



Union Haguruka des Coopératives Multifilières

Parcelle No.06, 1^{ère} Avenue, Quartier Heha, Kamenge

BP 6061 Bujumbura

Tél. :(+257) 22 27 93 43

R.C: 04712

N.I.F: 4000549024

TERMES DE REFERENCE POUR L'AUDIT FINANCIER INSTITUTIONNEL DE L'UHACOM EXERCICE 2020 - 2021

Exigences concernant l'auditeur et le rapport d'audit

L'audit financier institutionnel de l'UHACOM est réalisé par **un auditeur agréé et indépendant**.

L'audit couvrira l'entièreté de la comptabilité de l'organisation pour la période du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 15 juin, période correspondant au rapport financier le plus récent transmis à Broederlijk Delen et fera constat des contributions BD et des dépenses encourues à partir de ces contributions.

Le rapport d'audit sera établi selon les principes de contrôle financier internationalement acceptés et selon les réglementations nationales pertinentes.

L'auditeur devra remettre à l'UHACOM une version électronique du rapport signé par l'auditeur en version pdf, aux pages numérotées, mentionnant les coordonnées et détails de l'auditeur (nom, adresse, email, bureau, accréditation,...) et deux originaux de la version physique.

Le rapport d'audit doit contenir les éléments suivants:

- Une opinion claire sur les comptes annuels de l'organisation auditée dans son entièreté (auxquels on se réfèrera en mentionnant les totaux du bilan et du compte de résultats) ;
- Le compte de résultats et le bilan de l'organisation dans son entièreté, pour une période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021, comprenant un **aperçu de tous les revenus** (donations de Broederlijk Delen, d'autres bailleurs, ainsi que toute autre source de revenu) ;
- Une opinion claire sur le rapport financier intermédiaire couvrant la période du 1^{er} janvier 2020 au 15 juin 2021 transmis à BD ;
- Une note formelle sur le suivi des remarques formulées dans le rapport d'audit précédent.
- Des affirmations de l'auditeur à propos des documents et vérifications mentionnés ci-dessous dans les sections 1 à 4.

1. Documents

L'auditeur prendra note des documents suivants:

- Contrat de cofinancement signé entre BD et l'organisation auditée
- Conditions financières et administratives faisant partie du contrat de cofinancement
- Contrats signés entre l'organisation et des parties tierces, ainsi que tout autre document pouvant contenir des droits et obligations financières de l'organisation auditée.
- Budget approuvé par BD

- Rapport financier du financement BD

2. Contrôle interne

Il est demandé à l'auditeur de se former une opinion, et de décrire brièvement :

- La gestion financière
- L'administration financière
- Le système comptable
- Le système de contrôle interne (y compris la séparation des tâches)
- les règles d'évaluation utilisées
- l'utilisation des fonds et sa conformité par rapport à la mission et la vision de l'organisation audité, ainsi qu'avec le contrat de cofinancement BD
- La qualité des pièces justificatives originales
- Le lieu et maintien des pièces justificatives originales
- Le respect de la législation du pays



3. Vérifications générales

L'auditeur fera une vérification des comptes annuels de toute l'organisation et en particulier :

Bilan

- Vérifier que le bilan d'ouverture de l'année financière audité corresponde bien au bilan de fermeture de l'année financière précédente
- Accomplir des rapprochements bancaires et de caisse
- Evaluer si les créances sont raisonnables et collectionnables

Investissements

- Vérifier toutes les pièces justificatives
- Vérifier que les biens sont physiquement présents
- Vérifier que les biens sont utilisés pour implémenter la mission de l'UHACOM

Frais de voyage

- Vérifier par sondage aléatoire les pièces justificatives
- Vérifier toutes les cartes d'embarquement (si d'application)

Frais de personnel

- Vérifier l'existence de contrats de personnel
- Vérifier si les contrats de personnel sont conformes aux lois locales
- Vérifier si les salaires du personnel (brut et net) sont calculés de façon correcte
- Vérifier si la contribution à la sécurité sociale et les taxes locales sont déduites et payées
- Au cas où les salaires ont été payés en liquide, vérifier si les membres du personnel ont signé un accusé de réception
- Analyser la tendance des frais de personnel et les mettre en rapport avec le nombre du personnel

Autres coûts

- Vérifier de façon aléatoire les pièces justificatives

Les revenus

- Vérifier les fonds versés par des donateurs (y compris BD)
- Vérifier les frais bancaires sur les fonds reçus
- Vérifier les intérêts bancaires et les gains de change générés par les fonds reçus des donateurs
- Vérifier les taux de change utilisés
- Vérifier si l'organisation partenaire génère des revenus (financiers et/ou autre sorte de revenus/bénéfices)

4. Vérifications spécifiques concernant les fonds de BD

Les auditeurs devront vérifier si les coûts/revenus rapportés à BD dans le rapport financier:

- Se conforment aux conditions financières inclus dans le contrat de financement BD
- Etaient nécessaires pour l'exécution du projet
- Sont mentionnés dans le plan opérationnel et le budget approuvé du projet
- Ont eu lieu pendant la période rapportée
- Ne figurent pas dans la liste des dépenses non subsidiables
- Peuvent facilement être identifiés et vérifiés, et sont soutenus par les originaux des pièces justificatives (y compris les devis : 3 différents pour les acquisitions > 5.500 EUR)
- Sont encourus par l'organisation auditée
- Au cas où ils sont attribués au projet cofinancé par BD par le biais d'une formule d'allocation, cette formule doit être rapportée, analysée et évaluée
- Ont été évalués à un taux de change justifiable

5. Remarques

- Au cas où le rapport d'audit est en deux volumes, il doit y avoir un lien clair entre les deux volumes.
- Le rapport d'audit est rédigé en français.

6. Contenu du dossier de l'offre

- Une offre technique
- Une offre financière
- CV détaillé de l'équipe
- Des copies des diplômes certifiées conformes aux originaux.

7. Délai d'exécution

- L'audit devra être réalisé dans un délai de 30 calendaires jours à partir de la date de signature du contrat ;
- Les dossiers peuvent être déposés en version physique au siège de l'UHACOM sise au no.06, 1^{ère} Avenue, Quartier Heha, Kamenge, en face de l'agence d'Interbank Burundi ou électronique via l'adresse mail info@uhacom.bi et appohaci@yahoo.fr
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 22 novembre 2021 à 17h00.

Fait à Bujumbura, le 15 novembre 2021

HACIMANA Appolinaire
Directeur

