

TERMES DE REFERENCE DU GESTIONNAIRE

- Appliquer la politique financière de l'entité en matière de gestion financière ;
- Etablir les prévisions mensuelles de la trésorerie et effectuer le suivi de leur réalisation tout en analysant les écarts dégagés et proposer les mesures correctives à prendre;
- Recevoir et contrôler les pièces de dépenses (Existence, probité, ...) et préparer les titres de paiement ;
- Assurer la remise des titres de paiement aux bénéficiaires ;
- Assurer le contrôle et la justification des échelles d'intérêt, commissions et agios prélevés par les banques ;
- Assurer le suivi des opérations comptabilisées par les banques et les rapprocher avec celles enregistrées par le Sous Réciendaire. Procéder aux relances et régularisations nécessaires ;
- Recevoir et contrôler les pièces de recettes ;
- S'assurer de la régularité des opérations de caisse, de la tenue à jour des supports d'enregistrement et de sauvegarde des espèces ;
- Etablir les états de dépenses ainsi que les états de liquidités selon les périodicités convenues ;
- Entretenir les relations avec les banques, réaliser les formalités spécifiques aux opérations bancaires et veiller à la sauvegarde de la crédibilité financière de l'entité ;
- Etablir avec son chef hiérarchique le budget annuel de trésorerie ;
- Assurer une bonne conservation des carnets de chèques vierges, des talons de chéquier utilisés ainsi que tout documents ayant trait à la trésorerie du Sous Réciendaire ;
- Assurer l'enregistrement des opérations bancaires sur les supports de suivi et veiller à la mise à jour permanent de ces supports ;
- Rapprocher périodiquement les extraits des comptes aux supports de suivi tenus, dégager les discordances éventuelles et procéder aux réclamations nécessaires ;
- Veiller à la transmission rapide des pièces d'encaissement et de décaissements au responsable comptable ;
- Participer à l'établissement du rapport annuel d'activité ;

الجمعية التونسية للإرشاد و التوجيه حول السيدا و الإدمان

- Accomplir toute mission confié par son supérieur hiérarchique ;
- Assurer la protection des moyens matériels mis à la disposition.
- Définir les méthodes et procédures d'enregistrement et de suivi comptable des opérations réalisées par l'entité ;
- Recevoir le courrier concernant le service, vérifier l'authenticité des pièces reçues viser ces pièces et les traiter ;
- Etablir à temps les états de rapprochement bancaires, examiner les opérations en suspens et proposer les régularisations nécessaires ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales ;
- Participer aux travaux d'inventaire physique des immobilisations ;
- Fournir l'assistance nécessaire aux auditeurs externes ;
- Assurer la protection des moyens matériels mis à la disposition de la cellule.
- Etablir le calcul de la paie ;
- Editer les états de paie mensuels ;
- Etablir les titres de paiements des salariés.
- Procéder au contrôle des différentes phases de l'opération d'achat (consultation, choix du fournisseur, lancement de commande ...) ;
- Intervenir pour relancer les fournisseurs et activer la satisfaction des commandes ;
- Veiller à la bonne gestion et à l'entretien des immobilisations ;
- Participer à l'élaboration du budget du personnel ;
- Veiller au respect de la législation en vigueur en matière de droit du travail, de sécurité sociale ;
- L'obtention de l'exonération de la TVA sur les achats du Programme conformément au décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011, la loi de finances 2012 et la loi de finances 2012 complémentaire ;
- L'obtention des bons de commande en suspension de la TVA visés par les services fiscaux.
- Une fois signé, le responsable administratif saisit le bon de commande au niveau du logiciel TOMPRO dans le module « MARCHES ET ENGAGEMENTS ».
- Le responsable financier reçoit la facture contrôlée par le coordinateur pour imputation. Il la saisit sur le logiciel TOMPRO en faisant rappel au bon de commande déjà saisi. Toutes les imputations analytico-budgétaires déjà renseignées lors de la saisie du bon de commande seront générées automatiquement. En faisant ainsi le

الجمعية التونسية للإرشاد والتوجيه حول السيدا و الإدمان

rappel, le responsable financier sera en mesure de faire le rapprochement entre le BC et la Facture.

- Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le responsable comptable appose le « Bon à payer » sur la facture en attente de son paiement.
- Au cours des 15 jours qui suivent la fin de chaque trimestre de mise en œuvre, le responsable financier et comptable doit envoyer le rapport financier sur l'état d'avancement des activités du programme au cours du trimestre écoulé.
- Le responsable financier doit veiller à ce que les équipements acquis soient rigoureusement utilisés aux activités du programme et qu'ils soient bien entretenus.
- Le responsable financier doit apposer sur ces équipements des codes internes sous forme d'étiquettes en vue de leur identification pour pouvoir plus tard assurer leur suivi, leur inventaire et leur inspection.
- En plus de l'étiquetage, le responsable financier gère les équipements acquis sur le logiciel TOMPRO.
- Le responsable financier dispose d'un accès au module « Gestion des immobilisations » sur le logiciel TOMPRO. Il peut ainsi faire la saisie ainsi que la mise à jour des informations liées aux immobilisations.
- Lors de la réception de l'immobilisation et de la facture correspondante, le responsable financier procède à la création d'une fiche d'immobilisation à partir du module « Gestion des immobilisations ». Les principales informations à alimenter dans la fiche de l'immobilisation sont les suivantes :
- A la clôture de chaque année, le financier doit effectuer un inventaire physique de tous les équipements. L'existant est rapproché avec les immobilisations comptabilisées sur TOMPRO afin de dégager les écarts et de les justifier. Le coordinateur signe le PV d'inventaire physique afin de matérialiser l'opération.