**Révision intermédiaire sans avis préalable – Table des matières**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Domaines faisant l’objet de la vérification** | **Groupe de comptes** |
| A | Rapport relatif à la révision intermédiaire sans avis préalable |  |
| B.1 | Procès-verbal de prise de caisse | 1000 |
| B.2 | Inventaire détaillé des espèces | 1000 |
| C | Procès-verbal de contrôle du compte postal | 1001 |
| D | Procès-verbal de contrôle du compte bancaire | 1002 |

**A Rapport relatif à la révision intermédiaire sans avis préalable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indications générales** | | | | |
| **Collectivité** |  | **Exercice** |  |  |
| **Administrateur/ administratrice des finances** |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Réviseur/réviseuse** |  |  |  | |
| **Réviseur/réviseuse** |  |  |  | |
|  | | | | |
| **Objectif de la vérification** | | | | |
| Lors d’une révision intermédiaire sans avis préalable, il doit être possible de démontrer l’état de chaque compte en quelques minutes. La révision intermédiaire ne porte pas seulement sur les disponibilités, mais doit aussi s’étendre à d’autres domaines (p. ex. tenue à jour de la comptabilité). | | | | |
| **Bases de la vérification** | | | | |
| En vertu de l'article 125, alinéa 2 OCo, l’OVC procède au moins une fois par an à une révision intermédiaire sans avis préalable; il agit de sa propre initiative, sans avertir la commune de la date de la révision. La révision intermédiaire sans avis préalable ne doit pas être combinée avec la révision préalable qui, elle, est annoncée. Le conseil communal sera informé des résultats de la révision intermédiaire (art. 44, al. 2 ODGFCo). | | | | |

| **Vérifications et questions de contrôle** | | | **Remarques** | **Opinion\*** | | **Référence** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **A.1** | **Vérifications des soldes et des mouvements** | | | | | | |
| A.1.1 | Y a-t-il concordance entre les avoirs réels des caisses et des comptes postaux et bancaires (contrôle physique) et les écritures comptables correspondantes (contrôle comptable)? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.1.2 | L’administrateur/administratrice des finances confirme-t-il/elle que le présent procès-verbal mentionne l’intégralité des espèces, des comptes postaux et bancaires et des titres (p. ex. dans le domaine scolaire, le social, ou encore s’agissant de la piscine, etc.)? | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.3 | Le contenu du ou des coffres est-il attesté par des inventaires et y a-t-il concordance entre le solde comptable et le solde réel? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.1.4 | Avez-vous constaté que les coffres ne contiennent aucun montant ni autre objet de valeur non comptabilisé? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.1.5 | Existe-t-il des contrats relatifs aux cartes de crédit? | |  | | --- | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |
| A.1.6 | Contrôle du décompte des cartes de crédit et pointage avec la comptabilité. | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| **A.2** | **Questions de contrôle et questions relatives au SCI** | | | | | | |
| A.2.1 | La comptabilité est-elle à jour  (art. 6, al. 2 ODGFCo)? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.2 | Le logiciel de comptabilité autorise-t-il l'enregistrement d'écritures comptables provisoires et, si oui, le journal est-il comptabilisé définitivement au moins chaque trimestre (art. 7, al. 2 ODGFCo)? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.2.3 | Les avoirs en caisse sont-ils périodiquement recensés et comparés avec les avoirs comptables (art. 8, al. 1 ODGFCo)? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.2.4 | Les différences de caisse sont-elles documentées (art. 8, al. 1 ODGFCo)? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.5 | La fréquence des différences de caisse et les montants des écarts sont-ils admissibles? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.6 | La commune assure-t-elle à titre fiduciaire la gestion d'éléments de fortune ne figurant pas à son bilan (art. 8, al. 3 ODGFCo)? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.2.7 | Les objets de valeur sont-ils à l’abri du vol et l’accès à ces objets est-il limité? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.8 | Les retraits en espèces et les transferts entre les comptes d’espèces font-ils l’objet d’une surveillance appropriée? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.9 | La signature collective de deux personnes est-elle requise dans le cas des comptes bancaires (services bancaires en ligne compris) et la suppléance est-elle réglée? | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| A.2.10 | La remise de caisse est-elle consignée dans un procès-verbal en cas de départ du ou de la responsable de la caisse? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.11 | Existe-t-il une pièce justificative pour chaque mouvement de caisse? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.12 | Existe-t-il des instructions écrites sur la gestion de la caisse et les personnes concernées en ont-elles connaissance? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.13 | Ces instructions sont-elles respectées? | |  | | --- | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |
| A.2.14 | La réglementation des compétences et celle du droit de viser les pièces sont-elles respectées? | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.15 | Vérification des droits de signature sur les comptes postaux et bancaires. | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |
| A.2.16 | Existe-t-il — lorsque cela est possible et opportun — une séparation entre la compétence de comptabiliser les transactions (caisses, comptes postaux et bancaires) et le pouvoir de disposer des liquidités? | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
| A.2.17 | Vérification des principales charges et dépenses. | |  | | --- | |  | |  | | | | - | | |  | | --- | |  | |  | |

Pièces jointes:

|  |  |
| --- | --- |
|  | exemplaires des procès-verbaux de prise de caisse, inventaires détaillés des espèces compris |
|  | exemplaires des procès-verbaux de contrôle des comptes postaux |
|  | exemplaires des procès-verbaux de contrôle des comptes bancaires |

Par sa signature, l’administrateur/administratrice des finances confirme que le réviseur soussigné, la réviseuse soussignée ou les réviseurs soussignés ont procédé ce jour à la révision intermédiaire sans avis préalable au sens de l’article 125, alinéa 1 OCo et que les constatations figurant dans le présent procès-verbal sont correctes.

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu et date |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nom et prénom de l’administrateur/ administratrice des finances |  | Signature de l’administrateur/ administratrice des finances |  |

Réviseurs/réviseuses ayant procédé à la vérification   
(s’il s’agit d’un organe de révision externe, la signature commerciale ou sociale juridiquement valable est également nécessaire):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nom et prénom du réviseur / de la réviseuse |  | Signature du réviseur / de la réviseuse |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nom et prénom du réviseur / de la réviseuse |  | Signature du réviseur / de la réviseuse |  |