



EXPERENTIA MUTUA OMNIBUS PRODEST

INTOSAI

International Organization of Supreme Audit Institutions

Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques

Internationale Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

والمحاسبة العامة المالية للرقابة العليا للأجهزة الدولية المنظمة

LE REGLEMENT FINANCIER ET LES REGLES DE GESTION FINANCIERE DE L'INTOSAI

Janvier 2023

CONTACT | CONTACT | KONTAKT | CONTACTO | الاتصال

INTOSAI Generalsekretariat

Rechnungshof

Dampfschiffstrasse 2

1031 Vienna - Vienne - Wien - Viena - فيينا

Austria - Autriche - Österreich - Austria - النمسا

Tel. +43 1 71171-8474

Fax +43 1 7180969

intosai@rechnungshof.gv.at

Contenu

Introduction	1
I. Système de gestion financière de l'INTOSAI.....	3
Objectifs	3
Components.....	3
Processus de gestion financière.....	3
Planification et programmation	3
Excédent accumulé	4
Budgeting	4
Exécution du budget et comptabilité.....	4
Audit et évaluation	4
Contrôles internes	5
II. Budget	5
Processus du budget	5
Contenu et structure relatifs au document du budget.....	6
Budgétisation des charges	6
III. Cotisations des membres	7
Base de calcul des cotisations.....	7
Procédures de facturation	8
Versements et encaissement des cotisations de membres.....	8
Cotisations tardives ou impayées	9
III.A Subventions et dons conformément à l'article 12 alinéa 1 lettre (b) des Statuts de l'INTOSAI.....	9
IV. Système comptable	10
Principes de base	10
Documents comptables	11
États financiers.....	11
Publication des politiques comptables importantes.....	12
Questions relatives à la monnaie.....	13
V. Audit et évaluation	13
VI. Divers.....	14
VII. Amendements	15
Annexe	15
Groupes des cotisations pour le calcul des cotisations des membres.....	15

Introduction

C'est en 1953 que fut fondée l'INTOSAI avec pour mission de promouvoir l'échange d'informations et d'expériences dans les domaines de l'audit et de la gestion financière entre les pays membres et de doter la communauté internationale du contrôle des finances publiques d'un réseau de relations. Les membres actuels de l'INTOSAI sont les Institutions supérieures de contrôle des finances publiques de plus de 190 pays membres de l'Organisation des Nations Unies (ONU). En outre, les institutions supérieures de contrôle des finances publiques d'organisations supranationales, les membres associés et affiliés peuvent devenir membres de l'INTOSAI. Les langues officielles de travail de l'INTOSAI sont l'allemand, l'anglais, l'arabe, l'espagnol et le français.

Le Secrétariat général de l'INTOSAI opère à partir de Vienne en Autriche et le Président de la Cour des comptes de la République d'Autriche en est le Secrétaire général.

Toutes les activités de l'INTOSAI dépendent de niveaux de ressources durables. Les contributions en nature demeurent l'élément essentiel de l'aptitude de l'INTOSAI à entreprendre ses stratégies et à obtenir des résultats. En conséquence, les Commissions, Task forces, Groupes de travail, communautés de pratique et les autres initiatives de l'INTOSAI doivent tenir compte des ressources en nature ainsi que financières nécessaires pour exercer leurs responsabilités.

Le présent document, « Le Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'INTOSAI », présente les politiques et les procédures devant être utilisées par l'INTOSAI pour la mise en œuvre des politiques générales en matière de gestion financière prévues par les Statuts de l'INTOSAI. Outre la documentation du Règlement financier et des Règles de gestion financière de l'INTOSAI utilisé par le Secrétariat de l'INTOSAI, le présent document décrit les liens existant entre les organes de l'INTOSAI et, conformément à l'article 3, alinéas 1 et 2 des Statuts de l'INTOSAI, les entités juridiques séparées ayant des responsabilités en matière de gestion financière – le Congrès, le Comité directeur, le Secrétariat général, les Commissions d'objectifs, le Comité de surveillance sur les questions émergentes, la Revue internationale de la vérification des comptes publics et l'Initiative de développement de l'INTOSAI (IDI) – et tous les membres de l'INTOSAI.

Les moyens utilisés par l'INTOSAI pour réaliser ses objectifs et accomplir sa mission sont :

- les Congrès mondiaux triennaux des Institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INCOSAI), où les membres se rencontrent en séances plénières et en groupes de travail en vue de discuter de sujets d'intérêt commun pour la profession et de formuler des recommandations ;
- les réunions annuelles du Comité directeur qui met en œuvre les programmes arrêtés par les membres et qui prend toute autre mesure nécessaire à la réalisation des objectifs de l'INTOSAI ;
- le Secrétariat général qui gère les affaires administratives générales de l'Organisation, et

- les sept Organisations régionales (AFROSAI, ARABOSAI, ASOSAI, CAROSAI, EUROSAI, OLACEFS et PASAI) qui veillent à la promotion de la coopération professionnelle et de l'assistance technique au niveau régional.

Pour la réalisation de ses objectifs, l'INTOSAI met en œuvre de multiples programmes et activités :

- des séminaires de formation et symposiums parrainés conjointement par les Nations Unies ;
- la Revue internationale de la vérification des comptes publics (RIVCP), publication trimestrielle officielle de l'INTOSAI dans les langues de travail officielles ;
- les Congrès triennaux ;
- les Commissions, Sous-commissions, Groupes de travail et Task Forces destinés à l'étude de questions spécifiques comme l'élaboration de normes, le renforcement des capacités, l'échange de connaissances ainsi que l'organisation et l'administration de l'INTOSAI comme organisation modèle.
- Le programme de l'Initiative de Développement de l'INTOSAI (IDI) contribue à promouvoir la comptabilité et l'audit des comptes publics, notamment dans les pays en développement, par le biais d'un échange d'informations et d'activités de formation destinées au personnel chargé de l'audit ainsi qu'aux formateurs des ISC.

Par ailleurs, le Secrétariat général publie à intervalles réguliers des circulaires visant à informer les membres des actes des Congrès, des réunions du Comité directeur et d'autres questions d'intérêt pour les membres.

Le présent Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'INTOSAI s'appuie sur les Statuts de l'INTOSAI (dès décembre 2016), qui reconnaissent qu'ils constituent une condition préalable à l'établissement d'un fondement solide pour une bonne gestion financière. Les états financiers de l'INTOSAI seront préparés à l'encontre des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

I. Système de gestion financière de l'INTOSAI

Objectifs

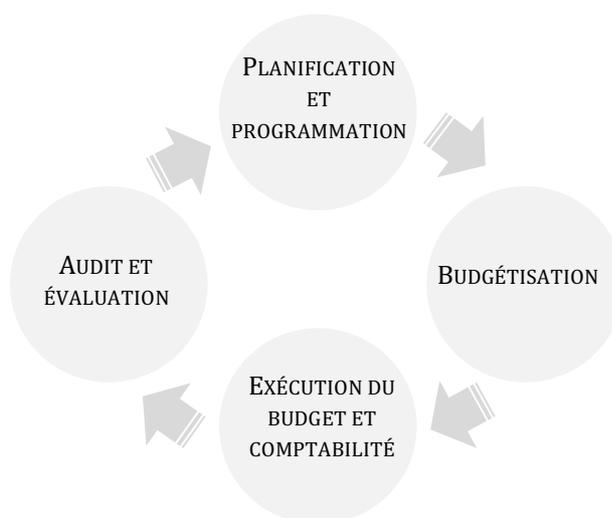
I.1 L'objectif premier du système de gestion financière de l'INTOSAI est de veiller, dans la mesure du possible, à ce que les ressources acquises soient utilisées de manière rentable et efficace et qu'elles soient correctement comptabilisées et qu'elles soient utilisées aux fins initialement prévues.

I.2 Le système veille à la production d'informations financières fiables et utiles afin d'aider les organes de l'INTOSAI à la prise de décisions.

Components

I.3 Les composantes du système de gestion financière de l'INTOSAI doivent correspondre, d'une manière générale, aux quatre étapes du processus de gestion tel que le montre la figure ci-dessous :

Processus de gestion financière



I.4 Le processus de gestion financière commence par l'étape de la planification et de la programmation qui est suivie par les étapes de la formulation / présentation du budget, de l'exécution du budget et de la comptabilisation et celles de l'audit / évaluation. L'information ainsi produite pendant chacune des étapes du processus de gestion financière établit des liens entre les quatre étapes et offre aux responsables une base solide pour la prise de décisions.

Planification et programmation

I.5 Le Secrétariat général est essentiellement chargé de présenter un projet de plan de programmation et de l'élaborer en vue de mettre en œuvre les buts et les objectifs arrêtés par le Congrès et par le Comité directeur.

Excédent accumulé

I.6 Il peut arriver que l'INTOSAI génère un excédent accumulé. En cas d'excédent accumulé, celui-ci est considéré comme faisant partie de l'actif net / fonds propres de l'INTOSAI et sert de solde pour les déficits des exercices budgétaires et de réserve pour les activités de l'INTOSAI.

L'utilisation d'un excédent accumulé peut être incluse dans le processus de gestion financière tel que décrit ci-dessus au chapitre I du Règlement financier et des Règles de gestion financière de l'INTOSAI.

D'après les recommandations de la PFAC et l'approbation du Comité directeur, un excédent accumulé peut être utilisé au profit des membres de l'INTOSAI, pour les buts et objectifs stratégiques de l'INTOSAI à des fins bien définies et détaillées, conformément au Plan stratégique de l'INTOSAI.

L'utilisation d'un excédent accumulé dans le cadre des activités budgétaires du processus de gestion financière est présentée au Comité directeur pour adoption.

La liquidité financière de l'INTOSAI doit toujours être garantie, en gardant au moins l'équivalent d'un budget annuel de l'INTOSAI en réserve dans les fonds.

Budgeting

I.7 Le Secrétariat général détermine le niveau de ressources nécessaires à la réalisation de ces objectifs par le biais du budget (les contributions en nature ne sont pas incluses).

I.8 Le budget doit être soumis à l'approbation et à l'autorisation du Comité directeur et du Congrès.

Exécution du budget et comptabilité

I.9 Le Secrétariat général alloue des fonds pour la réalisation des plans et des programmes conformément au budget approuvé. Il tient les documents comptables y afférents et prépare les états financiers nécessaires pour que les autres organes de l'INTOSAI puissent rendre compte et prendre des décisions dans de bonnes conditions.

Audit et évaluation

I.10 L'étape finale du cycle de gestion financière, audit / évaluation, doit être effectuée afin de veiller à la discipline dans le processus de gestion par la confirmation de l'exactitude et de la fiabilité des informations financières et d'offrir aux responsables des informations relatives à la rentabilité et à l'efficacité des opérations. Des informations financières fiables et opportunes sont la composante primordiale de cette dernière étape du cycle.

Contrôles internes

I.11 Le système de gestion financière doit également comporter des contrôles internes efficaces et efficaces qui doivent faire partie intégrante de chaque composante. Le système de contrôle interne du Secrétariat général doit comporter un organigramme et les méthodes et procédures adoptées en vue de veiller à ce que les ressources soient utilisées conformément aux buts et aux objectifs de l'INTOSAI et aux Statuts de l'INTOSAI.

I.12 Le système de contrôle interne doit être conforme aux Directives pour l'élaboration des normes de contrôle interne établies par la Sous-commission des normes de contrôle interne de l'INTOSAI.

II. Budget

II.1 Le budget doit comporter une estimation des produits et des charges selon la comptabilité d'exercice et déterminer le niveau de ressources nécessaires pour réaliser les objectifs de fonctionnement de l'INTOSAI (les contributions en nature ne sont pas incluses).

II.2 Un budget triennal doit être préparé de manière à coïncider avec les congrès triennaux de l'INTOSAI ; des ajustements annuels peuvent être faits selon les besoins après approbation du Comité directeur.

II.3 Pour les besoins budgétaires, la période financière couvre la période de trois ans allant du 1er janvier de l'année faisant suite à un Congrès au 31 décembre de l'année où se tient le Congrès suivant.

II.4 A la fin de chaque exercice financier, des états financiers sont établis faisant état de l'utilisation des ressources et les comparant au budget.

Processus du budget

II.5 Conformément aux dispositions de l'article 6 alinéa 1 lettre (d), le Secrétariat général prépare le projet de budget triennal en coordination avec la Commission des affaires administratives, financières et politiques, et le soumet au Comité directeur et soumet, le cas échéant, tous les ans au Comité directeur un plan de budget actualisé pour l'année en cours et pour l'année civile suivante.

II.6 Spécifiquement, le Secrétariat général est tenu de soumettre au Comité directeur, au moins douze semaines avant le Congrès, la proposition de budget pour la période financière suivante pour qu'il puisse l'examiner et la discuter.

II.7 Après discussion de la proposition de budget pendant sa réunion annuelle, le Comité directeur, conformément à l'article 5 alinéa 2 lettre (g), adopte le budget triennal et le soumet au Congrès.

II.8 Conformément aux dispositions de l'article 4 alinéa 5 lettre (g) des Statuts de l'INTOSAI, le Congrès adopte le budget triennal de l'INTOSAI. Le Secrétariat général publie le budget approuvé et le distribue à tous les membres.

II.9 Entre les Congrès, le Secrétariat général est tenu de soumettre annuellement au Comité directeur un plan de budget annuel actualisé concernant les activités importantes que le Secrétariat général n'avait pas prévues au moment de la préparation de la proposition initiale de budget.

II.10 Le Secrétariat général est tenu de demander l'approbation du Comité directeur pour le transfert de fonds entre les divers chapitres du budget et ce conformément à l'article 12 alinéa 8 des Statuts de l'INTOSAI. A l'intérieur d'un même chapitre, le Secrétariat général peut transférer des fonds à concurrence de 15 % du montant approuvé pour le chapitre concerné du budget.

II.11 À l'intérieur d'un même chapitre, les transferts de fonds supérieurs à 15 % du montant approuvé pour le chapitre concerné du budget ne peuvent être effectués qu'avec l'approbation de la Commission des affaires financières et administratives. Le Secrétariat général peut également consulter la Commission des affaires administratives, financières et politiques concernant d'autres questions relatives à la planification financière et au budget.

Contenu et structure relatifs au document du budget

II.12 La proposition de budget doit comporter des chapitres qui correspondent aux six activités principales du programme, ainsi que des postes de budget spécifiques pour différents types de charges à l'intérieur de chaque chapitre (les contributions en nature ne sont pas incluses).

II.13 La proposition de budget doit comporter la description des programmes conformément à la mission de l'INTOSAI telle qu'elle ressort des Statuts de l'INTOSAI et des décisions prises par le Congrès ou le Comité directeur.

II.14 Le document de présentation du budget doit, le cas échéant, comporter un bref exposé des principaux changements en comparaison avec la période financière précédente et toute annexe ou communication supplémentaire que le Secrétaire général jugera nécessaire ou utile.

Budgétisation des charges

II.15 Conformément aux dispositions de l'article 12 alinéa 6 des Statuts de l'INTOSAI, les charges estimatives doivent être réparties entre les chapitres suivants (les six principaux programmes d'activité) :

- Frais du Secrétariat général ;
- Activités de formation ;
- Cotisations à l'IDI ;
- Cotisations aux frais d'organisation du Congrès ;
- Cotisations à la Revue internationale de la vérification des comptes publics ;
- Cotisations aux Commissions d'objectifs.

II.16 Le budget ne doit pas comporter de prévisions pour le personnel et pour les locaux abritant le Secrétariat général, frais qui sont pris en charge par la Cour des comptes de la République d'Autriche comme le stipule l'article 12 alinéa 3 des Statuts de l'INTOSAI (contributions en nature).

II.17 Conformément aux dispositions de l'article 12 alinéa 4 des Statuts de l'INTOSAI, les charges relatives à l'organisation de chaque Congrès sont, en règle générale, assumées par l'ISC du pays qui organise le Congrès (contributions en nature). Une cotisation (transfert) aux coûts de l'organisation du Congrès provenant des fonds de l'INTOSAI prévus au chapitre respectif du budget sera cependant accordée.

II.18 Le budget proposé par le Secrétariat général doit comporter un exposé détaillé des charges pour chaque poste de budget de tous les chapitres du budget.

II.19 Les produits et les charges effectifs de chaque année sont comparés aux sommes prévues par le budget afin de déterminer les écarts et d'évaluer si le processus de la budgétisation peut être amélioré l'année suivante dans les états financiers respectifs. Tout écart important par rapport au budget doit être signalé et justifié, ou, le cas échéant, utilisé pour améliorer les opérations.

III. Cotisations des membres

Base de calcul des cotisations

Selon les dispositions de l'article 2, alinéa 8 des Statuts de l'INTOSAI, les membres sont, dans la mesure où les Statuts ne prévoient pas autre chose, toujours membres à part entière conformément à l'article 2, alinéa 1.

Le calcul des cotisations pour membres associés et affiliés de l'INTOSAI (article 2, alinéas 3–6 des Statuts de l'INTOSAI) incombe au Comité directeur de l'INTOSAI.

III.1 Les charges de l'INTOSAI sont couvertes par les cotisations (contributions) versées à l'INTOSAI par les membres conformément à l'article 12 alinéa 1 des Statuts de l'INTOSAI qui prévoit que les charges de l'INTOSAI sont couvertes par les cotisations des membres dans des proportions fondées sur la classification utilisée par l'Organisation des Nations Unies (ONU). Ce système de cotisations, en vigueur depuis 1984, classe les membres en plusieurs catégories ou groupes de cotisations. Les membres de l'INTOSAI sont classés dans les différents groupes de cotisation selon la classification des différents pays dans le système des cotisations des Nations Unies. Vous trouverez en annexe du Règlement financier et des Règles de gestion financière de l'INTOSAI le barème des cotisations selon la décision de la 68^{ème} réunion du Comité directeur et conformément à l'adoption par le XXII^e Congrès 2016.

III.2 Les cotisations pour membres associés de l'INTOSAI ont été fixées conformément à la catégorie V du barème des cotisations de l'INTOSAI.

III.3 Toutes les cotisations pour membres affiliés ont été fixées conformément à la catégorie VII du barème des cotisations de l'INTOSAI.

III.4 Les cotisations des groupes de cotisations respectifs sont adaptés tous les trois ans à l'occasion du Congrès.

III.5 Les cotisations des pays membres de l'INTOSAI financent les six activités principales de l'INTOSAI selon la formule suivante :

- 30 % pour les frais du Secrétariat général
- 15 % pour les activités de formation
- 5 % pour les cotisations de l'IDI
- 5 % pour les cotisations des frais d'organisation du Congrès
- 20 % pour la Revue internationale de la vérification des comptes publics
- 25 % pour les cotisations aux Commissions d'objectifs.

Les paiements reçus représentent la base pour les transferts.

III.6 Les destinataires / ceux qui sont responsables des activités fournissent des informations succinctes au Secrétariat général concernant les activités correspondantes et les fonds reçus d'ici la fin de chaque année.

Procédures de facturation

III.7 Comme le prévoit l'article 12 alinéa 1 lettre (a) + (d) des Statuts de l'INTOSAI, les membres sont avisés des cotisations par le Secrétariat général sur la base de la classification annuelle des Nations Unies.

III.8 Par lettre-facture, le Secrétariat général avise chaque membre du montant de sa cotisation annuelle au plus tard pendant le premier trimestre de l'année civile respective.

III.9 Pour les membres ayant des arriérés, le Secrétariat général signale les impayés dans la même lettre et ajoute les sommes dues à la cotisation de l'année en cours.

Versements et encaissement des cotisations de membres

III.10 Les versements doivent être effectués au Secrétariat général, dans la mesure du possible, après l'envoi des cotisations annuelles. L'année d'adhésion et période de paiement est l'année civile (voir aussi IV.4).

III.11 Chaque ISC membre peut choisir le mode de paiement qui lui convient (chèque, espèces ou virements postal ou bancaire) en tenant compte du moyen de versement le plus économique et le plus efficient. Les versements sont à effectuer en EUR. Les frais de versement sont à porter par les membres. Les frais mineurs éventuels occasionnés sur le compte en banque mis en place pour le Secrétariat général (par ex., pour le traitement, prélèvement d'un chèque etc.) peuvent être portés par l'INTOSAI pour des raisons économiques et d'efficacité.

III.12 Le Secrétariat général est tenu d'accuser réception du versement des cotisations par lettre.

Cotisations tardives ou impayées

III.13 Le Secrétariat général est tenu d'envoyer des lettres de relance aux membres qui, au 1er juillet de l'année respective, n'ont pas encore versé leur cotisation.

III.14 En cas de non-paiement de la cotisation pendant un an, voire davantage, et après un avertissement et un délai supplémentaire de 90 jours, le membre respectif sera publié comme membre arriéré sur la partie du site web de l'INTOSAI uniquement accessible aux membres. Comme sanction supplémentaire, le rapport annuel comportera une section à laquelle figurera la liste des membres ayant des arriérés.

III.A Subventions et dons conformément à l'article 12 alinéa 1 lettre (b) des Statuts de l'INTOSAI

Outre les dispositions du Chapitre III concernant les cotisations des membres, article 12 alinéa 1 lettre (b) des Statuts de l'INTOSAI donne la possibilité d'effectuer « les subventions et les dons provenant de particuliers ou d'organismes privés ou publics pour la réalisation des objectifs généraux de l'INTOSAI, ou à des fins précisées par l'auteur de la donation ou de la subvention » (voir note ¹ de bas de page).

III.A.1 Sans préjudice du Chapitre III, les subventions et les dons provenant de particuliers ou d'organismes privés ou publics pour la réalisation des objectifs généraux de l'INTOSAI, ou à des fins précisées par l'auteur de la donation ou de la subvention qui font explicitement référence à l'article 12, alinéa 1 lettre (b) des Statuts de l'INTOSAI ne sont pas sujet à l'allocation et la distribution prévues dans Chapitre III.5 du Règlement financier et des Règles de gestion financière de l'INTOSAI.

III.A.2 En respectant la structure comptable l'INTOSAI conformément à la Règle IV.5, le Secrétariat général de l'INTOSAI tient deux sections comptables distinctes pour

- a) les subventions et les dons provenant de particuliers ou d'organismes privés ou publics pour la réalisation des objectifs généraux de l'INTOSAI ainsi que
- b) les subventions et les dons à des fins précisées par l'auteur de la donation ou de la subvention.

III.A.3 Le Secrétariat général de l'INTOSAI est tenu d'accuser réception du versement des cotisations par lettre.

III.A.4 Conformément à l'article 5 alinéa 2 lettre (a) des Statuts de l'INTOSAI il incombe au Comité directeur de déterminer les fins des montants versés pour la réalisation des objectifs généraux comme stipulé dans l'article 12 alinéa 1 lettre (b) des Statuts de l'INTOSAI, ou est déterminé par l'auteur de la donation ou de la subvention.

¹ Les particuliers incluent particuliers privés ; les organismes privés incluent des organismes privés à but non-lucratif et les organisations de la société civile ; les organismes publics incluent des différentes institutions supérieures de contrôle des finances publiques membres, entités du secteur public comme les Nations Unies, la Banque mondiale et le Fonds monétaire international.

IV. Système comptable

IV.1 Conformément aux dispositions de l'article 6 alinéa 2 lettre (e) des Statuts de l'INTOSAI, le Secrétariat général exécute le budget et tient les livres et documents comptables de l'INTOSAI.

IV.2 Le Secrétariat général tient les documents comptables nécessaires et les pièces justificatives connexes.

Principes de base

IV.3 Le cadre du système comptable de l'INTOSAI est fondé sur les principes suivants :

Présentation fidèle :	Les états financiers de l'INTOSAI présentent une image véridique et fidèle de la situation financière dès la fin de la période et les résultats et flux de trésorerie pour l'année écoulée.
Continuité d'exploitation :	L'INTOSAI doit être considérée comme une entreprise continue, c'est-à-dire qu'elle va continuer ses activités dans un avenir prévisible. L'on part de l'hypothèse que l'INTOSAI n'a pas l'intention et n'est pas dans l'obligation de passer en liquidation ou de réduire considérablement l'ampleur de ses opérations.
Permanence des méthodes :	Les politiques comptables doivent être appliquées de manière systématique d'une période à l'autre.
Importance relative et agrégation :	Chaque catégorie significative d'éléments similaires sont présentés séparément dans les états financiers. Les éléments de nature ou fonction différente sont présentés séparément, sauf s'il sont non significatifs.
Compensation :	Actifs et passifs, recettes et dépenses ne doivent pas être compensés.
Méthode de la comptabilité d'exercice :	Les produits sont identifiés lorsqu'ils sont reçus tout comme les charges, conformément aux IPSAS selon la comptabilité d'exercice, lorsqu'ils se produisent et présentés dans les états financiers des périodes auxquelles ils se rapportent. Pour cette raison, les opérations et événements sont présentés dans les périodes auxquelles ils se rapportent.

IV.4 Pour les besoins des états financiers, l'exercice financier débute le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

Documents comptables

IV.5 Conformément à l'affectation des cotisations à l'INTOSAI, les produits et les charges doivent être enregistrés dans six sections comptables distinctes : frais du Secrétariat général, Activités de formation, Cotisations à l'IDI, Cotisations pour les frais d'organisation du Congrès, Cotisations à la Revue internationale de la vérification des comptes publics et Cotisations aux Commissions d'objectifs.

IV.6 Les produits affectés aux cotisations à l'IDI, aux cotisations pour les frais d'organisation du Congrès, aux cotisations à la Revue internationale de la vérification des comptes publics et cotisations aux Commissions d'objectifs, sont transférés, après déduction des dépenses directement imputables, à intervalles réguliers (deux fois par an). Les paiements reçus représentent la base pour les transferts.

IV.7 En ce qui concerne les produits transférés conformément à la Règle IV.6 et aux subventions et dons à l'encontre du Chapitre III.A, le Secrétariat général demandera un accusé de réception.

IV.8 Le système comptable informatisé de l'INTOSAI doit donner des informations sur les actifs, les passifs, les capitaux propres, les produits et les charges de l'INTOSAI. Le système doit faciliter la comparaison des charges qui se sont produites par rapport au budget approuvé.

IV.9 Le système comptable doit comporter un livre journal pour l'enregistrement chronologique des transactions ainsi qu'un grand livre où seront classés, résumés et consignés les soldes des comptes des actifs, des passifs et des capitaux propres.

IV.10 Le Secrétariat général doit tenir des comptes détaillés où sont enregistrés les cotisations dues par chaque membre et les versements reçus.

IV.11 Des contrôles comptables appropriés doivent être mis en place afin de veiller à ce que toutes les transactions soient correctement autorisées et justifiées. Toutes les pièces justificatives doivent être classées par ordre chronologique. Ces pièces et documents ainsi que les livres comptables doivent être maintenus et conservés pendant une période de 10 ans.

États financiers

IV.12 Les états financiers de l'INTOSAI doivent avant tout fournir des informations véridiques et fidèles de la situation financière et performance de l'INTOSAI, ses flux de trésorerie et les résultats de ses opérations. Les états financiers doivent mettre les produits et les charges effectifs en rapport avec les chiffres présentés au projet de budget.

IV.13 Les états financiers doivent également permettre de faire des comparaisons avec les chiffres correspondants pour la période précédente.

IV.14 Les états financiers de l'INTOSAI doivent être préparés à la fin de chaque année civile et comporter les éléments suivants :

- État de la situation financière (bilan) ;
- État de la performance financière ;
- État des variations de l'actif net / état des changements des fonds ;
- État du flux de trésorerie ;
- Comparaison du budget et des montants réels ;
- Notes, comprenant un résumé des politiques comptables significatives et autres notes explicatives.

IV.15 Le Secrétariat général prépare les états financiers, qui contiendront, le cas échéant, des informations sur les activités et programmes de l'INTOSAI de l'année respective. Conformément à l'article 6 alinéa 2 lettre (f) des Statuts de l'INTOSAI, les états financiers contiennent l'avis des auditeurs externes, les états comparatifs des deux années précédentes, les considérations relatives à la gestion financière, une analyse de la gestion financière de l'année civile écoulée et, le cas échéant, des annexes (par ex., des informations relatives à l'organisation, des informations du Secrétariat général).

IV.16 Les états financiers sont communiqués aux membres du Comité directeur chaque année à la mi-juin.

Publication des politiques comptables importantes

IV.17 Les notes relatives aux états financiers doivent comporter des indications claires et concises concernant toutes les politiques comptables importantes utilisées.

IV.18 La publication des politiques comptables importantes utilisées doit être une partie intégrante des états financiers. Ces politiques doivent être publiées dans les notes qui accompagnent les états financiers et doivent comporter, le cas échéant, des renvois.

IV.19 Toute modification d'une politique comptable susceptible d'avoir un impact important sur la période en cours ou sur les périodes à venir doit être signalée en même temps que les raisons de la modification. L'effet de la modification doit être signalé et quantifié, lorsque le changement est important et la quantification possible.

IV.20 Les éléments inhabituels, les éléments relatifs à des périodes antérieures ou les modifications des estimations comptables doivent être signalés s'ils ont un impact important sur les états financiers.

IV.21 Les gains ou pertes éventuels, ou les événements qui ont lieu après l'achèvement de la période financière doivent être signalés dans les états financiers s'ils sont jugés d'une importance telle que le fait de ne pas les signaler risque de nuire à la capacité des utilisateurs des états financiers de faire des évaluations correctes et de prendre les décisions nécessaires.

Questions relatives à la monnaie

IV.22 Les états financiers doivent être libellés en EUR. Tous les paiements sont effectués en EUR.

IV.23 Toute transaction effectuée dans une monnaie autre que la monnaie du compte de l'organisation doit être enregistrée dans la monnaie du compte en appliquant le taux de change en vigueur entre les deux monnaies à la date où la transaction a été effectuée ou à un taux qui s'en rapproche.

V. Audit et évaluation

V.1 Conformément aux dispositions de l'article 13 alinéa 2 des Statuts de l'INTOSAI, le Congrès élit parmi les ISC membres deux auditeurs externes pour un mandat de trois ans.

V.2 Lorsqu'il propose des ISC en vue de leur élection comme auditeurs par le Congrès, le Comité directeur doit tenir compte de la capacité des ISC de réaliser des audits conformément au présent Règlement financier et Règles de gestion financière et aux Statuts de l'INTOSAI.

V.3 Conformément à l'article 13 alinéa 3 des Statuts de l'INTOSAI, les auditeurs ne doivent recevoir ni rémunération ni remboursement de leurs frais de voyage pour leurs activités d'audit ; dans des cas exceptionnels, le Comité directeur peut cependant, sur demande, accorder une cotisation aux frais de voyage des auditeurs.

V.4 Les auditeurs peuvent nommer des responsables de leur propre ISC pour effectuer les audits à leur place. Pour la nomination de ces responsables, les auditeurs doivent tenir compte des critères suivants :

- capacité d'effectuer des audits TI et des échantillonnages statistiques ;
- connaître les normes comptables internationales ;
- aptitudes linguistiques ;
- continuité dans la mise à disposition du personnel ;
- capacité de terminer le travail dans les délais prescrits par les Statuts de l'INTOSAI.

V.5 L'engagement de servir pendant trois ans comme auditeur de l'INTOSAI comprend l'année où les auditeurs sont nommés par le Congrès et les deux années suivantes.

V.6 Le Secrétariat général doit prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux auditeurs de s'acquitter de leur mission et de leurs responsabilités comme le stipulent les Statuts et le Règlement financier et les Règles de gestion financière.

V.7 Pour la préparation de l'audit annuel, le Secrétariat général doit veiller à ce que les états financiers pour l'année concernée soient préparés conformément aux autorisations appropriées et qu'ils présentent fidèlement les résultats des opérations et la situation financière de l'INTOSAI.

V.8 Le Secrétariat général est tenu d'envoyer des copies des états à chaque auditeur. Ces états doivent être transmis dans la langue de travail convenue des auditeurs.

V.9 Les auditeurs sont tenus d'effectuer un audit sur place des documents comptables et des dossiers connexes tenus par le Secrétariat général. Du fait que les opérations financières de l'INTOSAI sont informatisées, les auditeurs doivent être à même d'effectuer des audits TI.

V.10 Une fois leur travail terminé, les auditeurs sont tenus de préparer un rapport d'audit afin de communiquer les principales questions d'audit liées aux états financiers de chacune des années de la période triennale, qui prend en compte :

- si l'audit a été réalisé sur la base de normes de contrôle reconnues à l'échelle internationale afin de s'assurer que les états financiers ne présentent pas de déclarations erronées,
- si les preuves pour les montants et autres indications ont été vérifiées sur la base d'échantillons,
- si l'audit comprend aussi une évaluation des principes de comptabilité appliqués, les estimations essentielles faites par la direction ainsi qu'une évaluation de la présentation globale des comptes annuels, qui représentent une base raisonnable appuyant l'opinion, et
- si les états financiers reflètent une image véridique et fidèle de la situation financière, des résultats financiers et du flux de trésorerie de l'INTOSAI pour l'exercice clôturé en accord avec le Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'INTOSAI.

En outre, les auditeurs peuvent signaler toute autre question qu'ils jugent nécessaire résultant de l'audit des états financiers au Comité directeur.

V.11 En aucun cas les auditeurs ne doivent inclure dans leur rapport des critiques avant que l'occasion n'ait été fournie au Secrétaire général d'expliquer l'affaire en question.

VI. Divers

VI.1 En ce qui concerne l'achat de biens et de services, le Secrétariat général se conforme aux directives relatives aux marchés publics applicables de l'INTOSAI (directive sur l'attribution de contrats de services).

VI.2 Les fonds sur le compte courant sont provisionnés pour le Secrétariat général afin de financer les opérations de l'organisation pour au moins un trimestre.

VI.3 Le Secrétariat général observera la plus grande prudence lorsqu'il investit les fonds de l'INTOSAI. En ce qui concerne le niveau des comptes et le montant à être investi, le Secrétariat général veille à la disponibilité des fonds pour financer les activités en cours de l'INTOSAI conformément à la Règle II.1.

VII. Amendements

VII.1 Les amendements et les changements du présent Règlement financier et les Règles de gestion financière ne peuvent être effectués qu'avec l'approbation du Comité directeur.

Annexe

Groupes des cotisations pour le calcul des cotisations des membres

Le barème des cotisations de l'INTOSAI

Groupe des cotisations de l'INTOSAI	Cotisation annuelle à l'INTOSAI en EUR	Marge des cotisations en % par rapport au budget de l'Organisation des Nations Unies conformément au XXIIe INCOSAI
VII	541	≤ 0,049
VI	793	0,050 to 0,099
V	3.142	0,100 to 0,999
IV	6.287	1 to 3,999
III	12.573	4 to 10,999
II	20.972	11 to 19,999
I	31.444	≥ 20

La cotisation annuelle pour les membres associés correspond au groupe de cotisations V.

La cotisation annuelle pour les membres affiliés correspond au groupe de cotisations VII.