

Procédure de contrôles des comptes

Le Secrétariat de la CGAS (qui tient également les comptes de ASRO + CGAS + Premier Mai) organise des classeurs comportant des intercalaires dénommés de la même manière que les journaux du logiciel comptable afin d'accélérer la recherche des pièces ou des écritures.

Les pièces comptables

	(identifiant de l'écriture)	CGAS	ASRO	Mai1
09	Banque BCG Z 0751.12.60	(bq)		ASRO
10	Caisse (ca)	CGAS	ASRO	Mai1
11	ccp 85-412318-8 (cp)	CGAS		
11	ccp 17-338302-9 (cp)		ASRO	
12	ccp 17-263047-1 Votation (cpu)	CGAS		
14	ccp 17-753619-5 Campagne (cp)			Mai1
20	Dettes envers tiers (df)	CGAS	ASRO	Mai1
30	Contributions des membres (cm)	CGAS	ASRO	Mai1
33	Créances envers tiers divers (cd)	CGAS	ASRO	
33	Loueurs de stands (ls)			Mai1
50	Salaires (sa)	CGAS		
60	Divers (ds)	CGAS	ASRO	Mai1
66	Amortissements (am)			
70	Transitoires (actifs/passifs) (Tap)	CGAS	ASRO	

Le programme comptable Office Maker permet de fournir aux vérificateurs au moins les impressions de

Plan comptable

Journal des comptes ou Grand Livre, comprenant tous les comptes non vides et toutes les écritures

EXPLOITATION

BILAN

Concernant le numéro des pièces et des écritures comptables

- a) paiement à la personne morale concernée: le numéro de l'extrait de compte postal ou bancaire (cp03 pour mars par exemple), le signe «/» puis le numéro de la facture = cp03/df14 qui est le numéro de la 14e facture reçue depuis le début de l'année ;
- b) encaissement d'un créancier : le numéro attribué à l'extrait de compte postal ou bancaire (cp03 pour mars par exemple), le signe «/» puis le numéro de pièce déjà saisi dans le programme pour cette créance = «cp03/cm04» qui est la 4e facture adressée à un Membre ASRO.

La base de données File Maker «Amortissements_cam» enregistre l'inventaire des biens et stocks pour chaque entité, conserve tous les enregistrements des achats ayant fait l'objet d'amortissement, permet d'imprimer les relevés des valeurs résiduelles et d'exporter les lignes comptables des amortissements de chaque année par entité concernée.

Il se peut parfois que le comptable ait établi des fichiers Exel récapitulatifs pour le suivi du contentieux de nos créanciers. La base de données File Maker «BA330_FACturation» permet de retrouver toutes les factures émises par le Secrétariat depuis le 30 août 2005.

Concernant le libellé des écritures comptables

Il doit commencer par

- a) **fac** pour la facture d'un fournisseur (fac CGAS à SSP, ou SIG à ASRO)
- b) **pmt** pour une sortie ou débit dans les comptes (pmt SIG)
- c) **enc** pour une entrée ou crédit dans les comptes (enc Mai à SSP)

Préambule

Il convient de vérifier que :

- a) les opérations effectuées pendant l'année sont bien celles que l'on attend dans une telle association ?
- b) la comptabilité rend correctement compte de la situation réelle ?
- c) les chiffres présentés au comité // à l'assemblée générale // sont bien ceux de la comptabilité ?

Pour ce faire, on commencera par examiner les comptes d'exploitation (3000 et suivants) ; puis on vérifiera le bilan avec les transferts des soldes d'ouverture (Résultat exploitation annuel, Bénéfice reporté, etc.)

Tâches à faire

Contrôle des soldes: pour chaque compte de banque, ou CCP, le solde indiqué dans la comptabilité doit être le même que celui indiqué sur les relevés.

Contrôle des pièces comptables : par sondage, par exemple, pour un compte postal donné, en choisissant un mois de l'année au hasard. Le contrôle consiste à vérifier, pour chaque mouvement (recette ou dépense), s'il est justifié et documenté.

Pour les recettes

Par exemple, comparer la liste des entrées de cotisations avec la liste des membres ; ou les factures de prestations «photocopies ASRO» avec les relevés de machine.

Pour éviter des extournes fastidieuses et le suivi des recouvrements, on utilise des comptes d'ACTIFS de catégories (ASRO), correspondant à des exercices comptables (CGAS et Mai1) ou des actions unitaires temporaires (CGAS).

Pour les dépenses

Y'a-t-il une pièce comptable probante pour chaque dépense, c'est-à-dire une facture, ticket de caisse ou autre pièce justificative (idéalement, authentifiée par un membre du comité qui avait commandé le produit ou la prestation) ?

- a) La dépense est-elle compatible avec les buts de l'association ?
- b) Contrôles au hasard de mouvements importants: en plus de contrôles systématiques (sur un mois entier), il peut valoir la peine de jeter un coup d'oeil aux mouvements qui représentent des montants importants.
- c) Comparaison avec les années précédentes: en comparant la comptabilité avec les années précédentes, il est possible d'identifier quels comptes ont vu de gros changements d'un exercice à l'autre. Ces comptes peuvent faire l'objet d'un examen approfondi pour voir ce qui peut expliquer ces différences.

Vérifications formelles

Au delà de la vérification des pièces qui font partie de la comptabilité, il y a un certain nombre de choses à vérifier qui peuvent manquer dans la comptabilité.

- a) Récupération de l'impôt anticipé: la plupart des intérêts perçus sur des comptes bancaires en Suisse sont grevés d'un impôt anticipé de 35% (n'existe plus depuis 2011)
- b) Charges sociales: dès le moment où une association emploie du personnel, vérifier que l'association soit affiliée à une caisse AVS et que des cotisations soient payées (une liste des salaires est envoyée à la caisse à la fin de l'année; son contenu devrait être plus ou moins comparable au contenu des comptes "salaires" de la comptabilité).

Commentaires supplémentaires

Il se peut que pendant votre contrôle, vous pensiez à des commentaires ou suggestions qui pourraient être faits à propos de la comptabilité, même si ceux-ci n'indiquent aucunement un quelconque problème. Quelques exemples réels: «nous avons noté durant notre contrôle une diminution notable du nombre de membres depuis l'exercice précédent»; «pour compenser le déficit, nous suggérons d'utiliser la réserve de 10'000.- inscrite au passif du bilan».

Faut-il indiquer ces commentaires dans votre rapport ? En général, non: votre travail consiste à vérifier que les comptes correspondent à la réalité, pas à fournir des conseils. Toutefois ceux-ci peuvent être adressés au trésorier, voire au comité, mais pas à l'assemblée générale.

Rapport des vérificateurs

Une fois la vérification faite, il s'agit de la transcrire en un rapport qui sera lu à l'Assemblée générale et archivé. Il s'agira d'indiquer que tout ce que vous avez vérifié était correct, mais vous avez le droit et le devoir de refuser l'approbation si, par exemple, il manque des justificatifs, ou si la comptabilité est fautive.

Si les problèmes constatés relèvent de la négligence, rédigez une note pour le trésorier (le secrétaire) pour qu'il puisse corriger les comptes avant l'assemblée, et que vous puissiez établir le rapport sur les bases des comptes corrects.

Si vous suspectez un problème plus sérieux, rédigez une note pour le-la président-e.

Un exemple de rapport est donné ci-dessous

Aux membres du Comité (entité)
et aux délégué-e-s de l'Assemblée

Genève, le xx-xx-20xx

Rapport de vérification des comptes (entité) pour l'exercice 20xx

Mesdames, Messieurs,

Conformément au mandat qui nous a été confié, // Suite au mandat qui nous a été confié lors de l'assemblée générale du xx-xx-20xx, // nous avons procédé, sur la base des documents présentés, à la vérification des comptes de l'association pour l'exercice allant du 1er janvier au 31 décembre 20xx.

Au 31 décembre 20xx, les comptes postaux utilisés indiquent 00'000,00 francs pour le 17-338302-9 et 00'000,00 francs pour le Z 0751.12.60.

Le total du bilan se monte à 00'000,00 francs

Le compte de pertes et profits présente un bénéfice de 00'000,00 francs.

Nous avons constaté que le bilan ainsi que le compte de pertes et profits concordent avec la comptabilité. Les contrôles effectués par pointages nous ont permis de constater l'exactitude de la comptabilité et l'existence de pièces justificatives probantes pour chaque opération vérifiée.

En conséquence, nous recommandons à l'assemblée générale d'approuver les comptes présentés, d'en donner décharge aux organes responsables et de remercier le trésorier pour son travail.

Les vérificateurs des comptes :