



**Kinshasa, le 31 décembre 2015 (caritasdev.cd):** « L'agent Caritas, plus particulièrement, doit d'abord savoir et être conscient qu'il travaille au sein de l'Eglise en faveur des plus démunis. Ainsi, il doit être un homme droit et intègre, s'imprégnant des codes éthiques et d'autres normes de gestion du réseau Caritas Internationalis ». C'est ce qu'affirme dans une interview accordée à caritasdev.cd à Kinshasa le 30 décembre 2015 monsieur Edouard KOSI, Responsable de la Cellule de Comptabilité et finances de Caritas Congo Asbl, en République Démocratique du Congo (RDC). Dans cette interview, à lire ci-dessous en entier et consacrée à la comptabilité et aux finances dans un projet ou programme, monsieur Edouard KOSI a indiqué que le Personnel du projet doit être recruté sur des critères objectifs, rapporte caritasdev.cd

**Question (Q) :** Pourquoi est-il nécessaire dans un projet d'intégrer la comptabilité et les finances ?

**Réponse (R) :** C'est tout simplement pour assurer la traçabilité et la transparence de l'utilisation des ressources financières affectées à l'organisation de la mise en œuvre du projet par les partenaires bailleurs de fonds.

**Q :** Le projet débute dans ses étapes, par l'introduction du dossier auprès du partenaire bailleur, se poursuivant par le financement, l'exécution et la clôture, s'il faut le schématiser. Voulez-vous dire quel est le travail de la comptabilité et finances à chacune de ces étapes ?

**R :** La Cellule de Comptabilité et finances doit participer à l'élaboration du budget de projet et apporter ses contributions par le contrôle et la validation de lignes budgétaires ainsi que la vérification mathématique. Elle doit aussi suivre le plan de financement convenu avec le bailleur, exécuter et suivre le plan de trésorerie ou le plan de travail budgétisé en collaboration avec le Chargé de projet ou programme. La Cellule de Comptabilité et des finances va tenir les livres de caisse et de banque du projet et saisir dans un logiciel comptable fiable toutes les pièces justificatives du projet. Elle va procéder aux rapprochements bancaires et de caisse du projet pour confirmer les soldes de trésorerie ainsi qu'élaborer les rapports financiers à l'intention des bailleurs et de toutes les parties prenantes dans la mise en œuvre du projet (la pratique de rendre compte : la redevabilité). Elle va enfin clôturer tous les comptes à la fin du projet et déclarer l'état de solde du projet au bailleur pour décision.

**Q :** Que faut-il éviter de faire, du point de vue comptabilité et finances, dans chacune de ces étapes ?

**R :** Il faut éviter d'utiliser un seul compte bancaire qui doit recevoir les financements de

plusieurs projets à la fois, de commencer la mise en œuvre du projet sans avoir élaboré le plan de trésorerie ou le plan de travail budgétisé. Sont également à proscrire les dépassements budgétaires sans autorisation du bailleur, l'utilisation des fonds du projet pour les dépenses qui ne sont pas prévues au budget (dépenses inéligibles). Il y a lieu aussi d'éviter d'effectuer des achats de biens et services en ignorant les procédures de passation des marchés, de présenter les décharges comme pièces justificatives des dépenses du projet. Sont enfin à proscrire la présentation des pièces justificatives illisibles, raturées ou surchargées ainsi que la présentation en retard au bailleur des rapports financiers.

**Q : Quelles sont les difficultés que l'on rencontre lors de toutes ces étapes ?**

**R :** Ces difficultés sont : les financements tardifs des projets par certains bailleurs, le non remboursement de frais de montage de projet et de recrutement du Personnel additionnel du projet, la réception, quelques fois, des pièces non probantes ou sans sous-bassements ou encore non documentées. Les autres difficultés sont : la réception, quelques fois, tardive de pièces justificatives venant du terrain entraînant ainsi le retard dans l'élaboration et le dépôt du rapport financier au bailleur et le non respect de procédures administratives, comptables et financières.

**R : Que doit-on savoir sur tout document comptable que présente le chargé de projet ?**

**R :** Un projet peut être bien réalisé sur l'aspect technique et appuyé par un rapport narratif de qualité. Toutefois, tant qu'il n'est pas bien justifié sur le plan financier, il ne vaut rien devant le bailleur qui l'a financé. Ceci pour dire que les deux activités (suivi technique et suivi financier) sont complémentaires. D'où, le Chargé de projet ou de programme et le comptable de projet sont appelés à collaborer étroitement pour la réussite d'un projet. Un travail d'équipe s'impose.

**Q :** Avec votre expérience dans le domaine de la comptabilité et finances, quel est le conseil de première importance que vous prodiguez à un Chargé de projet ou programme sur ce plan ?

**R :** Je peux conseiller à toutes les parties prenantes ou impliquées dans la mise en œuvre du projet une meilleure collaboration à tous les niveaux et le respect de convention ou accord signé avec le bailleur, le respect des procédures de gestion de la structure (administratives, comptables, financières, passation de marchés, etc.) et aussi des directives du bailleur.



**Q :** Venons- en à l'audit externe concernant le projet. Quelles sont les précautions que vous faites connaître à un Chargé de projet ou programme dans ce domaine pour que l'audit externe se déroule comme il se doit et se termine sur un bon résultat ?

**R :** L'audit externe doit être préparé par toute l'équipe du projet. Cette équipe comprend : le Chargé de finances, le comptable, le Chargé de projets, le logisticien, le responsable des ressources humaines, l'auditeur interne et tous les autres intervenants dans la mise en œuvre du projet.

**Q :** Partant de votre expérience sur le plan de la comptabilité et finances, quelles sont les leçons importantes que vous avez retenues en ce qui concerne les partenaires bailleurs de fonds ?

**R :** Les partenaires bailleurs de fonds attendent de la structure de mise en œuvre la transparence et la fiabilité dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de cette dernière pour l'atteinte des objectifs du projet. Ceci conformément aux accords signés entre les deux parties. La structure de mise en œuvre doit rendre compte aux bailleurs à temps dans un rapport financier de qualité.

**Q :** Comment confectionner ou élaborer un bon rapport financier et qu'est-ce qu'il faut

**pour cela ?**

**R :** Un bon rapport financier doit fournir les informations financières relatives au financement et à l'exécution d'un projet sur une période de temps donnée. Ces informations sont présentées sous forme des tableaux chiffrés et elles sont appuyées par des pièces justificatives probantes de recettes et de dépenses du projet. Pour ce faire, la comptabilité doit être tenue à jour et de préférence sur base d'un logiciel fiable, le respect des procédures, de la convention signée et des directives du bailleur doit être de rigueur. Pour ce faire toujours, le rapport de suivi budgétaire doit être analysé régulièrement pendant la mise en œuvre du projet, pour identifier des écarts importants ou inhabituels et tenter d'expliquer la raison de leur existence.

**Q : Qu'est-ce qu'il ne faut jamais faire dans un projet pour que sur le plan de la comptabilité et finances tout soit en ordre ?**

**R :** Il ne faut jamais faire le contraire de ce que les procédures de gestion, la convention et les directives du bailleur exigent dans la mise œuvre du projet. Il faut éviter de s'enfermer seul pour produire les états financiers, sachant que la mise en œuvre du projet est un travail d'équipe. Cette équipe comprend le comptable, le Chargé de projet, le logisticien, l'auditeur interne et d'autres acteurs qui sont sur terrain. Il ne faut jamais utiliser le fonds de projet mis à la disposition de la structure de mise en œuvre par le bailleur pour d'autres fins et éviter de

dépasser le budget global du projet ou certaines rubriques ou lignes budgétaires, sans l'avis de non objection du bailleur.

N'expédiez pas le rapport financier sans le confronter au rapport narratif ou technique.

**Q :** Que dites-vous en termes d'expertise sur la Cellule de Comptabilité et finances de la Caritas Congo Asbl ?

**R :** Pendant plusieurs mois en 2013 et 2014, la Caritas Congo Asbl est allée appuyer la Caritas centrafricaine dans le domaine de la comptabilité et finances, dans le cadre du projet d'appel en urgence de la Caritas Internationalis. En 2015, notre Cellule de Comptabilité a été désignée par le canal de son Chargé des Finances Edouard KOSI comme évaluateur des normes de gestion de Caritas Internationalis auprès des Caritas sœurs d'Afrique francophones. Ceci après une formation qui a eu lieu à Nairobi (Kenya) début décembre 2015.

**Q :** Ajoutez-vous en terminant quelque chose vous tenant en cœur et que ce questionnaire n'a pas abordé ?

**R :** L'aspect ressources humaines n'a pas été abordé dans cette interview. Il est important, car il peut contribuer soit à la réussite ou à l'échec de la mise en œuvre du projet.

Le Personnel du projet doit être recruté sur des critères objectifs.

L'agent Caritas, plus particulièrement, doit d'abord savoir et être conscient qu'il travaille au sein de l'Eglise en faveur de plus démunis. Ainsi, il doit être un homme droit et intègre, s'imprégnant des codes éthiques et d'autres normes de gestion du réseau Caritas Internationalis.

**Propos recueillis par JOSEPH KIALA**