

1. Définissez en quelques mots les termes suivants : /2

- a. **Créance** : c'est l'ensemble d'argent que nous doivent les partenaires( qu'on doit à l'ONG)
- b. **Réconciliation bancaire** : c'est un contrôle réalisé par le comptable dans le but d'amener les comptes bancaires au plus proches possible de la réalité des relevés de compte ; c-à-d vérifier la concordance des deux comptes( compte banque et extrait de compte)
- c. **Etat de rapprochement bancaire** : c'est un document qui a pour objectif de contrôler la concordance du solde du compte bancaire établie par l'entreprise et du solde mis en valeur par le relevé de compte ou bancaire envoyé par sa banque et de trouver des justifications aux différences éventuelles entre ces deux soldes.
- d. **Livre de caisse** : c'est un document comptable qui représente ou qui détaille toutes les transactions passées à la caisse
- e. **Livre de banque** : c'est un document comptable qui présente ou qui détaille toutes les transactions passées à la banque, c'est document qui récapitule l'ensemble d'opération de la banque
- f. **Découvert bancaire** : s'applique quand notre compte courant est débiteur. c'est une situation qui nous indique que notre compte est dans un solde négatif et que la banque a accepté d'honorer certaines dépenses au-delà des sommes qui figurent sur notre compte bancaire. Ces sommes sont payables moyennant certains frais
- g. **Dettes** : c'est une somme d'argent que l'organisation doit aux différents services, généralement les services Etatiques. ( IPR, ONEM,INPP,CNSS...)
- h. **Ordre de paiement** : c'est un document par lequel on donne l'ordre à la banque de faire un virement au compte d'un particulier ou d'une organisation conformément aux informations y susmentionnées.
- i. **Dépôt au compte** : c'est le fait de mettre une certaine somme d'argent au près d'une organisation financière au compte d'un particulier ou d'une organisation qui est client à la banque
- j. **Amortissement** : c'est la constatation comptable obligatoire de l'amoindrissement de la valeur d'une immobilisation qui se déprécie de façon certaine et irréversible avec le temps, l'usage ou en raison du changement de techniques

- k. **Intérêt** : c'est une somme qu'on espère percevoir après placement de son capital à une période donnée et à un taux bien défini
- l. **Capital** : c'est une somme que détient un particulier ou une entreprise.....
- m. **Contrat cadre** : c'est un contrat qui est conclu entre une organisation et un fournisseur, se convenant de livrer une certaine quantité de biens pour une période donnée et dont le paiement y est conclu. Cela pour éviter de chaque fois faire de cotations ou des appels d'offres.
- n. **Ligne budgétaire** : c'est un système de numérotation utilisé pour décrire et classifier les différents types des transactions financières , c'est une imputation des dépenses et charges
- o. **Qu'est-ce un différé total et partiel** : un différé partiel est un délais de grace que la banque donne à une personne qui doit rembourser un prêt. Et celui total, signifie qu'il ne remboursera pas la première tranche
- p. **Fournisseur** : toute personne physique ou morale entreprenant une ou plusieurs activités commerciale, reconnue par l'Etat et étant à même de fournir une certaine quantité des biens à un moment donné en toute sécurité et selon les conditions convenues.
- q. **Délais de livraison** : c'est une période pendant laquelle on se convient (l'organisation et le fournisseur) de livrer un ou plusieurs biens dans des conditions convenues avec une certaine garantie.
- r. **Extrait bancaire** : c'est un document produit par la banque qui répertorie toutes les transactions effectuées sur notre compte à une période donnée. C'est encore appelé relevé bancaire.
- s. **Amendement budgétaire** : c'est l'ensemble de corrections que l'on exécute sur un budget compte tenu des modifications des besoins sur le terrain, selon les consommations budgétaires.
- t. **Rebooking** : c'est l'annulation d'une écriture comptable compte tenue d'un mauvais encodage (soit mauvais ligne budgétaire, soit mauvais montant, soit mauvaise transaction ...) puis on la corrige en passant une bonne écriture.

**2. Quel est selon vous le rôle d'un comptable dans une ONG internationale ?**

Réponse :

- **Contrôle et Analyse les pièces comptables**
- **Passes les opérations dans le système tout en choisissant une ligne budgétaire appropriée**
- **Assiste la caissière sur les activités de demande de fonds**
- **Sous la supervision du finance manager , fais le suivi des différents contrat set des factures pour leur payement**
- **Aide la caissière par des formations en rapport avec son travail, mais aussi former l'équipe logistique et programme sur la qualité des pièces comptables.**
- **Autres tâches assignées par la hiérarchie.....**

**3. Quel est le rôle d'un caissier ? Comment en tant que comptable vous devez superviser et encadrer le travail du caissier ?**

Réponse :

- **Le caissier fait le paiement de toutes les factures**
- **Enregistre les différentes transactions dans le système**
- **Fais le renflouement des caisses par approvisionnement banque**
- **Fais le suivi des différentes avances**
- **Assure la sécurité des cash box**

**Entant que comptable je dois superviser et encadrer son travail en suivant toutes ses transactions , en l'aidant dans l'imputation des pièces et en suivant journallement la réconciliation de ses caisses pour déceler cequi ne marche pas, tout en lui donnant d'autre technique de gestion efficace de sa caisse**

**4. En tant que comptable vous remarquez des factures qui semblent être falsifiées comment réagissez-vous ?**

Réponse :

**j'interpelle la personne qui a présente la facture, je lui demande des explications par rapport aux falsifications, et je lui demande de retourner la facture à la logistique pour que le fournisseur nous fasse une bonne facture détaillée et en bon et dix formes**

**5. Donnez également les conditions minimums pour qu'une facture soit éligible.**

Réponse :

**Pour qu'une facture soit exigible il faut :**

- le nom de l'établissement
- le lieu et la date d'émission de la facture
- le nom du bénéficiaire
- La désignation des articles
- les quantités
- les prix unitaires bien clarifiés ainsi correspondant aux prix totaux
- la mention payé cash( indiquant que la facture a été honoré)
- si la mention payé cash ne figure pas, alors le fournisseur doit acquitter la facture en cas de réception de l'argent
- la facture doit toujours être écrite par un stylo bleu pour éviter de penser que c'est une photocopie(en cas de stylo noir)

6. Quelle est la différence entre :

- **réconciliation bancaire et rapprochement bancaire : c'est un même terme, voir définition au numéro 1b**
- **journal de banque et livre de banque :**
- **document comptables et pièces comptables avec 2 exemples pour chaque cas.**

- **Document comptable ensemble de soubassement permettant au comptable de mener à bien son travail (exemple journal de caisse, cadre comptable ou liste budgétaire)**
- **Pièces comptables ensemble des pièces justificatives déjà encodé et ayant un numéro comptable suivant la suite logique du journal comptable (ex facture carburant, fiche de paie)**

7. **Qu'est-ce qu'une clôture comptable mensuelle ? Quelle est la différence avec une clôture comptable annuelle ?**

8. **Chez WHH les fonds sont transférés deux (2) fois par mois du siège de l'organisation vers les pays pour la mise en œuvre des activités programmatiques et il est recommandé de veiller à ne pas avoir beaucoup de liquidité à la banque en fin du mois. Selon vous, pourquoi l'organisation recommande-t-elle cette pratique et qu'elles sont les mesures pouvant être mises en place pour éviter que cela ne se répète ?**

Réponse :

**Ceci est recommandé pour:**

- **Une bonne gestion de la trésorerie globale**
- **Évité que certains pays ne se retrouvent avec des surliquidités alors que d'autres en ont besoin**
- **Réduire les risques de pertes ou de vols d'argents**
- **Veillez à une bonne programmation des activités dans le pays**
- **Tenir compte des paiements en instances et des commandes certains**

- **Tenir compte des soldes disponibles à la banque avant chaque demande de fonds**

**9. WHH veut acquérir un nouveau véhicule 4X4. Quelle est selon vous la procédure à suivre jusqu'au paiement de la facture du fournisseur?**

Reponses :

Voir Processus d'achat de bien et paiements :

1. **Réquisition**
2. **Recherche Pro-forma**
3. **Analyse des offres (par comité de sélection)**
4. **Bon de commande**
5. **Bordereau de livraison\_**
6. **Bon de réception**
7. **Facture**

**10. Qu'est-ce qu'une ségrégation( séparation des tâche) de tâches? Et pourquoi est-il important de veuillez à l'avoir comme outil de control ?**

Réponse :

**c'est un principe comptable qui stipule qu'une personne ne peut à la fois être contrôleur et contrôlé, on ne peut pas passer une transaction et l'approuver soi-même, il faut la séparation de tâche.**

**Cela permet une bonne vérification des procédures et une efficacité accru dans l'accomplissement des tâches, car dit-on 4 yeux valent mieux que 2**

**11. Vous remarquez qu'un logisticien n'a pas justifié une avance depuis 3 semaines, que faites-vous ?**

Reponse :

- **Vous allez le voir avec la liste des avances qu'il doit ;**
- **Vous ne lui permettez plus de retirer une autre avance tant qu'il n'a pas encore justifié**
- **Vous**

**12. Quels sont selon vous les plus grands défis auxquels doit faire fasse un comptable dans une ONGI en RDC ?**

- Les grands défis sont d'ordre **endogène** (défis rencontrés dans l'organisation) et **exogène**( défis rencontré hors de l'organisation)

**Vous pouvez développer**

## Questions en anglais

13. How will you ensure that a supplier is not paid twice for the same supply of goods? (Sur 6 points)

### Réponse

- using original supporting documents to process payments
- stamping payment documents (PAID) to avoid re-use
- if part-payments are being made for part-delivery of goods, a control sheet should be maintained to track each payment i.e. order value, payments, balances

14. Can you explain the difference between "cash basis accounting" and "Accrual Accounting" and elaborate on the pro's and con's of the two systems

15. What are the implications of partner organizations not being able to account for advances for project implementation on time and properly? What recommendations would you make to management to prevent such occurrences?

16. Organize the following numbers in a descending order  
0011124; 01000400; 841124; 00001002; 000408; 742; 108846; 002124679;  
111447; 001000654

### **Reponses:**

**408 -742 -1002- 11124 -108846- 111447- 841124- 1000400-  
1000654- 2124679**

17. Imagine as part of your partner support visit to Safety First, an NGO partner in GABU, to review a recent funding support it received from Plan for an FGC project, you are presented with the following report;

FGC Awareness creation in 10 Secondary Schools in Pirada District

<b>Activity</b>	<b>Budget</b>	<b>Actual Expenditure</b>
Per diem	1,000,000	3,500,000
Awareness creation materials; Posters, pamphlets, etc	6,500,000	2,000,000
Consultancy fee	2,000,000	10,000,000
Staff End of Year party	0	4,000,000
Media coverage	500,000	0
Total-CFA	<b>10,000,000</b>	19,500,000

What will be the queries/observation on this Budget versus Actual report if you are asked to review and comment on the above report on behalf of whh management, and why?

18. WHH is very committed to child protection. What experience do you have ensuring that child protection measures are integrated into your business area?

**Reponses;**

- **Ensure that all finance staff signed the child protection policy**
- **Set 1 objectif related to child protection in IAP for staff**
- **Ensure that partners are aware and signed the child protection policy**