

REPUBLIQUE DU BURUNDI

---

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
AGRICOLES DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF,  
COMPTABLE ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**RAPPORT DEFINITIF DE MISSION**

**Version finale**

**Octobre 2016**

---



Bujumbura, le 28 octobre 2016

Forum des Organisations de Producteurs  
Agricoles du Burundi  
« FOPABU-IJWI RY' ABARIMYI »  
à  
**Burundi**

Objet : *Audit organisationnel, administratif, comptable et financier de FOPABU  
Exercices 2012 à 2015*

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous transmettre par la présente, notre rapport définitif version finale de la mission sous objet. Ce rapport comprend les parties suivantes

**Introduction**

**Rapport d'opinion**

**Rapport détaillé**

- 1. Examen des procédures organisationnelles et managériales**
- 2. Examen des procédures administratives**
- 3. Examen des procédures financières et comptables**

Ce rapport définitif tient compte des constatations faites lors de notre réunion du 19 octobre 2016 (cf. Annexe 2) où devait être à nous remis, les documents et informations manquantes cités dans notre rapport provisoire.

Pour toute information complémentaire, nous restons, bien entendu, à votre entière disposition.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Pour **AD Experts-Conseil**

  
**Yvette Munkurize**  
Directeur Commercial



  
**Jean-Marc Pétré**  
Président, Directeur Général

## SOMMAIRE

<b><u>Introduction</u></b>	<b>4</b>
a) le contexte de la mission	5
b) Limitations & incertitudes	5
<b><u>Rapports de synthèse</u></b>	<b>7</b>
<b>Rapport d’opinion</b>	<b>8</b>
<b>Synthèse détaillée</b>	<b>11</b>
Analyse des procédures	11
Vérification des dépenses présentées dans les rapports financiers	14
<b><u>Compte rendu des travaux</u></b>	<b>16</b>
1. Examen des procédures organisationnelles et managériales	16
2. Examen des procédures administratives	22
3. Examen des procédures financières et comptables	31
<b>Annexes 1 : annexes de la mission initiale</b>	<b>45</b>
Rapport financier global 2015	46
Mouvement des comptes bancaires 2015	47
Vérification des rapports financiers remis	49
➤ 2013 AGRICORD	49
➤ 2015 CSA, CCFD & OXFAM NOVIB	50
<b>Annexes 2 : annexes de la réunion du 19 octobre 2016</b>	<b>52</b>
PV réunion du 19 octobre 2016	53
Vérification des rapports financiers remis	55
➤ CSA 1 <sup>er</sup> semestre 2013	55
➤ CSA 2 <sup>ème</sup> semestre 2013 & 1 <sup>er</sup> semestre 2014	56
➤ CSA 2 <sup>ème</sup> semestre 2014	57
➤ OXFAM Solidarité 2014	58
➤ CCFD année 2013	59
➤ CCFD année 2014	60

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
AGRICOLES DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER,**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**INTRODUCTION**

## INTRODUCTION

### a) Le contexte de la mission

Après six années d'existence, le FOPABU manifeste de plus en plus sa raison d'être avec un mandat de représentation et de défense des intérêts des petits exploitants agricoles burundais. Créé par des Organisations Paysannes faîtières et plus engagées au niveau national dans le secteur agricole avec le soutien des Organisations d'Appui ainsi que de certains partenaires techniques et financiers, le FOPABU est de plus en plus un cadre privilégié de plaidoyer qui permet à ses organisations d'influencer les politiques et programmes agricoles du pays.

#### Objet de la mission d'audit

Pour répondre à sa mission, le FOPABU a estimé qu'il était opportun de faire une analyse approfondie sur sa gestion organisationnelle, managériale, administrative, financière et comptable afin de dégager des orientations stratégiques durables.

#### Présentation de notre rapport

Conformément aux termes de référence notre rapport est articulé suivant les 3 sections suivantes :

- 1. Examen des procédures organisationnelles et managériales**
- 2. Examen des procédures administratives**
- 3. Examen des procédures financières et comptables**

Dans le développement de chacune de ces sections, nous avons suivi l'ordre des interrogations exprimées dans les termes de référence.

## **b) Limitations & incertitudes**

Lors de cette mission, nous avons rencontré les limitations suivantes qui nous ont fortement handicapés dans le déroulement de notre mission :

**Initialement aucun document comptable ou financier relatifs à la période 2012-2014, ne nous a été remis à savoir :**

- Etats financiers 2012 à 2014
- Rapports financiers transmis aux bailleurs de fonds CSA CCFD & OXFAM
- Rapport narratifs 2012 à 2014
- Contrats et budgets avec les bailleurs de fonds 2012 à 2014
- Comptabilité et pièces comptables 2012 à 2014
- Historiques bancaires

Par contre concernant l'exercice 2015, tous ces documents existent exception faite d'une comptabilité.

### **Modification du constat initial : Réunion du 19 octobre 2015**

Afin de pouvoir finir notre mission, il avait été décidé lors de la séance de présentation de notre rapport provisoire au Comité Exécutif, de laisser 2 semaines au Secrétaire Exécutif pour retrouver et classer ces documents.

Après plusieurs reports de date, une date définitive de remise des documents manquants a été fixée au 19 octobre 2015 en présence de plusieurs membres du Comité Exécutif.

En l'absence du Secrétaire Exécutif (absent bien que prévenu), nous avons trouvé dans la salle de réunion 7 classeurs qui semblaient correspondre aux pièces de dépenses des années 2013 et 2014 classées par bailleurs (CSA et CCFD) mais sans comptabilité ou relevés bancaires permettant de les rattacher à quelque chose.

Par Email, le Secrétaire Exécutif, nous a transmis le jour suivant une copie non signée des rapports financiers CSA et CCFD pour la période 2013 et 2014.

### **Montage des Rapports financiers**

Actuellement, FOPABU n'utilise pas de logiciel de comptabilité mais n'utilise pour l'établissement des rapports financiers du projet que des tableurs EXCEL.

FOPABU a acquis en 2015 le logiciel SAGE ligne 100 avec une formation semble-t-il trop sommaire ne permettant pas à la secrétaire-comptable de tenir une comptabilité et de produire les situations financières par projet.

**Recommandation :** Il est indispensable que la FOPABU recrute un cabinet comptable capable de compléter la formation au logiciel et de définir les paramètres de la comptabilité, plan comptable, plan budgétaire, modèle des Etats financiers etc..

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**RAPPORT DE SYNTHÈSE**

## **OPINION AVEC RESERVE SUR L'ORGANISATION, L'ADMINISTRATION, LA COMPTABILITE ET LES RAPPORTS FINANCIERS DU FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS AGRICOLES DU BURUNDI**

**Période 2012 - 2015**

### **Transmis à:**

Monsieur le Président  
De FOPABU-ijwi ry'abarimyi  
Avenue de la JRR n°12  
Q. ROHERO 1  
Bujumbura-Burundi

*Nous avons examiné, selon les recommandations de la profession et conformément aux "Normes Internationales d'Audit" de l'IFAC, l'organisation, l'administration, la comptabilité et les rapports financiers du Forum des Organisations de Producteurs Agricoles du Burundi» en sigle FOPABU-ijwi ry'abarimyi.*

*Ces normes requièrent de notre part de nous conformer aux règles éthiques et de planifier et de réaliser l'audit pour obtenir une assurance raisonnable que les rapports financiers ne comportent pas d'anomalie significatives.*

*Un audit implique de mettre en œuvre des procédures pour recueillir des éléments probants quant aux montants reflétés et aux informations fournies dans les rapports financiers ;*

*Le choix des procédures mises en œuvre, y compris l'évaluation du risque que les rapports financiers contiennent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, relève du jugement de l'auditeur, et qu'en procédant à l'évaluation des risques, nous avons pris en compte le contrôle interne relatif à l'établissement et à la présentation sincère des rapports financiers, afin de définir des procédures d'audit appropriées en la circonstance, mais aussi comme demandé dans les termes de références dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de FOPABU-ijwi ry'abarimyi ».*

*Un audit comprend aussi l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.*



### Responsabilité du Secrétaire Exécutif de FOPABU-ijwi ry'abarimyi et de la mission d'audit

Il est de la responsabilité du Secrétaire Exécutif de FOPABU-ijwi ry'abarimyi de tenir une comptabilité régulière et sincère conformément aux normes comptables applicables au Burundi, de s'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des opérations reprises dans les comptes et d'établir des Rapports Financiers donnant une image fidèle de la situation financière de FOPABU-ijwi ry'abarimyi.

Il est également de la responsabilité du Secrétaire Exécutif de FOPABU-ijwi ry'abarimyi » de prendre toute mesure permettant de prévenir ou détecter les fraudes et autres irrégularités.

Il est de la responsabilité de la mission d'audit, après avoir accompli les diligences qu'elle estime nécessaires, d'exprimer une opinion indépendante sur l'organisation, l'administration, la comptabilité et les rapports financiers du FOPABU-ijwi ry'abarimyi

### Conditions de réalisation de la mission

De façon générale la mission a rencontré de grave limitations d'accès à l'information qui n'ont pas permis d'atteindre tous les objectifs prévus.

### **Situation initiale jusqu'au rapport provisoire d'août 2016**

Concernant l'exercice 2015, tous les documents demandés ont pu nous être remis. Mais aucun document financier n'a pu nous être présenté concernant la période 2012-2014 ; pas de contrat avec les bailleurs, pas de rapports financiers aux bailleurs, pas de comptabilité, pas de pièces comptables et de justificatifs des dépenses, pas de rapport financier global, pas de relevés ou historiques bancaires

### **Situation pour le rapport final.**

Lors de la réunion du 19 octobre 2016, des pièces relatives aux exercices 2013 et 2014 nous ont été présentées mais sans lien ni avec une comptabilité ou avec des relevés bancaires, ce qui ne nous permet d'exprimer une opinion sur les dépenses des rapports financiers analysés vis-à-vis de bailleurs de fonds CSA, CCFD et OXFAM Solidarité et Novib. Pour le financement AGRICORD 2012-2013, aucune pièce justificative ne nous a été remise.

Nous avons demandé que les signataires des comptes bancaires demandent des historiques bancaires pour la période sous audit de 2012 à fin 2015. A ce jour aucun historique ne nous a été remis.

## Expression de notre opinion

*A l'issue de nos travaux, nous sommes d'avis que l'organisation, l'administration, la comptabilité actuelle de FOPABU-ijwi ry'abarimyi lui permet d'accomplir favorablement ses tâches, néanmoins nous avons relevé certaines faiblesses ci-après exposées que FOPABU-ijwi ry'abarimyi devra résoudre au plus vite afin de pouvoir être entièrement opérationnel et compétitif.*

*Concernant la justification des dépenses reprises dans les rapports financiers transmis aux bailleurs de fonds, de façon globale nous pouvons certifier les rapports financiers CSA, CCFD et OXFAM Solidarité et Novib des exercices 2013, 2014 & 2015 sous réserves des remarques exposées ci-après dans notre synthèse détaillée.*

**Fait à Bujumbura, 28 octobre 2016**

Jean-Marc Pétré  
Expert Comptable Diplômé



## Commentaire du Comité Exécutif

Concernant l'absence de certaines pièces justificatives, il convient de signaler :

- Le financement AGRICORD de 2012 n'était pas directement géré par le FOPABU qui n'avait aucun agent permanent.
- Avant 2015, le FOPABU ne disposait pas de ses propres locaux, ce qui explique le mauvais classement et la disparition de certaines pièces justificatives.

## Synthèse détaillé

### ANALYSE DES PROCEDURES

#### Dimension organisationnelle et managériales

De façon générale, compte tenu de la jeunesse et des faibles moyens du FOPABU tous les présidents consultés sont unanimes

#### **sur les points positifs suivants :**

- Les missions et objectifs du FOPABU sont bien connus et partagés,
- Les succès sont réels, la Voix du paysan et le GPA (Groupe de Plaidoyer Agricole) sont maintenant une réalité

#### **mais aussi sur les points faibles suivants :**

- Dépendance du FOPABU des aides extérieures
- Existence de problème de leadership au sein du FOPABU (malentendu entre le Secrétaire Exécutif et le Comité Exécutif)

#### Dimension administrative

##### **Points positifs**

De façon générale, le FOPABU dispose de tous les outils nécessaires à son bon fonctionnement

- Statuts, Statut du personnel, Règlement d'ordre intérieur, Manuel des procédures, Code de conduite, propres locaux, personnel permanent.

que nous avons estimé plus que satisfaisant pour une structure jeune qui doit encore se développer.

##### **Points faibles**

Mais il existe des problèmes de leur correcte application :

- Fonctionnement des comptes bancaires non conforme aux procédures
- Procédures d'acquisition non entièrement respectées.

#### Dimension financière et comptable

##### **Points positifs**

- Le FOPABU a régulièrement présenté aux bailleurs de fonds des rapports financiers conforme aux modèles exigés,
- Classement satisfaisant des pièces justificatives des dépenses à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015

##### **Points faibles**

Mais nous avons constaté qu'au niveau comptabilité et suivi budgétaire tout restait à faire

- Logiciel CIEL Compta acquis en 2015 non opérationnel
- Rapport financier global (projet) non rapproché aux rapports transmis aux partenaires financiers
- Pas de comptabilité et bilans 2012 à 2014

## **RECOMMANDATIONS**

### **Dimension organisationnelle et managériales**

- Recruter un nouveau Secrétaire exécutif sur appel à candidature transparent,
- Préciser clairement les attributions respectives du futur Secrétaire exécutif, et du bureau du Comité Exécutif notamment dans la gestion quotidienne et dans les octrois d'avantages sociaux.

### **Dimension administrative**

- Faire des contrats du personnel tenant compte de la précarité des financements
- Les cotisations sociales devraient être retenues et payées (fait en 2016).
- La gestion des performances devrait être opérationnelle afin de promouvoir le renforcement des compétences.
- Le FOPABU devrait faire signer des contrats à durée indéterminée à son personnel en tenant compte des fonds propres provenant des cotisations des membres et accorder des primes à son personnel qui seraient liées aux financements reçus.
- Pour justifier le contrat à durée déterminée, il faut le lier au financement du bailleur.
- Dans le paragraphe fin de contrat, il faut préciser que le contrat prendra fin dans le cas où le bailleur arrête le financement.
- Il faut prévoir l'indemnité de fin de contrat dans le budget présenté au bailleur
- Concernant le futur contrat du Secrétaire Exécutif, prévoir un salaire fixe correspondant aux travaux de pilotage et de gestion générale de l'entité. Il faudrait un montant que peut supporter le FOPABU en dehors de tout financement, par exemple 500.000 FBu.
- Ce salaire serait complété par des primes liées à la gestion de projet dans des contrats complémentaires de 1.300.000 FBu pour le projet CCFD et prévoir des indemnités en cas d'arrêt de financement.
- Créer un compte en banque Recettes avec la signature des Président, Vice-président et Trésorier et des comptes de banque projets/fonds propres avec la signature des SE, RAF et SE adjoint
- Revoir les pouvoirs de signatures (conformité statuts-manuel des procédures)
  - Signature du SE et RAF jusqu'à un certain plafond (2 ou 3.000.000 BIF par ex.)
  - Signature du SE + Trésorier au-delà

- Budget mensuel trop contraignant préféré un budget de fonctionnement bimensuel ou trimestriel.
- Respecter rigoureusement les procédures d'acquisition

### **Dimension financière et comptable**

- Formation à l'utilisation du logiciel CIEL Compta
- Recours à un cabinet de réviseur comptable pour organiser la comptabilité et arrêter les états financiers annuels
- Recruter un spécialiste financier pour le suivi financier des projets (ce qui a été fait en septembre 2016).
- Tenir une comptabilité complète à partir du 1er janvier 2016 (après formation à CIEL Compta).
- Effectuer des rapprochements bancaires à la fin de chaque mois.
- Effectuer des contrôles inopinés de la caisse.
- La mention « payée » doit être indiquée sur les factures
- Mieux documenter le document « Bon de sortie de fonds » en précisant le nom du projet/bailleur et le n° de ligne budgétaire

### **Réaction du Comité Exécutif**

Le Comité Exécutif accepte le constat des faiblesses de son organisation, administration et comptabilité ci-avant exposé par l'auditeur, étant conscient de ces faiblesses, le Comité Exécutif avait souhaité ce présent audit.

Le Comité Exécutif a pris bonne note des recommandations de l'auditeur qu'il fait siennes et demande au Secrétariat Exécutif de les mettre en application le plus rapidement possible.

Le Comité Exécutif demande qu'un audit soit fait sur les comptes 2016 et que cet audit fasse le point de la mise en application des recommandations du présent rapport.

## **VERIFICATION DES DEPENSES PRESENTEES DANS LES RAPPORTS FINANCIERS**

Bien que non rapprochés de la comptabilité et des relevés bancaires pour la période 2012-2014, nous avons vérifié l'éligibilité des rapports financiers suivants qui nous ont été remis.

### **FINANCEMENTS AGRICORD**

**AGRICORD** **Juillet 2012-juin 2013** **44.941€**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Aucune pièce justificative ne nous a été remise

**Opinion défavorable**

### **FINANCEMENTS CSA**

**CSA** **1<sup>er</sup> semestre 2013** **42.210,10 €**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Pièces justificatives toutes éligibles exceptées 8 pièces pour FBu 887.900 (413,41€)

**Opinion favorable avec réserve sur les 3 points ci-dessus.**

**CSA** **3<sup>ème</sup> semestre 2013 & 1<sup>er</sup> semestre 2014** **50.684,33 €**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Pièces justificatives toutes éligibles exceptées 3 pièces pour FBu 424.000 (201,83€)

**Opinion favorable avec réserve sur les 3 points ci-dessus.**

**CSA** **2<sup>ème</sup> semestre 2014** **10.000 €**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Pièces justificatives toutes éligibles

**Opinion favorable avec réserve sur les 2 premiers points ci-dessus.**

**DGIS/CSA** **octobre 2014-octobre 2015** **15.150 €**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Pièces justificatives toutes éligibles

**Opinion favorable avec réserve sur les 2 premiers points ci-dessus.**

### **Conclusion sur les financements CSA**

*De façon générale, nous pouvons accepter l'éligibilité des dépenses reprises dans les rapports financiers CSA, les anomalies relevées n'étant pas significatives.*

### **FINANCEMENTS CCFD**

**CCFD** **année 2013** **15.000 €**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Pièces justificatives toutes éligibles excepté 1 écart non significatif de FBu 10.000

**Opinion favorable avec réserve sur les 2 premiers points ci-dessus.**

**CCFD** **année 2014** **38.000.000 FBu**

Rapport financiers non signés

Pas de rapprochement de la comptabilité et des relevés bancaires

Nombreuses pièces justificatives non retrouvées pour un total de FBu 5.206.300 amenant le total justifié à FBu 34.764.430 (39.970.730-5.206.300), impliquant un reliquat non justifié de FBu 3.235.570.

**Opinion favorable avec réserve sur les 3 points ci-dessus.**

**CCFD** **année 2015** **25.000 €**

Rapport financier signé

Rapprochement avec comptabilité et des relevés bancaires

Toutes les pièces justificatives ont été retrouvées mais nous avons noté que le salaire du Secrétaire Exécutif pour les mois de janvier et février 2015 avaient déjà été payés sur le financement CSA soit un montant non éligible de FBu 4.400.000.

**Opinion favorable avec réserve sur le 3ème point ci-dessus.**

**Conclusion sur les financements CSA**

*De façon générale, nous pouvons accepter l'éligibilité des dépenses reprises dans les rapports financiers CSA, excepté les montants de FBu 3.235.570 pour le financement 2014 et de 4.400.000 FBu pour le financement 2015*

### **FINANCEMENTS OXFAM**

**Oxfam Solidarité** **2<sup>ème</sup> semestre 2013** **15.089 €**

Rapport financier signé

Rapprochement avec comptabilité et des relevés bancaires

Toutes les pièces justificatives ont été retrouvées

**Opinion favorable sans réserve**

**Oxfam Novib** **année 2015** **27.381 €**

Rapport financier signé

Rapprochement avec comptabilité et des relevés bancaires

Toutes les pièces justificatives ont été retrouvées

**Opinion favorable sans réserve**

**Conclusion sur les financements OXFAM**

*De façon générale, nous pouvons accepter l'éligibilité des dépenses reprises dans les rapports financiers OXFAM Solidarité et OXFAM Novib.*

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
AGRICOLES DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**COMPTE RENDU DES TRAVAUX**

**I) EXAMEN DES PROCEDURES**

**ORGANISATIONNELS ET MANAGERIALES**



## I) EXAMEN DES PROCEDURES ORGANISATIONNELS ET MANAGERIALES

### I Donner une analyse de la vision, mission et objectifs du FOPABU par rapport à son développement (ses succès, ses défis et ses perspectives) ;

Suivant les statuts en leur article 5 le FOPABU a pour objectifs :

- Rassemblée les organisations des producteurs agricoles,
- Assurer la représentation et le plaidoyer en faveur du développement du monde rural
- Défendre les droits et es intérêts des organisations membres
- S'impliquer activement dans le suivi des politiques et programmes visant l'amélioration des conditions de vie du monde rural
- Contribuer à fournir des informations visant le développement du monde rural
- S'intéresser à tout ce qui peut contribuer à la promotion de l'agriculture dans tous ses aspects.

#### Ses succès

A la lecture du rapport d'activité 2015 du FOPABU, on peut constater que le FOPABU malgré sa jeunesse, ses faibles moyens (1 cadre jusqu'en 2015, 2 cadre et 1 agent depuis 2015) a pu obtenir les résultats significatifs :

- Intéresser 3 bailleurs de fonds CSA, CCFD et OXFAM
- Promouvoir un Groupe de Plaidoyer Agricole regroupant en plus des membres du FOPABU les organisations civiles intervenant dans le secteur de la production agricole
- Un suivi des conséquences de la crise d'avril 2015 sur les producteurs agricoles
- Réalisation d'action de renforcement des capacités des Organisations
- Plusieurs activités de plaidoyer en faveur des producteurs

#### Ses défis

Le rapport d'activité 2015 cite les contraintes suivantes à son développement

- La dépendance aux financements des aides extérieures
- La faible participation de certains membres aux activités
- Les faibles moyens en communication et déplacement entre FOPABU et les membres

#### Ses perspectives

Suivant notre analyse, le FOPABU a le grand mérite d'avoir créé un forum de plaidoyer des producteurs agricoles élargi à l'ensemble de la société civile concernée grâce au GPA mais sa principale faiblesse est l'absence de financement stable interne impliquant une entière dépendance de l'octroi de financement auprès des bailleurs de fonds.

**II A travers des entretiens avec certains membres du FOPABU, analyser si la vision, la mission et les objectifs du FOPABU sont bien partagés avec les membres des organisations membres du FOPABU et proposer des stratégies pour une meilleure appropriation de la vision, de la mission et objectifs de ce forum par ses membres;**

Nous avons organisé avec les présidents des organisations membres une séance de réflexion portant sur les points ci-dessus, leurs conclusions unanimes sont les suivantes :

**Points favorables**

- Ils ont bien compris la vision, la mission et les objectifs du FOPABU,
- Ils sont extrêmement satisfaits des résultats déjà obtenus, notamment le fait que le GPA a été associé à la préparation du Plan National d'Investissement Agricole et de la Stratégie Agricole Nationale par le Gouvernement.

**Points défavorables**

- Faiblesses des moyens humains du FOPABU
- Dépendances des aides extérieures
- Certaines faiblesses organisationnelles entre Le Comité Exécutif et le Secrétariat exécutif.

**III. Faire une lecture critique de sa structure (textes statutaires et autres outils de gestion du FOPABU), de ses organes décisionnels et opérationnels de mise en œuvre de la vision, mission et objectifs et faire une analyse de leur interaction pour arriver aux objectifs stratégiques;**

**Analyse critique de la structure du FOPABU**

**Points favorables : Existence des documents suivants :**

- Statut,
- Règlement d'ordre intérieur,
- Manuel des procédures administratives et financières

**Points défavorables :**

- Existence d'un litige de leadership entre Comité Exécutif et Secrétariat exécutif, chacun accusant l'autre d'empiéter sur les prérogatives de l'autre.

**Notre revue des textes**

- Dans les **Statuts** le rôle du Secrétariat exécutif n'est pas traité, toutes les fonctions sont assumées par le Président, le Vice-président et le Trésorier tout en renvoyant au Manuel.
- Dans le **Règlement d'Ordre Intérieur**, le SE assume la gestion quotidienne des activités, des ressources et des projets.
- Dans le **Manuel des procédures**, le SE gère seulement un compte de fonctionnement alimenté pour un mois de fonctionnement du siège et des projets.

**Notre appréciation**

Ces 3 documents sont clairs, ils donnent une importance primordiale aux Président, Vice-Président et Trésorier représentant le Comité Exécutif, le SE n'ayant qu'une fonction secondaire de gestion du quotidien sous leur direction.

Toutefois, nous estimons que cette structure n'est pas opérationnelle compte tenu de l'éloignement et de la disponibilité de ces 3 responsables et il serait souhaitable de plus responsabiliser le Secrétariat Exécutif.

**Proposition**

Signature du SE et SE assistant jusqu'à un certain plafond (2 ou 3.000.000 BIF par ex.)

Signature du SE + Trésorier au-delà

Budget mensuel trop contraignant préféré un budget de fonctionnement bimensuel ou trimestriel.

#### **IV. Analyser l'effectivité du mandat du FOPABU par rapport aux attentes des organisations membres;**

Lors de notre réunion avec les présidents des organisations, ceux-ci nous ont communiqué les réflexions suivantes :

##### **Points favorables : La voix du paysan**

- Grâce aux GPA, les organisations-membres ont enfin une structure leur permettant d'avoir un certain poids vis-à-vis des décideurs du gouvernement

##### **Points défavorables : Faiblesses des moyens**

- Les actions de formation sont trop centralisées à Bujumbura
- Le FOPABU ne peut réaliser d'actions sans l'aide des partenaires financiers
- Pas d'action concernant les droits des producteurs
- Le FOPABU n'a pas de fonds pour renforcer les organisations faibles
- Pas de nouveaux bailleurs récents sauf Oxfam Novib

##### **Appréciation des auditeurs**

Les Organisations-membres attendent beaucoup du FOPABU, sans doute plus que son mandat, le rôle du FOPABU n'est pas le renforcement/financement de ces membres.

Par contre, les membres sont clairs, le FOPABU doit concentrer ses activités sur la sensibilisation des partenaires financiers à mettre sur pied une structure forte pouvant renforcer la voix du paysan.

**V. Vérifier si' le système de leadership et de gouvernance est partagé entre tous les leaders et les organisations membres;**

Lors de notre réunion avec les présidents des organisations, ceux-ci nous ont communiqué les réflexions suivantes :

**Points défavorables : problème de leadership/gouvernance au sein du FOPABU**

**Les Présidents des organisations ont surtout critiqué l'intervention du Secrétaire Exécutif sur les points suivants :**

- Mauvaise relation avec les Présidents des organisations
- Mauvaise relation avec les bailleurs (pas de nouveau bailleur)
- Mauvaise relation avec le personnel
- Volonté de personnalisation du pouvoir

**Certains présidents d'organisations ont aussi critiqué le rôle du bureau du Comité Exécutif (passé ou actuel)**

- Recherche d'avantages personnels
- Embauche d'un SE apparenté
- Certaines décisions non partagées avec les autres membres du CE
- CE avec 3 ou 4 seulement.
- CE trop fréquent (2-3 par mois avec per diem) refusé par les bailleurs

**Appréciation des auditeurs**

Il est clair qu'il y a un problème de leadership au sein du FOPABU se traduisant par des relations tellement mauvaises entre le Secrétariat Exécutifs et les 3 représentants du CE que cela amènent le FOPABU dans une situation dramatique, les partenaires financiers risquant de voir cet état de fait de façon négative et de retirer leur appui.

**Proposition**

Compte tenu de la situation de la direction du FOPABU, afin de tranquilliser les Organisations et les partenaires techniques et financiers, il est sans doute nécessaire de :

- Recruter un nouveau Secrétaire exécutif sur appel à candidature transparent,
- Préciser clairement les attributions respectives du futur Secrétaire exécutif, et des Président, Vice-président et Trésorier

**Commentaire du Comité Exécutif**

- Tout avantage social au profit d'un membre du Comité Exécutif ou de surveillance doit être actuellement explicitement accordé par le Comité Exécutif.
- Effectivement le recrutement du Secrétaire Exécutif n'a pas été transparent mais actuellement les recrutements le sont.
- Effectivement compte tenu des faibles effectifs, le bureau du Comité exécutif a du s'impliquer dans la gestion courante, actuellement compte tenu de l'effectif actuel permettant la gestion courante, il est prévu une réunion du Comité Exécutif tous les 2 mois et du bureau 1 fois par mois.

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
AGRICOLES DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**2**

**EXAMEN DES PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES**

## **2 EXAMEN DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

### **I Vérification des procédures administratives en place**

#### **I.1 Fonctionnement et mise en place des organes et le Secrétariat Exécutif**

##### **Les organes du FOPABU**

Les organes du Forum sont :

- L'Assemblée Générale
- Le Comité Exécutif
- Le Conseil de Surveillance
- Le Secrétariat Exécutif

##### **L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est l'organe suprême du Forum. Elle est composée de tous les membres. Le nombre de délégués officiels des organisations membres est déterminé par le règlement d'ordre intérieur du Forum.

Chaque organisation membre est représentée par cinq délégués (y compris le Président et les représentante(s) des femmes qui ont les prérogatives de prendre des décisions au nom de l'organisation représentée.

L'Assemblée Générale se réunit une fois l'an en session ordinaire et autant de fois que de besoin en sessions extraordinaires.

##### **Le Comité Exécutif**

Les membres du Comité Exécutif sont élus par l'Assemblée générale parmi les délégués des organisations membres du Forum sur base de leurs compétences. Le Comité Exécutif se réunit une fois par trimestre et autant de fois que de besoin, sur invitation et sous la Présidence du Président ou à défaut du vice- Président.

Le Comité Exécutif est chargé de :

- Mettre en exécution les décisions et les recommandations de l'Assemblée Générale
- Mobiliser les fonds
- Suivre la gestion quotidienne du Forum
- Préparer les programmes d'activités et les budgets y relatifs
- Rédiger le rapport des réalisations et du budget de l'exercice écoulé.
- Préparer et diriger les réunions de l'Assemblée Générale
- Négocier avec les organisations partenaires
- Recruter et/ou révoquer le personnel de tous les services du Forum

##### **Le Comité de surveillance**

L'Assemblée Générale élit trois membres du Comité de surveillance : un Président, un Vice-Président et un Secrétaire ayant pour mission de contrôler en tout temps la gestion des finances et autre patrimoine du FOPABU et lui en faire rapport.

Ils ont accès sans les déplacer, aux livres et aux écritures comptables du Forum. Ce comité a un mandat de quatre ans renouvelable une seule fois.

##### **Le Secrétariat Exécutif**

Le Secrétariat Exécutif du Forum est composé du Secrétaire exécutif et du personnel recruté en fonction des besoins du Forum.

Le Secrétariat exécutif a pour rôle de :

- Assurer la gestion et l'exécution des activités quotidiennes du Forum
- Assurer la gestion quotidienne des ressources du Forum
- Elaborer, exécuter et suivre les projets
- Veiller au renforcement des capacités des organes du Forum.

### **Constatation**

Les différents organes du FOPABU ont été mis en place et ont tenu des réunions conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur.

Le Comité de surveillance a tenu ses réunions en dates du 01, 02 et 03 Avril 2015 afin d'accomplir sa mission de contrôle de la gestion financière comme le stipule l'article 24 des statuts.

La deuxième réunion a été tenue en dates du 28, 29, 3 octobre et en dates du 28, 29 et 30 décembre 2015. Pour l'année 2015, le comité de surveillance s'est réuni seulement 3 fois au lieu de 4 fois par an comme les textes réglementaires le précisent à cause de la crise politique éclatée au Burundi depuis fin avril 2015.

Au cours de l'année 2015, six réunions du Comité Exécutif ont été tenues, le 9 janvier, le 14 février, le 20 février, le 12 juin, le 22 octobre et le 06 novembre 2015.

## **I.2 La gestion, la supervision et l'évaluation du personnel du FOPABU ainsi que leur recrutement**

### **Recrutement**

La procédure de recrutement ne peut être initiée que pour les postes prévus à l'organigramme de FOPABU. Pour chaque poste vacant, le Secrétaire Exécutif ou son délégué travaillera en étroite collaboration avec le RAF qui, dans ses attributions est responsable de la gestion des ressources humaines ainsi que le chargé de programme qui recrute dans la conduite du processus de recrutement.

Un poste vacant est publié et un comité de sélection mis en place pour mener le processus de recrutement. Le comité de sélection soumettra un rapport de recrutement au Secrétaire Exécutif pour approbation. Dès qu'une offre d'emploi est approuvée, elle sera adressée au candidat sélectionné, et un contrat de travail sera signé par le Secrétaire Exécutif.

### **Constatation**

Un Assistant du Secrétaire Exécutif et une secrétaire comptable ont été recrutés. Un comité de sélection a été mis en place et un rapport de recrutement a été transmis au Secrétaire Exécutif.

### **Contrats de travail**

Il existe quatre types de contrats offerts par FOPABU. Il s'agit :

- Du contrat de travail à durée déterminé
- Du contrat de travail à durée indéterminée
- Du contrat de travail à durée déterminée pour l'employé temporaire
- Du contrat journalier

### **Constatation**

La mission a constaté que les contrats offerts au personnel actuellement sont des contrats à durée déterminée mensuels.

### **Commentaire du Comité Exécutif**

Ces contrats mensuels étaient liés au litige avec le SE. Depuis août 2016, le personnel bénéficie de contrat annuel.



## **Rémunération et avantages du personnel**

### **1. Structures de classification des postes**

Les employés de FOPABU sont répartis en 6 catégories de 10 échelons chacune pour permettre une gestion de carrière.

L'avancement d'un échelon correspond à une augmentation de salaire de 5% du salaire de base. La différence entre catégorie sera de 20% et entre échelons 5%.

L'employé qui aura plafonné au sein d'une même catégorie continuera à bénéficier de la prime d'ancienneté légale.

Les structures de classification de postes adoptées seront révisées périodiquement, sur la base de l'évaluation du régime de rémunération et avantages sociaux.

### **Constatation**

La mission a constaté que les employés de FOPABU ont été classés dans les différents catégories et échelons.

### **2. Gestion des salaires**

Le salaire est égal, pour tous les employés œuvrant dans les mêmes conditions, ayant les mêmes qualifications professionnelles, expériences et responsabilités.

Les retenues obligatoires sont faites pour payer l'impôt sur le revenu ainsi que les autres cotisations de sécurité sociale obligatoires. Une fiche de paie indiquant les détails sur le calcul des salaires sera fournie au personnel chaque mois.

Une avance sur salaire peut être octroyée sur demande de l'employé et dans les cas d'urgence. L'avance accordée au membre du personnel ne doit pas dépasser 1/3 du salaire mensuel

### **Constatation**

La mission a constaté qu'il y a des retenus et paiements d'impôts sur le revenu au sein de FOPABU. Par contre les cotisations de sécurité sociale n'ont pas été retenues et payées (fait à partir de 2016).

### **3. Systèmes de consultation médicale**

FOPABU prend en charge les soins médicaux courants de son personnel et ses ayants droits via sa clinique à 80% et l'employé paie 20%.

Les coûts de certains traitements que le FOPABU ne prend pas en charge ont été précisés dans le manuel.

### **Constatation**

Le FOPABU prend en charge les soins médicaux de son personnel à 80%.

### **4. Congé**

Le personnel de FOPABU a droit à des types de congés variés.

### **Constatation**

Le personnel de FOPABU prend les différents types de congés auxquels il a droit.

### **5. Les missions**

Lorsqu'un employé effectue des missions tant à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur, il jouit des indemnités de mission.

Lorsqu'un employé effectue une mission à l'intérieur du pays, il reçoit 20.000 FBU de frais de subsistance non justifiables et 15.000 FBU de frais de logement à justifier par une facture de l'hôtel. Le FOPABU prend en charge aussi les frais de déplacement à défaut d'avoir ses propres moyens de déplacement.

Pour les missions à l'extérieur, le FOPABU prend en charge les frais de visa, les billets d'avion, l'assurance maladie, les frais de vaccination, les frais d'hôtel, les frais de

déplacement, les frais de communication et les frais de séjour. Ceux-ci sont respectivement de 30 USD et 50 USD respectivement en Afrique et en Europe quand l'employé n'est pas pris en charge et 10 USD et 20 USD respectivement en Afrique et en Europe quand il est pris en charge.

### **Constatation**

Le personnel de FOPABU jouit des indemnités de mission prévues dans le manuel des procédures.

## **6. Système de gestion de performance**

Le but de la gestion de performance est de développer les capacités du personnel et de promouvoir le renforcement continu des compétences à tous les niveaux pour une meilleure efficacité organisationnelle.

Au cours du processus d'évaluation, l'employé va donner des exemples spécifiques, concrets d'actions ou comportements pour justifier ses actions au cours de toute l'année.

Il existe plusieurs formats d'évaluation.

L'évaluation des responsabilités de la description de poste consiste à décrire la performance de l'employé par rapport aux responsabilités principales de la description de poste.

Les réalisations majeures de performance ou les domaines à améliorer par rapport aux responsabilités globales du poste devraient être mis en exergue.

Concernant l'évaluation des initiatives prises en complément des responsabilités de la description de poste, l'employé donne des objectifs poursuivis et ensuite des exemples spécifiques concrets d'actions ou comportements pour justifier ses initiatives.

Pour l'évaluation des connaissances d'ordre général, l'employé donne ce qu'il pense de ses compétences dans les différents domaines et en discute avec le superviseur. Au cas échéant, l'employé donne des exemples concrets pour prouver son auto appréciation.

### **Constatation**

La mission a constaté que la gestion des performances n'existe pas encore au sein de FOPABU.

## **I.3 Contractualisation du personnel**

Quatre types de contrats figurent dans le manuel des procédures de FOPABU. Il s'agit :

- Du contrat de travail à durée déterminé
- Du contrat de travail à durée indéterminée
- Du contrat de travail à durée déterminée pour l'employé temporaire
- Du contrat journalier

### **Constatation**

Actuellement, le personnel de FOPABU signe des contrats de travail à durée déterminée qui sont annuels.

La législation du travail burundais interdit l'embauche des travailleurs sous contrat à durée déterminée pour des tâches de nature permanente (Article 26 du Code du Travail).

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être renouvelé plus de deux fois sauf en ce qui concerne les travailleurs temporaires.

#### **I.4 Recommandations**

1. Les cotisations sociales devraient être retenues et payées.
2. La gestion des performances devrait être opérationnelle afin de promouvoir le renforcement des compétences.
3. Le FOPABU devrait faire signer des contrats à durée indéterminée son personnel en tenant compte des fonds propres provenant des cotisations des membres et accorder des primes à son personnel qui seraient liées aux financements reçus.
4. Pour justifier le contrat à durée déterminée, il faut le lier au financement du bailleur.
5. Dans le paragraphe fin de contrat, il faut préciser que le contrat prendra fin dans le cas où le bailleur arrête le financement.
6. Il faut prévoir l'indemnité de fin de contrat dans le budget présenté au bailleur
7. Concernant le futur contrat du Secrétaire Exécutif, prévoir un salaire fixe correspondant aux travaux de pilotage et de gestion générale de l'entité. Il faudrait un montant que peut supporter le FOPABU en dehors de tout financement, par exemple 500.000 FBu.

Ce salaire serait complété par des primes liées à la gestion de projet dans des contrats complémentaires de 1.300.000 FBu pour le projet CCFD et prévoir des indemnités en cas d'arrêt de financement.

## **II.2 Evaluation des performances de gestion des ressources humaines et matérielles**

### **1. Contrats de travail**

Actuellement, le personnel de FOPABU signe des contrats de travail à durée déterminée qui sont mensuels.

La législation du travail burundais interdit l'embauche des travailleurs sous contrat à durée déterminée pour des tâches de nature permanente (Article 26 du Code du Travail). Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être renouvelé plus de deux fois sauf en ce qui concerne les travailleurs temporaires.

#### **Constataion**

Les contrats que fait signer FOPABU à son personnel ne sont pas conformes à la législation burundaise car les tâches effectuées par les employés sont de nature permanente.

#### **Recommandation**

- Le FOPABU devrait faire signer des contrats à durée indéterminée son personnel en tenant compte des fonds propres provenant des cotisations des membres et accorder des primes à son personnel qui seraient liées aux financements reçus.

### **2. Système de gestion de performance**

Le but de la gestion de performance est de développer les capacités du personnel et de promouvoir le renforcement continu des compétences à tous les niveaux pour une meilleure efficacité organisationnelle

#### **Constataion**

Les outils d'évaluation du personnel ont été donnés dans le manuel des procédures mais cela n'est pas encore appliqué par FOPABU.

#### **Recommandation**

L'évaluation du personnel de FOPABU doit être faite car elle permet d'établir un diagnostic ponctuel du personnel.

Les tâches de chaque employé sont définies dans le manuel des procédures, la participation à la performance de l'organisation devrait être notée.

Le FOPABU devrait évaluer les compétences et l'atteinte des objectifs.

### **3. Gestion des ressources matérielles.**

Il existe une gestion des dépenses consacrées aux fournitures et aux biens. Une procédure d'achat a été décrite dans le manuel des procédures.

L'application des procédures d'achat permet d'obtenir des fournitures ou biens de qualité à de meilleurs prix.

#### **Constataion**

Une procédure concurrentielle pour l'achat des biens ou fournitures n'a pas été systématique au FOPABU. (cf. tableau page 10)

Il n'existe pas de stock de fournitures au FOPABU.

#### **Recommandation**

La recherche de trois factures pro forma pour l'achat de fournitures doit être systématique.

### **III Analyse des capacités et des compétences des ressources humaines**

#### **Sur le plan administratif, financier et comptable**

##### **Pour la période 2012-2014**

Sur cette période le Secrétaire Exécutif était seul et manifestement, il n'avait pas les compétences pour justifier correctement les dépenses engagées, les suivre comptablement et préparer les rapports financiers et il n'a pas demandé l'assistance d'un spécialiste qui aurait pu l'assister dans ce domaine.

##### **Pour la période 2015- août 2016**

Le secrétaire exécutif a été renforcé par le recrutement de 2 agents (1 assistant et 1 comptable)

Ces personnes ont permis :

La tenue d'une comptabilité manuelle

La préparation des rapports technique et financier transmis aux bailleurs.

Un correct classement des pièces justificatives

#### **Conclusion**

**Mais reste nécessaire, l'appui d'un gestionnaire financier maîtrisant les outils informatiques et comptables.**

**Le récent recrutement d'un responsable financier devrait permettre de résoudre ses difficultés.**

### **IV Appréciation sur les outils existants de recrutement**

#### **Publication du poste**

Lorsque le FOPABU a besoin de recruter le personnel, l'annonce du poste est largement publiée.

#### **Comité de sélection**

Un comité de sélection est mis en place pour mener le processus de recrutement. Les membres du comité de sélection analysent les demandes d'emploi et évaluent l'aptitude du candidat.

#### **Test de sélection**

Des tests écrits ou des entrevues sont organisés et le comité de sélection consigne les recommandations dans un rapport de sélection.

#### **Entrevue de sélection**

Pendant l'entrevue, le comité de sélection évalue si le candidat remplit les exigences du poste

#### **Constatation**

Les outils de recrutement ont été décrits dans le manuel des procédures. Par contre le service de gestion des ressources humaines qui doit coordonner notamment le processus de sélection des candidats n'a pas été mis en place

**V Analyse du fonctionnement des organes (tâches incompatibles)**

Comme analysé dans la SECTION 1 point V ci-avant il existe un problème de limitation des pouvoirs entre les représentants du Comité Exécutif et le Secrétaire Exécutif.

Le Comité Exécutif est sans doute trop directement impliqué dans la gestion quotidienne du FOPABU et on retrouve des tâches incompatibles entre décideurs et détenteurs (les mêmes personnes étant décideurs et signataires sur les comptes en banque)

Suivant les statuts, Règlement Intérieur et Manuel des procédures, le Comité Exécutif ne doit gérer que le compte FOPABU – Recettes, le Secrétaire Exécutif gérant les comptes dépenses sur base d'alimentation mensuelle des dépenses budgétées.

**Recommandation**

Appliquer la séparation des tâches prévues dans les documents constitutifs

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**3**

**EXAMEN DES PROCEDURES  
FINANCIERES & COMPTABLES**

### **3 PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES**

#### **I Qualité du système de gestion financière et comptable**

##### **I.1 Gestion budgétaire**

Il existe des procédures écrites de gestion budgétaire dans le manuel des procédures.

##### **Processus de budgétisation**

Pour élaborer un budget il faut définir les grandes orientations, les normes budgétaires, les Programmes Annuels d'Activités et Budgets. Il y a ensuite un contrôle et une consolidation des budgets par le service financier.

Il revient au service financier, en consultation avec le personnel du programme, de préparer le budget annuel provisoire du programme. Des notes expliquant comment on est arrivé au budget doivent être faite pour une budgétisation exacte, justifier tout dépassement ou solde non dépensé durant l'année auprès des bailleurs de fonds, comparé aux plans prévus et aussi parce que des bailleurs de fonds exigent ce niveau de détails.

Il arrive parfois que l'état du financement soit confus ou très peu sûr, ou que tel bailleur de fonds annonce tout d'un coup qu'il ne financera pas l'association. Dans de telles circonstances, il peut s'avérer nécessaire d'établir un budget de fonctionnement, le temps d'attendre le résultat d'une autre demande de financement.

##### **Processus d'approbation du budget**

Des débats budgétaires sont faits au sein du comité de coordination pour approuver et arrêter le budget final. Le budget est ensuite transmis au comité exécutif et Assemblée générale pour approbation en interne et aux Bailleurs de fonds pour approbation en externe.

##### **Révision des budgets**

Si on prévoit dépasser les dépenses budgétées totales, le budget doit être officiellement révisé et approuvé. Si l'écart (en + ou en -) entre les dépenses totales projetées et les dépenses réelles totales atteint 10% ou plus, le Secrétaire Exécutif du forum, doit en informer tout de suite le Comité exécutif. On décidera alors si le budget doit être officiellement révisé. L'approbation d'un budget révisé est assujettie aux mêmes critères et contraintes qu'un budget initial. Ainsi le financement disponible sera toujours un critère clé.

Si une dépense en trop ou en moins pour une ligne budgétaire est projetée, le Secrétaire exécutif, le Chargé de programme ainsi que le responsable des finances doivent alors, à leur discrétion, décider si ce budget doit être révisé, selon que la dépense projetée pour cette ligne de budget est en trop ou en moins.

En règle générale, si l'écart prédit pour la dite ligne du budget est inférieur à 10%, il n'est pas nécessaire de réviser le budget tant que le budget d'ensemble (total) n'est pas affecté. Par contre si, pour une ligne de budget donné, la dépense prévue va dépasser de plus de 10% (en + ou en -), le bailleur sera consulté pour autoriser la réallocation et ainsi procéder à la révision du budget.



### **Contrôle budgétaire**

Le contrôle budgétaire s'exerce au stade de l'engagement d'une dépense. On vérifie si la dépense a été budgétisée et si le crédit budgétaire disponible est suffisant pour engager la dépense.

### **Suivi budgétaire**

Le suivi budgétaire permet de comparer périodiquement les réalisations aux prévisions et d'analyser les écarts.

### **Points forts**

- Existence de procédures écrites en matière de préparation, contrôle et suivi du budget.
- Existence des budgets soumis aux bailleurs

### **Point faible**

Le suivi budgétaire est fait manuellement alors que le logiciel Ciel Compta comptabilité permet de sortir des états d'exécution budgétaire.

### **Recommandation**

Une formation du comptable sur l'exploitation du logiciel concernant la gestion budgétaire est recommandée afin de suivre les taux d'exécution budgétaire.

## **I.2 Gestion de la trésorerie**

Trois principaux éléments de sécurité doivent être pris en compte en matière de sécurité bancaire :

- Rapprocher le solde bancaire avec le solde des comptes de l'organisation au moins une fois par mois, et prendre les mesures pour résoudre les différences.
- Ne jamais signer un chèque en blanc
- Tout paiement doit être autorisé par au moins deux signataires

### **Tenue de livre de banque**

Les revenus en provenance des bailleurs ou des cotisations des membres sont versés sur des comptes spécifiques afin de faciliter la gestion de ces fonds. Le livre de banque sera tenu au quotidien chaque fois qu'il y a émission d'un chèque ou d'une transaction passée en banque et dont on a fait connaissance par le biais des extraits bancaires. FOPABU paiera tout montant supérieurs à 100.000 FBu par la banque (Annexe 2 : bon de sortie de banque)

### **Rapprochements bancaires**

Le rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois. Il doit être préparé par le comptable, puis vérifié et signé par le Responsable Administratif et Financier.

### **Livre de caisse**

La caisse est utilisée pour de petites transactions ne nécessitant pas des grands montants. Le montant maximum d'approvisionnement de la caisse est de 500.000 FBu.

L'enregistrement des transactions se fait au jour le jour chaque fois qu'il y a un approvisionnement ou sortie de fonds.

Le contrôle de la caisse doit se faire mensuellement ou chaque semaine selon le niveau des dépenses. Le procès-verbal de contrôle de la caisse doit être signé par le comptable et vérifié et signé par le Responsable Administratif et Financier.

### **Point fort**

Existence des procédures écrites en matière de gestion de trésorerie

### **Points faibles**

- Les rapprochements bancaires ne sont pas effectués à la fin de chaque de mois.
- Il n'existe pas de procès-verbal de contrôle de la caisse.

### **Recommandations**

- Effectuer des rapprochements bancaires à la fin de chaque mois.
- Effectuer des contrôles inopinés de la caisse.

### **Marquage des factures payées**

Toute facture payée (par banque ou caisse) doit porter la mention « payée » pour éviter de doubles paiements.

### **Remarque**

La mention « payée » n'est pas toujours marquée sur les factures

### **Recommandation**

La mention « payée » doit être marquée sur toute facture payée pour éviter de doubles paiements.

## **I.3 Comptabilité**

### **Constatation de la mission**

Malgré l'acquisition en 2015 d'un logiciel de comptabilité Ciel Compta et une formation de la secrétaire comptable force est de constater que le FOPABU n'a jamais eu jusqu'à ce jour de réelle comptabilité mais seulement une tenue de livre de banque.

### **Appréciation des auditeurs**

#### **Il s'agit une anomalie très grave,**

En effet en l'absence d'une réelle comptabilité les bailleurs de fonds risquent de perdre toute confiance dans le FOPABU et d'arrêter leur financement.

### **Recommandation**

Recruter un consultant capable de mettre sur pied une réelle comptabilité tant générale que budgétaire utilisant le logiciel Ciel Compta

#### **I.4 Le rapport financier**

Le rapport financier mensuel doit reprendre les lignes budgétaires, montrer les dépenses cumulées jusqu'au mois x et dégager le taux d'exécution de la ligne budgétaire et à fortiori de tout le budget.

#### **Constatation de la mission**

Les rapports présentés que la mission a consultés n'ont pas suivi le format se trouvant dans le manuel des procédures mais suivant la présentation exigée par les bailleurs de fonds.

#### **Recommandation**

##### **Au niveau interne**

Il est souhaitable de suivre le format de rapport suggéré dans le manuel des procédures qui est plus adéquat, car il permet de comparer les prévisions budgétaires aux réalisations et de dégager le taux d'exécution.

##### **Au niveau externe**

Utilisé le format exigé par le bailleur de fonds

## **II Les dépenses et les pièces justificatives**

### **Note liminaire**

Les seules pièces justificatives qui nous ont été initialement remises étaient relatives à l'exercice 2015. Pour notre rapport final certaines pièces 2013-2014 nous ont été remises.

### **1) dépenses et les pièces justificatives 2012 - 2014**

Concernant les exercices 2012 à 2014, nous n'avions eu initialement absolument rien ni contrat, ni rapport financier, ni extraits bancaires, ni comptabilité

**De ce fait nous ne pouvons qu'exprimer une opinion négative sur les dépenses et pièces justificatives relatives aux exercices 2012 à 2014**

### **Evolution entre rapport provisoire et rapport final**

Lors de la présentation du rapport provisoire, le secrétaire Exécutif avait promis de retrouver et reclasser comptabilité, rapports financiers et pièces justificatives de dépenses.

### **De facto peu de changement**

Lors de la réunion du 19 octobre où devaient nous être remis les documents manquant seuls 7 classeurs contenant des pièces justificatives des exercices 2013 et 2014 ont été remis mais exception faite d'un classeur contenant un rapport financier non signé, ces pièces ne pouvaient être rapprochées ni d'une comptabilité ni de rapports financiers (cf. PV réunion du 19 octobre en annexe).

**Cependant, nous avons pu vérifier les pièces justificatives du rapport financier du projet CSA- FFP/Africa Plan stratégique triennal du FOPABU période juin à décembre 2014**

### **Constatations**

Les pièces étaient correctement référencées permettant le contrôle facile de la justification du rapport.

Toutes les pièces ont été retrouvées, éligibles au financement, correctement autorisées, justifiées par les pièces probantes acceptable pour l'auditeur.

Notre seule remarque étant l'absence dans certains cas de preuve du paiement au fournisseur en cas de retrait des fonds par le FOPABU en cas de paiement multiple.

### **Conclusion**

***Pour nous, sous réserve des remarques de forme, le rapport financier CSA- FFP/Africa Plan stratégique triennal du FOPABU période juin à décembre 2014 est correctement justifié par des dépenses éligibles.***

## 2) dépenses et les pièces justificatives 2015

### **Contrôle des dépenses et pièces justificatives de l'exercice 2015**

Pour toute dépense effectuée, des pièces justificatives doivent être rassemblées et classées. Pour les achats de biens ou fournitures, les pièces comptables doivent être constituées par :

- La demande d'achat
- Les factures pro forma ou le PV de sélection du fournisseur
- La copie du bon de commande
- Le bordereau de livraison
- La facture définitive
- Le reçu.

### **Constatation**

La mission a sélectionné quelques factures pour vérifier si les dépenses sont bien justifiées.

Date	Fournisseur	Libellé	N°CH/OV	Montant	DA	3FP	BC	FRE	BE	BS	Reçu	Observations
03/11/2015	Groupe Ladak	Achat de deux motos	2298294	3 540 000	N	O	N	O	O	O	N	Il existe un contrat de vente Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	PROCOBU	Achat groupe électrogène	2298250	4 256 586	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	PROCOBU	Frais d'installation d'un groupe électrogène	2298253	1 786 400	N	O	O	O	NA	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	Millenium Infosys	Achat photocopieuse	2298255	2 719 900	N	O	N	O	N	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelyne
04/11/2015	Millenium Infosys	Achat imprimante	2298257	649 000	N	O	N	O	N	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelyne
04/11/2015	Fourniture et commerce général	Achat cartouches et toner	2298258	2 800 000	N	N	N	O	N	O	N	Chèque au nom de Niyonsaba Evelyne
27/10/2015	Compuservice	Achat de 3 ordinateurs		5 363 100	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	Micro inform	Achat logiciel Sage 30 comptabilité	2353465	1 940 000	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelyne
27/10/2015	Buroflash	Achat retroprojecteur	2353467	1 150 000	N	2 FP	N	O	N	O	N	Chèque au nom de Niyonsaba Evelyne

N : Non

O : Oui

DA: Demande d'achat

PF: Facture proforma

BC: Bon de commande

FRE: Facture

BL: Bordereau de livraison

BE: Bordereau d'expédition

BS: Bon de sortie des fonds

Le tableau ci-dessus nous montre que les pièces justificatives exigées ne sont pas au complet.

### **Recommandation**

Le service comptabilité devrait veiller à rassembler toutes les pièces comptables **notamment le bon de paiement par banque.**

## **ANOMALIE GRAVE CONSTATEE**

Lors de l'examen des dépenses reprises sur les rapports financiers transmis au bailleur de fonds CSA et CCFD nous avons constaté l'**anomalie grave** suivante :

- ❖ *Les salaires de janvier et février 2015 du Secrétaire Exécutif ont été payés et repris dans le rapport financier CSA pour FBu 2.200.000 x 2 mois.*
- ❖ *Les salaires de janvier et février 2015 du Secrétaire Exécutif ont été payés et repris dans le rapport financier CCFD pour FBu 1.800.000 x 2 mois.*

**Soit un double paiement de plus présenté pour financement aux bailleurs de fonds principaux du FOPABU, ce qui est très grave.**

### **Commentaire du secrétaire exécutif**

*Comme, il y avait un reliquat sur le financement CSA, il aurait été autorisé (par qui ??) à prendre ce montant !!*

*Il convient de signaler que dans les pièces comptables, on parle bien des salaires de janvier et février 2015 payé à la fin janvier et fin février et non de reliquat au titre de salaire 2014 impayé.*

### **Appréciation des auditeurs**

**Sans explication convaincante, il s'agit bel et bien de paiements frauduleux qu'il conviendrait de retirer du rapport financier CSA et demander le remboursement par l'intéressé.**

### **Rapport définitif**

**Lors de la réunion du 19 octobre 2016, en l'absence du Secrétaire Exécutif ni autorisée ou justifiée, nous n'avons eu aucune nouvelle information permettant de justifier ce double paiement.**

A l'occasion du contrôle des pièces justificatives, nous avons constaté bien que non repris dans le rapport financier CCFD 2<sup>ème</sup> semestre 2014, la présence des photocopies de 2 chèques relatifs au paiement de l'IPR à OBR pour le mois de décembre 2014.

Chèque BGF 2298242 BIF 330.000 bénéficiaire Joseph NAHAYO

Chèque BGF 2298244 BIF 330.000 bénéficiaire OBR

En l'absence d'historique bancaire, nous n'avons pu vérifier si les 2 chèques ont bien été encaissés ou si un des 2 chèques aurait été annulé.

***Point à vérifier avec la Banque avant d'en faire état dans toute procédure.***

### **III Procédures financiers pour éviter les tricheries en cas d'engagement ou sortie de fonds**

#### **1) Marquage des factures payées**

Toute facture payée (par banque ou caisse) doit porter la mention « payée » pour éviter de doubles paiements.

#### **Remarque**

La mention « payée » n'est pas toujours marquée sur les factures

#### **Recommandation**

La mention « payée » doit être marquée sur toute facture payée pour éviter de doubles paiements.

#### **2) Etablir des chèques barrés ou au nom du fournisseur**

Les chèques payés doivent être barrés ou émis au nom des fournisseurs.

#### **Remarque**

Le contrôle des factures effectué par la mission a montré que pour quelques dépenses effectuées, les chèques ont été établis au nom des employés de FOPABU.

#### **Recommandation**

Les chèques doivent être émis aux noms des fournisseurs pour prouver leurs paiements.

**IV Enregistrement et classement des documents comptables**

Toutes les pièces comptables transmises au service comptabilité doivent être numérotées et enregistrées. Elles sont ensuite classées suivant une méthode de classement adoptée.

**Constatation**

La mission a constaté que les pièces comptables sont enregistrées et classées par ordre chronologique.

**V Contrôle régulier des états financiers par les instances habilitées**

**Constatation**

Nous n'avons pas eu trace de l'établissement d'Etats financiers pour les exercices 2012 à 2015 et donc encore moins de leur contrôle.

Normalement ce contrôle est du ressort du Comité de surveillance article 24 des statuts.

**Recommandation**

Le Comité de surveillance doit exiger la tenue d'une comptabilité correcte et faire un rapport annuel de contrôle des comptes.



## VI Suivi des réglementations internes liées aux approvisionnements

### Procédure du manuel

Toute commande faite par le service utilisateur est adressée au service des finances. Celui-ci vérifie si le bien ou service est prévu dans le budget opérationnel et si le crédit sur la ligne est suffisant. La commande ou demande d'achat est ensuite transmise au service des achats qui rassemble des factures pro forma (au moins 3 si le montant est inférieur à 2.000.000 FBu) ou lance un appel d'offre si le montant est supérieur à 2.000.000 FBu. Une commission fait l'analyse des offres et octroie le marché.

Après avoir livré un bien (ou service), le fournisseur établit une facture définitive qu'il dépose au secrétariat pour enregistrement. Celui-ci à son tour la transmet au service des achats qui en vérifie la conformité par rapport au bon de commande et au bordereau de livraison.

Si c'est conforme, le service des achats autorise le paiement de la facture et l'envoi au commanditaire du bien ou du service pour la contre signature.

La pièce comptable qui est constituée par la demande d'achat, la facture pro forma, la copie du bon de commande, le bordereau de livraison et la facture définitive est envoyée au service de la comptabilité pour paiement.

Après avoir vérifié l'exactitude de la pièce comptable, le comptable en vérifie l'exactitude et prépare un bon de paiement par banque ou par caisse auquel il annexe la pièce comptable qu'il transmet au Responsable Administratif et Financier pour autorisation au 1<sup>er</sup> degré et au Secrétaire Exécutif au 2<sup>ème</sup> degré.

Toute facture payée (par banque ou caisse) doit porter la mention payée pour éviter de doubles paiements

Au moment du paiement, le bénéficiaire doit lui-même signer pour l'acquisition des fonds, en marquant son nom, la photocopie de sa carte d'identité, sa signature ainsi que son cachet.

### Constatation

La mission a sélectionné quelques factures pour vérifier si les procédures d'achat ont été appliquées.

Date	Fournisseur	Libellé	N°CH/OV	Montant	DA	3FP	BC	FRE	BE	BS	Reçu	Observations
03/11/2015	Groupe Ladak	Achat de deux motos	2298294	3 540 000	N	O	N	O	O	O	N	Il existe un contrat de vente
27/10/2015	PROCOBU	Achat groupe électrogène	2298250	4 256 586	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	PROCOBU	Frais d'installation d'un groupe électrogène	2298253	1 786 400	N	O	O	O	NA	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	Millenium Infosys	Achat photocopieuse	2298255	2 719 900	N	O	N	O	N	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelynne
04/11/2015	Millenium Infosys	Achat imprimante	2298257	649 000	N	O	N	O	N	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelynne
04/11/2015	Fourniture et commerce général	Achat cartouches et toner	2298258	2 800 000	N	N	N	O	N	O	N	Chèque au nom de Niyonsaba Evelynne
27/10/2015	Compuservice	Achat de 3 ordinateurs		5 363 100	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Havyarimana Richard
27/10/2015	Micro inform	Achat logiciel Sage 30 comptabilité	2353465	1 940 000	N	O	N	O	O	O	O	Chèque au nom de Niyonsaba Evelynne
27/10/2015	Buroflash	Achat retroprojecteur	2353467	1 150 000	N	2 FP	N	O	N	O	N	Chèque au nom de Niyonsaba Evelynne

DA: Demande d'achat  
BC: Bon de commande  
BL: Bordereau de livraison

PF: Facture proforma  
FRE: Facture  
BE: Bordereau d'expédition

BS: Bon de sortie des fonds

### **Demande d'achat**

La demande d'achat qui est un document montrant l'approbation de l'achat par la direction n'est pas utilisée au sein de FOPABU.

### **Trois factures proforma**

Dans le manuel des procédures, il est écrit que le service des achats rassemble trois factures pro forma si le montant est inférieur à 2.000.000 FBu ou lance un appel d'offre si le montant est supérieur à 2.000.000 FBu.

Le tableau ci-dessus nous montre que la recherche de trois factures pro forma n'a pas été systématique.

Pour les achats supérieurs à 2.000.000 FBu, des commissions d'analyse des offres ont été mises en place.

### **Bon de commande**

Le bon de commande est un document qui est signé par la direction autorisant la commande. Dans le manuel des procédures de FOPABU, il est indiqué que le bon de commande doit faire partie des pièces comptables.

La mission a constaté que le bon de commande n'a pas été utilisé pour toutes les commandes.

### **Facture**

Les factures sont contrôlées avant tout paiement. Mais la mission a constaté que les factures payées ne portent pas toutes la mention «payée ».

### **Bordereaux d'expédition**

Le tableau ci-dessus nous montre que le bordereau d'expédition n'est pas toujours donné alors que c'est un document qui atteste la réception des fournitures.

### **Bon de sortie de fonds**

Le bon de sortie de fonds est un document qui est signé par la direction et qui autorise la sortie de fonds.

La mission a constaté que ce document est toujours annexé à la facture MAIS PAS CORRECTEMENT DOCUMENTE (bailleur, ligne budgétaire).

### **Chèque**

Pour tout paiement effectué, une copie du chèque est toujours annexée à la facture comme preuve de paiement. Mais la mission a constaté que certains chèques ne sont pas émis au nom des fournisseurs mais au nom des employés de FOPABU qui touchent l'argent pour payer les fournisseurs en cash.

Dans le manuel des procédures, il est stipulé que les chèques doivent être barrés.

### **Reçu**

Les reçus doivent être donnés par les fournisseurs comme preuve de paiement. La mission a constaté que les reçus ne sont pas toujours fournis.

### **Recommandations**

- Le FOPABU devrait introduire la demande d'achat qui est un document qui montre l'approbation de l'achat par la direction.
- La recherche de trois factures pro forma devrait être systématique pour tous les achats inférieurs à 2 millions FBu.
- Le bon de commande devrait être utilisé pour tous les achats car il s'agit d'un document qui montre l'autorisation de la commande par la direction.
- Toutes les factures payées devraient porter la mention « payée » pour éviter un double paiement.
- Le bordereau d'expédition ou le bon de livraison devraient être établis pour tous les achats afin de prouver la réception des fournitures.
- Les chèques devraient être barrés et établis au nom des fournisseurs.
- Les reçus devraient être établis et signés pour tous les paiements, comme preuve de paiement au fournisseur.

## **VII Activités et services financés conformément aux accords de financement**

### **Notre constat ne se rapport qu'à 2015**

De façon générale, les dépenses ont été engagées dans le cadre des budgets convenus avec les bailleurs de fonds. Cependant on constate dans le rapport financier global des dépenses qui ont dépassé les budgets prévus par les bailleurs de fonds et qui de ce fait sont présentées dans la colonne Fonds propres FOPABU :

Etude d'évaluation de l'impact de la crise d'avril 2015	FBu 2.106.000
Collecte des données PNIA	FBu 700.000

On constate deux activités sans bailleur de fonds externe supportées à 100% par les fonds propres FOPABU

Renforcement de capacité en communication non violente	FBu 3.004.500
Chanson audio-visuelle du FOPABU	FBu 2.084.600

## **VIII Dépenses conforme à la loi burundaise**

Notre constat ne se rapporte qu'à 2015

Le problème se rapporte essentiellement aux salaires.

### **Constatacion**

Concernant les 3 salariés, le FOPABU les considère comme des consultants occasionnels et de ce fait pratique une retenue à la source de 15% et ne fait pas de déclaration à l'INSS.

Concernant le SE en cas de litige celui-ci serait considéré comme un salarié au bout de 2 années et doit donc :

- payer les impôts suivant le barème salarial (supérieur à 15%)
- cotisation à l'INSS obligatoire.

Concernant les 2 autres agents avec une ancienneté de moins de 2 années, le contrat d'occasionnel est possible mais seulement jusqu'à fin 2016

## **IX Application des procédures de contrôle interne**

Lors de nos contrôles de l'éligibilité des dépenses, nous avons observé les points faibles suivants :

### **Justification des dépenses**

- procédure 3 factures proforma non systématique
- Document Bon de sortie de fonds non correctement documenté
  - Bailleur de fonds concerné
  - Ligne budgétaire concerné
- Pas de réception des biens ou prestations
  - Bon de réception/expédition pour les biens
  - Cachet bon pour prestation conforme
- Chèques non systématiquement barrés et au nom du fournisseur
- Absence de reçu de paiement

### **Suivi des comptes bancaires**

- Pas de compte en banque recettes (géré par Président & trésorier)
- Pas de compte sous responsabilité du SE
- Pas de budget prévisionnel de décaissement (mensuel ou autre période)
- Pas de compte spécifique au projet/bailleur

### **Comptabilité –rapport financier**

- Pas de réelle comptabilité
- Rapport financier global (projet) non rapproché des rapports financiers remis aux bailleurs de fonds

### **Recommandation**

Le Manuel des procédures doit être plus scrupuleusement appliqué

# **FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS AGRICOLES DU BURUNDI**

## **« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

### **AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

#### **ANNEXES I**

**Annexes de la mission initiale**

**Rapport financier global 2015**

**Opérations des comptes bancaires 2015**

**Résumé des rapports financiers remis aux partenaires financiers**

<b>RAPPORT FINANCIER GLOBAL 2015 préparé par FOPABU</b>							
	CCFD	CSA	OXFAM Novib	RAPES BDI	ADISCO	FOPABU	TOTAL
Renf cap planif stratégiques des organisations			7 387 500				7 387 500
Renf cap cadre logique et rédaction des projets			7 433 000				7 433 000
Renf cap com non violente et bonne gouvernance						3 004 500	3 004 500
Etude impact crise d'avril 2015 sur le secteur agricole	9 806 280					2 106 000	11 912 280
Tournage chanson audi-visuelle du FOPABU						2 084 600	2 084 600
Revue du PNIA (collecte données et atelier restitution)				3 144 750		700 000	3 844 750
Elaboration & validation du PCT FAO		19 850 100					19 850 100
Réunion des organes CE & CS	4 616 000						4 616 000
Dépalcement du staff	978 000		5 118 000				6 096 000
Salaires du personnel	32 640 000	4 400 000					37 040 000
Matériel de bureau	1 427 100						1 427 100
Communication	1 425 500		1 505 000				2 930 500
Equip. & location bureau			25 242 000		6 000 000		31 242 000
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>50 892 880</b>	<b>24 250 100</b>	<b>46 685 500</b>	<b>3 144 750</b>	<b>6 000 000</b>	<b>7 895 100</b>	<b>138 868 330</b>

<b>RAPPORT FINANCIER GLOBAL 2015 préparé par les Auditeurs</b>							
	CCFD	CSA	OXFAM Novib	RAPES BDI	ADISCO	FOPABU	TOTAL
Renf cap planif stratégiques des organisations			7 382 500				7 382 500
Renf cap cadre logique et rédaction des projets			7 643 500				7 643 500
Renf cap com non violente et bonne gouvernance						3 004 500	3 004 500
Etude impact crise d'avril 2015 sur le secteur agricole	9 809 280					2 106 000	11 915 280
Tournage chanson audi-visuelle du FOPABU						2 084 600	2 084 600
Revue du PNIA (collecte données et atelier restitution)				3 144 750		700 000	3 844 750
Elaboration & validation du PCT FAO		21 790 950					21 790 950
Réunion des organes CE & CS	4 616 000						4 616 000
Dépalcement du staff	978 000		5 988 368				6 966 368
Salaires du personnel	32 640 000	4 879 000					37 519 000
Matériel de bureau	1 427 100		24 523 490				25 950 590
Communication	1 425 500		1 685 000				3 110 500
Location bureau					6 000 000		6 000 000
<b>Dépenses hors rapport financier</b>						<b>8 262 390</b>	<b>8 262 390</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>50 895 880</b>	<b>26 669 950</b>	<b>47 222 858</b>	<b>3 144 750</b>	<b>6 000 000</b>	<b>16 157 490</b>	<b>150 090 928</b>
Ecart banques rapports financiers	- 3 000	- 2 419 850	- 537 358	-	-	- 8 262 390	- 11 222 598

<b>MOUVEMENTS 2015 DES COMPTES BANCAIRES DU FOPABU</b>						
<b>BANCOBU</b>						
Solde ouverture 01/01/15			2 183 861			
	26/02/2015	Chèque CAPAD	22 258 831		12 794,65 €	
	09/08/2015	Chèque CAPAD	17 024 141		9.990€	
Cotisations membres			2 200 000			
Dépenses 2015				40 914 558		
Solde clôture 2015				2 752 275		
			43 666 833	43 666 833		
<b>Dont dépenses principales</b>						
		Salaire secr exécutif	2200000	2	4 400 000	CSA
		Dépenses CE +fonctionnement			923 900	CSA
		Atelier janvier			2 238 850	CSA
		location véhicule			700 000	CSA
		Consultance janvier			600 000	FOPABU
		Communications			200 000	CSA
		Consultance avril			8 052 001	CSA
		Retraite leader GITEGA			3 004 500	FOPABU
		Atelier etude d'impact			2 106 000	FOPABU
		Chanson FOPABU			2 084 600	FOPABU
		Atelier octobre			3 789 600	CSA
		Validation du PCT			8 863 500	2 492 000 FOPABU
						6 371 500 CCFD
		Form leaders +véhicule			850 000	FOPABU
		Facilitateur PNIA			700 000	FOPABU
		Traduction dépliant FOPABU			100 000	FOPABU
		Mission Rwanda			181 880	FOPABU
		Site informatique FOPABU			650 000	FOPABU
					<b>39 444 831</b>	
En jaune montants repris dans rapport financier global 2015 colonne FOPABU						
<b>BGF 2/89</b>						
Solde ouverture 01/01/15			1 200 043			
	01/02/2015	ADISCO	6 000 000		location bureaux	
	05/08/2015	RAPES Burundi	3 144 750		revue à mi-parcours du PNIA	
	05/08/2015	??	1 076 000			
	07/08/2015	??	82 611			
	27/07/2015	CCFD	9 719 223		OK avec rapport financier	
	15/12/2015	ADISCO	5 000 000		LOYERS 2016	
Dépenses 2015					19 664 620	
Solde clôture 2015					6 558 007	
			<b>26 222 627</b>	<b>26 222 627</b>		
<b>Dont dépenses principales</b>						
Réunion CE					622 000	
Loyers bureau					6 000 000	
Atelier PNIA					3 144 750	
Equipe d'appui PNIA					1 800 000	
Papier & cartouches PNIA					572 000	
Achat carburant PNIA					862 240	
Sans indication de la nature					477 580	
Location véhicule					1 500 000	
Consultant etude d'impact					4 500 000	
					<b>19 478 570</b>	

<b>MOUVEMENTS 2015 DES COMPTES BANCAIRES DU FOPABU</b>						
<b>BGF 1/88</b>				2 009 842		
	19/03/2015	Cotisation APROPABU		500 000		
	21/04/2015	CCFD Terre solidaire		41 086 943	OK avec rapport financier	
	29/09/2015	OXFAM Novib		46 986 000	rapport fin.	46 548 500
	16/11/2015	RETOUR MOTO		1 400 000		
Dépenses 2015					89 511 750	
Solde clôture 2015					2 471 035	
				<b>91 982 785</b>	<b>91 982 785</b>	
<b>Dont</b>						SE 1800000
Salaires	2 720 000		12	32 640 000	SE adj	690000
Frais Président & trésorier			2	1 300 000	Secr	230000
Frais réunion				2 940 000		2720000
Fonctionnement FOPABU			12	3 511 100		
Ordinateurs			3	5 363 100		
Rétroprojecteur			1	1 150 000		
Photocopieuse			1	2 719 900		
Imprimante			1	649 000		
Cartouches				2 800 000		
Groupe électrogène+installation				6 290 496		
moto				3 540 000		
Location bureau	600 000		3	1 800 000		
Internet + installation				1 204 000		
moto				1 300 000		
Logiciel SAGE + formation				2 360 000		
Plan stratégique FOPABU				5 481 500		
CEPBU				1 918 500		
Atelier cadre logique				5 272 000		
CEPBU				2 128 000		
Carburants & huiles				2 746 132		
					<b>87 113 728</b>	
<b>SYNTHESE DES MOUVEMENTS 2015</b>						
Reports 2014				5 393 746		
<b>Financements reçus</b>				<b>156 478 499</b>		
CAPAD				22 258 831		
CAPAD				17 024 141		
Cotisations des membres				2 700 000		
ADISCO				11 000 000		
RAPES BDI				3 144 750		
CCFD Terre solidaire				9 719 223		
?????				1 158 611		
CCFD Terre solidaire				41 086 943		
OXFAM Novib				46 986 000		
Dépenses 2015				1 400 000	150 090 928	
Solde banques fin 2015					11 781 317	
				<b>161 872 245</b>	<b>161 872 245</b>	-
Dépenses suivant relevés bancaires					148 690 928	
Dépenses suivant rapport financier global					138 868 330	
<b>Dépenses omises dans rapport financier global</b>					<b>9 822 598</b>	



<b>RAPPORTS FINANCIERS TRANSMIS AUX BAILLEURS</b>		
<b>Forum des Organisations des Producteurs Agricoles du Burundi</b>		
<b>FOPABU Ijwi ry'Abarimyi</b>		
N° Projet	12fop-5828	
Bailleur	AGRICORD	
Période	juillet 2012 à mai 2013	
Montant	44 941 €	
<b>I</b>	<b>Doter le FOPABU d'un manuel des procédures administratives &amp; financières</b>	<b>10 198 500</b>
I.1	Elaboration du manuel	4 000 000
I.2	Atelier de formation des leaders & staff	6 198 500
<b>II</b>	<b>Promouvoir des leaders capable de défendre le mouvement paysan au Burundi</b>	<b>52 605 000</b>
II.1	Rédaction des lignes directrices & trajectoire du renforcement des capacités	3 135 000
II.2	Traduction en kirundi & reproduction	2 652 000
II.3	Document sur les capacités minimales de formation d'un leader formateur	2 933 500
II.4	Former les leaders formateurs en 3 modules	20 658 400
II.5	Animation les formation dans les organisations -membres	23 226 100
<b>III</b>	<b>Participation &amp; dialogues avec les leaders</b>	<b>5 248 800</b>
III.1	Réunion du Groupe Plaidoyer (tous les 2 mois)	2 796 200
III.2	Participer aux grands évènements & manifestations	1 120 000
III.3	Réunion avec le MINAGRI	1 332 600
<b>IV</b>	<b>Fonctionnement &amp; suivi des activités</b>	<b>22 199 020</b>
IV.1	Suivi des activités	15 414 120
IV.2	Réunion statutaires	6 784 900
	<b>TOTAL</b>	<b>90 251 320</b>
	<b>soit en euro</b>	<b>43 992,88 €</b>
	<b>Reliquat</b>	<b>948,12 €</b>

N.B. Il s'agit du rapport financier cité par le SE lors de la réunion de présentation du rapport provisoire mais dont les pièces justificatives n'ont pas été vues.

<b>RAPPORTS FINANCIERS TRANSMIS AUX BAILLEURS</b>			
<b>Forum des Organisations des Producteurs Agricoles du Burundi</b>			
<b>FOPABU Ijwi ry'abarimyi</b>			
<b>Bailleur</b>	<b>DGIS/CSA</b>		
Nom du Projet : Faciliter l'obtention d'un projet de coopération technique de la FAO au FOPABU			
Période	1/10/2014 au 31/10/2014		
Montant	15.150 €		
<b>A</b>	<b>Activités</b>	<b>21 790 950</b>	
1	Travail de collecte de données	15 109 850	
2	Atelier de validation	6 681 100	
<b>B</b>	<b>Frais opérationnels</b>	<b>4 879 000</b>	
1	Suivi & coordinations des activités	4 879 000	
	<b>TOTAL</b>	<b>26 669 950</b>	
	<b>soit en euro</b>	<b>15 153,38 €</b>	1 760,00 €
	<b>Dépassement</b>	<b>-3,38 €</b>	
Rapport financier datée du 10/7/2016			
<b>Bailleur</b>	<b>CCFD</b>		
Nom du Projet : Etude d'évaluation rapide d'impacts agricole de la crise d'avril 2015 au Burundi			
Période	08-11/2015	Budget	Réalisation
Montant		5 716 €	
1	Honoraires	4 500 000	4 500 000
2	Equipe d'appui	1 350 000	1 800 000
3	Location véhicules	1 600 000	1 500 000
4	Carburants	1 330 000	1 339 280
5	Frais communication	300 000	260 000
6	Multiplication du guide d'enquête	50 000	60 000
7	Rame papier	50 000	50 000
8	Pause café de l'atelier de validation	200 000	-
9	Cartouche	300 000	300 000
10	Impression & reliure du rapport final	37 500	-
		9 717 500	9 809 280
	Dépassement		- 91 780
	<b>soit en euro</b>		<b>5 769,99 €</b>
	<b>Dépassement</b>		<b>-53,99 €</b>

<b>RAPPORTS FINANCIERS TRANSMIS AUX BAILLEURS</b>			
<b>Forum des Organisations des Producteurs Agricoles du Burundi</b>			
<b>FOPABU Ijwi ry'Abarimyi</b>			
<b>Bailleur</b>	<b>CCFD</b>		
Nom du Projet : Budget 2015			
Période	03-12/2015	Budget	Réalisation
Montant	25 000 €		
1	Déplacement du staff		978 000
2	Réunion des organes CE & CS		2 940 000
3	Salaires		32 640 000
4	Prise en charges Président pour raison de service		1 676 000
5	Matériel de bureau		1 427 100
6	Communications		1 425 500
		41 086 943	41 086 600
	Dépassement		343
	<b>soit en euro</b>		<b>24 999,79 €</b>
	<b>Dépassement</b>		<b>0,21 €</b>
<b>Bailleur</b>	<b>OXFAM Novib</b>		
Nom du Projet : Appui institutionnel			
Période	01-12/2015		
Montant	27 381 €	<b>Budget</b>	<b>Réalisation</b>
1	Moyen de déplacement	5 420 000	5 988 368
2	Equipement bureautique	25 226 000	24 523 490
3	Communication	1 524 000	1 685 000
4	Renf cap en planification stratégiques des organisations	6 978 500	7 382 500
5	Renf cap cadre logique et rédaction de projet	7 400 000	7 643 500
		<b>46 548 500</b>	<b>47 222 858</b>
	Dépassement		- 674 358
	<b>soit en euro</b>		<b>27 777,67 €</b>
	<b>Dépassement</b>		<b>-396,67 €</b>

**FORUM DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS  
AGRICOLES DU BURUNDI**

**« FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI »**

**AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF  
COMPTABLE, ET FINANCIER**

**EXERCICES 2012 A 2015**

**ANNEXES 2**

**ANNEXES DU RAPPORT FINAL**

**PV Réunion du 19 octobre 2016  
Vérification des rapports financiers 2013 & 2014**

Bujumbura, le 19 octobre 2016

### Procès-verbal de remise de documents FOPABU.

Une réunion s'est tenue ce jour à 10h au siège  
de l'Assemblée Exécutive du FOPABU, AD Experts Conseil Auditeurs  
et des membres de l'Assemblée Exécutive en vue de remettre les  
documents de classements dans le rapport d'audit financier.  
Nous avons fait les constats suivants :

- 1) Absence du Secrétaire Exécutif, sans justification  
remise à l'Administrateur.
- 2) Présence sur la table de la salle de réunion du FOPABU  
des documents suivants
  - 4 classeurs 2013 CSA
  - 1 classeur 2013 CCFD
  - 2 classeurs 2014 CSA
  - 1 classeur 2014 CCFD.
- 3) Présence d'un rapport financier 2014 non signé et sans  
lettre de transmission.
  - un document Excel qui semble une balance extrajournalière.
- 4) Aucun justificatif de paiement des salaires  
du Secrétaire Exécutif ni aucun de janvier à mars 2015.



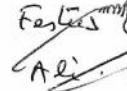


TSVP

5) Au niveau administratif.

- Pas de signature du Contrat par le Secrétaire Exécutif à partir de janvier 2016.
- Refus de signature des listes de présence par le Secrétaire Exécutif depuis début 2016.
- Absence à la présente réunion sans remise de documents justificatifs ou autorisation du Président.

Le Procès-Verbal a été fait ce jour, il a valeur ce que de droit.

Des personnes présentes.

- Président: DANIRAMIZA Pascal. 
- Vice Président: CIZA Festus 
- Trésorier: ADOS Ali 
- R.A.F.: NIJIMBERE Audacie 
- Auditeur: PETRE Jean-Paul 

RAPPORTS FINANCIERS 2013 & 2014 REMIS HORS REUNION DU 19 OCTOBRE 2016					
N.B. Il s'agit de fichier Excel transmis à l'auditeur par Internet avec comme nom XXXX version définitive audit 2016.					
Il ne s'agit peut-être pas des rapports financiers transmis aux bailleurs de fonds, ces rapports sont ni datés, ni signés par les représentants du FOPABU					
<b>Bailleur</b>	<b>CSA</b>				
Nom du Projet : ??					
Période	1er semestre 2013	<b>EURO</b>	<b>BIF</b>		
Montant	Budget	44 941,00 €	96 522 230	2147,7544	
	Reçu (Dépenses justifiées)	42 210,10 €	90 656 920		
	Dépenses BIF 90 656 820				
<b>Activités</b>					
I	Doter le FOPABU d'un manuel des procédures	4 404,83 €	9 460 500		
II	Promouvoir des leaders capables de défendre le mouvement pyasan burundais	24 499,50 €	52 618 900		
III	Participation et dialogue avec les décideurs du secteur agricole	1 452,96 €	3 120 600		
IV	Fonctionnement et suivi des activités	11 852,81 €	25 456 920		
		<b>42 210,10 €</b>	<b>90 656 920</b>		
	Reliquat	0,00 €	-		
<b>Vérification des pièces</b>		<b>Rapport financie</b>	<b>Chèque</b>	<b>Pièces justif.</b>	<b>Non éligible</b>
II.1.5	Location rétroprojecteur	180 000	120 000	120 000	60 000
II.1.4	Prise en charge et location salle	2 009 000	1 550 000	1 550 000	459 000
II.4.8	Prestation de service logisticien	215 000	200 000	200 000	15 000
II.4.9	Prestation de service logisticien	215 000	200 000	200 000	15 000
IV.1.17	Restaurant alphacino	7 300	non	non	7 300
IV.2.8	Facture prise en charge (écart de montant)	486 000	481 600	481 600	4 400
IV.1.5	Impôts OBR	450 000	540 000	540 000	- 90 000
IV.2.13&14	Facture prise en charge	552 200	552 200	135 000	417 200
	<b>Total dépenses non éligibles</b>				<b>887 900</b>
<b>Conclusion</b>					
Des dépenses non éligibles pour BIF 887.900					
Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds					

## Remarque des auditeurs

### Au niveau de la forme

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2013 ni extrait bancaire 2013 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2013.

### Au niveau du fonds

Dans la mesure où se classeur semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé au contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

### Constatations

8 pièces n'ont pas été retrouvées ou non conforme, inscrites dans le rapport financiers ne sont pas éligibles au financement, pour un montant de BIF 887.900.

### Conclusion

*Pour nous, sous réserve de dépenses pour BIF 887.900 (413 ,41€) le rapport financier CSA du 1<sup>er</sup> semestre 2013 d'un montant de 42.210,10 € est correctement justifié par des dépenses éligibles.*

Bailleur	CSA				
Nom du Projet : ??					
Période	2ème semestre 2013		<b>Fonds reçus</b>	<b>Dépenses</b>	
Montant	Budget 50.000€				
	Montant reçu		50 348,85 €		
	Dépenses BIF 42 050 100				
<b>Activités</b>					
I	Former les leaders des Ops du FOPABU sur le leadership et la gouvernance			15 715 200	
II	Les leaders des Ops conduisent et réussissent des actions de plaidoyer autour des thèmes reten			17 556 900	
III	Suivi des activités			8 778 000	
				<b>42 050 100</b>	
Période	1er semestre 2014				
Montant	Dépenses BIF 64 419 000				
<b>Activités</b>					
I	Former les leaders des Ops du FOPABU sur le leadership et la gouvernance			25 610 500	
II	Les leaders des Ops conduisent et réussissent des cations de plaidoyer atour des thèmes retenu			21 562 000	
III	Suivi des activités			17 246 500	
				<b>64 419 000</b>	
	TOTAL		<b>50 684,33 €</b>	<b>106 469 100</b>	
	Insuffisance		<b>-335,48 €</b>		
<b>Vérification des pièces</b>					
			<b>Rapport financie</b>	<b>Chèque</b>	<b>Pièces justif.</b>
					<b>Non éligible</b>
2 semestre 2013					
A.II.2.2.11 à 16	Restauration et frais déplacement participants		180 000	non	non
					180 000
1 semestre 2014					
A.II.1.29	Restauration et frais déplacement participants		50 000	709 000	non
A.II.1.30	Restauration et frais déplacement participants		194 000	709 000	non
	<b>Total dépenses non éligibles</b>				<b>424 000</b>
<b>Conclusion</b>					
	Des dépenses non éligibles pour BIF 424 000				
	Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds				

### Remarque des auditeurs

#### Au niveau de la forme

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2013-2014 ni extrait bancaire 2013-2014 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2013-2014.

#### Au niveau du fonds

Dans la mesure où se classeur semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé aux contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

#### Constatations

3 pièces n'ont pas été retrouvées inscrites dans le rapport financiers ne sont pas éligibles au financement, pour un montant de BIF 424.000.

#### Conclusion

*Pour nous, sous réserve de dépenses pour BIF 442.000 (201,84 €) le rapport financier CSA du 2<sup>ème</sup> semestre 2013- 1<sup>er</sup> semestre 2014 d'un montant de 50.684,33 € est correctement justifié par des dépenses éligibles.*



## ANNEXE SPECIFIQUE AU RAPPORT FINAL

RAPPORT FINANCIER NON SIGNE REMIS AUX AUDITEURS LE 19 OCTOBRE 2016				
Forum des Organisations des Producteurs Agricoles du Burundi				
FOPABU ijwi ry'abarimyi				
<b>Bailleur</b>	CSA FFP/Africa			
Nom du Projet :	Plan Stratégique Triennal du FOPABU			
Période	06-12/2014	Budget	Réalisation	
Montant	10.000€ ?? montant reçu 17 024 141 FBu			
	Fonds reçus suivant balance comptable annexée au rapport financier		17 024 141	
<b>Activités</b>				
1	Réunion du GPA		1 540 000	
2	Réunion du Comité exécutif		2 442 000	
3	Réunion du Comité de surveillance		352 000	
4	Partage des résultat du FNAF 2014		502 000	
			4 836 000	
<b>Administration FOPABU</b>				
1	Salaire Secrétaire Exécutif juillet à décembre 2014		13 200 000	
2	Communications		480 000	
3	Fournitures et commerce général		1 500 000	
	Dépassement		15 180 000	
<b>TOTAL</b>			<b>20 016 000</b>	
	<b>Perte de change supportée par FOPABU</b>		2 991 859	
<b>Vérification des pièces</b>	<b>Rapport financier</b>	<b>Chèque</b>	<b>Pièces justif.</b>	<b>Non éligible</b>
	Pas de pièces en anomalie			
<b>Conclusion</b>				
	Pas de dépenses non éligibles			
	Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds			

### Remarque des auditeurs

#### Au niveau de la forme

Ce rapport financier figurait en tête d'un des 7 classeurs que nous avons trouvé dans la salle de réunion du FOPABU, le 19 octobre 2015.

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2014 ni extrait bancaire 2014 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2014.

#### Au niveau du fonds

Dans la mesure où se classer semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé au contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

#### Constatations

Les pièces étaient correctement référencées permettant le contrôle facile de la justification du rapport.

Toutes les pièces ont été retrouvées, éligibles au financement, correctement autorisées, justifiées par les pièces probantes acceptable pour l'auditeur.

Notre seule remarque étant l'absence dans certains cas de preuve du paiement au fournisseur en cas de retrait des fonds par le FOPABU en cas de paiement multiple.

#### Conclusion

*Pour nous, sous réserve des remarques de forme, le rapport financier CSA- FFP/Africa Plan stratégique triennal du FOPABU période juin à décembre 2014 est correctement justifié par des dépenses éligibles.*

<b>Bailleur</b>	<b>OXFAM solidarité</b>				
Nom du Projet :	Table ronde Sud			106 469 100	
Période	1er juillet 2013 -1janvier 2014	Budget	Réalisation		
Montant	Budget	<b>15 089,00 €</b>			
	Montant reçu	<b>15 089,00 €</b>			
	Dépenses BIF 31 470 250				
<b>Activités</b>					
I	Préparation de la TR		19 427 050		
II	Suivi et fonctionnement		12 043 200		
		<b>15 085,19 €</b>	<b>31 470 250</b>	2086,169	
	Excédent	<b>3,81 €</b>			
<b>Vérification des pièces</b>		<b>Rapport financie</b>	<b>Chèque</b>	<b>Pièces justif.</b>	<b>Non éligible</b>
	A.1.17à19	429 000	non	429 000	
	B.1.9	270 000	non	270 000	
	<b>Total dépenses non éligibles</b>				<b>-</b>
	<b>Conclusion</b>				
	Toutes les dépenses sont éligibles				
	Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds				

### Remarque des auditeurs

#### Au niveau de la forme

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2013 ni extrait bancaire 2013 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2013

#### Au niveau du fonds

Dans la mesure où se classeur semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé aux contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

#### Constatations

Toutes les pièces ont été retrouvées, éligibles au financement, correctement autorisées, justifiées par les pièces probantes acceptable pour l'auditeur.

#### Conclusion

*Pour nous, le rapport financier OXFAM Solidarité du 2<sup>ème</sup> semestre 2013 d'un montant de 15 085,19 € est correctement justifié par des dépenses éligibles.*

Bailleur	CCFD				
Nom du Projet :					
Période	2013	Budget	Réalisation		
Montant	Budget 15.000 €				
	Montant reçu	<b>30 098 307</b>			
	Dépenses BIF 29 884 790				
<b>Activités</b>					
I	Fonctionnement organes 1er semestre 2013		8 711 000		
II	Les leaders des Ops conduisent et reussissent des cations de plaidoyer atour des thèmes retenu		17 480 200		
III	Suivi du fonctionnement 2ème semestre		2 903 000		
IV	Contribuer au frais de suivi		600 000		
V	Frais bancaire		190 590		
			<b>29 884 790</b>		
	Excédent	<b>213 517</b>			
<b>Vérification des pièces</b>		<b>Rapport financie</b>	<b>Chèque</b>	<b>Pièces justif.</b>	<b>Non éligible</b>
18-févr	Frais de réunion	687 000	687 000	677 000	10 000
	<b>Total dépenses non éligibles</b>				<b>10 000</b>
<b>Conclusion</b>					
Uniquement une erreur de report de montant					
Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds					

## Remarque des auditeurs

### Au niveau de la forme

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2013 ni extrait bancaire 2013 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2013

### Au niveau du fonds

Dans la mesure où se classeur semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé aux contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

### Constatations

Toutes les pièces ont été retrouvées, éligibles au financement, correctement autorisées, justifiées par les pièces probantes acceptable pour l'auditeur (sauf u écart de BIF 10.000 non significatif).

### Conclusion

*Pour nous, le rapport financier CCFD 2013 d'un montant de BIF 29.884.790 est correctement justifié par des dépenses éligibles.*

Bailleur	CCFD				
Nom du Projet :					
Période	2014		<b>Budget</b>	<b>Réalisation</b>	
Montant	Fonds reçus BIF 38.000.000			<b>38 000 000</b>	
	Dépenses BIF 39 970 730				
<b>Activités</b>					
II	<b>Les leaders des Ops conduisent et reussissent des cations de plaidoyer atour des thèmes retenus</b>				
	Organiser les réunions du GPA			1 394 000	
	Assemblée générale			2 311 000	
	Foire nationale agricole			3 121 200	
	Contribution au forum paysan national			10 106 580	
	Réunion Comité exécutif			1 642 000	
	Réunion Comité de surveillance			840 000	
	Salaire SE			2 200 000	
	Frais de représentation			9 773 160	
	Matériel de bureau			7 022 790	
	Communication			1 560 000	
				<b>39 970 730</b>	
	<b>INSUFFISANCE DE FINANCEMENT</b>			<b>1 970 730</b>	
<b>Remarque</b>					
	Pas de sous-totaux distinguant activités et fonctionnement				
Vérification des pièces		Rapport financie	Chèque	Pièces justif.	Non éligible
	<b>Organiser les réunions du GPA</b>				<b>180 000</b>
	Carte de recharge Communication de la paix	40 000	40 000	-	40 000
	Location retroprojecteur	50 000	50 000	-	50 000
	Carte de recharge Communication de la paix	40 000	40 000	-	40 000
	Location retroprojecteur	50 000	50 000	-	50 000
	<b>Assemblée générale</b>				<b>50 000</b>
	Perdiem membre du Minagri	50 000	50 000	-	50 000
	<b>Foire nationale agricole</b>				<b>1 525 200</b>
	Impression dépliants FOPABU	337 500	-	-	337 500
	Location véhicule	360 000	-	-	360 000
	Frais pour décoration de stand	300 000	250 000	250 000	50 000
	Prise en charge des leaders	466 000	-	-	466 000
	Achat carburant	11 700	-	-	11 700
	Assurance stand FOPABU	300 000	-	-	300 000
	<b>Contribution au forum paysan national</b>				<b>300 000</b>
	2ème tranche Rapporteur	300 000	-	-	300 000
	Prise en charge commission	322 000	347 000	347 000	-
	<b>Réunion Comité exécutif</b>				<b>777 000</b>
	Frais de restauration	91 000	-	-	91 000
	Frais de restauration	175 000	-	-	175 000
	Frais de restauration	91 000	-	-	91 000
	Frais de restauration	175 000	-	-	175 000
	Frais de déplacement	245 000	-	-	245 000
	<b>Réunion Comité de surveillance</b>				<b>840 000</b>
	Aucune pièce dans le classeur	840 000	-	-	840 000
	<b>Salaire SE</b>				<b>-</b>
	IPR Décembre payée au SE chq 2298242 (et à OBR sur CSA chq 2298244)	-	330 000	-	-
	<b>Frais de représentation</b>				<b>650 000</b>
	Président Avril				350 000
	Tresorier Avril				300 000
	<b>Matériel de bureau</b>				<b>314 100</b>
	Fourniture de bureau	280 000	-	-	280 000
	Matériel T2000	34 100	-	-	34 100
	<b>Communication</b>				<b>570 000</b>
	Communication mars	90 000	-	-	90 000
	Achats carte communication de la paix 4* BIF 120000	480 000	-	-	480 000
	<b>Total dépenses non éligibles</b>				<b>5 206 300</b>
	<b>Conclusion</b>				
	Enormément de pièces manquantes sur CCFD 2014				
	Montant des dépenses non éligibles BIF 5.206.300				
	Double paiement OBR décembre 2012 mais hors rapport financier				
	Pas de certitude que ce rapport ait été remis au bailleurs de fonds				

## **Remarque des auditeurs**

### **Au niveau de la forme**

Ce rapport financier n'est pas signé et nous ne savons pas s'il a été transmis au bailleur de fonds.

Il n'y a pas de comptabilité FOPABU 2014 ni extrait bancaire 2014 permettant de situer ce rapport dans le contexte général des opérations FOPABU 2014.

### **Au niveau du fonds**

Dans la mesure où se classeur semblait bien rangé, malgré les limitations ci-dessus, nous avons procédé au contrôle des pièces justificatives annexées à ce rapport.

### **Constatations**

Beaucoup de pièces (40) n'ont pas été retrouvées bien qu'inscrites dans le rapport financiers et ne sont pas éligibles au financement, pour un montant de BIF 5.206.300.

### **Conclusion**

*Pour nous, sous réserve de dépenses pour BIF 5.206.300 le rapport financier CCFD 2014 d'un montant de 39.970.730 est correctement justifié par des dépenses éligibles.*

*Compte tenu d'un financement reçu de seulement BIF 38.000.000, le montant non justifié s'élève à BIF 3.235.570. (38.000.000-(39.970.730-5.206.300))*