**Instructions relatives à la clôture financière dans Quantum**

1. Les instructions relatives à la clôture financière dans Quantum désignent le processus d’achèvement des entrées de toutes les écritures comptables dans le Grand livre général du PNUD. Il s’agit de consigner toutes les transactions opérationnelles de la période ainsi que les corrections et autres ajustements propres aux périodes antérieures. Dans la mesure où le Grand livre général est la base des états financiers et de plusieurs autres rapports, il est indispensable que toutes les entrées soient remplies et exactes.

1. Le présent document décrit les différents procédés nécessaires pour s’assurer que l’entrée de données dans le Grand livre général est complète et exacte. À ce titre, une importance particulière est accordée au « toilettage » des données qui est requis par les particuliers et les bureaux.

1. Il existe trois types de clôtures des comptes au PNUD, à savoir : Les clôtures mensuelles, trimestrielles et de fin d’exercice :

**Clôture mensuelle :**

1. Applicable aux clôtures des 31 janvier, 28 février, 30 avril, 31 mai, 31 juillet, 31 août, 31 octobre et 30 novembre.

1. L’objectif est de s’assurer que les bureaux sont à jour eu égard au toilettage des données (AP, Bon de commande, AR, etc.) et aux rapprochements bancaires.

1. La date limite pour le nettoyage des données est généralement deux semaines après la date de fin de mois avant la clôture des modules et du GRAND LIVRE respectifs, et la date limite pour l'achèvement du rapprochement bancaire est le 10e jour du mois suivant . Le calendrier de clôture est disponible en tant qu'annexe A de l'instruction de clôture financière de fin d'année et également sur [le site de clôture financière de CFRA.](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/accounts/CST/FinancialClosure/financialclosure.aspx) Toute modification ultérieure du calendrier sera communiquée via Yammer..

1. Le cycle de régularisation des entrées pour les commandes sera programmé mensuellement dans Quantum, c'est-à-dire que la régularisation de janvier sera enregistrée le 1er février dans la période comptable de janvier et annulée le 1er février dans la période comptable de février.
2. La réévaluation mensuelle des comptes de petite caisse sera programmée pour être exécutée mensuellement après la clôture du GRAND LIVRE. ..

**Clôture trimestrielle :**

1. Applicable aux clôtures des 31 mars, 30 juin et 30 septembre.

1. Du point de vue du bureau national, les procédures de clôture mensuelle et de clôture trimestrielle sont très similaires. La principale différence réside dans le fait que le siège traitera la réévaluation des comptes d'investissement et des comptes débiteurs non facturés après la clôture du GRAND LIVRE et passera des écritures comptables supplémentaires (telles que les dépenses des agences inscrites dans le Rapport sur la mise en œuvre du projet [project delivery report, PDR]), ce qui facilitera la rédaction intégrale des rapports combinés d’exécution au 31 mars, au 30 juin et au 30 septembre.

**Clôture de fin d’exercice :**

1. Applicable à la clôture du 31 décembre.

1. Elle est semblable à la clôture trimestrielle, sauf que les bureaux seront invités à compléter l’entrée des factures et des bons de commande une ou deux semaines avant la fin du mois de décembre afin de consacrer suffisamment de temps à l’examen et à la correction des transactions avant la clôture des modules.

1. Les bureaux du PNUD doivent, dans un délai raisonnable, examiner les rapports combinés d’exécution et les rapports sur le partage des coûts pour en corriger les erreurs à l’aune de la date de clôture des comptes de l’exercice antérieur, et ce, à l’aide des GLJE.
2. Les bureaux du PNUD seront tenus de réaliser un inventaire physique des actifs et de rapprocher les rapports de gestion des actifs d’Atlas. Par ailleurs, ils sont tenus de certifier et de présenter certains rapports financiers au Bureau de gestion des ressources financières. (Veuillez vous reporter aux [orientations techniques relatives à la clôture de fin d’exercice actuel](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/unit/ofrm/fpmr/CFRA/CFRA%20Document%20Center/1-IPSAS_Quarterly_FS/12-Dec_2016/Year-end_2016_IPSAS_Closure_Instructions_UNDP_ENG_v2.pdf&action=default))
3. La réévaluation de fin d'année comprendra les liquidités, les contributions à recevoir, les autres actifs, les autres passifs et les comptes de TVA, en plus de la petite caisse mensuelle, des investissements trimestriels et des comptes à recevoir non facturés.

# Bons de commande en suspens

16. Un bon de commande en suspens est un bon qui n’a été ni expédié ni annulé. Il existe cinq catégories de bons de commande en suspens.

1. Les bons de commande non approuvés et non expédiés.
2. Les bons de commande approuvés et non expédiés.
3. Les bons de commande expédiés dont le statut n’est pas valide.
4. Les bons de commande dont l’ordre de change n’est pas traité intégralement.
5. Les bons de commande provenant de contrats de facturation de commandes récurrentes qui n'ont pas le statut de validation.

# Toilettage des bons de commande (PO) en suspens

1. Le toilettage des bons de commande exige que tous les bons de commande en attente dont la date budgétaire est antérieure ou égale à la date de fin de mois soient examinés. L'objectif est de s'assurer qu'il n'y a pas d'anciens bons de commande en attente. S'il y en a, cela créera des incohérences entre les rapports du contrôle budgétaire, des projets et du grand livre.).
2. L’exercice de toilettage des bons de commande vise à s’assurer

1. Qu’il n’existe aucun bon de commande en suspens dont la date de comptabilisation budgétaire correspond au dernier jour du mois en cours de clôture ou à un jour antérieur à celui-ci
2. Que tous les bons de commande expédiés aux fournisseurs le dernier jour du mois en cours de clôture ou un jour antérieur à celui-ci soient enregistrés dans Quantum
3. Que toutes les dépenses inscrites dans le grand livre, le budgétaire et les Projets sont exactes, complètes et ont été enregistrées à la période appropriée
4. Que toutes les transactions de bon de commande soient conformes à la politique du PNUD

1. Si le bon de commande est en suspens au dernier jour du mois en cours de clôture, cela est toujours nécessaire certes, mais ne peut être réglé dans les délais impartis (par exemple, en attente d’approbation), il convient d’avancer la date de comptabilisation budgétaire par exemple en révisant la date de comptabilisation budgétaire à une date ultérieure à la date de fin de mois. Si le bon de commande n’est pas nécessaire, il convient de l’annuler.

# Nettoyage des bordereaux de comptes créditeurs (AP)

1. Le nettoyage des comptes créditeurs (AP) désigne l’exercice visant à s’assurer qu’il n’existe aucune facture en suspens dont la date de comptabilisation correspond à la date de fin de mois ou à une date antérieure à celle-ci. Les factures doivent être traités intégralement pour être consignés en bonne et due forme dans les projets et le Grand livre général.

1. Liquider toutes les factures nécessitant une attention particulière selon le tableau de bord Quantum payable, c'est-à-dire en attente d'approbation, rejetées, factures en attente et versements en attente. Les bureaux du PNUD doivent examiner régulièrement le tableau de bord des comptes créditeurs et effectuer une maintenance et un contrôle réguliers pour s'assurer que toutes les factures sont enregistrées.:

# Autres bordereaux

1. **Bordereau sans bon de commande traité intégralement :** Il s’agit d’une facture dont statut est validé et qui a été affiché.

1. **Bordereau de bon de commande traité intégralement :** cette facture est une facture qui a été appariée, dont le statut est validé et qui est comptabilisée. Une facture n'a besoin d'un statut validé que pour être enregistrée dans le contrôle budgétaire.

1. **Bordereau payé :** Cette facture est une facture pour laquelle un paiement, manuel ou système, est enregistré dans le système de contrôle budgétaire. .

# Champs non valides des bons de commande (PO)

1. Il s’agit des bons de commande dont les valeurs d’un ou plusieurs champs obligatoires sont absentes (p. ex., département, fonds, partie responsable, projet et donateur) ou qui ont des comptes autres que des comptes des dépenses précisés sur la ligne de distribution.

# Champs non valides des bordereaux de comptes créditeurs (AP)

1. Il s’agit des factures de comptes créditeurs dont les valeurs d’un ou plusieurs champs obligatoires sont absentes (p. ex., département, fonds, agence de mise en œuvre, projet et donateur) ou qui ont des comptes autres que des comptes des dépenses précisés sur la ligne de distribution.

# Bons de commande ouverts, complets et totalement rapprochés

1. Un **bon de commande ouvert** est un bon qui n’a pas été liquidé complètement dans un facture de paiement.

1. Un **bon de commande complet** signifie qu’aucun autre reçu ni bordereau ne sera consigné.

1. Un **bon de commande totalement rapproché** signifie qu’aucune activité supplémentaire n’est prévue.

1. Tous les bureaux doivent examiner leurs bons de commande ouverts et clôturer ceux qui sont complets. Remarque : Le meilleur moment pour réaliser cet examen est après l’achèvement de l’examen des bons de commande en suspens.

# Bordereaux de comptes créditeurs impayés

1. Il s’agit des factures approuvés et vérifiés avec succès contre le budget, mais qui tardent à être payés. Ces factures doivent être examinés pour déterminer s’il existe des copies éventuelles ou d’anciens factures qui devraient être clôturés/supprimés ou des factures qui ont été payés manuellement certes, mais ledit paiement manuel n’a jamais été enregistré.

# Lignes de redevance

1. Les lignes d'honoraires font référence au recouvrement des coûts pour les services fournis par le PNUD aux agences non-Quantum. Chaque fois que vous fournissez un service standard à une agence non-Quantum, une ligne de frais sera générée dans le portail de l'agence. Quantum crée automatiquement des frais de service, qui correspondent aux frais de la liste de prix universelle. Toutes les lignes d'honoraires doivent imputer le compte de compensation de service de l'agence non-Quantum (fonds 12000).

# AR –  Reçus non affectés

33. Les reçus non affectés sont les contributions qui ont été reçues des donateurs mais qui n'ont pas été appliquées au donateur, au fonds ou au projet approprié. Les dépôts non affectés sont des contributions versées par les donateurs qui n’ont pas été allouées au donateur approprié, au fonds ou au projet.

**AR – Contributions exigibles non acquittées**

34. Les contributions à recevoir désignent les montants accordée par les donateurs, selon l’échéancier des paiements prévu dans les accords, qui tardent à être versés.

# Écritures de journal au Grand livre général (GLJE) en suspens

35. Les GLJE en attente sont des GLJE créés mais pas encore comptabilisés dans le GL. Les GLJE en attente contribuent à des incohérences entre le contrôle budgétaire et les rapports du grand livre. Les GLJE en attente qui ont passé la validation du fonds sont inclus dans le contrôle budgétaire mais pas dans le grand livre.

1. Les activités du PNUD sont comptabilisées selon les principes suivants :
   1. [Règlements financiers et Règles de gestion financière](https://popp.undp.org/fr/node/18916). Les Règlements financiers sont rédigés par le Conseil d’administration et les Règles sont définies par l’Administrateur pour donner effet aux Règlements.
   2. **Les Normes comptables internationales pour le secteur public** (International Public Sector Accounting Standards, IPSAS) sont un ensemble de normes comptables publiées par le Conseil des normes IPSAS pour être utilisées par les entités du secteur public dans le monde entier lors de l’élaboration des états financiers. Ces normes s’inspirent des Normes internationales d’information financière (International Financial Reporting Standards, IFRS) publiées par le Conseil des normes comptables internationales (IASB).

# Dépenses dans le Contrôle des engagements (KK), le Grand livre général (GL) et les projets

1. Le **Contrôle budgétaire** utilise les termes « **engagement de dépense** » et « **dépense** ».
   1. Les engagement de dépense de l’exercice de clôture comprennent le solde non liquidé de tous les bons de commande ayant une date budgétaire correspondant à l’exercice de clôture qui ont été approuvés et validés.
   2. Les dépenses de l’exercice de clôture comprennent tous les factures (avec bon de commande et sans bon de commande) de comptes créditeurs ayant une date budgétaire correspondant à l’exercice de clôture qui ont été approuvés et validés.

1. **Le Grand livre général** n’utilise que le terme « **dépense** ». Les dépenses inscrites dans le Grand livre général pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre comprennent habituellement les éléments suivants :
   1. Toutes les factures sans bon de commande dont la date de comptabilisation est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre, qui ont été approuvés et validés et ont été affichés (via l’envoi de facture) et générés dans le journal du GL.
   2. Toutes les factures avec ses bons de commande dont la date de comptabilisation est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre et qui ont été validées, comptabilisées (par le biais de l'enregistrement des factures) et dont le journal a été généré dans le grand livre..
   3. Comptabilité d’exercice pour les biens et services reçus (dettes fournisseurs), dont la date de comptabilisation est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre.
   4. Les dépenses de dépréciation et d’amortissement des actifs corporels et incorporels capitalisés.

1. Le processus de régularisation des reçus est géré au niveau de l'entreprise, au siège, et permet de récupérer les reçus de commandes non encore facturés à une date donnée et de comptabiliser les dépenses dans le grand livre.
2. Les **projets** utilisent les termes "**obligation**", "**prépaiement**" et "**dépenses**". Sur le rapport de solde budgétaire du projet, l'obligation plus le prépaiement plus les dépenses sont égaux à la consommation totale.

a. Les obligations de l'année de clôture comprennent le solde non liquidé de tous les ordres d'achat dont la date budgétaire est l'année de clôture.

b. Les paiements anticipés de l'année de clôture comprennent toutes les avances avec une date comptable qui ont été approuvées et validées.

c. Les dépenses de l'année de clôture comprennent toutes les factures des comptes créditeurs (avec et sans bon de commande) avec une date comptable qui ont été approuvées et validées.

# Date de comptabilisation du bon de commande

1. Un bon de commande est une obligation légale entre le PNUD et un fournisseur pour l'achat de biens ou de services. La date de l'obligation légale est la date à laquelle le bon de commande a été remis au fournisseur. Dans Quantum, la date d'envoi du bon de commande est censée représenter la date à laquelle le bon de commande a été remis au fournisseur.

1. N'oubliez pas que les services d'audit interne et externe demandent régulièrement aux bureaux de fournir des preuves que la date de comptabilisation budgétaire figurant sur le bon de commande correspond à la date réelle à laquelle la commande a été passée auprès du fournisseur. Les auditeurs examinent également la date de livraison des marchandises pour s'assurer que le délai entre la passation de la commande et la réception des marchandises est raisonnable.