**Annexe 6**

**Questionnaire sur le système comptable et la capacité financière Pour les bénéficiaires de subventions DAI**

Le principal objectif de ce questionnaire est de comprendre les systèmes adoptés par votre institution pour la surveillance financière et la comptabilité des fonds de subvention, en particulier ceux fournis par le gouvernement fédéral américain. Le questionnaire aidera le personnel du programme et de la comptabilité de la DAI à déterminer dans quelle mesure les systèmes financiers de votre institution correspondent aux exigences du gouvernement fédéral américain. Ces informations aideront le personnel du programme à travailler avec vous et votre institution afin d'examiner toute zone problématique qui pourrait être identifiée, évitant ainsi tout problème ou oubli qui pourrait être signalé si un audit du programme ou de l'institution était nécessaire.

Le questionnaire doit être rempli par le responsable financier de votre institution en collaboration avec le personnel du programme DAI. Ce questionnaire est uniquement informatif et n'aura aucune incidence sur l'accord de soutien de votre institution basé sur la valeur technique de la proposition. Par conséquent, veuillez répondre à toutes les questions au mieux de vos connaissances.

Bien que le 2 CFR 200 ne couvre pas les attributions à des bénéficiaires non américains, la DAI doit s'appuyer sur les normes établies dans ce règlement pour déterminer si les bénéficiaires potentiels non américains sont responsables de la gestion des fonds fédéraux. Une détermination sera faite sur la capacité, ou la capacité potentielle, du bénéficiaire potentiel à se conformer aux politiques suivantes de l'USAID et du gouvernement fédéral :

1. [2 CFR 200 Subpart D (Ge](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)stion des finances et des programmes);
2. [2 CFR 200 Subpart D (](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)Normes de propriété);
3. [2 CFR 200 Subpart D (](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)Normes de passation des marchés); et
4. [2 CFR 200 Subpart D (Sui](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)vi et rapports sur les performances et les finances).

# SECTION A: Informations générales

Veuillez remplir cette section qui fournit des informations générales sur votre institution. Nom de l'institution :

Nom et titre de la personne de contact pour les questions financières :

Nom de la personne qui remplit le questionnaire :

Adresse postale :

Adresse municipale (si différente)

Téléphone, Télécopieur, Courriel (le cas échéant)

Entrez les dates de début et de fin de l'exercice financier de votre institution : Du : (Mois, Jour) Au: (Mois, Jour)

# SECTION B: Contrôles internes

Les contrôles internes sont des procédures qui garantissent que : 1) les transactions financières sont approuvées par une personne autorisée et sont conformes aux lois et règlements des États-Unis et aux politiques de votre institution ; 2) les actifs sont conservés en toute sécurité et contrôlés ; et 3) les documents comptables sont complets, exacts et conservés de manière cohérente. Veuillez répondre aux questions suivantes concernant les contrôles internes de votre institution.

1. Votre institution tient-elle un registre du temps que les employés consacrent aux différents projets ou activités ?

Oui: Non:

1. Si oui, comment?
2. Les feuilles de temps sont-elles conservées pour chaque employé rémunéré ?

Oui: Non:

1. Conservez-vous une lettre ou un contrat de travail qui comprend le salaire de l'employé ?

Oui: Non:

1. Tenez-vous des registres d'inventaire pour les équipements de votre institution ?

Oui: Non: (Si non, expliquez)

1. À quelle fréquence vérifiez-vous l'inventaire réel par rapport aux registres d'inventaire ?
2. Toutes les transactions financières sont-elles approuvées par un responsable approprié ?

Oui: Non:

1. La personne responsable de l'approbation des transactions financières est: Titre:
2. La (les) personne(s) responsable(s) de l'approbation des transactions est-elle(sont) familière(s) avec les principes de coûts fédéraux américains tels que décrits dans 2 CFR 200 Subpart E ?

Oui: Non:

1. Votre institution utilise-t-elle un système de bons de paiement ou une autre procédure pour la documentation de l'approbation par un fonctionnaire approprié ?

Oui: Non:

1. Votre institution exige-t-elle des pièces justificatives (telles que les reçus originaux) avant le paiement des dépenses ?

Oui: Non:

1. Votre institution exige-t-elle que cette documentation soit conservée pendant un certain temps ?

Oui: Non:

Si oui, combien de temps ces registres sont-ils conservés ?

1. Est-ce que différentes personnes au sein de votre institution sont responsables de l'approbation, du décaissement et de la comptabilité des transactions ?

Oui: Non:

1. Les fonctions de vérification de l'exactitude de vos comptes et l'enregistrement quotidien des données comptables sont-elles assurées par des personnes différentes ?

Oui: Non:

1. Qui serait responsable des rapports financiers ?

# SECTION C: Contrôle des fonds et systèmes comptables

Le contrôle des fonds signifie essentiellement que l'accès aux comptes bancaires et/ou aux autres actifs liquides est limité aux personnes autorisées. Les soldes bancaires doivent être rapprochés périodiquement des documents comptables. Si les liquidités ne peuvent pas être conservées dans une banque, il est très important d'avoir des contrôles stricts sur leur maintien et leur décaissement.

Un système comptable enregistre avec précision toutes les transactions financières et garantit que ces transactions sont étayées par des documents. Certaines institutions peuvent avoir des systèmes comptables informatisés tandis que d'autres utilisent un système manuel pour enregistrer chaque transaction dans un grand livre. Dans tous les cas, la dépense des fonds fournis par le programme financé par l'USAID doit être correctement autorisée, utilisée dans le but prévu, et enregistrée de manière organisée et cohérente.

1. Votre institution maintient-elle une comptabilité séparée des fonds pour les différents projets en: Comptes bancaires séparés :

Un système de comptabilité par fonds :

1. L'argent liquide provenant des fonds de la subvention sera-t-il conservé en dehors d'une banque (dans des fonds de petite caisse, etc.)

Oui: Non:

Si oui, veuillez expliquer le montant des fonds à conserver, le but et la personne responsable de la protection de ces fonds.

1. Si votre institution n'a pas de compte bancaire, comment vous assurez-vous que l'argent liquide est conservé en toute sécurité ?
2. Votre institution a-t-elle des politiques et procédures comptables écrites ?

Oui: Non:

1. Comment répartissez-vous les coûts qui sont "partagés" par différentes sources de financement, comme le loyer, les services publics, etc. ?
2. Vos rapports financiers sont-ils préparés sur une :

Une comptabilité de caisse : Selon la méthode de la comptabilité d'exercice

1. Le système comptable de votre institution est-il capable d'enregistrer les transactions, y compris la date, le montant et la description ?

Oui: Non:

1. Le système comptable de votre institution est-il capable de séparer les recettes et les paiements de la subvention des recettes et des paiements des autres activités de votre institution ?

Oui: Non:

1. Le système comptable de votre institution est-il capable de cumuler les transactions individuelles de la subvention en fonction des catégories budgétaires du budget approuvé ?

Oui: Non:

1. Le système comptable de votre institution est-il conçu pour détecter les erreurs en temps opportun

?

Oui: Non:

1. Comment votre institution s'assurera-t-elle que les catégories budgétaires et/ou les limites budgétaires globales de la subvention ne seront pas dépassées ?
2. Les rapprochements entre les relevés bancaires et les registres comptables sont-ils effectués mensuellement et revus par une personne compétente ?

Oui: Non:

1. Décrivez brièvement le système de classement et de conservation des pièces justificatives de votre institution.

# SECTION D: Audit

Les dispositions de la subvention exigent des bénéficiaires qu'ils respectent les règlements de l'USAID, y compris les exigences de conserver les dossiers pendant au moins trois ans, de rendre les dossiers comptables disponibles pour examen par les représentants appropriés de l'USAID ou de la DAI, et, dans certains cas, peuvent exiger un audit de vos dossiers comptables. Veuillez fournir les informations suivantes sur les audits précédents de votre institution.

1. Est-ce que quelqu'un dans votre institution connaît les règlements du gouvernement américain concernant les coûts qui peuvent être imputés aux subventions américaines (2 CFR 200 Subpart E "Cost Principles”) ?

Oui: Non:

1. Prévoyez-vous que votre institution aura d'autres sources de fonds du gouvernement américain pendant la période de cette convention de subvention ?

Oui: Non:

1. Des comptables externes ont-ils déjà effectué un audit des états financiers de votre institution ?

Oui: Non:

Si oui, veuillez fournir une copie du rapport le plus récent.

1. Est-ce que votre institution fait l'objet d'audits réguliers ?

Oui: Non:

Si oui, qui effectue l'audit et à quelle fréquence est-il effectué ?

1. Si vous ne disposez pas d'un audit actuel de vos états financiers, veuillez fournir à ce bureau une copie des états financiers suivants, s'ils sont disponibles :
   1. Un "Bilan" pour l'année la plus récente et l'année précédente ; et
   2. Un "Compte de résultat" pour l'année en cours et l'année précédente.
2. Existe-t-il des circonstances qui empêcheraient votre institution d'obtenir un audit ?

Oui: Non: Si oui, veuillez fournir des détails :

# LISTE DE CONTRÔLE ET PAGE DE SIGNATURE

La DAI demande à votre institution de soumettre un certain nombre de documents en même temps que ce questionnaire rempli. Remplissez cette page pour vous assurer que toutes les informations demandées ont été incluses.

# Remplissez la liste de contrôle :

Une copie de l'audit le plus récent de votre organisation est jointe.

En l'absence d'audit récent, un "Bilan" "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente.

Toutes les questions ont reçu une réponse complète. Une personne autorisée a signé et daté cette page.

# Facultatif

Les documents de constitution en société ou le certificat d'enregistrement et de statut sont joints. Des informations décrivant votre institution sont jointes.

L'organigramme, si disponible, est joint (le cas échéant).

# Le questionnaire sur la capacité financière doit être signé et daté par une personne autorisée qui a rempli ou examiné le formulaire.

Approuvé par:

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

Titre

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_