



Tenue des comptes et Procédure de vérification

Objectifs de la vérification des comptes

La vérification des comptes consiste en un contrôle approprié et doit garantir l'absence d'anomalie significative, ainsi que la tenue en bonne et due forme de la comptabilité.

La vérification des comptes poursuit par ailleurs les objectifs suivants:

- a) apprécier l'organisation générale de la comptabilité;
- b) proposer des améliorations dans la tenue de la comptabilité, le classement des pièces justificatives;
- c) prévenir les anomalies et les irrégularités dans les comptes annuels futurs;
- d) déceler les anomalies et les irrégularités commises.

La vérification annuelle n'a cependant pas pour objectif premier de détecter et d'élucider des faits pénalement répréhensibles.

En procédant à l'analyse des comptes annuels, les réviseurs ou vérificateurs poursuivent en outre les objectifs suivants:

- a) appréciation de la situation financière de l'association;
- b) comparaison avec les comptes de l'exercice précédent à la lumière du principe de la permanence;
- c) subsidiairement, collecte d'informations permettant d'affiner l'évaluation de risques encourus et mettant en évidence des problèmes existants.

L'usage veut que les résultats de la vérification soient discutés avec la personne responsable des finances.

Si l'organe de vérification entend émettre des réserves ou proposer le renvoi des comptes annuels, il participe obligatoirement à l'assemblée ou à la séance de l'organe compétent dont l'ordre du jour prévoit l'approbation des comptes annuels.

Préparation à la présentation des comptes

En date de la présente, l'administrateur organise deux classeurs comportant des intercalaires mensuels; dans le premier sont les extraits de PostFinance numérotés par ordre chronologique avec notation manuscrite pour chaque mouvement de la référence du justificatif classé dans le second classeur, celui-ci contient l'ensemble des justificatifs se rapportant aux écritures, chacun porte une notation manuscrite renvoyant à l'extrait de compte concerné, ainsi qu'une cote indiquant le Journal de l'écriture comptable y relative.

Sur demande de la Commission de révision (des personnes en charge de la vérification), formulée dans le mois après son élection par l'Assemblée, l'administrateur organisera la

Préambule concernant la vérification

De manière générale et en toutes circonstances, il convient de vérifier que :

1. les opérations effectuées pendant l'année sont bien celles que l'on attend dans une telle association ?
2. la comptabilité rend correctement compte de la situation réelle ?
3. les chiffres présentés aux instances sont bien ceux de la comptabilité de l'entité concernée ?

Pour ce faire, examiner notamment les documents fournis par les institutions dont la tâche est d'assurer les paiements ou les encaissements de et pour l'entité sous gestion.

MARCHE À SUIVRE

Une vérification des comptes s'effectue par sondage, il est en général impossible de vérifier toutes les écritures.

Pour un contrôle par sondage, par exemple pour un compte d'exploitation donné, choisir un mois de l'année et vérifier, pour chaque mouvement, qu'il soit justifié et documenté.

REPRISE DES SOLDES À NOUVEAU

Vérifier que les chiffres du bilan d'entrée coïncident avec ceux du bilan de clôture de l'année précédente.

LIQUIDITÉS

Vérifier les soldes pour chaque compte (de banque ou postal) : le solde indiqué dans la comptabilité doit être le même que celui indiqué par le relevé ou extrait de ce compte à la date de clôture de l'exercice.

RECETTES (ET SUBVENTIONS)

Vérifier quelques factures aux membres (justificatifs de paiements reçus).

Ou comparer par exemple la liste des «cotisations» envoyées avec la liste des membres. Mais on peut aussi se contenter de vérifier si les entités auxquelles sont adressées les factures émises par l'association, et visibles dans les comptes de produits, concernent bien des destinataires «normaux», usuels ou connus.

[Vérifier le montant des subventions reçues avec les courriers des organismes concernés.]

FACTURES FOURNISSEURS

Procéder par sondage à la vérification de la concordance des écritures avec les pièces justificatives. (Prendre par exemple toutes les factures fournisseurs d'un mois et vérifier leur paiement sur les relevés bancaires ou postaux).

Autres précautions :

- a) La dépense est-elle compatible avec les buts de l'association ?
- b) En plus des contrôles par sondage, jeter un coup d'œil aux mouvements comportant des montants élevés.

- c) La comparaison avec l'exercice précédent permet d'identifier quels comptes ont subis de gros changements d'un exercice à l'autre – se rappeler cependant et par exemple que parfois l'on a décidé de modifier l'attribution de cette dépense à un compte de charge différent = en cas de doute, interroger l'administrateur à ce sujet.

TRANSITOIRES

Vérifier les écritures des actifs et passifs transitoires (Charges à payer, Produits reçus d'avance, Produits à recevoir et Charges payées d'avance) et que ceux de l'exercice précédent ont bien été régularisés.

Vérifier le **détail** avec justificatifs des transitoires de l'exercice clôturé ; ou à tout le moins la présence de référence permettant d'identifier le détail et de se procurer son justificatif (par exemple AT25 cm32 ou PA25 df28).

SALAIRES

Vérifier que les salaires correspondent aux contrats de travail et /ou aux première et dernière fiches de paie.

Vérifier que la législation du droit du travail soit respectée (paiement des charges sociales, assurance accident et 2e pilier).

Actuellement le personnel salarié jouit – en plus des obligations légales – de la prise en charge par l'employeur des coûts de l'assurance accident non professionnel et des primes de l'assurance maladie couvrant la perte de gain.

TVA

Si l'association est soumise à la TVA demander les pièces justificatives de paiement (toute entreprise réalisant un chiffre d'affaires annuel supérieur à 100'000 CHF doit payer la TVA).

IMPOT ANTICIPE

Veiller à la récupération de l'impôt anticipé de 35% sur les intérêts perçus sur des comptes bancaires ou postaux en Suisse, cependant depuis 2010 il n'est plus retenu sur les intérêts générés par des avoirs de clients (dépôts bancaires) d'un montant inférieur ou égal à 200 CHF.

Rapport des vérificateurs

Une fois la vérification faite à satisfaction, l'attester dans un rapport qui sera lu – par la personne de votre choix - à l'Assemblée, puis archivé avec la comptabilité.

Il se peut que votre contrôle suggère des commentaires ou suggestions pour améliorer la comptabilité ou la gestion de l'association. Quelques exemples : «nous avons noté durant notre contrôle une diminution notable du nombre de membres depuis l'exercice précédent», ou «pour réduire le déficit, nous suggérons d'utiliser la réserve de 0'000.- inscrite au passif du bilan».

Mentionner vos observations dans le rapport, ou encore prenez la précaution de vous en faire confirmer la pertinence par l'administrateur. Votre travail consistant à vérifier que les comptes correspondent à la réalité, puisque les conditions générales peuvent changer d'une année à l'autre, vous pouvez toujours exprimer - sans restriction aucune - vos considérations et vos analyses à cet égard afin que l'assemblée en soit dûment informée.

Vous avez le droit et le devoir de refuser l'établissement d'un rapport de vérification si, par exemple, il manque des justificatifs ou si les documents de la comptabilité fournis comportent des erreurs : l'administrateur devrait effectuer les corrections nécessaires puis vous remettre de nouvelles impressions afin de faciliter votre détermination finale.

Au défaut d'obtenir des comptes corrects, vous pouvez émettre des réserves ou proposer le renvoi des comptes en mentionnant les problèmes rencontrés.

Si vous suspectez un problème plus sérieux, rédigez en plus une note pour la présidence.

Rédaction par Claude REYMOND, administrateur ASRO

Spécimen de texte d'un rapport fourni ci-après

Aux membres du Conseil
et aux membres de l'Assemblée ASRO

Genève, le ____/____/____.

Rapport de vérification des comptes ASRO pour l'exercice 20____.

Conformément au mandat qui nous a été confié, 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 20____.

Au 31 décembre 20____, les liquidités auprès de PostFinance sont de ____'____,____ francs.

Le total des capitaux propres se monte à ____'____,____ francs.

Le résultat d'exploitation annuel présente un bénéfice // une perte de ____'____,____ francs.

Le bilan et le compte d'exploitation concordent avec la comptabilité.

Nous avons procédé aux contrôles suivants sur :

- les soldes des comptes en ouverture et en clôture ;
- les actifs et les passifs transitoires ;
-

La comptabilité est régulièrement tenue, les pièces comptables ayant été vérifiées par sondage.

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

Les personnes en charge de la vérification des comptes :

Prénom NOM, (entité d'affiliation)

Prénom NOM, (entité d'affiliation)

Prénom NOM, (si suppléant-e et présent-e , l'indiquer après entité d'affiliation)