

1

**RAPPORT D'AUDIT DES COMPTES
DE LA SOLIDARITE POUR LES
PAUVRES "SOPA"**

**Effectué sur base des procédures convenues
Du 1er Janvier 2014 au 31 Décembre 2016**



CM

1. Rapport de l'Auditeur Indépendant sur les constatations de fait :

N/Réf : 168/CECA/RA/DT/DG/2017

2

A l'attention de **Monsieur Jules LONYAMAJ**
Coordonnateur National de la SOPA / RDC
80, 9^e Rue Cité Verte/ Selembao
Kinshasa/RDC. -

Conformément au Contrat d'entreprise n° CE/Lgl 2016-4 signé le 12 octobre 2016 entre la Cabinet d'Expertise Comptable Agrée "C.E.C.A" en signe et la Solidarité pour les Pauvres, nous avons procédé à l'examen de l'organisation administrative, comptable et financière de votre organisation Solidarité pour les Pauvres « SOPA », pour le cycle programmatique couvrant la période 2014-2016.

Nous avons également procédé à l'analyse des systèmes de contrôle interne de la Solidarité pour les Pauvres «SOPA» et au suivi des recommandations formulées dans le cadre des autres contrôles antérieurs. La conception, la mise en place ainsi que l'application des procédures de contrôle interne relèvent de la responsabilité de la Solidarité pour les Pauvres «SOPA». Notre responsabilité est d'exprimer, à la lumière des résultats de nos vérifications, une opinion sur la structure du système de contrôle interne de l'Association, pour la période allant de 1er janvier 2014 au 31 décembre 2016.

1.1. Examen ou évaluation des mécanismes du système de contrôle interne de SOPA

L'examen du système de contrôle interne a été effectué tel que requis par les lignes directrices sur les normes de contrôle interne à promouvoir dans le secteur public (INTOSAI). Ces normes visent, sur base des composantes du contrôle interne, l'évaluation du niveau de risque d'erreurs et d'omissions qui pourraient exister dans l'élaboration des états financiers de l'Entité ou des Projets qu'elle exécute. Elles visent également l'appréciation de l'efficacité des contrôles mis en place en vue de garantir le respect des instructions de la Direction, la sauvegarde du patrimoine, le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi que l'amélioration des performances de l'Entité.

Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à l'expression de notre opinion.

Au cours de notre audit, nous avons relevé ce qui suit dans les domaines ci-après :

- 1.1.1. L'autorisation des dépenses, y compris les formulaires de demande et d'exécution des fonds : Aucune anomalie n'a été décelée
- 1.1.2. Les achats / la passation de marchés de fournitures : Absence d'un plan d'achats ou de passation de Marchés
- 1.1.3. Le caractère adéquat des opérations et du système d'information (système comptable et financier) : Aucune anomalie n'a été décelée.
- 1.1.4. La Tenue et la sécurité des documents comptables : Non-respect de la disposition du Manuel des procédures sur le double classement des pièces comptables ; Non clôture des livres de caisse projet à la fin du projet.
- 1.1.5. La Protection des actifs : Aucune anomalie n'a été décelée.



Sur la base des travaux d'audit réalisés et au regard des faiblesses décrites aux points 1.1.1 à 1.1.5 ci-dessus, nous sommes d'avis que le système de contrôle interne mis en place par SOPA est «satisfaisant ».

1.2. Examen du système de gestion des programmes du Partenaire d'exécution

Nous avons examiné le système de gestion de la Solidarité pour les Pauvres « SOPA » conformément aux bonnes pratiques de gestion programmatique, aux procédures internes et aux plans de travail annuels et documents des projets qui fixent les activités, les résultats et autres indicateurs à atteindre et avons abouti à un résultat « satisfaisant ».

1.3. Examen d'un échantillon de rapport financier et analyse des opérations

La SOPA a eu à gérer 3 projets dont 1 sur fonds propres au cours de l'exercice sous revue, deux partenariats ont été développés par SOPA dont CAFOD avec 150.000\$ dollars américains et ADSSE en sous traitance 174.257\$ américains. Sur fonds propres, **un projet agricole est développé dans le Congo Central avec un montant de 20.000\$ dollars américains dont les retombées peuvent booster l'ouverture d'autres bureaux.** Ainsi, un montant total des dépenses d'**USD 344.257,00** pour la période allant de 2014 à 2016. Nous avons vérifié les dépenses effectuées par le partenaire, à travers un échantillon de quelques formulaires financier, dont le montant global sélectionné pour la vérification s'élève à USD 344.257,00 sur un total des dépenses d'USD 341.333,36 soit un taux de couverture de 99%. Au regard des anomalies relevées ci-dessus, l'examen des formulaires financier et l'analyse des opérations sont «satisfaisants » quant à l'autorisation des dépenses, à la comptabilisation des opérations ainsi que leur attachement aux projets réalisés.

1.4. Conclusion générale

En conclusion, le système de contrôle interne et de gestion des opérations de l'organisation peut être jugé « satisfaisant » dans l'ensemble.

Le présent rapport est destiné exclusivement à l'information et à l'utilisation de SOPA.

Kinshasa, le 20février 2017

Albert Claude EALE ey'OBODJI

Expert – Comptable N° ONEC/EC/000247/16

MANAGER



OMY

2. ETENDUE DES TRAVAUX

2.1 EXAMEN DU SYSTEME DE GESTION DES PROGRAMMES DU PARTENAIRE D'EXECUTION

La présente partie décrit les tâches spécifiques de l'examen général de la gestion de l'exécution des dépenses par le partenaire d'exécution. Ces tâches sont les suivantes :

- Examiner le document de projet, les formulaires financiers et, le cas échéant, les manuels pertinents de l'organisme, pour déterminer si la périodicité de la présentation des formulaires financier est conforme au calendrier prévu et si les demandes de décaissement et les rapports sur l'utilisation des ressources en espèces ont été présentés pour les activités décrites dans leur Plan de Travail.
- Déterminer, par des entrevues et l'examen des rapports sur l'état d'avancement des travaux, si les activités ont été menées à bien comme prévu. Lorsque les activités (respect des délais, type, quantité) sont sensiblement différentes de celles qui ont été établies dans le Plan de Travail, déterminer si ces différences découlent d'une autorisation préalable donnée au partenaire d'exécution par la hiérarchie. Déterminer, le cas échéant, les causes des retards ou de changements importants et faire des observations à ce sujet.
- Examiner le système de suivi des progrès et d'examen des rapports du partenaire d'exécution, y compris les rapports sur les visites de suivi sur le terrain et les rapports sur l'état d'avancement des travaux, pour déterminer si le partenaire d'exécution s'est acquitté de ses responsabilités de suivi de telles qu'elles sont décrites dans le document de projet et le Plan de Travail.
- Déterminer si les recommandations qui ont été consignées dans les rapports de suivi des projets/sur le terrain ou dans les procès-verbaux des réunions entre le partenaire d'exécution et ses différents services ont été mises en œuvre par le partenaire d'exécution.

2.2 ÉVALUATION DES MECANISMES DE CONTROLE INTERNE DU PARTENAIRE D'EXECUTION

La présente partie décrit les tâches spécifiques qui permettront de parvenir à une évaluation globale du fonctionnement des mécanismes de contrôle interne du partenaire d'exécution, l'accent étant mis sur i) l'efficacité du système qui permet de fournir en temps opportun à la direction du partenaire d'exécution des informations utiles pour la gestion appropriée du Plan de Travail et

ii) l'efficacité générale du système de contrôle interne qui vise à protéger l'actif et les ressources fournies pour la mise en œuvre des activités prévues dans le Plan de Travail.

Ces tâches seront les suivantes :

- Effectuer une évaluation générale des mécanismes de contrôle interne conformément aux normes établies de contrôle interne (INTOSAI).
- Examiner les formulaires financiers, y compris les demandes de paiement, pour déterminer s'ils ont été signés par les responsables désignés du partenaire d'exécution.
- Examiner les processus utilisés par le partenaire d'exécution pour autoriser les dépenses et déterminer s'ils sont conformes au document de projet et au Plan de Travail.
- Examiner le processus de passation de marchés publics/sous-traitance de fournitures et services, et déterminer s'il est transparent et compétitif.
- Examiner l'utilisation, le contrôle et la mise à disposition des biens non fongibles, et déterminer s'ils sont conformes aux politiques du gouvernement (ou aux manuels pertinents de l'organisme, lorsque le document de projet ou le Plan de Travail le précisent) ; déterminer également si le matériel acheté a répondu aux besoins identifiés et s'il a été utilisé conformément aux objectifs prévus.
- Examiner les systèmes pertinents de technologies de l'information.
- Lorsque l'organisme finance, avec ses ressources, le personnel ou les services de consultants,

examiner le processus appliqué pour le recrutement du personnel du partenaire d'exécution et des consultants, et déterminer s'il est transparent et compétitif.

- Examiner les documents comptables du partenaire d'exécution et déterminer s'ils sont adéquats pour la tenue de dossiers complets et exacts concernant la réception des fonds fournis par les donateurs et les décaissements des ressources en espèces.
- S'entretenir avec les responsables du partenaire d'exécution, au besoin, pour s'assurer d'avoir bien compris le fonctionnement du système de contrôle interne.

5

2.3 EXAMEN D'UN ECHANTILLON DES FORMULAIRES FINANCIERS ET ANALYSE DES OPERATIONS

La présente partie décrit les tâches spécifiques dont à s'acquitter et qui visent à s'assurer du respect des mécanismes de contrôle interne du partenaire d'exécution. Ces tâches sont les suivantes :

- Déterminer si les fonds reçus des donateurs ont été déposés dans le compte bancaire du partenaire d'exécution en vérifiant le relevé bancaire.
- Rapprocher le total des dépenses, par activité, qui figurent dans le formulaire financier avec la liste des opérations individuelles (à savoir les documents comptables du partenaire.
- Examiner, pour chaque activité, la nature des dépenses et en évaluer le caractère raisonnable du montant de la dépense. Faire part de toute préoccupation aux responsables.
- Choisir un échantillon aux fins d'analyse des procédures des achats. Cet échantillon peut être étendu par le vérificateur en raison des constats et indices d'aggravation du niveau de risque du partenaire : des vérifications des précédentes, des vérifications ponctuelles et de tout problème qui a pu se poser au cours de la période considérée. Les échantillons doivent être prélevés dans des séries d'opérations classées par catégorie d'opération : *les achats de fournitures et de services ; les contrats institutionnels ; l'engagement de consultants ; les compléments de salaire le cas échéant ; les indemnités de subsistance ; les frais de voyage ; les autres catégories de dépenses ; les lieux.* L'accent étant mis sur les articles d'une importance relative/d'une grande valeur.
- Pour cet échantillon d'opérations, vérifier l'exactitude et le caractère complet des justificatifs (par exemple les bordereaux, factures, bons de commande, récépissés de biens, virements bancaires/chèques, relevés bancaires) pour déterminer s'ils ont été dûment autorisés, documentés, confirmés et comptabilisés ; s'ils correspondent à la description des opérations (conformément aux documents comptables) et au Plan de Travail.
- (Facultatif) Comparer le prix payé pour les biens ou services par rapport au prix de référence sur le marché. Inclure toutes autres mesures appropriées de l'optimisation des ressources.

3. PRESENTATION DU PARTENAIRE D'EXECUTION

3.1 HISTORIQUE ET LOCALISATION

Solidarité pour les Pauvres « SOPA », est une association de la Société Civile à but non lucratif de droit de la République Démocratique du Congo, œuvrant dans le domaine social et humanitaire.

Cette organisation humanitaire a été créée le 08 Aout 2002 à Kinshasa, fonctionne sous l'autorisation du Ministère de la Justice & Garde des Sceaux N°JUST./SB/20/305/2009 du 20 mars 2009 lui accordant la personnalité juridique. Et elle est enregistrée sous l'attestation d'enregistrement n°840/MIN/GEFAE/DCOORSE/0161/2008 du Ministère de Genre, Enfant et Famille du 03mars 20008.

3.2 OBJECTIFS

La mission de la Solidarité pour les Pauvres « SOPA » en sigle consiste à l'appui aux initiatives de base en faveur des groupes les plus vulnérables et l'accompagnement de base au processus d'auto développement dans le domaine de la lutte contre la pauvreté, les IST et le VIH/SIDA



La mission globale de SOPA réside à contribuer à la réduction de la pauvreté à Kinshasa en particulier et en RD Congo en général pour l'amélioration du niveau de vie et du bien-être de la population.

Pour atteindre ses objectifs, SOPA veut :

- Renforcer les capacités socio-économiques des groupes vulnérables ;
- Favoriser l'accès auxdits groupes aux sources de revenus ;
- Intégrer la lutte contre le VIH/SIDA dans toutes les activités de lutte contre la pauvreté.

3.3 LISTE DES PERSONNES CONTACTEES

La mission s'est déroulée dans les locaux du partenaire d'exécution à Kinshasa, dans son siège opérationnel avec les interlocuteurs suivants :

| N° | Prénom et Nom | Fonction |
|----|-----------------|--------------------------|
| 1. | Bruno KUMALUTA | Chef de projet |
| 2. | Ignace LUPI | Chargé de Programme |
| 3. | Robert LUMINGU | Administrateur financier |
| 4. | Vital BIZANZI | Logisticien |
| 5. | François LOFETE | Secrétaire Informaticien |

L'équipe de mission exprime sa reconnaissance aux membres de la direction et du personnel du bureau de la **SOLIDARITE POUR LES PAUVRES « SOPA » KINSHASA** dans le cadre du programme pour leur pleine et entière coopération au cours de la mission.

4. CONSTATATIONS DES FAITS

| Etendue de nos travaux | Observations |
|---|--|
| Examen du système de Gestion du Programme du Partenaire d'Exécution | |
| S'assurer de l'existence des rapports de suivi-évaluation des activités ainsi que de leur fréquence | Les rapports de suivi-évaluation existent avec une fréquence mensuelle et trimestrielle, cela est conforme au plan de suivi-évaluation et aux documents des projets mis à notre disposition |
| S'assurer de l'implémentation des recommandations renseignées dans les différents rapports de suivi-évaluation | Nous avons constaté qu'il n'y avait pas un plan de suivi de mis en œuvre des recommandations. Nous avons néanmoins noté que les rapports de suivi-évaluations mis à notre disposition contiennent des paragraphes entiers consacrés au suivi de la mise en œuvre des recommandations des missions précédentes. |
| S'assurer que le partenaire d'exécution s'est acquitté de ses responsabilités de suivi telles qu'elles sont décrites dans le Plan de Travail (à travers les rapports de suivi de terrain) | Dans le Plan de Travail et les documents des projets, il est décrit des suivis trimestriels dont les rapports de suivi de terrain, mis à notre disposition, montrent qu'effectivement la SOPA s'est acquitté totalement de ses responsabilités. |
| S'assurer de l'existence des Plans de Travail et des formulaires financiers | Nous avons constaté que chaque projet mis en œuvre par SOPA a son Plan de Travail et ses formulaires financiers. |

Ony

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE AGREE « C.E.C.A » SPRL

RCCM/CD/KNG/RCCM/13-B-0362; No Id. Nat: 01-831-N58118M

| | |
|---|---|
| Passer en revue les différents Plans de Travail et formulaires financiers et s'assurer du respect de calendrier prévu | L'analyse des Plans de Travail et formulaires financiers, partant de la demande de fonds au rapport financier, montre clairement le respect du Calendrier par la SOPA. |
| S'assurer que les activités décrites dans les différents rapports sont conformes à celles décrites dans les Plans de Travail ou cadres logiques, si elles sont sensiblement différentes de celles qui ont été établies dans les Plans de Travail, déterminer si ces différences découlent d'une autorisation préalable donnée au partenaire | Les activités décrites dans les différents rapports telles que : le Narratif, Suivi-évaluation, état d'avancement etc. sont conformes à celles décrites dans les Plan de Travail ou Cadres Logiques. Nous n'avons pas constaté des différences non autorisées. |
| Examen du système de contrôle interne du Partenaire d'Exécution | |
| S'assurer qu'il existe au sein de l'entité des manuels de procédures internes qui guident au quotidien les activités du personnel et que les responsables maîtrisent le fonctionnement du contrôle interne | Il existe un Manuel des procédures 2ème édition Révisé en juillet 2016 au sein de la SOPA. |
| S'assurer du respect par le personnel de l'entité des différentes procédures mises en place dans l'exécution de leurs tâches (Effectuer une évaluation générale des mécanismes de contrôle interne conformément aux normes établies de contrôle interne) | Hormis quelques lacunes mineures qui ont fait l'objet d'un recadrage verbal, le personnel de la SOPA respecte les différentes procédures mises en place dans l'exécution de leurs tâches. |
| S'assurer que les comptes du projet font l'objet d'un contrôle régulier en interne et/ou en externe et de l'existence d'un plan de mise en œuvre des recommandations antérieures | Nous avons constaté qu'il existe un rapport d'audit interne mais peu fiable. Ce contrôle externe est le premier que connaît l'organisation. |
| S'assurer que les dépenses réalisées par le partenaire d'exécution sont conformes au Plan de travail et Budget | Nous avons rapproché toutes les opérations liées aux projets sous revue au Plan de Travail, et nous avons constaté que toutes ces dépenses sont conformes. |
| Passer en revue le processus de passation de marché de l'entité et s'assurer des règles de transparence | Nous avons noté que les processus de Passation de Marchés partant de l'appel d'offre ou cotation à l'attribution du marché, respect les règles de transparence. Toutefois, il sied de signaler l'absence d'un plan de passation de Marchés ou un plan d'achats. |
| S'assurer que le matériel acheté a répondu aux besoins identifiés et a été utilisé conformément aux objectifs prévus (tout le système de gestion des biens et équipements) | Nous avons passé en revue tout le système de gestion des biens et équipements partant de la mise en service, de l'utilisation à l'inventaire, et avons constaté que les matériels achetés ont répondu aux besoins et aux objectifs prévus des projets. |
| S'assurer que les formulaires financiers, y compris les demandes de paiement, ont été signés par les responsables désignés du partenaire. | Les formulaires financiers sont signés par les responsables désignés de la SOPA. Nous n'avons pas constaté des opérations faisant l'objet d'une Demande des Paiements. |
| S'assurer de l'existence d'un réseau informatique professionnel et sécurisé | La SOPA Kinshasa n'a pas un Réseau Informatique professionnel sécurisé reliant ses différents ordinateurs à un serveur. Mais il utilise des modems (Vodacom ou Orange) pour accéder au réseau internet. |
| S'assurer que le processus de recrutement du personnel partenaire d'exécution est transparent | L'analyse du système de contrôle interne lié à la gestion du personnel et au processus de recrutement de la SOPA est transparent (de la publication à la notification de |

Avenue du Bas-Congo No 987, COMMUNE DE LA GOMBE
KINSHASA/DR CONGO
+243 815006713 ; +243 899667366



Amey

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE AGREE « C.E.C.A » SPRL

RCCM/CD/KNG/RCCM/13-B-0362; No Id. Nat: 01-831-N58118M

| | |
|--|---|
| | l'agent, tout est conforme). Et l'analyse des dossiers du personnel révèle la non-complétude de certains éléments essentiels. |
| S'assurer que les dépenses du projet sont soutenues par des pièces justificatives probantes et l'existence d'un logiciel comptable effectivement utilisé pour la gestion | Les dépenses du projet sont soutenues par des pièces justificatives probantes. La SOPA utilise le logiciel GESTION qui n'est pas assez performant. |
| Examiner les documents comptables du partenaire d'exécution et déterminer s'ils sont adéquats pour la tenue de dossiers complets et exacts concernant la réception des fonds fournis par les donateurs et les décaissements des ressources en espèces. | De l'analyse des documents comptables de la SOPA, nous avons constaté qu'ils sont adéquats pour la tenue de dossiers complets et exacts concernant la réception des fonds fournis par les organismes et les décaissements des ressources en espèces en ce sens que le livre de banque, les livres de caisse, ainsi que le système comptable mis en place au moyen du logiciel GESTION sont efficaces. |
| Examen d'un échantillon des formulaires FINANCIERS et analyse des opérations | |
| S'assurer que les formulaires financiers ainsi que les demandes de paiement sont signés par les responsables désignés | Les formulaires financiers sont signés par les responsables désignés de la SOPA. Nous n'avons pas constaté des opérations faisant l'objet d'un doute |
| Examiner, pour chaque activité, la nature des dépenses et en évaluer le caractère raisonnable du montant de la dépense | La nature des dépenses pour chaque activité est conforme au budget prévu et au plan de travail. Nous avons aussi noté que les dépenses réalisées sont raisonnables par rapport aux activités prévues dans les différents projets. |
| S'assurer de l'effectivité de réception des fonds dans le compte bancaire du projet | Les fonds sont réceptionnés dans un compte bancaire Spécifique au projet. Ce qui facilite la vérification par rapprochement des opérations liées au compte bancaire. |
| S'assurer que le total des dépenses par activité renseigné dans le formulaire financier et conforme aux opérations individuelles | Nous avons noté au cours de notre examen que le total des dépenses par activité renseigné dans le formulaire financier, est conforme aux opérations individuelles nous présentées dans les journaux (caisse et banque). |
| Sélectionner au hasard les dépenses relatives à un projet spécifique selon le rating de risque attribué à l'entité puis s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents justificatifs (budget, factures et évidences de réception effective, etc.). | Les dépenses du projet sont soutenues par des pièces justificatives probantes. |
| Comparer le prix payé pour les biens ou services par rapport au prix de référence sur le marché. Inclure toutes autres mesures appropriées de l'optimisation des ressources | Au regard du dossier d'achats, le prix payé pour les biens ou services est proportionnel au prix de référence sur le marché. |



Omly

5. FAIBLESSES RELEVÉES LORS DE NOS TRAVAUX

| N° | Titre de la Faiblesse | Détails du Constat | Implication ou incidence Financière | Recommandation | Niveau de gravité | Responsable de mise en œuvre | Commentaire de la Direction | Deadline ou délai de mise en œuvre |
|----|---|---|--|--|-------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Absence d'un plan d'achats ou de passation de Marchés | Nous avons constaté au cours de nos investigations que La SOPA n'élabore pas un plan d'achats pour un bon suivi des procédures d'achats et des marchés conclus | Navigation à vue Risque d'ambiguïté dans la programmation | Veiller à l'élaboration d'un plan d'achats décrivant les procédures et le calendrier d'exécution | Moyen | Logisticien | Selon les processus du partenaire, seuls les achats ayant la valeur unitaire supérieure à 1000 \$ qui nécessitent l'élaboration d'un plan d'achat. Sur votre demande, nous auront à élaborer désormais les plans d'achat généraliste. | Immédiat |
| 2 | Non-respect de la disposition de Manuel des procédures sur le double classement des pièces comptables | Nous avons constaté que La SOPA ne conserve pas en double dans son classement les pièces comptables, en copie et originale, comme l'exige son manuel des procédures | Vice des procédures Risque de contrôle Mécanisme inefficace | Veillez au respect strict des dispositions pertinentes contenues dans le Manuel des procédures | Faible | Comptable | Les faibles provisions allouées aux fournitures de bureau sont à l'origine du non observation de cette disposition de notre propre manuel des procédures. | Immédiat |
| 3 | Non clôture des livres de caisse projet à la fin du projet | De notre examen des livres de caisse, nous avons constaté qu'à la fin de chaque projet, son livre de caisse n'est pas clôturé pour constater le solde final par le Responsable. | Risque de gestion non orthodoxe de la caisse Difficulté du contrôle pour rapprocher le solde du PV à celui du livre de caisse | Nécessité de clôture le livre de caisse projet à la fin de chaque projet en tirant le solde final à la date du clôture par le Responsable. | Moyen | Chef de Bureau | A notre avis, les PVs d'inventaire caisse (disponibles) établi à la fin de chaque projet après sa mise en œuvre, faisaient l'office des PVs de clôture. | Immédiat |
| 4 | Irrégularité dans l'élaboration du Procès-verbal d'inventaire physique | Nous avons constaté dans le PV d'inventaire physique des biens de SOPA une disposition irrégulière | Vice des procédures dans l'élaboration de document de constatation | Veillez dans l'établissement de document au respect et conformité aux procédures | Moyen | Chef de Bureau et Logisticien | Rien à signaler. Recommandation à observer | Immédiat |



Handwritten signature or initials.

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE AGREE « C.E.C.A » SPRL

RCCM/CD/KNG/RCCM/13-B-0362; No Id. Nat: 01-831-N58118M

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-------|----------------|---|----------|
| 10 | des biens | décidant le déclassement de certains biens à lieu et place de la proposition des biens à déclasser | Risque de méconnaissance des procédures en cette matière Absence d'orientation du personnel | | | | | |
| 5 | Absence d'un plan de trésorerie dûment élaboré | Nous avons remarqué que La SOPA n'élabore pas un plan de trésorerie comme guide de ses opérations | Navigation à vue Gestion peu orthodoxe Risque d'ambiguïté dans la programmation | Veillez à l'élaboration d'un plan de trésorerie descriptif des diverses opérations de fonctionnement | Moyen | Chef de Bureau | Considérant les Plan de Travail signés, il sied de noter qu'il existe en ses annexes un plan de trésorerie nommé « Plan de suivi ». Peut-être qu'il s'agira plus de renommer cette annexe plutôt que d'en élaborer. | Immédiat |
| 6 | absence d'un plan de suivi des recommandations | Nous avons constaté que La SOPA n'élabore pas un plan de suivi de la mise œuvre des recommandations issues des diverses missions de contrôle | Navigation à vue Risque de non mise en œuvre des recommandations Gestion aléatoire | Veillez à l'élaboration d'un plan de suivi de la mise œuvre des recommandations issues des diverses missions de contrôle | Moyen | Chef de Bureau | Rien à signaler. Recommandation à observer | Immédiat |
| 7 | Structure du Rapport d'audit interne non conforme aux normes professionnel en la matière | Nous avons constaté au cours de nos investigations que La SOPA possède un auditeur interne qui relève de la Direction générale, dont le rapport est peu fiable au regard des normes professionnel en | Risque d'un travail bâclait et complaisant Risque de non détection Risque de remise en cause de | Veillez mettre en place un canevas et un plan de l'audit interne qui soit publié et confirmé par la Direction générale Nécessité de veiller à la qualité et la conformité du rapport d'audit | Elevé | DG | Les canevas par années sont disponibles, malheureusement ne sont pas visés par le Directeur Général dont dépend l'auditeur interne. Des dispositions utiles sont | Immédiat |



my

| | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 11 | la matière, et avec une structure moins renseignant du point de vue résultats de la revue des opérations et des comptes SOPA (points forts, points faibles et mesures proposés) par domaine, et des perspectives. | l'indépendance de l'auditeur interne par rapport à la gestion Risque d'inadéquation entre les problèmes et les mesures de mitigation | suivant les normes de la profession | | prises pour l'authentification de ces derniers canevas. Nous veillerons sur la qualité et le respect des normes professionnelles en la matière. |
|----|---|---|-------------------------------------|--|--|

6. BONNES PRATIQUES OBSERVEES

- Suivi budgétaire sur toutes les lignes des dépenses ;
- Tenue des livres de caisse par projet et à jour ;
- Pratique d'un contrôle strict des pièces justificatives des dépenses par le Chef de bureau ;
- Contrôle journalier des livres de caisse par le Chef de bureau ;
- Elaboration des PV de contrôle inopiné et périodique de la caisse et d'états de rapprochement bancaire par compte/projet
- Strict respect des politiques et procédures d'autorisations des dépenses ;
- Obligation des justifications des dépenses effectuées au moyen des pièces comptablement fiables ;
- Classement ordonné et chronologique des pièces comptables avec code d'identification budgétaire ;
- Existence d'un coffre-fort avec code et clé tenue par de personne distincte dans le bureau du chef du bureau.
- Strict respect des procédures du PE et de l'agence en matière de passation de marché
- Existence des procédures de gestion des Ressources Humaines et du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- Existence d'un organigramme fonctionnel.
- Tenue de Bon de Réception des biens ;
- Tenue de Bon de Commande ;
- Suivi de mouvement des stocks par articles au moyen de fiche individuel de stock ;
- Tenue de travaux périodique d'inventaires physiques des tous les biens en spécifiant sa Provenance dans le rapport ;
- Existence des rapports d'inventaire mensuel des tous les biens conforme aux pratiques professionnelles, signés et datés par le Chef de bureau ;
- Pratique d'un contrôle régulier des fiches de stocks par le Chef de bureau ;
- Pratique d'un contrôle régulier des fiches de mouvement des engins par site par le Superviseur ;
- Attribution de série et plaquage sur tous les biens
- Existence de contrat en bonne et due forme avec visa ONEM ;
- Tenue dossier du personnel contenant des éléments essentiels renseignant sur le personnel
- Existence des fonds propres capables d'alimenter d'autres bureaux.



ony

7. RATING UTILISE

| Etendue de nos travaux | Points maximum | % | Points obtenus | % | Rating obtenu |
|--|----------------|-----------|----------------|------------|----------------------------|
| Examen du système de Gestion du Programme du Partenaire d'Exécution | 6 | 6 | 5,7 | 95% | Satisfaction |
| S'assurer de l'existence des rapports de suivi-évaluation des activités ainsi que de leur fréquence | 1 | 17% | 0,7 | | |
| S'assurer de l'implémentation des recommandations renseignées dans les différents rapports de suivi-évaluation | 1,5 | 25% | 1,5 | | |
| S'assurer que le partenaire d'exécution s'est acquitté de ses responsabilités de suivi de telles qu'elles sont décrites dans le Plan de Travail (à travers les rapports de suivi de terrain) | 0,5 | 8% | 0,5 | | |
| S'assurer de l'existence des Plan de Travail et des formulaires financiers | 0,5 | 8% | 0,5 | | |
| Passer en revue les différents Plans de Travail et formulaires financiers et s'assurer du respect de calendrier prévu | 1 | 17% | 1 | | |
| S'assurer que les activités décrites dans les différents rapports sont conformes à celles décrites dans les Plans de Travail ou cadres logiques, si elles sont sensiblement différentes de celles qui ont été établies dans le Plan de Travail, déterminer si ces différences découlent d'une autorisation préalable | 1,5 | 25% | 1,5 | | |
| Examen du système de contrôle interne du Partenaire d'Exécution | 12 | 12 | 9,7 | 81% | Partiellement Satisfaction |
| S'assurer qu'il existe au sein de l'entité des manuels de procédures internes qui guident au quotidien les activités du personnel et que les responsables maîtrisent le fonctionnement du contrôle interne | 1 | 8% | 1 | | |



AUDIT DES COMPTES EXERCICES 2014-2016 ONG SPA

my

| | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--|--|--|
| S'assurer du respect par le personnel de l'entité des différentes procédures mises en place dans l'exécution de leurs tâches (Effectuer une évaluation générale des mécanismes de contrôle interne conformément aux normes établies de contrôle interne) | 2 | 17% | 1,8 | | | |
| S'assurer que les comptes du projet font l'objet d'un contrôle régulier en interne et/ou en externe et de l'existence d'un plan de mise en œuvre des recommandations antérieures | 1 | 8% | 0,5 | | | |
| S'assurer que les dépenses réalisées par le partenaire d'exécution sont conformes au Plan de travail et Budget | 0,5 | 4% | 0,5 | | | |
| Passer en revue le processus de passation de marché de l'entité et s'assurer des règles de transparence | 1 | 8% | 0,5 | | | |
| S'assurer que le matériel acheté a répondu aux besoins identifiés et a été utilisé conformément aux objectifs prévus (tout le système de gestion des biens et équipements) | 1 | 8% | 1 | | | |
| S'assurer que les formulaires financiers, y compris les demandes de paiement, ont été signés par les responsables désignés du partenaire d'exécution. | 0,5 | 4% | 0,5 | | | |
| S'assurer de l'existence d'un réseau informatique professionnel et sécurisé | 1 | 8% | 0,5 | | | |
| Déterminer si les recommandations faites dans la micro évaluation ou dans les missions de vérification précédentes ont été mises en œuvre, et dans le cas contraire, déterminer l'état d'avancement de la mise en œuvre | 1 | 8% | 0,9 | | | |
| S'assurer que le processus de recrutement du partenaire d'exécution est transparent | 0,5 | 4% | 0,5 | | | |
| S'assurer que les dépenses du projet sont soutenues par des pièces justificatives probantes et l'existence d'un logiciel comptable effectivement utilisé pour la gestion | 1,5 | 13% | 1 | | | |



Examiner les documents comptables du partenaire d'exécution et déterminer s'ils sont adéquats pour la tenue de dossiers complets et exacts concernant la réception des fonds fournis par les organismes et les décaissements des ressources en espèces.

| | | | | | | | |
|--|-------------|--------------|--------------|------------|---------------------|------------|---------------------|
| Examen d'un échantillon de rapport financier et analyse des opérations | 25% | 6 | 8% | 1 | 5,7 | 95% | Satisfaction |
| S'assurer que les formulaires financiers ainsi que les demandes de paiement sont signés par les responsables désignés | 0,5 | 8% | 0,5 | | | | |
| Examiner, pour chaque activité, la nature des dépenses et en évaluer le caractère raisonnable du montant de la dépense | 1 | 17% | 1 | | | | |
| S'assurer de l'effectivité de réception des fonds dans le compte bancaire du projet | 0,5 | 8% | 0,5 | | | | |
| S'assurer que le total des dépenses par activité renseigné dans le formulaire financier et conforme aux opérations individuelles | 0,5 | 8% | 0,5 | | | | |
| Sélectionner au hasard les dépenses relatives à un projet spécifique selon le rating de risque attribué à l'entité puis s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents justificatifs (budget, factures et évidences de réception effective, etc.). | 3 | 50% | 2,7 | | | | |
| Comparer le prix payé pour les biens ou services par rapport au prix de référence sur le marché. Inclure toutes autres mesures appropriées de l'optimisation des ressources | 0,5 | 8% | 0,5 | | | | |
| TOTAL | 100% | 24,00 | 21,10 | 88% | Satisfaction | | |

AUDIT DES COMPTES EXERCICES 2014-2016 ONG SOPA



M

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE AGREE « C.E.C.A » SPRL

RCM:CD/RNG/RCCM/13-B-0362; No Id. Nat: 01-831-N58118M

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques sont établis de manière appropriée et fonctionnent bien. Il n'a été identifié aucun problème susceptible d'avoir un impact significatif sur la réalisation des objectifs du PE. | Satisfaisant | Détermination du Rating | Non satisfaisant | De 0 à 49 % |
| Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques sont établis et fonctionnent d'une manière générale. Il a été identifié un ou plusieurs problèmes susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs du PE. | Partiellement satisfaisant | | Partiellement satisfaisant | De 50 à 79 % |
| Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques soit n'ont pas été bien établis, soit ne fonctionnent pas bien. Les problèmes identifiés sont de nature à compromettre gravement la réalisation des objectifs globaux du PE. | Non Satisfaisant | | Satisfaisant | De 80 à 100 % |

Auditeur/CECA

Signature du représentant du Cabinet d'audit : 

Nom et titre (caractères d'imprimerie) : **ALBERT CLAUDE BALLE EN OBASSI/MANAGER.**

Date : **Le 20 Février 2017.**



AUDIT DES COMPTES EXERCICES 2016-2016