

PD-ABm - 799

99161

PROJET USAID - 107  
SERVICE NATIONAL DE L'HYDRAULIQUE RURALE

RAPPORT DE VERIFICATION DES RAPPORTS FINANCIERS  
TRIMESTRIELS DU 1ER JANVIER AU 31 DECEMBRE 1988

EVALUATION DU CONTROLE INTERNE



Mr DARRELL DOLLEY  
Controller  
US AID

Kinshasa/Gombe

Kinshasa, le 3 juillet 1989

Monsieur,

Conformément à notre offre réf. AUDIT/89/075 du 5 avril 1989, nous avons l'honneur de vous présenter notre rapport portant sur l'audit des rapports financiers trimestriels du projet US AID n° 660-107 "Service National de l'Hydraulique Rurale" (S.N.H.R.) pour la période du 1er janvier au 31 décembre 1988.

Notre rapport se structure de la manière suivante :

- I Rappel des termes de référence ;
- II Résumé de nos principales constatations et recommandations ;
- III Commentaires relatifs à l'audit des rapports trimestriels du 1er janvier au 31 décembre 1988.

L'évaluation du personnel du Projet est reprise dans un rapport séparé compte tenu de sa confidentialité.

I Rappel des termes de référence

Les termes de référence font partie du "Scope of work" qui nous a été transmis par l'US AID. Le travail demandé est résumé ci-dessous :

a) Audit des rapports financiers du Projet SNHR du 1er au 31 décembre 1988

Il nous a été demandé :

- . de faire une revue des procédures de contrôle interne relatives aux paiements incluant les stocks et les valeurs immobilisées du projet ;
- . de vérifier l'exactitude des chiffres présentés par le projet dans les rapports financiers trimestriels envoyés à l'US AID en vue de nous assurer que ceux-ci concordent à tout point de vue avec les livres comptables du Projet ;



- . de confirmer le solde des espèces et autres actifs valant espèces présentés dans les livres comptables du Projet ;
- . d'organiser un comptage-surprise de la caisse et de reconstituer rétroactivement les soldes des livres comptables au 31 décembre 1988 ;
- . de confirmer les fonds de contrepartie reçus entre les 1er janvier et le 31 décembre 1988 ;
- . de vérifier l'exactitude et la conformité au budget des dépenses reprises ci-après :
  - Carburant
  - Per diems
  - Fournitures de bureau et équipements
  - Déplacement chantier et autres dépenses non prévues au budget ;
- . d'apprécier le personnel de cadre de Direction
- . d'examiner la conformité des primes payées au personnel durant le 4<sup>e</sup> trimestre 1988 avec la Directive n° 306.

## II Resumé de nos principales constatations et recommandations

### (i) Achats locaux

Il n'existe aucune procédure de contrôle bien définie en ce qui concerne les achats locaux. Au cours de nos différents tests, nous avons relevé les anomalies suivantes :

- a) l'utilisation de réquisitions ou de bons de commande n'est pas généralisée ;
- b) la réception des biens achetés ne donne pas lieu à un bon de réception susceptible de servir de base à une vérification ultérieure de la facture reçue du fournisseur ;
- c) les contrôles éventuellement effectués sur les factures reçues ne sont pas mis en évidence au moyen de signatures ou de paraphes des agents qui les ont effectués ;
- d) les factures reçues ne sont pas comptabilisées conformément à la réglementation locale.



Recommandation n° 1

Les achats de biens et services divers devraient faire l'objet d'un bon de commande approuvé par le Directeur et des bons de réception devraient être établis lors de la réception des biens et des services.

Les contrôles éventuellement effectués sur la validité d'une facture devraient être mis en évidence au moyen de signatures ou de paraphe des personnes qui les ont effectués.

Le projet devrait mettre à jour les comptes du Grand Livre afin de connaître à tout moment la situation de ses obligations et de ses avoirs.

(ii) Primes US AID

La prime payée aux agents est régie par la Directive n° 306 de l'US AID. En dehors de cette Directive, le Projet ne dispose d'aucun autre document régissant le règlement d'ordre intérieur. C'est ainsi qu'au cours de nos travaux, nous avons noté les anomalies suivantes qui n'ont pas pu nous être justifiées :

- . deux agents décédés continuent à bénéficier de leurs primes ;
- . deux personnes ne travaillant pas au Projet bénéficient régulièrement de la prime ;
- . la prime de diplôme est régulièrement payée aux personnes ne possédant pas de diplôme correspondant.

Recommandation n° 2

Les paiements concernant les primes doivent être faits seulement aux employés travaillant dans le Projet et conformément aux termes de la Directive n° 306.

(iii) Caisse

Le Projet tient deux livres de caisse (un rapport de caisse et un registre de caisse) enregistrant simultanément les mêmes opérations. Ceci se traduit par une perte de temps considérable et d'imprimés. De même, en l'absence de rapprochement régulier entre ces deux documents, les omissions peuvent passer inaperçues.

Il n'existe pas de preuve de contrôle régulier de la caisse par une personne indépendante de la caissière. Les "Dépense-Caisse" ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent ne sont pas annulées "PAYE" afin d'éviter que les mêmes documents ne soient présentés à la caisse pour un second paiement.



Recommandation n° 3

S'agissant du rapport de caisse, nous recommandons la tenue d'un seul registre dont la mise à jour serait assurée par la caissière du Projet. Au fur et à mesure de l'enregistrement des opérations, les originaux des pages épuisées ainsi que les pièces justificatives des transactions concernées seraient transmises au Chef Comptable qui assurera, à son niveau : - le contrôle des pièces justificatives avec le registre de caisse ;

- la vérification de l'exactitude arithmétique des pages du registre de caisse et des pièces justificatives ;
- l'imputation des opérations, par référence au plan comptable, dans les comptes appropriés.

Tous les contrôles effectués par le Chef Comptable sur le registre de caisse devraient être mis en évidence au moyen de sa signature ou de son paraphe.

Toutes les "dépenses-caisse" ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent devraient être annulées au moyen d'un petit cachet "PAYE" afin de prévenir toute introduction des mêmes documents pour un second paiement.

(iv) Banque

La procédure actuellement en vigueur prévoit le retour des chèques signés à la personne qui les a préparés. De même, les pièces justificatives des paiements par la Banque ne sont pas annulés "PAYE" après le paiement afin d'éviter que les mêmes pièces soient présentées pour un second paiement. Le retour des chèques signés à la personne qui les a établis peut conduire à des abus.

Recommandation n° 4

Tous les chèques signés doivent être directement transmis aux bénéficiaires après la signature. Toutes les pièces justificatives des paiements doivent être annulés "PAYE" afin d'éviter des cas de double paiement.

(v) Stocks

Comme expliqué plus haut, la comptabilité du Projet est à partie simple et les mouvements des stocks ne sont pas communiqués à la comptabilité. Il n'existe pas de procédure écrite en ce qui concerne la responsabilité du magasin, l'organisation du magasin et la gestion des stocks. L'utilisation de certains documents de base (bons de réception, bons de sortie, requisition ... etc) n'est pas généralisée. Le contrôle de la gestion des stocks est inopérant.



Recommandation n° 5

Le projet doit mettre en place des procédures visant à planifier, diriger, coordonner, évaluer et contrôler les activités d'achats et de gestion de stocks. Nous joignons en annexe une série de recommandations sur la responsabilité du magasin, son organisation et la gestion des stocks.

(vi) Valeurs immobilisées

Le projet ne dispose pas d'un moyen de contrôle de ses valeurs immobilisées. L'absence d'une comptabilité à partie double et d'un registre des valeurs immobilisées rend tout contrôle (existence physique principalement) impossible. Le projet n'était pas en mesure de nous produire ne fût-ce qu'une liste de son matériel roulant.

Recommandation n° 6

Nous recommandons la création immédiate d'un registre des biens immobilisés. Celui-ci sera constitué de fiches individuelles reprenant notamment :

- la description (identification) de l'immobilisé
- la date d'acquisition
- le fournisseur
- la situation physique
- le prix d'acquisition
- la durée de vie estimée
- la base d'amortissement
- la valeur nette
- les amortissements cumulés
- les réévaluations successives

Un tel registre faciliterait le contrôle des biens immobilisés ainsi que la prise d'inventaire physique périodique et le rapprochement de celui-ci avec les données comptables.

Afin d'établir une situation comptable correcte, un comptage physique exhaustif des biens immobilisés devrait être effectué à tous les niveaux ;

Pour les biens immobilisés pour lesquels la comptabilité ne détient pas de valeur d'acquisition, (par exemple des immobilisations reçues sous forme de dons), la valeur de départ devrait être établie, soit d'après des prix d'achats de biens analogues, soit d'après une estimation raisonnable fixée par la Direction.



(vii) Dépenses 1988

Au cours de nos tests sur la validité des dépenses de l'année sous revue, nous avons relevé les anomalies suivantes :

- . Certaines dépenses non prévues au budget (environ Z 12,5 millions) ont été engagées par le Projet sans l'accord préalable de l'US AID ;
- . Il n'existe pas de procédure bien définie en ce qui concerne le suivi de la réalisation du budget ; un dépassement d'environ Z 30,7 millions a été noté pour l'année 1988 ;
- . Plusieurs factures justifiant certaines dépenses n'ont pas de caractère probant (bouts de papier , fournisseur inconnu ou sans registre de commerce ...etc) ;
- . La consommation de carburant par véhicule paraît exagérée et ne fait l'objet d'aucun contrôle. Le coût relevé en 1988 (Z 8,3 millions) paraît trop élevé si l'on tient compte du nombre de véhicules en état de marche ;
- . L'absence de rapports financiers de quelques des stations du Projet ne permet pas de s'assurer que tous les fonds envoyés par la Direction ont été reçus par les destinataires et utilisés conformément aux instructions ;
- . Des prêts ont été consentis à certains projets (Z 5 millions en 1988). Nous n'avons pas eu de preuve que ces prêts étaient autorisés par l'US AID.

Recommandation n° 7

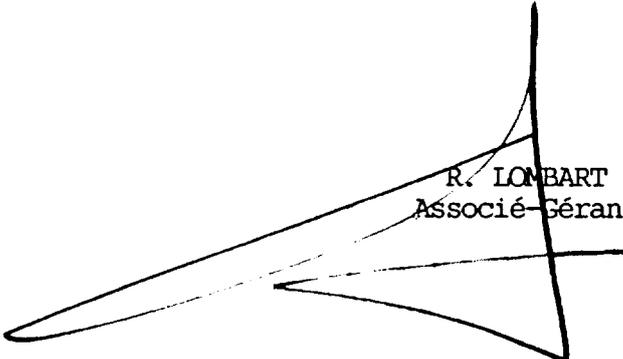
Afin de permettre au Projet de mieux gérer les fonds qui lui sont alloués pour la réalisation de ses objectifs, nous recommandons ce qui suit :

- (i) L'engagement de dépenses non prévues au budget devrait être soumis à l'approbation écrite de l'US AID ;
- (ii) Le Projet devrait mettre en place la tenue de fiches budgétaires par catégorie de dépense en vue de permettre un bon suivi de la réalisation du budget ;



- (iii) L'achat de biens et de services devrait être orienté vers des Maisons connues et après examen des différentes offres pour un bon contrôle des prix facturés au Projet ;
- (iv) Chaque véhicule devrait disposer d'un carnet de bord en vue de permettre le contrôle de l'utilisation du véhicule et de la consommation du carburant ;
- (v) Toutes les stations devraient fournir à la Direction leurs rapports financiers trimestriels en vue de permettre un contrôle de l'utilisation des fonds mis à leur disposition ;
- (vi) Les prêts aux autres projets devraient être interdits, sauf accord préalable de l'US AID.

Nous demeurons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire que vous souhaiteriez obtenir au sujet de ce rapport et vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



R. LOMBART  
Associé-Gérant



III Commentaires relatifs à l'audit des rapports  
trimestriels du 1er janvier au  
31 décembre 1988

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
Historique du Projet	9
Rapprochement du Fonds de Contrepartie	10
Travail effectué - Soldes disponibles 1.01.88	10
- Fonds de contrepartie reçus	10
- Intérêts reçus	10
- Soldes disponibles 31.12.88	11
Récapitulation des dépenses 1988	12
Vérification des dépenses par Catégorie budgétaire	13 - 16
Evaluation du contrôle interne	17
- Achats locaux	17
- Caisses et Banques	18 - 19
- Stocks	20
- Valeurs immobilisées	20
- Système comptable	20 - 21

Annexes

Responsabilités et Gestion Stocks-Magasins  
 Rapports financiers  
 Audit recommendation follow up



## I Historique du Projet

Le Service National de l'Hydraulique Rurale (S.N.H.R.) a été créé par l'arrêté départemental n° 00019/BCE/AGRIDRAL/83 du 19 septembre 1983. Ce service reprenait les activités du Fonds du Bien-être Indigène (FBI) qui disposait de trois brigades d'hydraulique rurale.

Le S.N.H.R. poursuit trois objectifs :

- fournir de l'eau potable aux habitants des campagnes en quantité et en qualité suffisantes et à des distances qui réduisent la corvée ;
- contribuer à la lutte préventive contre les maladies d'origine hydrique ;
- la promotion du regroupement des populations.

Le S.N.H.R. est structuré à deux niveaux :

- La Direction nationale basée à Kinshasa : elle coordonne les activités des stations d'hydraulique rurale partant de la programmation jusqu'au suivi de l'exécution des travaux ;
- Les stations d'hydraulique rurale basées en régions : ce sont des équipes d'intervention directe sur le terrain. Elles réalisent les aménagements des sources, l'installation des pompes, la construction des adductions d'eau, la collecte des données sur les projets à réaliser, les inventaires sur les sites d'intervention.

De 1985 à 1988 le S.N.H.R. a aménagé 1.163 sources, installé 386 pompes et réalisé 29 adductions d'eau pour une population estimée à 925.249 habitants.



RAPPROCHEMENT FONDS  
DE CONTREPARTIE

	<u>1er trim. 88</u>	<u>2e trim.88</u>	<u>3e trim.88</u>	<u>4e trim.88</u>	<u>Caisse</u>	<u>Banque</u>	<u>Totaux</u>
Solde disponible 1er/01/88					44.111	17.371.443	17.415.554
Fonds de contrepartie reçu	12.000.000	35.000.000	10.000.000	31.700.000			88.700.000
Autres recettes							
. Intérêts reçus	294.857	336.815	122.965	175.327			959.964
. Photocopieur et autres	24.935	46.360	-	-			71.295
. Remboursement prêts	5.000.000	-	1.459.680	3.532.500			9.992.180
. Remboursement Conseil Exécutif	-	3.623.606	3.745.671	-			7.369.277
	-----	-----	-----	-----			-----
Total disponible	17.319.792	39.036.781	15.328.316	35.407.827			124.508.270
Dépenses effectuées	(26.803.068)	(37.308.479)	(21.874.800)	(36.217.672)			(122.204.019)
					-----	-----	-----
Solde disponible 31/12/88					413.268	1.890 983	2.304.251

Résumé du travail effectué

III.I Solde disponible 1er janvier 1988 : Z 17.415.554

Les soldes disponibles "Caisse et Banque" au 1er janvier 1988 ont été vérifiés avec le registre "Caisse et Banque" et les rapports respectifs.

III.II Fonds de contrepartie reçu : Z 88.700.000

La valeur du fonds de contrepartie reçu en 1988 a été confirmée avec le relevé du fonds de contrepartie reçu de l'US AID.

III.III Intérêts reçus : Z 959.964

Les intérêts reçus ont été vérifiés avec différents avis de crédit de la Citibank.



### III.IV Soldes disponibles au 31/12/88

(a) Citibank : Z 1.890.983

Nous avons examiné l'état de rapprochement préparé par le projet au 31 décembre 1988. La différence du solde ci-dessus avec celui de la banque (Z 8.492,26) représente les frais dont l'avis de débit a été reçu en janvier 1989.

(b) Caisse :Z 413.268,50

Le solde ci-dessus a été vérifié avec le registre de caisse et le rapport de caisse. Au cours de notre intervention, nous avons effectué un comptage-surprise de la caisse. La différence relevée a été justifiée.

### III.V Dépenses 1988

Les dépenses 1988 sont résumées dans le tableau ci-dessous



SERVICE NATIONAL DE L'HYDRAULIQUE RURALE  
SOMMAIRE DE DEPENSES 1988

TRIMESTRE	PREMIER	DEUXIEME	TROISIEME	QUATRIEME	TOTAL	BUDGET	%
CATEGORIE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	1988		DEPENSES
	88	88	88	88			VERIFIEES
I PERSONNEL							
PRIME DIRECTION	1,809,913	2,369,567	3,252,580	3,196,014	10,628,074		
PRIME STATIONS	4,265,742	4,553,353	7,802,655	7,297,536	23,919,286	24,281,608	100.0
FORMATION	2,328,154	108,585	298,800	4,432,822	7,168,361	3,750,000	36.6
CONFERENCE CNAEA	1,000,000	0	0	0	1,000,000	1,000,000	100.0
CONSULTANT	0	0	0	0	0	430,875	
II TRANSPORT							
TITRE DE VOYAGE	131,034	403,464	269,910	143,957	948,365	4,770,860	
PERDIEM	313,700	585,980	625,160	865,260	2,390,100	0	72.0
DEPLACEMENT/CHANTIER	0	0	0	0	0	5,400,000	
EXPEDITION MATERIEL	837,551	3,202,024	234,770	335,500	4,609,845	0	98.8
DEPLACEMENT LOCAL	5,500	6,160	12,860	8,630	33,150	0	
ENTRETIEN ET REPARATION	190,774	615,929	486,158	327,973	1,620,834	2,513,439	
PIECES DE RECHANGE	3,533,351	5,372,379	1,703,042	2,467,269	13,076,041	14,873,940	100.0
CARBURANT ET LUBRIFIANT	3,412,812	1,685,374	1,796,430	1,409,670	8,304,286	11,403,880	18.6
III BUREAU							
MATIERES ET FOURNITURE	962,065	1,453,980	376,343	812,915	3,605,303	1,125,000	90.0
FRATS BANCAIRES	27,640	0	0	12,078	39,718	0	
AUTRES SERVICES CONSOMMES	28,650	360,090	374,286	1,005,481	1,768,507	0	
CHARGES ET PERTE DIVERSES	1,400	80,507	147,643	4,545	234,095	0	
DOUANES 2 MAFES	0	0	0	3,049,558	3,049,558	0	100.0
TOTAL DE DEPENSES	18,848,286	20,797,392	17,380,637	25,369,208	82,395,523		
REMBOURSEMENT AIDPE	0	0	1,542,180	2,400,000	3,942,180	0	100.0
MATERIEL DE CONSTRUCTION	0	0	0	2,588,804	2,588,804	0	100.0
CONSTRUCTION/EQUIPEMENTS	0	5,856,211	1,798,689	3,077,598	10,732,498	4,000,000	100.0
TRANSPORTE STATIONS	2,921,590	4,201,770	233,294	1,224,000	8,580,654	0	100.0
AVANCES/PRET	5,033,193	6,453,166	920,000	1,558,063	13,964,362	0	100.0
TOTAL SORTIES	26,803,069	37,308,479	21,874,800	36,217,673	122,204,021	73,549,602	

III.V.1	<u>Primes payées aux agents</u>	Z
	. Direction	10.628.074
	. Stations	23.919.286
		<hr/>
	Z	<u>34.547.360</u>

III.V.2 Le Projet dispose de deux types d'agents (les agents sous statuts et les agents sous contrats). Les agents sous statuts sont ceux engagés par la Fonction Publique et affectés au Département de l'Agriculture et du Développement rural. Ils bénéficient d'une rémunération de la Fonction Publique. Les agents sous contrats sont ceux directement engagés par le Projet. Compte tenu des conditions salariales très modestes, l'US AID accorde mensuellement aux agents des primes liées au grade et au niveau d'études de l'agent. Ces primes représentent généralement l'écart entre les primes US AID et le salaire versé par le Département.

III.V.3 Pour vérifier cette catégorie budgétaire, nous avons effectué les tests ci-après :

- (i) S'assurer que chaque agent qui bénéficie d'une prime travaille dans le Projet et a un contrat de travail ou une note d'affectation du Département ;
- (ii) S'assurer que le taux de la prime payée aux agents est conforme à la Directive n° 306 de l'US AID ;
- (iii) S'assurer que le grade de l'agent et son diplôme sont probants (photocopie du diplôme, lettre de notification ... etc.).

Au cours de ce travail, nous avons relevé les anomalies suivantes :

- (i) deux personnes ne travaillant pas dans le Projet gagnent régulièrement la prime accordée par l'US AID ;
- (ii) deux agents bénéficient indument de la prime de diplôme. Leurs diplômes ne correspondent pas aux montants perçus ;
- (iii) deux agents déjà décédés continuent à bénéficier de la prime US AID. En l'absence d'une Convention Collective ou de tout autre document nous n'avons pas pu nous assurer de la régularité de ces paiements.

III.V.4 Pour l'amélioration du système, nous recommandons que les responsables du Projet fassent un contrôle rigoureux sur le paiement de la prime US AID afin d'établir que seuls les agents travaillant dans le Projet y ont droit.



III.V.5 Nous suggérons entre autres le contrôle physique régulier des agents et celui des dossiers administratifs individuels. Tout paiement de la prime de diplôme ou celle liée au grade doit être justifié par une pièce justificative classée dans le dossier individuel de l'agent.

VOYAGES ET PERDIEMS : Z 3.338.465 (Budget : Z 4.770.860)

III.V.6 La charge ci-dessus représente les coûts de voyage et les frais de séjour payés aux agents en mission de service. Elle n'inclut pas les frais engagés par les stations par manque de rapports financiers de celles-ci.

III.V.7 Pour la vérification de la charge, nous nous sommes assurés qu'il existe un ordre de mission ou une feuille de route dûment autorisés par les Responsables. Nous n'avons pas relevé d'anomalie majeure.

CARBURANT ET LUBRIFIANTS : Z 8.304.286 (Budget : Z 11.403.880)

III.V.8 Nos tests sur cette catégorie budgétaire ont couvert 18.6% de la charge totale (Direction Kinshasa) et ont porté sur :

- . la procédure d'approvisionnement en carburant ;
- . le contrôle effectué sur la consommation de chaque véhicule.

III.V.9 Bien que tous les paiements effectués par le Projet pour l'achat du carburant soient supportés par une facture, nous avons noté une exagération dans la consommation du carburant. Nous avons en effet, à titre d'exemple, examiné les prélèvements de carburant effectués pour une "Land Cruiser" sur base de la fiche de consommation du Gasoil. Nous avons à ce propos relevé une consommation journalière de 50 à 90 litres de mazout, ce qui revient à dire que ce véhicule couvre au moins 1000 kilomètres par jour. De plus, tous les véhicules n'ont pas de carnet de bord et les compteurs ne tournent plus.

III.V.10 Pour l'amélioration du système, nous recommandons ce qui suit :

- (i) Chaque véhicule devrait disposer d'un carnet de bord où l'on indiquerait toutes les courses de service ainsi que le kilométrage parcouru et les prélèvements de carburant chez Zaire Fina ;
- (ii) Les prélèvements de carburant chez Zaire Fina devraient se faire sur base d'un bon de prélèvement signé pour accord par un Responsable du Projet après vérification des consommations antérieures ;
- (iii) Un rapport de consommation de carburant par véhicule devrait être établi chaque mois, ce qui devrait faciliter la détermination de prévisions et l'identification des consommations abusives.



FOURNITURES DE BUREAU : Z 3.605.303 (Budget : Z 1.125.000)

III.V.11 Nos tests ont couvert 90% du coût des fournitures de l'année. Nos considérations émises au sujet de la validité des achats locaux sont aussi valables pour les fournitures de Bureau. Bien que tous les achats aient été faits par chèque bancaire, nous n'avons pas eu la certitude que tous les contrôles de base ont été effectués. En général, les achats ne sont pas supportés par une réquisition ou par un bon de commande et les mouvements de stock ne sont pas contrôlés. Nous réitérons nos recommandations sur les achats locaux (paragraphe III.VI.1).

CONSTRUCTION/EQUIPEMENTS : Z 10.732.498 (Budget : Z 4.000.000)

III.V.12 Le montant ci-dessus comprend Z 6.190.735 payé aux ETS SAEC pour la construction d'un dépôt et des bureaux pour le SNHR. Au moment de notre visite, les travaux de construction étaient arrêtés et le délai prévu dans le contrat dépassé. De l'avis d'un architecte de l'US AID, les travaux effectués à ce jour représentent 49% de l'ensemble. Compte tenu du niveau de l'inflation au Zaïre, le coût d'achèvement de cette construction risque d'être trop important.

III.V.13 Pour l'examen de ce poste, nous avons vérifié les montants débloqués avec le contrat signé par les deux parties. La correspondance des deux parties en ce qui concerne la clause de la révision de prix a été également revue.

III.V.14 Le coût des équipements porté à cette rubrique, Z 4,7 millions couvre l'achat des équipements destinés aux stations principalement et que nous n'avons pas pu vérifier physiquement. L'absence d'un registre des valeurs immobilisées ne nous a pas permis d'évaluer les contrôles éventuellement effectués sur les immobilisations.

III.V.15 Nos tests effectués ont couvert plus de 90% du coût total et ont porté sur la vérification de la facture du fournisseur uniquement.



DEPLACEMENTS CHANTIER :0 (Budget : Z 5.400.000)

III.V.16 Cette catégorie budgétaire indique Z 0 parce que durant toute l'année les stations n'ont pas envoyé leurs rapports financiers pour justifier l'utilisation d'un montant de Z 8,6 millions transféré par la Direction pour le fonctionnement.

DEPENSES NON PREVUES AU BUDGET

(i) EXPEDITION MATERIEL : Z 4.609.845

III.V.17 Cette catégorie de dépenses n'a pas été prévue au budget parce que ce sont les donateurs du matériel qui assuraient le transport de celui-ci jusque dans les stations. Au cours de l'année 1988, le Projet a dû supporter le coût du transport.

III.V.18 Nos tests ont couvert 98.8 % de l'ensemble du poste et ont porté essentiellement sur la vérification des pièces justificatives (factures du fournisseur) des dépenses sélectionnées. Toutes les dépenses testées sont supportées par une pièce justificative.

(ii) MATERIEL DE CONSTRUCTION : Z 2.588.804

III.V.19 Il s'agit du matériel de forage acheté pour la station de Kabongo. Au cours des années antérieures, ce matériel était donné par le SANRU ou l'UNICEF. Nos tests ont porté sur la totalité du montant ci-dessus et toutes les dépenses sont supportées par les factures fournisseurs.

(iii) DOUANES ET FRAIS LOCAUX POUR 2 CAMIONS "MACK" : Z 3.049.558

III.V.20 Le SNHR étant une entreprise du Secteur public, ses importations ne devraient pas être soumises au paiement de la douane. Cette charge aurait dû être évitée si une demande d'exonération avait été introduite.

III.V.21 Nous avons vérifié ce montant à 100% avec les factures du Transitaire AGETRAF.



### III.VI Evaluation du contrôle interne

#### Achats locaux

La matérialisation du contrôle des factures d'achats locaux par les signatures ou les paraphes des personnes responsables, permettrait de s'assurer que ceux-ci sont effectués.

III.VI.1 Pour qu'une facture soit valable, les conditions suivantes doivent être remplies :

<u>Conditions</u>	<u>Moyen de contrôle et preuves</u>
- L'achat a été fait sur base des besoins réels du projet.	Réquisition ou demande d'achat signée par le Responsable du Service demandeur.
- L'achat est autorisé (au-delà d'une certaine limite p.ex).	Existence d'un bon de commande signé par le Directeur du projet ou son délégué.
- La quantité facturée correspond à celle du bordereau de réception ou de la fiche d'entrée en magasin.	Fiche d'entrée magasin ou signature pour réception conforme.
- Le prix facturé correspond à celui indiqué sur le bon de commande.	Comparaison de la facture avec le bon de commande valorisé.
- Approbation du service demandeur.	Signature pour accord.
- Les calculs sont vérifiés.	Signature pour calculs vérifiés.

III.VI.2 Au cours de nos tests sur les achats locaux, nous avons noté que les contrôles énumérés ci-dessus n'étaient pas, dans la plupart des cas, matérialisés par les signatures ou les paraphes des personnes qui les ont effectués. En général, nous avons noté l'absence de contrôle à plusieurs niveaux :

- . L'utilisation de requisitions ou de bons de commande n'est pas généralisée (plusieurs factures testées n'étaient pas supportées par un bon de commande valorisé et approuvé par la Direction) ;
- . La réception des marchandises n'est pas sanctionnée par l'établissement d'un document de réception (bordereau de réception) ;



- . Les factures ne portent pas de preuve de contrôle et d'accord de paiement ;
- . Le grand livre du projet n'est pas mis à jour mensuellement.

III.VI.3 Cette négligence pourrait conduire le projet à effectuer des paiements pour les factures qui ne répondent pas aux conditions ci-dessus.

Afin de remédier à cette lacune, nous recommandons ce qui suit :

- (i) matérialisation de tous les contrôles effectués sur la validité de toute facture reçue ;
- (ii) accord de paiement exclusivement si le Responsable s'assure que tous les contrôles ont été effectués.

#### Remunérations payées aux agents

III.VI.4 Les salaires des agents sont exclusivement payés par le Conseil Exécutif. Notre évaluation du contrôle sur les rémunérations a porté sur les primes payées par l'US AID. Les faiblesses relevées sont commentées au paragraphe III.V.1 du présent rapport.

#### Paiements par la caisse

#### Le contrôle régulier des opérations de la caisse permettrait d'éviter les abus

- III.VI.5 Au cours de nos tests sur les opérations de la caisse, nous avons relevé les anomalies suivantes :
- . Le projet tient un rapport de caisse et un registre de caisse : ceci constitue un double emploi, une perte de temps et des imprimés ;
  - . Les contrôles éventuellement effectués par l'Adjoint administratif et financier ne sont pas mis en évidence au moyen d'une signature ou d'un paraphe ;
  - . Les "dépenses Caisse" ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent ne sont pas annulées "PAYE" afin d'éviter un double paiement.



III.VI.6 Pour l'amélioration du système, nous recommandons ce qui suit :

- (i) la tenue d'un seul registre de caisse dont la mise à jour serait assurée par la caissière du projet. Le rôle du Chef Comptable se limiterait au contrôle de pièces justificatives et des additions du registre et à l'imputation des opérations ;
- (ii) le contrôle de la validité des dépenses de la caisse à chaque demande de réapprovisionnement de la caisse et un contrôle physique de l'encaisse afin de s'assurer de sa concordance avec le solde du registre de caisse ;
- (iii) l'annulation, après paiement, de toutes les "dépense-caisse" ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent afin d'éviter que les mêmes documents ne soient présentés à la caisse pour un second paiement.

Paiements par la banque

Les paiements par voie bancaire devraient être faits exclusivement pour les opérations justifiées.

III.VI.7 Au cours de nos tests sur les règlements bancaires, nous avons noté les anomalies suivantes :

- (i) Les chèques sont retournés à la personne qui les a préparés pour transmission aux bénéficiaires ; ceci pourrait conduire à la manipulation des chèques ;
- (ii) les pièces justificatives de paiement (factures fournisseurs, états de paie ... et) ne portent pas la preuve de l'accord de paiement et ne sont pas annulées ; ceci pourrait causer des cas de double paiement ou conduire à des paiements indus.

III.VI.8 Afin de permettre au Projet de prévenir tous ces risques, nous recommandons que les chèques soient remis directement aux bénéficiaires après leur signature. De même, tout règlement bancaire ne peut se faire que sur base de documents signés pour accord soit par le Directeur du projet, soit par son délégué. Toutes les pièces justificatives doivent être annulées "PAYE" afin de prévenir tout cas de double paiement.



StocksValeurs immobilisées

III.VI.9 Comme expliqué plus haut, il n'existe aucune procédure écrite en ce qui concerne la responsabilité et la gestion des magasins. De même, le projet ne tient pas de registre des valeurs immobilisées. En l'absence d'une comptabilité à partie double, nous n'avons pas pu évaluer le contrôle de ces deux postes. Nous réitérons nos recommandations n° 5, 6 et l'annexe 1 du présent rapport.

Revue du système comptable

III.VI.10 Le projet tient deux registres (Caisse/Banque du fonds de contrepartie et Caisse/Banque du Conseil Exécutif ). La conception de ces deux registres permet l'enregistrement de toutes les opérations financières du projet et une centralisation aisée des écritures comptables mensuelles en fin de mois.

III.VI.11 Au cours de notre revue du système comptable, nous avons noté qu'à la clôture trimestrielle, seuls les rapports financiers destinés à l'US AID étaient faits. Les totaux des registres n'étaient pas utilisés pour la mise à jour du Grand Livre en vue de se conformer aux exigences de CPCZ et permettre ainsi au projet de connaître son patrimoine, ses droits et ses obligations. De l'avis des Responsables du Projet, cette situation serait due à l'insuffisance de comptables.

III.VI.12 En vue de se conformer à la réglementation locale, nous recommandons ce qui suit :

- (i) centralisation de toutes les opérations (caisse ou banque) du mois et mise à jour du Gand Livre sur base d'une pièce comptable "opérations diverses" dûment approuvée par l'Adjoint Administratif et Financier ;
- (ii) production de la balance générale des comptes mensuelle et contrôle de la concordance :
  - . des stocks avec les fiches du magasin ;
  - . des valeurs immobilisées avec le registre de l'immobilisé ;
  - . du solde du compte Caisse avec le rapport ou le registre de caisse ... etc.



RESPONSABILITES ET GESTION STOCKS-MAGASINS



A.1. STOCKS-MAGASINS

A.1.1. Responsabilités

Les stocks sont gérés par un chef de magasin. Celui-ci est sous l'autorité directe de l'Adjoint administratif et financier.

Son rôle vise la gestion efficace et sûre des approvisionnements du projet.

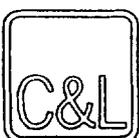
A.1.2. Organisation des magasins

- Les stocks devraient pouvoir être séparés, ou physiquement distincts, selon qu'il s'agit de carburant, de pièces de rechange, de matériaux de construction, ..., etc. En effet, des aires de stockage distinctes et bien rangées permettent une gestion et un contrôle plus fiable des articles en magasin.
- Les magasins ou les aires de stockage doivent être protégés. Seuls le responsable du magasin et les manutentionnaires doivent pouvoir avoir accès physiquement à ces magasins. Les personnes non autorisées ne peuvent avoir accès aux magasins et aires de stockage.

A.1.3. Gestion des stocks

A.1.3.1. Entrées en stock

- Aucune entrée en stock ne pourra être effectuée sans bon de réception.
- Lors de l'arrivée des marchandises, le responsable du magasin doit s'assurer qu'il existe bien un bon de commande dûment établi et approuvé par le Directeur du projet ou son délégué.
- Dans l'affirmative, le responsable du magasin doit alors s'assurer de la conformité de la livraison avec le bon de commande et la facture. A cet effet, il vérifiera le poids, les quantités, les références des articles.
- En cas de discordance, il préviendra immédiatement l'Adjoint administratif et financier qui décidera s'il y a lieu d'accepter ou de refuser la livraison.



- En cas d'acceptation de la livraison, le responsable du magasin procédera aux démarches suivantes :
  - (a) établissement d'un ou de plusieurs bons de réception ;
  - (b) enregistrement de la réception dans le kardex ;
  - (c) identification des articles ;
  - (d) mise à jour des fiches de stock ;
  - (e) transmission des informations à la Comptabilité.
- (a) Etablissement du bon de réception :

Le responsable du magasin établira un bon de réception. Ce bon de réception indiquera :

- la date de réception des marchandises ;
- le nom du fournisseur (et du transporteur) ;
- la nature des marchandises ;
- la quantité et la qualité des marchandises ;
- la signature pour réception ;
- le nom et signature de l'agent livreur ;
- le numéro du bon de commande et de la facture.

(b) Enregistrement sur Kardex

Sur base de la copie du bon de réception, l'agent chargé du kardex le mettra à jour.

Cette mise à jour sera effectuée immédiatement après établissement des bons de réception.

Les informations qui doivent figurer au kardex sont au moins :

- l'identification de l'article ;
- la date de réception ;
- le numéro du bon de réception ;
- la nature, quantité des marchandises réceptionnées ;
- les références aux fiches de compte de stock correspondantes.

(c) Mise à jour des fiches de stock.

Après inscription du bon de réception au kardex (b), il y a lieu de disposer les articles à leur place dans le magasin et de mettre leur fiche de stock respective à jour.



Ces fiches de stock devraient exister en deux exemplaires, une fiche étant disposée sur l'étagère des articles pour pouvoir être consultée immédiatement, l'autre se trouvant dans un fichier ad-hoc chez le responsable du magasin.

Toute entrée ou sortie doit être transcrite sur les deux fiches en même temps, et être approuvée par le responsable du magasin.

Les éléments ou informations qui devront figurer sur les fiches de stock concernent :

- le titre référence de la fiche, d'après la nature de cet article ;  
(ex : carburateurs, amortisseur, ...)
- la date d'entrée ou de sortie de stock ;
- le numéro du bon de réception ou de sortie de stock ;
- la quantité ou l'unité de mesure ;
- une colonne "entrée" ;
- une colonne "sortie" ;
- la signature ou le paraphe du responsable du magasin ;
- une colonne solde quantité en stock.

#### A.1.4. Sorties de stocks

Toute sortie de stock devra obligatoirement passer par les étapes suivantes :

##### A.1.4.1. Bons de réquisition :

Toute sortie de stock devra au préalable être autorisée par le chef du Service demandeur.

A cet effet, un bon de réquisition sera à chaque fois établi par le demandeur.

Ce bon de réquisition dûment approuvé par le chef du Service demandeur reprendra les informations suivantes :

- nom/grade du demandeur ;
- approbation/signature du chef du Service demandeur ;
- type et quantité du (des) article(s) demandé(s) ;
- nature et motivation de la demande.

Ce bon de réquisition sera ensuite transmis pour approbation à l'Adjoint administratif et financier.

Il sera ensuite transmis au responsable du magasin pour que ce dernier prépare le bon de sortie.



Ces bons de réquisition seront prénumérotés de façon séquentielle.

Ils seront établis en quatre exemplaires :

- un exemplaire restera dans le carnet du Service demandeur ;
- trois exemplaires sont envoyés à l'Adjoint administratif et financier, celui-ci, après approbation garde une copie, expédie une au magasinier pour l'établissement du bon de sortie, et une autre à la comptabilité pour le contrôle des sorties de stock.

#### A.1.4.2. Bons de sortie

Le magasinier reçoit un exemplaire du bon de réquisition.

Il s'assure que celui-ci est approuvé par l'Adjoint administratif et financier et que les articles sont disponibles en stock.

Dans la négative, il annule le bon de réquisition en y mentionnant la raison.

Il transmet le bon de réquisition annulé à l'Adjoint administratif et financier qui prendra les dispositions nécessaires pour l'approvisionnement du magasin en articles manquants et informera le Service demandeur.

Dans l'affirmative, il établira le (les) bon(s) de sortie (s) nécessaire(s).

Ces bons de sortie reprendront au moins les renseignements suivants :

- le numéro du bon de sortie ;
- le numéro du bon de réquisition ;
- le type d'article ;
- la référence et le(s) numéro(s) de(s) l'article(s) ;
- la quantité ;
- la date de sortie ;
- le Service demandeur / la destination ;
- la signature du chef de magasin.

Le responsable transcrira alors le(s) numéro(s) de bon de sortie sur le bon de réquisition, le datera et le signera.



Les bons de sortie seront établis en trois exemplaires:

- un exemplaire restera dans le carnet
- un exemplaire sera agrafé au bon de réquisition classé et renvoyé au Service demandeur.
- un exemplaire sera envoyé à la Comptabilité.

Les bons de sortie seront pré-numérotés séquentiellement. La couverture des carnets portera les mentions suivantes :

BONS DE SORTIE STOCKS MAGASINS  
N° ... à ...  
utilisé du ../../19.. à ../../19..

Les carnets vierges seront conservés dans le coffre-fort sous la responsabilité de l'Adjoint administratif et financier. A cet effet, une fiche sera conservée et consignera le nombre et les numéros de carnet reçus et distribués ainsi que le nom et la signature du bénéficiaire. Un seul carnet sera donné à la fois, au responsable du magasin uniquement. Il ne sera en outre donné que sur présentation de l'ancien carnet complètement utilisé.

#### A.1.4.3. Mise à jour des fiches de stock :

Sur base des indications des bons de sortie, le magasinier mettra les fiches de stock correspondantes à jour.

A cet effet, il dispose de :

- (a) deux fiches de comptes ;
- (b) la copie du bon de réquisition ;
- (c) la copie du bon de sortie ;
- (d) les étiquettes d'identification des articles sortis de stock.

Il s'assurera d'abord de la correspondance des éléments de (b), (c) et (d).

Il agrafera ensuite (b), (c) et (d) ensemble et classera le tout par ordre numérique de sortie dans un classeur des "bons de sortie livrés".

Les éléments de (c) et (d) seront enregistrés article par article dans la colonne "sortie" des fiches de stocks correspondantes, et seront signés par le responsable dans la colonne prévue à cet effet.



#### A.1.5. Inventaires physiques

##### (a) Introduction

Le but de ce paragraphe est d'établir des procédures adéquates en vue de confirmer l'existence physique des stocks figurant en comptabilité.

En effet, lors de l'établissement des rapports mensuels, trimestriels ou annuels, il y a lieu de valoriser les éléments des stocks et magasins, afin qu'ils soient intégrés dans les actifs du projet (comptabilité CPCZ).

##### (b) Règles du CPCZ

La loi n° 76-020, du 16 juillet 1976, portant normalisation de la comptabilité au Zaïre; prévoit dans son titre III que :

Article 8 :

1. Les stocks sont, en principe, suivis selon l'inventaire permanent, l'agent économique devant avoir une connaissance constante de sa situation patrimoniale...
2. Doivent être pris en compte, tous les stocks effectivement acquis par l'agent économique, que ces biens soient ou non entreposés dans ses propres locaux.

Les stocks non entreposés dans un magasin de l'agent économique seront comptabilisés dans un compte de passage : stocks à l'extérieur.

3. Les marchandises, matières ou produits donnés en consignment, remis en dépôt de garantie ou à titre de prêt, doivent figurer à l'actif de l'agent économique qui en demeure propriétaire et ne doivent pas être repris à l'inventaire de celui qui en est seulement détenteur....



Article 10 :

L'inventaire extra-comptable des stocks, c'est-à-dire le recollement matériel des existants, est effectué au moins une fois par exercice et nécessairement à la clôture de celui-ci, si l'agent économique ne procède pas à l'inventaire permanent.

Il comporte deux opérations :

1. l'établissement de la liste complète, par groupe de marchandises, matières et produits correspondant à la classification des comptes des divers éléments composant les stocks ;
2. la valorisation des existants réels constatés par l'opération précédente. (cfr. principes comptables y relatifs).

(c) Fréquences des inventaires

Un inventaire physique des stocks et magasins sera effectué pour chaque fin de trimestre, afin de corroborer les chiffres mentionnés dans les rapports financiers trimestriels établis par la Direction du projet.

(d) Modalités des prises d'inventaire :

Responsabilités

La responsabilité du contrôle de stocks, y compris la prise d'inventaire, incombe entièrement au Directeur du projet.

Les prises d'inventaire seront effectuées sous l'autorité de l'Adjoint administratif et financier.

Il sera aidé par le responsable du magasin ainsi que d'une ou plusieurs équipes de comptage, selon l'importance des articles à inventorier.

Cette ou ces équipe(s) seront constituées par :

- un ou plusieurs manutentionnaires du magasin connaissant l'emplacement exact des articles ;
- un ou des agents indépendants de la fonction d'achat ou de manutention des stocks et magasins, et de leur valorisation comptable.



## Dispositions préalables au comptage

- (a) les aires de stockage doivent être suffisamment bien rangées pour permettre un comptage aisé et fiable ;
- (b) les stocks qui ne doivent pas être comptés (par exemple : stocks détenus pour compte de tiers, déchets, stocks obsolètes ou endommagés qui ne figurent plus en comptabilité) doivent être physiquement séparés des autres stocks ;
- (c) les stocks à compter doivent être suffisamment étiquetés pour permettre leur correcte et rapide identification ;
- (d) aucun mouvement des stocks (entrées ou sorties) ne peut avoir lieu pendant l'inventaire ;
- (e) un plan de comptage devrait être établi afin de faciliter le comptage et de s'assurer ensuite que tous les stocks ont été effectivement comptés.

## Comptage physique :

- (a) Le comptage sera effectué par les équipes constituées selon les principes cités ci-dessus.
- (b) Le comptage sera effectué de façon systématique selon les particularités des dispositions géographiques des aires de stockage établies sur le plan de comptage cité au point (e) des dispositions préalables au comptage.
- (c) Les articles seront comptés par deux équipes distinctes. Les résultats des deux équipes seront comparés. Toute différence sera vérifiée par un nouveau (troisième) comptage.
- (d) Les fiches de stock ne peuvent en aucun cas être données aux équipes de comptage. Ceci afin d'éviter la tentation de reporter simplement les quantités reprises sur les fiches de stock, sur les feuilles de comptage.
- (e) Les articles déjà comptés devront être marqués comme tel, afin d'éviter un double comptage. Ils seront également barrés sur le plan de comptage.
- (f) Une fois les quantités déterminées par les équipes de comptage, les feuilles de comptage seront comparées aux fiches de stock.



- (g) Les résultats du comptage et de la comparaison entre les feuilles de comptage et les fiches de stock seront consignés dans un procès-verbal d'inventaire physique.  
Ce P.V. sera contresigné par les équipes de comptage, le responsable du magasin et le responsable des achats.

Le P.V. sera établi en trois exemplaires :

- un exemplaire sera classé au magasin ;
- un exemplaire sera remis à l'Ajoint administratif et financier afin de lui permettre un suivi des approvisionnements ;
- un exemplaire sera envoyé au Directeur du projet pour approbation et signature.  
Il sera ensuite transmis au Chef Comptable qui procédera à la valorisation des quantités physiquement en stock, et éventuellement des ajustements nécessaires en comptabilité.



RAPPORTS FINANCIERS



RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL  
Le 1er Trimestre 1988  
FONDS DE CONTREPARTIE

ETAT DE BESOINS POUR LE 2ème TRIMESTRE 1988

Solde au 01 avril 1988	7.932.277,64
FCP recettes estimées pour le 2ème trimestre 1988	<u>18.000.000,00</u>
Autres recettes estimées pour le 2ème trimestre 1988	
Total disponible pour le 2ème trimestre 1988	<u>25.932.277,61</u>
Dépenses estimées pour le 2ème trimestre 1988	<u>22.516.171</u>
Solde estimé au 30 juin 1988	<u>3.416.106,61</u>
Dépenses estimées pour le 3ème trimestre 1988	<u>17.450.915</u>

SITUATION REELLE DU 1er TRIMESTRE 1988

Solde au 1 janvier 1988	17.415.553,75
FCP reçu pour le 1er trimestre 1988	<u>12.000.000</u>
Autres recettes (libellé)	
<u>Intérêt créditeur Citibank</u>	<u>294.856,64</u>
<u>Recette photocopieuse</u>	<u>24.935</u>
<u>Remboursement Projet 0116</u>	<u>5.000.000</u>
	<u>34.735.345,39</u>

AVANCES SUR SALAIRES ET PRETS/EMPRUNTS

Solde initial des avances sur salaires du 1/01/88	
Avances sur salaire accordées	
Avances sur salaire récupérées	
Solde final des avances sur salaires du 31/03/88	
Solde initial des Emprunts/Prêts du 1/01/88	
Emprunts sollicités des autres projets	
Emprunts remboursés aux autres projets	
Prêts accordés aux autres projets	<u>5.033.193</u>
Prêts récupérés des autres projets	<u>5.000.000</u>
Solde final des prets/emprunts du 31/03/88	<u>33.193</u>

Total Disponible pour le 1er trimestre 1988	<u>34.735.345,39</u>
Dépenses effectuées pour le 1er trimestre 1988	<u>26.803.067,75</u>
Solde au 31 mars 1988	<u>7.932.277,64</u>

PREPARE PAR :	<u>KAPISA MASUMBUKO</u>	<u><i>Kapisa</i></u>	<u>23.04.88</u>
	NOM	SIGNATURE	DATE
APPROUVE PAR :	<u>KABAMBA DIBWE</u>	<u><i>Kabamba</i></u>	<u>24/04/88</u>
	NOM	SIGNATURE	DATE
DIRECTEUR DU PROJET :	<u>LUKONO SOWA</u>	<u><i>Lukono</i></u>	<u>27/4/88</u>
	NOM	SIGNATURE	DATE
PROJ. OFFICER/USAID :	<u>CHRIS Mc DERMOTT</u>	<u><i>Chris</i></u>	
	NOM	SIGNATURE	DATE

2<sup>e</sup> Trimestre 88

RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL  
FONDS DE CONTREPARTIE

DEUXIEME TRIMESTRE 1988

STAT DE BESOINS POUR LE 3<sup>e</sup>me TRIMESTRE 1988

Solde au 1 juillet 1988	9.660.580
FCP recettes estimées pour le 3 <sup>e</sup> me trimestre 1988	12.000.000
Autres recettes estimées pour le 3 <sup>e</sup> me trimestre 1988	_____
Total disponible pour le 3 <sup>e</sup> me trimestre 1988	21.660.580
Dépenses estimées pour le 3 <sup>e</sup> me trimestre 1988	17.424.000
Solde estimé au 30 septembre 1988	4.236.580
Dépenses estimées pour le 4 <sup>e</sup> me trimestre 1988	15.424.000

SITUATION REELLE DU 2<sup>e</sup>me TRIMESTRE 1988

Solde au 1 avril 1988	7.932.277
FCP reçu pour le 2 <sup>e</sup> me trimestre 1988	35.000.000
Autres recettes (libellé)	_____
Interet créditeur citibank	366.815
Remboursement Conseil exécutif	3.623.606
Remboursement billet RHONDA, Recette Photoc.	46.000
Régularisation active / Annulation ecriture)	200
<u>SITUATION DES AVANCES SUR SALAIRES ET PRETS/TME FONDS</u>	<u>46.969.039</u>

Solde initial des avances sur salaires du 1/4/88	_____
Avances sur salaire accordées	_____
Avances sur salaire récupérées	_____
Solde final des avances sur salaire du 30/6/88	_____

Solde initial des emprunts/prêts du 1/4/88	33.193
Emprunts sollicités pour les autres projets	_____
Emprunts remboursés aux autres projets	_____
prêts accordés aux autres projets (CE & PPF)	6.453.106
Prêts récupérés des autres projets	3.623.606
Solde final des emprunts/prêts du 30/6/88	2.862.693

Total Disponible pour le 2 <sup>e</sup> me trimestre 1988	46.969.039
Dépenses effectuées pour le 2 <sup>e</sup> me trimestre 1988	37.308.000
Solde Fonds de Contrepartie au 30 juin 1988	9.660.580

PREPARE PAR : HARISH MASHMURU  
NOM

APPROUVE PAR : KABANSA DIBWE  
NOM

DIRECTEUR : EN MISSION

PROS. CTR. : CHRISTOPHER DERMOTT

*(Handwritten signatures and dates)*

Car Kipisa 10/7/88

Rabamba 10/7/88

Rabamba 10/7/88

Christopher Dermott 10/7/88

*(Handwritten initials)*

111-

RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL  
FONDS DE CONTREPARTIE

TROISIEME TRIMESTRE 1988

ETAT DE BESOINS POUR LE 4ème TRIMESTRE 1988

Solde au 1 octobre 1988	3.114.096,8
FCP recettes estimées pour le 4ème trimestre 1988	58.000.000
Autres recettes estimées pour le 4ème trimestre 1988	-
Total disponible pour le 4ème trimestre 1988	61.114.096,8
Dépenses estimées pour le 4ème trimestre 1988	60.000.000
Solde estimé au 31 décembre 1988	1.114.096,8
Dépenses estimées pour le 1er trimestre 1989	42.000.000

SITUATION REELLE DU 3ème TRIMESTRE 1988

Solde au 1 juillet 1988	9.660.579,9
FCP reçu pour le 3ème trimestre 1988	10.000.000
Autres recettes (libélé) Remboursement C.F.	3.745.671
Intérêt créditeur	122.965,8
Emprunt AIDRZ C.F.	1.459.680,8
	24.988.896,8

SITUATION DES AVANCES SUR SALAIRES ET PRETS/EMPRUNTS

Solde initial des avances sur salaires du 1/7/88	-
Avances sur salaire accordées	-
Avances sur salaire récupérées	-
Solde final des avances sur salaire du 30/9/88	-
Solde initial des emprunts/prêts du 1/7/88	2.862.693
Emprunts sollicités des autres projets (AIDRZ)	1.542.180
Emprunts remboursés aux autres projets	1.542.180
Prêts accordés aux autres projets (Conseil Exécutif)	920.000
Prêts récupérés des autres projets	3.745.671
Solde final des emprunts/prêts du 30/9/88	37.002
Total Disponible pour le 3ème trimestre 1988	24.988.896,8
Dépenses effectuées pour le 3ème trimestre 1988	21.874.800
Solde au 30 septembre 1988	3.114.096,8

PREPARE PAR : KAPISA MASUMBUKO KAPISA 10/10/1988  
 NOM SIGNATURE DATE

APPROUVE PAR : KABAMBA DIBWE S  
 NOM SIGNATURE DATE

DIRECTEUR DU PROJET: LUKONO SOWA Lukono Sowa  
 NOM SIGNATURE DATE

PROJ. OFFICER/USAID: Chris Mc Dermott  
 NOM SIGNATURE DATE

NE. 82.500Z Emprunt seront comptabilisés en octobre (il y avait oublié)

IV<sup>th</sup> TRIMESTRE

RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL  
FONDS DE CONTREPARTIE

QUATRIEME TRIMESTRE 1988

ETAT DE BESOINS POUR LE 1er TRIMESTRE 1989.

Solde au 1 janvier 1989	2.304.251,50
FCP recettes estimées pour le 1er trimestre 1989	52.013.374,
Autres recettes estimées pour le 1er trimestre 1989	
Total disponible pour le 1er trimestre 1989	54.317.625
Dépenses estimées pour le 1er trimestre 1989	46.957.110
Solde estimé au 31 mars 1989	7.360.515
Dépenses estimées pour le 2ème trimestre 1989	55.481.548

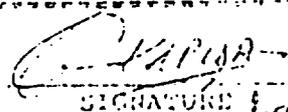
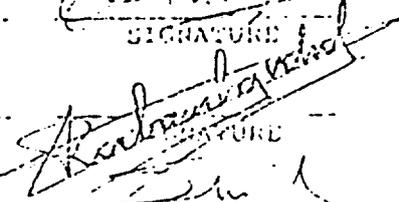
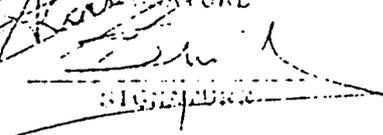
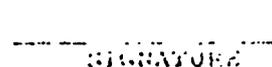
SITUATION FINANCIERE DU 4ème TRIMESTRE 1988

Solde au 1 octobre 1988	3.114.096,82
FCP reçu pour le 4ème trimestre 1988	31.700.000,00
Autres recettes (libellé) <u>REMBOURSEMENT PPF</u>	50.000
<u>Emprunt AIDRZ, CE, SANRU</u>	3.488.500
<u>Intérêt crédit, Recupération Avances, Rec. Ph.</u>	175.326,68
	38.521.923,50

SITUATION DES AVANCES SUR SALAIRES ET PRETS/EMPRUNTS

Solde initial des avances sur salaires du 1/10/88	139.000
Avances sur salaire accordées	55.350
Avances sur salaire récupérées	83.650
Solde final des avances sur salaire du 31/12/88	110.700
Solde initial des emprunts/prêts du 1/10/88	37.002
Emprunts sollicités des autres projets	3.482.500
Emprunts remboursés aux autres projets	2.482.500
Prêts accordés aux autres projets	1.419.063
Prêts récupérés des autres projets	
Solde final des emprunts/prêts du 31/12/88	1.456.065

Total Disponible pour le 4ème trimestre 1988	38.521.923,50
Dépenses effectuées pour le 4ème trimestre 1988	36.217.672
Solde au 31 décembre 1988	2.304.251,50

PREPARE PAR :	KAPISA ASUMBUKO		5-02 - 89
	NON	SIGNATURE	DATE
APPROUVE PAR :	KABANBA DUBUE		7/2/89
	NON	SIGNATURE	DATE
RESPECTIF DU PROJET:	LUKONO SORA		21/2/89
	NON	SIGNATURE	DATE
PROJ. OFFICIEL/USAGER:	Chris No Demott		
	NON	SIGNATURE	DATE

AUDIT RECOMMANDATION FOLLOW UP



## USAID CPF AUDIT RECOMMENDATION FOLLOW UP

PROJECT 660 - 0107 S.M.H.R.

PUBLIC ACCOUNTING FIRM : COOPERS &amp; LYBRAND

AUDIT REPORT I

ISSUE DATE : July 3, 1989

N°	FINDINGS	RECOMMENDATION	REFERENCE AUDIT REPORT	RESPONSIBLE	TARGET DATE	ACTION TAKEN	STATUS
1	<p>Absence de procédure de contrôle sur les achats locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utilisation de réquisitions et de bons de commande n'est pas généralisée</li> <li>- les bons de réception ne sont pas établis à chaque réception</li> <li>- les contrôles éventuellement effectués sur les factures reçues ne sont pas mis en évidence au moyen des signatures ou des paraphes</li> <li>- les factures ne sont pas comptabilisées.</li> </ul>	<p>Les achats de biens et de services divers devraient faire l'objet d'un bon de commande approuvé par le Directeur et des bons de réception devraient être établis lors de la réception des biens ou des services ;</p> <p>Les contrôles éventuellement effectués sur les factures reçues devraient être matérialisés ;</p> <p>Le projet devrait mettre à jour les comptes du Grand Livre afin de connaître à tout moment la situation de son patrimoine.</p>	Page 2 - 3				
2	<p>Certains agents décédés continuent à bénéficier de leurs primes ;</p> <p>Certaines personnes ne travaillant pas dans le projet bénéficient régulièrement de la prime ;</p> <p>La prime de diplôme est régulièrement payée aux personnes ne possédant pas de diplôme correspondant.</p>	<p>Les paiements concernant les primes doivent être faits seulement aux employés travaillant dans le projet et conformément aux termes de la Directive n° 306 de l'US AID.</p>	Page 3				

BEST AVAILABLE COPY

31

## USAID CPF AUDIT RECOMMENDATION FOLLOW UP

PROJECT 660 - 0107 S.M.H.R.  
AUDIT REPORT I

PUBLIC ACCOUNTING FIRM : COOPERS & LYBRAND  
ISSUE DATE : July 3, 1989

N°	FINDINGS	RECOMMENDATION	REFERENCE AUDIT REPORT	RESPONSIBLE	TARGET DATE	ACTION TAKEN	STATUS
3	Le projet tient deux livres de caisse. Ceci se traduit par une perte de temps considérable ; Il n'existe pas de preuves de contrôle régulier de la caisse ; Les "dépense-caisse" ne sont pas annulés "PAYE" afin d'éviter un double paiement.	Un rapport de caisse suffirait. Le Chef comptable l'utiliserait uniquement pour contrôle et imputations comptables. Les rapports de caisse doivent être signés après chaque contrôle comme preuve que le contrôle a été effectué. Les "dépenses-caisse" ainsi que les pièces justificatives les accompagnant doivent être annulés "PAYE" pour éviter un second paiement.					
4	La procédure actuellement en vigueur prévoit le retour des chèques signés à la personne qui les a préparés.	Tous les chèques signés doivent être directement transmis aux bénéficiaires après la signature.					
5	Il n'existe pas de procédures écrites en ce qui concerne la responsabilité du magasin, son organisation et la gestion des stocks.	Le projet doit mettre en place des procédures visant à planifier, diriger, coordonner, évaluer et contrôler les activités d'achats et de gestion de stocks.					

COPY

28

## USAID CPF AUDIT RECOMMENDATION FOLLOW UP

PROJECT 660 - 0107 S.N.H.R.

PUBLIC ACCOUNTING FIRM : COOPERS &amp; LYBRAND

AUDIT REPORT I

ISSUE DATE : July 3, 1989

N°	FINDINGS	RECOMMENDATION	REFERENCE AUDIT REPORT	RESPONSIBLE	TARGET DATE	ACTION TAKEN	STATUS
6	Le projet ne dispose pas d'un registre de l'immo- bilisé pour exercer un contrôle sur celui-ci.	Création immédiate d'un registre des biens immobi- lisés à rapprocher avec le solde de la comptabilité.					
7.1	Les dépenses non prévues au budget ont été enga- gées sans l'accord de l'US AID. De même, il n'existe aucune procédu- re de suivi budgétaire.	Tout engagement de dépen- ses non prévues au budget doit être soumis à l'accord de l'AID ; le projet devrait mettre en place la tenue de fiches budgétaires par catégories de dépense en vue de per- mettre un bon suivi de la réalisation du budget.	Page 6 - 7				
7.2	La consommation de car- burant par véhicule n'est pas contrôlée.	Chaque véhicule devrait disposer d'un carnet de bord en vue de permettre le contrôle de l'utilisa- tion du véhicule et de la consommation du carburant.					

BEST AVAILABLE COPY

## USAID CPF AUDIT RECOMMENDATION FOLLOW UP

PROJECT 660 - 0107 S.M.H.R.

PUBLIC ACCOUNTING FIRM : COOPERS &amp; LYBRAND

AUDIT REPORT I

ISSUE DATE : July 3, 1989

N°	FINDINGS	RECOMMENDATION	REFERENCE AUDIT REPORT	RESPONSIBLE	TARGET DATE	ACTION TAKEN	STATUS
7.3	L'absence de rapports financiers des stations du projet ne permet pas de s'assurer que tous les fonds envoyés par la Direction ont été reçus par les destinataires et utilisés conformément aux instructions.	Toutes les stations devaient fournir à la Direction leurs rapports financiers trimestriels en vue de permettre un contrôle de l'utilisation des fonds mis à leur disposition.	Page 6 - 7				
7.4	La construction du dépôt n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres pour le choix du meilleur offrant.	L'exécution de tout marché important devrait être soumise à une sélection de plusieurs offres en vue de garantir la qualité et le respect de délais impartis.					
7.5	Des prêts ont été consentis à d'autres projets sans l'accord de l'AID.	Les prêts aux projets devaient être interdits sauf accord préalable de l'US AID.					

BEST AVAILABLE COPY