

Contrat d'audit

Entre les soussignés

(Répondant juridique du projet)

et

(Cabinet d'audit / Expert-comptable)

il a été convenu d'effectuer un audit comptable et financier, c'est-à-dire de vérifier les livres et les écritures comptables du

Projet n°: _____

Titre : _____

Remarque préliminaire : Ce contrat est valable pour les projets de la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. financés à partir de fonds publics (État allemand) comme pour certains projets de Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V. financés à partir de ressources de l'Église.

Ce contrat est à établir en trois exemplaires. L'un d'entre eux est destiné à la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou à Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.

1. Objet du contrat

L'objet de ce contrat est d'apporter à la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou à Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V. la preuve objective que les fonds du projet sont utilisés régulièrement et conformément aux termes du Contrat qui sous-tend ledit projet. Les deux parties se mettent donc d'accord pour procéder à la vérification des livres et des écritures comptables du projet.

2. Étendue de la mission de l'expert-comptable et lieu de la vérification

La vérification se déroule au siège de l'institution juridiquement responsable du projet, c'est-à-dire là où se trouve toute la comptabilité. La mission d'audit consiste à :

- contrôler la régularité du système et des opérations comptables du projet et leur conformité avec les dispositions du Contrat et les normes comptables nationales ;
- vérifier l'existence et l'application du contrôle interne (instruments et procédures de contrôle) ;
- contrôler l'ouverture et la tenue du compte bancaire séparé, exclusivement réservé au projet, et éventuellement de comptes bancaires supplémentaires si besoin est (dans le cas de fonds rotatifs, par exemple) ;
- vérifier l'habilitation des personnes ayant accès au(x) compte(s) - c'est-à-dire que les signataires sont effectivement les fondés de pouvoir mandatés par le répondant juridique ;
- vérifier que toute modification au niveau des pouvoirs de représentation a été prise en compte ;
- contrôler toutes les opérations financières ayant trait au projet, et notamment l'ensemble des documents et justificatifs concernant les transactions de fonds étrangers convertis en devise locale ;
- contrôler les différents comptes de la comptabilité du projet avec les justificatifs correspondants des recettes et des dépenses (en devise locale) ; s'assurer que la ventilation entre les dépenses réglées et celles engagées mais non payées (à la fin de la période comptable) a été faite ;
- vérifier que l'apport local et les contributions de tiers prévus dans le projet ont été apportés, inscrits en comptabilité et utilisés pour faire face aux dépenses du projet ; contrôler les recettes à recevoir ou à encaisser (apport local ou contributions de tiers) après expiration de la période comptable en considération ; pour les contributions locales, n'inscrire que les contributions pécuniaires ; s'assurer que les contributions locales non monétaires (contributions en nature) font l'objet d'une inscription distincte ;
- contrôler les éventuels intérêts créditeurs provenant des versements de la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V. ou de Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V. ou de tiers et vérifier qu'ils ont été utilisés pour payer des dépenses du projet ;
- contrôler l'inventaire de tous les objets matériels acquis avec des fonds du projet dont la valeur dépasse 500 EUR et vérifier leur affectation dans le cadre des délais fixés (cf. « Dispositions générales du Contrat ») ;
- en cas d'achat de biens immobiliers ou de construction de bâtiments, contrôler le titre de propriété ou l'autorisation de disposer du bien ; vérifier si des hypothèques ont été prises au profit de tiers ; vérifier si l'affectation de ces biens ou objets matériels est conforme à l'objectif du projet et aux termes du Contrat ;
- vérifier s'il y a eu un appel d'offres permettant, dans le cas de contrats d'achat ou de construction d'une valeur supérieure à 500 EUR, de prouver l'utilisation économe des fonds. S'il n'y a pas eu d'offres comparatives, l'expert-comptable en explicite les raisons dans son rapport ;
- vérifier si des versements de la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V. ou de Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V. ont été affectés à la constitution de réserves ; contrôler que la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V. et Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V. ont bien autorisé cette procédure ; vérifier, lorsque le projet est terminé, que les réserves ont été débloquées et utilisées aux fins du projet ;
- vérifier que les décomptes des recettes et des dépenses ne contiennent ni frais d'amortissement ni provisions qui ne constituent pas des dépenses réelles ;
- contrôler les livres de paie, les notes d'honoraires et les feuilles d'émargement du personnel ;

- contrôler, dans le cas de sessions de formation, les justificatifs (honoraires, dépenses de restauration, de logement, de transport, etc.) ainsi que les listes de participants ;
- Fonds de crédit :
vérifier l'octroi des prêts aux bénéficiaires : justificatif des versements, respect des procédures (conditions d'octroi et finalité des prêts) ;
lors de la réutilisation des remboursements (fonds rotatif avec compte bancaire spécial) :
contrôler le rapport financier spécial - avec les justificatifs de toutes les recettes (remboursements, intérêts, etc.), de toutes les dépenses (nouveaux prêts, éventuels frais administratifs) et un tableau du solde et des arriérés en trois parties : prêts en cours, prêts impayés et prêts perdus.

3. Contrôle des rapports financiers par l'expert-comptable

Le répondant juridique du projet est tenu d'établir des rapports financiers (avec décomptes) au moins tous les six mois, de les faire viser par l'expert-comptable et de les envoyer sans tarder à la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou à Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V.

4. Contrôle du rapport financier final par l'expert-comptable

Le rapport d'audit final est à établir dès que le projet est terminé. Il reprend une par une les périodes semestrielles, ce qui donne une vue consolidée de la situation. Il contient également un inventaire des équipements, objets matériels et autres biens achetés.

5. Les modalités de l'audit

La procédure de vérification des états financiers du projet s'effectue conformément aux dispositions légales en vigueur dans le pays et aux normes internationales régissant la profession d'auditeur/expert-comptable.

6. Rapport d'audit / Attestation de l'expert-comptable

Le rapport écrit de l'expert-comptable contient :

- des indications sur la nature, l'étendue, les modalités, la durée de la mission d'audit ainsi que le lieu où elle s'est déroulée ;
- des indications sur l'étendue des travaux d'audit conformément aux dispositions de l'article 2 du présent contrat ; une information quant à d'éventuels écarts ;
- un relevé vérifié des recettes et des dépenses : solde initial avec justification de toutes les recettes (conformément au paragraphe 4 du Contrat), intérêts créditeurs obtenus, recettes imprévues, etc., justification des dépenses conformément aux prévisions de dépenses (paragraphe 3 du Contrat) ; le solde final est à consolider ;
- des indications sur la précision, la sincérité et la régularité de la comptabilité ;
- une attestation du respect du Contrat (et des Dispositions générales du Contrat) ; le cas échéant, un constat du respect ou des écarts par rapport aux recommandations exprimées par l'expert-comptable (dans le cadre des précédents rapports audités) ; une attestation certifiant que les recettes et les dépenses inscrites appartiennent bien au projet et qu'elles ont été correctement comptabilisées.
- Toute réserve émise sur cette attestation doit être dûment justifiée.
- Divers (au cas où des accords spéciaux auraient été passés).

7. Confidentialité

L'expert-comptable s'engage à garder confidentielles les informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission. Ses rapports sont exclusivement destinés au répondant juridique du projet. Ce dernier enverra sans tarder un exemplaire du rapport d'audit à la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou à Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V.

8. Honoraires et frais d'audit

Le répondant juridique versera à l'expert-comptable la somme de en rémunération de ses services. Ce montant couvrira l'ensemble des honoraires et des frais résultant de l'intervention de l'expert-comptable. La rémunération sera financée à partir de fonds du projet.

9. Divers

Ce contrat ne peut être modifié que par écrit et après accord préalable explicite de la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou de Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V.

Lieu et date

Répondant juridique (signature)

Lieu et date

Expert-comptable (signature)