

Lignes Directrices pour la Gestion Financière

Siemenpuu – Fondation pour la coopération des mouvements sociaux sr
Mis à jour en juin 2023

La gestion financière est un processus qui regroupe les activités de planification, de budgétisation, de comptabilité, de suivi financier, de contrôle interne, d'audit, d'approvisionnement, de décaissement et de projet dans le but de gérer correctement les ressources et d'atteindre les objectifs fixés.

La gestion financière relève de la responsabilité de l'ensemble de l'organisation : administrateurs, membres du conseil d'administration et personnel chargé des projets et des finances. La comptabilité et les autres activités de la gestion doivent être suffisamment claires et transparentes pour que toutes les personnes impliquées puissent identifier les tâches et les responsabilités pertinentes. Des mesures pertinentes pour prévenir la corruption et gérer les risques doivent être en place.

Les indicateurs d'une bonne gestion financière comprennent ce qui suit :

- Les lois et réglementations nationales sont strictement respectées
- Transparence et ouverture. Des informations écrites et numériques suffisantes et régulières fournies au Conseil, aux bénéficiaires et aux autres parties prenantes.
- La comptabilité est effectuée de manière professionnelle
- Les délais sont respectés
- Répartition claire des responsabilités
- Allocation de ressources humaines suffisantes (pas de dépendance à une seule personne)
- Budget réaliste
- Un audit externe est réalisé
- Suivi et mesures prises si nécessaire
- Contrôles internes

Budgétisation

Un budget est un plan financier dans lequel il est estimé combien coûteront les activités prévues du projet et comment elles seront financées. Le budget du projet comprend tous les coûts liés au projet, par exemple les frais de personnel (avec des détails sur les éventuelles dépenses de sécurité sociale, y compris les pensions et les impôts, à payer aux autorités compétentes), les acquisitions de biens et de services, les achats et les frais administratifs. La budgétisation doit être faite en collaboration avec le personnel financier. Le budget doit être structuré de manière à être facile à suivre dans la comptabilité et facile à utiliser comme point de référence dans les rapports financiers.

Lors de l'achat de fournitures, d'équipements et de services, assurez-vous que les procédures de passation de commandes ou d'attribution de contrats, etc. suivent les principes de frugalité, d'efficacité, de responsabilité, de considération maximale de la rentabilité et d'impacts environnementaux minimaux. Un appel d'offres doit être réalisé pour tous les marchés supérieurs à 3 000 euros avec consultation d'au moins 3 prestataires/fournisseurs. Veuillez vous reporter à la politique d'approvisionnement **de la Fondation Siemenpuu à l'annexe 1.**

--

La budgétisation sera effectuée en monnaie locale, même si la subvention de la Fondation Siemenpuu est en Euro. Afin de déterminer le montant de la subvention de candidature, la devise locale est convertie en Euro, en utilisant le taux de change de la date de candidature. Il s'agit d'un tarif indicatif, car le processus de demande est long. Lors de la prise des décisions de la subvention, **la Fondation Siemenpuu** utilisera le taux de change de la date à laquelle la subvention est approuvée.

--

Les variations des taux de change peuvent avoir un impact significatif sur les versements de subvention reçus. Les gains de change éventuels doivent être traités comme faisant partie du financement du projet, utilisés pour les activités du projet et correctement signalés dans la gestion financière et les rapports. Les gains des intérêts éventuels sont traités comme faisant partie du financement du projet.

Pour les pertes potentielles de taux de change, une réserve budgétaire sous forme d'imprévu (par exemple 1 %) doit être envisagée, car la subvention de la Fondation Siemenpuu est le montant maximum qui peut être accordé pour financer les coûts du projet. Si le tampon n'est pas nécessaire pour couvrir les pertes de change ou d'autres dépenses imprévues, il doit être utilisé pour les activités du projet. Des économies imprévues plus importantes seront allouées en consultation avec la Fondation Siemenpuu. Ces dépenses doivent également être détaillées et comptabilisées avec les comptes/lignes budgétaires pertinents dans la comptabilité et les rapports.

--

Le projet doit **s'autofinancer à 10 % au minimum**, calculé à partir de la subvention de la Fondation Siemenpuu. L'autofinancement peut consister en des contributions en espèces, du travail bénévole et des dons de matériel et de services. Les contributions en nature apparaissent toujours comme des coûts de projet. L'autofinancement doit être inclus à la fois dans le cadre du financement du projet et en tant que dépenses correspondantes dans le tableau des dépenses du projet.

- **Les contributions en espèces** doivent provenir des propres sources de revenus de l'organisation bénéficiaire, telles que les cotisations des membres, les dons ou les parrainages privés. Le financement public provenant de sources nationales ou le soutien monétaire d'autres organisations donatrices ne peuvent pas être inclus dans l'autofinancement. Cela devrait être considéré comme un *autre financement*.
- **Matériels et services donnés** : L'utilisation des actifs existants de l'organisation tels que l'espace de bureau, le GPS, l'ordinateur ou l'imprimante pour les activités du projet est qualifiée d'autofinancement. La valeur de l'équipement (c'est-à-dire les ordinateurs, les imprimantes, le matériel agricole) doit être déterminée en utilisant un maximum de 20 %

du prix d'achat. Les services peuvent par exemple inclure l'utilisation de salles de réunion à des fins de projet. La valeur de l'utilisation des matériaux et des services doit être estimée et le calcul doit être indiqué en valeur monétaire.

- **Le travail bénévole** doit être calculé en fonction de ce qu'un travailleur/professionnel local serait payé pour le même travail. Dans les rapports financiers, l'organisation bénéficiaire est tenue de fournir une liste des bénévoles et le type et la durée de leur travail, et d'expliquer comment la valeur de leur travail a été calculée. La valeur du travail bénévole est calculée en termes de salaire brut, à l'exclusion des autres coûts liés au salaire. Le travail bénévole doit être vérifiable à l'aide de systèmes de contrôle du temps de travail appropriés, tels que des fiches de présence.

--

Il peut s'avérer nécessaire de **réviser les activités et/ou le budget**. Les modifications de plus de 15 % doivent être approuvées par la Fondation Siemenpuu. Les réajustements ne peuvent être effectués que dans les limites de la subvention totale convenue par la Fondation Siemenpuu, car aucun financement supplémentaire ne peut être accordé une fois le projet démarré.

Si tous les fonds fournis ne sont pas utilisés pour le projet, tous les fonds restants seront restitués à la Fondation Siemenpuu. Les fonds excédentaires ne peuvent être réaffectés à d'autres activités qu'après consultation avec la Fondation Siemenpuu.

--

Pour le suivi budgétaire, il est nécessaire de déterminer le taux de change moyen entre la monnaie locale et l'Euro. Il est calculé en divisant le montant total reçu en devise locale (avant les frais bancaires éventuels) par le montant total envoyé en Euros. Ce taux de change permet d'estimer en monnaie locale la dernière tranche convenue en Euro dans l'accord de financement.

Le dernier versement de la subvention de la Fondation Siemenpuu n'est versé qu'après l'approbation par la Fondation Siemenpuu du rapport final (y compris le rapport de l'auditeur avec la vérification des dépenses du projet). Par conséquent, l'organisation bénéficiaire doit d'abord financer elle-même la dernière partie (généralement 10 % de la subvention selon le calendrier de financement) des coûts du projet. La Fondation Siemenpuu détermine le dernier versement dû en Euro en utilisant le taux de change moyen décrit ci-dessus.

Comptabilité

Des comptes de comptabilité spécifiques au projet doivent être tenus pour enregistrer toutes les dépenses et tous les revenus dans le cadre du projet. Toutes les transactions financières doivent être clairement documentées. Il est fortement recommandé d'utiliser un logiciel de comptabilité approprié.

Un reçu est exigé pour chaque transaction financière. Si des biens ou des services sont achetés auprès de quelqu'un qui ne peut pas donner de reçu (par exemple, un bus local ou un vendeur de rue), les informations sur la transaction peuvent être écrites sur papier ou sur un formulaire de reçu standard, et le vendeur doit le signer.

Pour chaque paiement, une pièce justificative doit être établie mentionnant le nom ou le code du projet, le nom du bénéficiaire, le montant payé, l'objet et la date du décaissement. Les originaux des factures, reçus et tout autre document lié à la transaction seront joints au bon à l'appui de celle-ci. Chaque bon doit être daté et numéroté.

Les comptes du projet doivent être clairement regroupés (personnel, administration, transport, matériel, etc.).

Les comptes du projet doivent être tenus de manière que les entrées et les explications concernant tous les différents types de fonds puissent être facilement examinées et vérifiées à partir de la comptabilité.

La comptabilité doit fournir un tableau détaillé des dépenses, de préférence un grand livre. Le grand livre est un récapitulatif permanent de toutes les pièces justificatives saisies en comptabilité et est organisé en fonction des comptes. Le grand livre comprend les montants et les dates de toutes les transactions et est dérivé des journaux justificatifs. Un bon logiciel de comptabilité devrait générer automatiquement des journaux et un grand livre.

Les pièces justificatives et autres documents comptables doivent être conservés en toute sécurité pendant une durée minimale de six ans après l'approbation du rapport final du projet.

Liste des biens ou registre des immobilisations

Répertoriez tous les biens (d'une valeur supérieure à 100 euros chacun) achetés avec le soutien accordé par la Fondation Siemenpuu. La liste doit inclure : le nom de l'article, le prix, la date d'achat et l'endroit où l'article est utilisé et entreposé pendant le projet. Une alternative à cela est le registre des immobilisations. Cette liste ou ce registre à jour doit être joint aux rapports financiers. L'auditeur doit vérifier la liste des propriétés ou le registre des immobilisations. De plus, si un article vaut plus de 100 euros, il doit être étiqueté comme acheté avec les fonds du projet. Des accords de transfert de propriété doivent être préparés si les articles achetés avec l'aide sont remis aux bénéficiaires.

Contrôle et évaluation

Les représentants de la Fondation Siemenpuu ont le droit de suivre, contrôler et évaluer l'avancement du projet. Toutes les informations nécessaires doivent être fournies pour soutenir le suivi et l'évaluation, y compris l'accès aux comptes du projet et aux autres documents liés au projet. La Fondation Siemenpuu a également le droit d'inspecter les matériaux et autres approvisionnements achetés avec le financement du projet fourni. Ce droit de regard et d'information sera également valable après l'achèvement du projet. Les mêmes droits sont également accordés aux représentants du principal donateur de la Fondation Siemenpuu, le Ministère des Affaires Étrangères de Finlande.

Audit

L'audit financier requis doit être un audit séparé de la subvention de la Fondation Siemenpuu ou un audit spécifique à la Fondation Siemenpuu extrait de l'audit consolidé. L'auditeur vérifiera toutes les dépenses et inclura un état de tous les revenus, y compris l'autofinancement en espèces et/ou en nature dans le rapport de l'auditeur.

L'auditeur suivra les principes nationaux du pays bénéficiaire de la subvention en matière d'audit et les **instructions fournies par le Ministère Finlandais des Affaires Étrangères dans l'annexe 2.**

Si l'organisation fait l'objet d'un audit externe annuel de l'ensemble de l'organisation, une copie de ce rapport d'audit est réclamée par la Fondation Siemenpuu.

Rapports

Un calendrier provisoire des rapports et des versements du projet est convenu lors de la signature de l'accord de financement. Habituellement, au moins un rapport intermédiaire est requis, dans certains cas plusieurs, après accord. Le rapport intermédiaire doit communiquer les informations détaillées sur l'état d'avancement du projet jusqu'à la date du rapport. Le rapport final doit couvrir l'ensemble du cycle du projet, du début à la fin du projet. Tous les rapports comprennent à la fois des rapports narratifs et financiers.

Dans le rapport, les formulaires de rapport de la Fondation Siemenpuu sont utilisés.

Le **rapport** intermédiaire comprend :

- Formulaire de rapport intermédiaire narratif avec annexes
- Formulaire de rapport intermédiaire financier avec annexes (tableau détaillé des dépenses, copie de la liste des biens achetés avec les fonds de la Fondation Siemenpuu)
- Copies des reçus OU rapport de l'auditeur
- Liste catégorisée des reçus (si copies des reçus)

Le **rapport final** comprend :

- Formulaire de rapport final narratif avec les annexes
- Formulaire de rapport financier final avec les annexes (au moins le tableau détaillé des dépenses (de préférence une copie du registre), copie de la liste des biens achetés avec les fonds de la Fondation Siemenpuu et une liste du personnel du projet)
- Rapport de l'auditeur (comprenant une déclaration sur l'autofinancement, en espèces et en nature)
- Des copies de tout le matériel que vous avez produit dans le cadre du projet (affiches, dépliants, livres, vidéos, etc.)

Normes minimales de gestion financière

Humentum, une organisation mondiale à but non lucratif travaillant avec des organisations humanitaires et de développement, donne une bonne liste de contrôle pour développer davantage la gestion financière. Humentum [écrit](#) : « La liste de contrôle des normes minimales met en évidence les 7 aspects les plus critiques de la gestion financière qui devraient toujours être en place dans chaque ONG, ainsi que les raisons pour lesquelles. Il énumère également quelques domaines supplémentaires de meilleures pratiques. »

Exigences minimales	
Normes	Pourquoi ?
1. Une pièce justificative valide pour chaque transaction (entreposée et conservée en toute sécurité pour au minimum la durée du projet).	Protection du personnel, des preuves et des données relatives aux transactions.
2. Un livre de caisse pour chaque compte en banque, réconcilié tous les mois.	Organiser et résumer les détails des transactions, vérifier s'il y a des erreurs ou omissions.
3. Un plan comptable – utilisé de manière cohérente entre les pièces justificatives et les budgets.	Principe de cohérence ; cela facilite la rédaction des rapports financier.
4. Un budget énumérant les coûts et les revenus anticipés pour toutes les opérations.	Le planning, la campagne de financement, le contrôle et le reporting.
5. Une délégation du pouvoir – des instances dirigeantes à la structure de gestion hiérarchique..	Savoir qui est responsable pour quoi et dans quelles limites.
6. Séparation des responsabilités – partage des responsabilités financières entre au moins deux personnes.	Prévenir la tentation du vol et réduire les possibilités de commettre une fraude ; partager le fardeau.
7. Bilans comptables annuels – Choisissez de préférence un audit par une personne indépendante.	Responsabilité envers les intervenants ; la transparence.
Bonnes pratiques	
8. Des pièces justificatives comptables supplémentaires quand l'on emploie du personnel (livre de paie) ou que l'on possède des immobilisations (registre des biens).	Remplir les exigences réglementaires et d'audit ; à des fins de contrôle.
9. Des budgets basés sur des plans d'activité réelle, qui comprennent le coût total de l'exécution d'un projet.	Quelqu'un de réaliste et plus susceptible d'atteindre ses objectifs.
10. Des budgets avec des calculs et des notes clairs..	Cela doit être facile à lire et de faire des ajustements. Cela doit être facile de justifier les calculs.
11. Une séparation des coûts de base du budget.	Encourager la gestion active et la stratégie de financement des coûts de base.

12. Faire des prévisions des liquidités mensuelles.	Cela aide à identifier et prendre des mesures pour éviter les problèmes de flux de trésorerie à court terme.
13. L'utilisation de centres de coûts lorsque l'on travaille avec plusieurs organismes donateurs et/ou plusieurs projets.	Séparer les fonds restreints des opérations connexes ; Cela facilite le reporting aux gestionnaires et aux bailleurs de fonds.
14. Utilisez des grilles de financement si plus d'un organisme donateur finance une organisation ou un projet.	Éviter les situations de double financement et identifier les zones de déficit.
15. Envoyez les rapports de suivi budgétaire au moins une fois par mois aux gestionnaires (mais aussi régulièrement aux bénéficiaires).	Pour suivre les progrès ; à des fins de contrôle.
16. Des polices et procédures écrites, y compris un code de conduite pour le personnel et les membres du conseil d'administration.	Éviter toute confusion à propos des règlements de l'organisation et dans la pratique attendue.
17. Une base de financement diversifiée – une combinaison de fonds restreints et non-restreints.	Réduire la vulnérabilité aux chocs financiers ; ceci aide à constituer des réserves.
18. Un niveau raisonnable de réserves.	Réduire la vulnérabilité aux chocs financiers ; ceci aide à surmonter les problèmes de trésorerie.

Annexe 1

Politique d'approvisionnement

Mis à jour en janvier 2023

Introduction

L'objectif général des réglementations en matière d'approvisionnement est de garantir que la Fondation Siemenpuu (Siemenpuu) ou les projets financés par Siemenpuu obtiennent la meilleure qualité et les impacts environnementaux les plus bas pour les biens et services souhaités au meilleur prix possible, dans les délais. De plus, le règlement vise à rationaliser le processus d'approvisionnement tout en maintenant les contrôles adéquats. Ces procédures s'appliquent à tout le personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement et à tous les types d'approvisionnement.

Objectif et portée de cette politique

Le but de cette politique est de fournir des processus d'approvisionnement pour Siemenpuu et pour les projets financés par Siemenpuu, qui devront adopter cette politique ou avoir leur propre politique en conformité avec cette-ci. Les processus garantissent que :

- 1) Les lois et les politiques gouvernementales fixent les normes minimales.
- 2) Les décisions officielles concernant les achats soient prises de manière juste et équitable.
- 3) Les actes et décisions soient pris sans tenir compte de l'intérêt privé.
- 4) Les décisions soient transparentes afin d'être prêtes à justifier ces actions auprès d'une autorité compétente ou publiquement lorsque cela est nécessaire.
- 5) Les biens soient utilisés efficacement pour éviter le gaspillage et l'extravagance dans l'utilisation des ressources.

Le « **Personnel** » désigne, sans s'y limiter, tous les employés permanents et temporaires, les personnes dépendantes des employés, les stagiaires, les consultants, les bénévoles et toutes les personnes travaillant pour ou représentant Siemenpuu ou le projet financé par Siemenpuu.

Les « **Règles de Gouvernance** » font référence aux directives administratives écrites de l'organisation définissant les pouvoirs d'approbation dans la prise de décision de l'organisation.

Appel d'offres

- 1) Les devis doivent être demandés à au moins trois fournisseurs si la valeur d'un achat ou d'un service individuel dépasse 3 000 EUR ou si un achat ou un service récurrent dépasse ledit montant au cours de l'année financière/ l'exercice.
- 2) Les fournitures d'une valeur supérieure à 60 000 EUR font l'objet d'un appel d'offres conformément à la loi finlandaise sur les marchés publics et les Contrats de Concession.
- 3) Avant de signer des accords avec le fournisseur sélectionné (voir les clauses 1 et 2), les antécédents de la partie contractante doivent être examinés. Lors de l'achat en Finlande l'extrait du registre de retenue fiscale préalable de la partie contractante doit être vérifié.

- 4) Toutes les décisions concernant les accords et les achats sont prises dans le cadre des pouvoirs d'approbation énoncés dans les Règles de Gouvernance.
- 5) Des accords de coopération et de service continus font l'objet d'un nouvel appel d'offres environ à tous les cinq ans.

Sélection des fournisseurs

Une sélection rigoureuse des fournisseurs doit être effectuée pour garantir que les meilleurs prix, qualité (y compris les impacts environnementales) et délais de livraison disponibles sur les marchés soient obtenus. L'ensemble des critères suivant est essentiel pour décider du choix des fournisseurs :

- a. Prix
- b. Qualité des biens / services. Une telle justification doit être vérifiable
- c. Disponibilité des biens / services dans le délai de livraison requis
- d. Services après-vente, y compris la disponibilité des pièces / fournitures
- e. Capacité du soumissionnaire à fournir un service satisfaisant dans ce cas
- f. Stabilité financière du vendeur
- g. Modalités de paiement
- h. Garantie offerte
- i. Capacité à fournir des échantillons

Certifier la livraison et approuver la facture pour le paiement

Le processus d'approvisionnement ne peut être mené à bien sans attestation que les biens et services achetés soient correctement reçus et vérifiés. La procédure de réception des biens et services est importante pour garantir que les vendeurs ont entièrement rempli leurs obligations.

Une fois que Siemenpuu / Bénéficiaire a certifié que les biens et services ont été reçus et avec satisfaction, et qu'il ne se plaint plus ou pas du tout des performances d'un fournisseur, la facture peut être approuvée pour être payée. Seuls des acomptes exceptionnellement partiels peuvent être effectués.

Séparation des tâches et des autorisations

Toutes les décisions concernant les accords et les achats sont prises dans le cadre des pouvoirs d'approbation énoncés dans les Règles de Gouvernance. Les principes d'approbation des coûts et des achats sont les suivants :

- 1) personne ne peut approuver ses propres frais
- 2) les pouvoirs d'approbation sont appliqués dans les décisions d'achat avant les actions d'achat
- 3) tous les coûts et les factures d'achat sont vérifiés par une autre personne qui approuve la facture pour le paiement.

Les rôles et les responsabilités et leurs limites doivent être spécifiés dans les Règles de Gouvernance. Les activités de différents rôles peuvent être menées par la même personne. Cependant, il doit toujours y

avoir deux personnes différentes impliquées dans le processus de vérification et d'approbation afin de garantir une procédure de contrôle appropriée.

Les rôles génériques sont les suivants :

Le vérificateur de la facture (y compris la certification des biens / services reçus) :

- Est responsable de la signature des bons de livraison ou de tout autre document lors de la livraison. Toute différence entre les documents et les contrôles physiques doit être notée et signalée au supérieur / à la direction / à l'approbateur pour agir. (La certification des biens / services peut être déléguée à une autre personne ; cependant, le vérificateur est toujours responsable de la bonne certification des biens / services)
- Remplit les codes de centre de coûts et de projet et d'autres aspects nécessaires en fonction du budget (cela peut être fait par le personnel financier / comptable, si convenu)
- Clarifie les factures de restaurant et les coûts liés aux réunions avec les noms des participants et le but de l'événement
- Vérifie les calculs de facture (cela peut être fait par le personnel financier / comptable, si convenu)
- S'assure que les notes de voyage et les factures de carte de crédit nécessaires sont jointes aux factures (cela peut être fait par le personnel financier / comptable, si convenu)
- S'assure que les factures sont techniquement correctes (TVA, dates, etc.) (cela peut être fait par le personnel financier / comptable, si convenu)

L'approbateur de facture de paiement :

- Garantit que le coût approuvé est compris dans le budget approuvé et qu'il est acceptable en ce qui concerne les opérations et les principes Siemenpuu / Bénéficiaire.
- L'approbateur est entièrement autorisé conformément aux Règles de Gouvernance
- Le paiement de la facture vérifiée et approuvée sera autorisé par la personne autorisée à utiliser les comptes bancaires de Siemenpuu / du Bénéficiaire.

Annexe 2

Instructions à l'auditeur**Contexte**

Nous vous demandons de mettre en œuvre les Procédures convenues concernant le rapport du Projet de coopération au développement de l'organisation bénéficiaire financé par Fondation Siemenpuu avec des fonds du ministère des Affaires étrangères de la Finlande. Selon les conditions générales du ministère des Affaires étrangères de la Finlande concernant le soutien aux organisations non gouvernementales et aux municipalités, l'organisation bénéficiaire doit respecter les principes liés à la bonne gouvernance et aux activités de lutte contre la corruption. L'aide de l'État ne doit être utilisée que pour couvrir les dépenses jugées nécessaires et raisonnables dans le cadre de la réalisation des activités du projet. L'organisation bénéficiaire doit suivre les principes comptables généralement reconnus (GAAP) dans sa comptabilité. L'audit doit être effectué conformément à la Norme internationale de services connexes 4400 applicables aux missions de procédures convenues, en tenant compte des conditions déclarées dans le contrat de financement signé entre Fondation Siemenpuu et l'organisation bénéficiaire ainsi que la législation et les normes nationales concernées.

La nature d'un Programme/Projet de coopération au développement est comme suit :

- Un projet n'est pas une entité juridique, mais un sujet comptable.
- Il peut inclure des transactions dans plusieurs entités juridiques (par ex. Partenaire ou Filiale).
- Il ne prépare pas d'états financiers statutaires.
- Les états à auditer sont le Rapport financier de programme/projet et la Liste des immobilisations.
- Les Immobilisations ne sont pas capitalisées mais comptabilisées en tant que dépenses lors de l'acquisition.
- Le Seuil de signification pour chaque observation d'audit est de 200 euros, ou 0,15% du total des dépenses déclarées s'il est supérieur à 200 euros.

Le rapport

Le modèle du Rapport de l'auditeur est joint à ces Instructions d'audit. Nous vous demandons d'envoyer le Rapport de l'auditeur à Fondation Siemenpuu par courrier électronique ou par courrier postal. Les Procédures convenues sont énumérées dans le modèle de Rapport de l'auditeur. Le rapport doit être en français (ou dans une autre langue convenue exceptionnellement avec Fondation Siemenpuu) et doit inclure les observations de toutes les procédures convenues. Le rapport ISRS 4400 n'est pas censé être un rapport standard, conséquemment, chaque auditeur doit l'ajuster à refléter les procédures mises en œuvre et les observations faites au cours de ces procédures.

[Lorsque le texte est entre crochets [], veuillez le modifier ou supprimer.]

Rapport de l'auditeur sur les Procédures convenues

[A l'organisation bénéficiaire]

Nous avons mis en œuvre les procédures convenues avec vous et énumérées ci-dessous, concernant le rapport de [nom du projet]. Le rapport, totalisant [dépenses totales] [devise] pour la période du [jj.mm.20aa à jj.mm.20aa], a été signé par [la personne de contact de l'organisation bénéficiaire] le [date].

Notre mission a été entreprise conformément à la Norme internationale de services connexes 4400, applicable aux missions de procédures convenues, en tenant compte des conditions énoncées dans le contrat de financement signé le [date] entre Fondation Siemenpuu et [l'organisation bénéficiaire]. Les procédures suivantes ont été mises en œuvre uniquement pour aider Fondation Siemenpuu et le ministère des Affaires étrangères de la Finlande à évaluer si le rapport annuel a été rédigé et si les fonds ont été utilisés aux fins prévues, conformément au contrat de financement.

- 1) Nous avons obtenu un contrat de coopération valide mutuellement signé par Fondation Siemenpuu et [l'organisation bénéficiaire] afin de déterminer si
 - les parties ont un contrat de coopération valide,
 - le contrat de coopération a été respecté et
 - le programme financier/le rapport de projet correspond au contrat de coopération.

En outre, nous avons obtenu les instructions émises par Fondation Siemenpuu y compris les instructions de rapport et d'approvisionnement, et interviewé [la personne de contact de l'organisation bénéficiaire : nom et fonction] pour savoir si les instructions ont été respectées.

- 2) Nous avons obtenu les documents comptables du projet de [l'organisation bénéficiaire] et une description de la manière dont la comptabilité du projet est organisée, et nous avons interviewé [la personne de contact de l'organisation bénéficiaire : nom et fonction] afin de déterminer
 - si [l'organisation bénéficiaire] a un système de comptabilité en partie double adéquat en place, contenant un journal et un grand livre, et
 - quel logiciel de comptabilité est utilisé, s'il en est.
- 3) Nous avons obtenu une documentation sur l'enregistrement du temps de travail et avons interviewé [nom et fonction] afin de déterminer comment l'enregistrement du temps de travail de l'employé est effectué.
- 4) Nous avons obtenu le budget et le plan d'activités du projet approuvés par Fondation Siemenpuu et avons effectué les tâches suivantes :
 - comparé les chiffres réels aux chiffres budgétés, et
 - vérifié si le rapport annuel contenait des explications sur les écarts budgétaires supérieurs à 15%.

- 5) Nous avons rapproché les données financières présentées dans la partie financière du rapport avec la comptabilité du projet afin de déterminer si les chiffres financiers figurant dans le rapport correspondent à la comptabilité. Le rapprochement consistait à faire correspondre
- le bilan d'ouverture des fonds entre la comptabilité et le rapport de l'auditeur du début de projet,
 - les fonds reçus entre la comptabilité et le rapport annuel,
 - les dépenses encourus entre la comptabilité et le rapport annuel, et
 - les fonds reçus mais non utilisés entre le passif de la comptabilité et le bilan de clôture du rapport.

En outre, nous avons rapproché les relevés de compte bancaires officiels et les livres de caisse concernant le projet avec la comptabilité dès [date/fin de la période de rapport] et avons calculé les liquidités de [l'organisation bénéficiaire] et rapproché le montant avec la comptabilité dès [la date de mise en œuvre des procédures convenues].

- 6) Nous avons assurés que l'autofinancement (en espèces, un travail bénévole ou des dons en biens et services) dans le rapport repose sur une comptabilité ou des spécifications adéquates.
- 7) En ce qui concerne les informations dans le relevé de dépenses, les procédures suivantes ont été effectuées. Les procédures couvraient au moins 30% des traitements et salaires déclarés pour le projet et au moins 15% du paiement des traitements et salaires déclarés pour le projet.
- Nous avons vérifié qu'au moins 30% du total des traitements et salaires reposent sur des contrats dûment signés et sur un enregistrement du temps de travail adéquat.
 - Nous avons vérifié qu'au moins 15% du total des traitements et salaires ont été payés.
 - Nous avons vérifié que les dépenses de sécurité sociale, y compris les pensions et les impôts, ont été comptabilisées et payées aux autorités concernées conformément à la législation nationale.
- 8) En ce qui concerne les informations dans le relevé des dépenses, les procédures suivantes ont été effectuées. Les procédures couvraient au moins 30% des dépenses (autres que les dépenses liées au personnel) déclarés pour le projet et au moins 15% des paiements des dépenses (autres que les dépenses liées au personnel) déclarés pour le projet.
- Nous avons vérifié que les dépenses comptabilisées reposent sur une documentation justificative,
 - Nous avons rapproché la piste d'audit du grand livre avec le rapport financier du projet,
 - Nous avons évalué l'éligibilité des dépenses par rapport au contrat de financement et au budget du projet.
 - Nous avons vérifié que les dépenses étaient approuvées conformément au [guide d'approbation] de [l'organisation bénéficiaire].

- En ce qui concerne les dépenses contrôlées, nous avons évalué si les instructions d'approvisionnement émises par Fondation Siemenpuu ont été respectées.
- En ce qui concerne les impôts (autres que ceux liés au personnel), nous avons évalué s'ils ont été correctement comptabilisés et payés opportunément aux autorités concernées.

9) Nous avons obtenu une liste des immobilisations et avons effectué les procédures suivantes :

- Nous avons évalué si la liste a été tenue à jour.
- Nous avons rapproché la liste et les modifications apportées à la liste avec la comptabilité.

En outre, nous avons vérifié qu'à la fin des projets, les documents appropriés concernant le transfert des immobilisations avaient été préparés et signés.

10) Nous avons interviewé [la personne de contact de l'organisation bénéficiaire : nom et fonction] afin de déterminer le suivant :

- Comment [l'organisation bénéficiaire] s'assure que les fonds n'ont pas été utilisés, même temporairement, à d'autres fins que celles du projet.
- Quel type de procédures [l'organisation bénéficiaire] utilise avec les documents originaux de tous les contrats valides essentiels (par ex., accords avec les autorités, contrats de location, de crédit-bail, de services).
- Y a-t-il eu des indices de fraude, de corruption, de blanchiment d'argent ou de terrorisme sous quelque forme que ce soit.

11) Fondé sur les informations que nous avons reçues lors de la mise en œuvre des procédures convenues, nous avons évalué si des défaillances de contrôle interne, qui soient significatives en ce qui concerne le financement de projet, ont été identifiées. Si, lors de la mise en œuvre des procédures convenues, nous constatons un conflit entre la partie financière du rapport et les autres parties du rapport, nous rapportons nos observations.

Nous rapportons nos observations ci-dessous :

1) Au point 1, nous avons observé que

- les parties [n']ont [pas] [un/de] contrat de coopération valide [qui a été signé [date]],
- fondé sur nos observations au cours de cette mission, le contrat [n']a [pas] été respecté
- le rapport financier du projet [ne] correspond [pas] au contrat de coopération.
- En outre, nous avons obtenu [les instructions émises par Fondation Siemenpuu, y compris les instructions de rapport et d'approvisionnement. Fondé sur l'interview avec [la personne de contact de l'organisation bénéficiaire : nom et fonction] les instructions [n'] ont [pas] été respectées [si non, veuillez préciser]].

2) Au point 2, nous avons observé que la comptabilité de projet [l'organisation bénéficiaire] est organisée [décrivez la manière dont la comptabilité de projet est organisée et commentez si [l'organisation bénéficiaire] a un système de comptabilité en partie double

adéquat en place, contenant journal et grand livre, et quel logiciel de comptabilité ils utilisent.]

- 3) Au point 3, nous avons observé que l'enregistrement du temps de travail de [l'organisation bénéficiaire] est organisé [décrivez comment l'enregistrement du temps de travail est organisé.]
- 4) Au point 4, nous avons obtenu le budget du projet approuvé Fondation Siemenpuu le [date], totalisant [dépenses totales budgétées] [devise]. Nous avons aussi [vérifié que]
 - les chiffres réels dans le rapport [ne] sont [pas] conformes au budget, et
 - le rapport [n'] inclut [pas] [des/d'] explications sur les écarts budgétaires supérieurs à 15%.
- 5) Au point 5, nous avons rapproché la comptabilité du projet avec la partie financière du rapport :
 - le bilan d'ouverture des fonds [montant, devise] [ne] correspond [pas] entre la comptabilité et le rapport de l'auditeur de la période précédente [s'ils ne correspondent pas, veuillez préciser]
 - les fonds reçus [ne] correspondent [pas] entre la comptabilité et le rapport [s'ils ne correspondent pas, veuillez préciser],
 - les dépenses encourues [ne] correspondent [pas] entre la comptabilité et le rapport [s'ils ne correspondent pas, veuillez préciser] et
 - les fonds reçus mais non utilisés [montant, devise] [ne] correspondent [pas] entre le passif de la comptabilité et le bilan de clôture du rapport. [s'ils ne correspondent pas, veuillez préciser]

En outre, nous avons rapproché les relevés de compte bancaires officiels et les livres de caisse concernant [programme/projet] avec la comptabilité dès [date / fin de la période de rapport] [sans aucun écart / avec un écart de [montant de l'écart] et calculés les liquidités [montant, devise] de [l'organisation bénéficiaire] et rapproché le montant avec la comptabilité dès [date de mise en œuvre des procédures convenues].

- 6) Au point 6, nous avons noté que [l'organisation bénéficiaire] a acquis l'autofinancement localement [montant, devise].
- 7) Au point 7, nous avons vérifié que :
 - [%] du total des traitements et salaires repose sur des contrats dûment signés et sur un enregistrement du temps de travail adéquat,
 - [%] du total des traitements et salaires ont été payés et
 - les dépenses de sécurité sociale, y compris les pensions et les impôts, ont été comptabilisées et payées aux autorités concernées conformément à la législation nationale.
- 8) Au point 8, nous avons observé que les dépenses vérifiées :
 - [ne] reposent [pas] sur une documentation justificative [en cas d'insuffisance, veuillez préciser].

- La piste d’audit du grand livre aux rapports financiers du projet [n’] était [pas] [adéquate et complète].
- Nous [n’] avons reconnu [aucune/des] indices selon lesquelles les dépenses examinées [n’] auraient été éligibles conformément au contrat de financement et au budget du projet [veuillez préciser].
- Les dépenses [n’] ont [pas] été approuvées conformément au [guide d’approbation] [veuillez préciser] de [l’organisation bénéficiaire].
- Les instructions d’approvisionnement émises Fondation Siemenpuu [n’] ont [pas] été respectées [veuillez préciser].
- Les impôts (autres que ceux liés au personnel) [n’] ont [pas] été correctement comptabilisés et payés aux autorités concernées opportunément. [Si non, veuillez préciser].

9) Au point 9, nous avons observé que :

- La liste [n’] a [pas] été tenue à jour par [l’organisation bénéficiaire]
- La liste et les modifications apportées à la liste [n’] ont [pas] été rapprochées avec la comptabilité [s’il y a un écart, veuillez préciser].

En outre, nous avons assurés qu’à la fin des projets, des documents adéquats sur le transfert des immobilisations [n’] ont [pas] été préparés et signés. [veuillez préciser].

10) Au point 10, nous avons interviewé [la personne de contact de l’organisation bénéficiaire: nom et fonction] afin de déterminer le suivant :

- [décrivez comment [l’organisation bénéficiaire] s’assure que les fonds n’ont pas été utilisés, même temporairement, à d’autres fins que celles du projet.]
- [décrivez le type de procédures que [l’organisation bénéficiaire] utilise avec les documents originaux de tous les contrats essentiels valides (par ex., accords avec les autorités, contrats de location, de crédit-bail, de services)]
- [s’il y a aucune indices de fraude, de corruption, de blanchiment d’argent ou de terrorisme sous quelque forme que ce soit, décrivez spécifiquement].

11) Au point 11, nous soulignons que, fondé sur les informations que nous avons reçues lors de la mise en œuvre des procédures convenues, nous [n’] avons [pas] identifié de[s] défaillances de contrôle interne qui [soit/sont] significative en ce qui concerne le financement de projet [précisez si des défaillances de contrôle interne ont été identifiées]. Nous [n’] avons [pas] constaté de conflit entre la partie financière du rapport et les autres parties du rapport [précisez si des conflits ont été constatés].

Étant donné que les procédures ci-dessus ne constituent ni un audit, ni un examen effectué conformément aux Normes internationales d’audit ou la Norme internationale de missions d’examen, nous n’exprimons aucune garantie quant aux questions mentionnées ci-dessus.

Si nous avons effectué des procédures supplémentaires ou si nous avons effectué un audit ou un examen des états financiers conformément aux Normes internationales d’audit ou la Norme internationale de missions d’examen, d’autres questions, qui vous auraient été rapportées, pourraient avoir attiré notre attention.

Notre rapport sert uniquement aux objectifs énoncés dans le deuxième paragraphe du ce rapport et ne doit être utilisé pour aucun autre objectif. Le rapport ou une partie de celui-ci ne peut être copié, autrement dupliqué ou donné à un tiers. [Cependant, selon la Loi sur la transparence des activités gouvernementales (621/1999) de la Finlande, le rapport est un document public, à l'exception des secrets d'affaires et des secrets professionnels que le bénéficiaire a clairement qualifiés de secrets commerciaux et professionnels, c'est-à-dire informations confidentielles, conformément à l'article 24 alinéa 20 de la Loi sur la transparence des activités gouvernementales. L'obligation de secret professionnel ne s'applique pas aux informations que le ministère des Affaires étrangères de la Finlande déclare ou donne à un tiers sur la base d'une autorité ou d'une loi.] Notre rapport ne s'applique qu'au rapport détaillé ci-dessus ; il ne s'applique pas aux états financiers complets du bénéficiaire.

[Lieu et date]

[Cabinet d'audit]

[La personne responsable de la mission]

[Expert-comptable agréé / auditeur agréé]