le PNUD est à présent automatisé sur le modèle du ERP. Il n'est donc plus nécessaire de soumettre un second tableau en dollars des Etats-Unis. Après réception de l'avance, le montant en devises locales sera converti en dollars des Etats-Unis au taux de change en vigueur. L'intégralité des dépenses engagées sur cette avance au cours du trimestre sera reportée sur la base de ce taux. A la fin du trimestre, toute avance non réglée fera l'objet d'une réévaluation au taux de change en vigueur à la fin du trimestre et les pertes et gains seront calculés.

L'institution devra démarrer l'utilisation du nouveau Rapport financier dès acceptation de la première révision dans PeopleSoft (soit le 15 mars 2004 au plus tard) et abandonner le format précédent. L'institution devra soumettre le Rapport financier dès que possible à la fin du trimestre/de la période afin de permettre l'obtention de l'avance suivante dans les meilleurs délais. Le RF devra être soumis au bureau de pays du PNUD dans un délai de 15 jours maximum après la fin du trimestre. L'institution devra soumettre le Rapport financier au bureau de pays du PNUD dès qu'une nouvelle avance est nécessaire, et, au minimum, une fois par trimestre calendaire. Il est vivement conseillé de procéder à des rapports plus fréquents si le bureau de pays du PNUD et l'institution en sont convenus.

Un modèle de Rapport financier est disponible au format Microsoft Word auprès de l'Unité financière des Bureaux de pays ainsi que sur le portail du PNUD.

Instructions destinées à l'institution

Comment remplir la partie supérieure du RF

- Champ (a) : Indiquer le nom de l'institution

- Champ (b) : Indiquer le titre du programme ou du projet ainsi que son numéro.
- Champ (c) : Indiquer la période durant laquelle les dépenses font l'objet d'un rapport. Cette période peut s'étaler sur un trimestre ou sur une période plus courte si les avances sont plus fréquentes.
- Champ (d) : Indiquer la devise dans laquelle l'avance est demandée au PNUD. Si l'institution perçoit des avances dans plusieurs devises pour le même programme/projet, remplir le formulaire pour chacune des avances.
- Champ (f) « Solde d'ouverture » : Indiquer le montant en devises locales de l'avance en cours au début de la période. Celui-ci *doit* être conforme au Solde de clôture du Rapport financier précédent. S'agissant de nouveaux programmes ou projets, ce montant démarrera à zéro (Cf. infra Demande d'avance initiale).
- Champ (g) « Avance perçue » : Indiquer le montant en devises locales de l'avance perçue au cours de cette période. N'indiquer qu'une seule avance perçue par Rapport financier.
- Champ (h) « Fonds disponibles » : Il s'agit de la somme du (f) Solde d'ouverture et de (g) l'Avance perçue.
- Dépenses par activité/Description du budget : A partir de ses livres comptables, l'institution reporte les dépenses totales par rapport à la description du budget au titre de chaque activité au cours de cette période. Ce montant comprend l'ensemble des dépenses engagées depuis le Rapport financier précédent jusqu'à la date de fin de la période. Dans le cas de projets démarrés avant 2004, les lignes budgétaires sont placées dans la partie Description du budget du système PeopleSoft. Les dépenses doivent être reportées selon les champs indiqués au sein du nouveau Plan comptable.
- Champ (i) « Dépenses totales » : Additionner l'ensemble des dépenses par catégories d'activité/de budget reporté(e) ci-dessus.
- Champ (j) « Solde de clôture » : Calculer (h) Fonds disponibles moins (i) Dépenses totales.
- Champ (k) « Encours des engagements » : Reporter l'ensemble des dépenses que l'institution est légalement tenue de régler mais qu'elle n'a pas encore payées à la fin de la période, en ce compris tout montant contractuel non réglé au titre de la fourniture de services, tout bien ayant fait l'objet d'une commande/ayant été reçu, toute facture non payée, dont le règlement doit intervenir au cours du trimestre suivant.
- Champ (l) « Dépenses prévues » : Inscrire l'ensemble des dépenses de trésorerie prévues pour le trimestre suivant/la période suivante selon le plan de travail du projet le plus récent. Ne pas inclure les dépenses préalablement reportées dans (k) Encours des engagements.
- Champ (m) « Besoins totaux » : Il s'agit de la somme de (k) Encours des engagements et (l) Dépenses prévues.
- Champ (n) "Avance objet de la demande » : Il s'agit du montant des fonds nécessaires au trimestre/à la période, soit les (m) Besoins totaux moins le (j) Solde de clôture. Après étude et accord, le bureau de pays du PNUD versera ce montant à titre d'avance à l'institution sous la forme d'un chèque/d'une traite bancaire/d'un virement.

Le représentant habilité de l'institution devra signer et dater le Rapport financier préalablement à son envoi au bureau de pays du PNUD.

<u>Demande d'avance initiale</u>

En cas de demande d'avance initiale au titre d'un nouveau projet, l'institution devra remplir la partie supérieure du rapport ainsi que les champs (l) Dépenses prévues, (m) Besoins totaux, (j) Solde de clôture (indiquer zéro) ainsi que (n) Avance objet de la demande dans le Rapport financier. L'ensemble des autres lignes et colonnes resteront vides.

Instructions destinées au Bureau de pays du PNUD

Après réception du Rapport financier, le Bureau de pays du PNUD devra effectuer les démarches suivantes.

- S'assurer que le Solde d'ouverture est conforme au Solde de clôture du précédent Rapport financier ;
- Vérifier que l'Avance reçue est conforme aux registres du bureau de pays du PNUD ;
- Valider les calculs du rapport ;
- Vérifier le caractère raisonnable de l'Encours des engagements, des Dépenses prévues et de l'Avance objet de la demande par rapport au budget du projet, aux plans de travail et à tout autre document disponible ;
- Prévoir et verser les avances au fonctionnaire exécutif du gouvernement à l'aide du procédé de pré-paiement de PeopleSoft ; et
- Signer et dater à l'emplacement Accord/signature du bureau de pays.