

342

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
DIRECTION GENERALE

DES FINANCES

-----  
DIRECTION DE LA DETTE  
ET DE L'INVESTISSEMENT

-----  
CELLULE D'APPUI A LA MISE EN OEUVRE  
DES PROJETS/PROGRAMMES (C.A.P)

# RAPPORT DE LA MISSION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DE L'ATELIER DE RESTITUTION DES AUDITS DES PROJETS/PROGRAMMES FINANCES PAR LE PNUD- Exercice 2006

**AOUT 2007**



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée X Rue KLEBER, 3<sup>ème</sup> Etage - DAKAR ☎ 849 90 20 / Fax : 823 95 61 - Email : [capmef@orange.sn](mailto:capmef@orange.sn)

Mission de suivi des recommandations issues de l'atelier de restitution des audits des  
projets/programmes sous Exécution Nationale financés par le PNUD  
- Exercice 2006 - 03 et 06 Août 2007 -

La Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP) a organisé, du 03 au 06 août 2007 une mission conjointe composée de l'Expert en Opérations de la CAP, des Chargés de programmes de la CAP, des représentants du PNUD et du Cabinet RANE FINANCE auprès des projets et programmes sous Exécution Nationale financés par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en vue de procéder au suivi de l'état d'application des recommandations du plan d'action issu de l'atelier de restitution des audits de l'exercice 2006 suivant le planning ci-après :

| Date de passage de la mission de suivi | Agenda des rencontres avec les Projets/Programmes   |
|--|---|
| Vendredi 03 août 2007                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>PAREP</u> : 8h30-10h30</li> <li>▪ <u>TOKTEN</u> : 10h45-13h</li> <li>▪ <u>CAP</u> : 15h30-17h</li> </ul>  |
| Lundi 06 août 2007                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>PROGERT</u>: 8h30-10h30</li> <li>▪ <u>PGIES</u> : 10h45-13h</li> <li>▪ <u>PNBG</u> : 15h00-17h</li> </ul> |

Le tableau ci-après présente le détail de la situation d'exécution de ces recommandations par projet/programme.:

**PROJET N°00051598:**  
**« CELLULE D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS ET PROGRAMMES – C.A.P »**

| REF. | Conclusions de l'audit par catégorie   | Niveaux de risque | CAUSES                       | Recommandations  | Commentaires du projet | ACTIONS A MENER | ETAT D'AVANCEMENT | NOUVELLES RECOMMANDATIONS |
|------|--|-------------------|------------------------------|--|------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|
| 1.1  | <p><b>Conformité</b><br/> Absence d'un accord du PNUD portant affectation du matériel du projet SEN/03/003 « Appui NEX » à la CAP<br/> Le projet a sollicité le PNUD pour obtenir l'affectation de matériel à la CAP par une demande datée du 15 Novembre 2006. Le PNUD n'a pas jusqu'ici donné sa réponse au projet.<br/> Ainsi, l'admission temporaire du véhicule n'a pu être renouvelée.</p> | Faible            | - lenteurs au niveau du PNUD | Le PNUD doit notifier au projet sa réponse à la demande d'affectation du matériel.   | Réglé                  |                 |                   |                           |
| 1.2  | <p><b>Retenue de 5% non opérée</b><br/> Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA.</p>  | Faible            |                              | Le projet doit prélever la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA et, effectuer les déclarations fiscales conformément à la législation en vigueur au Sénégal. |                        |                 | Réglé             |                           |



|     |  |        |   |  |   |  |
|-----|--|--------|---|--|---|--|
| 1.3 | <p>Conformité aux lois, règlements et dispositions contractuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les retenues au titre de l'IR et de la cotisation à l'IPRES ne sont pas opérées et reversées.</li> <li>- Les charges patronales ne sont pas payées par la contrepartie qui n'a pas été mobilisée en 2006</li> <li>- Absence d'IPM ou d'assurance maladie pour le personnel</li> </ul> | Faible | <p>Absence de mobilisation des fonds de contrepartie</p>  | <p>Le projet doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dresser l'état récapitulatif des sommes versées au titre des salaires et le déposer au niveau des services fiscaux ;</li> <li>- Procéder à la retenue et aux paiements dans les délais des charges sociales (IPRES, CSS) ;</li> <li>- Souscrire une couverture maladie pour le personnel</li> </ul> | <p>Cet état a été dressé mais non reversé du fait de la non mobilisation de la contribution de l'Etat qui doit supporter cette catégorie de dépense. Le montant des sommes dues s'élève à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 851.000 CSS</li> <li>- 21.471.602 CFCE</li> <li>- 3.442.532 (FNR + IPRES)</li> </ul> | <p>La contrepartie a été mobilisée et les retenues reversées</p>   |
| 2.  | Directives   | Faible | <p>Absence de cadre financier et comptable harmonisé et approprié pour les projets/programmes au niveau national.</p> | <p>Le projet doit tenir une comptabilité régulière selon le SYSCOHADA et, dresser un état des</p>  | <p>Un projet d'étude est en cours avec l'ONECCA, la DGCPT, la DB et le Projet des Réformes budgétaires sur le système</p>   | <p>Etudier la possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes</p>                                |
| 2.1 | Enregistrement des transactions  |        |   |  |   | <p>La CAP a entrepris les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisine de l'ONECCA</li> <li>- Elaboration</li> </ul> |



|                   |   |  |  |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|
| <p>3.<br/>3.1</p> | <p><b>Ressources</b><br/><b>Renforcement des capacités</b><br/>Maîtrise insuffisante de la comptabilité des matières et du suivi budgétaire par le personnel des projets/programmes sous exécution nationale.</p> |  |  | <p>engagements en fin de période.</p> <p>Le projet doit organiser des ateliers de renforcement des capacités en comptabilité des matières et suivi budgétaire au profit du personnel des projets/programmes sous exécution nationale.</p> | <p>comptable applicable aux projets de développement, pour une harmonisation des états financiers et la possibilité de leur prise en compte par le TOFE.</p> <p>Activités programmées par la CAP mais les ressources ne sont pas disponibles.</p> |  | <p>des termes de référence soumis à la DGPCT en vue d'étudier un cadre financier harmonisé</p> <p>Séminaire de formation en finances publiques programmés par la CAP en 2007</p> |  |
|-------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|

**PROJET N° 00032143 : « TRANSFER OF KNOWLEDGE THROUGH EXPATRIATE NATIONALS -TOKTEN »**

| RE F. | Conclusions de l'audit par catégorie   | Niveaux de risque | CAUSES  | Recommandations  | Commentaires du projet  | ACTIONS A MENER  | ETAT D'AVANCEMENT   | NOUVELLES RECOMMANDATIONS                     |
|-------|--|-------------------|---|--|---|--|---|---|
| 1.1   | <b>Conformité</b><br><b>Retenue de 5% non opérée</b><br>Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA.                                    | Faible            |   | Le projet doit prélever la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA et, effectuer les déclarations fiscales conformément à la législation en vigueur au Sénégal.   | <b>NINEA existe et le projet s'engage à se conformer aux règles fiscales recommandées par l'auditeur</b>  |  | Situation régularisée   |   |
| 1.2   | <b>Absence d'une comptabilité des matières</b><br>Le projet ne tient pas une comptabilité des matières pour recenser tous les biens durables affectés au projet et leur localisation à travers les services. | Faible            | Inexistence d'un préposé désigné pour la tenue des registres de la comptabilité des matières au niveau des projets/programmes | Le projet doit être en place une comptabilité des matières pour le projet, pour suivre les biens durables et l'utilisation de consommables (fournitures de bureau et carburant). | <b>Le projet s'engage dans un délai d'un mois à mener les actions suivantes</b><br>- Ouvrir un registre de comptabilité matières<br>- Elaboration et tenue des fiches d'inventaire contradictoire<br>- affichage des fiches dans les lieux de localisation des actifs<br>- archivages des | <b>Désigner ou recruter en cas de besoin un préposé à la tenue de la comptabilité des matières.</b><br><br><b>Pour les projets finissant, effectuer l'inventaire du matériel en fin d'exercice en relation avec le PNUD.</b> | <b>Non réglé</b><br><br><b>Mais l'inventaire a été effectué le projet a pris contact avec la DAGE pour le règlement définitif</b> | <b>Le cabinet maintient sa recommandation</b> |

|     |  |        |   |   |  |  |           |   |
|-----|--|--------|---|---|--|--|-----------|---|
| 1.3 | <p><b>Tenue d'une comptabilité générale suivant le SYSCOA</b></p>  | Faible | <p>Absence de cadre financier et comptable harmonisé et approprié pour les projets/programmes au niveau national.</p> | <p>Le projet doit mettre en place une comptabilité générale suivant le SYSCOA et assurer le suivi des engagements</p>   | <p>doubles</p> <p>Le Raf sera chargé d'exécuter cette tâche sous la supervision du Coordonnateur Adjoint.</p> <p>Le projet s'engage à respecter cette recommandation et souhaite bénéficier d'un renforcement de capacité du Personnel du Projet</p>   | <p>Etudier la possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes</p>                                | Non réglé | A voir avec la CAP  |
| 1.4 | <p><b>Respect de la réglementation fiscale et sociale</b><br/>Le Projet dispose d'un personnel contractuel mais ne respecte pas les dispositions de la réglementation fiscale et sociale</p> | Faible | <p>libellés des contrats signés avec le personnel</p>   | <p>Le projet doit éditer chaque mois un bulletin de salaire par employé en indiquant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le salaire brut imposable ;</li> <li>- les retenues fiscale et sociale (IR, TRIMF, CSS, IPRES,...) ;</li> <li>- le salaire net à payer.</li> </ul> <p>Le projet doit veiller au versement des retenues</p> | <p>Le projet s'engage à respecter la recommandation en développement les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprendre les contrats en les rendant conformes aux recommandations des audits 2005 et 2006</li> <li>- Mobiliser le crédit inscrit par le MEF sur</li> </ul> | <p>- Mentionner le montant brut ainsi que les différentes retenues pour tout nouveau contrat signé avec le personnel des projets/programmes.</p> | Non réglé | <p>Se rapprocher de la CAP pour bénéficier de son appui</p> <p>Sans délai</p> |



|     |  |               |   |   |  |  |  |  |
|-----|--|---------------|---|---|--|--|--|--|
|     |  |               |   | fiscales et sociales (part employé et employeur) aux organismes respectifs et dans les délais prescrits.  | le BCI 2007 afin de prendre en compte la régularisation des versements aux organismes sociaux<br><br>- le NINEA existant déjà, saisir l'IPRES, la CSS et l'Inspection du travail pour ouvrir un compte Employeur<br><br>- Régulariser et mettre à niveau les salaires des employés du Tokten |  |  |  |
| 2.  | <b>Directives</b>  |               |   |   |  |  |  |  |
| 2.1 | <b>Absence d'un suivi budgétaire par activité</b><br>Le projet n'a pas mis en place un système de suivi budgétaire par activité. | <b>Faible</b> | Non perception de l'obligation d'effectuer un suivi budgétaire par activité.<br><br>- Non | Le projet doit mettre en un système de suivi budgétaire pour assurer un suivi en temps réel des fonds disponibles pour chaque activité et non uniquement par ligne budgétaire. Ainsi, il permet de mieux mesurer l'efficacité et l'efficacité de l'utilisation des fonds en rapport aux résultats | <b>Le projet s'engage à mettre en place le dit système.</b>  | <b>Systématiser le suivi budgétaire par activité au niveau des projets/programmes.</b> | <b>Règlement entrepris car le projet dispose d'un système de suivi opérationnel qu'il faut perfectionner</b> | <b>Se rapprocher de la CAP pour un renforcement de capacité et une assistance au règlement du problème</b><br><br>Sans délai |

|  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|
|  |  |  |  | obtenus à travers les niveaux des indicateurs objectivement vérifiables (IOV). |  |  |  | er |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|

**PROJET N° : 00045511**

**« PROJET DE GESTION ET DE RESTAURATION DES TERRES DU BASSIN ARACHIDIER - PROGERT »**

| REF. | Conclusions de l'audit par catégorie  | Niveau x de risque | CAUSES  | Recommandations   | Commentaires du projet  | ACTIONS A MENER   | ETAT D'AVANCEMENT  | NOUVELLES RECOMMANDATIONS   |
|------|---|--------------------|---|---|---|---|--|---|
| 1.   | <b>Conformité</b>   |                    |   |   |   |   |  |   |
| 1.1  | <p><b>Réglementation fiscale</b><br/>-Absence d'exonération de TVA concernant les factures de la SONATEL effectués sur fonds PNUD.</p> <p>- Absence de retenue fiscale de 5% sur les sommes versées aux prestataires de services personnes physiques dont le montant est supérieur ou égal à 25 000F (il s'agit d'honoraires payés à un Consultant)</p> | Faible             | <p>- méconnaissance des procédures</p> <p>- Négligence des projets/programmes</p> | Poursuivre les démarches entreprises et rendre compte à la CAP et au PNUD en cas de blocage | <p>Le projet a démarré la procédure depuis février 2007</p> <p>Le projet cherchera un NINEA, dès le démarrage effectif de la phase de développement, comme recommandé lors de la réunion tenue à la CAP et portant sur le suivi du plan d'action issu de l'atelier de restitution de l'audit de l'exercice 2005</p> | <p>Suivre la procédure déjà initiée auprès du PNUD</p> <p>Exiger des projets/programmes la preuve du reversement de la retenue avant toute nouvelle demande de fonds auprès de la CAP</p> | <p>Procédure enclenchée, en phase de finalisation</p> <p>Recommandation satisfaite</p> | <p>Diligenter la finalisation de la procédure auprès de la SONATEL avant le 15 septembre 2007</p> |
| 2    | <b>Directives</b>   |                    |   |   |   |   |  |   |
| 2.1  | <b>Enregistrement des</b>   | Faible             | Absence de  | Le projet doit tenir  | Le <b>PROGERT</b>   | Etudier la  | Non réglé  | Suivre la   |



|     |  |        |   |   |  |  |  |  |
|-----|--|--------|---|---|--|--|--|--|
| 2.2 | <p>transactions</p> <p>Absence de comptabilité générale SYSCOHADA et de suivi des engagements.</p> <p>Absence de suivi budgétaire dans les rapports trimestriels</p> | Faible | <p>cadre financier et comptable harmonisé et approprié pour les projets/programmes au niveau national</p> <p>-Non perception de l'obligation d'effectuer un suivi budgétaire par activité.</p> <p>-Non maîtrise du processus de suivi budgétaire par les projets/programmes</p> <p>- non démarrage du projet (full project)</p> | <p>une comptabilité régulière selon le SYSCOHADA et, dresser un état des engagements en fin de période.</p> <p>NB : Nous maintenons la recommandation.</p> <p>Faire un suivi budgétaire rapproché, rubrique et par ligne budgétaire, dans les rapports financiers et les rapports d'activités trimestriels</p> <p>NB : Nous maintenons la recommandation.</p> | <p>applique les règles de comptabilité publique en conformité avec le système de gestion ATLAS, selon le NEX</p> <p>Un système de suivi budgétaire est mis en place au niveau du projet à partir du logiciel EXCEL, avec un système de partage entre le Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier depuis Mai 2006</p> | <p>possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes</p> <p>Systématiser le suivi budgétaire par activité au niveau des projets/programmes.</p> <p>Le PNUD contribuera au renforcement des capacités des projets/programmes en suivi budgétaire et à la Gestion Axée sur les Résultats(GAR).</p> | <p>Le projet a participé à la présentation du logiciel TOMPRO</p> <p>Non réglé</p> <p>La CAP doit se rapprocher du PNUD pour étudier les modalités pratiques d'organisation d'un atelier de renforcement des</p> | <p>procédure initiée par la CAP</p> <p>Systématiser le suivi budgétaire par activité.</p> <p>(date limite le 15 septembre 2007)</p> <p>S'approcher de la CAP pour un renforcement de capacité.</p> <p>Fin Septembre 2007</p> |
|-----|--|--------|---|---|--|--|--|--|

|     |   |        |   |  |                              |   |
|-----|---|--------|---|--|------------------------------|---|
| 2.3 | Absence de Manuel des procédures opérationnelles  | Faible | Diligenter la confection du Manuel de procédures dès que les ressources financières seront disponibles  | Corriger les erreurs   | Non réglé                    | Manuel de procédures à élaborer dès l'adoption du full project.   |
| 3.  | Erreurs humaines<br>Les éléments figurant sur les bulletins de salaire ne correspondent pas toujours à ceux qui sont sur l'état IPM pour le personnel | Faible | Harmoniser les éléments de salaire inscrits sur les bulletins par rapport à ceux figurant sur les états | Ces erreurs sont notées sur quelques bulletins de paie mais n'affectent pas l'état des salaires.les corrections nécessaires sont effectuées. | Recommandation satisfaisante | Introduire une demande de réaménagement budgétaire sur la contrepartie nationale pour prendre en charge l'IPM |
|     |   |        |   |  |                              |   |

**PROJET NUMERO 00014716 : PROJET DE GESTION INTEGREE DES ECOSYSTEMES DANS QUATRE  
PAYSAGES REPRESENTATIFS DU SENEGAL (PGIES)**

| REF       | Conclusions de l'audit par catégorie  | Niveau x de risque | CAUSES | Recommandations  | Commentaires du projet   | ACTIONS A MENER  | ETAT D'AVANCEMENT                      | NOUVELLES RECOMMANDATIONS   |
|-----------|---|--------------------|--------|--|--|--|--|---|
| 1.<br>1.1 | <b>Conformité</b><br><b>Absence de retenue de 5% pour les prestations des personnes physiques</b><br>Le Projet ne dispose pas d'un NINEA et ne procède pas aux retenues de 5% sur les prestations de service des personnes physiques. | Faible             |        | Le Projet doit effectuer les démarches nécessaires pour obtenir un NINEA auprès de l'Administration fiscale. En outre, il doit opérer une retenue de 5% sur les prestations des personnes physiques dont le montant de la prestation est supérieure ou égale à F CFA 25 000 et procéder au versement de ces sommes à l'Administration fiscale dans les délais prévus conformément à la réglementation en vigueur au Sénégal. | Le projet n'a pas beaucoup eu recours à des prestations effectuées par des personnes physiques mais a pris bonne note de la recommandation du cabinet. |  | Démarche entreprise le 30 juillet 2007 | Suivre la procédure de demande pour l'obtention du NINEA au plus tard le 30 Aout 2007 |
| 1.2       | <b>Absence de retenues fiscales sur les salaires du personnel</b><br>Le projet n'effectue pas de retenues fiscales au titre de L'IR et de TRIMF sur les salaires du personnel contractuel du projet.                                  | Faible             |        | Le Responsable Administratif et Financier doit opérer les retenues fiscales sur les salaires du personnel du projet et procéder au reversement de ces sommes au Trésor dans la limites de délais prévus par la législation fiscale.  | Prévu dans la tranche 2 du projet  | Le Raf doit constater les retenues fiscales sur les bulletins de salaire et les livres de paie | Dès le démarrage de la deuxième phase  | Dès le démarrage de la tranche 2, mobiliser les ressources sur la contrepartie        |



|   |               |  |  |  |   |
|---|---------------|--|--|--|---|
| <p>1.3</p> <p>Absence de comptabilité séparée</p> <p>Absence de comptabilité séparée pour le suivi des dépenses effectuées sur les Fonds FEM et celles effectuées sur les fonds PNUD</p> <p>Le projet ne tient qu'un seul journal de banque qui enregistre en même temps les dépenses effectuées sur les fonds reçus du FEM et ceux reçus du PNUD</p> | <p>Faible</p> | <p>Le projet doit procéder à l'ouverture de deux comptabilités pour faciliter le suivi des dépenses exécutées sur les deux fonds (FEM et PNUD).</p>  | <p>Le projet doit procéder à l'ouverture d'un compte par bailleur et tenir une comptabilité séparée.</p> | <p>Non réglé</p>   | <p>A étudier dès le démarrage de la tranche 2 du projet en rapport avec la CAP et le PNUD</p>   |
| <p>1.4</p> <p>Comptabilité des matières</p> <p>Absence de tenue des fiches de stock de matières fongibles</p> <p>Le projet ne tient pas les fiches de stocks des matières fongibles</p>   | <p>Faible</p> | <p>Le projet doit procéder à la tenue des fiches de stocks des matières fongibles conformément aux dispositions du manuel de procédures opérationnelles.</p>   | <p>Le projet a pris bonne note et s'engage à appliquer la recommandation dans les plus brefs délais.</p> | <p>Les fiches sont tenues mais pas de comptable des matières</p> | <p>Dès le démarrage de la seconde phase, le projet doit désigner ou recruter un préposé pour la tenue de la comptabilité des matières</p> |
| <p>1.5</p> <p>Absence de fiches de détention individuelles</p> <p>Le projet n'a pas dressé des fiches de détention individuelles du matériel.</p>   | <p>Faible</p> | <p>Le projet doit procéder à l'inventaire du matériel confié à chaque détenteur et dresser des fiches individuelles signées par le Responsable Administratif et Financier et les détenteurs du matériel.</p> | <p>Le projet a pris bonne note et s'engage à appliquer la recommandation dans les plus brefs délais.</p> | <p>Recommandation satisfaite</p>                                 |   |

|   |   |        |  |   |   |  |   |  |
|---|---|--------|--|---|---|--|---|--|
|   | <p><b>Absence d'un état récapitulatif des salaires</b></p> <p>Le projet n'établit pas tous les mois un état récapitulatif des salaires en sus des bulletins individuels de salaire.</p> |        |  | <p>Le projet doit veiller à la fin de chaque mois à établir un état récapitulatif des salaires du personnel qui renseigne sur les sommes engagées pour le paiement des salaires et les différentes retenues opérées au titre des impôts, des cotisations sociales et les retenues sur couverture maladie.</p> | <p>Le projet a pris bonne note et s'engage à appliquer la recommandation dans les plus brefs délais.</p>  |  | <p>Réglé</p>                                |  |
| 2 | <p><b>Directives</b></p> <p><b>Enregistrement des transactions</b></p> <p>Absence de comptabilité générale SYSCOHADA et de suivi des engagements.</p>                                   | Faible |  | <p>Le projet doit tenir une comptabilité régulière selon le SYSCOHADA et, dresser un état des engagements en fin de période.</p>  | <p>Un logiciel doit être mis en place pour assurer le traitement des informations comptables sous le SYSCOHADA<br/>Pas du ressort du projet</p> |  | <p>Recommandation pas encore satisfaite</p> | <p>Etudier la possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes en relation avec la CAP.</p> |
| 3 | <p><b>Encadrement</b></p> <p>3.1 <b>Absence de suivi budgétaire par composante</b></p> <p>Le projet n'a pas un système de suivi budgétaire par composante.</p>                          | Faible |  | <p>Le projet doit mettre en place un système de suivi budgétaire par composante et activités en conformité avec le plan de travail annuel et le budget annuel approuvés par les organes et le PNUD.<br/>Ce système doit permettre un suivi en temps réel des fonds disponibles pour</p>                       |   |  | <p>Recommandation non satisfaite</p>        | <p>Systématiser le suivi budgétaire par activité au niveau des projets/programmes.</p>   |

|   |   |       |  |   |  |   |  |  |
|---|---|-------|--|---|--|---|--|--|
| 4 | <p><b>Supervision</b></p> <p><b>4.1 Lenteur dans la validation du document de la deuxième phase</b></p> <p>Le document de la deuxième phase du projet n'est pas encore validé par les bailleurs alors que l'échéance avait été fixé au mois de mars 2006 suite à la réunion du comité de pilotage du projet en date du 06 février 2006.</p> | Moyen |  | <p>chaque activité et non uniquement par ligne budgétaire. Ainsi, il permet de mieux mesurer l'efficacité et l'efficacité de l'utilisation des fonds en rapport aux résultats obtenus à travers les niveaux des indicateurs objectivement vérifiables (IOV).</p> <p>Pour éviter une rupture entre les deux phases du projet, les bailleurs principaux que sont le PNUD et le FEM doivent procéder à la validation du document de projet et ainsi faciliter la consolidation des acquis du projet.</p> |  | <p>Le projet doit saisir son ministère de tutelle, qui à son tour se rapprochera du MEF pour trouver les solutions idoines.</p> | <p>Recommandation satisfaite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des correspondances ont été échangées.</li> <li>- Le document a été approuvé par le FEM</li> <li>- Le document sera validé en Septembre 2007</li> </ul> |  |
|---|---|-------|--|---|--|---|--|--|



**PROGRAMME N°00014720**

**PROGRAMMED'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME NATIONAL DE BONNE GOUVERNANCE :**

| RE F. | Conclusions de l'audit par catégorie  | Niveaux de risque | CAUSES                              | Recommandations  | Commentaires du projet   | ACTIONS A MENER   | ETAT D'AVANCEMENT         | NOUVELLES RECOMMANDATIONS |
|-------|---|-------------------|-------------------------------------|--|--|---|---------------------------|---------------------------|
| 1.    | CONFORMITE  |                   |                                     |  |  |   |                           |                           |
| 1.1   | Retenue de 5% non opérée<br>Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques et non taxées à la TVA. | Faible            | - Négligence des projets/programmes | Le Projet doit prélever la retenue de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques non taxés à la TVA, et effectuer les déclarations fiscales conformément à la législation en vigueur au Sénégal. | Dans la difficulté de mise en œuvre de cette recommandation programme, nous sommes disposés à la mettre en œuvre avec le concours des auditeurs en ce qui concerne sa modalité d'exécution.<br><br>Par ailleurs, les exonérations fiscales des achats des achats doivent | Exiger des projets/programmes la preuve du reversement de la retenue avant toute nouvelle demande de fonds auprès de la CAP | Recommandation satisfaite |                           |

|     |  |       |   |  |  |   |                                      |  |
|-----|--|-------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|
|     |  |       |   |  | trouver une justification d'un document juridique sanctionnant la prorogation du Projet. |   |                                      |  |
| 1.2 | Le projet règle les factures de téléphone TTC ainsi qu'une partie des factures d'achats de carburant   | Moyen | Expiration de la convention de financement  | Les démarches en cours pour l'exonération des factures de téléphone et d'achat de carburant doivent être diligentées, au besoin en impliquant le PNUD et la CAP. Au préalable, il faudra que le projet dispose d'un support juridique valide signé justifiant de la poursuite du programme |  | Diligenter le processus de révision du programme  | Recommandation pas encore satisfaite | A prendre en compte dans le prochain programme |
| 1.3 | <b>Absence de registres des matières</b><br><br>Les registres imposés par la réglementation sur la comptabilité des matières ne sont toujours pas tenus. | Moyen | - Inexistence d'un préposé désigné pour la tenue des registres de la comptabilité des matières au | La CAP doit organiser un atelier de renforcement des capacités en 2007 sur la comptabilité des matières comme préconisé lors de la réunion de suivi des projets tenue à la CAP en octobre 2006.  |  | Désigner ou recruter en cas de besoin un préposé à la tenue de la comptabilité des matières.<br><br>Pour les projets finissant, effectuer | Recommandation pas encore satisfaite | Se rapprocher de la CAP et de la DMTA pour     |

|     |  |        |  |  |   |  |   |  |
|-----|--|--------|--|--|---|--|---|--|
|     | <p>- Une partie du mobilier de bureau du PNBG est entreposée dans un magasin à la DMTA et pourrait se détériorer ou être obsolète s'il n'est pas utilisé ;</p> <p>- Seule une partie des immobilisations figurant dans le listing des immobilisations a été valorisée.</p> |        | <p>niveau des projets/programmes</p> <p>Négligence</p> <p>Dysfonctionnement et méconnaissance dans la tenue des matières</p> | <p>Le projet doit respecter les procédures de gestion du matériel acquis dans le cadre du financement du PNUD.</p> <p>Le projet doit valoriser le matériel acquis dans le cadre du financement du PNUD</p> | <p>Le projet n'est pas d'accord avec la cause et invoque un cas de force majeure.</p>             | <p>l'inventaire du matériel en fin d'exercice en relation avec le PNUD.</p> <p>Saisir le PNUD pour régler la question relative à la dévolution du matériel</p> <p>Procéder à la valorisation du matériel</p> | <p>Recommandation non satisfaite</p>  | <p>mettre en œuvre cette recommandation</p> <p>Saisir le PNUD pour régler la question relative à la dévolution du matériel<br/>A faire avant le 30 Septembre 2007</p> <p>Procéder à la valorisation du matériel à faire avant le 30 Septembre 2007</p> |
| 1.4 | <p><b>Absence de comptabilité générale SYSCOHADA et de suivi des engagements</b></p> <p>Le journal de banque est tenue sur une feuille Excel ce qui pourrait procurer au RAF la latitude de modifier des écritures sans</p>  | Faible | <p>Absence de cadre financier et comptable harmonisé et approprié pour les projets/programmes au niveau national.</p>        | <p>Le projet doit tenir une comptabilité régulière selon le SYSCOHADA et, dresser un état des engagements en fin de période.</p> <p>Nous proposons l'acquisition, par le programme, d'un</p>               | <p>ous procéderons à la mise en œuvre de cette directive avec la perspective de l'acquisition</p> | <p>Etudier la possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes</p>  | <p>La CAP a entrepris les actions suivantes :</p> <p>- Saisine de l'ONECCA<br/>-Elaboration des termes de référence soumis à la</p> |  |



|     |  |        |  |   |  |  |   |   |
|-----|--|--------|--|---|--|--|---|---|
|     | justification. Par conséquent il annule les écritures au journal sans utiliser la correction en négatif exigée par le SYSCOHADA  |        |  | logiciel de gestion fiable et le respect des règles et principes édictés par le SYCOHADA afin de retracer tous les faits comptables.  | d'un logiciel de gestion fiable.   |  | DGPCT en vue d'étudier un cadre financier harmonisé   |   |
| 1.5 | <p><b>Dossier du personnel incomplet</b></p> <p>Le dossier personnel des agents ne renseigne pas sur les tâches que doit exécuter chaque employé<br/>L'état civil n'est pas toujours complet pour renseigner sur la situation matrimoniale pour le calcul de l'IR liquidé par la contrepartie.<br/>Les diplômes ne figurent pas dans la plupart des dossiers surtout pour le personnel cadre : experts, RAF...</p> <p>L'évaluation des agents du projet n'est pas effectuée en 2006 alors qu'un contrat a été signé avec le cabinet ECO Afrique pour former l'équipe du PNBG aux</p> | Faible | <p>Manque de vigilance de la coordination du programme</p> <p>Manque de rigueur dans la gestion du personnel</p> | <p>Le Responsable Administratif et Financier devra veiller à ce que les éléments principaux suivants figurent tout le temps dans les dossiers du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrat visé par l'Inspection du Travail</li> <li>- la déclaration de mouvement du travailleur,</li> <li>- la copie des diplômes,</li> <li>- les termes de référence ou fiche de poste,</li> <li>-les justificatifs de la situation de famille (certificat de mariage, certificat de vie collectif, etc.)</li> <li>- copie des décisions administratives (sanctions, félicitations, évaluations</li> </ul> | <p>ette recommandation mise en œuvre incessamment avec la saisine de chaque agent afin de compléter les dossiers de personnel.</p> | <p>Compléter les dossiers du personnel avant tout nouveau contrat</p> <p>La coordination du programme doit procéder systématiquement à l'évaluation du personnel en utilisant les outils du manuel</p> | <p>Recommandation partiellement satisfaite</p> <p>Correspondances adressées au personnel en date du 23 Juillet 2007</p> <p>CEPENDANT il y'a des dossiers à compléter</p> <p>Recommandation non satisfaite</p> | <p>A régulariser avant le 30 septembre 2007</p> <p>La coordination du programme doit procéder systématiquement à l'évaluation du personnel en utilisant les</p> |

|     |  |       |  |   |  |   |   |   |
|-----|--|-------|--|---|--|---|---|---|
|     | techniques d'évaluation du personnel. Ce contrat, d'un montant de FCFA 5 950 000, a été exécuté et le dernier règlement effectué après dépôt du rapport dudit cabinet.           |       |  | annuelles, départ en congé)<br><br>En outre le programme devra veiller à utiliser à son profit les résultats des études qu'il commandite.   |  | de procédures   |   | outils du manuel de procédures<br><br>avec comme délai le 30 septembre 2007 |
| 1.6 | <b>Absence d'organigramme</b><br><br>Il n'y a pas d'organigramme formalisé et officiel du programme  | Moyen | Confusion dans la manipulation des versions du manuel de procédures par la coordination du programme | Le programme doit veiller à la confection d'un organigramme clair, précis et officiel.  | La mission d'audit n'a pas reçu la bonne version du manuel de procédures | Identifier la bonne version de la mauvaise et détruire cette dernière | Sans objet<br>La bonne version du manuel est disponible |   |
| 1.7 | <b>Consultation des fournisseurs pas systématique</b><br><br>La consultation des fournisseurs requise lors d'un achat de biens n'est pas toujours respectée.<br>Nous citons pour | Moyen | Sans objet<br>Toutefois la consultation est facultative  | Le RAF doit constituer des dossiers fournisseurs pour que soient consultés systématiquement au moins 3 fournisseurs pour les achats de biens et services afin que le moins disant | ce niveau, il importe de signaler que l'achat de 1 075 000 francs        |   | Sans objet  |   |

|     |  |       |            |   |   |  |   |  |
|-----|--|-------|------------|---|---|--|---|--|
|     | <p>exemple :<br/> Achat de fournitures de bureau au fournisseur Madia Services,<br/> Ligne budgétaire : 72815<br/> Date : 02/08/2006<br/> Montant : 1 057 000 FCFA</p>   |       |            | soit choisi.  | <p>visé a bien fait l'objet d'une consultation mais un problème de classement a rendu la liasse incomplète.</p> <p>Consultation facultative pour des montants annuels de dépenses qui ne dépassent pas F CFA 3 000 000.</p> |  |   |  |
| 1.8 | <p><b>Pas d'IPM ni d'assurance maladie pour le personnel</b></p> <p>Le personnel ne bénéficie pas de couverture médicale bien qu'il soit prévu dans le Programme de Travail Annuel 2006 un budget de FCFA 12 000 000 pour la prise en charge médicale à travers l'adhésion à une IPM ou la souscription à une assurance maladie.</p> | Moyen | Négligence | <p>Il faudrait que l'ensemble du personnel du Programme puisse rapidement adhérer à une IPM ou souscrire à une assurance maladie afin de bénéficier d'une couverture médicale pour éviter que la participation du PNBG aux frais médicaux des agents ne soit pas systématique et soit laissée à</p> | <p>'adhésion du personnel à une assurance maladie a fait l'objet d'une consultation des sociétés d'assurance ; mais au moment de la contractualisation avec le soumissionnaire retenu, la Coordination avait estimé que</p> | <p>Souscrire une assurance maladie dès le démarrage du nouveau programme</p> | <p><b>Recommandation non satisfaite</b></p> | <p>Souscrire une assurance maladie dès le démarrage du nouveau programme</p> |



|     |  |       |  |   |  |   |            |   |
|-----|--|-------|--|---|--|---|------------|---|
|     |  |       |  | l'appréciation de la direction du programme.  | les ressources disponibles en cette période n'étaient pas suffisantes. La budgétisation de cette dépense sera effectuée dans le prochain plan de travail pour l'exécution consécutive de cette directive |   |            |   |
| 1.9 | <p><b>Indemnités de fin de contrat pas prévues pour les contrats à durée déterminée</b></p> <p>Aucune disposition formelle n'a été portée à notre connaissance pour justifier des bases juridiques de la poursuite ou non du programme au-delà de la date de fin de programme prévue au 31/12/2005. C'est ainsi que nous avons constaté que même les indemnités de fin de contrat pour le personnel disposant de contrat à durée déterminée n'ont pas été budgétisées.</p> | Moyen | Absence d'information sur les modalités de liquidation des droits du personnel | Les bases juridiques de la poursuite actuelle du programme doivent être clairement définies et formalisées et de plus conformément à la législation en vigueur, en cas de rupture de contrat à durée déterminée, une indemnité de 7% des sommes reçues sur la durée du contrat doit être versée au personnel à durée déterminée. Cela doit faire l'objet d'une budgétisation avant la date d'expiration du contrat. | En ce qui concerne la non budgétisation des indemnités de départ du personnel, il n'existe pas de support juridique marquant la fin du projet. En effet lesdites indemnités                              | - Envoyer un préavis au personnel du projet<br>- Déterminer les modalités de liquidation des droits du personnel en relation avec l'Inspection du Travail, la CAP | Non réglée | La Recommandation doit être prise en compte dans le dernier trimestre d'activités avant la clôture du programme |

|     |   |              |   |   |  |   |  |  |
|-----|---|--------------|---|---|--|---|--|--|
|     |   |              |   |   | sanctionnent de jure une rupture de contrat définitive.<br><br>Tou<br>tefois, nous nous rapprocherons de la CAP pour les modalités de mise en œuvre. | et le bailleur.   |  |  |
| 2   | <b>DIRECTIVES</b>   |              |   |   |  |   |  |  |
| 2.1 | <b>Exécution de tâches incompatibles par le RAF</b><br><br>Le RAF participe au choix de certains fournisseurs, signe à lui seul le bon de commande, établit les chèques et les cosigne avec le coordonnateur, remet les chèques à leurs bénéficiaires, enregistre les règlements, classe et | <b>Moyen</b> | Délégation irrégulière de la signature des bons de commande par le coordonnateur. | Le programme doit veiller à la séparation des tâches incompatibles exécutées par certains agents dans l'exercice de leur fonction. Il pourra ainsi amoindrir les risques d'erreurs et de fraude.. | Il sera proposé un agent pour la supervision de ces opérations compte tenu des compétences dont dispose le   | Le coordonnateur doit impérativement assumer sa responsabilité d'administrateur | <b>Recommandation satisfaite.</b><br><br>Le projet a désigné un suppléant au coordonnateur |  |

|     |   |       |   |   |       |  |  |  |
|-----|---|-------|---|---|-------|--|--|--|
|     | conserve les pièces justificatives des règlements   |       |   |   | PNBG. | des crédits et notamment signer les bons de commande. conformément à ses attributions. | qui assure ces fonctions   |  |
| 3   | <b>ENCADREMENT</b>  |       |   |   |       |  |  |  |
|     | Lignes budgétaires du programme de travail annuel différentes de celles utilisées dans la comptabilité  | Elevé | -<br>Dysfonctionnement dans la confection du PTA et du Budget y relatif | L'expert national qui confectionne le programme de travail annuel (PTA) d'une part, et le RAF qui tient la comptabilité et produit les rapports financiers d'autre part, doivent travailler en collaboration de sorte qu'il puisse avoir une cohérence dans les documents qu'ils produisent |       | Le coordonnateur doit assurer la cohérence entre le PTA et le budget.                  | Recommandation satisfaite. Dorénavant l'expert national et le RAF travaillent de concert dans l'élaboration des PTA et Budget. |  |
| 3.1 | Absence de visa, cachet ou signature sur les programmes de travail annuel et trimestriels<br><br>Les programmes de travail annuel et trimestriels ne portent ni | Moyen | Sans objet  | La coordination du programme doit veiller à ce que l'approbation du PTA par les personnes requises soit matérialisée sur ce dernier afin d'authentifier le  |       |  | Sans objet   |  |



|     |   |        |                                   |   |  |  |  |  |
|-----|---|--------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
|     | signature, ni cachet, ni visa ce qui pose le problème de leur approbation par les autorités compétentes   |        |                                   | document.   |  |  |  |  |
| 3.2 | <b>Non budgétisation des frais bancaires et des divers et imprévus</b>  | Faible | Omission dans le PTA              | Les frais bancaires régulièrement imputés à la ligne budgétaire 74510 « bank charges », de même que les divers et imprévus de la ligne 74525 « sundry » n'ont pas été budgétisés au niveau du PTA   |  | Le RAF doit s'assurer de la provision de la ligne divers dans le PTA et le Budget. | Recommandation satisfaite                |  |
| 3.3 | <b>Absence du visa de l'expert national sur les documents</b><br><br>Le visa de l'expert national ne figure sur aucun document ou pièce mis à notre disposition | Moyen  | Sans objet                        | Le programme doit veiller à ce que l'Expert National supervise correctement pour le compte du coordonnateur l'exécution des activités du programme, l'élaboration et le suivi du budget et matérialiser les travaux qu'il effectue par un visa sur les documents. » | Les dispositions du manuel ne le prévoient pas |  | Sans objet                               |  |
| 3.4 | <b>Non respect de délais d'exécution des contrats</b>   | Faible | Manque de suivi des clauses de ce | Le programme devra veiller à faire respecter les délais   |  | Le coordonnateur doit procéder à   | Recommandation satisfaite pas de nouveau |  |

|     |   |        |                           |   |  |  |  |  |
|-----|---|--------|---------------------------|---|--|--|--|--|
|     | Le contrat avec ECO Afrique signé depuis décembre 2004 pour une durée d'un mois et demi a continué jusqu'en 2006  |        | contrat                   | d'exécution des contrats signés avec lui et ce dans le souci de réduire les écarts sur le budget d'une part, et du respect du droit des obligations d'autre part.                             |  | un suivi régulier de la bonne exécution des contrats signés.   | contrat  |  |
| 3.5 | <p>Absence de contrôle des états de rapprochement bancaires</p> <p>Les états de rapprochement bancaires établis par le RAF ne sont pas contrôlés par une autre personne. Nos vérifications ont révélé des erreurs sur les rapprochements de mars à juillet sans incidence sur le solde de clôture au 31/12/2006</p> | Moyen  | Ignorance de la procédure | Les états de rapprochement bancaires doivent être contrôlés par une personne différente de celle qui l'établit. Ensuite ils doivent être signés par la hiérarchie                             |  | Faire viser systématiquement les états de rapprochement bancaire par le coordonnateur et le RAF du programme | Recommandation satisfaite. Dorénavant la coordonatrice adjointe signe les états de rapprochement |  |
| 3.6 | <p>Absence de fiche de suivi des départs en congé</p> <p>Il n'y a pas de fiche formalisée de suivi du personnel parti en congé</p>  | Faible | Insuffisance de suivi.    | Le responsable du personnel doit disposer d'une fiche de suivi des départs en congé. Cette dernière doit renseigner sur les dates de départ et de retour, le nombre de jour de congé pris, le |  | Formaliser le suivi régulier des périodes de congé par la mise en place de fiches individuelles.             | Recommandation non satisfaite.   | <p>Formaliser le suivi régulier des périodes de congé par la mise en place de fiches individuelles.</p> <p>A faire avant le 31 Août 2007</p> |

|     |   |        |                     |   |   |  |  |  |
|-----|---|--------|---------------------|---|---|--|--|--|
|     |   |        |                     | nombre de jours de congé restant à prendre  |   |  |  |  |
| 4   | <b>ERREURS HUMAINES</b>   |        |                     |   |   |  |  |  |
| 4.1 | <p><b>Non utilisation du bulletin de salaire</b></p> <p>Le paiement des salaires se fait sur la base d'un « état de liquidation des salaires » qui ne montre pas les retenues opérées sur le salaire mais donne seulement le montant du salaire net</p> | Faible | Manque de diligence | Le RAF doit veiller à utiliser pour la paie les bulletins de salaire qui informe sur le salaire brut et les retenues opérées. | Des fiches de paie ont été éditées pour les demandeurs mais désormais elles remplaceront les états de liquidation de salaire comme support de dépenses. | Des bulletins ont été édités en 2007, la recommandation n'est caduque. | Recommandation satisfait.  |  |
| 4.2 | <p><b>Dépenses pas suffisamment documentées</b></p> <p>Le programme n'utilise pas de bordereau de</p>   | Moyen  | Omission            | Le Programme doit utiliser des bordereaux de règlement.   |   | Utiliser des bordereaux de règlement                                   | Recommandation satisfait avec l'utilisation par le projet des BR |  |



|     |   |       |                                    |  |   |  |  |  |
|-----|---|-------|------------------------------------|--|---|--|--|--|
|     | règlement matérialisant le numéro de la pièce comptable, les différentes autorisations préalables à l'exécution des dépenses, la composante et la rubrique auxquelles les dépenses sont imputées. |       |                                    |  |   |  |  |  |
| 4.3 | <p><b>Mauvaise imputation dans les lignes budgétaires</b></p> <p>L'imputation des dépenses n'est pas toujours faite dans les lignes budgétaires idoines</p>                                       | Moyen | Rejoint le commentaire sur le PTA. | <p>Le RAF chargé d'enregistrer les opérations doit veiller à imputer correctement les dépenses. Nous suggérons les reclassements pour les enregistrements ci dessous</p> <p>Date : 07/11/2006<br/> Libellé : achat de pneus<br/> Montant : 280 332 FCFA<br/> Ligne budgétaire utilisée : 74525 SUNDRY<br/> Reclassement à faire dans la ligne budgétaire 73410 MAINT OPER OF TRANSP</p> <p>Date : 14/12/2006</p> | Il sera procédé de concert avec l'expert national à la confection d'un plan de travail décrivant toutes les dépenses par activité pour une meilleure comptabilisation des rubriques |  | <p>Recommandation satisfait.</p> <p>L'expert et le RAF travaillent de concert pour harmoniser le PTA et le budget.</p> |  |

|  |  |  |  |  |         |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|
|  |  |  |  | Libellé : virement sur l'étranger 600 euros pour frais de formation<br>Montant : 465 705 FCFA<br>Ligne utilisée : 63400 LEARNING COSTS<br>Reclassement des frais sur virement à la ligne 74510 BANK CHARGES pour un montant de 72 131 FCFA | visées. |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|

**PROGRAMME N° : 00014719**  
**PROGRAMME D'APPUI A LA REDUCTION DE LA PAUVRETE (PAREP)**

| RE F.     | Conclusions de l'audit par catégorie  | Niveaux de risque | CAUSES       | Recommandations   | Commentaires du projet  | ACTIONS A MENER  | ETAT D'AVANCEMENT   | NOUVELLES RECOMMANDATIONS |
|-----------|---|-------------------|--------------|---|---|--|---|---------------------------|
| 1.<br>1.1 | <p><b>CONFORMITE</b></p> <p><b>Absence de protocole d'accord</b><br/>Des fonds de l'UNICEF sont logés dans le compte bancaire du programme sans qu'aucun protocole d'accord ne soit signé entre les parties.<br/>Le programme a exécuté des dépenses pour le compte de l'UNICEF. Ces dépenses sont comptabilisées que dans le journal de banque sans qu'aucune ligne budgétaire n'y soit affectée et sans leur inscription dans le grand livre des comptes.</p> | Moyen             | - Négligence | Le programme ne devrait gérer dans le compte bancaire concerné que des fonds du Parep. A défaut il devrait veiller à signer un protocole d'accord avec l'UNICEF pour une bonne transparence dans la gestion des fonds qui lui sont confiés et annexer à chaque rapport trimestriel la situation de ces fonds qui ont une incidence sur la situation de trésorerie du programme. | Les fonds sont destinés le plus souvent à des activités liées aux OMD ou à DEV INFO qui cadrent avec les produits du PAREP. Sur demande écrite de la Direction de la Planification ou de l'UNICEF, nous avons accepté que les fonds soient virés dans notre compte. Après leur utilisation, tous les justificatifs sont envoyés à l'UNICEF pour contrôle. Ces montants ne figurent pas dans nos états financiers. Ils sont hors exploitation. Désormais, un protocole est signé avec le partenaire. | Arrêter cette pratique et régulariser en demandant à l'UNICEF de se rapprocher du PNUD pour étudier les modalités pratiques. | <p>Un rapport financier a été dressé</p> <p>La coordination du projet a adressé une correspondance pour :</p> <p>-demander un compte bancaire pour virer le solde<br/>- notifier sa décision d'arrêter cette forme de collaboration</p> |                           |



|     |  |        |   |   |   |  |  |
|-----|--|--------|---|---|---|--|--|
| 1.2 | <p><b>Retenue de 5% non opérée</b></p> <p>Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques non taxées à la TVA.</p> | Faible | - Négligence des projets/programmes   | La retenue de 5% qui doit être opérée sur tout paiement de prestation de service dont le montant est supérieur à F CFA 25 000 selon l'article 133 du code général des impôts n'est pas appliquée par le programme                                       | Aucun prélèvement n'est fait sur les paiements des prestataires. Cependant, dans les contrats nous stipulons que le prestataire est tenu de verser les impôts au fisc   | Exiger des projets/programmes la preuve du reversement de la retenue avant toute nouvelle demande de fonds auprès de la CAP  | Pas de nouveau contrat                                   |
| 1.3 | <p><b>Absence d'une comptabilité des matières</b></p> <p>- Le journal des matières fongibles n'est pas tenu</p> <p>- Les immobilisations ne sont pas valorisées et immatriculées à l'exhaustivité</p>  | Moyen  | Inexistence d'un préposé désigné pour la tenue des registres de la comptabilité des matières au niveau des projets/programmes | Le programme est tenu de tenir et de mettre à jour un registre faisant office de journal des matières aussi bien pour les fongibles, les immobilisations afin d'établir périodiquement un état valorisé de l'ensemble de ces stocks et immobilisations. | Ce registre n'est pas tenu à jour depuis le départ du comptable matière. Nous n'avons pas encore procédé au recrutement de son remplaçant fautes de moyens budgétaires. Les autres éléments de réponses sont fournis ci-dessus. | Désigner ou recruter en cas de besoin un préposé à la tenue de la comptabilité des matières.<br><br>Pour les projets finissant, effectuer l'inventaire du matériel en fin d'exercice en relation avec le PNUD. | Fonction assumée par l'Assistante de Direction du projet |
| 1.4 | <p><b>Faiblesse dans le suivi du carburant</b></p> <p>- Les carnets de bord des véhicules du</p>   | Moyen  |   | Les carnets de bord ne sont pas remplis par les   | Nous avons toujours exigé la tenue des carnets de bord. Mais  | Désigner un préposé à la   | Recommandation   |

|            |   |               |                              |   |  |   |  |  |
|------------|---|---------------|------------------------------|---|--|---|--|--|
| <p>1.5</p> | <p>programme ne sont pas remplis et tenus à jour par les chauffeurs</p> <p><b>Confirmations des paiements directs par le PNUD</b><br/> Durant l'exercice, aucune « confirmation de paiements directs » n'a été faite par le PNUD à l'adresse du projet.</p> | <p>Faible</p> | <p>- Négligence</p>          | <p>chauffeurs responsables du véhicule empêchant le suivi correct de la consommation de carburant. Le programme devra veiller à ce que les carnets de bord soient correctement tenus et mis à jour quotidiennement</p> <p>Le PNUD doit informer régulièrement la coordination du projet de la suite accordée aux demandes de paiement direct qui lui ont été adressées. Il doit également confirmer et fournir les justificatifs des paiements directs.</p> | <p>les responsables des antennes ne nous les font pas parvenir. Le formulaire à remplir est disponible et a été remis à tous les chauffeurs. Désormais la remise des carnets de carburants sera conditionnée à la remise des carnets de bord des véhicules.</p> <p>Voir avec le PNUD</p> | <p>comptabilité des matières</p> <p>Exiger aux chauffeurs de la coordination du projet de remplir systématiquement les carnets de bord.</p> | <p>satisfaite</p> <p>La présentation du carnet de bord est une condition nécessaire à la dotation de carburant</p> <p>Recommandation satisfaite</p> <p>Copies confirmations transmises au projet</p> |  |
| <p>1.6</p> | <p>Bordereaux de règlement pas correctement renseignés</p> <p>Bordereaux de</p>   | <p>Elevé</p>  | <p>- Manque de vigilance</p> | <p>Les bordereaux de règlement qui sous tendent les pièces justificatives doivent être pré numérotés et</p>   | <p>Tous le bordereaux de règlement sont visés par l'AAF, l'ENP et le Coordonnateur National depuis le départ de l'ancien</p>   | <p>Faire viser systématiquement les</p>   | <p>Régularisé par le projet</p>  |  |



|     |  |       |  |  |     |   |  |  |
|-----|--|-------|--|--|-----|---|--|--|
| 1.7 | <p>règlement ne sont pas toujours visés par les autorités responsables et ne sont pas pré numéroté à l'exhaustivité</p> <p><b>Absence de comptabilité générale SYSCOHADA et de suivi des engagements</b><br/>Le projet ne tient pas une comptabilité générale selon le SYSCOHADA – Système Comptable Ouest Africain et ne dresse pas un état des engagements en fin de période.<br/>La comptabilité tenue par le projet est basée sur une comptabilité de trésorerie. Les factures émanant des fournisseurs sont comptabilisées au moment de leur règlement. Il en est de même pour les autres engagements (salaires, charges salariales ...).</p> | Moyen | Absence de cadre financier et comptable harmonisé et approprié pour les projets/programmes au niveau national. | <p>visées par l'AAF, l'ENP et le Coordonnateur national. Le programme devra veiller à ce que ces manquements soient corrigés</p> <p>Le projet doit tenir une comptabilité régulière selon le SYSCOA et, dresser un état des engagements en fin de période. Les engagements sont constitués par les dépenses rattachées à l'exercice 2006 qui n'ont pas fait l'objet d'un décaissement effectif à la date d'arrêté des comptes au 31 décembre 2006. La recommandation devrait être satisfaite dans le cadre du prochain programme avec l'utilisation d'un logiciel comptable adapté aux plans comptables SYSCOHADA et ATLAS</p> | AAF | <p>bordereaux par le RAF, le coordonnateur et l'Expert National</p> <p>Etudier la possibilité de mettre en place un cadre comptable et financier harmonisé des projets/programmes</p> | <p>Des termes de référence ont été élaborés par la CAP et soumis aux services compétents du MEF (DGCPT, DGF, PCRBF, DMTA) pour étudier la possibilité de mettre en œuvre un cadre financier adapté</p> |  |
|-----|--|-------|--|--|-----|---|--|--|



|     |  |        |  |  |   |  |   |   |
|-----|--|--------|--|--|---|--|---|---|
| 2.  | <b><u>DIRECTIVES</u></b>   |        |  |  |   |  |   |   |
| 2.1 | <p><b>Faiblesses dans le système de suivi des virements sur salaire et dépenses relatives aux budgets alloués</b></p> <p>Le programme utilise comme moyen de paiement des salaires de son personnel les chèques et les virements. Ces derniers sont inscrits dans le journal de banque sans être éclatés et spécifiés dans les comptes des employés concernés.</p> | Moyen  | <p>Imputation comptable susceptible d'induire en erreur</p>  | <p>Le montant total du virement doit être éclaté par le comptable en inscrivant en libellé le nom des personnes concernées afin d'éviter toute ambiguïté et le règlement d'un même salaire par chèque et par virement.</p> | <p>A chaque pièce comptable est jointe la liste des agents concernés avec le montant de leurs salaires et leurs numéros de compte bancaire</p> <p>Nous avons voulu éviter un double emploi.</p> <p>La vérification est facile à faire puisque dans le Journal de Banque est inscrit le n° de la pièce comptable qui contient tous les éléments y afférents.</p> | <p>Utiliser un bordereau pour chaque virement de salaire</p>   | <p>Recommandation satisfaite</p>                | <p>Dorénavant il y'a un éclatement au niveau de la journalisation</p> |
| 2.2 | <p><b>La ligne budgétaire 74500 regroupe souvent un ensemble des dépenses de nature différente relatives à l'exécution d'un budget</b></p> <p>Dans l'exécution de ses activités (dépouillement, formation, inauguration...) des</p>  | Faible | <p>Déficit de communication entre le PNUD et les Projets</p> | <p>Il faudra veiller à ce que soient enregistrées à la LB idoine les différentes dépenses sous tendues par les pièces justificatives correctes qui constituent le budget</p>   | <p>Cette ligne budgétaire de 74.500 doit comptabiliser toutes les dépenses relatives aux formations. Le montant couvre un ensemble d'activités liées au produit. Ce qui nous permet de</p>  | <p>Le PNUD fournira la nomenclature complète des comptes Atlas pour permettre aux projets d'être plus précis dans le</p> | <p>Recommandation pas totalement satisfaite</p> | <p>Absence de</p>   |

|                     |  |              |   |  |   |  |  |  |
|---------------------|--|--------------|---|--|---|--|--|--|
| <p>3</p> <p>3.1</p> | <p>budgets sont alloués aux antennes régionales, le constat est que, c'est le montant global des transactions qui est enregistré à la LB 74500</p> <p><b>ENCADREMENT</b></p> <p><b>Non disponibilité des pièces justificatives au niveau du service comptable</b></p> <p>Dans l'exécution des marchés relatifs à la réalisation des infrastructures certaines pièces justificatives sont réclamées dont un mémo autorisant la dépense et un procès verbal. Le constat est que cette procédure n'est pas systématisée</p> | <p>Moyen</p> | <p>-</p> <p>Insuffisance dans le classement</p> | <p>afin de déterminer avec exactitude et sans ambiguïté les montants des reliquats à reverser en banque.</p> <p>Le programme devra veiller à systématiser la pratique qui consiste à joindre aux pièces justificatives les mémorandums et le procès verbal faisant office respectivement d'autorisation pour le règlement de dépense budgétisée et le constat effectif de l'état d'avancement de la réalisation des travaux.</p> | <p>connaître le montant total de la formation et de pouvoir calculer les indications y relatifs. Coût de la formation par participant par exemple.</p> <p>Aucun marché n'est signé s'in ne comprend pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le PV de dépouillement</li> <li>- l'offre des soumissionnaires</li> <li>- la demande de paiement de l'avance de démarrage.</li> </ul> <p>accompagnée d'un mémo signé par le coordonnateur de l'Antenne.</p> <p>Il se trouve que le mémo est parfois classé au secrétariat et le reste remis à la</p> | <p>reporting des dépenses.</p> <p>Améliorer le classement des documents et joindre systématiquement les mémos et les PV à la liasse comptable.</p> | <p>courrier PNUD sur la nomenclature ATLAS.</p> <p>Recommandation satisfaite<br/>Situation régularisée</p> |  |
|---------------------|--|--------------|---|--|---|--|--|--|

|     |   |       |                                  |   |  |  |                           |  |
|-----|---|-------|----------------------------------|---|--|--|---------------------------|--|
| 3.2 | <p><b>Remontée des pièces justificatives des antennes pas systématisée</b><br/>La remontée des pièces justificatives des dépenses des antennes régionales au niveau de la coordination est effectuée avec retard.</p> | Moyen | Manque de diligence du programme | Le programme devra veiller à ce que les dépenses exécutées par les antennes et ses partenaires soient sous tendues par des justificatifs corrects et exhaustifs et qu'ils soient également disponibles au niveau de la Coordination juste après la réalisation des activités. | <p>comptabilité pour paiement.</p> <p>Nous avons demandé à toutes les antennes de nous faire parvenir les pièces justificatives des séminaires et dépouillements dans un délai d'une semaine. Si la coordination est représentée à cette activité par un de ses agents, Ce dernier ramène les pièces justificatives.</p> <p>Dans les zones de Tambacounda et Ziguinchor les retards sont dus à deux raisons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les séminaires sont tenus dans des Communautés Rurales. A la fin du séminaire le coordonnateur doit retourner à l'antenne préparer le courrier et attendre d'avoir les</li> </ul> | Diligenter la remontée des pièces justificatives | Recommandation satisfaite |  |
|-----|---|-------|----------------------------------|---|--|--|---------------------------|--|



|     |   |  |                           |   |   |                                       |   |  |
|-----|---|--|---------------------------|---|---|---------------------------------------|---|--|
| 3.3 | <p><b>Non affichage des fiches de détention individuelles</b><br/>Les fiches de détention individuelles des biens durables ne sont pas affichées dans les bureaux de la coordination alors qu'elles sont établies et tenues à jour.</p> |  |                           | <p>Le programme devra veiller à afficher dans chaque bureau les fiches de détention individuelle afin de responsabiliser l'occupant du bureau sur la sauvegarde des actifs placés sous sa responsabilité.</p> | <p>moyens de pour transmettre ces pièces.<br/>- les difficultés du transport du courrier se posent le plus souvent ce qui oblige les antennes à attendre leurs prochaines missions sur Dakar pour déposer leurs courriers</p> <p>OK</p> |                                       |   |  |
| 4   | <p><b><u>ERREURS HUMAINES</u></b></p>   |  |                           |   |   |                                       |   |  |
| 4.1 | <p><b>Erreur dans le report des soldes au niveau du grand livre-journal</b><br/>Les reports des soldes ne sont pas correctement effectués. Le programme établit un document comptable faisant office de journal de</p>                  |  | <p>Manque d'attention</p> | <p>Le programme devra veiller à corriger ces soldes et qu'un responsable comptable contrôle périodiquement le grand-livre journal.</p>  |   | <p>Corriger ces erreurs de report</p> | <p>Recommandation satisfaite</p> <p>Situation régularisée</p> |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                       |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------------------|
| banque et de grand livre ce dernier enregistré à partir du second trimestre des écarts au niveau de reports des soldes d'ouvertures et de fermetures. |  |  |  |  |  |  |  |  | Recommandation satisfait | Situation régularisée |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------------------|


Ont signé le présent rapport

Pour le Cabinet RANE FINANCE


  
**RANE FINANCE**  
 Cabinet d'Expertise  
 d'Audit et de Contrôle

ALASSANE SECK

Pour le PNUD

  
 Laba Touré  
 17.08.07

Pour la CAP

  
 Ramadan DIARRA