



AUDIT CONSEIL

CLS AUDIT CONSEIL
Société d'expertise comptable

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

CENTRE DE RECHERCHE SUR LES FILARIOSES ET AUTRES
MALADIES TROPICALES (CRFiMT)

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES RAPPORTS
FINANCIERS DU CRFiMT

EXERCICE 2019

RAPPORT SUR LE CONTROLE INTERNE

JANVIER 2021



A member of
Nexia
International

A Monsieur le Directeur du
Centre de Recherche sur les Filarioses
Et autres Maladies Tropicales
Yaoundé
République du Cameroun

Douala, le 25 janvier 2021

LETTRE A LA DIRECTION

Monsieur le Directeur,

En exécution de la mission d'audit comptable et financier annuel des rapports financiers du CRFiMT pour le compte de l'exercice 2019, nous vous présentons ci-après notre rapport sur le contrôle interne.

Nos travaux ont été effectués conformément aux normes d'audit généralement admises et applicables au Cameroun et ont comporté tous les tests et sondages jugés nécessaires en la circonstance.

Le présent rapport a pour objet de vous faire part des résultats de nos travaux sur l'évaluation du système de contrôle interne et d'attirer votre attention sur les faiblesses du Centre de Recherche sur les Filarioses et autres Maladies Tropicales (CRFiMT).

Nous souhaitons la mise en œuvre des recommandations contenues dans ce rapport, afin que l'information comptable et financière soit complète, fiable et utile pour les besoins de gestion du Centre.

Nous tenons à préciser que ce rapport n'est destiné qu'à l'usage exclusif du CRFiMT. L'audit n'est pas organisé ni conduit pour les besoins d'un tiers ou en rapport avec une transaction particulière.

Par ailleurs, ce rapport ne doit pas être publié ni reproduit sans notre accord formel.

Nous tenons à remercier l'ensemble du personnel du CRFiMT pour la coopération dont il a fait preuve au cours de notre intervention.

Nous sommes à votre entière disposition pour vous apporter toute précision que vous pourriez souhaiter obtenir sur le contenu de ce rapport.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre considération distinguée.

CLS AUDIT CONSEIL
Société d'expertise comptable



Claude SIMO
Expert-comptable diplômé
Associé Directeur Général

SOMMAIRE	<u>Pages</u>
I. SUIVI DES RECOMMANDATIONS DE L'EXERCICE PRECEDENT	5 - 24
Synthèse des recommandations de l'exercice précédent	
1.1- Organisation générale	
1.2- Système comptable	
1.3- Gestion budgétaire	
1.4- Trésorerie	
1.5- Gestion des ressources humaines	
1.6- Gestion des immobilisations	
1.7- Gestion des achats	
1.8- Gestion fiscale et juridique	
II. NOUVELLES RECOMMANDATIONS	24 - 42
Synthèse des nouvelles recommandations	
2.1 Système comptable	
2.2 Gestion des immobilisations	

I. SUIVI DES RECOMMANDATIONS DE L'EXERCICE PRECEDENT

SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS DE L'EXERCICE PRECEDENT

LEGENDES DES PRIORITES

1. Risque élevé : recommandation à mettre en place à court terme
2. Risque modéré : recommandation à mettre en place à moyen terme
3. Risque faible : recommandation concernant principalement l'efficacité des opérations

N°	Recommandations	Priorité		
		1	2	3
1.1	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLE			
1.1.1	Mettre en place une organisation et un système comptable conforme aux principes comptables généralement admis au plan local et international.	✓		
1.2	SYSTEME COMPTABLE			
1.2.1	Nous recommandons une meilleure documentation des supports justificatifs du CRFiMT.	✓		
1.3	TRESORERIE			
1.3.1	Un inventaire de la caisse doit être effectué à la fin de chaque mois assorti d'un procès-verbal d'inventaire de caisse.		✓	
1.3.2	Préparer les états de rapprochement bancaire pour chaque mois.	✓		
1.3.3	Acquérir les carnets de caisse pré numérotés avec des souches pour une gestion efficace de la petite caisse		✓	
1.3.4	Faire signer systématiquement les pièces de caisse par les personnes habilitées et le bénéficiaire.	✓		
1.4	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
1.4.1	Les contrats de travail ou de consultant doivent être signés entre le CRFiMT et le personnel intervenant dans ses activités en fonction du statut de ce dernier.		✓	
1.4.2	Les fiches de poste doivent être rédigées pour chaque personnel du CRFiMT impliqué dans la gestion administrative, financière et comptable.		✓	
1.4.3	Mettre à jour les dossiers de personnels		✓	
1.5	GESTION DES IMMOBILISATIONS			
1.5.1	Les fiches de détention des immobilisations doivent être élaborées par service et par responsable		✓	
1.5.2	Etiqueter chaque immobilisation au logo du bailleur de fonds ayant financé son acquisition.			✓

1.6	GESTION DES ACHATS			
1.6.1	Etablir systématiquement les bons de commande lors des achats et procéder à la réception des biens et services achetés assortis d'un procès-verbal de réception.		✓	
1.7.2	Prévoir un dossier fiscal de chaque fournisseur avant tout paiement de ses prestations		✓	
1.7.3	Procéder systématiquement à la mise en concurrence des fournisseurs pour une gestion efficiente des achats		✓	
1.7.4	Préparer une note de service régissant le déplacement en mission, établir systématiquement les ordres de missions et comptes rendu et/ou rapports de mission et les notes frais pour la justification des différentes missions.		✓	
1.7.5	Rattacher systématiquement les tickets d'embarquement pour justifier les déplacements par avion et/ou le tampon visa le cas échéant.		✓	
1.7.6	Etablir les Termes De Référence pour les activités de terrain.		✓	
1.8	GESTION FISCALE ET JURIDIQUE			
1.8.1	Etablir systématiquement les procès-verbaux après chaque Assemblée Générale et conseil d'administration		✓	
1.8.2	Contracter uniquement avec les fournisseurs fiscalisés	✓		
1.8.3	Procéder à la retenue à la source de l'IRCM au taux de 16.5% sur la rémunération versée au Directeur du Centre et sur les rémunérations versées aux fonctionnaires offrant leurs services au CRFILMT.		✓	

1.1 – ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLE

Mettre à jour le manuel de procédures, qui devra être approuvés par le conseil d'administration et les autres bailleurs de fonds, veiller à leur mise en œuvre par une formation et une communication au niveau du personnel.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations		
1.1.1	<p>L'audit précédent avait relevé les manquements ci-après sur le manuel de procédures du CRFiMT:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Absence de validation par le conseil d'administration et l'assemblée générale ; · Absence de modèles de documents devant être utilisés dans l'organisation (demande d'achat, bon de commande, bordereau de livraison, rapport financier etc.) ; · Absence d'informations sur l'organisation administrative, les prestataires, les partenaires techniques et financiers ; · Absence d'informations sur la gestion administrative du courrier (circulation de l'information, classement fonctionnel et physique des documents, maquettes de cachets) ; · Absence de procédure de gestion des immobilisations (codification des immobilisations, Etiquetage et marquage des immobilisations, suivi des immobilisations, entretien et réparation des immobilisations, assurance des immobilisations) ; · Procédure de gestion du personnel incomplète (Absence de procédure de notation et d'évaluation du personnel etc.) ; · Absence de procédure de gestion des dossiers de personnel ; · Absence de procédure régissant les missions du personnel (missions au Cameroun, à l'étranger, ordre de mission, rapports de mission etc.) · Absence de procédure de gestion budgétaire (élaboration du budget, contrôle budgétaire) ; · Absence de procédure de passation des marchés ; · Absence de procédure décrivant l'organisation et le système comptable. <p>A la clôture de l'exercice 2019, cette situation n'a toujours pas changé.</p>	<p>Dans un tel contexte, l'information financière est peu fiable, le traitement des opérations est très peu efficace, et l'adaptation d'un nouveau collaborateur n'est pas aisée</p>	2	<p>Nous recommandons la mise à jour du manuel de procédures de gestion administrative, comptable, budgétaire et financier conformément aux manquements relevés.</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>	
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>						

1.2 – LE SYSTEME COMPTABLE

Nous recommandons une meilleure documentation des supports comptables et justificatifs du CRFiMT

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations		
1.2.1	<p>L'audit des exercices 2014, 2015 et 2018 du CRFiMT avait relevé que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces justificatives des dépenses ne sont pas suffisamment documentées ; - les autres pièces justificatives quand elles existent ne sont pas systématiquement rattachées aux factures (proforma, bon de commande, ordre de mission, procès-verbal de réception, rapport de mission etc...) <p>A la clôture de l'exercice 2019, cette situation n'a toujours pas changé. C'est le cas des ordres de missions qui ne sont pas systématiquement rattachés aux ordres de virement de paiement des avances de perdiems.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - perte de documents ; - difficultés de contrôle des dépenses a posteriori ; - dépenses non justifiées. 	1	<p>Nous recommandons de rattacher systématiquement les ordres de missions aux ordres de virement de paiement des avances de perdiems.</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>	
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>						

1.3 – TRESORERIE

Un inventaire de la caisse doit être effectué à la fin de chaque mois assorti d'un procès-verbal d'inventaire de caisse.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.3.1	<p>Le rapport d'audit de l'exercice 2013 avait relevé que les inventaires de caisse ne sont ni réalisés à la fin de chaque mois ni à la fin de chaque année.</p> <p>A la clôture de l'exercice 2019, cette situation reste inchangée.</p>	<p>En l'absence d'inventaire de caisse, l'organisation s'expose à plusieurs risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les rapports financiers ne reflètent pas la réalité des espèces disponibles en caisse ; - déperdition des ressources. 	2	<p>Nous recommandons que :</p> <ul style="list-style-type: none"> -un inventaire physique de caisse doit être effectué à la fin de chaque mois sous la supervision d'un administrateur ; -les procès-verbaux d'inventaires physiques de la caisse soient systématiquement établis et signés des personnes habilitées. 	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Préparer les états de rapprochement bancaire pour chaque mois.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.3.2	<p>Le rapport d'audit de l'exercice 2018 avait relevé que le CRFiMT ne procédait pas systématiquement à des rapprochements bancaires.</p> <p>En 2019 ; les états de rapprochements ne sont pas systématiquement établis et approuvés par le Directeur du Centre</p>	Faiblesse du système d'information comptable.	1	Etablir systématiquement les états de rapprochement pour tous les comptes bancaires et les faire validés par le Directeur du centre.	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Acquérir les carnets de caisse pré numérotés avec des souches pour une gestion efficiente de la petite caisse

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.3.3	<p>L'audit des exercices 2014 et 2015 et 2018 avait révélé que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le CRFiMT utilise des pièces de caisse pour les différentes sorties de trésorerie par caisse ; Les pièces de caisse ne sont pas pré numérotées ; Il n'existe pas de souche pour les pièces de caisse figurant en comptabilité. <p>A la date de clôture de l'exercice 2019, cette situation n'a pas changé.</p>	<p>En cette circonstance, le CRFiMT s'expose aux risques ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Risque de fraude ; -Difficile contrôle des opérations de caisse à postériori ; -Difficile contrôle de l'exhaustivité des pièces comptables. 	2	<p>Nous recommandons l'acquisition des carnets de caisse pré numérotés avec des souches pour une gestion efficiente de la petite caisse.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Faire signer systématiquement les pièces de caisse par les personnes habilitées et le bénéficiaire.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.3.4	<p>L'audit des exercices 2014 et 2015 avait révélé que les pièces de caisse ne sont pas systématiquement signées par le Directeur et le caissier.</p> <p>Très souvent seule la signature du bénéficiaire et/ou du caissier y figure.</p> <p>A la date de clôture de l'exercice 2019, cette situation n'a toujours pas changé.</p>	<p>En l'absence de pièce de caisse signée par le Directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - on ne peut être sûr que le décaissement a été autorisé ; - risque de fraude ; - risque de déperdition des ressources ; - gestion inefficace des ressources financières. 	1	<p>Nous recommandons que les pièces de caisse soient systématiquement signées par les bénéficiaires.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

1.4 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les contrats de travail ou de consultant doivent être signés entre le CRFiMT et le personnel intervenant dans ses activités en fonction du statut de ce dernier

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations
1.4.1	<p>Le rapport d'audit de l'exercice 2013 avait relevé que le CRFiMT dispose d'un effectif de 15 personnes. Onze (11) personnes ne disposent pas de contrat de travail.</p> <p>A la date de clôture de l'exercice 2019, nous avons relevé l'absence des contrats de consultant à l'appui des perdiems payés au personnel extérieur.</p>	<p>L'emploi permanent de personnes sans contrat de travail expose l'association à des sanctions pécuniaires en cas de plainte de ces employés.</p>	2	<p>Nous recommandons que les contrats de travail ou de consultant soient signés systématiquement entre le CRFiMT et le personnel intervenant dans ses activités en fonction du statut de ce dernier.</p>
<p><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></p>				

Les fiches de poste doivent être rédigées pour chaque personnel du CRFiMT impliqué dans la gestion administrative, financière et comptable.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.4.2	<p>Le rapport d'audit de l'exercice 2013 avait relevé que le personnel du CRFiMT ne dispose pas de fiches de postes.</p> <p>A la clôture de l'exercice 2019, la situation reste inchangée.</p>	<p>En l'absence de fiche de poste, le CRFiMT s'expose à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conflits de responsabilité ; • gestion inefficace des affaires administratives et comptables. 	2	<p>Nous recommandons l'élaboration des fiches de poste pour chaque personnel du CRFiMT impliqué dans la gestion administrative, financière et comptable.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Mettre à jour les dossiers de personnels

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations
1.4.3	<p>L'audit des exercices 2014 et 2015 avait révélé que les dossiers du personnel n'avaient pas toujours toutes les informations requises en la matière à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un spécimen de signature ; • une copie d'acte de naissance ou CNI ; • un certificat médical attestant de l'aptitude à travailler ; • les pièces justificatives de sa situation matrimoniale ; • le détail des rémunérations et retenues ; • un exemplaire du contrat de travail ; • les pensions et indemnités dues ; • un certificat de nationalité ; • plan de localisation de logement ; • un plan de carrière ; • un plan de formation ; • une demande d'emploi ; • un extrait de casier judiciaire ; • un curriculum vitae ; • une copie certifiée conforme des diplômes obtenus ; • une consultation des employeurs précédents ; • un contrôle de l'authenticité des diplômes présentés. <p>A la date de clôture de l'exercice 2019, cette situation reste inchangée.</p>	<p>Difficulté de gestion des contentieux avec le personnel.</p>	<p>2</p>	<p>Nous recommandons de mettre le dossier du personnel à jour conformément à nos observations.</p>
<p><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></p>				

1.5 – GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les fiches de détention des immobilisations doivent être élaborées par service et par responsable

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations
1.5.1	Les rapports d'audit des exercices 2013 à 2018 avaient relevés qu'il n'existait pas de fiche de détention des immobilisations par service et par responsable. A la clôture de l'exercice 2019, cette situation reste inchangée.	En cas de disparition ou de dégradation d'une immobilisation, les responsabilités ne peuvent pas être clairement établies.	2	Nous recommandons que les fiches de détention des immobilisations soient élaborées par service et par responsable.
COMMENTAIRES DU MANAGEMENT				

Etiqueter chaque immobilisation au logo du bailleur de fonds ayant financé son acquisition.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations		
1.5.2	<p>L'audit de l'exercice 2016 et 2018 avait révélé que les immobilisations du CRFiMT ne portaient aucune mention des différents bailleurs de fonds ayant financés leurs acquisitions.</p> <p>Au 31 décembre 2019, cette situation reste inchangée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - difficulté à assurer un bon suivi des immobilisations acquis sous financement de différents projets ; - difficulté à justifier l'utilisation des fonds auprès d'un bailleur donné en cas d'inspection physique ; - difficulté à produire des rapports financiers par projet faisant ressortir une situation patrimoniale. 	3	Etiqueter chaque immobilisation au logo du bailleur de fonds ayant financé son acquisition.		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>	
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>						

1.6 – GESTION DES ACHAT

Prévoir un dossier fiscal de chaque fournisseur avant tout paiement de ses prestations

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations
1.6.1	<p>L'audit des exercices 2014 et 2015 et 2018 avait révélé que le CRFiMT ne tient pas de dossiers fiscaux pour l'ensemble de ses fournisseurs.</p> <p>A la clôture de l'exercice 2019, le CRFiMT a obtenu de ses plus importants fournisseurs des dossiers fiscaux.</p>	<p>En l'absence de dossier fiscal du fournisseur, le CRFiMT coure le risque de contracter avec un fournisseur qui n'est pas en règle avec ses obligations fiscales et sociales ou encore qui ne relève pas du fichier des impôts.</p>	2	<p>Nous recommandons d'étendre progressivement la tenue d'un dossier fiscal pour le des fournisseurs reprenant au minimum : la patente, la carte de contribuable, le certificat de non faillite, le certificat d'imposition, le registre de commerce etc.</p>

COMMENTAIRES DU MANAGEMENT

Procéder systématiquement à la mise en concurrence des fournisseurs pour une gestion efficace des achats

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations		
1.6.2	<p>L'audit des exercices 2014 et 2015 avait révélé que le CRFiMT, dans le cadre de ses achats, ne procède pas systématiquement à la mise en concurrence de ses fournisseurs.</p> <p>Au terme de nos travaux, nous n'avons pas eu connaissance de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des demandes de cotation des différents fournisseurs ; - rapport de sélection et de choix des fournisseurs et prestataires. <p>A la clôture de l'exercice 2019, cette situation s'est nettement améliorée. Mais la mise en concurrence n'est pas systématique.</p>	<p>En l'absence de mise en concurrence des fournisseurs, la gestion des achats ne saurait être efficace.</p>	2	<p>Nous recommandons de procéder systématiquement à la mise en concurrence des fournisseurs pour une gestion efficace des achats.</p>		
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>	
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>						

Préparer une note service régissant le déplacement en mission, établir systématiquement les ordres de missions et comptes rendu et ou rapports de mission et les notes frais pour la justification des différentes missions.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.6.3	<p>L'audit des exercices 2014, 2015, 2018 avait révélé que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas de note de service régissant les déplacements en mission des différents employés du CRFiMT ; • Les ordres de mission ne sont pas systématiquement établis ; • Les comptes rendus et/ou rapports de mission ne sont pas établis ; • Les notes de frais justificatives des dépenses réalisées en mission ne sont pas effectuées. <p>A la date de clôture de l'exercice 2019, cette situation reste inchangée.</p>	<p>Justificatif des missions insuffisant ;</p> <p>Déplacement en mission non autorisé ;</p> <p>Gestion inefficace des perdiems.</p>	2	<p>Nous recommandons la préparation d'une note service régissant le déplacement en mission, l'établissement systématiquement des ordres de missions, comptes rendus et/ou rapports de mission et des notes frais pour la justification des différentes missions.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Etablir les Termes De Référence pour les activités de terrain.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
1.6.4	<p>Au cours des descentes sur le terrain dans le cadre du projet TNT 2016 et 2018, des dépenses ont été effectuées sous forme de régies. Notamment la location de véhicule, l'achat de carburant et le paiement des perdiems aux agents recenseurs.</p> <p>Aucun Terme De Référence n'a été produit à l'appui de ces dépenses.</p> <p>Au 31 décembre 2019, cette situation reste inchangée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - paiements des prestations fictives ; - surestimation des dépenses du projet ; - rejet des dépenses par le bailleur. 	2	<p>Nous recommandons que pour chaque activité de terrain financée sous forme de régie d'avance, les termes de référence doivent être rédigés par le responsable de la mission et approuvés par le Directeur du Centre avant tout décaissement de fonds.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

1.7 – GESTION FISCALE ET JURIDIQUE

Contracter uniquement avec les fournisseurs fiscalisés

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations												
1.7.1	<p>Nous avons identifié au cours de l'audit de l'exercice 2016 des paiements sur la base des factures de fournisseurs ne disposant pas de numéro de contribuable (NIU), encore moins de numéro de registre de commerce et de crédit mobilier(RCCM). C'est le cas des dépenses ci-après imputées au projet D-FEAT d'un montant de FCFA 415 200.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATES</th> <th>LIBELLES</th> <th>MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/09/2016</td> <td>reglement F acture N 025/01/2016 pour achat Materiel Didactique projet D FEAT 2016</td> <td>118 200</td> </tr> <tr> <td>03/09/2016</td> <td>Reglement F acture N 029/03/2016 Pour achat des BADGES + CORDE POUR Badge projet D FEAT 2016</td> <td>297 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>415 200</td> </tr> </tbody> </table> <p>Au 31 décembre 2019, la recommandation antérieure a été partiellement mise en œuvre.</p>	DATES	LIBELLES	MONTANT	01/09/2016	reglement F acture N 025/01/2016 pour achat Materiel Didactique projet D FEAT 2016	118 200	03/09/2016	Reglement F acture N 029/03/2016 Pour achat des BADGES + CORDE POUR Badge projet D FEAT 2016	297 000	TOTAL		415 200	Risque de redressement en cas de contrôle fiscal.	1	Contracter uniquement avec les fournisseurs fiscalisés.
DATES	LIBELLES	MONTANT														
01/09/2016	reglement F acture N 025/01/2016 pour achat Materiel Didactique projet D FEAT 2016	118 200														
03/09/2016	Reglement F acture N 029/03/2016 Pour achat des BADGES + CORDE POUR Badge projet D FEAT 2016	297 000														
TOTAL		415 200														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>											
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>																

Procéder à la retenue à la source de l'IRCM au taux de 16.5 % sur la rémunération versée au Directeur du Centre et sur les rémunérations versées aux fonctionnaires offrant leurs services au CRFiMT.

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations		
1.7.2	<p>Aucune retenue à la source de l'IRCM n'a été opérée à tort sur les rémunérations versées au Directeur du Centre et aux fonctionnaires offrant leurs services au CRFiMT au cours de l'exercice 2016. Cette pratique est contraire aux dispositions de l'article 56 du code général des impôts.</p> <p>Au 31/12/2019, CRFiMT a opéré et reverser l'IRCM sur la rémunération versée au fonctionnaire. Toutefois, cette retenue n'est pas systématique et exhaustive.</p>	Risque de redressement en cas de contrôle fiscal.	2	Procéder à la retenue à la source de l'IRCM au taux de 16.5% conformément aux dispositions de l'article 56 du Code général des impôts sur la rémunération versée au Directeur du Centre et sur les rémunérations versées aux fonctionnaires offrant leurs services au CRFiMT.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>	
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>						

II.RECOMMANDATIONS DE L'EXERCICE

SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS DE L'EXERCICE

LEGENDES DES PRIORITES

1. Risque élevé : recommandation à mettre en place à court terme

2. Risque modéré : recommandation à mettre en place à moyen terme

3. Risque faible : recommandation concernant principalement l'efficacité des opérations

N°	Recommandations	Priorité		
		1	2	3
2.1	GESTION COMPTABLE			
2.1.1	Corriger l'écriture d'acquisition de la subvention	✓		
2.1.2	Joindre les pièces justificatives aux écritures comptables		✓	
2.2	GESTION DES IMMOBILISATIONS			
2.2.1	Absence d'inventaire physique des biens inscrits à l'actif du bilan		✓	

2.1 GESTION COMPTABLE

Corriger l'écriture d'acquisition de la subvention

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations	
2.1.1	<p>Lors de l'obtention de la subvention pour le projet « FRAIS ADMINISTRATIF », l'entreprise constate l'entrée des fonds en débitant un compte de trésorerie et en créditant un compte 718200 « subvention d'exploitation ».</p> <p>En fin d'exercice, cette subvention est transféré au crédit d'un compte 1417 « subvention organisme sociaux » par le débit du compte 7811000 « transfert de charge ».</p>	<p>Lourdeur dans le traitement de l'information comptable</p>	<p>1</p>	<p>Nous recommandons au service de comptabilité de traiter les opérations comptables de subvention ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lors de l'obtention de la subvention, débiter simplement un compte de trésorerie par le crédit du compte 1417 « Subvention » ; • comptabiliser en charges les dépenses de l'exercice et les transférer à la fin du projet dans le compte 475 « comptes transitoire par le crédit d'un compte 781 « transfert de charge» 	
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i></td> </tr> </table>					<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>
<i>COMMENTAIRES DU MANAGEMENT</i>					

Joindre les pièces justificatives probantes aux écritures comptables

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations																																													
2.1.2	<p>Au cours de nos d'audit des comptes 2019, nous avons constaté que plusieurs écritures comptables ne sont pas adossées sur les pièces justificatives probantes.</p> <p>Le détail est présenté dans le tableau ci-dessous :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>CJ</th> <th>CONTRE PARTIE</th> <th>LIBELLE</th> <th>MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06/10/2019</td> <td>CIMA191001</td> <td>471130 - DONFO CYRILL</td> <td>Frais de fonctionnement sur le terrain projet</td> <td>231 000</td> </tr> <tr> <td>04/10/2019</td> <td>CIMA191001</td> <td>471130 - DONFO CYRILL</td> <td>Décaissement pour activité de terrain imatin</td> <td>54 000</td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>CIMA191001</td> <td>471130 - DONFO CYRILL</td> <td>Décaissement pour frais de compensation p</td> <td>375 000</td> </tr> <tr> <td>30/09/2019</td> <td>CIMA190921</td> <td>471130 - WAFEUSADEUGU</td> <td>Carburant+ payage + transport patient de m</td> <td>38 000</td> </tr> <tr> <td>25/09/2019</td> <td>CIMA190911</td> <td>471130 - WAFEUSADEUGU</td> <td>Décaissement pour paiement des participan</td> <td>78 000</td> </tr> <tr> <td>24/09/2019</td> <td>CIMA190911</td> <td>471130 - WAFEUSADEUGU</td> <td>Décaissement pour paiement des participan</td> <td>260 000</td> </tr> <tr> <td>20/09/2019</td> <td>CIMA190911</td> <td>471130 - WAFEUSADEUGU</td> <td>Décaissement pour paiement des participan</td> <td>135 000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>1 171 000</td> </tr> </tbody> </table>	DATE	CJ	CONTRE PARTIE	LIBELLE	MONTANT	06/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Frais de fonctionnement sur le terrain projet	231 000	04/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Décaissement pour activité de terrain imatin	54 000	01/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Décaissement pour frais de compensation p	375 000	30/09/2019	CIMA190921	471130 - WAFEUSADEUGU	Carburant+ payage + transport patient de m	38 000	25/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	78 000	24/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	260 000	20/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	135 000	TOTAL				1 171 000	<p>Lourdeur dans le traitement de l'information comptable</p>	21	<p>Joindre les pièces justificatives probantes aux écritures comptables</p>
DATE	CJ	CONTRE PARTIE	LIBELLE	MONTANT																																													
06/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Frais de fonctionnement sur le terrain projet	231 000																																													
04/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Décaissement pour activité de terrain imatin	54 000																																													
01/10/2019	CIMA191001	471130 - DONFO CYRILL	Décaissement pour frais de compensation p	375 000																																													
30/09/2019	CIMA190921	471130 - WAFEUSADEUGU	Carburant+ payage + transport patient de m	38 000																																													
25/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	78 000																																													
24/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	260 000																																													
20/09/2019	CIMA190911	471130 - WAFEUSADEUGU	Décaissement pour paiement des participan	135 000																																													
TOTAL				1 171 000																																													

COMMENTAIRES DU MANAGEMENT

2.2. GESTION DES IMMOBILISATIONS

Absence d'inventaire physique des biens inscrits à l'actif du bilan

Réf.	Observations	Risques	Priorité	Recommandations
2.2.1	Au cours de nos travaux d'audit des comptes 2019, nous avons constaté l'absence du procès-verbal d'inventaire physique des biens (matériel de transport, matériel, mobilier et outillage de bureau, etc.) inscrits à l'actif du bilan du projet	Risque de perte et de vol des biens du projet	2	Nous recommandons d'effectuer l'inventaire physique de tous les biens inscrits à l'actif du bilan au 31 décembre de chaque année.
COMMENTAIRES DU MANAGEMENT				