

Contrôle des comptes

Objectifs principaux du contrôle des comptes

- Vérifier la cohérence entre budgets et comptes
 - Que les différences soient compréhensibles et justifiées clairement
- Vérifier la cohérence des dépenses avec les buts de l'association
 - Achats de drogues dures doivent être correctement justifiés vis-à-vis des buts de l'association
- Vérifier que les dépenses relevées dans les comptes ont toutes un justificatif et que les entrées relevées dans les comptes ont toutes une facture (et qu'elles sont liées à une écriture Crédit Suisse)

C'est aussi vérifier que les dépenses respectent les buts de l'association, définis par les [status de l'association](#). Pour ça, il est utile de s'appuyer sur les status, et sur les [directives relatives aux budgets, aux dépenses et aux remboursements](#) qui encadrent comment la CLIC et ses commissions peuvent dépenser leur argent, définir leurs budgets et tenir leurs comptes.

Documents

Contrôler les compte, c'est mettre en lien trois documents essentiels : le relevé bancaire, les comptes de la CLIC et les budgets.

1. Le relevé bancaire

Il comporte la liste de toutes les entrées et sorties d'argent sur le compte CLIC. Il comprend aussi les sous-comptes des commissions.

2. Les comptes de la CLIC

La liste de tous les paiements validés et justifié comptabilisé par les admins de la CLIC. Chaque dépense ou entrée est accompagnée d'un **justificatif** qui doit valider le montant, la date, le

moyen de paiement utilisé et les taux de change du jour pour les paiements pas en francs suisses.

3. Les budgets de la CLIC

Les budgets quoi en fait finalement. Ils sont séparés par pôle, événement, commissions, etc. Il faut que les dépenses coïncident avec les budgets respectifs. Il n'est pas alarmant s'il y a une petite différence, surtout s'il s'agit d'économies.

Méthodologie

Contrôler l'ensemble des comptes prend plusieurs heures à deux. On vous conseille de le faire en binôme pour être plus efficace, sûr des copies annotées des documents. Il est aussi plus simple de faire dans l'ordre chronologique, et de tout contrôler ensemble plutôt que de vous séparer le travail. Avoir un aperçu global permet de mieux comprendre le contexte.

S'il vous manque du contexte, n'hésitez pas à demander aux admins pour avoir la réponse.

Rapport des comptes et Assemblée Générale

Votre rôle est aussi de faire un rapport des comptes pour l'Assemblée Générale d'octobre. Lors de cette AG, vous présenterez les résultats du contrôle. Votre présentation sera suivie d'un vote pour accepter ou non l'état des comptes. Vous pouvez donner votre avis pour conseiller l'AG.

En cas d'acceptation, le comité de l'année précédente est finalement déchargé.

En cas de refus, une liste d'objection est constituée et le comité de l'année précédent, toujours responsable de ses comptes, doit faire en sorte de trouver une solution aux problèmes soulevés. Lors d'une prochaine Assemblée Générale Exceptionnelle, les comptes sont de nouveau évalués et un nouveau vote pour les accepter est organisé.

Nous vous conseillons d'organiser avant l'AG une séance avec les anciennes et nouvelles Présidences (*pres + admins*), dans le but de faire un rapport détaillé du contrôle, conseiller le prochain comité pour améliorer leurs comptes et faire attention à leurs dépenses, et résoudre les dernières incompréhensions. Évidemment, soyez le plus critique possible, sans être méchants ;)

