

CHECK-LIST POUR LA VÉRIFICATION DES COMPTES D'UNE JEUNESSE FVJC

Objectif

Assurer un contrôle rigoureux, transparent et compréhensible de la gestion financière annuelle de la société.

2. Préparation par le caissier

Avant la séance de vérification, le caissier prépare un classeur ou dossier complet comprenant au minimum :

1. Les relevés bancaires de toute l'année (y compris le compte épargne, le cas échéant)
 - Toutes les pièces justificatives classées chronologiquement (factures, tickets, notes de frais, etc.)
 - La comptabilité (journal des écritures et/ou carnet de caisse si de l'argent liquide est utilisé)
 - Une copie de la présentation faite à l'assemblée générale

En complément si possible / disponible :

- Le bilan annuel ou compte de résultat (résumé des recettes, dépenses et solde final), selon ce qui est courant de faire au sein de la jeunesse
2. Le caissier fixe une date de séance avec les vérificateurs de comptes (idéalement au moins une semaine avant l'AG).
 3. Il met à disposition les documents en version papier ou numérique, selon ce qui est le plus pratique pour tous.

2. Vérification par les vérificateurs de comptes

Lors de la séance :

1. Vérifier que les pièces justificatives sont présentes et correspondent aux montants inscrits dans la comptabilité (au minimum 10%, réparties sur l'année).
2. Vérifier que les soldes bancaires soient les mêmes que ceux indiqués dans le bilan/journal.
3. Contrôler que les recettes et dépenses sont correctement ventilées (ex. : manifestations, cotisations, etc.).
4. S'assurer que les montants encaissés (ex. inscriptions, ventes, sponsors, etc.) figurent bien dans les comptes.
5. Vérifier que les factures et paiements ont bien été réglés à la bonne personne et au bon montant.
6. Contrôler que les justificatifs de caisse (espèces) sont cohérents et qu'aucun manque n'apparaît.
7. Vérifier que la présentation faite à l'assemblée générale corresponde bien aux données vérifiées.
8. Poser des questions au caissier en cas de doute, et s'assurer que les réponses soient documentées.

3. Rédaction du rapport de vérification

Une fois le contrôle terminé :

1. Les vérificateurs rédigent un rapport de vérification simple et clair, comprenant :
 - La période vérifiée
 - Les documents examinés
 - Les observations éventuelles (erreurs, oubli, suggestions d'amélioration)
 - La conclusion (comptes conformes / remarques mineures / à corriger avant validation)
2. Le rapport est signé par les vérificateurs et transmis au président et au caissier.
3. Les vérificateurs formulent leur recommandation à l'assemblée générale :
 - Approbation des comptes
 - Ou approbation sous réserve (si des corrections doivent être faites).

4. Bonnes pratiques

- Prévoir au minimum **deux vérificateurs** (non-membres du comité si possible).
- Effectuer la vérification **au moins une semaine avant l'AG** pour laisser le temps d'éventuelles corrections.
- Encourager une **transmission complète** lors du changement de caissier (y compris fichiers électroniques).
- Conserver tous les documents comptables pendant **au moins 10 ans**.