

Révision des comptes de l'association

Autrice

Elsbeth Fischer-Roth, Comptabilité, Centre de compétences vitamine B

Principes de base

Même si l'art. 69b CC prévoit que seules les grandes associations sont obligées d'élire un organe de révision indépendant, il est fortement conseillé d'inscrire cette obligation dans les statuts. Ces derniers doivent définir la façon dont la révision des comptes doit être effectuée et par qui (nombre de réviseuses et/ou réviseurs, organes tiers, durée du mandat, etc.). En règle générale, l'assemblée générale élit l'organe de révision. Les associations inscrites au registre du commerce doivent respecter les directives en matière de comptabilité prévues par le Code des obligations, art. 957 ss.

La révision doit être effectuée sérieusement, par des personnes disposant des compétences nécessaires en relation avec l'ampleur et la complexité de la comptabilité. La loi s'applique également aux associations de petite taille (obligation de diligence, gestion loyale). En cas de négligence grave, les membres du comité sont tenus personnellement responsables des erreurs, même si celles-ci sont le fruit de l'ignorance ou d'un manque de diligence (cf. fiche pratique Responsabilité du comité).

La ou les personnes chargées de la révision doivent être indépendantes. Les révisions de complaisance ne sont pas autorisées. Il peut s'agir des membres de l'association, mais en aucun cas de membres du comité.

Documents nécessaires à la révision

Les documents suivants doivent être remis aux réviseuses ou réviseurs:

- Bilan de l'exercice précédent (état de la fortune)
- Bilan à la date de clôture (signé et daté)
- Compte de résultat de la période en cours (signé et daté)
- Rapport relatif aux comptes (si disponible)
- Tous les relevés de tous les comptes, journal de comptabilisation
- Tous les justificatifs
- Le cas échéant, procès-verbaux d'inventaires (caisse, réserves, etc.) signés et datés
- Le cas échéant, caisses annexes (p. ex. fêtes, cours, etc.)
- Décision du comité confirmant l'approbation des comptes dans la forme présente
- Statuts, règlement des frais et éventuellement règlement intérieur avec compétences du comité en matière de dépenses, éventuellement budget (si l'approbation du budget est de la compétence de l'assemblée générale de l'association)

Procédure de révision

La révision vérifie

- que tous les comptes de bilan de l'exercice précédent sont ouverts avec les montants corrects,
- que tous les comptes de résultat commencent à 0,
- que les comptes de régularisation sont à jour,
- que les soldes présentés correspondent aux justificatifs (bilan).
- si des inventaires ont été effectués: contrôle des soldes des procès-verbaux
- si la révision n'est pas effectuée à l'aide d'un logiciel de comptabilité, vérifier:
 - o le report correct des soldes dans le bilan ou le compte de résultat.
 - o le report de tous les comptes ouverts dans le bilan ou le compte de résultat.
- les écritures – soit par pointage aléatoire, soit chaque écriture:
 - o le montant est-il correct?
 - o comptabilisation correcte?
 - o présence de justificatifs?
 - o Les dépenses ont-elles été effectuées par des personnes/organes compétent-es (selon règlement interne, règlement relatif aux frais)?
- (éventuellement) comptabilité externe / caisses annexes (comptabilité des salaires, restauration lors de fêtes, etc.) avec tous les justificatifs.
- Vérification du respect des dispositions légales et statutaires
 - o Aspects légaux:
 - si l'association est assujettie à l'impôt, une déclaration d'impôt est déposée
 - l'association est-elle soumise à la TVA?
 - les cotisations aux assurances sociales sont-elles décomptées sur les indemnités/salaires supérieurs à Fr. 2300 par an?
 - des certificats de salaire ont-ils été remis pour la rémunération du travail effectué?
 - l'impôt anticipé a-t-il été récupéré?
 - o Aspects statutaires
 - y a-t-il d'importants dépassements de budget?
 - respect de la réglementation sur les signatures?
 - respect d'éventuelles autres réglementations?

Rapport de révision

L'organe de révision rédige un rapport de révision à l'attention de l'assemblée générale.

Modèle

J'ai / Nous avons procédé à la vérification des comptes (année) de l'association xxxxx arrêtés au (date). Les comptes sont clôturés avec des dépenses à hauteur de Fr. et des recettes à hauteur de Fr., soit un bénéfice (ou une perte) de Fr.

Les soldes du bilan correspondent aux justificatifs présentés. Les justificatifs sont présentés en bonne et due forme pour les écritures contrôlées par pointage aléatoire. La comptabilité a été établie correctement et conformément au règlement.

Je recommande / Nous recommandons à l'assemblée générale d'approuver les comptes (année) sous leur forme présente et de donner décharge à la trésorière, Mme xxx, et au comité.

Le comité est responsable des comptes annuels, ma/notre mission consiste à les contrôler. Je confirme / Nous confirmons satisfaire aux exigences requises en termes de compétences et d'indépendance.

Si les comptes ne sont pas corrects (montants erronés, imputation incorrecte, pièces justificatives manquantes): en cas d'incidents mineurs, la personne responsable est chargée d'apporter les corrections nécessaires; en cas d'écarts plus importants, une nouvelle révision (partielle) doit être effectuée.

Si la personne ou l'organe chargé de la révision devait découvrir un endettement (imminent), des erreurs graves, voire des infractions, il est de son devoir d'en informer par écrit le comité et si nécessaire l'assemblée générale. Les réviseuses et réviseurs contactent directement le comité et lui expliquent les points incorrects, idéalement dans un esprit de soutien et d'aide plutôt que de seul contrôle.

Comment trouver des réviseuses et réviseurs pour une petite association?

Adressez-vous directement à des personnes qui travaillent dans le domaine de la comptabilité. Pour des professionnel-les, cela ne représente pas une charge de travail importante et nombre de personnes seront ravies de soutenir votre association par le biais de ce mandat bénévole. Avoir un-e professionnel-le à qui s'adresser permet en outre au trésorier ou à la trésorière d'obtenir, y compris en cours d'année, des réponses compétentes aux questions éventuelles.

Bibliographie

- Fiche pratique Responsabilité du comité (bénévole), <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>
- Fiche pratique Droit des associations, <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>
- Baumann, Andreas / Exer, Arthur / Zöbeli, Daniel : Rechnungswesen, Revision und Steuern für Vereine. Orell Füssli Verlag, Zurich 2010