

Documents essentiels au bon déroulé d'un audit

1. Initier la consultation et commander un audit
2. Exemples des documents justificatifs par nature de dépense



1/ Initier la consultation et commander un audit

➤ 3 documents remplis et signés

- **Lettre de consultation** (*AIM001.doc*)
Courrier adressé au cabinet d'audit pour demander une proposition financière, dans le cadre de l'accord-cadre signé, pour la réalisation de l'audit demandé
- **Termes de référence** (*modèle personnalisé par bailleur et par type de financement*)
Les TDR sont indispensables en phase de contractualisation et permettent d'exprimer nos attentes à l'auditeur mandaté
- **Marché subséquent** (*AIM004.doc*)
Le marché subséquent précise le périmètre d'intervention de l'audit (le type d'audit, le lieu de réalisation de l'audit, la durée de l'audit, etc.).

➤ Documents nécessaires pour l'échantillonnage et la réalisation de l'audit

- ✓ Convention de financement
- ✓ Rapport d'avancement du projet
- ✓ Rapport financier (intermédiaire ou final) validé par le CF
- ✓ Extraction comptable Sage X3
- ✓ Rapprochement du RF avec l'extraction comptable
- ✓ Journal des Dépenses cadré avec le RF
- ✓ Organigramme du bénéficiaire
- ✓ Preuves de financement reçu (relevé bancaire)

2/ Exemples des documents justificatifs par nature de dépense

➤ Personnel (salarié)

- **Contrat de travail** (et avenant) applicable signé
- **Affectation au projet** (contrat précisant l'affectation au projet, feuille de temps ou attestation RH)
- **Bulletin de paie**
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC ou attestation sur l'honneur du salarié) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

➤ Expertise refacturée au forfait (prix de vente indiqué au budget)

- **Contrat et avenant applicable signé**
- **Affectation au projet** (feuille de temps) / pour l'expertise interne: feuille de temps obligatoire si refacturation en nombre d'hommes/jour
- **Preuve de résultat** (livrable)

➤ Frais de déplacement

- **Ordre de mission signé**
- **Perdiem** : ERF signé
- **Transport** : facture + preuve de réalisation (boarding pass, tampon d'entrée dans le passeport, eticket, certificat de la compagnie aérienne, etc.). Exceptionnellement, une attestation de perte peut être présenté lors de la mission
- **Logement et repas** : facture
- **Éléments illustrant que le voyage est dans le cadre du projet** : ordre du jour de réunion et compte rendu, présentation de séminaires et feuilles de présence, etc
- **Autorisation de paiement** (Bon à Payer)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC ou attestation sur l'honneur du salarié) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement.

2/ Exemples des documents justificatifs par nature de dépense

➤ Activités (ateliers, formations,...)

- **Termes de référence**
- **Preuve de réalisation** (feuille de présence, livrable, présentation, etc.)
- **Facture**
- **Autorisation de paiement** (Bon à Payer)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

➤ Prise en charge de frais de déplacement/ indemnités journalières

- **Manuel de procédures avec grille et montants des indemnités**
- **Preuve de réalisation** (feuille de présence, livrable, compte-rendu, présentation, etc.)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

➤ Achats (service, équipements, travaux)

- **Dossier d'achat en fonction des seuils prévus dans la procédure EF applicable et de la réglementation des marchés publics en vigueur** dans le respect du tableau synoptique à la date de contractualisation
- **Contrat ou devis contresigné et annexes** (ou bon de commande signé) conformes aux délégations et mandats de signature
- **Justificatifs de criblage selon la procédure Due Diligence en vigueur**
- **Facture**
- **Autorisation de paiement** (Bon à Payer)
- **Preuve de service fait** (livrables, feuille de temps, attestation de service fait, PV de réception des travaux, bon de réception, etc.)
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

2/ Exemples des documents justificatifs par nature de dépense

➤ Achats directs

- **Facture**
- **Preuve de réception ou de service fait**
- **Preuve de paiement** (relevé bancaire ou attestation de décaissement CAC) – pour les paiements en cash, le reçu est la seule preuve de paiement

➤ Frais généraux

- **Coûts mutualisés** (terrain) : tableau des clefs de répartition + Validation formalisée de la clef de répartition utilisée + justificatif des coûts (factures, preuve de paiement)
- **Coûts environnés** (siège) : Tableau récap illustrant la répartition et la méthode des coûts validés par les CAC pour l'ensemble des projets sur la période (avec le projet concerné contrôlé) + attestation RH (% d'attestation du salarié sur le projet sur une période précise) si les salariés concernés ne sont pas dans l'échantillon de contrôle
- **Amortissements** : tableau des clefs de répartition + Tableau plan et ventilation des amortissements + justificatif des coûts (factures, preuve de paiement, autorisation de paiement)

➤ Revenus

Si ces projets génèrent des revenus devant être pris en compte d'après la convention de financement:

- Détail du compte de produits correspondant à ces revenus
- Factures émises pour ces revenus et livre de caisse utilisé si ces revenus sont payables en liquide

➤ Subventions

- **Convention de financement**
- **Relevés bancaires justifiant l'envoi de fonds** (notamment si les fonds audités n'ont pas été vérifiés lors de l'audit du partenaire)
- **Rapport financier**
- **Livrables prévus à la convention de financement**