



MINISTRE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

DIRECTION DE LA DETTE ET DE L'INVESTISSEMENT

PNUD

PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPEMENT

**AUDIT ANNUEL DES PROJETS-PROGRAMMES
SOUS EXECUTION NATIONALE**

**SYNTHESE DES PROBLEMES SOULEVES PAR LES AUDITS POUR
L'EXERCICE 2005**

AVRIL 2006

CABINET D'EXPERTISE, D'AUDIT & CONSEILS : RANE FINANCE
ESPACE RESIDENCE HANN MARISTE – BAT.20 N°2003 – TEL : 832 71 05
Email : ranefinance@sentoos.sn – BP 22 929 DAKAR - SENEGAL

PROBLEMES COMMUNS

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
1	Réglementation fiscale	1.1	<p>Absence d'exonération de TVA</p> <p>Les fonds du PNUD sont exonérés de toutes taxes et frais de douanes. A ce titre, il ne peut y avoir de justification de la facturation des achats locaux des projets et programmes en TTC (Toutes taxes comprises).</p>	<p>Les Projets et programmes doivent initier auprès des services compétents et en collaboration avec le bureau local du PNUD, la procédure d'exonération de TVA sur toutes les facturations des fournisseurs locaux.</p>
		1.2	<p>Absence de retenue de 5%</p> <p>Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques supérieures ou égales à 25 000 F CFA.</p>	<p>Les projets et programmes sous exécution nationale doivent veiller à opérer la retenue de 5% conformément à l'article 133 du code général des impôts afin de ne pas s'exposer à des pénalités.</p>

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
2	Supervision et suivi des projets et programmes.	<p>2.1</p> <p>2.2</p>	<p>Suivi budgétaire par produit Absence de suivi budgétaire par produit, activité ou composante des projets et programmes</p> <p>Affectation de l'avance du PNUD par produit et activité L'avance trimestrielle du PNUD aux projets n'est pas détaillée par produit et activité. Ainsi, il est difficile de connaître les montants alloués à chaque produit et activité du plan de travail trimestriel pour mieux assurer le suivi budgétaire.</p>	<p>Les budgets annuels doivent être articulés à un plan de travail précis décrivant les activités à mener pour réaliser les objectifs fixés. Le plan de travail peut faire l'objet de mise à jour en cours d'exercice compte tenu de l'évolution des objectifs fixés pour chaque projet.</p> <p>Ce système doit permettre un suivi en temps réel des fonds disponibles pour chaque produit. 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>Le PNUD doit indiquer, en rapport avec la DDI, l'affectation de l'avance trimestrielle par produit et activité afin de faciliter le suivi budgétaire des projets.</p>

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
3	Procédures de dépenses	3.1	<p>Dépenses exécutées directement par le PNUD et les agences coopérantes du système des nations unies</p> <p>Les « confirmations de paiements directs » ne sont toujours pas faites par le PNUD à l'adresse des projets et programmes.</p> <p>De même les agences coopérantes ne transmettent pas toujours les rapports trimestriels d'exécution financière des activités qui leur sont confiées.</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.</p> <p>La demande de paiement comporte une partie « confirmation de paiement direct » qui doit être signée par le PNUD et retournée à la coordination du Programme par l'intermédiaire de la DDI après exécution.</p> <p>Les rapports trimestriels des agences coopérantes doivent être transmis à bonne date, afin de pouvoir assurer un suivi correct de l'exécution globale des projets et programmes</p>

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
4	Gestion du personnel	4.1	<p>Insuffisance dans le respect de la réglementation fiscale et sociale Les charges suivantes (IR, charges patronales, cotisations sociales) ne sont pas toujours payées sur les fonds de contrepartie.</p>	<p>Le projet doit éditer chaque mois un bulletin de salaire par employé en indiquant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le salaire brut imposable ; - les retenues fiscale et sociale (IR, TRIMF, CSS, IPRES ,...) ; - le salaire net à payer. <p>En plus, il doit procéder aux différentes retenues et les reverser aux impôts et organismes sociaux en même temps que les charges patronales. Ces dépenses doivent être prévues et supportées sur les fonds de la contrepartie.</p>

AUDIT NEX 2005

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
				<p>Les projets doivent tenir et, mettre à jour les dossiers du personnel. Le dossier administratif de chaque agent doit contenir les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier de candidature (demande d'emploi, curriculum vitae, diplômes et attestations de travail); - contrat de travail - fiche des éléments du salaire - certificat de visite et de contre visite médicale - certificat de mariage - bulletins ou extraits de naissance des enfants - toutes décisions administratives (nominations, évaluations, promotions, formations, sanctions, etc.) concernant l'agent. <p>A la fin de chaque année, le projet doit procéder à l'évaluation de chaque employé.</p>

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
5	Comptabilité des matières		<p>Les projets ne tiennent pas toujours tous les registres imposés par la réglementation sur la comptabilité matières.</p> <p>L'inventaire physique annuel des matières n'est souvent pas effectué et les fiches de détention individuelle ne sont pas toujours mises à jour.</p>	<p>Le matériel disponible au niveau de chaque projet doit être constaté physiquement et être rapproché à la situation figurant dans les livres comptables à la fin de chaque exercice. Ce contrôle doit être effectué conformément aux dispositions du manuel de procédures.</p> <p>Cette pratique d'inventaire peut permettre de constater:</p> <ul style="list-style-type: none">- qu'on ne retrouve pas une fiche de détention de stock signée dans tous les bureaux ;- que les fiches de détention ne sont pas toujours mises à jour par rapport au matériel qu'on retrouve dans les bureaux.

PROBLEMES SPECIFIQUES PAR PROJET

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
1	<p>PROJET SEN/01/G31/A/1G/99 : PROJET DE GESTION INTEGREE DES ECOSYSTEMES DANS QUATRE PAYSAGES REPRESENTATIFS DU SENEGAL (PGIES)</p>	1-1	<p>ENREGISTREMENT DES TRANSACTIONS</p> <p>Absence de suivi des chèques en suspens</p> <p>Les chèques en suspens n'ont pas été suivis, ce qui aurait pu avoir des répercussions négatives sur les situations bancaires arrêtées par le projet. Des erreurs pourraient ainsi se glisser dans les comptes des trimestres concernés sans être décelées à temps.</p> <p>Tenue du Grand-Livre journal à améliorer</p> <p>Le projet établit son grand livre de comptes de façon manuelle, ce qui peut occasionner des erreurs dans ses rapports financiers trimestriels.</p>	<p>Le comptable devra s'assurer de l'apurement des suspens sur chaque période en procédant à une investigation auprès des bénéficiaires.</p> <p>Le responsable Administratif et Financier du projet doit veiller à la confection des documents comptables avec l'outil informatique pour prévenir les risques d'erreurs de calculs.</p>

		<p>Solde débiteur au grand livre</p> <p>Le projet comptabilise les chèques au grand livre en attendant la mise en place de l'avance pour les remettre aux bénéficiaires; ce qui occasionne un solde bancaire débiteur au grand livre.</p> <p>1-2 SUIVI DES ACTIFS</p> <p>utilisation irrégulière des carnets de bord pour les véhicules du projet</p> <p>Les carnets de bord des véhicules du projet ne sont pas toujours utilisés et mis à jour par le personnel du projet dans le cadre de ses activités.</p> <p>1-3 CONFORMITE AUX LOIS, REGLEMENTS ET DISPOSITIONS CONTRACTUELLES</p> <p>Non respect de la réglementation fiscale et sociale pour le personnel en détachement ou mis à disposition par la fonction publique</p>	<p>Le Responsable Administratif et Financier doit veiller à établir les chèques et procéder à leur comptabilisation après la mise en place des avances du PNUD pour éviter d'avoir un solde du grand livre débiteur.</p> <p>Le projet devra Veiller à l'utilisation et la mise à jour des carnets de bord des véhicules pour éviter une utilisation abusive et de façon non efficiente des véhicules qui lui sont affectés.</p> <p>Le Projet devra opérer les retenues sur les salaires du personnel en détachement et les reverser aux institutions sociales ou fiscales.</p>
--	--	--	--

		<p>Le Projet ne procède pas aux retenues IR et TRIMF sur les salaires du personnel détaché par la fonction publique. En sus les retenues opérées sur les salaires, au titre des retraites, n'ont pas fait l'objet de reversement au niveau du Fonds National de Retraite.</p> <p>Non reversement dans les délais des cotisations à l'IPRES des 3^{ème} et 4^{ème} trimestres de 2005</p> <p>Le projet n'a pas effectué les versements dans les délais prévus des cotisations du personnel contractuel à l'IPRES et n'a pas tenu compte des nouveaux plafonds en vigueur pour l'année 2005.</p> <p>Demande d'exonération de la TVA auprès de la SONATEL non régularisée.</p> <p>La demande d'exonération de la TVA pour les facturations de la SONATEL n'est pas suivie. L'exonération de la TVA peut permettre au projet de faire des économies sur ses factures</p>	<p>Le Responsable Administratif et Financier doit régulariser les cotisations et veiller à faire les déclarations à bonnes dates pour ne pas exposer le projet à des pénalités. En outre, il doit s'approcher des services compétents de l'IPRES pour harmoniser les plafonds de cotisation par rapport à ceux en vigueur.</p> <p>Le Responsable Administratif et Financier doit initier la démarche auprès des services compétents et suivre la procédure jusqu'à l'obtention des titres d'exonération.</p>
--	--	--	--

AUDIT NEX 2005

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
2	PROJET SEN/03/003 : « APPUI AU RENFORCEMENT DES CAPACITES POUR LA PROMOTION DE L'EXECUTION NATIONALE »	2-1	<p>ENREGISTREMENT DES TRANSACTIONS</p> <p>Absence de journal de banque L'enregistrement des transactions au journal de banque n'est pas exhaustif.</p> <p>Non respect de la réglementation fiscale</p> <p>Retenue de 5% non opérée Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA.</p>	<p>Le projet doit améliorer la tenue du journal de banque et du grand livre des opérations.</p> <p>Le projet doit veiller à opérer la retenue de 5% conformément à la législation en vigueur au Sénégal.</p>

		<p>2-2 SAUVEGARDE DES ACTIFS</p> <p>Absence d'une comptabilité des matières Il est indispensable, que soit tenue une comptabilité des matières pour recenser tous les biens durables affectés au projet et leur localisation à travers les services.</p> <p>Ces biens doivent faire l'objet d'un inventaire physique au moins une fois par an, pour s'assurer de leur existence physique.</p> <p>Confirmations des paiements directs par le PNUD</p> <p>Durant l'exercice, aucune « confirmation de paiements directs » n'a été faite par le PNUD à l'adresse du projet.</p>	<p>En marge de la comptabilité matière de la DDI, financée sur ressources propres de l'Etat, il doit être mise en place une comptabilité des matières séparée pour le projet, pour suivre les biens durables et l'utilisation des consommables (fournitures de bureau et carburant).</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.</p>
--	--	--	---

		<p>2-3</p>	<p>SUPERVISION</p> <p>Mise en place de la cellule de suivi</p> <p>La mise en place d'une cellule de suivi des projets et programmes sous Exécution Nationale recommandée par la mission d'audit de l'exercice 2004 était en phase de réalisation.</p>	<p>Afin de renforcer les capacités d'intervention de l'agent d'exécution qu'est la DDI, le projet doit finaliser la mise en place la cellule de suivi et de coordination des projets et programmes sous Exécution Nationale.</p>
--	--	-------------------	---	--

AUDIT NEX 2005

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
3	« PROJET DE GESTION ET DE RESTAURATION DES TERRES DEGRADEES DU BASSIN ARACHIDIER »	3-1	<p>Enregistrement des transactions Absence de rapprochement bancaire mensuel</p> <p>Le gestionnaire n'a pas effectué de rapprochements bancaires mensuels mais trimestriels. L'état de rapprochement bancaire permet de réconcilier le solde comptable du journal de banque et, le solde suivant le relevé bancaire.</p> <p>Ainsi, des erreurs pourraient se glisser dans les comptes des trimestres concernés sans être décelées à temps et le suivi de l'apurement des suspens ne pas s'opérer correctement.</p> <p>Rapports financiers trimestriels à améliorer Les rapports financiers trimestriels sont mal présentés et ne respectent pas le découpage de l'année civile en trimestre.</p> <p>Les deux rapports financiers produits par le projet sont datés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du 1^{er} juin au 31 août 2005; - du 1^{er} septembre au 30 novembre 2005. 	<p>Le gestionnaire devra s'appliquer à présenter des états de rapprochement bancaires mensuels et s'assurer de l'apurement des suspens sur la période subséquente.</p> <p>Le gestionnaire devra s'appliquer à présenter des rapports financiers trimestriels corrects qui respectent le découpage de l'année civile en quatre trimestres.</p> <p>Les opérations du projet doivent être comptabilisées au cours du trimestre concernées.</p>

		<p>3-2</p>	<p>Insuffisance dans l'application de la réglementation fiscale</p> <p>Retenue de 5% non opérée Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA.</p>	<p>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.</p>
		<p>3-3</p>	<p>Absence de suivi budgétaire</p> <p>Le programme n'a pas un système de suivi budgétaire par activité.</p>	<p>Le programme doit mettre en place un système de suivi budgétaire par activité en conformité avec le plan annuel d'activités et le budget annuel approuvés par les organes et le PNUD. Ce système doit permettre 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 obtenus à travers les niveaux des indicateurs objectivement vérifiables (IOV).</p>

		<p>3-4</p>	<p>Comptabilité des matières</p> <p>Le projet ne tient pas de fiche de suivi des stocks de consommables.</p>	<p>Le projet doit tenir à jour tous les registres et documents prévus pour une bonne comptabilité matières, et notamment mettre à jour les fiches de suivi de stocks de consommables qui renseignent sur les entrées, les sorties et le stock final théorique.</p>
		<p>3-5</p>	<p>Cadre financier et procédures en vigueur</p> <p>Absence de manuel de procédures opérationnelles</p> <p>Le Projet ne dispose pas d'un manuel de procédures opérationnelles.</p>	<p>Pour favoriser la bonne conduite de la gestion financière, le manuel cadre de procédures existant doit être adapté aux besoins spécifiques du projet pour le rendre opérationnel.</p>

	<p>Gestion du personnel</p> <p>Respect de la réglementation fiscale et sociale</p> <p>Le Projet dispose d'un personnel contractuel mais n'établit pas de bulletin de salaire et ne respecte pas les dispositions de la réglementation fiscale et sociale.</p>	<p>3-6</p>	<p>Les contrats doivent être visés par l'inspection du travail et, indiquer clairement le montant de la rémunération brute du personnel. Il doit être précisé que la rémunération ci-dessus visée s'entend brute de sorte que seront déduites de cette rémunération les cotisations salariales diverses à la charge de l'employé.</p> <p>Le projet doit éditer chaque mois un bulletin de salaire par employé en indiquant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le salaire brut imposable ; - les retenues fiscale et sociale (IR, TRIMF, CSS, IPRES, ...); - le salaire net à payer. <p>Le projet doit être immatriculé auprès des institutions fiscale et sociale (Impôts, CSS, IPRES). En plus, il doit veiller au versement des retenues fiscales et sociales (part employé et employeur) aux organismes respectifs et dans les délais prescrits.</p>
--	---	------------	---

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
4	PROJET SEN/01/006: « TRANSFER OF KNOWLEDGE THROUGH EXPATRIATE NATIONALS - TOKTEN »	4-1	<p>Plan de travail, Budget et bilan d'exécution du projet</p> <p>Le budget annuel élaboré par le projet doit être mieux articulé à un plan de travail précis et formalisé des consultants à recruter pour le secteur public et privé.</p>	<p>Le projet doit élaborer un plan de travail précis et formalisé des consultants sur la base des besoins exprimés par le secteur public et privé sénégalais conformément aux objectifs du programme TOKTEN.</p> <p>Ainsi, le budget annuel élaboré par le projet sera articulé à ce plan de travail des consultants.</p>
		4-2	<p>Enregistrement des transactions</p> <p>Absence de matérialisation des imputations budgétaires</p> <p>Le projet ne matérialise toujours pas les imputations budgétaires au niveau du journal des opérations et, les rapports financiers trimestriels présentent des omissions. doivent être mieux élaborés.</p>	<p>Le journal des opérations tenu par le projet doit comporter une colonne qui renseigne sur la ligne budgétaire.</p> <p>Le projet doit améliorer la présentation des rapports financiers en évitant les omissions de certaines opérations.</p>

		<p>4-3</p>	<p>Non respect de la réglementation fiscale</p> <p>Retenue de 5% non opérée Absence de prélèvement et de reversement aux impôts de la retenue de 5% sur les achats locaux non taxés à la TVA.</p> <p>Procédure d'exonération pour les achats intérieurs non engagée</p> <p>Les fonds du PNUD sont exonérés de toutes taxes et frais de douanes. A ce titre, il ne peut y avoir de justification de la facturation des achats locaux (Toutes taxes comprises).</p>	<p>Le projet doit veiller à effectuer les déclarations fiscales conformément à la législation en vigueur au Sénégal.</p> <p>Le projet doit initier auprès des services compétents, la procédure d'exonération de TVA sur toutes les facturations des fournisseurs locaux.</p>
		<p>4-4</p>	<p>Comptabilité matières</p> <p>Le projet ne tient toujours pas à jour les fiches d'affectation individuelles des biens durables. Ainsi, à terme, il sera impossible au Gouvernement de localiser tous les biens durables affectés au projet.</p>	<p>Le projet doit tenir à jour les fiches d'affectation individuelles des biens durables afin de mieux suivre leur localisation à travers les services.</p>

		<p>4-5</p>	<p>Gestion du personnel</p> <p>Respect de la réglementation fiscale et sociale</p> <p>Le Projet dispose d'un personnel contractuel mais ne respecte pas les dispositions de la réglementation fiscale et sociale.</p>	<p>Les contrats doivent indiquer clairement le montant de la rémunération brute du personnel. Il doit être précisé que la rémunération ci-dessus visée s'entend brute de sorte que seront déduites de cette rémunération les cotisations salariales diverses à la charge de l'employé.</p> <p>Le projet doit éditer chaque mois un bulletin de salaire par employé en indiquant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le salaire brut imposable ; - les retenues fiscale et sociale (IR, TRIMF, CSS, IPRES ,...); - le salaire net à payer. <p>Le projet doit veiller au versement des retenues fiscales et sociales (part employé et employeur) aux organismes respectifs et dans les délais prescrits.</p>
--	--	------------	---	---

AUDIT NEX 2005

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
5	PROGRAMME D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DU PNBG SEN/02/009/A/01/99	5-1	<p>ENREGISTREMENT DES TRANSACTIONS</p> <p>Imputation comptable des opérations à partir du relevé bancaire</p> <p>Les imputations comptables sont faites à partir du relevé bancaire.</p> <p>Le système de trésorerie n'est pas correctement utilisé puisque les opérations ne sont imputées que lorsqu'elles apparaissent sur le relevé bancaire et non à l'émission du chèque qui est pourtant un instrument de paiement payable à vue malgré la recommandation en ce sens formulée lors de l'audit antérieur.</p> <p>Ainsi l'enregistrement des écritures au journal ne se fait-il pas de manière chronologique du fait du retard de comptabilisation engendré. De plus certaines dépenses sont enregistrées sur des périodes comptables différentes de celles durant lesquelles les règlements ont été opérés entraînant ainsi des problèmes de respect de la césure des exercices : des opérations du 29/11/2004 ainsi que celles du 08/12/2004</p>	<p>Le PNBG doit veiller à ce que les opérations soient comptabilisées dès que le règlement a été opéré afin de respecter les principes de la comptabilité de trésorerie mais aussi afin d'éviter un retard dans la comptabilisation des opérations pouvant entraîner une mauvaise interprétation du solde comptable affiché par la banque et l'émission de chèque sans provision ou un non respect du principe de cut-off (séparation des exercices comptables).</p>

		5-2	<p>apparaissent dans les écritures portées au journal du mois de Janvier 2005.</p> <p>DOCUMENTATION DES TRANSACTIONS</p> <p>Confirmations des paiements directs pas disponibles</p> <p>Durant l'exercice, aucune « confirmation de paiements direct » n'a été retournée au programme par le PNUD et aucune agence coopérante n'a transmis de rapport trimestriel d'exécution financière.</p> <p>La demande de paiement comporte une partie « confirmation de paiement direct » qui doit être signée par le PNUD et retournée au Programme par l'intermédiaire de la DDI après exécution.</p> <p>La Coordination n'a pu fournir pour les besoins de l'audit les justificatifs des paiements directs effectués par le PNUD (par exemple pour la prise en charge des frais de formation du RAF à l'étranger) et le montant en FCFA des dépenses des agences coopérantes.</p>	<p>Le programme devra veiller, en collaboration avec la DDI, à ce que toutes les confirmations des paiements directs lui soient transmises dans de courts délais et surtout avant la fin de chaque trimestre concerné. De même il devra réclamer les rapports trimestriels des agences coopérantes afin de pouvoir assurer le suivi de l'exécution globale du programme et en tenir compte pour l'élaboration du budget annuel à soumettre au PNUD.</p>
--	--	-----	---	---

	<p>Dépenses pas suffisamment documentées</p> <p>Le programme n'utilise pas de bordereau de 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.</p> <p>C'est ainsi que contrairement aux dispositions contenues dans le manuel de procédures les bons de commandes ne sont visés ni par le coordonnateur ni par l'expert national et les pièces de règlement ne sont pas soumises au visa préalable de l'Expert National pour certifier de l'éligibilité de la dépense et de la suffisance du budget.</p>	<p>Le Projet doit améliorer la documentation des dépenses de manière à justifier leur éligibilité, leur autorisation, leur opportunité ainsi que le respect des principes de transparence et d'efficacité des achats de biens et des contrats de prestations de services.</p> <p>Les dispositions du manuel de procédures relatives au visa préalable de l'Expert National avant tout règlement doivent être respectées et systématisées afin de mieux l'impliquer dans le suivi de l'exécution du programme.</p>
--	---	---

<p>Dossiers du personnel incomplets</p> <p>Les dossiers du personnel ne sont pas complets ; on n'y classe pas systématiquement des éléments tels que les déclarations de mouvement de travailleur, les contrats visés par l'Inspection du Travail, les évaluations des travailleurs en fin d'année, les justificatifs de la situation de famille et les copies des diplômes.</p> <p>Les dossiers du Personnel doivent être tenus correctement.</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"> -le contrat visé par l'Inspection du Travail -la déclaration de mouvement du travailleur, -la copie des diplômes, -les termes de référence ou fiche de poste, -les justificatifs de la situation de famille (certificat de mariage, certificat de vie collectif, etc.) -copie des décisions administratives (sanctions, félicitations, évaluations annuelles)
---	---

		<p>5-3 SUPERVISION</p> <p>Dispositions du manuel de procédures spécifique pas systématiquement appliquées. Certaines dispositions essentielles du manuel de procédures ne sont pas respectées ; il s'agit entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des bons de commandes qui ne sont pas visés conformément aux dispositions de la page 37 du manuel de procédures ; - des pièces de règlement qui ne sont pas soumises à la vérification et à la certification conformément aux dispositions de la page 40 du manuel de procédures ; - de la non utilisation de feuille de présence journalière pour le personnel de la coordination et celui des autres composantes ; - de l'absence d'évaluation du personnel par le chef hiérarchique direct en fin d'année ; - du non respect systématique des procédures d'appel à la concurrence avec notamment la production de trois (3) factures pro forma lors des consultations restreintes telles que la location d'ordinateurs. 	<p>Le Programme devra veiller à l'application des procédures décrites dans le manuel de procédures du PNBG validé en Avril 2005 afin de mieux exécuter ses activités en tenant compte des spécificités de son cadre institutionnel, organisationnel et technique. Le Programme devra veiller à ce que le manuel soit mis à jour périodiquement afin qu'il réponde aux exigences du terrain.</p>
--	--	--	---

		<p>5-4</p> <p>SAUVEGARDE DES ACTIFS</p> <p>Inventaire physique des immobilisations et des fournitures pas effectué en fin d'exercice.</p> <p>Le programme n'a pas procédé en fin d'exercice à l'inventaire physique des biens durables et fournitures acquis dans le cadre de son exécution. De plus il y a du mobilier de bureau entreposé dans un magasin depuis l'aménagement du PNBG dans les locaux de la DMP qui ne fait l'objet d'aucun suivi réel.</p> <p>Seules les fiches d'inventaire contradictoire établies en Mars 2005 par le comptable des matières de la DMP donnent une idée des immobilisations disponibles au niveau des locaux de la Coordination mais ne permettent pas de s'assurer que leur exhaustivité.</p>	<p>Il faut procéder périodiquement, à la fin de chaque exercice, à un inventaire – recensement - physique des biens et fournitures acquis dans le cadre du programme pour s'assurer de leur existence, de leur exhaustivité et de l'état dans lequel ils se trouvent.</p> <p>Il faudrait également pour un bon suivi des matières telles que le carburant formaliser la Fiche de suivi de stock carburant de sorte qu'elle renseigne sur toutes données des entrées, sorties et stocks disponibles de bons de gasoil et super.</p>
--	--	--	--

		<p>5-5</p>	<p>RESPONSABILITE ET UTILISATION DES RESSOURCES</p> <p>Absence d'échéancier pour suivre les paiements fractionnés des marchés</p> <p>Le programme n'a pas mis en place un échéancier pour suivre les différents règlements intervenant lors des phases d'exécution des marchés. L'absence de formalisation d'un tel suivi peut entraîner une sous estimation des besoins de trésorerie ou le double règlement d'une facture tel que ce fut le cas avec les FCFA 1 455 000 payés en Août à une société de nettoyage.</p>	<p>Il faudrait que le Responsable Administratif et Financier de même que l'Expert National établissent un échéancier des règlements relatifs aux marchés conclus dans le cadre de l'exécution du Programme ; cela pourrait servir de tableau de bord pouvant assister dans la gestion de la trésorerie et ainsi le suivi de l'exécution des contrats se fera dans les délais requis dans un souci d'efficience.</p>
		<p>5-6</p>	<p>CONFORMITE AUX LOIS ET REGLEMENTS</p> <p>Le personnel ne bénéficie ni d'IPM ni d'assurance maladie</p> <p>Le personnel ne bénéficie pas de couverture médicale bien qu'il soit prévu dans le Plan de Travail Annuel 2005 un budget de FCFA 12 000 000 pour la prise en charge médicale à travers l'adhésion à un IPM ou la souscription à une assurance maladie.</p>	<p>Il faudrait que l'ensemble personnel du Programme puisse rapidement adhérer à un 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 l'appréciation de la direction du programme.</p>

		<p>Retenue à la source de 5% sur les prestataires personnes physiques pas opérée Le projet ne procède pas à la retenue d'impôt de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques. Ce prélèvement étant obligatoire, le projet viole le code des impôts.</p> <p>Indemnités de fin de contrat pas prévues pour les contrats à durée déterminée ; 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>	<p>Le projet devra retenir 5% à la source lorsqu'il verse des sommes supérieures à FCFA 25 000 à des prestataires personnes physiques en conformité avec l'article 133 du Code des Impôts afin de ne pas s'exposer à des pénalités.</p> <p>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.</p>
--	--	---	--

Réf	Rubriques	N°	Points soulevés	Recommandations
6	PROGRAMME D'APPUI A LA REDUCTION DE LA PAUVRETE (PAREP) SEN/03/001/99	6-1	<p>ENREGISTREMENT DES TRANSACTIONS</p> <p>Non respect du principe comptable de la partie double</p> <p>Le principe comptable de la partie double n'est pas toujours respecté par le programme. C'est ainsi que FCFA 4 370 155 de dépenses ont été imputées au grand-livre sans contrepartie dans le journal et que FCFA 10 341 516 de dépenses ont été comptabilisées au journal de banque sans contrepartie dans le grand-livre. Le système de la comptabilisation de la partie double permet de trouver un équilibre entre les soldes des différents documents comptables tels que les journaux, les grand-livres et les rapports financiers.</p> <p>Le non respect du principe de partie double est à l'origine de la plupart des écarts constatés entre les différents documents comptables et financiers produits par le programme durant le dernier trimestre 2005.</p>	<p>Il faut que le comptable du programme reprenne l'enregistrement des écritures du dernier trimestre 2005 en conformité avec le principe de comptabilisation de partie double afin de rétablir les grands équilibres comptables surtout au niveau du grand-livre journal pour ainsi mieux renseigner les rapports financiers et autres documents de synthèse annuels.</p>

02
10/5

		<p>Bordereaux des règlements pas correctement renseignés</p> <p>Les bordereaux de règlement du programme ne sont pas correctement renseignés : les colonnes relatives à la composante et au code budgétaire ne sont pas remplies et les visas matérialisant l'autorisation des dépenses par l'Expert National ne figurent dans ce document où ils sont prévus mais plutôt dans la fiche de courrier.</p> <p>Cela est la cause des nombreux cas de non-conformité de solde de dépenses entre les rubriques figurant dans le grand-livre journal et le dernier rapport financier trimestriel et ainsi par ricochet les documents de synthèse annuels.</p>	<p>Le PAREP doit veiller à ce que les bordereaux de règlement soient correctement et intégralement renseignés et visés afin de mieux documenter les dépenses car le bordereau de règlement sert de pièce d'imputation comptable et peut aider, grâce au contrôle effectué par l'Expert national principal avant d'apposer son visa, à mieux affecter les dépenses aux rubriques budgétaires idoines mais également à situer les responsabilités lors de l'exécution des dépenses.</p>
--	--	--	---

fa

		<p>Corrections opérée sur les lignes budgétaires pas répercutées</p> <p>Les corrections opérées sur les lignes budgétaires dans les rapports financiers lors des revues de l'Expert National principal ne sont pas systématiquement reprises dans le grand-livre journal</p> <p>Ceci est en partie la source des écarts constatés lorsqu'on rapproche le total des dépenses dégagé par code budgétaire dans le grand-livre journal à celui qui découle du cumul du solde par code budgétaire des rapports financiers trimestriels et à celui du Suivi de l'exécution budgétaire établi par l'Expert National Principal.</p> <p>6-2 DOCUMENTATION DES TRANSACTIONS</p> <p>Aucun rapport trimestriel d'exécution financière transmis par le PNUD et les agences coopérantes</p> <p>Durant l'exercice, le bureau local du PNUD et aucune agence coopérante n'ont transmis de rapport trimestriel d'exécution financière dans le cadre du Programme.</p> <p>La Coordination n'a pu fournir pour les besoins de l'audit les rapports sur les</p>	<p>Le programme doit veiller à répercuter systématiquement sur les différents documents financiers et comptables concernés les corrections qu'il opère afin de permettre une conformité entre les différents soldes dégagés.</p> <p>Le programme devra veiller, en collaboration avec la DDI, à réclamer les rapports trimestriels des agences coopérantes afin de pouvoir assurer le suivi de l'exécution globale du programme et en tenir compte pour l'élaboration du budget annuel à soumettre au PNUD.</p>
--	--	--	---

	<p>paiements effectués par le PNUD et le montant en FCFA des dépenses des agences coopérantes. Les montants fournis par le PNUD dans les CDR ne sont pas détaillés et sont en US\$.</p>	
<p>Retard dans la remontée des pièces justificatives des antennes</p> <p>Les pièces justificatives qui sous-tendent les dépenses exécutées par les antennes régionales et le sous programme LIFE sont transmises à la Coordination. avec du retard.</p>	<p>Le programme devra veiller à ce que les dépenses exécutées par les antennes et ses partenaires soient sous tendues par des justificatifs exhaustifs et qu'ils soient également transmis à la Coordination dans les délais.</p>	
<p>6-3</p>	<p>SUPERVISION Absence d'un co-signataire suppléant à l'Assistant Administratif et Financier dans l'exécution des dépenses</p>	
	<p>Le projet n'a pas prévu un signataire suppléant à l'Assistant Administratif Financier (AAF) pour co-signer les chèques avec le Coordonnateur. C'est ainsi que les activités du programme ont été bloquées pendant près de deux mois et qu'aucune dépense n'a été comptabilisée en Septembre 2005 suite à la démission de l'ancien AAF en Juillet-Août 2005 et</p>	<p>Les procédures doivent être révisées afin d'intégrer la possibilité de suppléer dans la signature des chèques à l'AAF du programme afin d'éviter que les activités ne soient léthargiques au cas où l'AAF serait empêché.</p>

		<p>6-4</p>	<p>pénalisant ainsi le fonctionnement normal des activités du projet.</p> <p>SAUVEGARDE DES ACTIFS</p> <p>Non respect des clauses de paiement des contrats.</p> <p>Les clauses de paiement retenues ne sont souvent pas toujours respectées. C'est ainsi que le programme a payé à deux reprises des redevances supérieures à ce qui a été convenu dans le contrat : avec ARDD c'est 60% qui ont été payés au lieu de 40%, et avec ESERCO dans le cadre de l'achèvement du mur de clôture du poste de santé de TAREDJI le libellé de la facture et de la redevance dans le contrat est de CFA 1 372 000 mais c'est CFA 1 732 000 qui ont été payés. A la signature de chaque contrat de prestation de service, sont clairement définies les modalités de paiement des redevances devant être versées selon le degré d'avancement des travaux.</p>	<p>Le programme doit veiller à respecter strictement les clauses de paiement retenues à la signature des contrats de prestation de service même si le programme a pris des dispositions en 2006 pour régulariser sur les acomptes restant à payer au titre des marchés cités plus haut.</p>
--	--	------------	---	---

Peix

<p>Le programme devra retenir 5% à la source lorsqu'il verse des sommes supérieures à FCFA 25 000 à des prestataires personnes physiques en conformité avec l'article 133 du Code des Impôts afin de ne pas s'exposer à des pénalités.</p> <p>Le programme a intérêt à budgétiser les indemnités de fin de contrat à durée déterminée tel que défini dans le code du travail dans ces articles L 42 et suivants afin d'éviter tout litige éventuel avec ses employés.</p>	<p>Conformité aux lois et règlements</p> <p>Retenue de 5% sur les revenus des prestataires personnes physiques pas opérée.</p> <p>Le programme ne procède pas à la retenue d'impôt de 5% sur les sommes versées aux prestataires personnes physiques. Ce prélevement étant obligatoire, le projet viole le code des impôts</p> <p>Non budgétisations des indemnités de fin de contrats à durée déterminée</p> <p>Le programme n'a pas budgétisé dans son plan de travail annuel 2006 les indemnités de fin de contrats à durée déterminée dont le terme probable coïncide normalement avec la fin du programme.</p> <p>Le taux de l'indemnité est de 7% de la masse salariale brute sur la période.</p>	<p>6-5</p>		
---	--	------------	--	--