

Les présents termes de référence ont été rédigés afin d'offrir aux employés du Ministère Danois des Affaires étrangères (MAE) une liste complète des procédures d'audit.

Les termes de référence doivent être complétés section par section, en adaptant leur contenu à chaque audit spécifique.

Les mentions en jaune entre parenthèses () doivent être supprimées.

Les mentions entre crochets [] doivent être complétées.

Les mentions entre accolades {} peuvent être supprimées ou conservées.

Le « MAE » peut être remplacé par « le Danemark » ou « l'ambassade de xxx ».

Termes de référence

Introduction

Les présents termes de référence couvrent l'audit des états financiers pour le projet [XXX]. L'audit inclut à la fois l'audit financier et l'audit de conformité et de performance du projet.

L'audit couvre les états financiers pour la période allant du [JJ-MM-AAAA au JJ-MM-AAAA].

Rappel

[Description et historique des activités]

[Description des objectifs et des actions de l'activité]

[Description du partenaire de mise en œuvre]

Objectif

Sur la base des informations financières et autres informations fournies par [PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE], le MFA détermine si toutes les exigences légales et réglementaires liées aux fonds octroyés sont respectées.

L'objectif général de l'audit est de fournir au MAE l'assurance que les informations financières fournies au MAE par [PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE] sont fiables. En rédigeant un rapport sur les états financiers et en rapportant ses constatations et observations, le cabinet d'audit fournit une partie des éléments sur lesquels le MAE se basera pour évaluer la conformité aux législations et réglementations en vigueur.

L'objectif de l'audit financier est d'obtenir une assurance raisonnable que les fonds octroyés à travers le MAE ne présentent aucune inexactitude significative. Sur la base des informations probantes obtenues, l'objectif est d'exprimer une opinion qui indique que les états financiers ne présentent pas des inexactitudes significatives.

L'objectif général de l'audit de conformité est d'obtenir une assurance raisonnable que les transactions couvertes par les états financiers sont conformes aux allocations octroyées, aux lois et réglementations en vigueur, aux accords et à l'usage. De même, l'objectif de l'audit de performance est de réaliser une évaluation afin d'obtenir une assurance raisonnable que les systèmes, procédures ou transactions examinés contribuent à l'exercice d'une bonne gestion financière dans l'administration des fonds octroyés par le MAE.

L'audit visera en outre à fournir à [PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE] une évaluation externe de la capacité financière et des procédures opérationnelles mises en place. Cela inclut la formulation d'observations et de recommandations dans le cadre de l'audit.

Portée

La portée de l'audit inclut un audit financier ainsi qu'un audit de conformité et de performance.

L'audit financier doit être réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA). Des cadres d'audit autres que les normes ISA sont acceptés pour servir de base à l'audit pourvu que le cadre débouche sur un audit équivalent à l'audit prévu et exécuté conformément aux normes ISA et ISSAI. Cela exige du cabinet d'audit qu'il prévienne et applique des procédures basées sur une évaluation des risques et de l'importance relative.

Dès lors, le cabinet d'audit est tenu de :

- identifier et évaluer les risques d'inexactitudes significatives dans les états financiers dues soit à une fraude ou à une erreur. Sur la base des risques identifiés, l'auditeur doit concevoir et appliquer des procédures d'audit pertinentes pour obtenir des informations probantes suffisantes et adéquates pour formuler son avis ;
- prendre connaissance des procédures de contrôle interne présentant un intérêt pour l'audit, afin de concevoir des procédures d'audit adéquates. Le but n'est pas d'exprimer un avis sur l'efficacité des contrôles internes. S'agissant des fonds octroyés via le MAE, ces contrôles portent tout particulièrement sur les coûts, y compris les coûts relatifs aux activités financées par le MAE, comptabilisés dans les états financiers ;
- évaluer l'adéquation des méthodes comptables appliquées dans les états financiers, y compris le caractère raisonnable des estimations et des informations y afférentes. S'agissant des fonds octroyés via le MAE, cela s'applique tout particulièrement aux méthodes comptables relatives aux coûts du projet.

Les procédures d'audit spécifiques susceptibles de présenter un intérêt pour l'audit financier sont décrites plus avant ci-dessous.

L'audit de performance et de conformité doit être exécuté conformément aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle ISSAI.

Dès lors, le cabinet d'audit est tenu de :

- examiner et évaluer le fonctionnement des systèmes de gestion et les processus opérationnels à la lumière tout spécialement des exigences liées à la conformité et au principe d'économie ;
- prendre connaissance de l'entité auditée et de son environnement pour identifier la réglementation et la législation applicables ;
- envisager s'il est nécessaire et utile de contrôler les informations détaillées concernant la conformité ainsi que les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité ;
- évaluer les constatations de l'audit, formuler des conclusions à cet égard et rédiger un communiqué.

Les procédures d'audit spécifiques susceptibles de présenter un intérêt pour l'audit de conformité et de performance sont décrites plus avant ci-dessous.

L'audit doit être planifié de manière à assurer l'envoi en temps voulu des états financiers audités conformément à [directives applicables]. Autrement dit, l'audit est censé avoir lieu durant la période allant du [JJ-MM-AAAA au JJ-MM-AAAA].

Procédures spécifiques

Le cabinet d'audit doit planifier l'audit conformément à son évaluation des risques. La portée et la nature des procédures prévues seront soumises au jugement professionnel du cabinet d'audit. Il incombe au cabinet d'audit de planifier les procédures nécessaires pour obtenir des informations probantes suffisantes et appropriées pour rédiger son rapport d'audit. Toutefois, les procédures indiquées ci-dessous sont réputées constituer des exigences minimales pour la rédaction du rapport d'audit.

Ainsi, il est attendu du cabinet d'audit qu'il applique les procédures indiquées et planifie et applique des procédures complémentaires s'il estime que cela est nécessaire, selon son jugement professionnel.

Procédures générales à appliquer sur le déroulement de l'audit

Le cabinet d'audit est tenu de (LA LISTE DOIT ÊTRE ADAPTÉE COMME DE BESOIN) :

1. envoyer en temps utile un calendrier complet pour la procédure d'audit, y compris les dates pour l'audit provisoire, l'audit de fin d'exercice, les visites sur place, la visite sur le terrain et le rapport ;
2. envoyer le détail des exigences spécifiques pour l'audit [XX jours] avant l'audit afin de garantir la préparation en temps utile du matériel comptable nécessaire pour l'audit ;
3. sur la base des connaissances acquises durant la phase de planification, déterminer un niveau d'importance relative conformément à la norme ISA 320 ;
4. réaliser les entretiens, les observations, les inspections de documents et les inspections de procédures nécessaires pour évaluer la capacité de contrôle interne, y compris :
 - a. environnement de contrôle ;
 - b. conception et mise en œuvre des contrôles clés ;
 - c. efficacité opérationnelle des contrôles clés, si testés ;
5. réaliser une inspection des procédures et routines ainsi que des entretiens pour évaluer la capacité comptable et financière, y compris :
 - a. système comptable utilisé ;
 - b. utilisation de feuilles de calcul manuelles pour enregistrer les entrées ;
 - c. rapprocher le plan comptable appliqué des budgets approuvés ;
 - d. documentation sous-jacente à l'appui des entrées enregistrées ;
6. identifier, évaluer et signaler toutes les observations et constatations significatives à travers une lettre de contrôle interne Voir les sections « Livrables » des présents termes de référence.

Procédures spécifiques à appliquer pour l'audit financier

Le cabinet d'audit est tenu de (LA LISTE DOIT ÊTRE ADAPTÉE COMME DE BESOIN) :

1. demander que la lettre de confirmation bancaire soit envoyée directement au partenaire de mise en œuvre; requise pour ouvrir un compte bancaire séparé ;
2. confirmer et rapprocher les montants reçus du MAE ;
3. réaliser des tests de validation sur un échantillon de dépenses afin de contrôler que les lignes budgétaires appropriées ont été correctement allouées par rapport au budget approuvé ;
4. réaliser des tests de validation par échantillonnage pour contrôler l'existence de justificatifs tiers valables concernant les dépenses rapportées :
 - a. la taille de l'échantillon se basera sur le jugement professionnel du cabinet d'audit et doit être indiquée dans la description de la méthodologie concernant l'audit ;
 - b. tous les cas de justificatifs manquants doivent être rapportés, y compris les montants concernés ;
5. réaliser des tests de validation par échantillonnage sur la liste des immobilisations incluse dans les états financiers dans le cadre des exigences de rapport afin de contrôler l'existence et l'évaluation des actifs ;
6. appliquer des procédures pour contrôler l'occurrence de transactions liées à :
 - a. tous les intérêts courus durant la période financière ;
 - b. tous les gains et/ou pertes de change enregistrés sur les comptes.

Procédures spécifiques à appliquer pour l'audit de performance

Le cabinet d'audit est tenu de (LA LISTE DOIT ÊTRE ADAPTÉE COMME DE BESOIN) :

1. tester les contrôles liés à l'audit de performance :

- a. réaliser des entretiens et des inspections pour prendre connaissance des procédures opérationnelles ;
 - b. identifier les contrôles clés liés aux performances. Ces contrôles peuvent inclure :
 - i. autorisation pour les achats de produits et services ;
 - ii. examens budgétaires et suivi des coûts ;
 - iii. examen par les dirigeants des procédures d'achat finalisées ;
 - iv. examens de suivi, y compris évaluation des progrès par rapport à la description des activités ;
 - v. examen par les dirigeants des critères de référence pour la réalisation des activités ou équivalents ;
 - c. tester la conception et la mise en œuvre des contrôles clés identifiés ;
 - d. selon la stratégie de l'audit, tester l'efficacité opérationnelle des contrôles.
2. réaliser des tests de validation par échantillonnage :
- a. déterminer les critères d'audit pertinents en termes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Les critères d'audit peuvent être qualitatifs ou quantitatifs, en mettant l'accent sur les résultats attendus ou les bonnes pratiques. Ceux-ci peuvent inclure :
 - i. la qualité de l'activité fournie ou accomplie par rapport à la description de l'activité ;
 - ii. la quantité des résultats accomplis ou fournis par rapport à la description de l'activité ;
 - iii. le coût des produits ou services achetés par rapport aux prix attendus ;
 - iv. la conformité aux procédures en place pour l'achat de produits et de services (par exemple, le nombre d'offres reçues) ;
 - v. le niveau des frais de représentation et de déplacement par rapport aux niveaux attendus pour les pairs ;
 - vi. la bonne gestion des actifs, y compris les actifs liquides et immobilisés ;
 - b. tester une sélection de critères d'audit, évaluer les constatations et formuler des conclusions ;
3. afin de garantir le principe d'économie dans les niveaux de salaire, contrôler par échantillonnage la conformité aux méthodes et procédures mises en place, notamment en ce qui concerne les indemnités, les débours, le recrutement/les barèmes et autres routines comptables ;
4. réaliser des analyses :
- a. identifier les ratios pertinents comme indicateurs d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Ces ratios peuvent inclure :
 - i. ratios entre les coûts directs et les extrants ;
 - ii. ratios entre les coûts administratifs et les extrants ;
 - iii. ratios entre les ressources rares et les extrants ;
 - b. analyser l'évolution des ratios dans le temps.

Procédures spécifiques à appliquer pour l'audit de conformité

Le cabinet d'audit est tenu de (LA LISTE DOIT ÊTRE ADAPTÉE COMME DE BESOIN) :

1. examiner, évaluer et rédiger un rapport sur la conformité aux conditions générales du contrat de partenariat ou autre contrat conclu avec le MAE et d'autres donateurs, le cas échéant ;
2. prendre connaissance de l'environnement législatif et réglementaire de l'entité ;
 - a. évaluer la conformité à la législation et à la réglementation en vigueur, dont la législation comptable et fiscale ;
3. prendre connaissance des procédures en place pour garantir la conformité à la législation et à la réglementation en vigueur dans le domaine du travail. Cela inclut le droit du travail

applicable ainsi que la réglementation sur les cotisations sociales, les retraites, les congés, les congés de maladie et les congés de maternité ;

4. rapprocher les montants du budget inclus dans les états financiers par rapport au budget approuvé ;
5. contrôler par échantillonnage que l'activité financée par les fonds octroyés via le MAE n'est pas financée aussi par d'autres sources.

Livrables

Rapport de l'auditeur indépendant

Les conclusions de l'audit financier doivent être présentées dans le rapport de l'auditeur indépendant. Le rapport de l'auditeur indépendant doit être rédigé en anglais conformément à la norme ISA 800 et doit faire référence aux termes de référence de l'audit. Le rapport de l'auditeur doit inclure les éléments suivants :

- l'avis de l'auditeur concernant les états financiers et leur conformité, dans les aspects significatifs, aux dispositions financières en vigueur ;
- identification des états financiers audités, y compris le titre de l'activité et la période financière ;
- référence aux méthodes comptables appliquées pour la rédaction des états financiers ;
- référence aux présents termes de référence pour l'audit ;
- sections et paragraphes conformément à la norme ISA 800 ;

Toute réserve doit être clairement indiquée avec le titre correct conformément aux normes ISA concernées.

Rapport d'audit

Les conclusions de l'audit de conformité et de performance doivent être présentées dans le rapport d'audit. Le rapport d'audit doit être rédigé conformément aux normes ISSAI et doit faire référence aux termes de référence de l'audit. Le rapport d'audit doit inclure les éléments suivants :

- conclusions concernant des questions ou procédures d'audit spécifiques ;
- identification des états financiers audités, y compris le titre de l'activité et la période financière ;
- description de la portée de l'audit (et limitations éventuelles), y compris les procédures clés appliquées.

Selon la méthode de rapport sélectionnée, le cabinet d'audit peut choisir d'inclure le contenu de sa lettre de contrôle interne s dans le rapport d'audit ou rédiger une lettre de contrôle interne séparée. Dans le cas de cette première option, le rapport d'audit doit également comprendre les éléments suivants :

- constatations et observations opérées lors de l'audit avec indication du niveau de risque ou de gravité ;
- description de l'effet ou du risque dérivé des constatations ou observations ;
- recommandations pour remédier aux problèmes constatés ou observés et commentaires des dirigeants concernant les constatations et les observations.

Lettre de contrôle interne

Les constatations ou observations qui ne sont pas significatives pour les états financiers dans leur ensemble, mais qui sont jugées présenter un intérêt soit pour les dirigeants, soit pour le MAE, doivent être signalées dans une lettre de contrôle interne. De telles constatations ou observations peuvent inclure (sans que cela ne soit limitatif) :

- divergences ou faiblesses au niveau des contrôles internes ou des procédures opérationnelles ;
- manquements au niveau de la conformité à la législation ou réglementation en vigueur ;
- manquements au niveau de la capacité financière ou des systèmes financiers ;
- éléments de rapprochement identifiés ;
- dépassements budgétaires ;

- [autre].

La lettre de contrôle interne doit être rédigée en anglais dans le cadre de l'audit et transmise avec les états financiers audités.

La lettre de contrôle interne doit, pour chaque constatation ou observation, inclure :

- description des constatations ou observations avec indication du niveau de gravité ou de risque ;
- description de l'effet ou du risque dérivé des constatations ou observations ;
- recommandations pour remédier aux problèmes constatés ou observés ;
- commentaires de la direction sur les effets ou les risques ainsi que sur les recommandations.

Méthodologie à la base de l'audit

- Résumé de l'approche de l'audit et de la stratégie d'audit appliquée
 - o Ce résumé inclut les éléments pris en compte pour l'environnement de contrôle
- Risques significatifs identifiés
- Description des contrôles testés
- Niveau d'importance relative
- Problèmes de fraude (le cas échéant)
- Tailles des échantillons par rapport à la population (% des dépenses testées, « ratio de couverture des dépenses »)
- Répartition des échantillons entre les différents sites, activités, bureaux et autres emplacements
- Conclusions de l'audit provisoire et d'autres visites
- Biais ou estimations comptables identifiés

Réunion finale

En guise de conclusion de la visite réalisée sur place, le cabinet d'audit doit participer à une réunion finale avec le partenaire de mise en œuvre et un représentant du MAE et d'autres donateurs, le cas échéant. L'objectif de la réunion est de discuter de toutes constatations et observations pertinentes avec les dirigeants et les donateurs afin de régler les détails ou les postes ouverts. Un procès-verbal de la réunion finale doit être établi et signé par tous les participants.

Le cabinet d'audit doit également participer à une réunion de clôture finale avec les donateurs avant l'envoi des versions finales des conclusions de l'audit. L'objectif de la réunion est de discuter du rapport final, des conclusions et des recommandations de l'audit, qui doivent être présentés par le cabinet d'audit.

Calendrier de l'audit

Durée	Activité
JJ-MM-AAAA	Acceptation des termes de référence de l'audit
JJ-MM-AAAA	Envoi du plan d'audit
JJ-MM-AAAA	Réalisation de l'audit provisoire, y compris des visites sur le site
JJ-MM-AAAA	Réalisation de l'audit de fin d'exercice Réunion finale, sur le site

JJ-MM-AAAA	Envoi des versions provisoires des documents suivants : opinion, rapport d'audit, lettre de contrôle interne, stratégie et méthodologie d'audit Réunion finale, MAE
JJ-MM-AAAA	Envoi des versions finales des documents suivants : opinion, rapport d'audit, lettre de contrôle interne, stratégie et méthodologie d'audit

Rémunération et conditions

[Suivre le modèle de budget MAE pour les contrats de consultance]

Profil du cabinet d'audit

[CV et extrait d'immatriculation de la société]