

# BUCHPRÜFUNGSVERTRAG

zwischen

---

(Rechtlicher Träger des Projektes)

---

---

(Buchprüfer)

---

für die Prüfung von Projekt Nr.: \_\_\_\_\_

Projekttitel: \_\_\_\_\_

Vorbemerkung: Dieser Vertrag gilt sowohl für Projekte der Katholischen Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V., welche aus öffentlichen Mitteln der Bundesrepublik Deutschland finanziert werden, als auch für bestimmte Projekte des Bischöflichen Hilfswerks MISEREOR e. V., welche aus kirchlichen Mitteln gefördert werden.

Er wird in dreifacher Ausfertigung erstellt, wovon eine Ausfertigung für die Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. bzw. das Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V. bestimmt ist (siehe hierzu auch Punkt 6).

## 1. Zweck

Zweck dieses Vertrages ist der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben des bewilligten Projekts gegenüber der Katholischen Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. bzw. dem Bischöflichen Hilfswerk MISEREOR e. V. entsprechend dem Projektvertrag, wie dieser dem o. g. Projekt zu Grunde liegt. Um diesen Nachweis erbringen zu können, wird hiermit eine Buchprüfung im Projekt vereinbart.

## 2. Umfang des Prüfauftrages und Ort der Prüfung

Die Prüfung erfolgt am Ort, wo der Sitz des Rechtlichen Trägers des Projektes und die Buchhaltung sich befinden! In der Regel findet sie alle sechs Monate statt.

Der Prüfauftrag umfasst insbesondere:

1. Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung im Projekt entsprechend dem Projektvertrag und landesüblichen Bestimmungen;
2. Überprüfung der Instrumente der internen Kontrolle;
3. Überprüfung des eigens und ausschließlich für das Projekt eröffneten Bankkontos bzw. weiterer Bankkonten des Projekts, sofern diese notwendig sind;
4. Überprüfung, ob die Kontobevollmächtigten übereinstimmen mit den Namen des Vertretungsberechtigten des Rechtlichen Trägers des Projektes;
5. Überprüfung ob Veränderungen bei der Vertretungsberechtigung erfolgt sind;
6. Überprüfung des gesamten Zahlungsverkehrs im Projekt; insbesondere auch die Überprüfung des vollständigen Nachweises der Transaktionen von Fremd- in Landeswährung;
7. Überprüfung der einzelnen Konten in der Buchhaltung des Projektes mit einem Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben in Landeswährung;  
Abgrenzung der tatsächlich geleisteten Ausgaben mit noch zu leistenden Ausgaben aus bereits entstandenen Verpflichtungen zum Zeitpunkt des Endes der Abrechnungsperiode;

8. Überprüfung, ob die im Projekt vorgesehenen Eigenleistungen bzw. Leistungen von Dritten erbracht, in der Buchhaltung ausgewiesen sowie zur Finanzierung der Projektausgaben verwendet wurden; ebenso Hinweise über noch ausstehende Einnahmen aus Eigenleistungen bzw. von dritter Seite, die erst nach Ende der Rechnungsperiode geleistet wurden; bei den Eigenleistungen sollen nur bare Eigenleistungen ausgewiesen werden; falls unbare Leistungen erbracht werden, so sind diese gesondert auszuweisen;
9. Überprüfung der Habenzinsen aus Zahlungen der Katholischen Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. bzw. des Bischöflichen Hilfswerkes MISEREOR e. V. bzw. Zahlungen von Dritter Seite, insbesondere ob Habenzinsen für die Finanzierung der Projektausgaben verwendet wurden;
10. Überprüfung der Inventarliste aller Gegenstände im Wert von über EUR 410 (exkl. Lokaler MwSt.), die aus Projektmitteln beschafft wurden; Nachweis der Zweckbestimmung innerhalb der in den Vereinbarungen genannten Fristen;
11. beim Erwerb von Immobilien bzw. Errichtung von Gebäuden: Nachweis des Eigentums bzw. der Verfügungsberechtigung; Überprüfung, ob Belastungen zu Gunsten Dritter erfolgten; Überprüfung, ob die Zweckbestimmung gewahrt ist;
12. Überprüfung, ob Vergleichsangebote (mind. 3, formlos z. B. per Telefon/Internet) eingeholt wurden, die bei Kauf- und Bauverträgen (im Wert von über EUR 500 ohne Umsatzsteuer, bei Bauverträgen gemäß zusätzlicher Anlage zum Projektvertrag) die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel dokumentieren sowie ob ein Vergabevermerk dokumentiert ist.. Falls keine Vergleichsangebote möglich sind, soll hierzu im Bericht eine Begründung gegeben werden;
13. Überprüfung, ob mit den ausgezahlten Mitteln Rücklagen gebildet wurden und hierfür eine Zustimmung der Katholischen Zentralstelle für Entwicklungshilfe bzw. des Bischöflichen Hilfswerkes MISEREOR e. V. vorliegt; Überprüfung beim Abschluss des Projekts, ob Rücklagen aufgelöst und die Mittel für Projektzwecke verwendet wurden;
14. Überprüfung, ob Abschreibungen oder kalkulatorische Kosten abgerechnet wurden, die keine Ausgaben sind;
15. Überprüfung der Gehalts- und Honorarlisten für das Personal hinsichtlich der Übereinstimmung mit der Projektvereinbarung und der geschlossenen Arbeits- und Honorarverträge sowie der Regeln für die Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen;
16. bei Bildungskursen auch Überprüfung der Belege (Honorare, Ausgaben für Ernährung, Unterbringung, Transport etc.) sowie Teilnehmerlisten;
17. Überprüfung der fristgerechten Verwendung (vier Monate im außereuropäischen Ausland / sechs Wochen im SEPA<sup>1</sup>-Raum) der für das Projekt bewilligten Mittel;
18. Feststellung, welche o. g. Punkte einzeln geprüft wurden und zu welchen Punkten Feststellungen zur Nichteinhaltung der Regelungen und Vorgaben lt. Projektvertrag getroffen wurden.

### 3. Prüfung von Schlussabrechnungen durch den Buchprüfer

Bis drei Monate nach Abschluss des Projektes wird ein Buchprüfbericht erstellt, der alle Abrechnungszeiträume in jeweils getrennter Form erfasst und ein konsolidiertes Gesamtbild ermöglicht. Der Bericht enthält auch ein Inventar der gekauften Ausrüstungen, Einrichtungen und sonstigen Vermögensgegenstände.

### 4. Art und Weise der Buchprüfung

Die Buchprüfung erfolgt gemäß diesem Vertrag und den im Lande üblichen Bestimmungen sowie international anerkannten Regeln für Buchprüfer.

---

<sup>1</sup> SEPA Einheitlicher Euro Zahlungsraum

5. Bericht des Buchprüfers / Testat

Im schriftlichen Bericht des Buchprüfers sind folgende Informationen enthalten:

- Angaben zur Art und Umfang der Prüfung, Zeitdauer und Ort der Prüfung;
- Feststellungen zum Prüfungsumfang gemäß Ziffer 2 des vorliegenden Vertrages, Feststellungen zu Abweichungen;
- Einnahmen-/Ausgabenrechnung: Anfangssaldo plus Nachweis aller Einnahmen nach Einnahmen-/Ausgabenplan sowie Habenzinsen, Unvorhergesehene Zuschüsse etc. Ausgaben gegliedert nach Ausgabenplan. Der Schlussaldo ist zu konsolidieren.
- Angaben zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung;
- Feststellung zur Einhaltung des Projektvertrages, ggf. Feststellung zu Abweichungen und Einhaltung von Empfehlungen aus vorherigen Buchprüfberichten. Testat, dass die Einnahmen und Ausgaben sachlich zum Projekt gehören und rechnerisch richtig sind;
- Sollten Gründe für die Einschränkung des Testats vorliegen, so werden die Gründe genannt;
- Sonstiges gemäß spezieller Vereinbarung:

6. Vertraulichkeit/Adressaten des Berichts

Der Buchprüfer verpflichtet sich zur vertraulichen Handhabung der Informationen. Er berichtet ausschließlich an den Rechtlichen Träger des Projektes und die Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. bzw. das Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V. und sendet diesen unverzüglich ein Exemplar des Prüfberichtes direkt zu.

7. Honorare und Kosten der Buchprüfung

Der Buchprüfer erhält von Seiten des Rechtlichen Trägers des Projektes die Summe von \_\_\_\_\_ einschließlich Umsatzsteuer gemäß den jeweils geltenden Landesgesetzen als Entgelt für seine Dienste. Mit diesem Entgelt sind alle weiteren anfallenden Kosten und Honorare des Buchprüfers entgolten. Das Entgelt wird aus Mitteln des Projektes finanziert. Der Buchprüfer ist für die Erklärung und Abführung von Steuern selbst verantwortlich.

8. Sonstiges

Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform und der vorherigen Zustimmung durch die Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. bzw. das Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Für den Rechtlichen Träger des Projektes  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Buchprüfer (Unterschrift)