

Société d'Expertise Comptable, Fiscale et en Conseils

N°R.C.C.M: CD/KNG/RCCM/13-B-0362; N° Id. Nat: 01-831-N58118 M; N° Impôt: A1010994M;

AFFL INSS: 0101023452A01; AGREMENT CSP: N° P/03/004/2010, IRC : PM014



**Initiative pour la  
Transparence des  
Industries  
Extractives**

**République Démocratique du Congo**



## **LETTRE DE CONTROLE INTERNE CONSECUTIVE A L'AUDIT DES ETATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE CLOS AUX 31 DECEMBRE 2013 ET 2014**

## **SOMMAIRE**

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	4
<b>2. OBSERVATIONS D'AUDIT .....</b>	6
<b>2.1. AUDIT INTERNE .....</b>	6
2.1.1. <i>AMELIORATION DE L'AUDIT INTERNE DANS LE CONTROLE ET SUIVI DES ACTIVITES REALISEES PAR L'ITIE-RDC .....</i>	6
<b>2.2. ORGANISATION COMPTABLE .....</b>	6
2.2.1. <i>ABSENCE DE LA TENUE D'UNE COMPTABILITE D'ENGAGEMENT RELATIF AUX SUBVENTIONS PROVENANT DE L'ETAT .....</i>	6
2.2.2. <i>ABSENCE DE LA MENTION « PAYEE » SUR CERTAINES FACTURES REGLEES .....</i>	7
2.2.3. <i>ABSENCE, DANS L'ARCHIVAGE, DES FACTURES D'ACHAT D'IMMOBILISATIONS DES ANTENNES DES PROVINCES ET DE LA PRESTATION DE SERVICE .....</i>	8
2.2.4. <i>ABSENCE DE PRINCIPAUX SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES.....</i>	8
2.2.5. <i>ABSENCE D'IMPUTATIONS COMPTABLE ET BUDGETAIRE SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES .....</i>	9
<b>2.3. PROCEDURES ADMINISTRATIVES .....</b>	10
2.3.1. <i>FRAIS DE MISSIONS NON APPUYES DE JUSTIFICATIFS .....</i>	10
2.3.2. <i>PRET ACCORDE AU-DELA DE LA DEMANDE .....</i>	10
2.3.3. <i>ABSENCE DE DELAI DE JUSTIFICATION DES FONDS ACCORDES AUX PARTENAIRES.....</i>	11
<b>2.4. GESTION DES IMMOBILISATIONS .....</b>	12
2.4.1. <i>ABSENCE D'AFFICHAGES DE RESULTATS D'INVENTAIRES PHYSIQUES DES BIENS DANS LES LOCAUX RESPECTIFS DE LEUR AFFECTATION.....</i>	12
<b>2.5. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS.....</b>	12
2.5.1. <i>MAUVAISE TENUE DES DOSSIERS DE PASSATION DE MARCHE .....</i>	12
<b>2.6. GESTION DE LA TRESORERIE .....</b>	13
2.6.1. <i>NON-RESPECT DU SEUIL MINIMUM D'ENCAISSE À DÉTENIR ET DU NIVEAU DES DÉPENSES À RÉALISER PAR CAISSE .....</i>	13
2.6.2. <i>NON-ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT .....</i>	14

N/Réf : 149/SECOFIC/RA/KT/DG/2015

Kinshasa, le 27 août 2015

V/Réf :

Au Monsieur Mack DUMBA Jérémy

Coordonnateur National d'ITIE-RDC

29/31, Avenue Roi Baudouin

Immeuble William's Residence

1<sup>er</sup> Etage, APPART. E1A, E1B

Kinshasa-Gombe.-

Monsieur le Coordonnateur National,

En exécution du contrat de consultant pour prestations des services signé en date du 28 juillet 2013 et celui des services de consultance n° 06/08/ST2 015 signé en date du 05 août 2015 respectivement entre le Secrétariat Technique de l'ITIE et la Société d'Expertise Comptable, Fiscale et Conseils, « SECOFIC SARL », nous avons procédé, au cours de nos travaux d'audit des comptes de l'ITIE-RDC aux 31 décembre 2013 et 2014, à l'examen du système de contrôle interne mis en place par votre Coordination en vue de garantir les performances de votre Structure et d'assurer la fiabilité de ses comptes, la présentation de sa structure financière ainsi que la protection de son patrimoine.

L'examen du système de contrôle interne a été effectué conformément aux normes internationales d'audit de l'IFAC. Il vise à évaluer le niveau de risque d'erreurs et d'omissions qui pourrait exister dans l'élaboration des états financiers et à déterminer ainsi la nature et l'étendue des procédures requises pour la certification des comptes arrêtés aux 31 décembre 2013 et 2014. A l'issue de nos travaux, nous vous adressons la présente lettre de Contrôle Interne afin d'attirer votre attention sur les Faiblesses de Contrôle Interne que nous avons décelées et de vous proposer les procédures à mettre en place afin d'y remédier.

Nous tenons à souligner que les remarques contenues dans le présent rapport ne portent pas atteinte à la compétence et à l'intégrité du personnel de l'ITIE-RDC que nous remercions par ailleurs pour sa collaboration et sa disponibilité au cours de notre mission.

Nous vous saurions gré de nous informer des dispositions utiles que vous jugez de prendre à la suite de nos observations et restons à votre disposition pour vous donner toute information complémentaire que vous souhaiteriez obtenir de notre part.

En espérant que ce rapport réponde à vos attentes, nous vous prions de croire, Monsieur le Coordonnateur National, à l'expression de notre considération distinguée.

André MULUMBA KOLOMONI

Réviseur – comptable

1222, avenue Tombalbaye.

Kinshasa/Gombe.-



SECOFIC SARL 2015

N°R.C.C.M: CD/KNG/RCCM/13-B-0362- N°Id. Nat: 01-831-N58118M

Page 3 sur 14

## 1. INTRODUCTION

Au cours de la planification et de l'exécution des travaux en notre qualité d'auditeur externe agissant suivant les dispositions des contrats de consultant pour prestations des services signé en date du 28 juillet 2013 et celui des services de consultance n° 06/08/ST2 015 signé en date du 05 août 2015 respectivement entre le Secrétariat Technique de l'ITIE et la Société d'Expertise Comptable, Fiscale et Conseils, « SECOFIC SARL », nous avons procédé à la revue des procédures mises en place par votre Coordination en vue d'assurer dans les meilleures conditions, la préparation des états financiers fiables, le maintien d'une complète et exacte comptabilisation de toutes les transactions, la prévention ou la détection des fraudes, erreurs ou abus des biens de la structure ainsi que le respect des dispositions légales, réglementaires, statutaires et contractuelles.

Autrement, nous avons, conformément aux normes d'audit de l'IFAC, procédé respectivement à la revue des procédures dans le domaine de l'audit interne, de la fiscalité, de la gestion du système d'informations, de l'organisation comptable, de la gestion administrative, de la gestion des immobilisations, de la gestion des approvisionnements et celui de la gestion de la trésorerie et ce, en prenant en compte le contrôle interne sur l'élaboration des états financiers comme base de la conception des procédures d'audit pour l'expression de notre opinion sur ces états financiers et non pour l'expression d'une opinion sur l'efficacité du contrôle interne. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion sur l'efficacité du contrôle interne.

Notre revue, qui s'est effectuée sur base de la technique des sondages et qui a été tributaire d'autres limites inhérentes à l'audit et au fonctionnement de tout système comptable et de contrôle interne, n'a pas eu pour objectif de mettre en évidence toutes les faiblesses existant et de couvrir totalement les aspects opérationnels des procédures, mais de nous permettre d'évaluer le niveau des risques liés au contrôle, dans le but de déterminer la nature et l'étendue de nos procédures de validation de vos comptes. De sorte que le risque de non-détection d'une anomalie significative ne peut être totalement éliminé.

C'est ainsi que cette revue des systèmes comptables et de contrôle interne n'est déterminée qu'en fonction des travaux qui nous sont nécessaires pour émettre une opinion sur les comptes de votre structure. C'est aussi la raison pour laquelle nos commentaires et recommandations relatifs aux systèmes ne porteront que sur les points que nous avons relevés au cours de nos travaux et non pas sur toutes les améliorations possibles qui pourraient être suggérées à la suite de travaux spécifiques plus approfondis.

L'approche méthodologique suivie pour la vérification du contrôle interne mis en place par votre coordination a consisté à l'apprécier tant au niveau de la conception des contrôles, au niveau de leur réalité effective qu'à celui de leur efficacité opérationnelle.

- La revue de la conception des contrôles s'est faite au travers d'entretiens que nous avons eus avec le management de votre structure, c'est-à-dire des personnes qui en ont la charge ou qui les supervisent.
- La vérification de leur mise en place effective a été faite au moyen des tests de cheminement (ou « walkthrough »), c'est-à-dire, une revue, sur la base des exemples, de la documentation attestant que le contrôle fonctionne comme il a été décrit.
- Enfin, l'efficacité opérationnelle a été jugée sur la base de tests par le biais de sondages.

Au cours de nos travaux, nous avons identifié certaines faiblesses de contrôle interne dans l'élaboration des états financiers du projet, que nous considérons significatives. Une faiblesse significative existe dans la conception ou le fonctionnement du contrôle interne lorsqu'elle ne permet pas à la Direction ou aux employés, dans le cours normal de l'exécution de leurs fonctions, de prévenir ou de détecter et de corriger à temps les anomalies dans les états financiers.

Pour besoin de présentation et de synthèse uniquement des résultats de nos travaux, les observations retenues dans la présente lettre de contrôle interne comporte quatre éléments communs, à savoir :

- 1) Situation ;
- 2) Critères ;
- 3) Effet, impact potentiel ou risque;
- 4) Niveau de risque et
- 5) Recommandation.

Elles sont en outre classifiées selon leur degré de gravité, en :

- 1) **Elevé** : La mesure à prendre est jugée impérative pour éviter d'encourir des risques élevés (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait entraîner de très graves conséquences et problèmes).
- 2) **Moyen** : La mesure à prendre est jugée nécessaire pour éviter des risques sérieux (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait entraîner de très conséquences).
- 3) **Faible** : La mesure à prendre est jugée souhaitable et devrait assurer un contrôle plus strict ou une meilleure utilisation des moyens mis à disposition.

Nous vous présentons les observations relevées suivant les principaux éléments de la structure de contrôle interne de l'ITIE-RDC regroupés comme suit :

- 1) Audit interne ;
- 2) Fiscalité ;
- 3) Organisation comptable ;
- 4) Gestion administrative ;
- 5) Gestion des immobilisations ;
- 6) Gestion des approvisionnements et
- 7) Gestion de la trésorerie.

Nous vous rappelons que ce document est une synthèse d'étape qui peut être accompagnée de présentations orales. Il s'agit donc d'un document provisoire qui ne vaut pas certification de vos comptes. Seule l'émission du rapport d'audit définitif écrit et signé fera foi.

L'ensemble de ces conclusions, quels que soient leur forme ou support, et à l'exception de notre rapport d'audit, vous est communiqué exclusivement pour vos besoins internes et ne doit pas être copié, diffusé, cité en tout ou partie (sauf pour vos besoins internes) sans le consentement préalable et écrit de notre Firme.



## **2. OBSERVATIONS D'AUDIT**

### **2.1. AUDIT INTERNE**

#### **2.1.1. Amélioration de l'Audit interne dans le contrôle et suivi des activités réalisées par l'ITIE-RDC**

##### **Situation**

Lors de nos investigations, nous avons noté une amélioration des actions de l'audit interne dans le contrôle et le suivi des opérations effectuées par l'ITIE-RDC. Cependant, cette amélioration n'est pas complète dans la mesure où certaines procédures sont mal appliquées. Cette faiblesse n'est pas de nature à maîtriser les opérations de la structure par le dirigeant, à assurer la sauvegarde des actifs de l'ITIE et à favoriser la production des comptes de qualité.

##### **Critère**

Conçu comme une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, l'audit interne devrait lui apporter ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

##### **Effet, impact potentiel ou risque**

- Difficulté d'apprécier la performance et l'efficacité du contrôle interne ;
- Impossibilité d'anticiper des remèdes appropriés au bon fonctionnement de la structure.
- Risques de glissement vers le laxisme dans le chef du personnel ne se sentant pas contrôlé.

##### **Niveau de risque : MOYEN**

##### **Recommandation**

L'audit interne est opérationnel mais à un faible degré ; il doit aider l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle interne approprié en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue.

##### **Commentaire de la Coordination**

*L'audit interne fait les rapports en vue de pouvoir corriger certaines faiblesses constatées lors de travaux de contrôle dans le chef de certaines cellules et antennes. Les recommandations y sont formulées afin de pouvoir permettre à la hiérarchie de prendre des décisions qu'il faut pour l'amélioration des informations de gestion.*

## **2.2. ORGANISATION COMPTABLE**

#### **2.2.1. Absence de la tenue d'une comptabilité d'engagement relatif aux subventions provenant de l'Etat**

##### **Situation**

Lors de notre revue, nous avons noté que, par rapport au financement, l'ITIE applique la comptabilité de trésorerie dans la mesure où les subventions à recevoir par l'ITIE-RDC ne sont enregistrées dans ses livres. Seul les flux financiers sont passés en compte. Ce qui rend difficile le suivi des engagements non-encore honorés à la date de clôture des comptes ainsi que les promesses non encore réalisées.



**Critère**

La comptabilité d'engagement (ou comptabilité sur les débits) est le système de base pour l'enregistrement des opérations comptables. Elle est basée sur le principe de l'enregistrement de l'ensemble des flux économiques et financiers de l'entreprise

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Non-respect des normes comptables en vigueur en RDC ;
- Difficulté de suivi des créances auprès de bailleurs de fonds et de présenter l'ensemble des engagements pris ou reçus par la structure.
- Production des états financiers ne donnant pas une image fidèle de l'activité et du patrimoine de l'entreprise.

**Niveau de risque : FAIBLE**

**Recommandations**

Veillez à l'application de la comptabilité d'engagement en rapport avec le financement reçu de différents bailleurs et au strict respect des normes comptables en vigueur.

**Commentaire de la Coordination**

Comme le Ministère du budget ne nous réserve pas une copie de l'Ordre de Paiement Informatisé (OPI) qui est le document utilisé dans la chaîne de la dépense, nous allons utiliser un compte d'attente.

**2.2.2. Absence de la mention « payée » sur certaines factures réglées**

**Situation**

De notre revue, nous avons constaté que la mention « payée » ne figure pas sur certaines factures des fournisseurs réglées aussi bien par la caisse que par la banque.

**Critère**

La mention « payée » sur la facture du fournisseur constitue une preuve de paiement. Le manuel des procédures exige que toutes les factures réglées par espèces soit marquée la mention « payée » pour la distinguer de celle non encore payée et éviter des réclamations de la part des fournisseurs ou un double paiement.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Double paiement
- Réclamation mensongère des fournisseurs

**Recommandations**

Veillez à l'inscription de la mention « payée » sur toutes les factures réglées aux fournisseurs.

**Commentaire de la Coordination**

Nous veillerons à l'application stricte de cette recommandation.

Ø

**2.2.3. *Absence, dans l'archivage, des factures d'achat d'immobilisations des antennes des Provinces et de la prestation de service***

**Situation**

Lors de notre revue, nous avons noté l'absence des factures des fournisseurs concernant l'acquisition des biens ainsi que de prestation des services dans l'archivage. La facture du fournisseur est un document important représentant la preuve comptable d'un achat. Elle constitue et demeure la pièce maîtresse pour comptabiliser l'engagement vis-à-vis du fournisseur aussi bien d'immobilisations que de prestation de service.

**Critère**

L'objectif des pièces comptables est de pouvoir retracer à tout instant l'ensemble des opérations qui ont affecté l'activité de l'organisation. Elles permettent de pouvoir disposer de l'ensemble des éléments dans le cas d'un litige avec un fournisseur ou un client. Ainsi, sans les pièces comptables justificatives, il n'est pas possible d'enregistrer une opération dans la comptabilité. Par conséquent, elles doivent être correctement archivées.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Non-respect des normes comptables en vigueur en RDC ;
- Comptabilisation des factures fictives
- Risque de détournements des fonds

**Niveau de risque : MOYEN**

**Recommandations**

Veillez à un archivage minutieux des pièces justificatives.

**Commentaire de la Coordination**

*Le problème ne se pose plus à partir de 2014, le système de classement et de transmission des pièces comptables provenant des provinces a été revu de manière à garantir un bon archivage.*

**2.2.4. *Absence de principaux schémas d'écritures comptables***

**Situation**

Nous avons noté, lors de notre intervention, que l'ITIE-RDC dispose d'un guide comptable dans lequel sont formalisés des schémas d'écritures comptables cependant les schémas des opérations principales tels que la comptabilisation des amortissements des subventions d'équipements et la comptabilisation des amortissements d'immobilisations et de cession d'immobilisations, la comptabilisation des financements aux partenaires, ..... ) comptables ne sont pas clairement mis en évidence.

**Critère**

Une organisation comptable orthodoxe requiert que soient formalisées les différentes procédures à mettre en œuvre par le personnel comptable. Ces dernières se traduisent notamment par un manuel comptable de l'entreprise : les documents décrivant l'organisation comptable, les supports comptables et le manuel des opérations comptabilisées en devises.

*Effet, impact potentiel ou risque*

- Inefficacité dans la production des états financiers fiables ;
- Difficulté du travail du personnel comptable.

*Niveau de risque : MOYEN*

*Recommandations*

Veillez à la formalisation des procédures comptables et à leur codification dans des manuels appropriés.

*Commentaire de la Coordination*

*Le manuel des procédures fait l'objet d'une révision qui prendra en compte cette observation.*

*2.2.5. Absence d'imputations comptable et budgétaire sur les pièces justificatives*

*Situation*

Au cours de notre revue, nous avons noté l'absence systématique d'imputations comptables et budgétaires sur les pièces justificatives.

*Critère*

Une organisation comptable orthodoxe impose que les pièces comptables soient imputées avant tout enregistrement comptable dans le journal approprié. Cette méthode facilite le contrôle et fait gagner du temps dans l'enregistrement des écritures au journal.

*Effet, impact potentiel ou risque*

- Difficulté de contrôle ;
- Difficulté du travail comptable.

*Niveau de risque : MOYEN*

*Recommandation*

Veiller à ce que chaque pièce justificative traitée en comptabilité puisse porter une imputation comptable et budgétaire inscrite au moyen soit d'une encre indélébile, soit à l'aide d'un cachet, soit d'une fiche d'imputation avant toutes les saisies informatiques et doit contenir la mention « **comptabilisé** » ou un signe distinctif pouvant le signifier pour éviter de cas de double comptabilisation.

*Commentaire de la Coordination*

*Nous veillerons à l'application stricte de cette recommandation.*



## **2.3. PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

### **2.3.1. Frais de missions non appuyés de justificatifs**

#### **Situation**

Au cours de nos travaux d'audit, nous avons noté un faible taux quant à la justification des frais des missions. En effet, au niveau des classeurs détenus par le comptable, on peut constater l'absence des pièces justificatives probantes telles que les factures d'achat billets avion ou les billets d'avions, des ordres de missions et autres justificatifs.

#### **Critère**

Toutes les dépenses réalisées par une organisation doit faire l'objet de justification. Les personnes concernées par une dépense quelconque doivent fournir en temps utile au comptable l'ensemble des pièces nécessaires pour exercer son contrôle ; ces pièces transmises doivent être authentiques afin d'éviter les rejets ou les retards dans la comptabilisation, et assurer ainsi une prise en charge définitive par l'agent comptable.

#### **Effet, impact potentiel ou risque**

- Existence en comptabilité, pour une longue durée, des comptes d'attente non régularisés ;
- Production des états financiers peu fiables ;
- Doute sur l'effectivité de la mission.

#### **Niveau de risque : FAIBLE**

#### **Recommandation**

Mettre en place des instructions de service claires et contraignantes relatives à la justification dans le délai des frais de mission de manière à permettre au comptable de procéder aux enregistrements définitifs des dépenses caisse.

#### **Commentaire de la Coordination**

*Les justificatifs relatifs aux missions existent ; dorénavant les dispositions seront prises pour que tous les documents liés à une mission soient mis ensemble afin de constituer une liasse qui sera facilement consultable.*

### **2.3.2. Prêt accordé au-delà de la demande**

#### **Situation**

Lors de nos travaux nous avons noté que la structure a accordé un prêt à un agent au-delà du montant sollicité par ces derniers sans couverture de demande complémentaire faite par l'agent.

#### **Critères**

Le prêt au personnel est accordé sur base de la demande du personnel et doit être validé par l'autorité compétente. La décision de l'autorité compétente peut ramener cette demande à la baisse compte tenu de la situation de la trésorerie de l'organisation. Aucune décision unilatérale ne peut être prise par le décideur pour ramener le montant demandé à la hausse sans que cela soit justifié par une demande complémentaire de l'agent.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Utilisation abusive de fonds ;
- Mauvaise gestion de la trésorerie de l'entreprise ;
- Doute sur l'effectivité du prêt.

**Niveau de risque : MOYEN**

**Recommandation**

Que l'accord de prêts au personnel se fasse dans le respect des instructions en la matière en tenant compte de la demande du personnel et du niveau réel de la trésorerie.

**Commentaire de la Coordination**

*Nous veillerons à l'application stricte de cette recommandation.*

**2.3.3. Absence de délai de justification des fonds accordés aux partenaires**

**Situation**

Lors de nos travaux nous avons constaté un bon nombre de sortie de fonds accordés aux partenaires qui restait non justifié par les partenaires. Il s'agit essentiellement des fonds remis pour l'organisation des évènements en rapport avec les objectifs alloués à ITIE.

**Critères**

Toutes les sorties de fonds effectuées doivent faire l'objet de justification dans un délai prévu par les procédures. A défaut, le montant non justifié doit être imputé au personnel concerné.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Détournement de fonds ;
- Mauvaise utilisation du compte d'attente ;
- Doute sur la réalisation effective de la dépense.

**Niveau de risque : MOYEN**

**Recommandation**

Mettre en place des instructions claires permettant au personnel et aux partenaires de justifier toutes sorties de caisse sur base de bons provisoires dans les délais prévus par les procédures. A défaut, toutes les dépenses non justifiées dans le délai doivent être imputées au personnel.

**Commentaire de la Coordination**

*Il est difficile de déterminer un délai compte tenu des aléas liés à l'organisation des activités surtout pour des ateliers et conférences organisés en provinces. Néanmoins, notre comptabilité qui est à jour nous sert de tableau de bord pour faire le suivi des fonds non encore justifiés.*



## 2.4. **GESTION DES IMMOBILISATIONS**

### 2.4.1. Absence d'affichages de résultats d'inventaires physiques des biens dans les locaux respectifs de leur affectation

#### Situation

Lors de notre revue, nous avons noté l'absence d'affichage d'un relevé d'inventaires physiques dactylographié derrière la porte ou sur le mur du local où se trouvent les biens inventoriés.

#### Critère

La meilleure de protection pour le patrimoine d'une structure c'est de responsabiliser les utilisateurs sur leur garde. Ne protège mieux que celui qui en répond.

#### Effet, impact potentiel ou risque

- Risque de déplacement des biens de son local d'affectation ;
- Difficultés dans les prises d'inventaires ultérieures ;
- Difficulté de contrôle.

#### Niveau de risque : FAIBLE

#### Recommandation

Procéder à l'affichage des résultats d'inventaires physiques dans chaque local d'affectation du bien inventorié et les faire signer par les occupants qui doivent en assumer la responsabilité.

#### Commentaire de la Coordination

Compte tenu de la taille de notre structure, le suivi se fait à l'aide des fichiers informatiques.

## 2.5. **GESTION DES APPROVISIONNEMENTS**

### 2.5.1. Mauvaise tenue des dossiers de passation de marché

#### Situation

Lors de notre revue, nous avons noté que les dossiers de marchés ou d'achats ne sont pas gérés et classés de sorte à en permettre l'examen à posteriori. Les pièces justificatives des achats sont parfois incomplètes et ne permettent pas de s'assurer sur le respect de la procédure dans la passation des commandes ou des marchés (Absence de dossier d'expression de besoins par les services utilisateurs, d'appel d'offres ou de consultation des fournisseurs, de bons de commande, de bons de livraison, de réception ou PV de réception, de bons de paiement). Aussi, les factures ne comportent pas systématiquement les dates de réception.

#### Critère

Les procédures de passation de marché exigent l'organisation et la tenue des dossiers y relatifs de sorte à en faciliter l'évaluation et le contrôle.

#### Effet, impact potentiel ou risque

- Mauvaise sélection de fournisseurs ;
- Achats non autorisés selon les dispositions du règlement financier et les procédures de la structure ;
- Enregistrement comptable des données erronées.

**Niveau de risque : FAIBLE**

**Recommandation**

- Respecter les procédures relatives à la passation de marché ;
- Mettre en place les modalités de classement et d'archivage permettant que chaque support d'information intermédiaire qui matérialise la réalisation d'une opération soit disponible pour en permettre un contrôle de cohérence des données.
- Promouvoir l'expression des besoins par le biais d'une requête dument approuvée par le Coordonnateur du Secrétariat Technique.

**Commentaire de la Coordination**

*Amélioration à faire pour les achats de petites fournitures. Quant aux prestations intellectuelles, les dossiers sont bien tenus.*

**2.6. GESTION DE LA TRESORERIE**

**2.6.1. Non-respect du seuil minimum d'encaisse à détenir et du niveau des dépenses à réaliser par caisse.**

**Situation**

Lors de notre revue, il s'est observé que le recours au paiement par caisse a été récurrent et que le maximum d'encaisse est régulièrement dépassé allant au-delà de 1.500\$, limite telle que prévue par les procédures de gestions de la caisse.

**Critère**

La note d'orientation relative aux procédures de gestion des fonds de soutien des industries extractives à l'ITIE-RDC stipule que le recours à des paiements à travers la caisse doit être limité au strict minimum et ne peut être justifié que s'il s'agit d'un paiement courant dont le montant est inférieur à cent dollars américains ou si les conditions locales ne permettent pas de faire appel aux services bancaires. Par ailleurs, le montant maximum des fonds qui peuvent être gérés en liquide est limité à 1.500 USD.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Non-respect des procédures de gestion ;
- Le recours au paiement en espèce ne peut garantir une gestion efficiente et contrôlable des fonds.

**Niveau de risque : MOYEN**

**Recommandation**

Veiller au respect des procédures de gestion de fonds en vigueur.

**Commentaire de la Coordination**

*Dans le cadre de la révision du manuel des procédures, il est question de revoir cette disposition pour l'adapter aux réalités et aux contraintes liées à l'environnement dans lequel évolue la structure.*



**2.6.2. Non-établissement des demandes de paiement**

**Situation**

Lors de notre revue, nous avons noté que les procédures de trésorerie ne sont pas respectées quant aux sorties des fonds de la caisse.

**Critère**

Toute sortie des fonds de la caisse doit être justifiée par des demandes de paiement signées par les personnes habilitées.

**Effet, impact potentiel ou risque**

- Non-respect des procédures de gestion de trésorerie ;
- Risque d'abus de fonds.

**Niveau de risque** : **MOYEN**

**Recommandation**

Veiller au strict respect des procédures en vigueur en matière de gestion de trésorerie.

**Commentaire de la Coordination**

*La structure comptable ayant été affinée progressivement, les procédures idoines existent et sont rigoureusement appliquées.*



**===== FIN DE LA LETTRE DE CONTROLE INTERNE =====**