

# **Acquérir un logiciel comptable : est-ce la solution pour améliorer la comptabilité d'une association ?**



**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Jehona BEGA**

Conseiller au travail de Bachelor :

**Andrea VILLANYI, Directrice financière au DIP**

**Genève, le 16 août 2013**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière Economie d'entreprise**

## **Déclaration**

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du Bachelor HES. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Carouge, le 16 août 2013

Jehona BEGA

# Remerciements

Je souhaite tout d'abord remercier Madame Andrea Villanyi pour ses recommandations et ses conseils durant la réalisation de mon travail de Bachelor.

Je tiens à remercier l'association Sub-session et plus particulièrement Aline Bœuf pour son encouragement et sa disponibilité lors des interviews.

Je voudrais également remercier mes camarades pour la relecture et leur soutien.

## Sommaire

L'objectif de ce travail de Bachelor est de répondre à la demande de l'association Sub-session : rechercher un logiciel comptable afin de pallier aux problèmes rencontrés dans le traitement de la comptabilité avec le programme Excel.

Il existe une multitude de logiciels comptables sur le marché. Le choix dépend de multiples facteurs, tels que les caractéristiques de l'association et de ses besoins. Les logiciels comptables feront l'objet d'une analyse.

Les associations sont soumises à des contraintes légales pour la tenue de la comptabilité et la présentation des comptes, c'est pourquoi, le comité m'a demandé de vérifier quelles sont les exigences légales et réglementaires que l'association doit remplir.

Les dysfonctionnements liés à la comptabilité ne se situent pas nécessairement dans le programme Excel, ils peuvent être liés au management, à la gestion des ressources humaines, aux méthodes de travail, etc.

Un audit du processus comptable est nécessaire pour confirmer ou réfuter la thèse que les dysfonctionnements sont dus au programme Excel. Ce diagnostic permet d'avoir une vision claire de l'organisation, de détecter les anomalies et d'y remédier.

Après avoir envisagé l'externalisation, l'élaboration d'une procédure comptable peut être une solution plus adaptée à Sub-Session. La rédaction d'une procédure est recommandée lorsqu'il y a des dysfonctionnements au sein d'une organisation et que la formation du collaborateur est insuffisante pour le poste.

Dans mes recommandations, il y aura le logiciel finalement sélectionné et une présentation de ses avantages.

Une procédure comptable sera proposée pour améliorer la tenue de la comptabilité au sein de l'association Sub-session.

Des actions de mitigation seront présentées pour enrayer les problèmes organisationnels.

# Table des matières

Déclaration.....	1
Remerciements .....	2
Sommaire.....	3
Table des matières.....	4
Liste des Tableaux.....	6
Liste des Figures.....	6
Introduction .....	7
1. Présentation de Sub-session.....	7
1.1 Quelques chiffres .....	7
1.2 Comptabilité 2012.....	8
1.3 Année 2013.....	10
2. Mandat .....	11
3. Méthodologie .....	12
4. Exigences des associations à but non lucratif .....	14
4.1 Inscription au Registre du commerce .....	14
4.2 Obligation de tenir une comptabilité .....	14
5. Exigences comptables .....	15
5.1 Taxe sur la valeur ajoutée .....	16
5.2 Normes comptables .....	16
6. Choisir un logiciel comptable approprié .....	19
6.1 Qualité des logiciels .....	19
7. Évaluer les exigences et les besoins de Sub-session.....	20
7.1 Profil de l'association Sub-session.....	21
7.2 Logiciel payant, gratuit, libre .....	22
7.3 Présélection des logiciels comptables .....	24
7.4 Evaluation des logiciels comptables.....	28
8. Audit de l'organisation comptable .....	34
8.1 Rôle du trésorier .....	36
9. Recommandations.....	37
9.1 Acquérir un logiciel comptable.....	37
9.2 Elaborer une procédure comptable.....	38
9.3 Externaliser la tenue de la comptabilité.....	41
Conclusion.....	43
Bibliographie .....	44

<b>Annexe 1 Questionnaire Sub-session.....</b>	<b>47</b>
<b>Annexe 2 Questionnaire Plein les Watts.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe 3 Questionnaire Blues Association.....</b>	<b>51</b>
<b>Annexe 4 Fiche d'information comptable Sub-session.....</b>	<b>52</b>
<b>Annexe 5 Statuts de l'association Sub-session.....</b>	<b>53</b>
<b>Annexe 6 Normes comptables.....</b>	<b>61</b>

## Liste des Tableaux

Tableau 1	Comptes 2012.....	8
Tableau 2	Comptes du Festival Octopode 2012 .....	9
Tableau 3	Budget 2013.....	10
Tableau 4	Résumé des normes comptables .....	17
Tableau 5	Tableau comparatif des types de logiciels.....	23
Tableau 6	Présélection des logiciels comptables.....	26
Tableau 7	Analyse des logiciels comptables.....	28
Tableau 8	Les dysfonctionnements au sein du processus comptable .....	35

## Liste des Figures

Figure 1	Structure de l'association Sub-session.....	7
Figure 2	Recherche de logiciels comptables.....	24
Figure 3	Associations.....	25
Figure 4	Processus comptable de l'association Sub-session.....	34
Figure 5	Procédure pour le traitement des documents comptables.....	39

# Introduction

## 1. Présentation de Sub-session

L'association Sub-Session a été créée le 11 janvier 2011 par un groupe d'amis. C'est une association à but non lucratif, qui a pour mission de promouvoir la vie socioculturelle du canton de Genève, d'organiser des événements musicaux et/ou du domaine artistique, et de mettre en relation des artistes avec des professionnels du spectacle.

Les membres de Sub-session proviennent de différents milieux culturels et professionnels. Il y a de multiples métiers tels que graphiste, technicien du spectacle, charpentier, ingénieur informaticien ou encore étudiant à l'université.

### 1.1 Quelques chiffres

L'association Sub-session compte environ quarante membres dont vingt actifs. Le Bureau est constitué de onze personnes et le Comité de trois personnes : Le président, Sébastien Lambelet, la secrétaire, Aline Bœuf et le nouveau trésorier David Carvalho. Les organes de Sub-Session sont composés de l'assemblée Générale, du Comité, du Bureau et de l'Organe de Révision des comptes.

**Figure 1**  
**Structure de l'association Sub-session**



Source : Association Sub-session, 2013



## 1.2 Comptabilité 2012

L'association Sub-session tient une comptabilité des recettes et des dépenses ainsi que du patrimoine (art 957 al2 du CO<sup>1</sup>). Chaque membre de l'association Sub-session paie une cotisation de CHF 10.- par année civile. Les ressources se composent des cotisations, des dons, legs, produits des activités de l'association, des subventions des pouvoirs publics (article 6 des statuts de Sub-session)<sup>2</sup>.

Sub-session existe depuis deux ans et effectue déjà un chiffre d'affaires important de CHF 111'922.60. L'association tient sa comptabilité sur Excel. Le journal comporte une centaine d'écritures.

**Tableau 1**  
**Comptes 2012**

<b>Recettes</b>	
Cotisations et dons	CHF 355.00
Festival Octopode	CHF 110'996.95
Évènement 7.12	CHF 555.50
Autres	CHF 20.65
<b>Total des recettes</b>	<b>CHF 111'928.85</b>

<b>Dépenses</b>	
Évènements	
Festival Octopode	CHF 111'127.01
Évènement 7.12	CHF 204.10
Fonctionnement	
Frais et taxes divers	CHF 34.05
Hébergement internet	CHF 195.00
AG	CHF 132.70
<b>Total des dépenses</b>	<b>CHF 111'692.85</b>

<b>Bénéfice</b>	<b>CHF 235.25</b>
-----------------	-------------------

Source : Association Sub-session.2013

<sup>1</sup> Loi fédérale complétant le code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations), <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/201305280000/220.pdf>, [en ligne], (consulté le 10 .07.2013)

<sup>2</sup> Sub-session, Statuts, <http://www.sub-session.ch/sub-session/statuts/>, Genève, [en ligne], (consulté le 13.08.2013), page 54

Le bénéfice de l'association Sub-session est faible et elle ne possède donc pas de marge, c'est pourquoi elle doit utiliser cet argent de manière contentieuse.

Le Festival Octopode génère 99% des recettes de l'association. L'association a pu organiser cet évènement grâce au soutien de la Fondation Meyrinoise, du Petit Fils de L.U. – Chopard, de la Ville de Meyrin et de la Loterie Romande.

Les demandes de subventions sont essentielles à l'association, sans quoi elle ne pourrait pas organiser de tels évènements.

La différence entre les montants dans le tableau ci-dessous et le montant du tableau des comptes 2012 est due à un remboursement de Liechti et une caution à récupérer pour la location d'un minibus.

**Tableau 2**  
**Comptes du Festival Octopode 2012**

<b>Festival Octopode dépenses - Objets</b>	
Technique	CHF 28'977.05
Artistes	CHF 22'675.20
Catering	CHF 1'227.26
Accomodations	CHF 2'120.00
Publicité	CHF 11'936.65
Couverture/Assurance	CHF 15'486.50
Logistique	CHF 11'647.84
Nourriture	CHF 3'818.47
Bar	CHF 7'047.22
Décoration (loges et sites)	CHF 2'050.73
Soirées remerciements bénévoles	CHF 540.80
Frais d'envoi des dossiers	CHF 86.50
<b>Total</b>	<b>CHF 107'614.20</b>

<b>Festival Octopode entrées - Objets</b>	
Sponsoring	CHF 101'000.00
Locations Stands	CHF 950.00
Bar	CHF 6'896.95
Stand Raclette	CHF 730.00
<b>Total</b>	<b>CHF 109'576.95</b>

Source : Association Sub-session, 2013

### 1.3 Année 2013

En 2013, des changements internes ont eu lieu au sein de l'association. Certains membres du Bureau ont quitté leur poste mais sont restés membres actifs.

La secrétaire, Johanna Yakoubian a quitté son poste et est devenue membre active. Elle est remplacée par Aline Bœuf, ancienne trésorière. La trésorerie est reprise par un nouveau membre, David Carvalho. L'intégration d'un nouveau trésorier est une des raisons qui incite l'association à effectuer des changements dans la tenue des comptes. Les autres raisons<sup>3</sup> sont expliquées dans la partie « Mandat ».

La priorité de l'association pour l'année 2013 est d'organiser une deuxième édition du festival Octopode et pour cela elle compte sur les subventions de la Mairie de Meyrin mais aussi sur de nouvelles collaborations avec d'autres partenaires.

L'association a établi ci-dessous un budget pour l'année 2013, nous pouvons remarquer qu'il n'y pas d'évolution significative avec l'année 2012. L'association est susceptible de générer un bénéfice proche de celui de l'année précédente.

**Tableau 3**  
**Budget 2013**

<b>Budget 2013 - Entrées</b>	
Cotisations et Dons	CHF 450.00
Festival Octopode	
Subventions	CHF 90'000.00
Bar - Raclette	CHF 10'000.00
Autres évènements	CHF 700.00
<b>Total</b>	<b>CHF 101'150.00</b>

<b>Budget 2013 - Dépenses</b>	
Festival Octopode	CHF 100'000.00
Autres évènements	CHF 300.00
Frais de fonctionnement	CHF 400.00
<b>Total</b>	<b>CHF 100'700.00</b>

Source : Association Sub-session, 2013

---

<sup>3</sup> Annexe 1, page 47

## 2. Mandat

Sub-session est une petite association qui commence à prendre de l'importance de par sa taille, son budget et ses évènements.

L'association utilise actuellement le programme Excel pour établir sa comptabilité. Ce programme ne répond plus aux attentes des membres, car il pose un certain nombre de problèmes. En effet, les feuilles de calcul (programme Excel) permettent d'effectuer les sommes à notre place et mettent à jour automatiquement les données dans une série. Toutefois, la création et la maintenance d'un système de comptes au moyen de feuilles de calcul peuvent être inadéquates. Des erreurs de frappe ou de report faites dans une feuille de calcul peuvent échapper et donc ne pas être corrigées.

C'est pourquoi, l'association Sub-session souhaiterait trouver une solution alternative au programme Excel dans la tenue de sa comptabilité et ainsi se diriger vers les logiciels comptables qui possèdent de nombreux avantages, tels que :

- Le gain de temps, car il n'est pas nécessaire de saisir deux fois les informations, et il diminue les erreurs liées aux feuilles de calcul
- Le suivi des débiteurs et des créanciers
- Un meilleur contrôle des comptes et une meilleure présentation des comptes
- L'unicité de l'information
- La crédibilité auprès des mécènes, des membres et des tiers (plus professionnel)
- Un logiciel adapté à l'activité

Néanmoins, les logiciels comptables comportent aussi certains inconvénients :

- Si le logiciel est payant, son coût est plus élevé que celui d'un programme tel qu'Excel
- Pour certain logiciel il est nécessaire d'acheter un programme de maintenance et de soutien annuel, et peut être d'aide pour l'installation (service payant)
- Il faut implanter, installer et maintenir un logiciel pour assurer son fonctionnement

Avec ce changement, l'association veut être certaine d'être conforme avec les règles comptables et fiscales.

### **3. Méthodologie**

La méthodologie adoptée pour réaliser mon travail de Bachelor est constitué de cinq étapes, décrites ci-dessous :

#### **Prise de connaissance**

J'ai pris connaissance de la problématique de l'association Sub-session, j'ai écouté les demandes afin de comprendre les attentes et la finalité du travail de Bachelor.

#### **Étude de la demande et état des lieux**

Je me suis entretenue avec Aline Boeuf, ancienne trésorière de l'association afin d'obtenir des informations complémentaires et récolter des documents<sup>4</sup> de l'association tels que le procès-verbal des réunions, le journal comptable, et les documents du site internet de Sub-session. J'ai établi un audit de l'organisation comptable.

Par la suite, j'ai effectué un entretien avec Madame Andrea Villanyi, conseillère de Bachelor pour discuter du sujet du travail de Bachelor et ainsi prendre les premières décisions.

#### **Collecte d'information**

J'ai établi un questionnaire pour l'association Sub-session. J'ai pris contact avec d'autres associations<sup>5</sup> qui exercent dans le même secteur (festival, évènements musicaux, etc.), afin de connaître leur méthode pour la tenue de la comptabilité. J'ai recherché des logiciels comptables sur internet et à la bibliothèque. Je me suis aussi renseignée auprès d'éditeurs de logiciel et de la fiduciaire Ecofiy située à Nyon.

L'essentiel de mes recherches s'est effectué sur internet, car il n'y a pas de livres traitant des logiciels comptables. Je me suis inspirée des travaux de Bachelor des années précédentes se trouvant à l'infothèque de la HEG et sur le moteur de recherche Réro<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Sub-session, <http://www.sub-session.ch/>, [en ligne], (consulté 30.07. 2013)

<sup>5</sup> Annexes 1, 2 et 3, pages 47 à 51

<sup>6</sup> Réro doc. Bibliothèque numérique, <https://doc.rero.ch/?ln=fr>, (consulté le 12.08.2013)

## **Méthode**

J'ai établi un plan de travail et j'ai effectué un tri dans les informations afin de ne garder que les informations indispensables à la réalisation du travail de Bachelor.

## **Elaboration du travail**

Après avoir récolté les informations, défini le déroulement du travail, cerné la problématique, réfléchi aux solutions, et pris conscience des moyens et des contraintes, la rédaction du travail a débuté.

## **4. Exigences des associations à but non lucratif**

L'association est considérée par la loi comme une personne morale, possédant une personnalité juridique et qui jouit de l'exercice des droits civils. L'association Sub-session a des obligations et doit donc être conforme à la législation sur tous les points. C'est pourquoi dans ce chapitre, différentes questions concernant la comptabilité, la fiscalité et la taxe sur la valeur ajoutée sont abordées.

Les obligations comptables des associations diffèrent selon sa taille, son activité et ses modes de financement, elles ne se limitent pas aux obligations légales.

### **4.1 Inscription au Registre du commerce**

L'association Sub-session est une association à but non lucratif, qui n'exerce pas une activité en la forme commerciale, elle n'a donc pas besoin de s'inscrire au registre du commerce (article 31 du CC<sup>7</sup>)

### **4.2 Obligation de tenir une comptabilité**

Toutes les personnes morales doivent tenir une comptabilité et présenter des comptes. Les associations qui n'ont pas l'obligation de s'inscrire au registre du commerce peuvent tenir une comptabilité des recettes et des dépenses et ainsi que du patrimoine. En d'autres termes, l'association Sub-session est autorisée à établir une comptabilité simple des recettes et des dépenses et du patrimoine (article 957 al2 du CO).

Lors de l'établissement de la comptabilité, les personnes morales ont l'obligation de respecter des règles pour être conforme à la loi (article 957 de CO) tels que l'établissement de l'inventaire, du bilan et du compte de résultat.

Il est obligatoire de conserver toutes les quittances et les factures à titre de justificatifs. Celles-ci doivent être consultables et doivent indiquer les commerces, la date et être signées par la personne responsable de comptabilité au sein de la société (article 962 du CO).

---

<sup>7</sup> Code civil suisse, du 10 décembre 1907 (Etat le 01.07.2013), Chapitre II : Des associations, <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/201307010000/210.pdf> (consulté le 10.07.2013)

## 5. Exigences comptables

Sub-session tient une comptabilité régulière avec un inventaire, le bilan annuel et le compte de résultats (article 69a du CC) « La disposition du code des obligations relatives à la comptabilité commerciale et à la présentation des comptes sont applicables par analogie ».

« Les dispositions du code des obligations concernant l'organe de révision de la société anonyme sont applicables par analogie » (article 69b, alinéa 3 du CC).

L'association n'est pas soumise au contrôle ordinaire d'un organe de révision, car au cours des deux exercices successifs, deux des valeurs suivantes ne sont pas dépassées (article 69b, alinéa 1 du CC, article 727 alinéa 2 du CO):

- Total du bilan : 10 millions de francs
- Chiffre d'affaires : 20 millions de francs
- Effectif : 50 emplois à plein temps en moyenne annuelle

Un contrôle ordinaire peut être exigé par les statuts ou ordonné par l'assemblée générale, si la loi ne l'exige pas (article 727, alinéa 3 du CO)

Les associations sont soumises au contrôle restreint des comptes, si un membre de l'association l'exige (article 69b, alinéa 2 du CC) et si les exigences d'un contrôle ordinaire ne sont pas remplies (article 727a, alinéa 1 du CO).

L'association doit désigner un organe de révision comme réviseur (article 727c du CO), il doit être indépendant et objectif (article 729, alinéa 1 du CO).

« L'organe de révision est élu pour une durée de un à trois exercices comptables. Son mandat prend fin avec l'approbation des derniers comptes annuels. Il peut être reconduit dans ses fonctions » (article 730a, alinéa 1 du CO).

La comptabilité doit respecter le principe de régularité (article 957a, alinéa 2 du CO) :

- Intégralité des enregistrements, transactions
- Justification au moyen de pièces comptables
- Clarté
- Traçabilité des enregistrements comptables

Sub-session tient les comptes dans la monnaie nationale, en francs suisses et dans la langue nationale, en français (article 957a al4 et al5 du CO).



Les comptes et les documents servant de justificatifs sont à conserver pendant 10 ans  
Les documents peuvent être en format électronique ou papier, si ils sont disponibles et accessibles (article 958f du CO).

La comptabilité doit être établie selon certains principes (article 958c du CO):

- « *Clarté et intelligibilité*
- *Intégralité*
- *Fiabilité*
- *Prudence*
- *Permanence de la présentation et des méthodes d'évaluation*
- *Interdiction de la compensation entre les actifs et les passifs et entre les charges et les produits »*
- Continuité (article 958a, alinéa 1 du CO)
- Annualité (article 958b, alinéa 1 du CO)

## 5.1 Taxe sur la valeur ajoutée

Sub-session est libérée de l'assujettissement, car c'est une organisation à but non lucratif, qui est administrée par des bénévoles et qui possède un chiffre d'affaires inférieur à CHF 150'000.- (article 10 al 2c LTVA<sup>8</sup>). Elle n'a donc pas besoin de s'annoncer auprès de l'administration fédérale des contributions.

## 5.2 Normes comptables

Les normes comptables font parties des exigences légales, c'est pourquoi, il est intéressant de savoir quelles normes comptables l'association doit respecter pour répondre à ces exigences.

Les normes comptables sont des règles qui ont pour objectif l'amélioration des méthodes de tenue comptable, la transparence et le contrôle. Elles comprennent des principes, des règles et des méthodes intégrés dans un référentiel comptable. Elles sont des standards pour l'évaluation de comptes et permettent la comparaison entre différentes entités.

---

<sup>8</sup> Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (Loi sur la TVA, LTVA), du 12 juin 2009 (Etat le 1er mars 2013), <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20081110/201303120000/641.20.pdf>, (consulté le 15.08.2013)

**Tableau 4**  
**Résumé des normes comptables**

<b>Norme</b>	<b>Application géographique</b>	<b>Type d'entreprise</b>	<b>Application</b>
<b>Swiss GAAP RPC</b>	Normes suisse	Entreprises de petites et moyennes tailles	NON, facultative et non obligatoire pour des ONG
<b>IFRS</b>	Normes internationales	Grandes entreprises sur des marchés des capitaux internationaux	NON
<b>US GAAP</b>	Normes américaines	Entreprises publiques et privées Associations à but non lucratif	NON
<b>IPSAS</b>	Standard internationaux	Secteur public	NON

Source : Jehona Bega, 2013

L'association Sub-session n'est pas contrainte d'appliquer une de ces normes, car elle ne remplit aucune des conditions<sup>9</sup> citées dans le tableau.

---

<sup>9</sup> Annexe 6, Normes comptables, page 62

## **Rôle de la comptabilité**

La comptabilité est une fonction très importante dans une organisation, car elle permet d'assurer une bonne gestion. Les membres de l'association peuvent connaître l'état des ressources en tout temps. Lors d'une demande de subventions, l'association doit joindre ses comptes.

La comptabilité possède différents rôles :

### **Outil de gestion**

Cela explique le fonctionnement de l'entreprise et aide aux prises de décisions. La comptabilité permet d'avoir une vision d'ensemble sur les revenus et les dépenses. C'est un moyen d'établir des documents de gestion. Cela informe sur les performances et l'état général de l'entreprise et ainsi permet l'analyse des stratégies.

### **Outil de direction financière**

La comptabilité permet de gérer les finances de l'entreprise et ainsi de l'administrer. Cet outil aide à la planification et au contrôle de l'utilisation des liquidités et des avoirs.

### **Outil d'information des mécènes, des membres et des tiers**

Grâce à l'établissement des documents tels que :

- Le bilan : patrimoine de l'organisation (actif et passif)
- Le compte de résultat : l'activité économique

L'association peut effectuer des demandes de subventions auprès de mairies ou autres institutions. C'est une source d'informations pour les membres de l'association, les mécènes et les tiers, car elle fournit des informations sur la situation financière.

### **Outil de prévision**

La comptabilité rend possible la synthétisation de document de gestion, ce qui permet de comparer les prévisions et les réalisations, et ainsi orienter les décisions.

### **Moyen de justifier les résultats comptables, comptes financier, bilan**

La comptabilité sert à justifier les montants (recettes, dépenses) et les comptes. C'est pourquoi, il est important de tenir une comptabilité de manière conforme et claire, car elle doit nous renseigner sur la situation réel de l'entreprise, nous indiquer si celle-ci est pérenne ou en difficulté.

## 6. Choisir un logiciel comptable approprié

Le choix<sup>10</sup> d'un logiciel de comptabilité n'est pas facile, car il dépend de plusieurs facteurs liés à l'entité, tels que :

- la taille de l'entité
- l'activité
- les besoins
- la stratégie de développement
- le budget disponible

C'est pourquoi, il faut commencer par définir les exigences de l'association Sub-session, avant de comparer les logiciels disponibles.

Le logiciel doit respecter toutes les exigences réglementaires (juridiques) qui s'appliquent à l'association, par exemple lorsqu'il s'agit de soumettre des comptes annuels qui respectent des normes définies en matière de comptabilité. Certaines exigences s'appliquent de façon égale à toutes les entreprises, mais d'autres sont spécifiques à des entreprises particulières et à la façon dont elles fonctionnent. Les logiciels comptables prennent en charge quatre fonctions minimales:

- La saisie des écritures comptables dans les journaux
- Le suivi de la mise à jour des comptes mouvementés
- La mise en œuvre et le suivi des états obligatoires (les journaux, le grand livre et les balances)
- Les déclarations fiscales légales

### 6.1 Qualité des logiciels

Un logiciel est un produit qui ne s'use pas. La qualité d'un logiciel dépend de plusieurs facteurs tels que :

- Les fonctionnalités
- Les résultats
- L'utilisation
- La maintenance
- Les options

---

<sup>10</sup> Overblog,  
[http://www.overblog.com/Comment\\_choisir\\_un\\_logiciel\\_de\\_comptabilite\\_guide\\_pratique-1095203869-art121272.html](http://www.overblog.com/Comment_choisir_un_logiciel_de_comptabilite_guide_pratique-1095203869-art121272.html), [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

## 7. Évaluer les exigences et les besoins de Sub-session

Concernant les exigences et les contraintes de l'association Sub-session pour le logiciel comptable, il est nécessaire de récolter quelques informations sur le profil de l'organisation afin de trouver le logiciel le plus adéquat. C'est pourquoi, il faut s'intéresser aux points<sup>11</sup> suivants :

### **Type d'entreprise**

Le choix d'un logiciel se fait selon le type d'entreprise (comptabilité personnelle, indépendant, fiduciaire, PME, association, etc.) et le secteur d'activité.

### **Budget**

Effectivement, le prix est un critère indispensable dans la recherche d'un logiciel comptable, il n'a pas forcément de conséquence sur la qualité. Cependant un logiciel gratuit ne dispose pas des mêmes fonctionnalités qu'un logiciel payant. Un logiciel gratuit peut répondre aux fonctionnalités de base.

### **Nombre d'utilisateurs**

Si une seule personne s'occupe de la comptabilité, l'association peut utiliser un logiciel comptable simple et à prix bas. Par contre, si plusieurs personnes doivent travailler en même temps sur la comptabilité, il faudra envisager un logiciel plus performant.

### **Nombre d'écritures**

Si le niveau d'enregistrements est élevé, il faut se diriger vers un logiciel comptable, car le traitement des informations sera plus conséquent. Avec un programme Excel, on est plus sujet à des erreurs (saisir deux fois les écritures, ne pas sélectionner les bonnes cellules).

### **Niveau de connaissance**

Si la personne qui s'occupe de la comptabilité n'a pas de notion de comptabilité, l'association doit se diriger vers un logiciel pour débutant (non professionnel), car il sera plus simple à utiliser et plus compréhensible.

---

<sup>11</sup> Info Entrepreneurs, <http://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/logiciel-comptable/>, [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

## **Systeme informatique**

Le système d'exploitation Windows, tel que Windows XP, est le plus commun pour l'usage professionnel, et il existe de nombreux logiciels de comptabilité pour ce système. Avec Macintosh ou Linux, le choix est plus limité.

### **Usage**

Il faut donc définir les fonctions (facturation, gestion de paies et salaires, déclaration de TVA (calcul de la TVA), gestion de stock, etc.) exactes que le logiciel devra remplir pour ne pas s'orienter vers un logiciel démesuré et donc plus cher.

## **7.1 Profil de l'association Sub-session**

Grâce aux différents points vus ci-dessus, j'ai réalisé un profil de l'association<sup>12</sup> :

Sub-session est une petite association à but non lucratif de petite taille (40 bénévoles non rémunérés) qui possède un chiffre d'affaire de CHF 111'922.60.-, et réalise un bénéfice de CHF 236.-. Son budget limite l'association dans le choix d'un logiciel comptable, c'est pourquoi le prix doit être compris entre CHF 0.- et CHF 220.-

C'est le trésorier de l'association qui s'occupe seul de la comptabilité. Celui-ci ne possède pas de connaissances approfondies sur la comptabilité.

La comptabilité de l'association est composée d'une centaine d'écritures par année et elle est effectuée sur le système d'exploitation Windows. Il n'y a pas de facturation, pas de salaire et pas de gestion de stock. Il est arrivé que Sub-session utilise deux devises (francs suisse et euro).

L'association établit le compte de résultats et le budget. Les perspectives 2013 : Il n'y pas d'augmentation de l'activité prévue en 2013, les chiffres seront semblables à ceux de l'année 2012 (CA, bénéfice).

---

<sup>12</sup> Annexe 1, page 47

## 7.2 Logiciel payant, gratuit, libre

Les logiciels de comptabilité sont des outils fiables, qui sont disponibles auprès de sociétés spécialisées, dans des grands magasins ou via internet.

Ces logiciels permettent à des entreprises ou à des associations de se procurer d'un programme de qualité sans dépenser énormément, et peuvent ainsi faciliter la tenue des comptes. L'informatisation des données permet alors d'obtenir des informations uniformisées. Il y a quatre catégories de logiciel <sup>13</sup>:

### **Le logiciel libre (open source)**

C'est un logiciel qui a été créé par des informaticiens et des programmeurs. Le logiciel n'appartient à personne et est accessible à tous. Il est soumis à une licence gratuite.

### **Le logiciel payant (propriétaire)**

C'est un logiciel payant, qui appartient exclusivement au propriétaire. Pour l'utiliser, il est nécessaire d'acquérir sa licence. Il est vendu par des sociétés commerciales

### **Le logiciel en démonstration (shareware)**

C'est un logiciel propriétaire, qui est proposé gratuitement aux utilisateurs sous certaines conditions. Son utilisation est généralement limitée dans le temps (en moyenne un mois) et/ou certaines de ses fonctions peuvent être inutilisables. Pour l'utiliser il faut se procurer sa licence.

### **Le logiciel gratuit (graticiel ou freeware)**

C'est un logiciel propriétaire mis gratuitement à la disposition du public et il n'est pas limité dans le temps. Pour trouver un logiciel de comptabilité gratuit, il suffit d'aller sur les moteurs de recherche tel que Google.

Pour orienter le choix entre les différents logiciels, un tableau contenant les avantages et les inconvénients<sup>14</sup> de ces derniers est établi sur la page suivante :

---

<sup>13</sup> D'1 Clic, <http://www.d1-clic.com/aide-et-initiation/87-les-logiciels-payants-et-les-autres>, [en ligne], (consulté le 13.08.2013), (mise à jour le 11.02.2012)

<sup>14</sup> Stratégie, choix et mise en œuvre d'un système de gestion électronique de documents (GED) <https://doc.rero.ch/record/21091?ln=fr>, [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

**Tableau 5**  
**Tableau comparatif des types de logiciels**

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Logiciel libre (open source)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licence gratuite</li> <li>- Conception et développement par une communauté : mise à jour et développement régulier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessite une formation pour l'utilisation</li> <li>- Installation et l'utilisation difficile</li> </ul>
<b>Logiciel payant (propriétaire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécurisant (lois, fiable)</li> <li>- Garantie de la licence</li> <li>- Accessibilité des consultants (hotline, assistance, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coût de l'acquisition</li> <li>- Mise à jour payante</li> <li>- Logiciels personnalisé est plus onéreux</li> </ul>
<b>Logiciel en démonstration (shareware)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuit sous conditions</li> <li>- Permet d'évaluer et de tester le logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation limitée dans le temps et sous conditions</li> <li>- Toutes les fonctions ne sont pas utilisables</li> <li>- L'acquisition nécessite l'achat</li> </ul>
<b>Logiciel gratuit (graticiel ou freeware)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuit</li> <li>- Interface simple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie</li> <li>- Fiabilité</li> <li>- Comparable à Excel</li> <li>- La majorité des logiciels gratuits proviennent d'éditeur français</li> </ul>

Source : Jehona Bega, 2013

En analysant les données du tableau, il serait recommandé de s'orienter sur **les logiciels payants et gratuits** (graticiel, freeware), car les logiciels libres ne sont pas destinés aux comptables débutants et il est recommandé de suivre une formation pour pouvoir les utiliser. Les logiciels de démonstration ont une durée d'utilisation limitée, ils sont là pour présenter les logiciels payants aux futurs clients. Pour l'utiliser, il faut acquérir la licence.



### 7.3 Présélection des logiciels comptables

Dans cette partie, je vais rechercher des logiciels comptables, établir des critères de sélection et récolter des informations afin de d'orienter le choix sur le logiciel le plus adéquat.

J'ai commencé par faire des recherches sur internet avec le moteur de recherche « Google » afin d'en apprendre davantage. Il existe quatre catégories de logiciels comme on a pu le voir précédemment. J'ai donc décidé de diriger mes recherches sur les logiciels comptables payants et gratuits.

Par la suite, j'ai recherché des logiciels comptables avec des mots clés tels que :

- Logiciel comptable
- Logiciel comptable gratuit
- Logiciel comptable pour association
- Logiciel comptable pour association suisse
- Gérer la comptabilité d'une association

J'ai trouvé des sites de téléchargements et des résultats pour des logiciels comptables, que l'on peut voir dans le tableau ci-dessous :

**Figure 2**  
**Recherche de logiciels comptables**



Source : Jehona Bega, 2013

La majorité des logiciels proposés sur internet sont destinés à des entreprises françaises. Les montants sont en euro, la TVA est aux taux français, et les décomptes TVA sont spécifiques à la législation française. C'est pourquoi, les logiciels comme Citizen, Peakasso, B-association, etc. ont été retirés de la liste.

Pour effectuer une présélection des logiciels comptables, j'ai contacté plusieurs associations qui exercent dans un milieu similaire (événement musicaux, festival, etc.) afin d'obtenir des renseignements sur leur méthode pour la tenue de la comptabilité et connaître le logiciel qu'ils utilisent :

**Figure 3**  
**Associations**



Source : Jehona Bega, 2013

J'ai également pris contact avec des éditeurs de logiciels pour obtenir des informations complémentaires quant aux caractéristiques des logiciels comptables payants et gratuits.

J'ai effectuée un premier tri parmi les logiciels comptables avec les cinq critères suivants :

- Logiciel respectant la législation suisses (TVA, règles comptables)
- Prix TTC du logiciel avec mise à jour compris entre CHF 220.-
- Logiciel accessible au débutant en comptabilité
- Logiciel adapté pour les petites structures et pour les associations
- Logiciel utilisable sur Windows

Les critères ci-dessus ont été définis grâce au profil de l'association Sub-session. Il est indispensable que le logiciel comptable possède ces caractéristiques pour assurer un bon fonctionnement et son utilisation.

Si les logiciels comptables respectent les cinq critères, ils peuvent alors éventuellement correspondre aux besoins de Sub-session.

**Tableau 6**  
**Présélection des logiciels comptables**

Logiciel	Adapté à la législation suisse	Prix TTC	Mise à jour	Accessible au débutant	Pour PME, TPE, association	Système informatique Windows	Sélection
Banana	√	CHF 129	CHF 89	√	√	√	OUI
Office maker Finance light	√	CHF 290	CHF 90	√	√	√	NON
Sage start lite	√	CHF 189	CHF 89	√	√	√	OUI
Winbiz	√	CHF 323	CHF 108	X	√	√	NON
Crésus	√	CHF 480	CHF 192	X	√	√	NON
Comptabase	√	CHF 100	CHF 50	√	√	√	OUI
MacCompta X	√	CHF 680	CHF 60	X	√	√	NON
Oxygène	X	Gratuit en monoposte	/	X	√	√	NON

Source : Jehona Bega, 2013

J'ai comparé huit logiciels comptables tous payants à l'exception du logiciel Oxygène. En effet, ce dernier est gratuit, mais ne répond pas au critère « pour débutant ». Le logiciel Oxygène nécessite une partie de reprogrammation, ce qui signifie que le trésorier devra effectuer des changements avant de pouvoir l'utiliser conformément à la législation.

Le trésorier ne possédant pas d'excellentes connaissances en comptabilité et en informatique, il lui est donc difficile de reprogrammer un logiciel, c'est pourquoi le logiciel Oxygène ne sera pas retenu.

Le prix (TTC avec mise à jour) est un critère décisif, si le montant des logiciels dépasse CHF 220.-, alors il est impossible pour l'association d'effectuer cet achat, car son bénéfice est faible.

Les logiciels Offices maker, Winbiz, Crésus, MacCompta possèdent un prix d'achat supérieur à CHF 220.-, ils sont donc écartés. De plus, les logiciels Winbiz, Crésus, MacCompta X et Oxygène sont destinés à des comptables possédant de l'expérience et des connaissances, ils sont inutilisables par l'association.

Les logiciels sélectionnés sont Banana, Office maker comptabilité light et Comptabase.

## 7.4 Evaluation des logiciels comptables

J'ai effectué une première sélection de logiciels comptables, je vais maintenant m'intéresser davantage au trois logiciels comptable : Comptabase, Sage start lite et Banana.

Le tableau ci-dessous permet d'obtenir davantage d'informations sur les logiciels, de les comparer entre eux et de voir quel logiciel est le plus adéquat à l'association Sub-session.

Toutes les informations proviennent des sites respectifs des logiciels comptables et des entretiens téléphoniques avec les éditeurs.

**Tableau 7**  
**Analyse des logiciels comptables**

Critères	Comptabase	Sage start lite	Banana version 7
<b>Comptabilité</b>	Comptabilité double	Comptabilité double et simple	Comptabilité dépenses/recettes Livre de caisse Comptabilité en partie double Comptabilité multidevise
<b>Modèle comptable</b>	Quatre modèles de plan comptable entièrement modifiable	Cinq structures pour les plans comptables + Modèle de plans comptables	Plan comptables : - subdivisés par langue - avec TVA - spécifiques par pays - selon la taille de l'entreprise L'application propose des modèles préenregistrés pour commencer facilement la comptabilité
<b>Bilan et Compte de résultats</b>	√	√ Assistant pour le bilan annuel	√
<b>Journaux et Grand livre</b>	√	√	√

Critères	Comptabase	Sage start lite	Banana version 7
<b>Déclaration TVA</b>	Décomptes TVA suisse automatisés Gestion TVA simplifiée et sécurisée Possibilité de choisir parmi les taux de TVA Taux modifiables	Décompte TVA Formulaire TVA Impression directes sur le formulaire original Facturation / rapprochement de la TVA	Chaque application peut être configurée avec ou sans TVA Formulaire TVA
<b>Budget</b>	Gestion de budgets	X	Gestion de budgets
<b>Comptabilité analytique</b>	X	X	X
<b>Adapté à la législation suisse</b>	√ Logiciel de comptabilité suisse	√ Logiciel de comptabilité suisse	√ Logiciel de comptabilité suisse

Convivialité	Comptabase	Sage start lite	Banana version 7
<b>Ergonomie à l'écran</b>	Convivial et agréable d'emploi Ecran de saisie claire, qui indique la manière dont l'écriture impacte sur les comptes et les résultats	Barre de navigation adaptable Assistant de création pour l'ouverture de nouveaux dossiers Agenda avec tâches, rendez-vous et évènements	Apparence proche d'Excel Interface ressemble à Excel sous la forme de tableaux
<b>Navigation entre les différents modules</b>	La navigation est simple et intuitive	La navigation est simple et intuitive	Le fonctionnement est logique. C'est comme Excel mais la structure est meilleure
<b>Saisie des écritures</b>	Saisie d'écritures assistée (exemple d'écritures)	Écritures récapitulatives avec affichage du solde dû Saisie d'écritures compliquées	Saisie d'écritures simple Pas de superflus
<b>Langue</b>	Français	Français, allemand, italien	Français, italien, anglais, allemand, espagnol, néerlandais

<b>Compatibilité avec d'autres logiciels</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Imports/Exports</b>	Exportation de données vers Texte et Excel mais pas Word	Exportation de données vers Excel et Word	Chaque fichier peut être enregistré, déplacé ou copié sur un support quelconque (fichier local, de réseau, CD, clés USB) Exportations des données sous les formats XLS, HTML, XML ou PDF
<b>Système d'exploitation Windows</b>	√ Windows 7, Vista SP2 ou XP SP3	√ Windows 8, Vista, 7, 2003, 2008, 2012	√ Windows 2008, XP, Vista, Windows 7, Windows 8

<b>Prix</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Le prix de base</b>	CHF 100.-	CHF 189.-	CHF 129.-
<b>Installation</b>	CHF 50.-	CHF 0.-	CHF 89.-
<b>Hotline et Maintenance</b>	Hotline disponible au 021 907 19 18 Le client est aidé par un spécialiste Le service est facturé CHF 2.50/min	Info line disponible au 0848 868 848	Centre d'aide sur le site de Banana
<b>Mise à jour</b>	Mise à jour majeure facultative Disponibles environ tous les 18 mois. Prix : 25% du prix initial Pas d'abonnement possible	Mise à jour correctif à l'année est incluse dans le prix d'achat Mise à jour annuelle n'est pas comprise dans le contrat, pour l'acquérir il faut acheter la licence ou payer CHF 89.- par année	Mise à jour téléchargeable sur le site Mise à jour (directement chez le producteur) pour CHF 89.-.

<b>Souplesse du logiciel</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Selon l'évolution des activités</b>	Le logiciel pourrait ne plus correspondre aux besoins après l'évolution de l'association	C'est un produit qui s'adapte aux changements de l'entreprise, de part les modules et les gammes du logiciels (ex: possibilité d'acquérir le module des salaires)	Le logiciel pourrait ne plus concorder aux besoins de l'association d'ici quelques années

<b>Utilisateur(s)</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Connaissances</b>	Pas besoin de connaissances préliminaires en comptabilité ou en informatique	Nécessite des connaissances pour l'utilisation	Pas besoin de connaissances préliminaires en comptabilité ou en informatique
<b>Type d'entreprise</b>	Pour indépendants, associations et très petites entreprises (TPE)	Pour startups et petites entreprises	Pour PME, associations et petites structures

<b>Limites du logiciel</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Nombre d'utilisateurs</b>	Pas multipostes à moins de disposer du logiciel FileMaker® Pro sur chaque ordinateur	Pas multiposte	Pas multiposte
<b>Nombre d'écritures</b>	illimitées	illimitées	illimitées
<b>Nombre d'exercices</b>	Multi-exercice	Multi-exercice	Multi-exercice
<b>Nombre de devises</b>	Multidevises, Devises avec écritures de réévaluation	Multidevises (mais pas illimité)	Multidevise. Pour chaque fichier comptable, la configuration de la devise est libre



<b>Critères</b>	<b>Comptabase</b>	<b>Sage start lite</b>	<b>Banana version 7</b>
<b>Formation</b>	Disponibilité d'une formatrice pour acquérir une bonne expérience du logiciel Formations privées/services comptables CHF 70.- par heure complète Frais de déplacement éventuels CHF 1.- par kilomètre	Formation en groupe ou individuellement, cours et ateliers. Prix minimum CHF 295.-	Consultations et cours : Ecole-club Migros et Formation pour tous
<b>Sécurité et confidentialité</b>	Possibilité d'ajouter un mot de passe pour sécuriser les données	Sécurité des données grâce au mot de passe	Données sécurisées et protégées avec un mot de passe
<b>Configuration</b>	Configuration est automatique, simple et la mise en service est immédiate	Configuration de base est automatique	Configuration simple

Source : Jehona Bega, 2013

## **Bilan**

Banana est le seul logiciel qui offre la possibilité de tenir une comptabilité recettes/dépenses. De plus, L'application propose des modèles préenregistrés pour débiter la comptabilité.

Comptabase et Banana proposent des plans comptables pour les associations contrairement à Sage start lite

L'association Sub-session ne paie pas de TVA pour le moment. Les trois logiciels possèdent les options pour prendre en charge la TVA. Cette option peut être utile à Sub-session dans plusieurs années.

Comptabase et Banana propose une gestion de budgets, qui est une option intéressante pour l'association Sub-session, car elle effectue des prévisions de budgets. Par contre, aucun des trois logiciels ne donnent l'opportunité de faire une comptabilité analytique.

Concernant la convivialité des trois logiciels, Comptabase et Banana sont plus agréables à l'emploi. Leur utilisation et leur fonctionnement sont plus logiques. Sage start lite a d'autres fonctionnalités telles que la facturation, le salaire, la gestion des clients, qui rendent son utilisation compliquée.

L'interface de Banana ressemble énormément au programme Excel, qui est sous forme de tableaux. La saisie des écritures est très simple avec les logiciels Banana et Comptabase, contrairement à Sage start lite. L'exportation des données est possible avec les trois logiciels comptables.

Le critère du prix est fondamental pour l'association Sub-session, les trois logiciels respectent ce critère. Le moins onéreux est le logiciel Comptabase.

Comptabase et Banana sont plus appropriés pour une association. Sage start lite est plus orienté vers les PME, il nécessite des connaissances pour l'utiliser correctement (malgré ce que l'éditeur affirme).

Les trois logiciels proposent une formation, si l'utilisateur le désire. Avec le logiciel Banana, l'utilisateur peut suivre des cours de l'école club-migros, qui peuvent être payés avec les chèques formation.

Les trois logiciels comptables ont été testés par moi-même et par l'ancienne trésorière de l'association Sub-session, Aline Bœuf. Nous avons discuté des résultats et nous nous sommes parvenu au même constat. Le choix du logiciel est précisé dans la partie recommandation.

## 8. Audit de l'organisation comptable

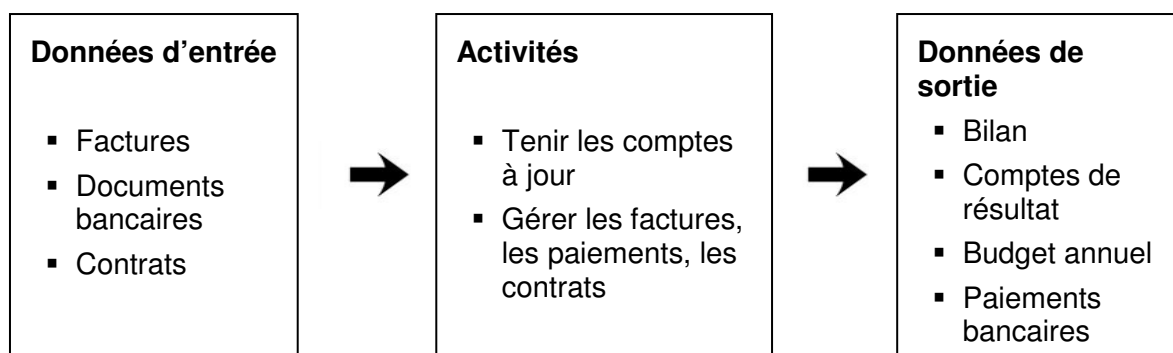
Pour évaluer l'organisation comptable, j'ai choisi d'effectuer un audit afin d'établir un état des lieux et de situer les problèmes. Cet audit permettra de mettre en avant les causes des dysfonctionnements organisationnels dans le processus de comptabilité et les conséquences qu'elles engendrent sur l'organisation.

Toutes les informations proviennent des entretiens faits avec Aline Bœuf, ancienne trésorière et des cours de la majeure en organisation et projets appliqués<sup>15</sup>.

L'association peut s'appuyer sur des signes pour détecter la présence de dysfonctionnements au sein de son processus comptable. Ces symptômes peuvent conduire l'association vers la source des dysfonctionnements, qui peuvent être liées au style de management, à la stratégie, à la gestion des ressources humaines (quantité, qualité), etc. (The McKinsey 7S)

**Figure 4**

### **Processus comptable de l'association Sub-session**



Source : Jehona Bega, 2013

Processus de support : La comptabilité

Finalité : gérer les comptes de l'association

Pilote : le responsable des comptes de Sub-session ; le trésorier

Ressources : le service comptabilité, l'informatique, trésorier

Indicateurs : les documents comptables

---

<sup>15</sup> Cyberlearn, 12-12\_HES-SO\_GE\_Majeure OPA, <http://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=948>, [en ligne], (consulté le 20.07.2013)

J'ai listé ci-dessous les différents problèmes que l'association rencontre lors de l'établissement de la comptabilité. On trouve aussi les conséquences et les raisons.

**Tableau 8**  
**Les dysfonctionnements au sein du processus comptable**

<b>Problèmes</b>	<b>Conséquences</b>	<b>Causes identifiées</b>
Non respect des délais	Retard dans les paiements	Non transmission des factures par les autres membres au trésorier Manque de régularité dans les contrôles et les paiements
Erreur dans la saisie des écritures comptables	Perte de temps, car il faut rechercher les erreurs et les corriger	Documents justificatifs peu clairs (manque des détails sur les factures, les contrats, etc.) Mauvaise manipulation (effacer une cellule ou ne pas sélectionner les éléments)
Communication défaillante avec le trésorier	La comptabilité n'est pas effectuée dans les temps Accumulation de retard	Mauvaise intégration du trésorier au sein de l'équipe Manque de confiance des autres membres envers le trésorier
Classement des pièces comptables	Perte des documents	Les pièces comptables ne sont pas transmises au trésorier. Elles ne sont pas directement classées au bon endroit
Retard dans les enregistrements comptables	La tenue des comptes n'est pas à jour	Non transmission des documents comptables

Source : Jehona Bega, 2013

Il n'y a pas une définition claire des responsabilités des membres. Il y a un manque de communication au sein de l'association. Le nouveau trésorier n'est pas bien intégré à l'équipe, ce qui peut expliquer son manque d'implication.

Il n'y a pas de procédure pour aider le trésorier à s'approprier son travail et à le guider.

On peut remarquer que les problèmes ne se situent pas au niveau du programme Excel, mais qu'ils sont liés à la coordination, aux connaissances, à la communication et à la régularité du travail.

## 8.1 Rôle du trésorier

Sub-session a accueilli un nouveau membre au sein de l'association, David Carvalho. Ce changement est une opportunité pour l'association d'effectuer certains changements au sein de son organisation et plus précisément dans la comptabilité.

Selon les statuts<sup>16</sup> de Sub-session, le/la trésorier(ère) est responsable des comptes de l'association. Le/la trésorier(ère) est titulaire des comptes de l'association avec le président. Ses missions sont les suivantes :

- Vérifier le bon versement des cotisations par les membres
- Procéder à un suivi des dépenses et classer les justificatifs
- Établir le budget prévisionnel et le bilan annuel soumis à l'assemblée générale
- Présenter ponctuellement l'état des comptes au bureau
- Participer à l'établissement du dossier pour les demandes de subvention
- Gérer le compte bancaire et servir d'interlocuteur avec le banquier
- Établir un rapport financier présenté à l'assemblée annuelle

Le trésorier s'occupe des aspects financiers de l'association et participe à la gestion de l'association en émettant des propositions. C'est pourquoi, il est essentiel que celui-ci possède une bonne connaissance interne de la structure de l'association Sub-session et soit intégré dans le changement de la tenue de la comptabilité.

---

<sup>16</sup> Sub-session, Statuts, <http://www.sub-session.ch/sub-session/statuts/>, Genève, [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

## 9. Recommandations

### 9.1 Acquérir un logiciel comptable

Suite à l'analyse des trois logiciels comptables, je recommande à l'association Sub-session d'acquérir le logiciel Banana, car il propose une comptabilité recettes/dépenses, ce qui signifie que l'association n'aura pas besoin de changer sa méthode de saisie d'écritures. Banana est très simple à l'emploi et son utilisation est à la portée d'un comptable débutant. Son apparence est très similaire à Excel facilitant la compréhension du fonctionnement. Il possède un bon rapport qualité/prix.

Je ne recommande pas l'achat du logiciel Comptabase, car la sécurité n'est pas optimale, l'installation de l'application est refusée par certains antivirus.

Je ne recommande pas l'achat du logiciel Sage start lite, car son utilisation et son fonctionnement sont difficiles à comprendre. Il nécessite des connaissances plus approfondies en comptabilité pour l'utiliser correctement, ce qui implique de suivre une formation. La saisie des écritures est compliquée. Le logiciel est plus adapté aux PME et aux startups, et moins aux petites associations. Il y a de nombreuses options qui alourdissent l'application.

Avant d'effectuer l'achat du logiciel comptable, il est important de consulter le trésorier de l'association et de l'impliquer dans le projet, car c'est lui qui l'utilisera. Le trésorier devra le tester et donner son approbation.

L'achat d'un logiciel comptable est un bon investissement, mais il ne faut pas espérer que c'est la solution à tous les problèmes. Comme on a pu le remarquer dans l'audit organisationnel, le programme Excel n'est pas la source des dysfonctionnements dans le traitement de la comptabilité.

Les dysfonctionnements proviennent de la méthode de travail, de la régularité, de la communication et des interactions entre les membres.

L'association doit effectuer des changements organisationnels pour optimiser l'utilisation de son logiciel. C'est-à-dire que si l'association ne prend pas des initiatives pour résoudre ses problèmes organisationnels, elle ne pourra pas faire un bon usage de son logiciel comptable. Cet achat deviendra alors inutile et sans valeur ajoutée.

## 9.2 Elaborer une procédure comptable

À la suite de l'audit, il a été conclu que les dysfonctionnements dans le processus comptable n'étaient pas directement liés au programme Excel, mais à un manque de communication au sein de l'association, à la mauvaise intégration du nouveau trésorier, à la non définition des responsabilités des membres et peut être aussi à un manque d'implication du nouveau membre dans sa fonction de trésorier.

Il y a des améliorations à faire pour optimiser le traitement de la comptabilité. La proposition faite à l'association est de créer une procédure comptable<sup>17</sup>.

Il faut fournir un document de référence aux membres de l'association et plus particulièrement au trésorier de l'association afin de le guider dans ses activités.

En effet, les procédures accompagnent les acteurs lors de l'exécution des tâches. C'est une solution pour contrer les dysfonctionnements organisationnels des entreprises.

Les procédures permettent de :

- définir une méthode de travail commune à tous
- apporte une continuité
- définir les responsabilités et les rôles de tous les acteurs
- définir les relations entre les acteurs
- facilite l'intégration de nouveau membre dans l'organisation
- ne pas oublier des étapes ou ne pas les répéter

La mise en place de procédures pour la tenue de la comptabilité est nécessaire, pour obtenir une comptabilité claire, structurée et dans les normes.

L'élaboration de procédure demande l'implication de la direction et du trésorier. La communication avec les membres de l'association et la sensibilisation est un moyen pour l'association d'atteindre ses objectifs.

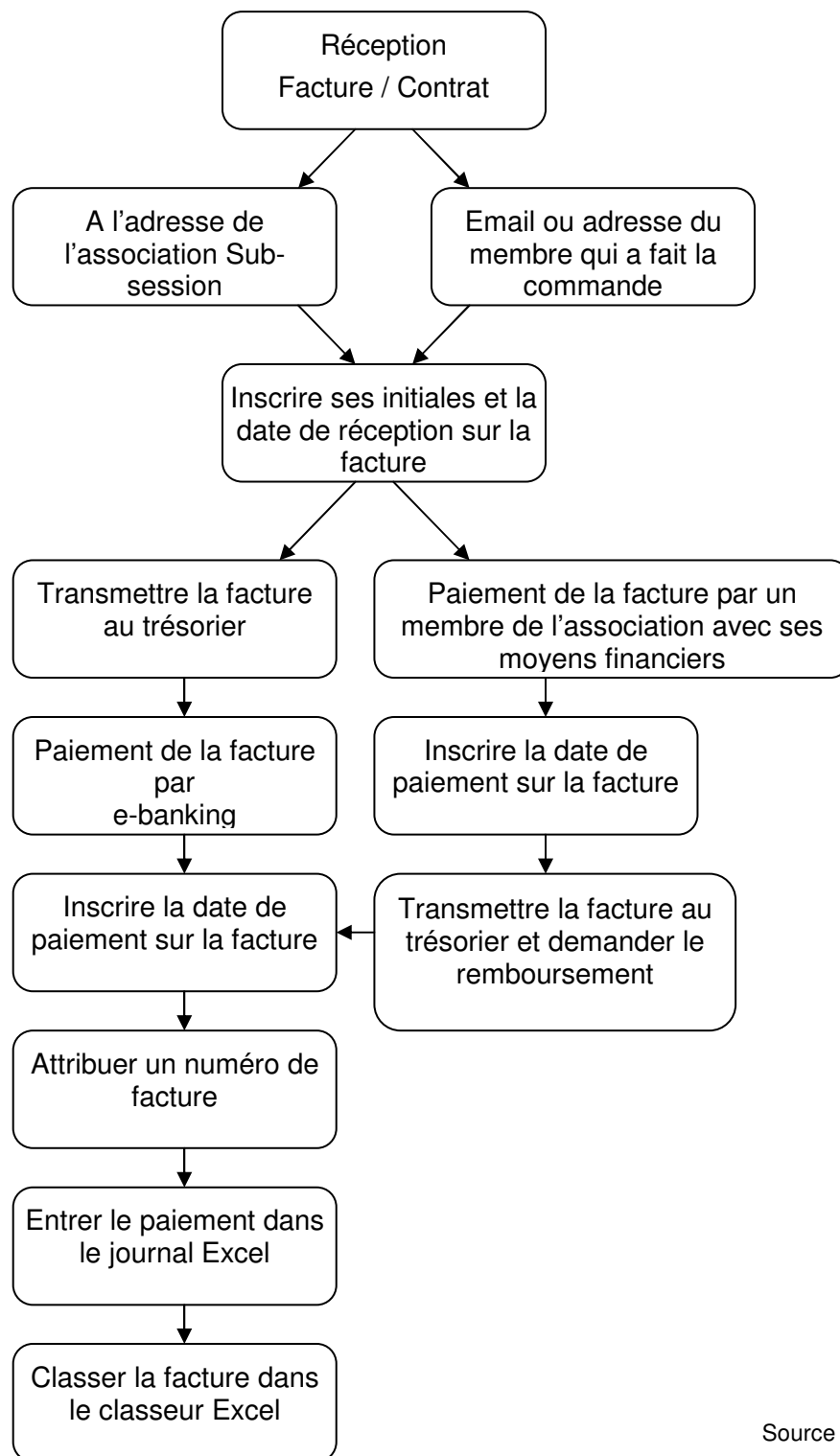
Cet outil a de nombreux avantages comme on a pu le remarquer précédemment. Ce n'est pas un outil statique, c'est-à-dire qu'il doit évoluer et s'adapter aux changements de l'organisation.

---

<sup>17</sup> NAZINDIGOUMBA Sebego, Elaboration d'un manuel de procédures comptables : cas de la société nationale d'impression, 2007, Mémoire de fin de formation, [http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents\\_numeriques/M0079MPTCF10.pdf](http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents_numeriques/M0079MPTCF10.pdf), (consulté le 15.07.2013)

J'ai constitué ci-dessous le schéma qui devrait être suivi par les membres de l'association.

**Figure 5**  
**Procédure pour le traitement des documents comptables**



Source : Jehona Bega, 2013



Voici quelques recommandations à suivre dans la tenue des comptes :

Les pièces comptables devront être transmises impérativement et sans retard au trésorier, afin que celui-ci puisse effectuer correctement son travail.

Toutes les écritures devront être justifiées par des documents datés, signés et classés.

Les pièces comptables devront être saisies au fur et à mesure (sans retard), selon leur date de réception ou de paiement.

Les pièces justificatives comprennent les factures d'achat, les factures de commande, les avis bancaires, les contrats, etc.

Il faudra prévoir un ordre de classement des documents comptables dans les procédures pour une bonne organisation comptable. L'association devra choisir entre un classement chronologique ou anti chronologique pour faciliter la recherche des pièces justificatives. Il faut attribuer aux pièces justificatives un numéro unique ou référence.

### **Mitigations**

Pour résoudre les problèmes présents dans le tableau « Les dysfonctionnements au sein du processus comptable » (cf page 31), je propose des actions de mitigations.

Pour mieux respecter les délais, il faudra effectuer une fois par semaine un contrôle régulier des factures, des paiements, du classeur et des comptes de l'association.

Pour minimiser les erreurs dans la saisie des écritures comptables, il faudra préciser les informations à indiquer sur les documents justificatifs telles que : la date de réception, la date de paiement, l'objet et la signature du membre.

Pour optimiser la communication défailante avec le trésorier, il faudra prévoir une séance de mise en point avec tous les membres de l'association, afin de clarifier les fonctions du trésorier et les responsabilités des membres. De plus, il est nécessaire de transmettre un cahier des charges et de fournir des explications sur les méthodes de travail au nouveau trésorier.

Pour enrayer les problèmes de classement des pièces comptables, les membres devront transmettre immédiatement les documents au trésorier, si cela n'est pas possible, il faudra scanner les documents et les transmettre via mail.

### 9.3 Externaliser la tenue de la comptabilité

Il y a une autre solution qui s'offre à l'association Sub-session, l'externalisation de la comptabilité, c'est-à-dire « confier l'exécution d'une tâche, de services à une entreprise extérieurs <sup>18</sup>» (Dictionnaire de français Larousse), par exemple à une fiduciaire.

L'association peut décider de travailler en collaboration avec la fiduciaire, c'est-à-dire classer les documents avec les justificatifs. Elle s'occuperait de préparer le travail à la fiduciaire, qui n'aura plus qu'à saisir les écritures.

L'objectif de l'externalisation est d'améliorer la tenue de la comptabilité.

Les avantages <sup>19</sup> :

- Concentration sur l'activité principale (plus de valeur ajoutée que la fonction comptable)
- Meilleure gestion
- Meilleure analyse des comptes
- Garantie quant à la conformité des règles et de la qualité de l'information comptable
- Réduire les coûts

Les inconvénients :

- Perte de contrôle de la comptabilité
- Dépendance avec le prestataire
- Communication des informations et des données comptables (temps, donc argent)
- Transfert des documents comptables
- Coût horaire important

Selon la nouvelle secrétaire de Sub-session, Aline Bœuf : « les membres de l'association ont parfois peu de motivations à travailler sur la comptabilité », c'est pourquoi l'externalisation de la comptabilité est une solution qui pourrait leur offrir davantage de temps pour se consacrer à l'activité principale de l'association «l'organisation d'évènements musicaux»

---

<sup>18</sup> Dictionnaire de français Larousse, <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/externaliser/32401>, [en ligne], (consulté le 15.08.2013)

<sup>19</sup> NAZINDIGOUMBA Sebego, Elaboration d'un manuel de procédures comptables : cas de la société nationale d'impression, 2007, Mémoire de fin de formation, [http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents\\_numeriques/M0079MPTCF10.pdf](http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents_numeriques/M0079MPTCF10.pdf), (consulté le 15.07.2013)

L'externalisation permet d'utiliser les ressources humaines sur d'autres activités générant plus de valeur ajoutée pour l'association.

Ayant travaillé au sein d'une fiduciaire, je connais les tarifs généraux qui sont pratiqués, mais pour confirmer mes informations j'ai pris contact avec la fiduciaire Ecofis SA<sup>20</sup>. Grâce à cet entretien téléphonique, j'ai pu obtenir les tarifs, mais aussi l'avis d'un professionnel concernant l'externalisation de la fonction comptable pour l'association Sub-session.

Le tarif demandé pour un comptable se situe dans les CHF 150 - CHF 180.- de l'heure (selon l'expérience du comptable). Pour une centaine d'écriture, la fiduciaire peut effectuer le travail en deux heures, ce qui signifie que le montant s'élève à CHF 300.- au minimum. Il ne faut pas oublier que tous les entretiens (physiques ou téléphoniques) sont facturés, il faut donc s'attendre à un montant plus élevés.

Les inconvénients sont trop importants pour envisager d'externaliser la comptabilité. Le service est onéreux, il y a une perte d'indépendance et de contrôle sur les comptes.

Le comptable d'Ecofis m'a conseillé de m'orienter vers le logiciel banana qu'il décrit comme : « très simple, accessible au débutant, et idéale pour une petite association ».

L'externalisation n'est pas une solution envisageable pour l'association.

---

<sup>20</sup> Fiduciaire Ecofis SA, chemin de la Vuarpillière 29, 1260 Nyon

## Conclusion

La comptabilité est primordiale dans toute entreprise, c'est un outil de gestion, de direction, d'information et de prévision. Une comptabilité structurée et bien tenue apporte une vision claire de la situation financière et renseigne parfaitement la direction.

Les raisons qui encouragent l'association à acquérir un logiciel comptable sont le gain de temps, un meilleur contrôle des comptes et un gain de crédibilité grâce à une présentation de qualité.

Le choix d'un logiciel comptable n'est pas évident, cela demande une réflexion. Il y a énormément de logiciels comptables sur internet, c'est pourquoi il faut établir des critères propres à l'entreprise pour trier les logiciels.

Pour répondre à la problématique : acquérir un logiciel comptable : est-ce la solution pour améliorer la comptabilité d'une association ?

Le logiciel comptable est une solution partielle pour l'association Sub-session. Pour enrayer tous les dysfonctionnements au sein du processus comptable, l'association devra effectuer des changements dans l'organisation des tâches, encourager la communication entre les membres et établir des procédures.

Pour résumer : un logiciel performant accompagné d'une méthode de travail efficace, permet d'optimiser la gestion de la comptabilité.

Pour conclure, ce travail a été une expérience enrichissante, car il m'a permis de développer des compétences organisationnelles et comptables. J'ai pris beaucoup de plaisir à travailler avec l'association Sub-session.

# Bibliographie

## Travail de bachelor

Réro doc, Bibliothèque numérique, <https://doc.rero.ch/?ln=fr>, (consulté le 12.08.2013)

RINALDI Laura, Comment optimiser l'implantation et l'utilisation d'une nouvelle application informatique au sein de la Police genevoise ?, 2012, Mémoire de bachelor : Haute école de gestion de Genève, TDEE 151 <https://doc.rero.ch/record/32599?ln=fr> (consulté le 01.07.2013)

GONCALVES Marcio, Stratégie, choix et mise en œuvre d'un système de gestion électronique de documents (GED) 2010, Mémoire de bachelor : Haute école de gestion de Genève, TDIG 42, <https://doc.rero.ch/record/21091?ln=fr> (consulté le 10.07.2013)

NAZINDIGOUMBA Sebego, Elaboration d'un manuel de procédures comptables : cas de la société nationale d'impression, 2007, Mémoire de fin de formation, [http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents\\_numeriques/M0079MPTCF10.pdf](http://bibliotheque.cesag.sn/gestion/documents_numeriques/M0079MPTCF10.pdf), (consulté le 15.07.2013)

## Site internet

Sub-session, <http://www.sub-session.ch/>, [en ligne], (consulté 30.07.2013)

Sub-session, Statuts, <http://www.sub-session.ch/sub-session/statuts/> [en ligne], (consulté 12.07.2013)

Sub-session, Rapports d'activités et PVs, <http://www.sub-session.ch/sub-session/rapportsetpvs/>, [en ligne], (consulté 05.07.2013)

Centre d'accueil - Genève international (CAGI), <http://www.cagi.ch/fr.php>, <http://www.cagi.ch/fr/service-ong/questions-frequentes-faq.php#ONG8>, [en ligne], (consulté le 15.05.2013)

Becompta, <http://www.becompta.be/>, [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

D'1 Clic, <http://www.d1-clic.com/aide-et-initiation/87-les-logiciels-payants-et-les-autres>, (consulté le 13.08.2013), [en ligne], (mise à jour le 11.02.2012)

Overblog, [http://www.overblog.com/Comment\\_choisir\\_un\\_logiciel\\_de\\_comptabilite\\_guide\\_pratique-1095203869-art121272.html](http://www.overblog.com/Comment_choisir_un_logiciel_de_comptabilite_guide_pratique-1095203869-art121272.html), [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

Info Entrepreneurs, <http://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/logiciel-comptable/>, [en ligne], (consulté le 13.08.2013)

Cyberlearn, 12-12\_HES-SO\_GE\_Majeure OPA, <http://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=948>, [en ligne], (consulté le 20.07.2013)

Dictionnaire de français Larousse, <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/externaliser/32401>, [en ligne], (consulté le 15.08.2013)

## Texte législatif

Loi fédérale complétant le code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations), C. Organe de révisions, <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/201305280000/220.pdf>, [en ligne], (consulté le 10.07.2013)

Loi fédérale complétant le code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations), Titre trente-deuxième : De la comptabilité commerciale et de la présentation des comptes, Chapitre I Dispositions générales, <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/201305280000/220.pdf>, [en ligne], (consulté le 10.07.2013)

Code civil suisse, du 10 décembre 1907 (Etat le 1er juillet 2013), Chapitre II : Des associations <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/20130701000/210.pdf>, [en ligne], (consulté le 10.07.2013)

Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (Loi sur la TVA, LTVA), du 12 juin 2009 (Etat le 1er mars 2013), <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20081110/201303120000/641.20.pdf>, (consulté le 15.08.2013)

## Article électronique

NAGEL Jungo, Normes comptables de la pratique suisse, Finances et contrôle de gestion, 2007, [http://www.portail-management.ch/praxistipp\\_view.cfm?nr=3307&stichwort=Normes-comptables](http://www.portail-management.ch/praxistipp_view.cfm?nr=3307&stichwort=Normes-comptables), [en ligne], (consulté le 15.07.2013)

RPC Swiss GAAP RPC, [http://www.fer.ch/fileadmin/downloads/news/Swiss\\_GAAP\\_RPC-Information\\_brochure.pdf](http://www.fer.ch/fileadmin/downloads/news/Swiss_GAAP_RPC-Information_brochure.pdf), 2009, [en ligne], (consulté le 01.07.2013)

Trader-finance.fr, Lexique finance, <http://www.trader-finance.fr/lexique-finance/definition-lettre-N/Norme-comptable.html>, [en ligne], (consulté le 01.07.2013)

Comundi, Définition US GAAP, <http://www.comundi.fr/definition-us-gaap.html>, [en ligne], (consulté le 01.07.2013)

Chambre vaudoise du commerce et de l'industrie, Finances Tour d'horizon des normes comptables suisses, fiche économique no 68, [http://www.lausanneregion.ch/documents/Fiche\\_normes\\_comptables\\_suisses.pdf](http://www.lausanneregion.ch/documents/Fiche_normes_comptables_suisses.pdf), [en ligne], (consulté le 01.07.2013)

## Logiciel

Tom's Guide, <http://www.tomsguide.fr/>, [en ligne], (consulté le 20.06.2013)

Softonic, <http://www.softonic.fr/>, [en ligne], (consulté le 20.06.2013)

Kouik.ch, <http://www.kouik.ch/>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

Le logiciels gratuit.com, <http://www.leslogicielsgratuit.com/telechargement/comptabilite/?system=0&lang=fr&typeFilter=Libre&filter=Filtrer>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

01.net, <http://www.01net.com/>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

Comptabase, <http://www.comptabase.ch/index.html>, [en ligne], (consulté le 02.08.2013)

Crésus, <http://www.epsitec.ch/>, [en ligne], (consulté le 02.08.2013)

WinBIZ Accounting, <http://www.winbiz.ch/logiciel-comptabilite/gestion-comptabilite-entreprise/>, [en ligne], (consulté le 20.06.2013)

Facilasso <http://facilasso.softonic.fr/>, [en ligne], (consulté le 20 juin 2013)

Sage start (sage 30, sage 50), <http://www.sageschweiz.ch/fr/solutions-software/pme-software/logiciel-de-comptabilite-sage-start.aspx>, [en ligne], (consulté le 04.08.2013)

Office maker, <http://www.officemaker.ch/fr/logiciels/la-gamme-office-maker>, [en ligne], (consulté le 28.06.2013)

Banana, <http://www.banana.ch/cms/fr>, [en ligne], (consulté le 02.08.2013)

MacCompta X, <http://www.macompta.ch/>, [en ligne], (consulté le 20.06.2013)

Gérer mon association, <http://gerer-mon-association.fr/>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

B-association, <http://www.b-association.com/>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

Citizen comptabilité, <http://www.comptabiliteassociation.com/>, [en ligne], (consulté le 16.05.2013)

Peakasso, <http://peakasso.com/>, [en ligne], (consulté le 16.05.2013)

Winasso, <http://winasso.softonic.fr/>, [en ligne], (consulté le 16.05.2013)

Oxygène, <http://www.memsoft.fr/>, [en ligne], (consulté le 18.05.2013)

Caled Gestion, <http://www.actes6.com/calebgestion/>, [en ligne], (consulté le 16.05.2013)

## **Associations**

Blues Association de Genève, <http://www.bagblues.ch/>, [en ligne], (consulté le 25.07.2013)

Usine à Gaz de Nyon, <http://www.usineagaz.ch/>, [en ligne], (consulté le 20.07.013)

Plein les Watts Festival, <http://www.pleinleswatts.ch/festival/index.php>, [en ligne], (consulté le 20.07.2013)

Association Genève-loisirs.ch, <http://www.geneve-loisirs.ch/site/accueil/accueil.php>, [en ligne], (consulté le 25.07.2013)

Vernier sur Rock, <http://www.verniersurrock.ch/>, [en ligne], (consulté le 20.07.2013)

Pailote Festival, <http://www.pailote-festival.ch/>, [en ligne], (consultée 18.07.2013)

# Annexe 1

## Questionnaire Sub-session

**1. Quel type d'entreprise ?**

C'est une association à but non lucratif de petite taille (+ de 40 bénévoles).

**2. Quel est le budget pour le logiciel comptable?**

Sub-session a réalisé un bénéfice de CHF 235.24.-. L'association ne peut donc pas investir énormément dans un logiciel. Le prix doit être compris entre CHF 0.- et CHF 220.-

**3. Combien de personnes vont utiliser le programme/logiciel comptable ?**

Une seule personne s'occupe de la comptabilité au sein de l'association.

**4. Combien d'écritures/transactions par année?**

Il y a environ une centaine d'écritures par année.

**5. La personne s'occupant de la comptabilité possède-elle des notions de comptabilité ?**

Non, la personne s'occupant de la comptabilité ne possède pas de notion de comptabilité.

**6. Quel système informatique?**

Le système d'exploitation Windows.

**7. Pour quel usage ?**

Pour la tenue d'une comptabilité simple. Il y pas de facturation, pas de salaire et pas de gestion de stock.

**8. Utilisation de devises ?**

Oui, deux en général (francs suisse et euro)

**9. Quels documents?**

Comptes de résultats, bilan, les journaux



## **10. Pourquoi voulez-vous changer de programme pour la tenue de votre comptabilité ?**

Nous souhaitons avoir une tenue plus professionnelle et plus sécurisée de notre comptabilité. Le fait de faire des demandes de subventions nous oblige à présenter nos comptes: ils doivent donc être les plus justes et les plus compréhensibles possibles. L'élément déclencheur a été le changement de personne à ce poste : nouveau trésorier, nouveau programme! C'était l'occasion d'améliorer l'ensemble des éléments du poste de trésorier.

## **11. Quels sont les problèmes rencontrés lors de l'utilisation d'Excel ? Avez-vous eu des problèmes récurrents ?**

Dans Excel les problèmes rencontrés ont été principalement des soucis d'enregistrement et de pertes de données (le contenu d'une case est facilement effaçable).

Il y a eu aussi des problèmes de compétence : le manque de pratique de ma part (une ou deux années de compta derrière moi...) impliquait certains risques d'erreur.

## **12. Avez-vous déjà pensé à mandater une fiduciaire, c'est-à-dire à externaliser la comptabilité ?**

La question s'est posée une fois, lors d'une réunion mais cette possibilité a vite été écartée compte tenu de nos ressources financières limitées que l'on souhaite consacrer à notre activité principale : l'organisation d'évènements musicaux.

## **13. Possédez-vous des procédures pour le traitement de la comptabilité ?**

Non. Vraiment aucune. Les membres du bureau savent qu'ils doivent transmettre au trésorier la facture mais parfois le document passe entre plusieurs mains avant d'arriver au trésorier (en effet, le trésorier étant nouveau et n'ayant pas encore un rapport de confiance avec l'équipe, certaines personnes préfèrent transmettre les factures au président de l'association). Cette absence de procédure pose beaucoup de problèmes (pertes des documents, manque de régularité dans la tenue de la comptabilité).

Nous avons noté que depuis le début de son mandat le trésorier n'a pas tenu la comptabilité.

**14. Comment se déroule le traitement de la comptabilité ? A partir de la réception, jusqu'à la clôture des comptes ?**

Cela devrait se dérouler ainsi (enfin c'est comme ça que je faisais)

- Réception de la facture
- Paiement de la facture par e-banking
- Entrée du paiement dans le journal Excel
- Classement de la facture dans le classeur de la comptabilité après avoir noté la date du paiement, le numéro de la facture et mon nom

**15. Est-ce que vous avez mis en place des démarches pour effectuer le transfert/ la reprise de la comptabilité par un autre trésorier ?**

Nous avons transmis les documents (classeur de l'année dernière, les factures de l'exercice en cours déjà payées avant son entrée en fonction).

Il possède un accès e-banking. Mais pas encore le droit de payer au guichet ou même une carte bancaire pour le compte. Je possède moi-même encore le droit de signature pour les paiements au guichet.

Nous avons remarqué que cette situation n'est vraiment pas favorable pour la santé et la transparence financière de notre association.

## **Annexe 2**

### **Questionnaire Plein les Watts**

**1. Comment tenez-vous la comptabilité de l'association ?**

Nous tenions la comptabilité de l'association avec un logiciel gratuit jusqu'en 2012.

**2. Est-ce que vous utilisez un logiciel gratuit ou payant ?**

Nous travaillons sur linux et ayant touché à des ESP gratuits je travaille facilement avec le logiciel gratuit.

**3. Si oui, quel logiciel utilisez-vous ? Et pourquoi ce logiciel ?**

Nous avons choisi un logiciel, gratuit car notre comptabilité est relativement petite et simple. De plus, ayant déjà travaillé avec ce logiciel gratuit je possédais des connaissances.

**4. Pourquoi votre choix s'est porté sur un logiciel de comptabilité ?**

L'avantage principal du logiciel est sa gratuité.

**5. Quels sont les avantages et les inconvénients du logiciel ?**

Le logiciel est un peu limité au niveau de l'analytique (imputations des charges et produits par évènements dans notre cas) mais autrement cela suffit amplement pour une petite comptabilité.

**6. Etes-vous satisfait du logiciel ?**

Oui.

## **Annexe 3**

### **Questionnaire Blues Association**

**1. Comment tenez-vous la comptabilité de l'association ?**

Je tiens la comptabilité de notre association au moyen d'un logiciel comptable.

**2. Est-ce que vous utilisez un logiciel gratuit ou payant ?**

J'utilise un logiciel payant.

**3. Si oui, quel logiciel utilisez-vous ? et pourquoi ce logiciel ?**

Je travaille avec le logiciel Banana accounting. J'utilisais déjà ce logiciel à titre personnel.

**4. Pourquoi votre choix s'est porté sur un logiciel de comptabilité ?**

J'avais déjà ce logiciel et je ne voulais pas changer pour un autre.

**5. Quels sont les avantages et les inconvénients du logiciel ?**


Cela permet de réaliser un gain de temps, car le logiciel propose plusieurs types de plan comptables, calculs automatiques, établissement des bilans et comptes de pertes et profits automatisés, de présenter des documents clairs et faciles à consulter.

**6. Etes-vous satisfait du logiciel ?**

Oui, totalement.

## Annexe 4

### Fiche d'information comptable Sub-session

Fiche d'Information Comptable					
Année	2011			Président	Sébastien Lambelet
Trésorière	Aline Boeuf				
Trésorerie (Montants en début d'année)					
Caisse		Montant	268.00		
CCP	Intitulé du compte	Association Sub-Session			
	Numéro de compte	12-884620-5	Montant	514.75	
	Personnes titulaires de la signature	Sébastien Lambelet et Aline Boeuf			
Total des avoirs ( <u>Caisse</u> + CCP)				<b>782.75</b>	
Opérations (récapitulation des mouvements de l'année)					
Recettes	Participations	Cotisations et Dons	355.00		
		Festival Octopode	110996.95		
		Evènement 7.12	555.50		
		Autres	20.65		
	<b>Total des recettes</b>			<b>111928.10</b>	
Dépenses	Evènements	Festival Octopode	111127.01		
		Evènement 7.12	204.10		
	Fonctionnement	Frais et taxes divers	34.05		
		Hébergement internet	195.00		
		AG	132.70		
<b>Total des dépenses</b>			<b>111692.86</b>		
Montant en fin d'année :				235.24	
Caisse	fr.	702.41	CCP	315.58	
Total des avoirs en fin d'année :(Avoirs de début + recettes - dépenses)				<b>1017.99</b>	
Date et signature de la trésorière			Date:	Signature	
Date et signature des vérificatrices des comptes			Date:	Signature	
				Signature	

# Annexe 5

## Statuts de l'association Sub-session

Etat au 5 février 2013

### I. GENERALITES

#### *Définition*

#### **Article 1**

1. L'Association Sub-Session est une association au sens des articles 60 et suivants du Code Civil Suisse.
2. Sub-Session est une association à but non-lucratif, apolitique et laïque
3. Elle a son siège à Meyrin, à l'adresse suivante :  
Association Sub-Session  
c/o Manuel Tiercy  
11,av. Ste-Cécile  
1217 Meyrin  
SUISSE

#### *Buts*

#### **Article 2**

L'Association Sub-Session a pour buts :

- D'organiser des manifestations musicales et/ou du domaine du spectacle.
- De favoriser l'action socioculturelle et de transmettre des compétences.
- De mettre en relation des artistes avec des techniciens du spectacle.

#### *Membres*

#### **Article 3**

Peuvent être membres :

1. Actifs : Toute personne physique s'impliquant comme bénévole dans les activités de l'Association et s'étant acquitté de la cotisation annuelle de 10.-, ainsi que les membres du Comité et du Bureau.
2. Passifs : Toute personne physique ou morale s'étant acquitté de la cotisation annuelle de 10.-
3. Tous les membres ont le droit de vote lors de l'Assemblée Générale.

#### **Article 4**

Les demandes d'admission sont adressées au Comité

#### **Article 5**

1. La qualité de membre se perd :
  - Par la démission
  - Par le non paiement de la cotisation annuelle
  - Par le décès, respectivement la dissolution pour les personnes morales
  - Par l'exclusion pour de justes motifs, par exemple, lorsqu'un membre porte atteinte aux intérêts ou à la renommée de l'Association
2. L'exclusion est du ressort du Bureau. La personne concernée peut recourir contre cette décision devant l'Assemblée Générale. Dans tous les cas sa cotisation reste due.
3. Les membres démissionnaires ou exclus perdent tous droits à l'avoir social de l'Association.

#### *Ressources*

#### **Article 6**

1. Chaque membre s'acquitte d'une cotisation fixée à 10.- par année civile.
2. Les ressources de l'Association Sub-Session se constituent également des dons, legs, produits des activités de l'Association, et, le cas échéant, des subventions des pouvoirs publics.

#### **Article 7**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Ses engagements sont garantis par ses biens, à l'exclusion de toute responsabilité personnelle de ses membres.

#### *Organes*

#### **Article 8**

Les organes de Sub-Session sont :

- a) L'Assemblée Générale
- b) Le Comité
- c) Le Bureau
- d) L'Organe de Révision des Comptes

## II. L'ASSEMBLEE GENERALE

### *Composition*

#### **Article 9**

L'Assemblée Générale est le pouvoir suprême de Sub-Session. Elle comprend tous les membres de celle-ci.

### *Compétences*

#### **Article 10**

1. Les compétences de l'Assemblée Générale sont les suivantes. Elle :
  - Adopte et modifie les statuts
  - Approuve les différents rapports
  - Adopte les comptes et vote le budget
  - Prend les décisions définitives relatives à l'exclusion des membres
  - Fixe la cotisation annuelle des membres
  - Élit les membres du Comité, du Bureau et de l'Organe de Révision des Comptes dans l'ordre susmentionné
  - Donne décharge de leur mandat au Comité et à l'Organe de Révision des Comptes
  - Détermine les orientations de travail de l'Association
  - Prend position sur les autres sujets portés à l'Ordre du jour.
  - Prend la décision de dissoudre l'Association Sub-Session
  
2. L'Assemblée Générale peut saisir ou être saisie de tout objet qu'elle n'a pas confié à un autre organe.

### *Convocation*

#### **Article 11**

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du Comité. Une Assemblée Générale extraordinaire peut avoir lieu sur demande du Comité, du Bureau, ou à la demande d'au moins un cinquième des membres.

#### **Article 12**

L'Assemblée est convoquée au moins 15 jours à l'avance par le Comité.

#### **Article 13**

Le Comité est tenu d'envoyer l'ordre du jour de l'Assemblée Générale avec la convocation. Il se doit d'y ajouter toute proposition d'un membre présentée au moins 10 jours à l'avance.



#### **Article 14**

L'Assemblée est présidée par le-la Président-e, ou, le cas échéant, par un autre membre du Bureau.

#### *Votations*

#### **Article 15**

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, le Comité tranche.

#### **Article 16**

1. Les votations ont lieu à main levée.
2. À la demande d'un cinquième des membres présents au moins, elles auront lieu à bulletin secret.
3. Il n'y a pas de vote par procuration.

### **III. LE COMITE**

#### *Composition*

#### **Article 17**

Le Comité est constitué de trois personnes : un-e Président-e, un-e Secrétaire et un-e Trésorier-ère. Il se réunit autant de fois qu'il le faut sur convocation d'un de ses membres.

#### *Election*

#### **Article 18**

1. Chacun de ses membres est élu pour une durée de trois ans par l'Assemblée Générale.
2. Ils sont élus à la majorité simple. En cas d'égalité un deuxième tour est organisé pour départager les candidats.
3. En cas d'égalités répétées entre les mêmes candidats, le comité sortant tranche.
4. Chaque membre est rééligible.

#### *Compétences*

#### **Article 19**

1. Le Comité est chargé d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale.

2. Il assume l'administration générale de l'Association.
3. Il peut proposer des amendements aux statuts de l'Association Sub-Session.
4. Il établit les comptes et le rapport annuel.
5. Il convoque l'Assemblée Générale et établit son Ordre du jour. Il établit un lien avec les membres, et relaie, lors de l'Assemblée Générale, ses actions.
6. Pour toutes ces tâches, il travaille en étroite collaboration avec le Bureau dont il fait partie.

#### *Répartition des tâches*

#### **Article 20**

1. Le/la Président-e est responsable du bon fonctionnement de L'Association. Il/elle préside l'Assemblée Générale. Il/elle est le/la seul-e habilité-e à engager légalement l'Association par sa signature. Il/elle est titulaire du/des compte-s de l'association avec le/la trésorier-ère
2. Le/la Secrétaire veille au respect des statuts et des buts de l'Association. Il/elle gère l'administration et la communication au sein de l'Association. En cas d'indisponibilité du/de la Président(e), la signature du/de la Secrétaire fait foi.
3. Le/la Trésorier(ère) est responsable des comptes de l'Association. Il/elle prépare et présente en Assemblée Générale le budget et le bilan annuel. Il/elle présente ponctuellement l'état des comptes au Bureau. Il/elle ne peut engager légalement l'Association lors des transactions financières sans l'accord préalable d'un membre du Bureau.
4. Les membres du Comité se répartissent les autres tâches comme ils l'entendent.

### **IV. LE BUREAU**

#### *Composition*

#### **Article 21**

1. Le bureau est constitué des membres du Comité, ainsi que d'autres membres actifs de l'Association.
2. Le nombre maximum de membres permanents du Bureau est fixé à quinze.
3. Le nombre d'invités est variable selon les besoin du Bureau.

## *Élection*

### **Article 22**

1. Chacun des membres du Bureau est élu pour une durée de deux ans par l'Assemblée Générale.
2. Ils sont élus à la majorité simple. En cas d'égalité un deuxième tour est organisé pour départager les candidats.
3. En cas d'égalités répétées entre les mêmes candidats, le Comité sortant tranche.
4. Chaque membre est rééligible.

## *Compétences*

### **Article 23**

1. Il élit un de ses membres qui sera chargé de représenter l'Association vis-à-vis de tiers.
2. Il peut créer des groupes de travail et désigne leurs responsables.
3. Il peut inviter des tiers ou des membres à ses réunions.
4. Il met tout en œuvre pour remplir les buts des présents statuts et veille à la pérennité de l'Association.
5. Il peut s'adjoindre des collaborateurs-trices membres de l'Association ou non, afin d'assurer la meilleure réalisation d'un projet ou d'une activité précise.
6. Tout membre de l'Association peut avoir accès aux Procès Verbaux des réunions du Bureau en effectuant une demande écrite au/à la Secrétaire.
7. Il approuve l'Ordre du Jour et le Procès Verbal de la réunion précédente.
8. Seuls les membres précédemment élus par l'Assemblée Générale ont le droit de vote.

## V. L'ORGANE DE REVISION DES COMPTES

### *Composition*

#### **Article 24**

L'organe de révision des comptes est composé de deux personnes externes au Bureau.

### *Élection*

#### **Article 25**

1. Chacun de ses membres est élu pour une durée d'un an par l'Assemblée Générale.
2. Ils sont élus à la majorité simple. En cas d'égalité un deuxième tour est organisé pour départager les candidats.
3. Chaque membre est rééligible.

### *Compétences*

#### **Article 26**

1. L'Organe de Révision des Comptes vérifie la gestion financière de l'Association et présente un rapport à l'Assemblée Générale au moins une fois par année.
2. Il peut, sur demande du Comité et/ou du Bureau, être convoqué à plusieurs reprises dans la même année.

## VI. DISPOSITIONS FINALES

### *Modification des statuts*

#### **Article 27**

Seule l'Assemblée Générale a le pouvoir de modifier les statuts de l'Association à condition que :

1. La demande de modification des statuts figure à l'ordre du jour.
2. La modification soit acceptée à la majorité des deux tiers des membres présents.

*Dissolution de l'Association*

**Article 28**

1. La dissolution de l'Association ne peut être décidée que par une Assemblée Générale extraordinaire convoquée par le Bureau ou la moitié des membres de l'Association.
2. La dissolution exige l'approbation des deux tiers des membres de l'Association.
3. L'actif éventuel sera attribué à un organisme se proposant d'atteindre des buts analogues ou à une association à but non-lucratif choisie par le Bureau. Il ne sera en aucun cas reversé à ses membres.

*Adoption des statuts*

**Article 29**

1. Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée Générale Constitutive du 11 janvier 2011
2. Ils entrent en vigueur immédiatement.
3. Pour tout ce qui n'est pas compris dans les présents statuts, se référer aux articles 60 et suivants du Code Civile Suisse

Lieu et date : Meyrin, le 5 février 2013

Pour l'Association Sub-Session :

Sébastien Lambelet  
Président

Aline Boeuf  
Secrétaire

David Carvalho  
Trésorier

## Annexe 6

# Normes comptables

### RPC

L'objectif des Swiss GAAP RPC est d'offrir une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats des entreprises, grâce à une structure de présentation des comptes. Ces recommandations, édictée par la Fondation RPC, permettent aux différentes entités d'établir des états financiers clairs et comparables et facilite alors la communication avec les investisseurs, les banques et les autres milieux concernés. **L'application des recommandations Swiss GAAP RPC est facultative, et n'est donc pas obligatoire pour des organisations non-gouvernementales.**

Les Swiss GAAP RPC sont destinées à des entités de **petite et moyenne taille**. Les organisations à but non lucratif utilisent ces recommandations pour la présentation des comptes.

### Contenu des recommandations

Le cadre fixe les principes à la base de la présentation des comptes selon les Swiss GAAP RPC :

- But et le contenu du cadre
- Swiss GAAP RPC 1 à 6-RPC fondamentales
  - Présentation des comptes
  - Thèmes spécifiques : les impôts, les valeurs incorporelles, les contrats de construction ou les instruments financiers
- Swiss GAAP RPC 30, pour les comptes consolidés
  - Règles supplémentaires : la détermination du périmètre de consolidation et du goodwill, la façon de traiter les devises étrangères, la prise en considération des impôts, la présentation des flux de trésorerie et la publication dans l'annexe
- Structure des Swiss GAAP RPC

Les Swiss GAAP RPC sont structurées de façon modulaire. **Les petites entités peuvent se limiter à appliquer les RPC fondamentales (cadre conceptuel et Swiss GAAP RPC 1 à 6)**. Si elles ne dépassent pas, au cours de deux exercices successifs, deux des critères suivants :

- Total du bilan : CHF 10 millions
- Chiffre d'affaires : CHF 20 millions
- Effectif : 50 emplois à plein temps en moyenne annuelle

Les entités de taille moyenne doivent appliquer les RPC fondamentales et les autres Swiss GAAP RPC; les groupes doivent se conformer à la Swiss GAAP RPC 30 «Comptes consolidés», qui regroupe toutes les règles concernant la consolidation. Il y a des RPC spécifiques à certaines branches (la Swiss GAAP RPC 14 «Comptes consolidés des compagnies d'assurance», etc.)

## **IFRS**

Les normes IFRS sont des normes comptables qui s'utilisent au niveau international. Elles sont définies par l'International Accounting Standard Board.

L'objectif des normes IFRS portent sur les documents de synthèse et sur l'ensemble des informations financières publiées. Les actionnaires, financiers et investisseurs se voient suivre les directives suivantes :

- Présentation homogène des comptes dans les différents pays
- Bilans et des comptes de résultats de la situation économique réelle de l'entreprise
- Outil de management

Ce sont des normes générales et évolutives. Son application requiert la tenue des comptes sociaux et des comptes consolidés. Ces normes proviennent de la culture comptable anglo-saxonne, il y a donc des problèmes de langues, de terminologie et de culture qui peuvent se présenter, et l'utilisation n'est pas adaptée pour les PME. C'est pourquoi, ces normes sont utilisées majoritairement par les grandes entreprises et les entités présentes sur les marchés des capitaux internationaux.

Les entreprises cotées en bourse dans l'Union européenne, par exemple, doivent impérativement les appliquer depuis le 1er janvier 2005.

## **US GAAP**

Les US GAAP rassemblent l'ensemble des normes et des principes comptables américains ordonnées par le FASB (Financial Accounting Standards Board). Ces normes concernent la présentation des données financières pour les entreprises publiques et privées et les associations sans but lucratif.

## **IPSAS**

Les normes IPSAS constituent les standards internationaux de présentation des comptes pour le secteur public.