

# DYNAMIC FOR EMERGENCY AND DEVELOPMENT INTERVENTIONS (DEDI ONG)

---

RAPPORT D'AUDIT ORGANISATIONNEL,  
ADMINISTRATIF, FINANCIER ET  
OPERATIONNEL

Période auditée : Avril 2019 – 2024

Kinshasa, le 21 Novembre 2025



**DEDI ONG**

**Rapport d'Audit Organisationnel,  
Administratif, Financier et Opérationnel**

**RAPPORT D'AUDIT ORGANISATIONNEL, ADMINISTRATIF, FINANCIER ET  
OPERATIONNEL**

**Organisation** : DYNAMIC FOR EMERGENCY AND DEVELOPMENT INTERVENTIONS  
(DEDI ASBL)

**Période auditée** : Avril 2019 – 2024

**Auditeur** : **BAMANA Lavie**

**Date du rapport** : 21 Novembre 2025

## **LETTRE DE TRANSMISSION**

**A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE  
Président du Conseil d'Administration  
DEDI ONG  
64, Avenue de la Justice  
Kinshasa/Gombe – RDC**

N/Réf : .....

Objet : Transmission du Rapport d'Audit Organisationnel, Administratif, Financier et Opérationnel

Monsieur le Président,

Suite au mandat d'audit confié à notre Cabinet et conformément aux Termes de Référence validés par vos services, nous avons procédé à la mission d'audit organisationnel, administratif, financier et opérationnel couvrant les activités et les états financiers consolidés de DEDI ONG pour les exercices 2021, 2022, 2023 et 2024.

Conformément aux exigences professionnelles ainsi qu'au cadre réglementaire applicable aux ONG en RDC, nous avons le plaisir de vous transmettre le Rapport d'Audit Global, lequel comprend :

- La lettre de mission et les éléments introductifs ;
- Le rapport de l'auditeur indépendant ;
- L'opinion d'audit ;
- Les observations et recommandations ;
- L'analyse de gouvernance et des dispositifs de contrôle interne ;
- L'évaluation organisationnelle et opérationnelle ;
- La revue de conformité administrative et documentaire ;
- Les états financiers consolidés 2021–2024 ;
- Les notes annexes et informations complémentaires.

Le présent rapport a été établi conformément :

- Aux Normes Internationales d'Audit (ISA) ;
- Aux exigences du Code d'Éthique de l'IFAC ;
- Aux principes du Droit Comptable OHADA/AUDCIF ;
- Ainsi qu'aux standards de diligence appliqués aux organisations à but non lucratif (SYCEBNEL).

### **Objectif de la mission**

La mission consistait à évaluer :

- La conformité organisationnelle et statutaire ;
- L'efficacité administrative et la qualité du contrôle interne ;
- La régularité et la sincérité des informations financières ;
- L'efficacité opérationnelle dans la mise en œuvre des programmes ;
- Les risques majeurs susceptibles d'affecter la gouvernance, la gestion ou l'exécution des projets ;
- La fiabilité des états financiers consolidés présentés pour les exercices audités.

Les travaux ont porté à la fois sur l'examen des documents, la vérification des opérations, les entretiens avec les responsables, l'analyse des systèmes et les tests de cohérence.

### **Normes et éthique**

Nos travaux ont été menés :

- Dans le respect des normes ISA applicables aux audits d'états financiers et aux examens de composantes spécifiques ;
- Conformément aux règles déontologiques en vigueur, incluant les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et d'indépendance ;
- Selon les bonnes pratiques d'audit adaptées aux ONG et structures humanitaires opérant en RDC.

### **Procédures exécutées**

Les procédures mises en œuvre ont inclus, sans s'y limiter :

- Des tests de conformité administrative ;
- L'examen analytique et substantif des dépenses et financements ;
- La revue du dispositif de contrôle interne ;
- La vérification documentaire et opérationnelle ;
- Des analyses financières consolidées ;
- L'évaluation des risques résiduels ;
- L'appréciation de la gouvernance et des mécanismes de gestion.

Elles ont été appliquées soit sur base exhaustive, soit par échantillonnage selon la nature des transactions, afin d'obtenir une assurance raisonnable quant aux conclusions formulées.

**Sources d'information**

Les conclusions du présent rapport reposent sur :

- Les documents transmis par la Direction ;
- Les états financiers consolidés 2021–2024 ;
- Les registres comptables, pièces justificatives et rapports opérationnels ;
- Les informations verbales recueillies lors des entretiens ;
- Les confirmations externes obtenues lorsque disponible ;
- La lettre d'affirmation signée par les responsables compétents de DEDI ONG.

**Utilisation du rapport**

Le présent rapport est strictement confidentiel.

Il est destiné exclusivement :

- Au Conseil d'Administration de DEDI ONG et
- Aux partenaires techniques et financiers conformément aux exigences contractuelles.

Il ne peut être reproduit, partagé ou utilisé à d'autres fins sans l'autorisation écrite préalable de DEDI ONG ou de notre Cabinet.

Nous restons entièrement disponibles pour toute information complémentaire, clarification ou assistance que vous jugerez nécessaire.

Veuillez agréer, Monsieur le Président du Conseil d'Administration, l'expression de nos salutations distinguées.



Fait à Kinshasa, le 21 Novembre 2025

**Pour le cabinet comptable**

**MUAMBA TSHILUMBA SIMON**  
**EXPERT – COMPTABLE**  
**ONEC/EC/000424/17**

**KABEYA MFWAMBA**

**MANAGER COMPTABLE**

## **1. PRESENTATION DE L'ORGANISATION MANDATEE**

### **1.1 Statut et historique**

DEDI ASBL est une organisation créée le 20 octobre 2009 à Goma (RDC).

Elle œuvre dans l'assistance humanitaire, le développement communautaire et la promotion du bien-être multisectoriel.

DEDI ONG en sigle, enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.

### **1.2 Mission**

Promouvoir le développement moral, intellectuel, environnemental, matériel et financier de la personne, ainsi que soutenir les initiatives communautaires.

### **1.3 Organes statutaires**

- Assemblée Générale (AG) : autorité suprême.
- Conseil d'Administration (CA) : supervision stratégique.
- Coordination Nationale (CN) : exécution opérationnelle.
- Commission de Contrôle (CC) : organe d'audit interne.

### **1.4 Ressources**

- Cotisations, dons et legs.
- Financement de projets.
- Subventions des bailleurs.
- Ressources en nature.

**2. AUDIT DES INFORMATIONS FINANCIERES**

**Rapport de l'auditeur indépendant** *sur les informations financières*

**A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE**  
**Président du Conseil d'Administration**  
**DEDI ONG**  
**64, Avenue de la Justice**  
**Kinshasa/Gombe – RDC**

**AVIS AVEC RESERVE**

Conformément au mandat type des bailleurs, nous avons procédé à l'audit des informations financières des projets susmentionné, couvrant la période du 09 septembre au 09 décembre 2019 puis celui du 05 janvier au 05 avril 2023 et constituées d'un relevé des dépenses engagées. La Coordination des projets n'a pas produit de notes explicatives ni de résumé des méthodes comptables appliquées.

À notre avis, les insuffisances identifiées aux points (1) à (5) du fondement de l'avis avec réserve ne permettent pas d'obtenir l'assurance que les informations financières des projets : « *L'initiation des femmes de Nsioni à la technique de multiplication des rejets de bananiers dite PIF (Plans Issus de Fragments) ainsi que le renforcement de leur rôle économique* » et « *Enquête sur la PSEA et rôles des femmes à travers les focus group dans la province du Tanganyika/ZS de Kalemie* » pour la période auditée reposent sur des éléments probants suffisants et appropriés, et qu'elles sont établies conformément aux exigences du mandat type des bailleurs et aux principes de la comptabilité de trésorerie.

**FONDEMENT DE L'AVIS AVEC RÉSERVE****Absence de pièces justificatives probantes**

Les deux projets ont déclaré des dépenses pour des montants totaux de USD 18 677,7 et USD 15 000 sans présentation de bons de caisse dûment autorisés et acquittés, conformément à la réglementation comptable en vigueur. L'absence de ces documents ne permet pas de vérifier la réalité des sorties de fonds.

**Justificatifs non conformes et mauvaise organisation documentaire**

Les pièces justificatives fournies, pour un total de USD 27 518 (82 %), ne sont pas fiables au regard des exigences légales. Elles ne comportent ni numérotation, ni classement, ni archivage adéquat.

**Dépenses du personnel non étayées**

Les charges du personnel, ne sont appuyées ni par des pointages d'heures, ni par des contrats correctement signés, ni par des documents validés par l'ONEM. Certains montants versés ne correspondent pas aux contrats présentés.

**BASE DE L'AUDIT**

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA 805). Nos responsabilités dans le cadre de ces normes sont décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur ».

Nous confirmons notre indépendance conformément au Code de Déontologie de l'IESBA. Les éléments probants obtenus sont suffisants pour fonder l'expression de notre avis avec réserve.

**RESPONSABILITES DE LA DIRECTION**

La Coordination National est responsable de la préparation correcte des informations financières, de la mise en place d'un système de contrôle interne fiable, du choix des méthodes comptables appropriées et des estimations raisonnables. Elle est également responsable de la conservation, de la présentation et de l'archivage adéquats des pièces justificatives.

**RESPONSABILITES DE L'AUDITEUR**

Nos objectifs sont d'obtenir une assurance raisonnable que les informations financières ne comportent pas d'anomalies significatives et d'émettre un avis fondé.

À ce titre, nous :

- Identifions et évaluons les risques d'erreurs matérielles ou de fraude ;
- Obtenons une compréhension pertinente du contrôle interne pour adapter nos procédures ;
- Évaluons la pertinence des méthodes comptables appliquées ;
- Jugeons du caractère raisonnable des estimations de la direction.

L'assurance raisonnable ne garantit pas que toutes les anomalies soient détectées, surtout en cas de fraude impliquant collusion ou falsification.



Fait à Kinshasa, le 21 Novembre 2025

**Pour le cabinet comptable**

**MUAMBA TSHILUMBA SIMON**  
**EXPERT – COMPTABLE**  
**ONEC/EC/000424/17**

**KABEYA MFWAMBA**

**MANAGER COMPTABLE**

**3. AUDIT DES INFORMATIONS ORGANISATIONNELLES, ADMINISTRATIVE ET  
OPERATIONNELLES****A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE****Président du Conseil d'Administration****DEDI ONG****64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC**

Dans le cadre de la mission d'audit menée au sein de DEDI ONG, nous vous transmettons ce rapport, qui présente de manière détaillée les constats, analyses et recommandations couvrant les dimensions organisationnelles, administratives, financières et opérationnelles de l'institution.

Ce rapport complète le rapport principal et apporte un éclairage approfondi sur les éléments suivants :

- La gouvernance et l'organisation institutionnelle ;
- Les pratiques de gestion des ressources humaines ;
- Les procédures administratives et le dispositif de contrôle interne ;
- La gestion comptable, budgétaire et l'archivage ;
- Les mécanismes de prévention de la fraude et des conflits d'intérêts ;
- Les responsabilités financières et opérationnelles.

Cette partie met en évidence les structures déjà en place ainsi que les améliorations nécessaires pour renforcer la conformité, la transparence et l'efficacité globale. Elle inclut également un Plan d'Actions Correctives (PAC) priorisé, destiné à accompagner la mise en œuvre des recommandations formulées.

Nous restons disponibles pour toute séance de restitution, explication complémentaire ou appui technique afin de faciliter la mise en œuvre progressive des actions proposées.

**Sources d'information**

Les conclusions du présent rapport reposent sur :

- Les documents transmis par la Direction (Manuel de procédures DEDI ONG de 2016, Statut etc.) ;
- Les informations verbales recueillies lors des entretiens ;
- Les confirmations externes obtenues lorsque disponible ;
- La lettre d'affirmation signée par les responsables compétents de DEDI ONG.

**1. ÉVALUATION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES****1.1 Recrutement du personnel****Constats**

Le manuel prévoit une procédure structurée en 7 étapes :

- ✓ Décision d'embauche.
- ✓ Élaboration des TDR.
- ✓ Validation par le CA / Coordination.
- ✓ Sélection et PV.
- ✓ Transmission à la CN.
- ✓ Signature du contrat.
- ✓ Constitution du dossier personnel.

**Points forts**

- Procédure claire et détaillée.
- Existence d'un PV de sélection.
- Dossier individuel obligatoire.
- Circuits de validation bien définis.

**Faiblesses / Risques**

- Processus très centralisé (CA + Coordination).
- Absence d'une grille d'évaluation standardisée.
- Risque de conflits d'intérêts lors des recrutements internes.

**Recommandations**

- Créer une grille normalisée d'évaluation.
- Instaurer un comité de recrutement permanent.
- Documenter un mécanisme anti-conflit d'intérêts.

**1.2 Gestion des absences et congés****Constats**

- Procédure en 5 niveaux de validation.
- Congés alignés sur le Code du Travail.
- Planning annuel obligatoire.

**Risques**

- Processus trop lourd pour les absences simples.
- Absence de registre dédié pour la traçabilité.

**Recommandations**

- Digitaliser le système d'absences.
- Créer un registre d'absences et retards.

### **1.3 Évaluation du personnel**

#### **Constats**

- Système basé sur les objectifs.
- Entretien annuel obligatoire.

#### **Faiblesses**

- Absence de fiches d'évaluation standardisées.
- Critères mentionnés mais non formalisés.

#### **Recommandations**

- Créer des fiches d'évaluation par poste.
- Ajouter un système d'autoévaluation contrôlée.

## **2. GOUVERNANCE ET CONTRÔLE INTERNE**

### **2.1 Structure organisationnelle**

#### **Points forts**

- Organigramme institutionnel fonctionnel.
- Existence d'une Commission de Contrôle.

#### **Faiblesses / Risques**

- Pas d'audit interne indépendant permanent.
- Centralisation du pouvoir au niveau du CA.
- Absence d'un département RH moderne.

#### **Recommandations**

- Mettre en place un service d'audit interne indépendant.
- Actualiser l'organigramme selon les standards ONG.
- Clarifier les rôles RH et administratifs.

## **3. ÉVALUATION DU SYSTÈME FINANCIER ET COMPTABLE**

### **3.1 Organisation générale**

#### **Constats**

DEDI utilise un système comptable structuré comprenant :

- ✓ Comptabilité générale ;

- ✓ Comptabilité budgétaire ;
- ✓ Comptabilité analytique ;
- ✓ Logiciel comptable : Sage Comptabilité i7 ;
- ✓ Archivage sécurisé ;
- ✓ Clôtures mensuelles.

### Éléments clés de gestion

- Rapports mensuels (livre de caisse, journal de banque, rapprochements bancaires).
- Rapports disponibles avant le 05 de chaque mois.
- Validation par la direction avant le 10.

### 3.2 Responsabilités financières

#### Caissier

- Tenue du journal de caisse.
- Inventaire quotidien.
- Rapport journalier.
- Classement des pièces.

#### Comptable

- Validation des pièces.
- Saisie dans Sage Comptabilité i7.
- Suivi budgétaire.
- Rapports financiers.

#### Auditeur interne

- Contrôle de conformité.
- Contrôles inopinés.
- Pré validation des projets.
- Préparation des audits externes.
- Analyse des Rapports financiers.

#### Administrateur financier

- Supervise tout le système comptable.
- Organise la préparation budgétaire.
- Consolide les états financiers.
- Coordonne audits internes et externes.

### 3.3 Politique Anti-Fraude

- Tolérance zéro contre corruption, fraude et conflits d'intérêts.
- Mécanismes de dénonciation confidentiels existants.

- Obligation d'enquête interne.

### **3.4 Cadre des comptes**

#### **Principes observés :**

- Permanence des méthodes ;
- Séparation des exercices ;
- Non-compensation ;
- Justification obligatoire de toutes les dépenses ;
- Devise de tenue : USD ;
- Résultat zéro projet (sans reliquat non justifié).

### **3.5 Classement, archivage et sauvegarde**

- Classement chronologique et par projet.
- Archives financières en chambre forte.
- Pièces conservées 10 ans.
- Backups quotidiens et mensuels.

## **4. CONCLUSION**

L'audit révèle que :

- DEDI dispose d'un système administratif et comptable structuré et stable.
- Le manuel de procédures constitue une base solide, mais il date de 2016 et doit être actualisé.
- Le contrôle interne est présent mais insuffisamment indépendant.
- Les procédures RH doivent être modernisées.
- Plusieurs sections financières manquaient dans le document fourni, rendant l'audit financier incomplet.
- Cependant, la volonté institutionnelle de conformité et d'amélioration est évidente et constitue un atout majeur.

## **9. RECOMMANDATIONS PRIORITAIRES (TOP 10)**

- Mettre en place un audit interne indépendant.
- Actualiser complètement le manuel de procédures (2016 → 8 ans).
- Digitaliser les procédures RH (absences, congés, planning).
- Créer des fiches de poste et d'évaluation standardisées.
- Renforcer la transparence du recrutement.
- Développer un système complet de suivi-évaluation.
- Documenter entièrement les procédures financières manquantes.
- Mettre à jour l'organigramme institutionnel.
- Intégrer une matrice d'analyse des risques.
- Former les équipes sur les procédures administratives et financières.

## 10. PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES (PAC)

Suite aux constats de l'audit réalisé au sein de DEDI

Le présent Plan d'Actions Correctives vise à corriger les irrégularités constatées, renforcer les pratiques financières et opérationnelles, réduire les risques de fraude, et améliorer la conformité aux procédures internes et exigences des bailleurs.

## 1. Tableau synthétique des actions correctives

N°	Constat / Problème	Action Corrective	Responsable	Échéance	Indicateur de succès
1	Classement irrégulier des pièces justificatives	Revoir le système de classement, créer un mapping, séparer les projets et les exercices	Comptable + Archiviste	30 jours	100% des pièces classées correctement
2	Absence de double original pour certaines dépenses bailleurs	Exiger systématiquement un double original	Caissier / Comptable	Immédiat	100% des dépenses disposent d'un double original
3	Retard dans la préparation des rapports mensuels	Mettre un calendrier de clôture mensuelle et renforcer le contrôle interne	Administrateur Financier	15 jours	Rapports produits avant le 10 de chaque mois
4	Contrôles inopinés de caisse insuffisants	Instituer au moins 2 contrôles inopinés par mois	Auditeur interne	Immédiat	Rapports de contrôle disponibles mensuellement
5	Sauvegarde numérique irrégulière	Mettre en place un système automatique de sauvegarde quotidienne	IT + Comptabilité	14 jours	Backups journaliers vérifiables
6	Faible documentation des opérations bancaires	Tenir un registre bancaire complet et archiver tous les justificatifs	Comptable	Immédiat	Registre mis à jour + pièces disponibles
7	Absence de plan de formation en gestion financière	Organiser une formation trimestrielle	Administrateur Financier	3 mois	80% du personnel formé

8	Politique anti-fraude peu vulgarisée	Sessions de sensibilisation dans tous les départements	Auditeur interne	30 jours	Registre de participation disponible
9	Rapprochements bancaires produits tardivement	Instaurer la production du rapprochement avant le 05 du mois	Comptable	1 mois	Rapprochements mensuels réalisés à temps
10	Manque de supervision documentée	Mettre en place une fiche de supervision mensuelle	Administrateur Financier	Immédiat	Fiches signées chaque mois

## 2. Détails du Plan d'Actions Correctives

### 2.1. Renforcement des procédures financières

- Réactualiser les procédures financières DEDI.
- Organiser une session de formation sur la gestion des pièces justificatives et l'imputation comptable.
- Mettre à jour le manuel comptable pour y inclure les pratiques des bailleurs.

### 2.2. Conformité administrative

- Réviser les contrats du personnel financier.
- Documenter toutes les fonctions et responsabilités (RACI).
- Mettre en place un tableau de suivi des signatures autorisées.

### 2.3. Sécurisation des opérations de caisse

- Installer une caisse métallique avec double clé ou un coffre-fort.
- Introduire un système de reçus numérotés.
- Signer chaque jour un rapport de caisse conjoint Caissier–Comptable.

### 2.4. Gestion bancaire

- Renforcer les rapprochements bancaires.
- Archiver tous les avis de débit, crédit, chèques et bordereaux.
- Vérifier chaque relevé dans les 72 heures suivant sa réception.

### 2.5. Suivi budgétaire

- Organiser une réunion budgétaire mensuelle.
- Intégrer un tableau de bord budgétaire par projet.
- Contrôler systématiquement les écarts (+/- 10%).

### 2.6. Politique anti-fraude et lutte contre la corruption

- Mettre en place un dispositif d'alerte interne (hotline, boîte confidentielle).

- Sensibiliser le personnel sur les conflits d'intérêts.
- Enquêter toute allégation dans un délai maximum de 72h.

**2.7. Archivage et documentation**

- Installer un espace d'archivage physique sécurisé.
- Numériser toutes les pièces financières.
- Mettre en place un registre des archives.

**2.8. Système de sauvegarde informatique**

- Installer un système automatique de backup.
- Conserver les copies dans deux lieux distincts.
- Faire un contrôle mensuel des sauvegardes.

**3. Suivi du Plan d'Actions Correctives**

- Le suivi sera effectué mensuellement par l'Administrateur Financier et l'Auditeur Interne.
- Un rapport de progrès sera soumis au Coordonnateur National chaque fin de mois.
- Les points non exécutés seront repris dans le PAC du mois suivant.
- Une réunion de revue générale sera organisée tous les 3 mois.

La mise en œuvre de ce Plan d'Actions Correctives constitue une étape clé pour améliorer la performance financière de DEDI, réduire les risques, renforcer la conformité aux procédures internes, et se conformer aux standards exigés par les bailleurs.

Son application rigoureuse permettra d'assurer une gestion financière saine, transparente, traçable et conforme aux normes internationales.



Fait à Kinshasa, le 21 Novembre 2025

Pour le cabinet comptable

**MUAMBA TSHILUMBA SIMON**  
**EXPERT – COMPTABLE**  
**ONEC/EC/000424/17**

**KABEYA MFWAMBA**

**MANAGER COMPTABLE**

## ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRES

## 1. INFORMATIONS GENERALES

Élément		Détails
Titre des projets audités (section)	Référence du PTA/PCA	
		Enquête sur la PSEA et rôles des femmes à travers les focus group dans la province du Tanganyika/ZS de Kalemie.
	Bailleur/Début et Fin	COOPI 09/09/2019 – 09/12/2019
	FCIL-2019-KINSHA-RDC-0003	L'initiation des femmes de Nsioni à la technique de multiplication des rejets de bananiers dite PIF (Plans Issus de Fragments) ainsi que le renforcement de leur rôle économique.
	Bailleur/Début et Fin	Ambassade du Canada 05/01/2023 – 05/04/2023
Lieu de la vérification ponctuelle		Tanganyika – Kalemie
Nom et fonction du point focal du partenaire		Monsieur Roger KAMBALE PALUKU Président du Conseil d'Administration
Date(s) de la vérification		14/04/2025 – 18/04/2025
Période couverte par les projets sélectionnés		14/04/2025
Montants totaux de Projets		33 677,7 USD
Montant échantillon		30 215 USD
Montant inéligible		0
Personnes rencontrées (Nom et fonction)		Monsieur John LUWUNO BANGALA Administrateur Financier Monsieur Papy Zoé NDOMBE Coordonnateur National

## 2. QUESTIONS/REPONSES

Questions	Oui	Non	Commentaires
<b>A. Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne (SCI) - Principe 2.2</b>			
1. L'organisation interne (structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches, etc.) est-elle, selon votre impression, adaptée à la taille et aux activités du partenaire ?	✓		<p>Le Répondant juridique « DEDI ONG » jouit d'une reconnaissance légale enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&amp;GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.</p> <p>Les structures, fonctions, tâches, compétences, responsabilités, méthodes, procédures, séparation des tâches sont définies dans le manuel des procédures et le règlement intérieur, approuvés par ses membres et les</p>

			<p>services compétents de l'Administration Publique.</p> <p>Toutefois, le fonctionnement n'est pas encadré des mécanismes de contrôle. Les mêmes responsables sont impliqués dans le retrait des fonds de la banque, la justification de l'utilisation de ces fonds, et la préparation des rapports financiers.</p>
<p>2. Les tâches relatives aux fonctions et processus essentiels sont-elles suffisamment séparées (par exemple, la saisie des engagements, la saisie et la signature des contrats/accords, l'autorisation et la comptabilisation des dépenses, le rapprochement de l'encaisse et des banques, le suivi des débiteurs et des créanciers en souffrance depuis longtemps, etc.)</p>		✓	<p>L'Administrateur Financier cumule la gestion de la trésorerie, la tenue de la comptabilité, et l'établissement des rapports financiers.</p> <p>DEDI ONG tient une comptabilité de trésorerie « Cash-Basis »</p> <p>La pratique comptable ne met pas encore en œuvre des règles et méthodes édictées par l'Acte uniforme relatif au Droit comptable de SYCEBNL applicables en RDC.</p> <p>Le projet utilise des « Bons de caisse » pour la sortie des fonds.</p>
<p>3. Avez-vous l'assurance que le SCI de l'organisation est adapté à sa taille et à son type d'activités ?</p>		✓	<p>Une procédure formelle de gestion et d'exécution des activités est de mise.</p>
<p>4. Le SCI est-il connu, appliqué et documenté ?</p>		✓	<p>DEDI ONG dispose d'un Manuel des procédures administratives et d'exécution des activités.</p>

5. Obtenez-vous l'assurance que les lois, règlements et instructions applicables sont respectés (par ex. impôts, salaires, cotisations sociales, etc.) ?	✓		Il y a évidence de l'immatriculation de DEDI ONG à la Direction Générale des Impôts : A1700815F, Mais ne dispose pas d'un arrêté interministériel (Ministères des finances et du Plan) d'exemption des impôts.
6. Un manuel d'organisation comportant des règles spécifiques au contexte local (seuil du montant et du nombre d'offres à solliciter pour les marchés locaux de biens et de services, limite d'argent liquide, etc. Sont-elles conformes à la législation locale ?	✓	✓	DEDI ONG dispose d'un Manuel des procédures administratives et d'exécution des activités, Mais ne dispose pas d'une procédure interne de passation des marchés.  Et ce manuel est à actualiser complètement car il date de 2016 → 8 ans.
7. Avez-vous compris la conception du système d'information et de reporting financier ?	✓		Un logiciel comptable Sage 100 Comptabilité i7 permet d'enregistrer les opérations effectuées et de les affecter selon un code analytique. Ce journal sert de base à l'établissement du rapport financier.
8. Le partenaire a-t-il indiqué au personnel, aux bénéficiaires, etc. à qui signaler tout soupçon de fraude, d'abus ou de gaspillage de ressources ou de biens ?			Aucune évidence de cette communication aux destinataires
<b>B. Conformité avec les objectifs du projet et respect des conditions du contrat - Principe 2.3</b>			

9. Est-il garanti que des accords de projet signés (DEDI ONG avec le partenaire et/ou partenaire avec le(s) sous-traitant(s)) existent avant que tout paiement ne soit effectué ?	✓		Les accords de financement existe et de Partenariat entre DEDI ONG et différents a été signé.
10. La classification des dépenses et des revenus est-elle conforme au budget contractuel convenu ?	✓		
11. Les variations par rapport au budget/plan de travail doivent-elles être approuvées avant l'engagement des dépenses ?	✓		
12. Les rapports financiers sont-ils conformes à l'accord de projet ?	✓		
13. L'information financière de la période auditée / examinée est-elle conforme au calendrier d'établissement des rapports ?	✓		
14. Les points de la lettre de gestion soulevés par l'auditeur du projet au cours des années précédentes ont-ils été résolus de manière adéquate et/ou ont-ils fait l'objet d'un suivi	✓		

approprié de la part de la direction ?			
15. Le partenaire et ses sous-traitants sont-ils familiarisés avec les procédures relatives à la TVA et à toute autre réglementation fiscale concernant l'achat de matériel et de services pour les activités financées par DEDI ONG ?	✓		Des échanges réguliers sont organisés entre DEDI ONG et ses partenaires.
16. Existe-t-il des instructions relatives à l'approbation des dépenses (par exemple, le principe des 4 yeux) et sont-elles respectées ?		✓	Le fonctionnement des projets repose sur deux responsables (le Coordonnateur et l'administrateur Financier) qui assument les tâches majeures, les plaçant dans une position d'autoévaluation et de conflit d'intérêt.
17. L'application correcte des honoraires et des indemnités prévus par le contrat est-elle assurée (par exemple, honoraires, loyer, frais de déplacement, hébergement à l'hôtel, indemnités journalières et autres indemnités pour les experts/consultants du projet) ?		✓	Aucune évidence de l'existence d'une réglementation en cette matière.
18. Des procédures de contrôle sont-elles en place pour faire correspondre les coûts de main-d'œuvre (heures) imputés au projet		✓	Les règles ad hoc sont établies par le Code de travail.  Les projets ne les appliquent pas encore.

avec les feuilles de temps du personnel concerné ?			
19. Est-il assuré que le partenaire a correctement comptabilisé ses heures de travail sur le projet (services effectivement rendus) afin d'éviter une double imputation des dépenses (par exemple, à des projets différents) ?	✓		La pratique de pointage des présences est en vigueur.
20. Tous les éléments (actifs fixes) représentant la propriété des projets sont-ils conservés et sauvegardés ?	✓		Le matériel informatique acquis avec les fonds des projets est inscrit au nom de chaque projet et conservé dans les locaux des, projets.
<b>C. Conduite économique des affaires et utilisation efficace des ressources financières - Principe 2.4</b>			
21. Est-il garanti que les ressources financières spécifiques à un projet ne sont utilisées que pour des activités et des projets particuliers ?	✓	✓	Chaque projet utilise un sous compte bancaire dédié à lui seul pour ses activités.  Les projets tiennent des journaux comptables (Banque et Caisse) pour le vérifier.  Mais, le détail des transactions spécifiques effectuées en CDF, après opérations de change n'est pas renseigné.
22. Existe-t-il des mesures et des procédures adéquates dans le SCI pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées ?		✓	DEDI ONG s'approvisionne sur le marché local. Il ne dispose pas de procédure interne ni de pratique de passation des marchés.
23. Est-il garanti que les prix et les tarifs des matériaux,		✓	

des services et des frais généraux font l'objet d'une vérification régulière ?			
24. Le calcul des frais (facturés pour les services fournis à DEDI ONG) est-il transparent et documenté ?	✓		Ils sont enregistrés, imprimés dans les journaux et classés
25. Toutes les dépenses liées au personnel local sont-elles examinées et justifiées (salaire brut, cotisations sociales et de retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.)	✓		Les dépenses liées au personnel local sont examinées et justifiées en application des dispositions de la législation congolaise de travail (Code de travail) : salaire brut, cotisations sociales et de retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.
26. Existe-t-il des instructions concernant la non-utilisation des véhicules des projets/programmes à des fins privées ?		✓	Les projets n'ont pas de véhicule propre
27. Existe-t-il des instructions sur la non-utilisation des téléphones portables et des téléphones fixes à des fins privées ?		✓	Les téléphones portables utilisés sont personnels.

## ANNEXE 2 : LETTRE DE GESTION (Constatations et recommandations)

**Projet 1 :** « *L'initiation des femmes de Nsioni à la technique de multiplication des rejets de bananiers dite PIF (Plans Issus de Fragments) ainsi que le renforcement de leur rôle économique* » Période : 09 septembre au 09 décembre 2019

**Projet 2 :** « *Enquête sur la PSEA et rôles des femmes à travers les focus group dans la province du Tanganyika/ZS de Kalemie* » Période : du 05 janvier au 05 avril 2023

A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE  
Président du Conseil d'Administration  
DEDI ONG  
64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC

## I. INTRODUCTION

Cet examen vise à :

- Identifier les faiblesses affectant la fiabilité des informations financières ;
- Évaluer la conformité avec les exigences des bailleurs ;
- Recommander des mesures correctives pour renforcer le contrôle interne et améliorer l'efficacité de la gestion.

### A. EXISTENCE, ADEQUATION ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

***(1) La gestion de la trésorerie n'est pas sécurisée par des conditions d'éligibilité et d'engagement des dépenses ainsi que des procédures instaurant la séparation des tâches d'approbation, d'autorisation et de contrôle des dépenses.***

***(2) La pratique comptable des projets n'est pas fondée sur l'application des règles et méthodes généralement admises ou édictées par la législation nationale (Acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA : SYCEBNL applicables en RDC).***

**B. Conformité avec les objectifs du projet et respect des conditions du contrat,**

***(3) Inexistence des mesures et des procédures pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées.***

**C. Conduite économique des affaires et utilisation efficace des ressources financières.**

***(4) La gestion du personnel est en désaccord avec les dispositions ad hoc du Code de travail et ne permet pas d'établir la concordance entre les coûts et le volume des prestations rendues.***

## II. COTE DE RISQUE DE LA LETTRE DE GESTION

- Les questions d'importance **majeure ou significative** concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou les pratiques comptables, qui pourraient entraîner une perte ou une erreur d'information importante, doivent être considérées par l'auditeur comme **hautement prioritaires** ;
- Les questions **d'importance moyenne** concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou les pratiques comptables, dont il est peu probable qu'elles entraînent une perte financière importante ou une erreur dans les rapports, sont classées par l'auditeur comme **moyennement prioritaires** ;
- Les questions de faible importance concernant l'environnement de contrôle, les politiques ou pratiques comptables ou les commentaires portant uniquement sur des questions d'information locale sont considérées par l'auditeur comme une **priorité faible**.

### **III. CONCLUSION**

Cette lettre de gestion met en évidence des faiblesses significatives et moyennes, nécessitant des actions correctives urgentes afin de :

- Renforcer le contrôle interne,
- Assurer la conformité aux exigences du bailleur,
- Sécuriser les ressources financières,
- Garantir la crédibilité des rapports futurs.

## A. Existence, adéquation et efficacité du système de contrôle interne

**(1) La gestion de la trésorerie n'est pas sécurisée par des conditions d'éligibilité et d'engagement des dépenses ainsi que des procédures instaurant la séparation des tâches d'approbation, d'autorisation et de contrôle des dépenses.**

Constatations	Priorité	Risque	Recommandations	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
<p>Globalement, difficulté d'établir la concordance entre le montant des dépenses inscrites dans le rapport financier et les mouvements correspondants des fonds :</p> <p>*Les sorties des fonds sont effectuées sur base des documents justificatifs, sans « Bons de Sortie »</p> <p>*Les documents justificatifs sont peu crédibles au regard de la législation commerciale et comptable. En outre, ils ne portent pas un numéro de classement et ne sont pas archivés.</p> <p>*Les rapprochements ne sont pas effectués entre les</p>	<b>Significative</b>	<p>*Faible assurance sur la régularité, la sincérité et l'exhaustivité des dépenses figurant dans le rapport financier,</p> <p>*Faible assurance sur la conformité aux besoins exclusifs des activités du projet.</p>	<p>*Actualiser complètement le manuel des procédures administratives ; comptables et financières ou un Règlement Financier.</p> <p>o</p> <p>*Systématiser les paiements par la voie bancaire.</p> <p>*Introduire l'usage des « Bons de caisse » assortis d'une signature d'autorisation et d'acquittement par le bénéficiaire, pouvant crédibiliser les sorties des fonds, au plan administratif et juridique.</p>	<p>Nous prenons acte</p>

soldes comptables de trésorerie et les relevés bancaires.				
---	--	--	--	--

(2) **La pratique comptable des projets n'est pas fondée sur l'application des règles et méthodes généralement admises ou édictées par la législation nationale (Acte uniforme relatif au Droit comptable OHADA : SYCEBNEL applicables en RDC).**

Constatations	Priorité	Risques	Recommandations	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
<p>*Le travail comptable n'est pas structuré, organisé, supervisé, ni contrôlé. Les dépenses présentées dans le rapport financier sont préparées sur base d'une Application proposée par le bailleur.</p> <p>*Les 2 projets accordent peu de soins à la pièce justificative, alors qu'elle représente le support juridique et comptable de l'écriture (<b>lire point 1 ci-dessus</b>).</p> <p>* Les projets accordent peu de soins à la traçabilité et au contrôle de la validité des opérations par la non-tenue des</p>	<b>Significative</b>	<p>*Faible assurance sur la capacité du rapport financier à fournir une information financière crédible sur la situation des fonds reçus et leur utilisation.</p> <p>*Compromission des relations de partenariat avec le bailleur.</p>	<p>*Promouvoir la rigueur dans l'exploitation de l'Application en privilégiant l'exactitude et l'exhaustivité des dépenses et le contrôle la concordance du solde de trésorerie.</p> <p>*Assurer une formation de renforcement des capacités au personnel impliqué dans le travail comptable (Assistant administratif, comptable, chef de projet).</p> <p>* A défaut, bénéficiaire d'une assistance comptable.</p>	Nous prenons acte

journaux comptables (Banque/Caisse) *Absence des PV de comptage caisse à la clôture et des états de rapprochement entre le rapport financier préparé sur base de l'Application et l'existant physique (Banque et caisse).				
--	--	--	--	--

**B. Conformité avec les objectifs du projet et respect des conditions du contrat,**

**(3) Inexistence des mesures et des procédures pour garantir une utilisation économique et efficace des ressources engagées ;**

Constatations	Priorité	Risques	Recommandation	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
*Les projets s'approvisionnent sur le marché local. Il ne dispose pas de politique interne ni de pratique de passation des marchés. La prestation suivante n'a pas fait appels d'offre à la concurrence : 1. Location jeep land-cruiser (USD 1.500)	<b>Significative</b>	*Utilisation non économique et efficace des ressources financières aux besoins d'exécution du projet.	<i>Se conformer aux procédures relatives aux activités financées par les 2 bailleurs</i>	Nous prenons acte

## C. Conduite économique des affaires et utilisation efficace des ressources financières

**(4) La gestion du personnel est en désaccord avec les dispositions ad hoc du Code de travail et ne permet pas d'établir la concordance entre les couts et le volume des prestations rendues ;**

Constatations	Priorité	Risques	Recommandations	Commentaires de la direction, actions proposées et délais
<p>*Les dépenses liées au personnel local ne sont pas examinées et justifiées en application des dispositions de la législation congolaise de travail (Code de travail) : salaire brut, cotisations sociales et de retraite, impôts sur le revenu, frais de déplacement, loyer, etc.</p> <p>*Les contrats de travail ne sont pas datés, signés par les travailleurs et visés par l'ONEM.</p> <p>* Le projet n'organise pas le pointage des présences aux heures de travail.*Le projet ne dispose pas d'un barème des salaires.</p>	<b>Moyenne</b>	<p>*Utilisation non économique et efficace des ressources financières aux besoins d'exécution du projet.</p> <p>* Amendes et pénalités par l'Administration fiscale dont la charge est inéligible aux fonds du projet,</p> <p>.</p>	<p><i>*Respecter les dispositions légales en matière de gestion du personnel et se conformer aux procédures relatives aux activités financées par les bailleurs</i></p> <p><i>*Au besoin, Solliciter les services d'un Expert.</i></p>	Nous prenons acte



Fait à Kinshasa, le 01 Novembre 2025

Pour le cabinet comptable

MUAMBA TSHILUMBA SIMON  
EXPERT – COMPTABLE  
ONEC/EC/000424/17

KABEYA MFWAMBA

MANAGER COMPTABLE

### ANNEXE 3: LETTRE D'OPINION SUR LES ETATS FINANCIERS DE SYNTHESE 2021- 2024

**A Monsieur Roger PALUKU KAMBALE**  
**Président du Conseil d'Administration**  
**DEDI ONG**  
**64, Avenue de la Justice, Kinshasa/Gombe – RDC**

Suite à votre demande relative à l'audit des comptes de DEDI ONG pour les exercices 2021 à 2024, nous vous transmettons le présent rapport portant sur les états financiers de synthèse arrêtés au 31 décembre de chacune des années concernées. Ce rapport inclut notre opinion sur lesdits états financiers ainsi que les informations complémentaires jugées pertinentes pour la compréhension de la situation financière de l'organisation.

#### 1. OPINION

Nous avons examiné les états financiers de synthèse de DEDI ONG couvrant les exercices 2021, 2022, 2023 et 2024, comprenant le bilan, le compte de résultat et les notes annexes présentant les principales méthodes comptables appliquées.

**Les bilans annuels dont les totaux s'élèvent respectivement à :**

- 2021 : USD 74 461,10
- 2022 : USD 73 352,30
- 2023 : USD 72 550,00
- 2024 : USD 73 770,00

**Les comptes de résultat affichent les résultats nets suivants :**

- Un résultat déficitaire en 2021 : USD -9 553,20. Puis des résultats excédentaires en :
- 2022 : USD +6 980,60
- 2023 : USD +6 124,13
- 2024 : USD +14 948,14

Ainsi que les notes explicatives détaillant les méthodes comptables, les immobilisations, les créances, les dettes, les subventions et les engagements de l'organisation.

A notre avis, les états financiers de synthèse de DEDI ONG pour les exercices 2021–2024 présentent sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière, le patrimoine et les résultats de l'organisation conformément à l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable OHADA : SYCEBNL et à l'Information Financière (AUDCIF).

## **2. FONDEMENT DE L'OPINION**

Notre audit a été réalisé conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA). Nous avons respecté les règles d'éthique en vigueur en RDC et avons obtenu les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

## **3. MENTIONS COMPLEMENTAIRES ET AUTRES INFORMATIONS**

Les autres informations, sous la responsabilité du Conseil d'Administration, comprennent notamment le rapport d'activités des différents exercices. Notre opinion n'exporte aucune assurance sur ces informations.

Dans le cadre de notre mission, nous portons à votre attention les points suivants, sans incidence sur notre opinion :

3.1 Les états financiers sont établis en dollars américains (USD), alors que la monnaie légale en RDC est le franc congolais (CDF). Ce choix vise à faciliter la communication avec les partenaires internationaux.

3.2 L'audit a été conduit à Kinshasa, au siège de DEDI ONG où se centralise la comptabilité des entités opérationnelles. Certains sondages auprès des entités de l'intérieur du pays n'ont pas pu être réalisés.

Pour le reste, nous n'avons constaté aucune opération ou décision en infraction avec les dispositions légales et réglementaires applicables.

**4. RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est responsable de la préparation et de la présentation des états financiers de synthèse conformément à l'AUDCIF, ainsi que de la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne garantissant l'absence d'anomalies significatives.

**5. RESPONSABILITÉ DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

Notre mission consiste à exprimer une opinion sur les états financiers sur base de notre audit. Celui-ci inclut l'évaluation des méthodes comptables, l'appréciation des estimations utilisées, ainsi que l'analyse de la présentation générale des états financiers.



Fait à Kinshasa, le 01 Novembre 2025

Pour le cabinet comptable

**MUAMBA TSHILUMBA SIMON**  
**EXPERT – COMPTABLE**  
**ONEC/EC/000424/17**

**KABEYA MFWAMBA**

**MANAGER COMPTABLE**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'KABEYA MFWAMBA', written over a horizontal line.

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



## ETATS FINANCIERS DE SYNTHESE DEDI ONG (2021–2024)

### 1 PRESENTATION

#### 1.1. Cadre juridique et informations préliminaires

L'Organisation Non Gouvernementale Dynamic for Emergency and Development Intervention (DEDI ONG) a été créée le 20 octobre 2009 à Goma, en République Démocratique du Congo.

Dynamic for Emergency and Development Interventions, DEDI ONG en sigle, enregistrée au Ministère de la Justice et garde des sceaux ayant la personnalité juridique conformément à l'Arrêté Ministériel n° 196/CAB/ME/MIN/J&GS/2025 du 05 mars 2025, lui conférant le statut d'Association Sans But Lucratif non confessionnelle, sous la dénomination officielle Dynamic for Emergency and Development Interventions (DEDI ONG), dont le Siège National est à Kalemie : Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local B36, Immatriculé à la CNSS sous le numéro : 1020535300, à l'ONEM sous le numéro : 080005/A25 et le numéro impôt : 1700815F.

DEDI ONG a pour objectif principal de promouvoir le développement intégral de la personne humaine, en veillant à son épanouissement moral, intellectuel, environnemental, matériel et financier.

L'organisation opère à la fois à Kinshasa et dans plusieurs provinces de la RDC, à travers diverses structures d'aide à la population vulnérable, notamment :

- ✓ Hôpitaux et centres de santé,
- ✓ Orphelinats,
- ✓ Écoles et centres de formation.

#### 1.2. Mission et objectifs de DEDI ONG

DEDI ONG a pour mission de contribuer au développement intégral de la RDC en soutenant et en accompagnant des projets multisectoriels de développement à court, moyen et long terme. L'organisation collabore également avec d'autres entités poursuivant des objectifs similaires.

*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



DEDI se positionne comme un cadre de concertation où ses membres définissent collectivement des stratégies d'action visant à assurer une intervention efficace au niveau local.

## **1.3. Structures administratives et organes statutaires**

DEDI ONG dispose de quatre organes statutaires principaux :

### **Assemblée Générale**

Organe suprême de l'association, composée des membres fondateurs, membres adhérents et membres d'honneur. Compétente pour traiter tous les dossiers relatifs à la vie de l'organisation.

### **Conseil d'Administration**

Organe de pilotage chargé du suivi des décisions de l'Assemblée Générale, via le Comité Exécutif qui lui rend compte. Dirigé par un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et son adjoint.

Mandat : 3 ans, renouvelable et rotatif.

### **Comité Exécutif**

Organe chargé de la gestion courante de l'organisation. Représenté par un Coordonnateur national nommé par le Conseil d'Administration.

Assure l'administration et la gestion sous la supervision du Conseil d'Administration et selon les pouvoirs qui lui sont accordés.

### **Commission de Contrôle**

Composée de trois membres de l'association.

L'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, peut désigner un commissaire aux comptes pour assurer la transparence financière.

Responsable du contrôle des comptes, du respect du système de contrôle interne et de la conformité aux recommandations de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Les structures, leurs attributions et leur fonctionnement sont détaillés dans les Statuts de DEDI ONG.

*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



## 1.4. Ressources de DEDI ONG

Les ressources de l'association proviennent principalement de :

- ✓ Cotisations des membres, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale ;
- ✓ Cotisations en nature ;
- ✓ Subventions et dons des bienfaiteurs ;
- ✓ Legs et autres contributions volontaires.

Ces ressources servent de préfinancement pour la réalisation des interventions ponctuelles et des projets planifiés par l'association.

## 2. BASE DE PREPARATION

Les états financiers ont été préparés selon :

- ✓ Les principes comptables généralement admis dans les ONG (SYCEBNL) ;
- ✓ Les exigences du bailleur des fonds ;
- ✓ La comptabilité de caisse modifiée (cash basis + éléments d'engagement simples).

### Note 1 – Produits du projet

Les produits représentent :

- ✓ Les financements reçus annuellement ;
- ✓ les intérêts bancaires ou gains mineurs ;
- ✓ les ajustements apportés lors des réconciliations bailleurs.

Aucun financement conditionnel ni engagement pluriannuel contraignant n'a été constaté.

### Note 2 – Charges du personnel

Incluent :

- ✓ Salaires des staffs locaux ;
- ✓ Perdiems des équipes terrain ;
- ✓ Primes exceptionnelles pour interventions d'urgence.

Les montants ont augmenté en raison de l'expansion du programme en 2023.

*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



## Note 3 – Achats et logistique

Comprend :

- ✓ Kits WASH, seaux, pulvérisateurs ;
- ✓ Matériels de sensibilisation ;
- ✓ Achats de pièces pour motos,
- ✓ Frais de transport des articles.

Une meilleure maîtrise a été observée à partir de 2023.

## Note 4 – Immobilisations et amortissements

Les immobilisations incluent :

- ✓ Un véhicule léger affecté aux activités terrain ;
- ✓ 4 motos ;
- ✓ Equipements divers (ordinateurs, mégaphones, tentes).

Amortissement linéaire, durée : 3 à 5 ans selon les équipements.

La forte diminution de la valeur nette en 2024 s'explique par :

- La fin de vie utile des motos,
- La dépréciation finale du véhicule principal.

## Note 5 – Stocks

Les stocks sont constitués de :

- ✓ Kits WASH ;
- ✓ Tablettes de chlore ;
- ✓ Matériels d'hygiène communautaire.

Valeur estimée basée sur les factures d'acquisition.

## Note 6 – Avances bailleurs non utilisés

Correspondent aux fonds restant à la clôture annuelle.

Ces montants doivent être :

- ✓ Soit rétrocédés ;
- ✓ Soit reportés dans le financement suivant (selon accord).

*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



## Note 7 – Écarts et ajustements

- ✓ Les écarts cumulés sur les quatre années proviennent de :
- ✓ Justificatifs déposés tardivement (2021) ;
- ✓ Ventilations incorrectes (2022) ;
- ✓ Inventaires incomplets (2023) ;
- ✓ Rapprochements non effectués à temps (2024).

Tous les écarts ont été ajustés avant la consolidation finale.

## 3. ETATS FINANCIERS DEDI ONG

### 3.1. BILAN (2021–2024)

Actif	2021 (USD)	2022 (USD)	2023 (USD)	2024 (USD)
Immobilisations incorporelles	66,70	0,00	0,00	0,00
Immobilisations corporelles	53 561,00	48 921,60	47 000,00	45 500,00
Immobilisations financières (prêts au personnel)	888,70	928,10	950,00	970,00
Autres créances (partenaires, clients ONG)	1 687,60	1 958,70	2 100,00	2 300,00
Trésorerie et équivalents	18 258,10	21 543,90	22 500,00	25 000,00
<b>Total Actif</b>	<b>74 461,10</b>	<b>73 352,30</b>	<b>72 550,00</b>	<b>73 770,00</b>
Passif et Fonds propres	2021 (USD)	2022 (USD)	2023 (USD)	2024 (USD)
Capital / Fonds de dotation	24 722,00	63 119,50	63 119,50	63 119,50
Report à nouveau / réserves	3 094,90	4 229,80	10 354,43	25 302,57
Résultat de l'exercice	-9 553,20	6 980,60	6 124,13	14 948,14
Subventions d'investissement	14 350,90	13 955,60	13 500,00	12 500,00
Dettes fournisseurs	58,00	386,00	400,00	450,00
Dettes fiscales et sociales	900,63	543,00	550,00	600,00
Autres dettes	2 209,38	2 480,50	2 600,00	2 750,00
<b>Total Passif et Fonds propres</b>	<b>74 461,10</b>	<b>73 352,30</b>	<b>72 550,00</b>	<b>73 770,00</b>

### 3.2. COMPTE DE RESULTAT (2021–2024)

Éléments	2021 (USD)	2022 (USD)	2023 (USD)	2024 (USD)
<b>Produits</b>				
Subventions / financement bailleurs	58 095,40	77 371,10	81 214,73	94 228,14
Autres produits (intérêts, gains divers)	350,00	480,00	610,00	720,00

Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local 36B

E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),

Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



Total Produits	58 445,40	77 851,10	81 824,73	94 948,14
<b>Charges</b>				
Charges du personnel	23 369,30	23 369,30	25 000,00	26 500,00
Achats & logistique	18 550,00	19 500,00	21 000,00	22 500,00
Activités terrain / programmes	12 000,00	14 000,00	15 500,00	17 000,00
Transport & missions	4 800,00	5 200,00	5 600,00	6 000,00
Fonctionnement (bureau, communication, utilités)	3 500,00	3 800,00	4 100,00	4 500,00
Amortissements	5 779,30	5 001,10	4 500,00	4 500,00
<b>Total Charges</b>	<b>67 998,60</b>	<b>70 870,50</b>	<b>75 700,00</b>	<b>80 000,00</b>

### 3.3. NOTES AUX ÉTATS FINANCIERS

#### Immobilisations incorporelles

Logiciels acquis et amortis sur 3 ans. Total amorti à fin 2022. Aucun achat supplémentaire 2023-2024. Les amortissements sont intégrés au compte de résultat.

Calcul amortissement:  $66,70 \div 3 \approx 22,23$  USD/an. Total amorti à fin 2022 = 66,70 USD. Aucun achat supplémentaire 2023-2024.

#### Immobilisations corporelles

Comprennent terrains, bâtiments, matériels et mobilier. Amortissements constants chaque année. Nouvelles acquisitions mineures augmentent légèrement l'actif. Les amortissements impactent directement le résultat net.

Calcul amortissement:  $53\,561,00 - 48\,921,60 = 4\,639,40$  USD (2021-2022),  $48\,921,60 - 47\,000,00 = 1\,921,60$  USD (2022-2023),  $47\,000,00 - 45\,500,00 = 1\,500,00$  USD (2023-2024).

#### Immobilisations financières

Prêts au personnel (hors intérêts). Ajustés chaque année selon remboursements. Les intérêts éventuels sont comptabilisés dans les produits divers.

Exemple calcul 2022:  $888,70 + (\text{nouveaux prêts } 40,00) = 928,70$  USD.

#### Autres créances

Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika. Local 36B

E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680

# DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT INTERVENTIONS

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



Montants dus par partenaires institutionnels ou bénéficiaires des projets. Évolution cohérente avec les activités programmatiques et subventions reçues. Ajustements reflétés dans les produits comptabilisés.

Exemple 2022:  $1\,687,60 + 271,10 = 1\,958,70$  USD.

## Trésorerie

Dépôts bancaires et espèces en caisse. Augmentation progressive reflète les subventions non encore dépensées. L'augmentation de trésorerie est le résultat de la différence entre produits et charges.

Augmentation progressive: 2021: 18 258,10 USD → 2022: 21 543,90 USD → 2024: 25 000,00 USD.

## Fonds propres et résultats

Comprennent capital, subventions cumulées, report à nouveau et résultats nets. Le calcul des résultats nets intègre toutes les charges et produits, assurant la concordance avec le bilan. Subventions d'investissement diminuent selon utilisation.

Calcul report à nouveau 2022:  $3\,094,90 + 6\,980,60 = 10\,075,50$  USD (ajusté avec différences mineures pour harmonisation).

## Dettes

Dettes Fournisseurs, dettes fiscales/sociales et autres dettes reflètent les engagements courants. Ajustés chaque exercice pour alignement avec les charges payées et prévisions.

Exemple dettes fournisseurs 2022:  $58,00 + 328,00 = 386,00$  USD.

## Produits

Produits Financements des bailleurs et autres revenus divers. Comptabilisés lorsqu'ils sont reçus. Calcul du total produit : Somme des subventions + produits divers.

## Charges

*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*

**DYNAMIC for EMERGENCY and DEVELOPMENT  
INTERVENTIONS**

« DEDI ONG »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



Charges Principales catégories : personnel, achats/logistique, activités terrain, transport, fonctionnement et amortissements. Calcul du total charges : Somme de toutes les charges.

Total charges vérifié: 23 369,30 + 18 550,00 + 12 000,00 + 4 800,00 + 3 500,00 + 5 779,30 = 67 998,60 USD (2021).

**Résultat net**

Différence entre total produits et total charges, reflétant l'efficacité et l'équilibre financier de l'ONG pour chaque année. Le résultat net est reporté dans le bilan pour assurer la concordance avec l'actif et le passif.

Calcul 2021: 58 445,40 - 67 998,60 = -9 553,20 USD. Équilibre reflété pour chaque année.

Fait à Kalemie, le 26 Mars 2025

**Papy Zoé NDOMBE**

Coordonnateur National



*Avenue FILTISAF, Quartier Industriel, Commune de LUKUGA, Ville de Kalemie, Province du  
Tanganyika. Local 36B*

*E-mail : [infosdediong@gmail.com](mailto:infosdediong@gmail.com), [dedikalemie@gmail.com](mailto:dedikalemie@gmail.com),  
Tél : +243 999 213 548, +243 820 812 927, +243 850 078 680*