



Directives financières et comptables & Guide de bonnes pratiques

Destinés aux institutions vaudoises subventionnées au bénéfice d'un contrat de prestations avec le SPJ

SERVICE DE PROTECTION
DE LA JEUNESSE

La brochure « Directives financières et comptables & Guide de bonnes pratiques » a été adoptée par le chef de service dans sa version originale le 31 mai 2018, avec entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2019; elle est révisée annuellement.

Le chef de l'unité de pilotage des prestations
éducatives contractualisées
(signé)
Bertrand Martinelli

L'adjoint au chef de service
Responsable finances et administration
(signé)
Abderrahim Laghimi

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	5
1 PRINCIPES COMPTABLES	5
1.1 DISPOSITION APPLICABLES AUX INSTITUTIONS PSE	6
1.1.1 Tenue des comptes	6
1.1.2 Présentation des comptes	6
2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION DU BILAN ET DES COMPTES DE RÉSULTAT	8
2.1 BILAN	8
2.2 COMPTES DE RÉSULTAT	9
2.3 ANNEXES	9
2.4 CLÔTURE DE L'EXERCICE	9
2.4.1 Résultat de l'exploitation principale	9
2.4.2 Résultat des exploitations annexes et hors exploitation	9
2.4.3 Compte de profits et pertes	10
2.4.4 Régularisation des soldes	10
3 CONTRÔLE DES COMPTES	11
3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	11
3.2 RAPPORT DE RÉVISION	11
3.3 CONTRÔLE COMPLÉMENTAIRE	11
3.4 LETTRES DE MISSION	11
4 RÈGLES DE BONNES PRATIQUES	12
4.1 GOUVERNANCE ET CONDUITE DE L'INSTITUTION PSE	12
4.1.1 Principes	12
4.1.2 Politique institutionnelle, autorisation, statuts et règlements internes	12
4.1.3 Formalisation des procès-verbaux et décisions stratégiques	12
4.1.4 Désignation de la fiduciaire	12
4.2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	13
4.2.1 Principes	13
4.2.2 Gestion des salaires	13
4.2.3 Heures supplémentaires	13
4.2.4 Frais du personnel	13
4.2.5 Institution de prévoyance, assurances sociales, impôt à la source	14
4.2.6 Certificat de salaire	14
4.2.7 Formation du personnel	14
4.2.8 Prêts – avances au personnel	15
4.3 GESTION DE TRÉSORERIE / DES LIQUIDITÉS	15
4.3.1 Principes	15

4.3.2	Comptes courants	15
4.3.3	Gestion de Caisse	16
4.3.4	Caisse des éducateurs	16
4.3.5	Annonce des mouvements comptables	17
4.3.6	Contrôle et surveillance de la Caisse.....	17
4.4	APPLICATION ET OBSERVATION DES PRINCIPES COMPTABLES	18
4.4.1	Principes	18
4.4.2	Régularité de la tenue comptable	18
4.4.3	Pièces comptables probantes.....	18
4.4.4	Gestion des achats.....	18
4.4.5	Facturation débiteurs.....	18
4.4.6	Transitoires	19
4.4.7	Registre foncier	19
4.4.8	Différenciation comptable des exploitations.....	19
4.4.9	Inventaire des biens	19
4.5	DIRECTIVES FINANCIÈRES ET COMPTABLES INTERNES À L'INSTITUTION	
	PSE	19
4.5.1	Principes	19
4.5.2	Classement des pièces comptables	20
4.5.3	Attestation d'indépendant.....	20
4.5.4	Gestion des fonds des réserves	20
4.5.5	Elaboration et mise à jour du système de contrôle interne.....	20
4.6	GESTION ET SUIVI DES COMPTES INDIVIDUELS	21
4.6.1	Principes	21
4.6.2	Budget mensuel des mineurs	21
4.6.3	Documentation des dépenses individuelles	21
4.6.4	Système de comptabilisation	22
4.7	OPÉRATIONS DE BOUCLEMENT	25
4.7.1	Principes	25
4.7.2	Formule e-IVS	25
5	STRUCTURE DES COMPTES ET LEXIQUE DU PLAN COMPTABLE DES	
	INSTITUTIONS VAUDOISES SUBVENTIONNÉES (EIVS)	26
6	PROCÉDURE DE CLÔTURE	59
6.1	JOURNAL DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE EXEMPLE N°1	59
6.2	SCHÉMAS DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE EXEMPLE N°1	60
6.3	JOURNAL DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE EXEMPLE N°2 / BÉNÉFICE DE	
	L'EXERCICE	61
6.4	SCHÉMAS DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE EXEMPLE N°2	62

PRÉAMBULE

Le présent guide de bonnes pratiques comptables et financières (ci-après Guide) s'adresse principalement aux institutions vaudoises privées subventionnées relevant de la politique socio-éducative en matière de protection des mineurs (ci-après institutions PSE). Il a pour but de doter les institutions précitées de la documentation nécessaire à la tenue des comptes, des inventaires et des états financiers, ainsi qu'au suivi des activités financières en relation avec les contrats de prestations, conclus avec le Service de protection de la jeunesse (ci-après SPJ).

En vertu des dispositions prévues au Code des obligations suisse (art. 957 et suivants), de la Loi vaudoise sur les subventions (art. 17 et suivants, 7 et suivants de son règlement d'application), de la Loi vaudoise sur la protection des mineurs (art 58 et suivants et de son règlement d'application) et des dispositions prévues au contrat de prestations (art. 11), le présent guide fait partie intégrante des modalités du contrat de prestations. Il doit être appliqué et ses principes sont à observer.

L'élaboration du présent guide tient compte de diverses recommandations faites par le CCF lors d'audits dans les institutions PSE. Son contenu a ainsi pour but de sensibiliser les institutions PSE aux exigences légales de la tenue comptable.

Ce guide a également pour objectif de traiter des aspects de bonnes pratiques en rapport avec la gestion RH, la gouvernance, le système de contrôle interne et les modalités de gestion spécifiques en lien avec les comptes d'exploitation, dans la mesure où **les thématiques précitées ont un impact direct sur la gestion** comptable et financière des institutions PSE.

La Direction de l'institution PSE garantit l'application du présent guide et de ses directives. Elle s'organise structurellement et fonctionnellement afin de répondre à l'ensemble des recommandations prévues par celui-ci.

1 PRINCIPES COMPTABLES

Dès lors que l'Etat de Vaud, par l'intermédiaire du SPJ, demande dans le cadre du contrat de prestations la tenue d'une comptabilité, il y a lieu de tenir compte des dispositions prévues aux articles 957 et suivants du CO.

En outre, conformément aux dispositions légales en matière de révision, il y a lieu également de tenir compte de la taille de l'institution PSE au niveau du totale des charges, du nombre de collaborateur et du total du bilan. En principe, l'institution PSE est soumise à un contrôle restreint. Celle qui remplit deux des trois critères ci-après devra procéder à un contrôle ordinaire.

- CHF 20 millions pour le total du bilan,
- CHF 40 millions pour le chiffre d'affaire (total des charges),
- 250 emplois à plein temps.

1.1 DISPOSITION APPLICABLES AUX INSTITUTIONS PSE

Les dispositions légales en matière comptable font référence aux articles 957 CO pour la tenue de la comptabilité et 958 CO pour les modalités de présentation des états financiers.

Plus spécifiquement, il y a lieu de tenir compte des recommandations suivantes :

1.1.1 Tenue des comptes

La comptabilité constitue la base de l'établissement des comptes. Sa justesse provient du respect de ses principes et de l'application de ses mécanismes. Par conséquent et en finalité, elle doit enregistrer toutes les transactions et les faits comptables nécessaires à la présentation du patrimoine financier et des résultats de l'institution PSE.

1.1.1.1 Principe de régularité

L'article 957a al 2 CO, stipule que la comptabilité est tenue conformément au principe de régularité, qui se matérialise par :

- L'enregistrement intégral, fidèle et systématique des opérations comptables permettant une tenue à jour de la comptabilité de l'institution PSE,
- la justification de chaque opération comptable par une pièce comptable,
- la clarté dans la tenue de la comptabilité,
- l'adaptation à la nature et à la taille de l'institution PSE,
- la traçabilité des enregistrements comptables.

1.1.1.2 Principe de justificatif des enregistrements comptables

L'article 957a al. 3 du CO définit la pièce comptable, comme tout document écrit, établi sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, qui permet la vérification du mouvement comptable.

Une pièce comptable probante est un document permettant d'attester la relation entre le mouvement financier et la prestation payée ou encaissée.

Par conséquent, tout mouvement financier doit être justifié par une pièce comptable probante.

1.1.1.3 Monnaie et langue

La comptabilité de l'institution PSE doit être tenue en monnaie suisse et en langue française.

1.1.2 Présentation des comptes

La présentation des comptes des institutions PSE doit intégrer les exigences prévues à l'article 958 CO afin de permettre au service subventionneur de se faire une opinion fondée.

Pour ce faire, les états financiers présentés au SPJ devront tenir compte des indications ci-après.

1.1.2.1 Principe de continuité de l'exploitation

Le principe de continuité d'exploitation repose sur l'art. 958a du CO. Il stipule que les comptes des institutions PSE sont établis dans l'optique d'une exploitation pérenne de l'activité de ladite institution PSE.

Ce principe permet également de déterminer les pratiques comptables à mettre en œuvre, notamment pour les méthodes d'amortissement et la manière dont seront reportés les résultats d'un exercice comptable à l'autre.

Les dérogations au principe de continuité de l'exploitation devront être documentées dans l'annexe aux comptes annuels.

1.1.2.2 Principe de délimitation périodique

L'art 958b CO stipule que les charges et les produits sont présentés conformément aux principes de la délimitation périodique et du rattachement des charges aux produits.

En d'autres termes, les charges et les revenus sont enregistrés dans la période liée à la naissance économique. Aussi, une charge est comptabilisée en fonction de la date de livraison de la prestation, tandis que le revenu est comptabilisé dans la période de l'exigibilité de la créance.

La délimitation périodique stipule que les charges et les produits sont enregistrés au moment où ils surviennent, indépendamment des encaissements et des décaissements.

Ce principe permet le respect de l'étanchéité comptable et de l'indépendance des exercices.

Dans le cadre l'application et du respect du principe de délimitation périodique, le montant maximum autorisé ne peut excéder CHF 100'000.- pour des mouvements portant sur les charges ou les revenus. Toutefois un seuil de matérialité inférieur peut être défini par l'institution PSE.

1.1.2.3 Principe de régularité

Ce principe stipule que les comptes sont présentés selon les critères suivants :

- La clarté et l'intelligibilité,
- l'intégralité,
- la fiabilité,
- l'importance relative,
- la prudence,
- la permanence de la présentation et des méthodes d'évaluation,
- l'interdiction de la compensation entre les actifs et les passifs et entre les charges et les produits.

Par ailleurs, le solde des postes du bilan est à justifier à l'aide d'un inventaire.

1.1.2.4 Tenue et conservation des livres comptables

Conformément à l'art. 958f, les livres et les pièces comptables sont conservés pendant 10 ans à partir de la fin de l'exercice. Un exemplaire papier et signé du rapport de gestion et du rapport de révision sont également à conserver.

La conservation des livres et des pièces comptables peut-être réalisée sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente.

L'institution PSE veille à ce que les livres et les pièces comptables soient conservés dans un lieu sécurisé. Elle porte un soin particulier à la tenue de ces documents pendant la période légale de conservation.

2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION DU BILAN ET DES COMPTES DE RÉSULTAT¹

2.1 BILAN

Le plan comptable de référence reste celui des institutions vaudoises subventionnées (EIVS).

Le bilan reflète le patrimoine financier de l'institution PSE à une date donnée. L'actif est présenté selon le principe de réalisation ou liquidation décroissante et le passif selon le principe d'exigibilité.

ACTIF	PASSIF
10 Actif circulant	20 Capitaux étrangers à court terme
a. trésorerie	a. dettes résultant de l'achat de biens et de prestations de services
b. créances résultants de la vente de biens et de prestations de services	b. dettes à court terme portant intérêt
c. autres créances à court terme	c. autres dettes à court terme
d. stocks et prestations de service non facturées	d. passifs de régularisation
e. actifs de régularisation	
	20 Capitaux étrangers à long terme
11 Actif immobilisé	a. dettes à long terme portant intérêt
a. immobilisations financières	b. autres dettes à long terme
b. participations	c. provisions et postes analogues prévus par la loi
c. immobilisations corporelles	
d. immobilisations incorporelles	21 Capitaux propres
e. capital social ou capital de la fondation non libéré	a. capital social ou capital de la fondation, le cas échéant ventilé par catégories de droits de participation
12. Fortune des fonds	b. réserve libre
	c. réserve de réévaluation
	22 Réserves et fonds affectés
15. Comptes correctifs d'actifs	25 Compte correctifs de passifs
19 Autres comptes actifs	

¹ Voir en annexe Structure des comptes et lexique du plan comptable des institutions vaudoises subventionnées (EIVS)

2.2 COMPTES DE RÉSULTAT

Les comptes de résultat reflètent le niveau de l'activité financière de l'institution PSE durant l'exercice, établis selon la méthode d'affectation des charges par nature.

Par rapport aux comptes attendus des institutions PSE, la présentation des groupes de compte est représentée comme suit.

Charges	Revenus
3 Charges du personnel	60 Compensation intracantonale
40 Besoins médicaux	61 Compensation extracantonale
41 Alimentation	62 Revenus d'autres prestations
42 Ménage	63 Revenus de la fabrication
43 Entretien et réparation	64 Produits exceptionnels
44 Charges d'investissement	65 Autres produits provenant de prestation aux bénéficiaires
45 Eau et énergie	66 Revenus de location et intérêts
46 Ecole, formation et loisirs	67 Revenu d'exploitation annexe
47 Frais de bureau et d'administration	68 Revenus de prestations au personnel
48 Outillage et matériel	69 Autres contributions et dons
49 Autres charges	70 Produits hors exploitations
70 Charges hors exploitations	71 Produits immeubles hors exploitation
71 Charges immeubles hors exploitation	72 Produits domaine agricole hors exploitation
72 Charge domaine agricole hors exploitation	73 Autres produits hors exploitation
73 Autres charges hors exploitation	

2.3 ANNEXES

En fonction de l'ampleur et de la taille de ses activités, l'institution PSE fait part au service subventionneur d'un certain nombre d'annexes.

Il s'agit notamment du rapport de révision, des états nominatifs des salaires, d'un inventaire des biens mobiliers et immobiliers avec le plan d'amortissement, etc.

2.4 CLÔTURE DE L'EXERCICE²

Le principe de l'étanchéité des résultats d'un exercice doit être respecté. En principe et en fonction du seuil de matérialité, seuls les charges et revenus concernant un exercice donné sont reportés dans ledit exercice.

Aussi, la naissance économique d'une charge correspond à la date de livraison de la prestation/marchandise et celle d'un revenu correspond à la date de l'exigibilité du remboursement.

2.4.1 Résultat de l'exploitation principale

Le compte de résultat 81000 enregistre le total des charges, classes 3 et 4, et le total des produits, classe 6.

Le compte de résultat 81000 enregistre le résultat net de l'exploitation principale.

2.4.2 Résultat des exploitations annexes et hors exploitation

Le compte de résultats 81100 enregistre le total des charges et le total des produits d'exploitations annexes et hors exploitation selon la classe 7.

² Voir en annexe les exemples de clôture des comptes

2.4.3 Compte de profits et pertes

Le compte de résultat 85000 regroupe les résultats de l'exercice en cours (bouclément annuel au 31 décembre) à savoir :

- Report du résultat de l'exploitation principale "compte 81000",
- report du résultat des exploitations annexes et hors exploitation "compte 81100",
- report du résultat net d'exploitation principale "solde compte 85000" les comptes de régularisation d'actif ou de passif (classe 1500 ou 2500, exercice N).

2.4.4 Régularisation des soldes

L'institution PSE veille à ce que les opérations liées à la comptabilisation des transitoires dans le cadre de la régularisation de fin d'exercice soient enregistrées uniformément pour l'ensemble de ses structures d'accueil.

Les comptes Avances "groupe 20513" de l'exercice en cours sont reportés dans le compte de régularisation Excédents de l'exercice (1091 ou 2501 exercice N).

3 CONTRÔLE DES COMPTES

3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'établissement et la vérification des comptes annuels incombent aux organes dirigeants de l'institution PSE.

En référence aux articles 69b CC et 83b CC et en application de l'art. 17 de la Loi vaudoise sur les subventions, les associations et fondations désignent un organe de révision. Conformément à l'art. 728 CO et à l'art. 11 de la Loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs, l'organe de révision doit être qualifié, indépendant et distinct des autres instances de l'institution PSE ou de la fiduciaire tenant la comptabilité, cas échéant de l'entité dans la fiduciaire tenant la comptabilité.

3.2 RAPPORT DE RÉVISION

Que l'association ou la fondation soit soumise au contrôle restreint ou au contrôle ordinaire en vertu des art. 69b et 83b CC, le SPJ attend de l'organe de révision de procéder à la révision des comptes annuels.

3.3 CONTRÔLE COMPLÉMENTAIRE

En vertu de l'art 58f de la LProMin, le SPJ peut donner mandat à un organe de contrôle indépendant et distinct des organes de révision de l'institution PSE. Celui-ci exécute, pour un certain nombre d'institutions PSE choisies par le SPJ, un contrôle complémentaire des comptes à celui effectué par les organes de contrôle mandatés par les institutions. Un exemplaire de son rapport est adressé aux responsables de l'institution PSE.

3.4 LETTRES DE MISSION

En vertu de la norme d'audit suisse (NAS 920), le SPJ peut ordonner aux organes de révision des institutions PSE une lettre de mission selon le principe d' « Examen d'informations financières sur la base de procédures convenues ».

Toute la documentation utile à la réalisation du mandat (tableaux, documents et autres informations) est mise à disposition de l'organe mandataire par l'institution PSE.

Ce mandat ne constitue ni un audit, ni une review (examen succinct) en conformité avec les Normes d'audit suisses. Aussi, le rapport ne comporte aucune assurance sur les comptes de l'institution PSE pris dans leur ensemble.

Un exemplaire du rapport de l'organe de révision est remis au SPJ pour examen et suivi des éventuelles anomalies relevées par le réviseur.

4 RÈGLES DE BONNES PRATIQUES

Ce chapitre traite de certaines règles de bonnes pratiques inspirées, d'une part, des observations des auditeurs externes et, d'autre part, en vue de renforcer les expériences favorables dans le cadre de la gestion comptable et financière des institutions PSE.

La liste des thématiques traitées dans le présent chapitre n'est pas exhaustive. Elle sera complétée au fur et à mesure de l'évolution des pratiques ou à la suite de l'introduction de nouvelles procédures comptables ou financières.

4.1 GOUVERNANCE ET CONDUITE DE L'INSTITUTION PSE

4.1.1 Principes

La gouvernance des institutions PSE est exercée par l'organe suprême de l'institution PSE. Il s'agit en l'occurrence du Conseil de Fondation ou de l'assemblée générale de l'Association, selon le support juridique de l'entité concernée.

En matière de gestion de l'entité, l'organe suprême veille à la bonne marche de l'institution PSE et au respect des accords contractuels passés avec le SPJ et des réglementations légales.

Elle définit les lignes directrices d'organisation et de fonctionnement et veille à leur mise en œuvre, notamment pour les signatures individuelles et collectives.

4.1.2 Politique institutionnelle, autorisation, statuts et règlements internes

L'organe suprême a l'obligation de mettre à jour les statuts de son institution PSE, notamment lorsqu'il s'agit d'adapter son contenu pour assurer sa conformité à l'évolution de la législation cantonale ou fédérale. Une copie des dernières versions des statuts est remise spontanément au SPJ.

Il veille également à la formalisation et à la mise en œuvre des règlements d'organisation et de fonctionnement de l'institution PSE, ainsi qu'à la communication à l'ensemble du personnel concerné.

Il s'assure tout particulièrement de la tenue d'une liste nominative des personnes compétentes pour les engagements financiers, du seuil de compétence de ces derniers, ainsi qu'à la double validation des engagements financier pris par l'institution PSE.

Il veille à la mise à jour périodique des contrats commerciaux (assurances, par exemple) passés par l'institution PSE, ainsi qu'au suivi du patrimoine administratif et financier.

4.1.3 Formalisation des procès-verbaux et décisions stratégiques

Les séances de Conseil ou de Comité font l'objet de procès-verbaux, signés par la présidence, afin d'en conserver une trace écrite des décisions prises.

A l'occasion de l'adoption des comptes annuels, il y a lieu de formaliser dans un procès-verbal les décisions en rapport avec l'approbation des états financiers, la décharge de la direction et la nomination de l'organe de révision.

4.1.4 Désignation de la fiduciaire

L'institution PSE engage un organe de révision en respectant les principes prévus par les dispositions de l'art. 729 CO.

Un contrat est requis entre l'institution PSE et la fiduciaire désignée dans le cas d'un appui en gestion comptable et budgétaire.

4.2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

4.2.1 Principes

Ce chapitre traite exclusivement des éléments permettant d'assurer la sécurité et la conformité financières et comptables de l'institution PSE. Les aspects généraux de la gestion RH demeurent du ressort et de la seule compétence de l'organe dirigeant de l'institution PSE.

Dès lors, la Direction de l'institution PSE assure le suivi des collaborateurs, dès leur entrée en fonction jusqu'à leur départ.

A chaque engagement, la direction veille à l'établissement d'un contrat de travail dûment signé par les deux parties et à l'établissement d'un cahier des charges définissant les responsabilités et les activités du collaborateur. Dans tous les cas, un changement des modalités du contrat de travail fait l'objet d'un avenant.

La Direction organise la centralisation des données du personnel de l'institution PSE, notamment au niveau des dossiers physiques et des informations électroniques à tenir à jour.

Elle assure l'harmonisation dans la tenue du dossier personnel du collaborateur. Une procédure de gestion administrative spécifique à l'institution PSE est à mettre en place afin d'assurer un suivi efficace de l'évolution du dossier du collaborateur.

4.2.2 Gestion des salaires

La Direction veille à ce que les conventions collectives de travail soient respectées et appliquées. Une attention toute particulière est accordée au suivi de la rémunération et au relevé horaire des collaborateurs.

Le salaire est versé sur la base des conditions d'engagement du contrat de travail du collaborateur.

Les éventuels forfaits et retenues sur les salaires pour « autres prestations » octroyés aux collaborateurs doivent être règlementés par une directive ad hoc et soumise préalablement pour avis à l'administration cantonale des impôts.

Le salaire horaire est versé sur la base d'une pièce probante, notamment du décompte d'heures mensuelles pour le personnel ayant un salaire/horaire. A ce titre, l'institution PSE met en œuvre un système de gestion horaire en vue d'établir les décomptes salaires. Il convient notamment de tenir compte du planning horaire des collaborateurs.

Dans toute la mesure du possible, l'institution PSE emploie un seul compte de trésorerie pour le versement des salaires des collaborateurs, afin d'éviter des mouvements de fonds entre entités de la même institution PSE.

Nous recommandons aux collaborateurs des institutions PSE de procéder à la signature systématique du décompte horaire mensuel et des notes de frais. Ceux-ci devront être validés par le responsable hiérarchique avant de procéder à l'enregistrement et au paiement.

4.2.3 Heures supplémentaires

En principe, les heures supplémentaires font l'objet d'un accord préalable formalisant la quantité et la période des heures à effectuer.

4.2.4 Frais du personnel

Dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle, certains collaborateurs engendrent des frais (déplacement, frais de repas) supplémentaires pris en charge par l'institution PSE.

Indépendamment de la fonction et du niveau hiérarchique, le mode de remboursement des frais relatifs aux déplacements du collaborateur doit être formalisé dans une directive de gestion du personnel et communiquée au personnel concerné. La Directive est accompagnée d'un formulaire de demande de remboursement de frais, qui doit être signé et daté par le collaborateur concerné ainsi que son supérieur hiérarchique direct.

Les frais, débours et autres frais générés par les membres de la Direction font l'objet d'un contrôle et les notes de frais sont validées et signées par le président de l'institution PSE ou par un membre délégué à cet effet.

Pour les remboursements des notes de frais, il y a lieu d'observer les consignes ci-après :

- Faire contrôler et signer les notes de frais,
- indiquer toute information utile sur les justificatifs permettant de faire lien entre la dépense et son but,
- indiquer le lieu de départ et lieu d'arrivée sur les demandes de remboursement de frais kilométriques,
- s'assurer du caractère probant des justificatifs.

4.2.5 Institution de prévoyance, assurances sociales, impôt à la source

L'institution PSE veille à communiquer sans retard les salaires d'assurés qui remplissent les conditions au sens de la LPP. Elle informe le nouveau salarié des conditions cadres et des couvertures d'assurances pour toutes les retenues sociales pratiquées sur la prestation brute convenue.

L'institution PSE veille aussi à tenir à jour les renseignements des sourciers (permis, validités, situation familiale, etc.). Il est recommandé d'avoir une liste standardisée des renseignements nécessaires aux dossiers du collaborateur sourcier.

4.2.6 Certificat de salaire

Le certificat de salaire est complété par l'institution PSE selon les normes et pratiques en vigueur.

En fin d'année le RH s'assure de l'exactitude et de la complétude de l'information mentionnée.

Pour les employés bénéficiant de repas de la cantine, la case « G-Repas à la Cantine » doit être cochée.

4.2.7 Formation du personnel

L'institution PSE établit une politique sur la formation du personnel.

4.2.8 Prêts – avances au personnel

L'institution PSE prévoit une documentation justifiant tout octroi d'avance et/ou prêt à un collaborateur. En fonction de la taille de l'institution PSE, il est recommandé de disposer d'un règlement. Dans tous les cas, le document de prêt/avance doit contenir des informations de base pouvant justifier le mouvement de trésorerie, et notamment :

- Le montant,
- l'intérêt (éventuel)
- la durée
- les modalités de remboursement
- les effets en cas de non respect
- date et signatures

4.3 GESTION DE TRÉSORERIE / DES LIQUIDITÉS

4.3.1 Principes

La notion de trésorerie fait référence aux liquidités disponibles en caisse et en banque.

La gestion des liquidités englobe toutes les activités relatives aux entrées et aux sorties d'argents, notamment en matière de mise en œuvre de mesures sécuritaires relatives à la réduction des risques (pertes, vols, manque de pièces justificatives).

Pour une gestion maîtrisée et une réduction des occurrences liées aux risques, le SPJ demande à l'institution PSE des mesures de gestion et de contrôle des caisses et des comptes bancaires ou postaux.

De manière générale l'institution PSE s'organise et met en place les procédures permettant d'améliorer la gestion et la sécurité de sa trésorerie, notamment pour l'engagement des dépenses, le ravitaillement et les sorties de caisses.

4.3.2 Comptes courants

L'utilisation des comptes courants (bancaires ou postaux) est soumise à des protocoles de contrôle définis selon l'affectation et l'emploi des comptes, notamment pour ce qui est des paiements, versements et retraits d'argent. A ce titre, l'institution PSE réduit au strict minimum le nombre de comptes courants en lien avec l'exploitation subventionnée.

En matière de sécurité dans l'utilisation des comptes courants, il y a lieu d'observer les consignes ci-après.

- Signature collective à deux pour les comptes CCP et Banque,
- mise en place d'une procédure de contrôle de l'engagement de dépenses,
- liste des personnes autorisées avec droit de signature,
- liste des cartes de prélèvement pour tous les comptes bancaires et postaux rattachés aux structures.

L'institution PSE veille également à la mise à jour des listes des personnes autorisées selon l'évolution de son effectif et s'assure de la conformité de ces listes par rapport aux procédures en vigueur.

4.3.3 Gestion de Caisse

Les institutions PSE disposent d'une caisse pour les paiements qui ne peuvent s'effectuer sur facture pour des motifs d'urgence. La Direction de l'institution PSE désigne un gestionnaire et un remplaçant. Le gestionnaire est chargé de la tenue de la caisse et de l'établissement du journal de caisse.

« Les caisses des éducateurs » servant à gérer les liquidités des mineurs sont soumises à des protocoles particuliers en matière de tenue de Caisse. Les protocoles s'appliquent à l'ensemble des structures de l'institution PSE. La Direction de l'institution PSE désigne un responsable de caisse, en principe un éducateur. Le collaborateur responsable est chargé de la tenue de la caisse, de l'établissement du journal de caisse, de l'édition des pièces justificatives pour la comptabilité et la mise en sécurité de la caisse.

4.3.3.1 Alimentation de la caisse

L'alimentation de la caisse est effectuée par un compte de trésorerie dûment spécifié. Le transport des fonds est effectué par le responsable de l'entité ou la personne désignée par ce dernier.

Le fonds de caisse correspond au minimum nécessaire aux dépenses urgentes et imprévisibles de l'institution PSE, qui ne peuvent pas être réglées sur facture et au maximum au montant couvert par l'assurance.

4.3.3.2 Gestion des timbres

Les institutions PSE disposant régulièrement d'un stock de timbres doivent le prendre en compte dans la gestion de Caisse. Le gestionnaire tient un journal séparé de la consommation périodique des timbres. A la fin du mois, le journal et l'inventaire de la période font l'objet d'une régularisation comptable.

Pour renflouer le stock de timbre, l'institution PSE procède à l'achat de timbre par le débit du compte stock de timbre et le crédit d'un compte de trésorerie.

4.3.4 Caisse des éducateurs

« Les caisses des éducateurs » sont destinées à la gestion des aides individuelles des mineurs pris en charge. Chaque collaborateur au bénéfice de la gestion d'une caisse en a la responsabilité. On entend par responsabilité, la mise en sécurité de la caisse lorsque celle-ci est rangée et la responsabilité des mouvements (entrées et sorties) de caisse. A ce propos, le collaborateur de la caisse concernée est garant de la qualité des pièces justifiant les dépenses imputées sur les comptes individuels des mineurs. Il s'assure notamment que figure :

- L'objet de la dépense,
- le bénéficiaire,
- la date de l'objet de la dépense,
- et son visa.

Un journal extra comptable est établi par l'éducateur concerné. Chaque fin de mois, le décompte est remis au service comptabilité pour enregistrer la charge.

4.3.4.1 Journal et justificatifs de caisse

Les mouvements de caisses (entrées et sorties) doivent être accompagnés de pièces justificatives.

A ce titre, la Direction de l'institution PSE s'assure de la mise en place d'un formulaire standard (sortie/entrée de Caisse et journal de Caisse) permettant de garantir que chacune des caisses fonctionne avec la même documentation de référence.

Le journal de caisse enregistre toutes les entrées et les sorties de caisses. Une datation et un visa est obligatoire pour chaque mouvement de Caisse.

Le collaborateur responsable de la caisse et le bénéficiaire signent et datent le document faisant office de quittance.

L'harmonisation des procédures et des quittances doit permettre à l'institution PSE de garantir un fonctionnement identique d'une caisse à l'autre et facilite le traitement comptable mensuel des variations de caisses.

Le montant en espèces est entreposé dans un endroit sécurisé et fermé à clé. Les clés de la caisse, du meuble la contenant ou du coffre-fort restent en possession du gestionnaire. Un double est conservé auprès du superviseur ou d'une personne désignée par lui. Les personnes responsables des clés doivent les porter sur elles ou les conserver soigneusement à leur domicile.

Une assurance en cas de vol est souscrite. Le montant de l'assurance est adapté périodiquement en conséquence.

4.3.5 Annonce des mouvements comptables

Un journal extra comptable est établi par le collaborateur concerné. Chaque début de mois, le décompte du mois précédent est remis au service comptabilité pour enregistrer la charge :

- Le journal extra comptable de la caisse, portant sur les mouvements jusqu'au dernier jour du mois concerné, signé par l'éducateur concerné,
- les pièces justificatives des mouvements de caisse.

Sur la base de ces documents, le service comptable de l'institution PSE met à jour la comptabilité et effectue une réconciliation avec le solde du compte de la caisse. Le service comptable atteste par signature l'extrait de compte de la caisse et procède à un classement par mois et par éducateur.

4.3.5.1 Réconciliation des écarts

Les écarts de caisse sont annoncés à la Direction de l'institution PSE sans délai. Ils font l'objet d'une réconciliation comptable dans un délai maximum de 7 jours. Des mesures peuvent éventuellement être engagées en cas de vol ou d'erreurs répétitives.

4.3.6 Contrôle et surveillance de la Caisse

Des contrôles et des prises d'inventaire de toutes les caisses de l'institution PSE doivent être effectués de façon formelle ; notamment y figure la fréquence des contrôles.

Une procédure de contrôle est pensée et mise en place dans le cadre des contrôles en lien avec la caisse principale et les caisses des éducateurs.

4.3.6.1 Contrôle inopiné

Un contrôle inopiné de caisse devra être organisé par la Direction de l'institution PSE à intervalle régulier. Ces contrôles ont pour objectif de s'assurer de la comptabilisation des opérations dans les comptes de l'institution PSE en application du principe de la régularité et de la sécurité physique des caisses.

4.4 APPLICATION ET OBSERVATION DES PRINCIPES COMPTABLES

4.4.1 Principes

Les principes présentés dans ce sous-chapitre font référence au droit comptable suisse.

4.4.2 Régularité de la tenue comptable

Une comptabilité qualifiée de régulièrement tenue à jour implique une gestion conforme aux principes suivants :

- Une documentation complète de toutes les écritures comptables enregistrées que ce soit en cours d'année ou au boucllement des comptes,
- l'enregistrement des écritures comptables et le classement des pièces justificatives y relatives au fur et à mesure de leur survenance,
- l'utilisation systématique de l'outil informatique de référence à disposition de l'institution PSE,
- la responsabilisation de toutes les personnes autorisées à effectuer des dépenses pour le compte de l'institution PSE ou des pensionnaires, notamment dans la qualité des pièces justificatives de dépenses.

4.4.3 Pièces comptables probantes

Les pièces justificatives comptables sont à considérer comme l' « input » permettant le traitement (écriture et imputation) comptable.

Qu'il s'agisse d'une charge (décaissement ou dépenses) ou d'un produit (service ou prestation vendus), les personnes responsables et autorisées doivent systématiquement s'assurer de l'existence d'une pièce probante (justificatif comptable).

On entend par « probante », une pièce justificative avec toutes les informations comptables nécessaires au traitement comptable :

- N° de comptes,
- n° de pièces comptables,
- visas,
- dates,
- libellé de la prestation.

Habituellement un timbre d'imputation est employé. Fortement recommandé, ce timbre permet d'uniformiser les informations se trouvant sur les pièces comptables.

4.4.4 Gestion des achats

L'organisation et le suivi des commandes font l'objet d'un processus de validation formalisé.

La mise en place d'un contrôle selon le principe de la double signature s'avère nécessaire pour s'assurer de la conformité des dépenses engagées.

4.4.5 Facturation débiteurs

En matière de facturation débiteurs, il est recommandé de procéder à une comptabilisation sur la base de la facturation, afin de s'assurer du suivi et de la régularisation des postes ouverts.

A cet effet, il y a lieu de fixer notamment :

- La fréquence d'analyse des comptes débiteurs,
- la gestion et le suivi des rappels et mise en poursuite pour le contentieux,
- la comptabilisation des débiteurs douteux.

Toute correction de facture est traitée par l'émission d'un nouveau document. En principe, ce document contient la mention « annule et remplace ». L'enregistrement comptable s'effectue à la date du nouveau document et/ou de la validation. La facture erronée est annulée par une extourne à cette même date.

4.4.6 Transitoires

La comptabilisation des transitoires permet d'assurer notamment l'application des principes de l'intégralité et d'étanchéité des exercices. Il s'agit en effet de tenir compte, lors de la période de bouclage, des charges payées d'avance et des produits à recevoir (transitoires actifs) et des charges à payer et des produits encaissés d'avance (transitoires passifs).

Dès lors, afin d'estimer au plus juste les charges et les revenus d'un exercice donné, il y a lieu de tenir compte des transitoires de cet exercice.

Pour rappel, tout poste du bilan est justifié à l'aide d'un inventaire. Il est recommandé de joindre les calculs, à titre de justificatif comptable, lorsqu'un transitaire fait l'objet d'une évaluation et quand il n'existe pas d'autre pièce (facture, décompte, etc.).

A l'ouverture de l'exercice, l'institution PSE veille à procéder à l'extourne des transitoires constitués.

4.4.7 Registre foncier

Les biens immobiliers inscrits au registre foncier font l'objet d'une mise à jour régulière auprès du registre foncier.

4.4.8 Différenciation comptable des exploitations

Lorsque l'institution PSE gère plusieurs exploitations, il y a lieu de séparer clairement les charges et les produits en provenance de l'activité principale, de l'activité hors exploitation et l'activité annexe.

4.4.9 Inventaire des biens

L'institution PSE tient et met à jour l'inventaire répertoriant de manière exhaustive l'ensemble des biens immobilisés qu'elle détient.

Ce registre doit contenir notamment les informations suivantes : valeur du bien, date d'achat, source de financement (dons, legs, fonds propres, etc.), amortissements en vigueur, valeur nette.

Elle s'assure que la valeur ECA des biens inventoriés est actualisée.

4.5 DIRECTIVES FINANCIÈRES ET COMPTABLES INTERNES À L'INSTITUTION PSE

4.5.1 Principes

En fonction de la taille et de la spécificité de l'institution PSE, il est fortement recommandé d'émettre des directives comptables et financières complémentaires pour préciser d'avantages les éléments traités dans le présent chapitre.

4.5.2 Classement des pièces comptables

- Mécanisme de numérotation des pièces,
- mécanisme du classement,
- principes, la durée et le lieu de conservation.

4.5.3 Attestation d'indépendant

Dès lors que l'institution PSE fait appel à un prestataire de service indépendant dans le but de réaliser un ouvrage ou offrir une prestation qu'elle-même ne peut réaliser, les RH de l'institution PSE doivent s'assurer du statut d'indépendant de la personne physique en exigeant de sa part une attestation AVS récente.

4.5.4 Gestion des fonds des réserves

Les institutions PSE recevant des dons établissent un inventaire distinct des dons affectés et des dons sans affectation spéciale.

Afin que les fonds de réserves soient utilisés conformément à leur but initial, il est demandé à l'institution PSE d'établir un règlement d'utilisation.

Il y a lieu également de procéder de manière régulière à l'examen des fonds de réserves existants et de procéder, sur décision de l'organe suprême, à la dissolution de ceux n'ayant plus aucune utilité en les regroupant ou en leur octroyant une nouvelle affectation.

Les fonds et les réserves sont à présenter sous la rubrique « Fonds propres » du bilan, conformément aux directives issues du nouveau droit comptable en matière de présentation des comptes.

Il y a lieu de joindre les inventaires de fonds de réserves aux annexes des comptes.

4.5.5 Elaboration et mise à jour du système de contrôle interne

Tout d'abord, il convient de rappeler la teneur de l'article 727 al. 2 qui prévoit trois indications essentielles pour la mise en œuvre d'un contrôle ordinaire, à savoir :

- Total bilan : 20.000.000 CHF
- Chiffre d'affaires : 40.000.000 CHF
- Nombre de salariés : 250

Les institutions PSE qui, au cours des deux exercices précédents ont dépassé deux des trois seuils précités doivent se soumettre au contrôle ordinaire d'un expert-réviseur agréé qui devra conduire un audit ordinaire des comptes. L'expert-réviseur agréé est notamment chargé de donner une assurance positive sur la question de savoir si les comptes annuels traduisent une image fidèle de la situation financière, et faire savoir si selon lui, il y a lieu d'approuver ou de désapprouver les comptes annuels de l'exercice écoulé. L'expert-réviseur agréé doit en outre vérifier l'existence d'un système de contrôle interne.

Le système de contrôle interne est une élaboration de différents processus prenant en compte les objectifs stratégiques, les objectifs opérationnels, financiers et les objectifs de conformités ainsi que l'analyse et le suivi des éventuels risques identifiés.

Ce système fait régulièrement l'objet d'une mise à jour et doit être adapté aux pratiques et mécanismes fonctionnels mis en place. Des procédures doivent être suffisamment documentées et mis à jour en fonction de l'évolution de l'activité et l'environnement de contrôle et en fonction des risques à maîtriser.

Le SCI fait l'objet d'une revue annuelle permettant, d'une part, de vérifier la démarche effective de maîtrise de risque planifiée au cours de l'année écoulée et, d'autre part, la mise à jour de la cartographie de risques.

4.6 GESTION ET SUIVI DES COMPTES INDIVIDUELS

4.6.1 Principes

Les directives en matière de gestion des dépenses personnelles des pensionnaires doivent être respectées. En cas d'éventuelles dérogations le service subventionneur doit être dûment informé et les situations doivent pouvoir être justifiées.

Afin d'assurer un suivi régulier dans la gestion des aides individuelles, mensuellement, l'institution PSE présente le tableau du décompte des journées au plus tard le 10 du mois suivant pour le mois qui précède. L'institution PSE reporte de manière précise les journées effectives de placement.

Les mois entamés donnent lieu à la facturation de la *pension* en fonction des journées effectives et du *forfait* en fonction des journées civiles, calculées de la date d'entrée à la fin du mois ou du début du mois à la date de sortie. Lorsque le mois considéré n'a fait l'objet d'aucune journée effective, il y a lieu de facturer ni pension ni forfait.

Le SPJ ne verse ni le prix de *pension* ni le *forfait* pour les mineurs bénéficiant d'une prestation en *externat*, en *ambulatoire* ou en accueil mère-enfant (*PCE*, *PCI*, *Rimeille FM*, *ViFa Jeunes*, *MATAS*, *MESIP*, *ISMV*, *DIOP*) ; celles-ci sont financées au titre de mesure de protection par le versement de la subvention. Elles doivent faire l'objet d'une inscription dans le tableau des journées. La *PCE* est inscrite dans le *tableau de décomptes des journées* à raison d'une demi-journée par prestation significative.

Les organismes en charge des prestations en externat ou en ambulatoire stationnaire, qui prévoient des repas de midi lors de la prise en charge socio-éducative, tel que MESIP, MATAS, ADJS, facturent une pension de Fr. 7.- par jour.

Si les parents ne sont pas en mesure de s'acquitter du prix de pension pour une prestation en externat ou en ambulatoire, le SPJ peut accorder un soutien financier aux parents à cet effet. Il peut également financer une autre prestation au cas où un mineur a un besoin particulier et que ses parents sont dans l'incapacité de le financer.

Lorsqu'un mineur quitte l'institution PSE pour vivre en studio ou en chambre indépendante, il reçoit du SPJ la *pension* et le *budget personnel* selon les normes prévues à cet effet en vertu d'une Décision d'engagement financier spécifique. Si le mineur est au bénéfice d'une *PCI* ou d'une *PCE* et qu'il a besoin d'une aide pour la gestion de son budget, le paiement peut être effectué auprès de l'institution PSE.

4.6.2 Budget mensuel des mineurs

Les mineurs ont, en fonction de leur âge et de leur situation, un budget mensuel qui leur est alloué. Pour cela, le SPJ demande que les principes de la gestion des budgets mensuels des mineurs figurent dans le concept socio-éducatif y compris les modalités de communication aux mineurs et à leurs parents.

4.6.3 Documentation des dépenses individuelles

Le service de comptabilité de l'institution PSE s'assure de la mise en place d'une documentation probante permettant de reconstituer aisément et à postériori les motifs de paiement.

4.6.4 Système de comptabilisation

L'institution PSE ouvre un compte individuel par *pensionnaire* (compte 20110 et suivants). Au cours de l'exercice considéré, l'institution PSE procède à la comptabilisation des aides individuelles en fonction des besoins des *pensionnaires*.

A la fin du mois, l'institution PSE facture le montant de la *pension* et le comptabilise au débit du compte 10513 « débiteurs SPJ » et au crédit du compte 60220 « Contribution des répondants et des parents ». Elle facture aussi le montant du budget et le comptabilise au débit du compte 10513 et au crédit du compte 20110 et suivants.

Le SPJ procède au contrôle des factures et rembourse le montant dû. Le montant remboursé est comptabilisé au débit d'un compte de trésorerie et au crédit du compte 10513 « débiteurs SPJ ». A la fin du placement du *pensionnaire*, l'institution PSE vire le solde du compte individuel 20110 et suivants sur un « compte de régularisation des aides individuelles », compte 20'140.

L'institution PSE rembourse au SPJ le montant non dépensé ou le cas échéant présente une facture pour le montant dépensé en plus du forfait payé par le SPJ.

Détail des opérations comptables : exemple

10513		10100 / 10200		20140	
Débiteurs SPJ		CCP / Banque		Compte de régularisation des aides individuelles	
2a+b) 1'640	3) 1'640	3) 1'640		4) 20	4) 30
1'640	1'640				

20110xxx		20110xxx		602200	
Compte individuel		Compte individuel		Pension non-AI	
1	2b	1) 100	2b) 300		2a) 440
) 72) 300	1) 80			2a) 600
1		1) 140			
) 48			4) 20		
1					
) 150					
4					
) 30					
300	300	320	320		

1130 Paiement des frais à l'éducateur.

1131 Facture mensuelle au SPJ :

- a. Pension (base journées effectives)
22 + 30 jours à fr. 20.— = 52 j. x fr. 20.— = fr. **1'040.—** (440.— + 600.—)
- b. Forfait (base journées civiles)
30 + 30 jours à fr. 10.— = 60 j. x [fr. 10.—] * = fr. **600.—** (300.— + 300.—)

1132 Paiement par le SPJ de la facture = fr. **1'640.—** (1'040.— + 600.—).

1133 **Uniquement à la fin du placement**, report du solde du compte individuel au compte de régularisation des aides individuelles.

* Prix de la journée fixé selon l'âge

4.6.4.1 Transfert des données du compte individuel

Chaque année le SPJ est tenu de fournir aux parents des enfants placés un extrait de compte détaillé comprenant toutes les dépenses et les recettes de l'enfant concerné. Dans le but de rationaliser ce travail, les dépenses effectives des enfants, telles qu'elles figurent dans les comptes des institutions PSE, sont intégrées aux autres dépenses et recettes comptabilisées par le SPJ, selon la marche à suivre ci-après pour le transfert des données du compte individuel des institutions PSE au SPJ³.

1. Numérotation des comptes individuels

Les comptes individuels concernant le SPJ doivent être saisis entre le 20110 et le 20119 (500 comptes à disposition). Le compte de régularisation est le 2190xxx. Pour les institutions PSE nécessitant plus de 500 comptes individuels, il est possible, sur demande au CIAD, d'augmenter ce nombre à 5000.

2. Libellé des comptes individuels

Le nom de famille et le prénom, tels qu'ils figurent sur la décision de placement, doivent être indiqués comme libellé du compte individuel.

3. Informations complémentaires du compte individuel

Le numéro d'institution PSE, le numéro du dossier ainsi que le numéro de l'enfant, tels qu'ils sont mentionnés dans la décision de placement, doivent être indiqués dans les champs « compléments » de l'outil informatique. Seuls les comptes intégralement et correctement complétés sont exportés. Ainsi, si l'institution PSE utilise des comptes individuels entre le 20110 et le compte 20119 et dont la responsabilité financière ne dépend pas du SPJ, il faut simplement s'assurer que les comptes de ces mineurs ne contiennent aucune donnée complémentaire.

4. Ecritures au débit d'un compte individuel

Seules les charges effectives doivent être comptabilisées au débit du compte individuel.

5. Réutilisation d'un compte individuel

Il est recommandé d'utiliser un nouveau compte individuel lors du début de chaque nouveau placement. Pendant une période de 2 ans minimum le compte individuel ne doit pas être réutilisé, ni son libellé modifié. Passé ce délai, il pourra être à nouveau attribué en modifiant bien évidemment les informations complémentaires.

6. Changement de répondant financier

En cas de changement du répondant financier, il faut clôturer le compte individuel et ouvrir un nouveau compte avec, si besoin, les informations complémentaires nécessaires.

7. Fin de placement – Changement du répondant financier

Lors d'une fin de placement ou de changement du répondant financier, il est nécessaire de clôturer le compte en s'assurant d'une part, le virement du solde au compte de régularisation, et d'autre part, l'introduction des informations complémentaires pour permettre le transfert des données au SPJ. Le compte est à clôturer au plus tard à la fin du 2^{ème} mois qui suit la fin du placement.

8. Exportation des données au SPJ

Le programme d'exportation des données est librement paramétrable par l'utilisateur, permettant de choisir la méthode automatique ou la méthode manuelle. Un mail de quittance contenant les données extraites est envoyé à l'adresse indiquée par l'utilisateur de l'institution PSE.

³ Pour le détail technique des opérations, voir le Manuel d'exportation des comptes individuels pour le SPJ - CIAD juin 2010.

9. Procédure annuelle

Au 31 mars ou selon le paramétrage de l'institution PSE, les données concernées de l'exercice précédent sont automatiquement exportées au SPJ. Elles contiennent le détail des mouvements des comptes individuels des enfants suivis par le SPJ. Parallèlement, un extrait des comptes papier est à faire parvenir au SPJ avec le compte de régularisation dûment visé.

10. Procédure mensuelle

A la fin de chaque mois ou à la demande de l'institution PSE, les données des comptes individuels, qui ont été indiquées comme étant « clôturées », sont automatiquement exportées au SPJ.

11. Seuil de matérialité pour la régularisation du solde du compte individuel

Lors du bouclage des comptes annuels, lorsque le solde du compte d'un mineur ou jeune adulte placé se trouve en excédent ou en manque à concurrence de Fr. 4'300.-, l'institution PSE présente une demande de régularisation au secteur comptable du PFA.

4.7 OPÉRATIONS DE BOUCLEMENT

4.7.1 Principes

Dans le cadre des opérations liées au bouclage de l'exercice, il est demandé à l'institution PSE de respecter les principes ci-après.

- Boucler définitivement les comptes à la date d'approbation des comptes par l'organe suprême de l'institution PSE⁴,
- boucler également les comptes sur l'outil informatique,
- virer préalablement le résultat hors exploitation dans le compte 81100,
- veiller à la régularisation des excédents d'exploitation des années précédentes encore ouverts,
- s'assurer que les annexes sont jointes au rapport du réviseur avant l'envoi au service subventionneur,
- justifier le solde des comptes de bilan.

4.7.2 Formule e-IVS

La formule e-IVS contient le bilan, le compte de résultat et les annexes.

La formule est employée lors de la restitution des comptes annuels de l'exercice N et du budget prévisionnel de l'exercice N+1.

Un guide utilisateur est disponible sur le site du CIAD⁵.

4.7.2.1 Fiabilité du reporting des salaires e-IVS

Le responsable du reporting des données financières dans la formule e-IVS s'assure de la justesse des informations communiquées au service subventionneur. Il veille à ce que les données relatives au personnel soient reportées correctement dans la formule e-IVS et s'assure également de la concordance des données fournies avec les comptes établis.

Le présent guide annule et remplace :

- Les Directives financières et comptables (Directive D4.11 du 23.04.2010),
- toute autre Directive du SPJ traitant des modalités comptables et financières des institutions PSE,

⁴ Conseil de fondation ou comité de direction de l'association

⁵ https://www.ciad.ch/ciad/wp-content/uploads/2017/01/Guide_pratique_formulaire_de_preparation_et_saisie_eIVS.pdf

5 STRUCTURE DES COMPTES ET LEXIQUE DU PLAN COMPTABLE DES INSTITUTIONS VAUDOISES SUBVENTIONNÉES (EIVS)

Classe 1 Actif

Les actifs sont ventilés de la manière suivante :

Groupe 10 Actif circulant

Groupe 11 Actif immobilisé

Groupe 12 Fortune des fonds

Groupe 15 Comptes correctifs d'actifs

Groupe 10 Actif circulant

Les actifs circulants englobent les moyens de paiement (caisse, poste, banque), les avoirs, les stocks et les actifs transitoires. Lorsqu'on tient un livre de caisse ou de chèques postaux, seules les comptabilisations récapitulatives périodiques peuvent figurer dans les comptes 1'000 et 1'010.

10000 Caisse

Tous les inventaires en argent liquide sous forme de billets de banque et de pièces de monnaie, c'est-à-dire toutes les caisses principales et accessoires. Un procès-verbal de prise de caisse doit être établi à la clôture des comptes et signé par deux personnes autorisées.

10100 Poste

Tous les comptes de chèques postaux de l'entreprise.

10200 Banque

Tous les types de comptes bancaires. Si le compte courant d'exploitation présente un solde négatif, ce montant figurera sous le compte n°20'200 "Banque c/c".

10400 Titres et dépôts à terme

Actions, bons de participation, obligations et bons de caisse, ainsi que les titres et droits cotés facilement réalisables (court terme) et/ou négociables en bourse. Placements fixes, placements fiduciaires, papiers monétaires. Les plus-values ou les moins-values sur titres se comptabilisent sous le groupe 70 "Charges et produits étrangers aux exploitations".

1050 Débiteurs répondants

Solde en faveur de l'institution de la part des débiteurs répondants, y compris des débiteurs répondants des autres cantons (résidents, parents, répondants). Si à la date du bilan le compte présente un solde négatif, ce montant figurera sous le compte de passif 20'010 "Créanciers répondants". Il convient de tenir un livre journal de débiteurs ou des comptes séparés en annexe. Les comptes des

débiteurs n'affichent donc que les comptabilisations récapitulatives périodiques.

10501 Débiteurs répondants SESAF

10502 Débiteurs répondants SPAS

10503 Débiteurs répondants SPJ

1051 Débiteurs autorités publiques

Solde en faveur de l'institution de la part des autorités publiques selon le détail des comptes ci-dessous. Si à la date du bilan le compte présente un solde négatif, ce montant figurera sous les comptes de passif 20'02x "Créanciers autorités publiques".

10511 Débiteurs SESAF

10512 Débiteurs SPAS

10513 Débiteurs SPJ

10514 Débiteurs autres cantons SESAF

10515 Débiteurs autres cantons SPAS

10516 Débiteurs autres cantons SPJ

10517 Débiteurs Tribunal des Mineurs

10518 Autres débiteurs autorités publiques

10519 Débiteurs AI

1055 Avances de frais pour pensionnaires

10550 Avances de frais pour pensionnaires

SPAS – Avoirs sur les dépenses pour les personnes prises en charge (imputables ultérieurement).

1056 Comptes individuels des pensionnaires

10560 Comptes individuels des pensionnaires

SPAS – Le détail des comptes est à ouvrir en fonction des besoins. Pour les institutions SPJ, seul le compte passif 20'110 "Comptes individuels des pensionnaires" est à utiliser.

1060 Autres débiteurs

10600 Autres débiteurs

Toutes les autres créances envers des tiers qui ne sont pas comprises dans les autres postes "débiteurs", y compris les débiteurs clients ateliers.

1061 Débiteurs assurances sociales

10610 Débiteurs assurances sociales

Tous les soldes en faveur de l'institution relatifs aux décomptes de charges sociales à la date du bilan, soit AVS/AI/APG/AC, LPP, assurance maladie, assurance

accident, allocations familiales, etc. Si à la date du bilan le compte présente un solde négatif, ce montant figurera sous les comptes de passifs 20'03x "Créanciers assurances sociales".

1065 Débiteurs TVA

10650 Débiteurs TVA

Correspond aux décomptes TVA présentant un solde en faveur de l'institution, dont le remboursement ou la compensation sera effectué lors de l'exercice suivant.

1069 Ducroire

10690 Ducroire

L'institution peut évaluer le risque de perte sur débiteurs à la fin de l'année. La dotation ou la dissolution de ce compte correctif d'actifs est comptabilisée par les comptes de charges et produits hors exploitation. Les pertes réelles sur débiteurs sont à traiter selon les directives des services.

1070 Stocks

10700 Stocks

Correspond aux différents inventaires des marchandises en stocks à la date du bilan, si la valeur est considérée comme significative («importance relative »). L'évaluation du stock final se calcule au prix de la dernière livraison.

1080 Stocks matières premières

10800 Stocks matières premières

Ateliers et centres de jour - Correspond aux différents inventaires des marchandises liées à la production étant en stocks à la date du bilan. Le stock final correspond au stock initial plus les achats de l'exercice moins la consommation de l'exercice.

1085 Stocks travaux en cours

10850 Stocks travaux en cours

Ateliers et centres de jour - Correspond aux différents inventaires de travaux en cours à la date du bilan.

1086 Stocks produits finis

10860 Stocks produits finis

Ateliers et centres de jour - Correspond aux différents inventaires de produits finis à la date du bilan, évalués au prix de revient.

1090 Actifs transitoires

10900 Actifs transitoires

Ce compte sert à comptabiliser, uniquement au moment de la clôture, les charges payées d'avance et les produits à encaisser. Les écritures doivent être régularisées chaque année.

1091 Excédent de charges

Enregistre les éventuels soldes de l'exercice en cours ou des exercices antérieurs. L'excédent de charges de l'exercice est enregistré dans le compte correspondant jusqu'à la confirmation des comptes par le service de l'Etat. Les résultats des exercices antérieurs, tant qu'ils ne sont pas liquidés, y sont également enregistrés. Dès la confirmation des comptes de l'exercice par l'Etat, le montant éventuel acquis à l'institution est viré au 22'01x "Fonds de résultats", voir au 22'022 "Fonds de réserve affecté SPAS". Les comptes sont bouclés selon les modalités définies par chaque service.

10910 Excédent de charges de l'exercice 2010

10911 Excédent de charges de l'exercice 2011

10912 Excédent de charges de l'exercice 2012

10913 Excédent de charges de l'exercice 2013

10914 Excédent de charges de l'exercice 2014

10915 Excédent de charges de l'exercice 2015

10916 Excédent de charges de l'exercice 2016

10917 Excédent de charges de l'exercice 2017

10918 Excédent de charges de l'exercice 2018

10919 Excédent de charges de l'exercice 2019

Groupe 11 Actif immobilisé

Les comptes 11'00x à 11'30x figurent à leur valeur d'acquisition. Les amortissements des actifs immobilisés sont imputés au crédit des comptes de fonds d'amortissement correspondants. Dans ces comptes figurent également les éventuelles quotes-parts des subventions à l'investissement et la part des fonds propres. Il est indispensable de séparer les divers actifs immobilisés entre ceux destinés à l'exploitation principale et ceux destinés aux exploitations annexes et/ou étrangers à l'exploitation (hors exploitation principale).

1100 Terrains

11001 Terrains Exploitation principale

11002 Terrains Hors exploitation principale

1103 Constructions

Comptabilisation de tous les frais (y compris les intérêts intercalaires) et produits (subvention, fonds propres, etc.) concernant les biens immobiliers en cours de construction ou en cours de transformation. Dès l'achèvement des travaux, le coût de construction sera transféré dans la rubrique d'immobilisation corporelle immeuble concernée, de même que le montant figurant dans le compte de correction de valeur sera transféré dans le compte de fonds d'amortissement d'immeuble.

11031 Constructions Exploitation principale

11032 Correction de valeur immeuble en construction Exploitation principale

11033 Constructions Hors exploitation principale

11034 Correction de valeur immeuble en construction Hors exploitation principale

1105 Immeubles

Immeubles et équipements fixes (par exemple installations de sécurité).

11051 Immeubles Exploitation principale

11052 Fonds d'amortissement Immeubles Exploitation principale

11053 Immeubles Hors exploitation principale

11054 Fonds d'amortissement Immeubles Hors exploitation principale

1110 Mobilier

Mobilier d'exploitation, mobilier de bureau, etc.

11101 Mobilier Exploitation principale

11102 Fonds d'amortissement Mobilier Exploitation principale

11103 Mobilier Hors exploitation principale

11104 Fonds d'amortissement Mobilier Hors exploitation principale

1115 Machines et outillages

Toutes les machines, outillages, véhicules non immatriculés, etc.

11151 Machines et outillages Exploitation principale

11152 Fonds d'amortissement Machines et outillages Exploitation principale

11153 Machines et outillages Hors exploitation principale

11154 Fonds d'amortissement Machines et outillage Hors exploitation principale

1120 Véhicules

Véhicules de tout genre, immatriculés au nom de l'institution, utilisés pour les besoins de l'institution et propriétés de l'établissement (par exemple, les automobiles, les camionnettes, les véhicules spéciaux).

11201 Véhicules Exploitation principale

11202 Fonds d'amortissement Véhicules Exploitation principale

11203 Véhicules Hors exploitation principale

11204 Fonds d'amortissement Véhicules Hors exploitation principale

1130 Matériel informatique et de communication

Matériel informatique (hardware et software) et système de communication.

11301 Matériel informatique et de communication Exploitation principale

11302 Fonds d'amortissement Matériel informatique et de communication Exploitation principale

11303 Matériel informatique et de communication Hors exploitation principale

11304 Fonds d'amortissement Matériel informatique et de communication Hors exploitation principale

11305 Matériel informatique scolaire

11306 Fonds d'amortissement Matériel informatique scolaire

1150 Titres et autres immobilisations financières

11501 Titres et autres immobilisations financières

Y compris titres de parts sociales de coopératives. Les plus-values ou les moins-values sur titres se comptabilisent sous le groupe 70 "Charges et produits étrangers aux exploitations".

11502 Prêts

Prêts accordés à des tiers.

11503 Dépôts de garantie

Montants déposés à titre de garantie, tels que garantie de loyer, etc. Les éventuels revenus des comptes de garantie de loyer sont à comptabiliser dans le compte 66'500 "Revenus des placements et intérêts bancaires".

Groupe 12 Fortune des fonds

1200 Fortune des fonds

12000 Fortune des fonds

Compte à utiliser en cas d'obligation de faire apparaître de manière distincte les actifs correspondant aux fonds affectés dont la contrepartie figure au passif (groupe 22), avec l'accord du service.

Groupe 15 Comptes correctifs d'actifs

1550 Mouvements de fonds

15500 Virements de fonds

Ce compte est utilisé pendant l'année et doit être soldé en fin d'année.

15501 Compte de régularisation salaires

Ce compte est utilisé pendant l'année pour les paiements des salaires et doit être soldé en fin d'année.

15502 Avances salaires

*Ce compte est utilisé pendant l'année pour les paiements des avances de salaires et doit être soldé en fin d'année.
Si nécessaire, il est possible d'ouvrir d'autres comptes pour la gestion des salaires pendant l'année.*

1590 Perte et excédent de charges reportés

15900 Régularisation de l'excédent de charges

Ce compte n'est à utiliser que par le SPJ.

15901 Perte reportée

Ce compte n'est à utiliser que par le SPAS et le SESAF.

Classe 2 Passif

Les passifs se subdivisent ainsi :

Groupe 20 Capitaux étrangers

Groupe 21 Capitaux propres

Groupe 22 Réserves et fonds affectés

Groupe 20 Capitaux étrangers

Lorsque les créanciers représentent un volume important, on peut tenir un livre-journal des créanciers ou des comptes séparés en annexe. Dans ce cas, les comptes des créanciers ne montrent que les comptabilisations récapitulatives périodiques.

Les avances destinées à couvrir le déficit d'exploitation se comptabilisent sous les comptes 2'051 "Avances pour l'exercice en cours".

2000 Créanciers

20000 Créanciers

Dettes envers des fournisseurs résultant d'opérations d'achats pour des matières, des marchandises, des moyens d'exploitation, des services et des biens d'investissements.

2001 Créanciers répondants

20010 Créanciers répondants

Dettes envers les créanciers répondants y compris des créanciers répondants des autres cantons (résidents, parents, répondants). Si à la date du bilan le compte présente un solde positif, ce montant figurera sous les comptes d'actifs 10'50x "Débiteurs répondants".

2002 Créanciers autorités publiques

Dettes envers les autorités publiques, selon le détail des comptes ci-après. Si à la date du bilan le compte présente un solde positif, ce montant figurera sous les comptes d'actifs 10'51x "Débiteurs autorités publiques".

20021 Créanciers SESAF

20022 Créanciers SPAS

20023 Créanciers SPJ

20024 Créanciers autres cantons SESAF

20025 Créanciers autres cantons SPAS

20026 Créanciers autres cantons SPJ

20027 Créanciers Ateliers

20028 Créanciers autres cantons Ateliers

20029 Autres créanciers autorités publiques

2003 Créanciers assurances sociales

Tous les soldes en faveur des organismes sociaux relatifs aux décomptes de charges sociales à la date du bilan.

20030 Créanciers AVS/AI/APG/AC

20031 Créanciers Caisse d'allocations familiales

20032 Créanciers PC familles

20033 Créanciers Caisse de pensions de l'Etat de Vaud

20034 Créanciers Fonds de prévoyance PREVIVA

20035 Créanciers Fonds de prévoyance autre

20036 Créanciers Assurance accidents

20037 Créanciers Assurance perte de gain maladie

20038 Créanciers Impôt à la source

20039 Créanciers divers

2011 Comptes individuels des pensionnaires

20110 Comptes individuels des pensionnaires

SPAS et SPJ - Tous les soldes ouverts à la date du bilan relatifs aux dépôts des résidents ou aux autres soldes en faveur des résidents, y compris l'argent de poche. Comptes à ouvrir selon les besoins.

2014 Comptes de régularisation des comptes individuels

20140 Régularisation des comptes individuels

SPJ - Régularisation des comptes individuels en cas de départ du mineur.

2015 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

20150 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Correspond aux décomptes TVA présentant un solde en faveur de l'administration fédérale des contributions, dont le paiement sera effectué lors de l'exercice suivant.

2020 Banque c/c

20200 Banque c/c

Crédits bancaires d'une durée inférieure à 12 mois, comptes courants d'exploitation avec un solde négatif.

2040 Passifs transitoires

20400 Passifs transitoires

Ce compte sert à comptabiliser, uniquement au moment de la clôture, les charges à payer (y compris l'évaluation des charges pour factures non reçues à la date du bilan) et les produits encaissés d'avance. Cette rubrique ne doit pas contenir de provisions. Les écritures doivent être régularisées chaque année.

2051 Avances pour l'exercice en cours

Les comptes suivants enregistrent les avances effectives faites par les autorités publiques pour le budget de fonctionnement de l'institution. Tous ces comptes doivent être soldés au 31 décembre de l'exercice par un report dans le comptes d'excédents de l'exercice de charges ou de produits (10'90xx ou 25'0xx).

20511 Avances SESAF

20512 Avances SPAS

20513 Avances SPJ

20514 Avances Tribunal des Mineurs

20515 Avances autres cantons

20516 Autres avances

2052 Avances pour projets particuliers

Les comptes suivants enregistrent les avances effectives faites par les autorités publiques pour des projets particuliers, hors du fonctionnement courant de l'institution.

20521 Avances pour projets particuliers SESAF

20522 Avances pour projets particuliers SPAS

20523 Avances pour projets particuliers SPJ

20524 Autres avances pour projets particuliers

2060 Emprunts

Dettes bancaires sous la forme d'avances fixes et de prêts d'une durée de plus de 12 mois.

20600 Emprunts Banques

20601 Emprunts Canton de Vaud

20602 Emprunts Collectivités publiques

20603 Autres emprunts

2065 Emprunts hypothécaires

20650 Emprunts hypothécaires garantis Etat de Vaud

Dettes à long terme garanties par l'Etat de Vaud suite à la publication d'un décret qui servent au financement de biens immobiliers liés à l'exploitation principale de l'institution, le service de la dette étant reconnu dans le compte d'exploitation. Ce compte comprend les emprunts avec ou sans cédule hypothécaire.

20651 Emprunts hypothécaires non garantis Etat de Vaud

Autres dettes à long terme garanties par un gage immobilier, généralement des cédules hypothécaires qui servent au

financement de biens immobiliers liés à l'exploitation principale de l'institution (dettes non garanties par l'Etat).

20652 Hypothèques hors exploitation principale

Dettes à long terme garanties par un gage immobilier, généralement des cédules hypothécaires qui servent au financement de biens immobiliers non liés à l'exploitation principale de l'institution (dettes non garanties par l'Etat et service de la dette non reconnu).

2080 Provisions

20800 Provisions

La dotation ou la dissolution de ce compte est comptabilisée par les comptes de charges et de produits hors exploitation.

Groupe 21 Capitaux propres

Le groupe 21 comprend les capitaux propres et les réserves. L'excédent de produits annuel se comptabilise sous le compte "Excédent de produits de l'exercice concerné".

2100 Capitaux propres

21000 Capital de fondation ou d'association

Capitaux de constitution de fondation ou d'association ainsi que les augmentations et les réductions de capitaux conformément aux inscriptions du Registre du commerce.

2130 Réserves libres

21300 Réserves libres

Réserves sans but spécifique, alimentées par les dons, collectes ou legs. Les réserves à buts spécifiques figurent dans les comptes 22'00x "Réserves affectées".

2150 Réserves de réévaluation

21500 Réserves de réévaluation

Les dispositions de l'article 670 CO permettent une réévaluation des terrains et des immeubles (comptes 11'00x et 11'05x) dont la valeur réelle dépasse le coût d'acquisition ou le coût de revient, jusqu'à concurrence de cette valeur. Le montant de la réévaluation doit figurer séparément au bilan sous cette rubrique. La réévaluation ne peut intervenir que si l'organe de révision atteste par écrit que les conditions légales sont remplies. Selon l'article 671b CO, cette réserve ne peut être dissoute que par transformation en capital, par amortissement ou aliénation des actifs réévalués. La comptabilisation de cette réserve est neutre par rapport au résultat et s'opère directement au bilan. L'accord du service est nécessaire pour toute réévaluation.

2190 Bénéfice reporté

21901 Bénéfice reporté

Cette rubrique reprend automatique le bénéfice à reporter de l'exercice précédent.

Groupe 22 Réserves et fonds affectés

2200 Réserves affectées

Ces réserves sont en principe celles qui ne se fondent ni sur une base légale ni sur une disposition statutaire, mais qui ont été constituées volontairement et attribuées à des buts spécifiques. Le détail, la constitution, l'évolution de ces réserves sont mentionnés dans l'annexe. La dissolution de ces réserves apparaît sur le compte 70'200 "Produits étrangers aux exploitations" et l'utilisation au compte 70'000 "Charges étrangers aux exploitations". Les dons sont comptabilisés au compte 69'700 "Dons et legs à but spécifique" et l'affectation au bilan se comptabilise dans ces comptes à partir du compte 69'710 "Affectation des dons et legs à but spécifique".

22000 Immeubles et constructions

22001 Mobilier et machines

22002 Véhicules

22003 Educatif et pédagogique

22004 Autres réserves à buts spécifiques

2201 Fonds de résultats

La part du résultat de l'exercice restant, acquise auprès de l'institution figure dans ces fonds, selon les directives édictées par chaque service.

22011 Fonds des résultats SESAF

22012 Fonds des résultats SPAS

22013 Fonds de régularisation des résultats SPJ

2202 Fonds de réserve affecté

22022 Fonds de réserve affecté SPAS

Ces fonds sont régis par les directives du SPAS.

2210 Fonds affectés

22100 Fonds affectés

Contrepartie du compte 12'000 "Fortune des fonds". A utiliser avec l'accord du service.

2501 Excédent de produits

Enregistre les éventuels soldes de l'exercice ou des exercices antérieurs. L'excédent de produits de l'exercice est enregistré dans le compte correspondant jusqu'à la confirmation des comptes par le service de l'Etat. Les résultats des exercices antérieurs, tant qu'ils ne sont pas liquidés, y sont également enregistrés. Dès la confirmation des comptes de l'exercice par le service, le montant éventuel acquis par l'institution est viré sous les comptes 2'201x "Fonds de résultats", respectivement sous le compte 22'022 "Fonds de réserve affecté SPAS". Le compte est bouclé selon les modalités définies par chaque service.

25010 Excédent de produits de l'exercice 2010

25011 Excédent de produits de l'exercice 2011

25012 Excédent de produits de l'exercice 2012

25013 Excédent de produits de l'exercice 2013

25014 Excédent de produits de l'exercice 2014

25015 Excédent de produits de l'exercice 2015

25016 Excédent de produits de l'exercice 2016

25017 Excédent de produits de l'exercice 2017

25018 Excédent de produits de l'exercice 2018

25019 Excédent de produits de l'exercice 2019

Classe 3 Charges de personnel

Les comptes de cette classe contiennent les salaires, les charges sociales et les autres charges de personnel. Les salaires se comptabilisent bruts, y compris le 13ème salaire. Les prestations APG, les indemnités journalières (en cas de maladie et d'accident versées ou dues par les assurances) sont portées au crédit du compte 3x'190 du groupe de salaires concerné. Les gratifications et cadeaux d'ancienneté doivent être conformes aux conventions collectives de travail (CCT) en vigueur. Lorsqu'un collaborateur occupe plusieurs fonctions, son salaire est réparti entre les groupes concernés. Pour la catégorisation du personnel, prière de se référer aux CCT. Les informations détaillées des salaires sont transmises via le formulaire de reporting.

Groupe 30 Salaires formation

Groupe 31 Salaires accompagnement

Groupe 32 Salaires thérapeutes

Groupe 33 Salaires direction et administration

Groupe 34 Salaires économat et service de maison

Groupe 35 Salaires personnel technique et maintenance

Groupe 36 Salaires ateliers

Groupe 37 Charges sociales

Groupe 38 Autres frais du personnel

Groupe 39 Honoraires et personnel temporaire

Groupe 30 Salaires formation

SESAF et SPJ – Les maîtres socio-professionnels du SESA F et du SPJ figurent dans ce groupe et non plus sous le groupe 36.

30000 Salaires formation

30190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 31 Salaires accompagnement

31000 Salaires accompagnement

31190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 32 Salaires thérapeutes

32000 Salaires thérapeutes

32190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 33 Direction et administration

33000 Salaires direction et administration

33190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 34 Salaire économat et service de maison

Personnel d'économat, de cuisine, de lingerie, de maison et de la cafétéria / restaurant.

34000 Salaires économat et service de maison

34190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 35 Salaire personnel technique et maintenance

Personnel pour les services internes à l'institution, y compris les concierges, jardiniers, chauffeurs professionnels, etc., à l'exclusion du personnel des ateliers (groupe 36).

35000 Salaires personnel technique et maintenance

35190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

Groupe 36 Salaire ateliers

SPAS - Personnel travaillant au sein d'un atelier, aussi bien le personnel de formation (maîtres socio-professionnels, encadrants, etc.) que le personnel en situation de handicap.

36000 Salaires maîtres socio-professionnels

36190 Prestations assurances, caisse AVS/APG, fonds de prévoyance

36500 Salaires personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales

Salaires des personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales. Les charges sociales correspondantes sont imputées dans le compte 37'800.

Groupe 37 Charges sociales

Le groupe 37 comprend les cotisations dues par l'employeur concernant diverses assurances sociales, selon le détail des comptes ci-dessous. Les charges sociales des personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales figurent dans leur totalité sous le compte dans le compte 37'800.

37000 Cotisations AVS/AI/APG

Cotisations patronales versées au 1er pilier.

37010 Frais administratifs de la caisse AVS/AI/APG

Part des frais administratifs payés à la caisse de compensation.

37019 Cotisation à la CPP

Part parentale de la cotisation à la Commission Paritaire Professionnelle.

37020 Assurance chômage

Cotisations patronales versées à l'assurance chômage.

37030 Cotisations allocation familiales

Cotisations patronales versées aux caisses d'allocations familiales.

37040 Cotisations PC familles

Cotisations patronales versées à la caisse de compensation.

37100 Prévoyance professionnelle Etat de Vaud

Cotisations patronales versées à la Caisse de Pensions de l'Etat de Vaud. Cette rubrique enregistre autant les cotisations LPP obligatoires que sur-obligatoires.

37110 Prévoyance professionnelle PREVIVA

Cotisations patronales versées aux fonds de prévoyance PREVIVA (fonds de prévoyance des professionnels du travail social). Cette rubrique enregistre autant les cotisations LPP obligatoires que sur-obligatoires.

37120 Prévoyance professionnelle autre

Cotisations patronales versées à d'autres caisses de pension. Cette rubrique enregistre autant les cotisations LPP obligatoires que sur-obligatoires.

37200 Assurance accidents

Cotisations patronales à l'assurance accidents en faveur des employés. Cette rubrique enregistre les primes pour les accidents professionnels et non professionnels.

37210 Assurance accidents complémentaire

Cotisations patronales à l'assurance accidents complémentaire en faveur des employés.

37220 Contributions des travailleurs

Participation des travailleurs aux primes de l'assurance accidents non professionnels. Ce compte enregistre des produits.

37300 Assurance perte de gain maladie

Cotisations patronales à l'assurance perte de gain maladie en faveur des employés.

37310 Assurance perte de gain maladie complémentaire

Cotisations patronales à l'assurance perte de gain maladie complémentaire en faveur des employés.

37800 Charges sociales des personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales

Ensemble des cotisations patronales pour les personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales.

37900 Autres charges sociales

Les commissions pour la perception de l'impôt à la source sont enregistrées au crédit de ce compte.

Groupe 38 Autres frais du personnel

38000 Frais de recrutement

Frais de recrutement du personnel, tels que les annonces, les frais d'agence de recrutement, les frais de déplacement des candidats, publicité pour le recrutement du personnel, autorisations d'entrée en Suisse, les permis de séjour et de travail, etc.

38100 Formation et perfectionnement

Frais de formation ainsi que frais de perfectionnement du personnel y compris les frais de supervision (SESAF) et les frais de supervision individuelle (SPAS), selon les directives éditées par les services et/ou réglées dans le cadre des conventions collectives. Par frais de formation et de perfectionnement, on entend le total des frais liés à cette formation, à savoir les frais d'inscription, le coût de la formation, les frais de repas et déplacement, etc.

38110 Formation des personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales

SPAS – Frais de formation et de perfectionnement du personnel en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales.

38120 Cotisations aux fonds de formation

Cotisations au fonds HES et cotisation au fonds en faveur de la formation professionnelle dans le domaine du social

38200 Frais de réception, de manifestation pour le personnel

Dépenses telles que les cadeaux pour le personnel, les fêtes et sorties du personnel, etc., selon les directives des services.

38300 Vacances et débours

Dépenses du personnel pour les déplacements et les repas dans le cadre professionnel, dans le respect des normes reconnues par les services et/ou réglées dans le cadre des conventions collectives. En cas de participation à l'assurance Casco de l'AVOP, le montant versé au collaborateur, à titre de défraiement pour les frais de déplacement s'élève au montant reconnu. La part concernant la casco qui est retenue est mise sur un compte d'attente. Cette façon de faire permet d'avoir l'entier des vacances et débours.

38900 Autres frais du personnel

Groupe 39 Honoraires et personnel temporaire

En règle générale, les honoraires sont liés à des prestations ponctuelles exercées par un tiers indépendant et qui ne peuvent pas être assumées par les ressources internes de l'organisation, exception faite de la sous-traitance à long terme, qui découle d'une décision interne d'organisation, validée par les services, à comptabiliser dans les groupes 41, 42 et 43. Le détail des comptes du groupe 39 comptabilise les frais des prestataires indépendants non soumis aux cotisations sociales y compris les honoraires des sociétés de placement.

L'entier des divers frais relatifs aux civilistes figure dans les comptes ci-après selon la fonction occupée.

39000 Honoraires enseignant

SESAF et SPJ

39001 Personnel temporaire enseignant

SESAF et SPJ

39010 Honoraires éducateur

39011 Personnel temporaire éducateur

39020 Honoraires thérapeute

Paiements effectués par l'institution à des thérapeutes indépendants, à l'exception des logopédistes (SESAF). La facturation par des tiers, relative à l'hippothérapie, est à imputer dans ce compte.

39021 Personnel temporaire thérapeute

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour des thérapeutes.

39030 Honoraires logopédistes

SESAF - Honoraires facturés à l'institution par des logopédistes indépendants.

39031 Personnel temporaire logopédistes

SESAF – Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour des logopédistes.

39040 Honoraires des médecins et dentistes

Y compris les frais du dépistage dentaire facturés par des tiers, notamment pour le SESAF.

39041 Personnel temporaire des médecins dentistes

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour des médecins et des dentistes.

39050 Honoraires direction et administration

Y compris les honoraires pour la tenue de la comptabilité. En revanche, les honoraires des contrôleurs des comptes sont enregistrés dans le compte 47'800 "Révision des comptes".

39051 Personnel temporaire direction et administration

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour des postes administratifs.

39060 Honoraires de maison

La charge liée à la sous-traitance de la prestation est à comptabiliser dans les groupes 41, 42 ou 43.

39061 Personnel temporaire de maison

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour du personnel de maison.

39070 Honoraires technique et maintenance

La charge liée à la sous-traitance de la prestation est à comptabiliser dans les groupes 41.

39071 Personnel temporaire technique et maintenance

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour du personnel technique et de maintenance.

39080 Honoraires ateliers

39081 Personnel temporaire ateliers

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour du personnel des ateliers.

39090 Honoraires prestations informatiques

Honoraires facturés pour des prestations informatiques, y compris informatique scolaire, notamment celles du CIAD (cotisation et autres services facturés). Les charges d'entretien et de réparations relatives aux équipements informatiques reconnus figurent dans le compte 43'400 "Entretien des équipements informatiques et de communication" pour l'équipement informatique administratif et dans le compte 46'010 "Informatique scolaire pour l'équipement informatique scolaire".

39091 Personnelle temporaire prestation informatique

Paiements effectués par l'institution à des organismes de placement de personnel temporaire pour des postes informatiques.

39100 Supervision

*SPAS : frais de supervision collective
SPJ : frais de supervision*

39900 Autres honoraires

Notamment les traductions, prestations de Profa, etc.

Classe 4 Autres charges d'exploitation

Les "autres charges d'exploitation" sont comptabilisées dans la classe 4.

Groupe 40 Besoins médicaux

Groupe 41 Alimentation

Groupe 42 Ménage

Groupe 43 Entretien et réparation des immeubles, du mobilier, des machines et des véhicules

Groupe 44 Charges d'investissement

Groupe 45 Eau et énergie

Groupe 46 Ecole, formation et loisirs

Groupe 47 Frais de bureau et d'administration

Groupe 48 Outillage et matériel pour ateliers

Groupe 49 Autres charges d'exploitation

Groupe 40 Besoins médicaux

40000 Besoins médicaux

Médicaments (pharmacie de ménage) et matériel médical d'usage courant, bénéficiant à la majorité des résidents et non remboursables par les caisses maladie.

Groupe 41 Alimentation

Ce groupe de comptes enregistre uniquement les frais d'alimentation. Aucun frais de marchandises ou de boissons pour d'éventuelles manifestations ne doit figurer ici.

41000 Achat de marchandises

Le coût de tous les achats de marchandises servant à la préparation de tous les repas doit être enregistré dans cette rubrique. L'alimentation concernant les camps n'est pas comptabilisée ici, mais figure sous compte 46'300 "Camps, loisirs et excursions".

41700 Sous-traitance cuisine

Sont imputés les coûts totaux des frais de repas confectionnés dans l'institution par du personnel extérieur à l'établissement, selon le sens de la définition de la sous-traitance.

41800 Service des repas

Sont imputés les frais de repas confectionnés par une entreprise extérieure et livrés à l'établissement, y compris les frais de transport de la livraison.

41900 Ticket restaurant

Le coût des tickets de restaurant lors de repas pris à l'extérieur par les résidents.

Groupe 42 Ménage

42000 Achat de produits de ménage

Achats d'articles ménagers, de produits de lessive et de nettoyage, de linges, d'étoffes et de vêtements.

42400 Sous-traitance lingerie

Sont imputées toutes les prestations relatives au blanchissage du linge effectuées hors de l'établissement par une entreprise extérieure.

42500 Sous-traitance nettoyage

Sont imputées toutes les prestations relatives au nettoyage des bâtiments par une entreprise extérieure selon le sens de la définition de la sous-traitance.

Groupe 43 Entretien et réparation des immeubles, du mobilier, des machines et des véhicules

Les diverses charges à imputer dans les comptes ci-après doivent respecter les directives des services, notamment en ce qui concerne les montants pris en compte pour distinguer l'entretien et l'investissement..

43000 Entretien et réparations des immeubles

Charges d'entretien, de réparations et de remplacements relatives aux immeubles, y compris les abonnements d'entretien pour ascenseurs, chaudière, etc., ainsi que les fonds de rénovation pour les PPE.

43050 Entretien et réparation des aménagements extérieurs

Charges d'entretien, de réparations et de remplacements relatifs aux aménagements extérieurs (jardin, cheminement, arbres...).

43100 Entretien et réparation du mobilier

Charges d'entretien, de réparations et de remplacements relatives au mobilier. Les petites acquisitions figurent dans ce compte (selon les directives des services).

43200 Entretien et réparations des véhicules

Charges d'entretien et de réparation propres aux véhicules ainsi que toutes les autres dépenses, telles que achat d'essence, taxes automobiles, vignettes, franchises, etc., à l'exception des primes d'assurance véhicules qui sont à comptabiliser au compte 49'030 "Assurance véhicules". Par véhicule, on entend tous les véhicules immatriculés au nom de l'institution.

43300 Entretien et réparations des machines et de l'outillage

Charges d'entretien, de réparations et de remplacements des machines et de l'outillage de l'institution et des ateliers, par exemple machines à laver, tracteur pour le gazon non immatriculé, etc.

43400 Entretien des équipements informatiques et de communication

Charges d'entretien, de réparations et de remplacements relatives aux équipements informatiques et de communication (ordinateurs, imprimantes, fax, téléphones, télévisions, beamers, etc.) hors informatique scolaire dont les diverses charges figurent au compte 46'010 "Informatique scolaire". Le coût des licences (sans lien avec un contrat de maintenance) figure dans ce compte.

43500 Sous-traitance entretien

Sont imputées toutes les prestations relatives à l'entretien des immeubles, des aménagements extérieurs, etc., effectuées par une entreprise extérieure selon le sens de la définition de la sous-traitance.

Groupe 44 Charges d'investissement

44000 Loyers

Frais de location, y compris les charges : locaux pour hébergement, classes, ateliers, salles de gymnastique, piscines, etc., faisant l'objet d'un contrat de bail ou d'une location régulière.

44100 Leasing

Charges de leasing concernant le financement d'acquisitions d'installations et d'équipements, comme par exemple les photocopieuses en leasing.

44200 Intérêts, frais bancaires et postaux

Intérêts débiteurs et frais sur les comptes bancaires et le CCP, y compris les intérêts sur avances à terme fixe octroyés par des établissements bancaires et postaux, à l'exception des frais concernant les placements qui sont enregistrés au débit du 66'500 "Revenus des placements et intérêts bancaires".

44300 Intérêts sur emprunts

Intérêts débiteurs et frais découlant de prêts ou de comptes courants octroyés par des tiers.

44400 Intérêts hypothécaires garantis par l'Etat

Intérêts hypothécaires sur des emprunts hypothécaires garantis par l'Etat. Les intérêts intercalaires sur les crédits de construction ne figurent pas dans ce compte mais augmentent le coût de construction.

44410 Intérêts hypothécaires non garantis par l'Etat

Intérêts hypothécaires sur des emprunts hypothécaires non garantis par l'Etat mais reconnus. Les intérêts intercalaires sur les crédits de construction ne figurent pas dans ce compte mais augmentent le coût de construction.

44500 Amortissement

Les amortissements s'effectuent de manière linéaire sur la valeur comptable (valeur après déduction des subventions des collectivités publiques, des dons à buts spécifiques et de la participation éventuelle de l'institution). Ils commencent dès le début de l'année suivant l'acquisition des biens.

44600 Amortissement mobilier

Le taux appliqué est de 10%.

44700 Amortissement véhicules

Le taux appliqué est de 20%.

44800 Amortissement équipement informatique et de communication

Le taux appliqué est de 20%.

44810 Amortissement matériel informatique scolaire

Le taux appliqué est de 20%.

44900 Amortissement machines et outillage

Le taux appliqué est de 10%.

Groupe 45 Eau et énergie

Si les décomptes reçus ne permettent pas d'isoler les diverses sources d'énergie, il est possible d'utiliser un compte général. Dans la mesure du possible, l'utilisation des comptes ci-dessous sera privilégiée.

45000 Électricité

Fournitures d'énergie électrique.

45100 Gaz

Consommation de gaz sous toutes ses formes, par exemple le gaz naturel, le gaz liquide en bonbonnes, etc.

45200 Combustibles

Combustibles liquides, tels que le mazout, huile de chauffage, etc. et combustibles solides, tels que le charbon, les briquettes, le bois, etc.

45300 Chauffage à distance

Fourniture de chaleur à distance.

45400 Eau

Consommation d'eau et charges périodiques pour l'utilisation de sources, etc., à l'exception des charges d'épuration qui figurent au compte 49'200 "Evacuation de déchets et eaux usées".

Groupe 46 Ecole, formation et loisirs

46000 Matériel scolaire et de formation

Achat de matériel pour l'école et pour la formation des élèves et des résidents.

46010 Informatique scolaire

SESAF et SPJ – Uniquement achat de petit matériel informatique et logiciels à disposition des élèves et leur entretien. Les éventuels frais pour conseil ou du personnel en lien avec l'informatique scolaire sont comptabilisés sous le cpte n° 39'090 "honoraires prestations.

46100 Matériel de bricolage et de travaux manuels

Achat de matériel pour les activités de bricolages et de travaux manuels faites par les élèves et les résidents.

46200 Bibliothèque

Achats de livres et de revues mises à disposition des élèves et des résidents.

46300 Camps, loisirs et excursions

Ensemble des frais liés à l'organisation d'un camp de loisirs et d'excursion (location, déplacement, alimentation, activités, etc.) pour n'avoir que les frais à charge de l'institution.

46600 Cadeaux aux élèves et résidents

Petits cadeaux lors d'anniversaires ou de départ.

46700 Soins aux animaux

Ensemble des frais liés aux soins aux animaux (nourriture, vétérinaire, etc.), y compris aux animaux utilisés dans le cadre de thérapie, à l'exclusion d'éventuels frais de personnel s'occupant de ces animaux.

Groupe 47 Frais de bureau et d'administration

47000 Matériel de bureau, imprimés, frais de port

Matériel en tout genre utilisé dans les bureaux, les imprimés, les photocopies, etc. y compris les frais de port (envois postaux, achats de timbres, charges en relation avec des machines d'affranchissement, etc.).

47100 Communications

Charges pour l'utilisation du téléphone et des téléfax, charges pour le raccordement à Internet.

47200 Journaux et documentation professionnels

Dépenses qui servent à créer et à compléter une bibliothèque technique, de même que des publications périodiques spécialisées et journaux auxquels l'institution s'abonne.

47800 Révision des comptes

Seul les frais de l'organe de contrôle figurent dans ce compte (révision des comptes, lettre de mission).

47900 Autres frais de bureau et d'administration

Tous les autres frais de bureau et d'administration qui n'ont pas été imputés dans une autre rubrique. Ce compte comprend notamment les frais d'encaissement et de poursuite.

Groupe 48 Outillage et matériel pour ateliers

Ateliers de formation, ateliers à vocation socialisante, ateliers à vocation productive. Ce groupe englobe l'ensemble des frais d'outillage et de matériel des ateliers. La comptabilisation des achats se réfère au montant de la facture, moins rabais et escompte, TVA et frais de livraison compris. Si la TVA due est au taux forfaitaire, la part rétrocédée à l'AFC est portée au compte 48'900 "Autres dépenses pour les ateliers".

48000 Achat de produits finis

48100 Achat de matières premières

48200 Matériel d'usage courant

48300 Matériel pour travaux en atelier

48400 Outillage

48500 Sous-traitance

48900 Autres dépenses pour les ateliers

Y compris la publicité pour les ateliers.

Groupe 49 Autres charges d'exploitation

49000 Assurance responsabilité civile

Primes d'assurance responsabilité civile.

49010 Assurance commerciale, bâtiments et mobilier

Primes d'assurance pour dommages, bris de glaces, vols, dégâts d'eau.

49020 Assurance incendie ECA

Primes d'assurance incendie versées à l'ECA pour les bâtiments et pour le mobilier.

49030 Assurance véhicules

Primes d'assurance pour les véhicules immatriculés au nom de l'institution.

49040 Assurance protection juridique

Primes d'assurances pour la protection juridique du personnel uniquement.

49050 Assurance autres

Primes d'assurances pour d'autres assurances non mentionnées dans les rubriques ci-dessus.

49100 Taxes et redevances

Taxes et cotisations en rapport avec l'exploitation de l'institution, tels que les certificats juridiques, les émoluments versés à l'Autorité de surveillance des fondations, les taxes d'éclairage public, de canalisations, etc. (à l'exception des taxes d'évacuation des déchets, voir compte ci-après 49'200 et des taxes auto, voir compte 43'200)).

49200 Evacuation de déchets et eaux usées

Charges liées au service de voirie. Toutes les taxes concernant l'évacuation des déchets comme l'incinération et le transport, ainsi que les sacs poubelle taxés.

49300 Cotisation aux associations

Cotisations versées par l'institution aux associations.

49500 Frais de transport

Tous les frais de transports payés à des entreprises mandatées pour le transport des élèves et des résidents.

Les transports pour les livraisons des repas sont à comptabiliser dans le compte n° 41'800 "Service des repas".

Les autres frais de transport sont à comptabiliser dans le compte n° 46'300 "Camps, loisirs et excursions", en lien avec l'activité concernée

49510 Frais de transport hors cantons

SESAF - Tous les frais de transports payés à des entreprises mandatées pour le transport des élèves provenant d'autres cantons, qui doivent être en lien avec les produits figurant dans le compte 61'800 "Contribution transports élèves hors canton".

49900 Autres charges d'exploitation

Autres charges liées à l'activité principale de l'institution. Les éventuels frais pour des manifestations (soirée des parents par exemple) sont à comptabiliser dans ce compte.

49950 Charges exceptionnelles

Notamment les moins-values de reprises sur le mobilier, machines et outillage, véhicules.

Classe 6 Produits d'exploitation

Groupe 60 Revenus provenant de la compensation des coûts intracantonale

Dans le groupe 60 sont comptabilisées les différentes contributions destinées aux résidents domiciliés dans le canton de Vaud. Si l'on applique la méthode F (principe du forfait), les versements du canton sont enregistrés dans le compte 60'000 "Contribution du canton répondant". Si l'on applique la méthode D (couverture du déficit), les contributions à l'exploitation sont considérées comme des avances et doivent figurer dans les comptes 20'51x "Avances pour l'exercice en cours".

60000 Contribution du canton répondant

SPAS et SESAF – Ce compte enregistre les forfaits (si méthode F) versés par le canton de Vaud pour le budget de fonctionnement de l'institution.

60100 Contribution des autres services du canton répondant

*SPAS – Par exemple, les contributions du SPEN.
SESAF – Par exemple, subventions SSP ou des hospices pour les centres thérapeutiques de jour.
SPJ – Contribution Tribunal des Mineurs et Ville de Lausanne*

60210 Contribution des résidents

SPAS – Il s'agit des contributions des résidents vaudois pour leurs frais de pension.

60220 Contribution des répondants et des parents

SESAF et SPJ – Il s'agit des contributions des répondants et des parents pour les frais de repas et de pension des élèves/enfants domiciliés dans le canton de Vaud, selon les directives respectives des services. La participation des parents pour la prise en charge en UAT est entièrement enregistrée dans ce compte.

60400 Allocation d'impotence

SPAS - Recettes liées aux versements des caisses de compensation relatifs à l'assurance invalidité concernant les résidents vaudois.

60500 Autres contributions intracantonales

Groupe 61 Revenus provenant de la compensation des coûts extracantonale ou autre pays

Dans le groupe 61 sont comptabilisées les différentes contributions destinées aux résidents domiciliés dans un autre canton ou à l'étranger. Si l'on applique la méthode F (principe du forfait), les versements des autres cantons sont enregistrés dans le compte 61'000 "Contribution des cantons de domicile". Si l'on applique la méthode D (couverture du déficit), les contributions à l'exploitation sont considérées comme des avances et

doivent figurer dans les comptes 20'51x "Avances pour l'exercice en cours".

Les institutions veillent à l'application de la procédure de placement des élèves et résidents non vaudois dans des institutions vaudoises inscrites à la Convention intercantonale relative aux institutions sociales (CIIS).

61000 Contribution des cantons de domicile

SPAS et SESAF – Ce compte enregistre les versements des autres cantons ou communes pour le budget de fonctionnement de l'institution (si méthode F), selon la convention intercantonale (CIIS).

61210 Contribution des résidents hors canton

SPAS – Il s'agit des contributions des résidents, domiciliés dans un autre canton ou à l'étranger, pour leurs frais de pension.

61220 Contribution des répondants et des parents hors canton

SESAF et SPJ – Il s'agit des contributions des répondants et des parents pour les frais de repas et de pension des élèves/enfants domiciliés dans un autre canton, ou à l'étranger, selon les directives respectives des services. La participation des parents pour la prise en charge en UAT d'enfants domiciliés dans un autre canton ou à l'étranger est entièrement enregistrée dans ce compte.

61400 Allocation d'impotence hors canton

SPAS – Selon les directives actuelles de la CIIS, il n'y a en principe pas d'allocation d'impotence facturée en plus du prix de journée.

61500 Autres contributions hors canton

61800 Contribution transports élèves hors canton

SESAF - Conformément à la CIIS, les frais de transport des élèves doivent être garantis en plus de la compensation des coûts par les cantons de domicile. Ce compte enregistre la contribution des autres cantons aux frais de transports.

61900 Revenus provenant des compléments d'investissement

SESAF et SPJ - A utiliser dans les cas de financement direct des investissements par le service, selon indications du service.

Groupe 62 Revenus découlant d'autres prestations

Dans le groupe 62 sont comptabilisés les revenus tels que la participation de l'assurance-invalidité ou de l'office de l'emploi.

62010 Contribution mesures professionnelles OAI

SPAS

SESAF – Contribution aux mesures de formation professionnelles

initiale en vertu de l'art. 16 LAI

62020 Contribution mesures d'insertion sociale (MIS)

SPAS

62030 Contribution autres mesures socio-professionnelles

SPAS

62040 Contribution mesures de formation préprofessionnelle

62100 Contribution aux coûts de prestations ambulatoires

SPAS – Notamment la contribution aux mesures découlant de l'art. 74 LAI.

62200 Contribution aux mesures médico-thérapeutiques

*SPAS – Par exemple LAMAL, CHUV, etc.
SESAP – Contribution de l'AI aux mesures médico-thérapeutiques, telles que ergothérapie ou physiothérapie, en vertu de l'art. 8 LAI.*

Groupe 63 Revenus de la fabrication

Ce groupe de comptes comprend les revenus provenant des prestations de services, du commerce et de la production des ateliers, des ateliers d'occupation et des ateliers d'insertion professionnelle, y compris TVA si cette dernière est facturée.

63000 Vente de produits finis

63100 Produits de sous-traitance

63200 Produits de prestations de service

63300 Livraisons et prestations à l'exploitation principale

Groupe 64 Produits exceptionnels

64000 Produits exceptionnels

Ce compte englobe notamment les plus-values de reprises sur mobilier, machines et outillage et véhicules. La redistribution de la taxe CO2 est à comptabiliser dans ce compte.

Groupe 65 Autres produits provenant de prestations aux bénéficiaires

Ce groupe contient tous les autres revenus provenant de la prise en charge et l'accompagnement.

65000 Participation des caisses maladie

Montants versés par les caisses maladie pour les prestations de soins aux bénéficiaires.

65100 Contribution repas

SPAS – Contribution des bénéficiaires des centres de jour et des ateliers aux frais de repas.

65200 Contribution pour transport

SPAS – Contribution des bénéficiaires des centres de jour et des ateliers aux frais de transport.

65300 Autres contributions provenant des prestations aux bénéficiaires

Groupe 66 Revenus locations et intérêts

Ce groupe de comptes ne contient que les produits en rapport avec l'exploitation de l'institution.

66000 Location et logement à des tiers

Revenus provenant de la location des biens de l'institution (par exemple appartement, grande salle, jardin, etc.) à des personnes ou associations extérieures à l'institution.

66500 Revenus des placements et intérêts bancaires

Sont compris les intérêts (y compris des comptes de garantie de loyer), les produits des titres ainsi que tous les revenus des fondations qui coiffent l'institution subventionnée. Les frais concernant les placements figurent également dans ce compte, au débit.

66900 Autres revenus provenant de locations et d'intérêts

Groupe 67 Revenus d'exploitation annexes

Ce groupe est prévu pour l'enregistrement des revenus d'exploitations annexes qui ne sont pas définies comme ateliers ou exploitations hors organisation et qui dépassent la stricte fourniture de prestations aux bénéficiaires.

67000 Revenus de la cafétéria

Comptabilisation des revenus de la cantine, cafétéria, self, restaurant.

67900 Autres revenus d'exploitations annexes

Groupe 68 Revenus des prestations au personnel

Les revenus de prestations en faveur du personnel et de tiers sont portés en compte selon la règle du produit brut au titre de revenus et non en déduction des charges.

68000 Repas du personnel

68100 Logement du personnel

Y compris le revenu de la facturation des places du parc au personnel (pour toute personne disposant d'une place de parc, qu'elle habite ou non sur place).

68400 Contribution du personnel aux frais de formation

68900 Autres revenus des prestations au personnel

Groupe 69 Autres contributions et dons

Ce groupe comprend les contributions légales versées par les pouvoirs publics, telles que les contributions annuelles du DFJP pour les prestations dans le domaine de l'exécution des peines et mesures applicables. Dans ce groupe sont également comptabilisés les dons.

69300 Subventions OFAS

SPJ – Compte à utiliser pour d'anciennes situations pas encore réglées.

69310 Subvention OFJ

SPJ

69400 Autres subventions

SPAS – Par exemple subventions de communes pour des ateliers.

69700 Dons et legs à but spécifique

Pour avoir un compte de résultat complet, tous les dons doivent être comptabilisés à travers le compte groupe 69. Le compte 69'700 enregistre les dons et legs à but spécifique.

69710 Affectation des dons et legs à but spécifique

Les dons et legs à but spécifique doivent être affectés aux comptes 22'00x Réserves affectées. Ils figurent au débit du compte 69'710, la somme totale étant identique à la somme du compte 69'700 (crédit).

69720 Dons et legs sans but spécifique

Les dons et legs sans but spécifique sont enregistrés au crédit de ce compte, par analogie au compte 69'700.

69730 Affectation des dons et legs sans but spécifique

Les dons et legs sans but spécifique sont affectés au compte 21'300 "Réserves libres", par analogie au compte 69'710.

69900 Autres contributions

SESAF - SPJ : avance pour le fonds de formation pratique (HES).

69950 Utilisation des dons pour l'exploitation

Toute utilisation de dons pour l'exploitation doit être comptabilisée dans ce compte. Il n'y a plus de compensation de charge avec les dons.

Classe 7 Charges et produits hors exploitation

Sont comptabilisés dans la classe 7 toutes les charges et tous les produits qui ne concernent pas l'exploitation principale.

Groupe 70 Charges et produits étrangers aux exploitations

70000 Charges

Sont comptabilisés dans ce compte, les frais pour collectes, les pertes sur titres et l'utilisation des réserves. Un éventuel compte correctif d'actifs (ducroire) peut être financé par ce compte. Les pertes réelles sur débiteurs sont à traiter selon les directives des services.

70200 Produits

Sont comptabilisés dans ce compte, les bénéfices sur titres et la dissolution des réserves, de même que l'éventuelle dissolution du compte correctif d'actifs (ducroire).

Groupe 71 Immeubles hors exploitation

Charges et produits relation avec l'activité hors exploitation d'un immeuble qui fait l'objet d'une gestion et d'une comptabilité distincte.

71000 Charges

71200 Produits

Groupe 72 Domaines agricoles hors exploitation

Charges et produits en relation avec l'activité hors exploitation d'un domaine agricole qui fait l'objet d'une gestion et d'une comptabilité distincte.

72000 Charges

72200 Produits

Groupe 73 Divers hors exploitation

73000 Charges

73200 Produits

Classe 8 CLÔTURE

Groupe 80 Bilan

Groupe 81 Comptes de résultat

Groupe 85 Comptes de profits et pertes

Groupe 80 Bilan

80000 Bilan d'ouverture

80100 Bilan de clôture

Groupe 81 Compte de résultat

81000 Résultats des exploitations principales

Le compte de résultat 81'000 enregistre le total des charges et des produits relatifs aux exploitations principales.

81100 Résultats hors exploitation

Le compte de résultat 81'100 enregistre le total des charges et des produits hors exploitations, comptabilisés dans les comptes de la classe 7.

Groupe 85 Compte de profits et pertes

85000 Compte de profits et pertes de l'exercice en cours

Le compte de résultat 85'000 regroupe les résultats de l'exercice en cours (boucllement annuel au 31 décembre), à savoir :

- *Report du résultat des exploitations principales (compte 81'000),*
- *report des résultats hors exploitation (compte 81'100),*
- *attribution du résultat net des exploitations principales (solde compte 85'000) dans les comptes d'excédent de charges ou de produits (compte 10'9xx ou 250xx, XX étant l'exercice N).*

6 PROCÉDURE DE CLÔTURE

6.1 JOURNAL DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

EXEMPLE N°1 Perte de l'exercice

Année N

N° écritures	Compte à débiter	Compte à créditer	Libellé	Montants
Versement mensuel de la subvention	Liquidités	20513	Subvention de l'exercice en cours	500
<u>Report des comptes dans les comptes de résultats respectifs</u>				
1	81000	divers	Report de tous les comptes de charges	2'000
2	divers	81000	Report de tous les comptes de produits	700
3	81100	divers	Report des résultats des comptes hors exploitation	250
4	divers	81100	Report des résultats des comptes hors exploitation	320
<u>Détermination des résultats</u>				
5	85000	81000	Résultat d'exploitation principale	1'300
6	81100	85000	Résultat des exploitations annexes et hors exploitation	70
7	85000	2100	Attribution du résultat des exploitations annexes-et hors exploitation	70
8	20513	1091N	Report des subventions de l'exercice en cours	500
9	1091N	85000	Report du résultat net d'exploitation principale	1'300
Année N+2				
<u>Décompte final</u>				
I.	DECISIONS Décision du canton : 20 = charges non reconnues par le SPJ			
II.	CALCUL DU RESULTAT NET Perte nette = 800 - 20 (charges non reconnues) = 780			
I	2100	1091N	Décision cantonale, charges non reconnues	20
II	a) Liquidités	1091N	15 % de 780 versé par le SPJ	117
	b) 15900	1091N	85 % de 780 à charge de l'institution	663

6.3 JOURNAL DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE BÉNÉFICE DE L'EXERCICE

EXEMPLE N°2 /

Année N						
N° écritures	Compte à débiter	Compte à créditer	Libellé	Montants		
Versement mensuel de la subvention	Liquidités	20513	Subvention de l'exercice en cours	2'500		
Report des comptes dans les comptes de résultats respectifs						
1	81000	divers	Report de tous les comptes de charges (fixes et enveloppe)	2'000		
2	divers	81000	Report de tous les comptes de produits (fixes et enveloppe)	700		
3	81100	divers	Report des résultats des comptes d'exploitation annexes	250		
4	divers	81100	Report des résultats des comptes hors exploitation	320		
Détermination des résultats						
5	85000	81000	Résultat d'exploitation principale	1'300		
6	81100	85000	Résultat des exploitation annexes et hors exploitation	70		
7	85000	2100	Attribution du résultat des exploitations annexes et hors exploitation	70		
8	20513	2501N	Report des subventions de l'exercice en cours	2'500		
9	2501N	85000	Report du résultat net d'exploitation principale	1'300		
Année N+2						
Décompte final						
I.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DECISIONS</td> </tr> <tr> <td>Décision du canton : 20 = charges non reconnues par le SPJ</td> </tr> </table>				DECISIONS	Décision du canton : 20 = charges non reconnues par le SPJ
DECISIONS						
Décision du canton : 20 = charges non reconnues par le SPJ						
II.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">CALCUL DU RESULTAT NET</td> </tr> <tr> <td>Bénéfice net = 1'200 + 20 (charges non reconnues) = 1'220</td> </tr> </table>				CALCUL DU RESULTAT NET	Bénéfice net = 1'200 + 20 (charges non reconnues) = 1'220
CALCUL DU RESULTAT NET						
Bénéfice net = 1'200 + 20 (charges non reconnues) = 1'220						
I	2100	2501N	Décision cantonale, charges non reconnues	20		
II	a) 2501N	22013	15 % de 1'220 acquis à l'institution	183		
	b) 2501N	20513	85 % de 1'220 acquis au SPJ et mis en déduction de la subvention N+2	1'037		

6.4 SCHÉMAS DES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

CLOTURE EXERCICE EN COURS (Année N)

EXEMPLE N°2
Bénéfice de l'exercice

81000				81100				10XX			
RESULTAT				RESULTATS							
DES EXPLOITATIONS PRINCIPALES				HORS EXPLOITATION				LIQUIDITES			
1)	2000	2)	700	3)	250	4)	320	Mv	2'500		
		5)	1300	6)	70						
	2000		2000		320		320				
20513				2501							
AVANCES SPJ				EXCEDENT							
EXERCICE EN COURS				DE PRODUITS DE L'EXERCICE ANNEE N							
		Mv	2'500	9)	1300	8)	2'500				
8)	2'500			Spb	1'200						
	2'500		2'500		1300		1300				
85000				2100							
PROFITS ET PERTES				CAPITAL							
EXERCICE EN COURS				DE FONDATION OU ASSOCIATION							
5)	1300	6)	70			7)	70				
7)	70	9)	1300								
	1370		1370								

ANNEE N +2

Extrait

1091 N				25013				15900			
EXCEDENT DE CHARGES DE				AVANCES SPJ				REGULARISATION DE L'EXCEDENT			
L'EXERCICE ANNEE N				EXERCICE EN COURS				DE CHARGES			
					llb)		1'037				
22013				2100				10XX			
FONDS DE REGULARISATION				CAPITAL				LIQUIDITES			
DES RESULTATS SPJ				DE FONDATION OU ASSOCIATION							
		lla)	183	l)	20						
2501N											
EXCEDENT DE PRODUITS DE L'EXERCICE											
ANNEE N											
lla)	183	Sân	1'200								
llb)	1'037	l)	20								
	1220		1'220								

DEPARTEMENT DE LA FORMATION, DE LA JEUNESSE ET DE LA CUTLURE
SERVICE DE PROTECTION DE LA JEUNESSE

Av. de Longemalle 1 – 1020 Renens - Tél.: 021 316 53 53 - E-mail : info.spj@vd.ch

