

# 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. (voir également le paragraphe 6 ci-dessous).

## 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 la comptabilité. Elle se déroule généralement tous les six mois.

La mission d'audit consiste à :

1. contrôler la régularité du système et des opérations comptables du projet et leur conformité avec les dispositions du Contrat et les normes comptables nationales ;
2. vérifier l'existence et l'application du contrôle interne (instruments et procédures de contrôle) ;
3. contrôler l'ouverture et la tenue du compte bancaire séparé, exclusivement réservé au projet, et éventuellement de comptes bancaires supplémentaires si besoin est ;
4. 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 ;
5. vérifier que toute modification au niveau des pouvoirs de représentation a été prise en compte ;
6. 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 ;
7. 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 ;

8. 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 ;
9. 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 ;
10. contrôler l'inventaire de tous les objets matériels acquis avec des fonds du projet dont la valeur dépasse 410 EUR (hors TVA locale) et vérifier leur affectation dans le cadre des délais fixés (cf. « Dispositions générales du Contrat ») ;
11. 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 ;
12. vérifier qu'il y a eu un appel d'offres (au moins trois offres comparatives, de manière informelle, par téléphone ou internet) permettant, dans le cas de contrats d'achat ou de construction d'une valeur supérieure à 500 EUR (hors TVA), de démontrer l'utilisation économe des fonds. Pour les projets de construction, contrôler la conformité avec les annexes jointes au Contrat. Vérifier qu'il existe bien un avis d'attribution du marché. S'il n'y a pas eu d'offres comparatives, l'expert-comptable en explicite les raisons dans son rapport ;
13. 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 ;
14. vérifier que les décomptes des recettes et des dépenses ne contiennent ni frais d'amortissement ni provisions qui ne constituent pas des dépenses réelles (ou déboursés) ;
15. contrôler les livres de paie, les notes d'honoraires et les feuilles d'émargement du personnel ; vérifier leur conformité avec le Contrat de la KZE / MISEREOR ainsi qu'avec les contrats de travail et contrats d'honoraires passés ; contrôler la régularité du paiement des impôts et des cotisations sociales.
16. 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 ;
17. contrôler l'utilisation des fonds alloués dans les délais (4 mois hors d'Europe / six semaines dans l'espace SEPA<sup>1</sup>) ;
18. préciser quels points (parmi ceux figurant ci-dessus) ont été vérifiés individuellement et quels points font ressortir une non-conformité avec les règles et directives figurant au Contrat.

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

Un rapport d'audit final est à établir dans les trois mois suivant la fin du projet. 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.

### 4. Modalités de l'audit

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

---

1 SEPA: espace de paiement unique en euros

## 5. 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).

## 6. Confidentialité / destinataires des rapports

L'expert-comptable s'engage à garder confidentielles les informations dont il a eu connaissance dans le cadre de sa mission. Ses rapports sont exclusivement destinés au répondant juridique du projet et à la Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou à Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. Il leur enverra directement un exemplaire de son rapport d'audit une fois celui-ci terminé.

## 7. Honoraires et frais d'audit

Le répondant juridique verse à l'expert-comptable la somme de ..... (y inclus la TVA sur la base du taux en vigueur dans le pays) en rémunération de ses services. Ce montant couvre l'ensemble des honoraires et des frais résultant de l'intervention de l'expert-comptable. La rémunération est financée à partir de fonds du projet.

## 8. 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)