

# Directives financières et Manuel d'utilisation du plan comptable

---

Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle  
Fédération des centres de loisirs et de rencontres

Décembre 2011



## INTRODUCTION

La mise en œuvre des nouvelles conventions tripartites conduit à remettre totalement à plat l'ensemble des directives FASE données par le passé en matière de tenue des états financiers des centres. Les anciennes directives étaient souvent disparates et le manuel d'utilisation du plan comptable de décembre 2004 trop succinct.

Elaboré par un collectif comprenant des comptables de centres, un membre du comité et une coordinatrice de la FCLR, un expert-comptable, un comptable et la directrice finances et administration du secrétariat général de la FASE, ce nouveau document se veut **une aide et un guide** pour les secrétaires-sociaux-ciales, comptables et trésoriers-rières de centres.

**Il reprend pas-à-pas les usages et fonctionnement des différents comptes du plan comptable et rassemble dans un seul document les directives qui s'y appliquent.**

De plus, il intègre des modèles de présentation des états financiers ainsi que des recommandations relatives à la documentation des comptes (annexes annuelles aux comptes).

Il renvoie également à un portail informatique dédié au personnel administratif des centres (dit « PPA ») sur lequel des procédures complémentaires et des modèles de documents utiles sont déposés.

Le contenu de ce document est applicable dès l'exercice comptable 2012, fait partie intégrante des annexes aux conventions tripartites et remplace toutes les instructions préalablement existantes, soit

- L'annexe 4 des anciennes conventions FASE-Communes,
- Le manuel du plan comptable de décembre 2004,
- Les dispositions et directives financières rappelées chaque année dans le fascicule « Principes et modalités de réalisation des rapports annuels ».

Les auteurs tiennent à rappeler que la bonne tenue et le contrôle des comptes des centres sont sous la responsabilité des associations.

Cette bonne tenue est assurée au quotidien par les secrétaires sociaux-ciales, les comptables et les trésoriers, qui sont les garants de l'application de ce manuel et des directives y afférentes. Le contrôle revient aux vérificateurs aux comptes (avec l'aide du document de référence établi par la FCLR) ou, par décision de l'association et/ou demande de la commune, est réalisé par l'entremise d'un réviseur agréé. Ce document doit être mis à leur disposition.

La FASE procède annuellement à une simple analyse de conformité qui ne peut être considérée comme un contrôle. Comme la FCLR, la FASE peut être sollicitée pour toute question relative aux pages qui suivent.

En vous remerciant.

Décembre 2011

## SOMMAIRE

➤ Comptes de l'actif	pages 4 à 13
➤ Comptes du passif	pages 14 à 20
✓ Comptes de charges ordinaires	pages 21 à 35
✓ Comptes de produits ordinaires	pages 36 à 41
✓ Comptes de charges et produits exceptionnels	page 42
✓ Présentation des comptes (bilan et PP)	pages 43 à 46
✓ Contenu minimal de l'annexe aux comptes	pages 47 à 48
✓ Documents à mettre à disposition des vérificateurs et des réviseurs	page 49
✓ Annexes de ce document	
• Règles gérant les engagements de l'association : tableau récapitulatif, directives et flux relatifs aux aspects financiers	pages 50 à 53
• Procédure sur l'utilisation des cartes de débit	pages 54 à 55
• Procédure sur la comptabilisation des salaires	page 56

## ACTIFS

### 1. Liquidités

#### 100.00 à 100.15 – Caisses

##### **Fonctionnement**

###### Les dépenses :

Les achats en espèces sont remboursés sur la base de justificatifs originaux (tickets de caisse, factures).

***NB : Un récépissé de paiement par carte bancaire ne constitue pas un justificatif original.***

###### Les recettes :

Elles doivent être enregistrées sur la base d'un justificatif interne au fur et à mesure (au terme des activités ponctuelles ou une fois par semaine pour les activités régulières).

###### Les caisses buvettes :

Les recettes de cafeteria, buvette ou bar font obligatoirement l'objet d'un relevé de caisse enregistreuse qui est annexé à la pièce comptable, laquelle est dûment signée par le responsable de la caisse. En l'absence de caisse enregistreuse, un relevé minimalement mensuel de recettes est établi manuellement. Il est signé de la même manière et également annexé à la pièce comptable.

###### Remarques :

Dans le cas où la caisse principale alimente une caisse secondaire (caisse animateur), il convient d'établir une fiche de transfert qui sert de support aux écritures comptables.

##### **Directives**

Tout paiement et encaissement individuel de plus de CHF 500.- n'est pas possible en cash. S'organiser pour qu'il y ait un compte caisse par animateur, afin d'assurer une meilleure traçabilité.

Toute pièce comptable doit comporter les éléments suivants :

- Date
- Montant
- Nature de la dépense (libellé clair)
- Imputation comptable (compte financier)
- Activité et population concernée stipulées par l'animateur (cdac)
- Authentification (visa) de la personne qui l'a établie et/ou saisie en comptabilité

Des prises de caisse doivent être faites au moins deux fois par année, fin décembre (pour corrélation au bilan) et fin juin (fin de saison). Les prises de caisse doivent être réalisées soit par le comptable, soit par le trésorier, soit par le représentant de l'organe de révision en présence du titulaire de la caisse. Toutes les personnes en présence signent le PV de prise de caisse.

Contrôler une caisse consiste à vérifier l'égalité entre le solde théorique donné par le journal comptable et l'encaisse réelle. Pour évaluer l'encaisse réelle, il faut compter l'argent, en notant sur une feuille le résultat obtenu (voir document type sur le Portail du Personnel Administratif, ci-après « PPA »). Celui-ci doit correspondre au journal de caisse à la date du contrôle. En cas de différence, il faut rechercher d'où cela peut venir (ex. : mouvements non consignés en comptabilité, ...) et ajuster en conséquence. En cas de différence inexplicquée, il faut passer une pièce comptable de régularisation constatant une charge ou un produit (comptes 390.02 et 490.02 « Différences sur solde compté caisse »), visée par le trésorier.

Ces prises de caisse officielles ne dispensent pas les comptables, ou le trésorier, de procéder à des autos-contrôles réguliers, minimalement une fois par mois.  
Le solde d'un compte de caisse ne peut jamais être créditeur.

### 101.01 à 102.10 – Chèques postaux et banques

#### **Fonctionnement**

Le solde de fin de mois en comptabilité (Sage Sesam) doit correspondre au solde du relevé mensuel de la poste ou de la banque.

Le relevé de compte Sage Sesam doit être imprimé mensuellement. La réconciliation doit y être portée en clair et visée par le comptable.

#### **Directives**

Dans le cas d'utilisation de cartes de débit (Postcard, Maestro, ...), se référer à la procédure « Utilisation des cartes de débit dans les centres » qui fait partie intégrante de ce manuel (voir aussi PPA).

## **2. Comptes courants**

### 111.00 à 111.05 – Comptes courants activités conjointes

#### **Fonctionnement**

Ce type de compte est utilisé lorsque plusieurs lieux FASe organisent ensemble une activité. Le lieu chargé de la comptabilité commune à tous comptabilise toutes les dépenses, ainsi que les participations des autres lieux et autres recettes, dans ce compte. A terme, le solde doit être régularisé, soit en facturant l'excédent de dépenses, soit en restituant l'excédent de recettes aux lieux qui ont participé. Selon la nature du résultat, ceux-ci deviennent alors soit créanciers, soit débiteurs du lieu centralisateur, par la contrepartie des comptes 318.31 « Frais activités conjointes » ou 439.31 « Contributions activités conjointes ». Enfin, le lieu centralisateur procède de même en virant le solde restant du compte courant d'activité conjointe, lequel correspond à sa part dans l'opération, aux mêmes comptes 318.31 ou 439.31.

Le solde non utilisé durant l'exercice reste dans ce compte mais apparaît au passif du bilan (compte miroir). Il doit normalement être régularisé pour le terme de l'exercice suivant.

Le lieu centralisateur doit conserver toutes les pièces relatives à l'activité.

### 111.06 – Avances animation

#### **Fonctionnement**

Ce compte est utilisé dans le cas où des avances sont consenties à des personnes du centre qui ne sont pas rattachées à une caisse individuelle « animateurs ».

Il permet d'enregistrer les montants attribués en vue d'achats à faire dans un futur proche pour éviter de faire avancer de l'argent personnel.

Ces avances doivent être matérialisées par une quittance signée par le bénéficiaire.

Lorsque les dépenses ont été réalisées, un décompte doit être établi et le compte 111.06 doit être soldé.

Le solde de ce compte doit pouvoir être contrôlé et justifié, minimalement à la fin de chaque trimestre.

### **3. Débiteurs**

Une gestion des débiteurs doit être clairement mise en place et comptabilisée dans les comptes. Selon que le centre utilise les outils de gestion des activités et de la facturation (Agata ou Colibri), ou aucun outil de gestion, deux méthodes sont applicables :

- avec Colibri ou en l'absence d'outil de gestion des activités, se reporter au paragraphe « 115.01 à 115.06 »,
- avec Agata, se reporter au paragraphe « 115.90 ».

#### **115.01 à 115.06 – Débiteurs ou groupe de débiteurs manuels**

##### ***Fonctionnement***

Enregistrement manuel dans ces comptes :

- de toutes les factures que vous avez émises et qui ne sont pas soldées en fin d'exercice,
- des encaissements relatifs à ces factures.

Tout au long de l'année, il est aussi recommandé d'utiliser ces comptes débiteurs. En cas de non utilisation, les recettes sont alors enregistrées en contrepartie des comptes de trésorerie au moment de l'encaissement.

L'usage de ces comptes débiteurs en fin d'année dispense naturellement de passer par des actifs transitoires.

Les pertes sur débiteurs ou rabais accordés, après validation du trésorier, sont comptabilisés sur des comptes de charge distincts :

- Pertes sur débiteurs : compte 390.20
- Escomptes, rabais, remises sur débiteurs : compte 334.02

##### ***Directives***

Un état détaillé des débiteurs ouverts doit être tenu de façon extracomptable. Le cumul des montants relevés doit correspondre au total de la rubrique de Sage Sesam. Le comptable fait clairement apparaître cette réconciliation sur le document et la certifie par son visa.

Il faut également procéder à un suivi régulier des encaissements des factures émises (relances éventuelles, voir procédure sur PPA) et, en fin d'exercice, à une identification des débiteurs à risque. La masse financière des débiteurs douteux doit faire l'objet d'une provision (se référer au paragraphe relatif au compte 240.01).

La liste des postes ouverts et des débiteurs à risque en fin d'exercice fait partie des documents à disposition de l'organe de contrôle et des vérificateurs aux comptes.

#### **115.90 – Débiteurs collectifs**

##### ***Fonctionnement***

Enregistrement automatique dans ce compte de toutes les factures que vous avez émises avec Agata (lien informatisé vers Sage Sesam). En parallèle de l'enregistrement au compte collectif, les factures sont également rattachées à des comptes individuels de débiteurs, dits comptes de tiers, ce qui permet un suivi grandement facilité de ceux-ci.

L'enregistrement des encaissements est effectué dans Sage Sesam et met automatiquement à jour les comptes de tiers (postes ouverts toujours « on-line »).

*NB* : les comptes individuels des débiteurs sont créés dans Agata.

### **Directives**

L'état détaillé des débiteurs ouverts est édité depuis Sage Sesam. Le cumul des montants relevés correspond au total du compte 115.90. Le comptable vérifie néanmoins cet automatisme, fait clairement apparaître cette réconciliation sur la liste des postes ouverts et la certifie par son visa. Si une différence est toutefois constatée, il faut procéder à une reconstitution des livres (option Sage Sesam). Si le problème persiste, il s'agit alors probablement d'un bug du programme à signaler au support informatique (RS2i) pour résolution.

Il faut également procéder à un suivi régulier des encaissements des factures émises (relances éventuelles, voir procédure sur PPA) et, en fin d'exercice, à une identification des débiteurs à risque. La masse financière des débiteurs douteux doit faire l'objet d'une provision (se référer au paragraphe relatif au compte 240.01).

La liste des postes ouverts et des débiteurs à risque en fin d'exercice fait partie des documents à disposition de l'organe de contrôle et des vérificateurs aux comptes.

## **4. Autres créances**

### **119.01 – Impôt anticipé**

#### ***Fonctionnement***

L'impôt anticipé est un impôt perçu à la source par la Confédération sur divers rendements de capitaux mobiliers, en particulier sur les intérêts créanciers versés périodiquement (trimestre, semestre, année) par les banques ou la Poste sur les comptes courants. Il représente 35% du montant des intérêts mais est remboursable. De ce fait, il s'enregistre au débit de ce compte d'actif.

#### ***Directives***

Les demandes de remboursement sont à présenter à l'Administration fédérale des contributions – formulaire 25 – dans un délai maximal de 3 ans.

Si ce délai pour la requête en remboursement a été dépassé, il faut alors extourner les montants concernés dans le compte 390.40 « Charges sur exercice antérieur ».

### **119.02 – Avances aux fournisseurs**

#### ***Fonctionnement***

Cela concerne les avances versées au moment d'une commande pour laquelle la livraison et la facturation définitive auront lieu ultérieurement.

Lors de la facture finale, le coût total de la prestation est enregistré en compte de charge ou d'investissement et les montants initialement avancés aux fournisseurs sont alors extournés.

### 119.03 – Dépôts de garantie

#### **Fonctionnement**

Ce compte permet de recenser les cautions versées à un tiers pour la location d'un local, de matériel audiovisuel, d'une tente pour une fête, etc. Il doit être crédité lors de la restitution de la caution.

Cet argent appartient implicitement à l'association et, quand la location s'arrête, il doit lui être reversé.

Si toutefois tout ou partie du dépôt n'est pas restitué, le montant relatif doit alors être extourné sur un compte de charge en relation avec l'évènement.

## 5. Stocks

### 120.01 et 120.02 – Stocks alimentation & boissons et matériel d'animation

#### **Fonctionnement**

Les comptes de stock doivent refléter, à la clôture de l'exercice, la valeur de la marchandise achetée mais non encore consommée.

La gestion des stocks portera essentiellement sur le poste « Alimentation et boissons ». On ne s'occupera du matériel d'animation que si des éléments significatifs sont clairement identifiés par rapport à la période suivante.

Tout au long de l'année, les achats sont comptabilisés dans les comptes de charges correspondants (313.00 « Alimentation et boissons » et 313.10 « Matériel animation »).

Un inventaire physique des stocks doit être effectué par les équipes d'animation, ou par la personne responsable, le plus près possible du 31 décembre, par exemple dès l'ouverture du centre en janvier (voir modèle de décompte sur PPA). Ce relevé est signé par les personnes qui ont procédé au comptage.

Cet inventaire est ensuite valorisé par le comptable au dernier prix d'achat connu des marchandises afin de déterminer la valeur du stock final. Le résultat obtenu est comparé à la valeur du stock au 1<sup>er</sup> janvier précédent (stock initial) et la différence constitue la variation globale de la valeur du stock entre le début et la fin de l'exercice.

Cette variation doit être constatée dans les livres, au compte 313.01 « Variation stocks alimentation et boissons » et, le cas échéant, 313.11 « Variation stocks matériel d'animation ». Le principe consiste à les débiter de la valeur du stock initial et à les créditer de la valeur du stock final. Par conséquent, leurs soldes peuvent être soit créditeurs, soit débiteurs.

#### Exemple d'écritures avec une situation théorique de départ sans stock initial

##### 1. Année N

Stock initial = CHF 0 ; Achats de boissons = CHF 4'000.- ; Boissons non consommées au 31 décembre = CHF 800.-

##### Ecriture au 31.12.N :

Débit	120.01	Stock alimentation de boissons	800	
Crédit	313.01	Variation stock alimentation et boissons		800

*Première comptabilisation du stock*

Impact au PP = produit de CHF 800.-



2. Année N+1

Stock initial = CHF 800.- ; Achats de boissons = CHF 5'000.- ; Marchandises non consommées au 31 décembre = CHF 1'200.-

Ecritures au 31.12.N+1 :

a- Débit	313.01	Variation stock alimentation et boissons	800	
Crédit	120.01	Stock alimentation et boissons		800

*Extourne du stock initial*

b- Débit	120.01	Stock alimentation et boissons	1'200	
Crédit	313.01	Variation stock alimentation et boissons		1'200

*Comptabilisation du stock final*

Impact au PP des deux écritures = produit de CHF 400.-

Le schéma ci-dessous complète cette explication :

<u>Stocks alim./boissons</u>		<u>Variation des stocks</u>		
1) SI		2) SI		stock en début d'exercice
	2) SI	2) SI		annulation du SI (stock initial)
3) SF			3) SF	constatation du SF (stock final)

La comptabilisation des variations de stock dans des comptes distincts permet donc d'ajuster le compte de résultat à la réalité des charges de l'exercice, tout en laissant en évidence les achats de la période.

**Directives**

L'inventaire physique des stocks doit être effectué au moins une fois par année, en fin d'exercice ou au tout début du suivant.

L'esprit de matérialité doit prévaloir.

**6. Actifs transitoires et comptes d'attente ou de passage**

L'utilité des comptes d'actifs transitoires consiste à refléter les recettes et dépenses qui ont trait à un exercice donné dans le respect des périodes comptables. Ces comptes doivent faire l'objet d'un suivi régulier de telle sorte à en maîtriser le contenu : états extracomptables détaillant la composition des soldes à annexer aux états financiers de fin d'exercice.

**130.01 – Charges comptabilisées d'avance**

**Fonctionnement**

Charges facturées par des tiers pendant l'exercice en cours et concernant l'exercice suivant (ex. : loyer, impôt véhicule, primes d'assurances, ...).

**Directives**

Ce compte doit normalement être revenu à zéro avant les écritures du bouclage annuel suivant (sauf cas particuliers se prolongeant au-delà).

### 130.10 – Produits à recevoir

#### **Fonctionnement**

Revenus connus relatifs à l'exercice en cours qui seront encaissés lors de l'exercice suivant (ex. : solde de subvention versée en début d'année suivante, remboursement de formation dû par la FASE, ...).

#### **Directives**

Seules les recettes reposant sur des justificatifs probants, avec une quasi-certitude d'encaissement, pourront être prises en considération au titre des produits à recevoir. Ce compte doit normalement être revenu à zéro avant les écritures du bouclage annuel suivant (sauf cas particuliers se prolongeant au-delà).

### 130.20 – Compte d'attente

#### **Fonctionnement**

Il s'agit d'un compte de passage, et non pas d'un compte transitoire à proprement parler. Il est utilisé pour enregistrer des dépenses dont on ne connaît pas immédiatement la nature d'imputation et qui seront ventilées dans le compte adéquat, après avoir obtenu les précisions nécessaires, par exemple de la part de l'équipe d'animation ou du comité.

#### **Directives**

Il doit être contrôlé trimestriellement et être à zéro en fin d'année. Pour le cas particulier des centres utilisant des cartes de débit, le solde de ce compte doit être justifié mensuellement (voir procédure « Utilisation des cartes de débit dans les centres » qui fait partie intégrante de ce manuel (voir aussi PPA).

### 130.90 – Compte de liaison trésorerie

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert aux mouvements financiers entre banque et CCP d'une part, et entre la caisse et les autres comptes de liquidités d'autre part (banque, CCP).

#### **Directives**

Il doit être contrôlé trimestriellement et être à zéro en fin d'année.

### 130.91 – Virements en attente

#### **Fonctionnement**

En fin d'année, il peut arriver que des montants en cours de transfert d'une banque à une autre, ou vers la poste, aient été crédités des comptes « source » mais pas encore parvenus sur les comptes de destination. En ce cas, ces montants normalement enregistrés au compte 130.90 sont à transférer au compte 130.91.

## 7. Investissements

### 140.01 et 143.01 – Terrains et bâtiments

Dans le cas où cette situation se présente, se mettre en relation avec la FASe ou la commune.

### 146.01 à 149.20 – Mobilier, machines, matériel, véhicules et fonds d'amortissements relatifs

#### **Fonctionnement**

##### - a) Investissements

Tout achat ou groupe d'achats dès CHF 1'500.-, quel que soit son mode de financement, doit être immobilisé au débit des comptes 146.01 à 146.20, selon la nature correspondante.

Lors de l'acquisition d'un nouvel investissement, les frais d'installation liés et facturés conjointement sont également immobilisables, sous réserve que l'ensemble du coût atteigne CHF 1'500.-.

##### - b) Amortissements

Les amortissements sont calculés selon la méthode linéaire, c'est-à-dire sur la valeur d'acquisition, en appliquant un pourcentage fixe sur celle-ci, selon le règlement sur les taux et catégories d'amortissement D 1 05.03 ci-dessous (voir également modèle sur PPA).

**NB** : pour les acquisitions réalisées en cours d'année, le 1<sup>er</sup> amortissement annuel tiendra compte du prorata temporis à compter du mois de l'achat.

Les amortissements sont comptabilisés au débit des comptes 331.xx « Amortissements ordinaires » par le crédit des comptes 149.xx « Fonds d'amortissements ».

Catégorie selon règlement D 1 05.03	Taux %	Durée
Mobilier et infrastructures informatiques lourdes - comptes 146.01 & 149.01	12.5	8
Machines et matériel - comptes 146.02 & 149.02	20	5
Informatique (équipement bureautique) - comptes 146.03 & 149.03	25	4
Véhicules - comptes 146.05 & 149.05	20	5
Matériel audiovisuel - comptes 146.07 & 149.07	20	5
Equipements de bureau - comptes 146.20 & 149.20	25	4

##### - c) Cas particulier des investissements financés par des dons ou subventions spécifiquement affectés

Si l'association reçoit un don ou une subvention spécifique en vue d'un investissement (par exemple subvention communale extraordinaire, Loterie romande), il n'est néanmoins pas possible d'amortir en totalité l'achat lors de sa réalisation ou lors de l'encaissement du don, c'est-à-dire de passer directement les deux montants coûts et recettes au compte de pertes et profits.

Les règles énoncées aux points a) et b) ci-dessus s'appliquent. Mais pour balancer « l'effet charges » qui en résulte, le principe est de comptabiliser, en parallèle, le don dans un compte de fonds d'investissement (246.01 à 246.20) lequel sera défalqué, simultanément aux écritures d'amortissement, par un compte de recettes (486.01 « Dissolution fonds d'investissement »).

Exemple d'écritures pour l'achat d'un véhicule de CHF 10'000.- grâce un don ou une subvention spécifique du même montant :

1. Tout d'abord, il s'agit de comptabiliser l'acquisition et le don :

Débit	146.05 Véhicules	10'000	
Crédit	200.01/200.90 Fournisseurs (Garage xxx)		10'000
<i>Acquisition du bien</i>			
Pas d'impact au PP			

Débit	101.01/102.01 Poste ou banque	10'000	
Crédit	462.10 / 462.40 / 469.10 / 469.20 (subv. ou don)		10'000
<i>Réception de l'argent accordé pour financer le bien</i>			
Impact au PP = produit de CHF 10'000.-			

2. Afin de ne pas déséquilibrer les comptes de l'exercice, il faut transférer le don dans un fonds d'investissement :

Débit	335.00 Constitution fonds d'investissement	10'000	
Crédit	246.05 Fonds d'investissement véhicules		10'000
<i>Constitution du fonds d'investissement</i>			
Impact au PP = charge de CHF 10'000.-			

3. Dépréciation du bien et dissolution concomitante du fonds d'investissement (au moment où l'amortissement du bien est comptabilisé, il est nécessaire de réduire d'autant le fond d'investissement constitué) :

Débit	331.05 Amortissement véhicules	2'000	
Crédit	149.05 Fonds d'amortissement véhicules		2'000
<i>Amortissement de 20% la 1<sup>ère</sup> année</i>			
Impact au PP = charge de CHF 2'000.-			

Débit	246.05 Fonds d'investissement véhicules	2'000	
Crédit	486.01 Dissolution du fonds d'investissement		2'000
<i>Dissolution de 20% la 1<sup>ère</sup> année</i>			
Impact au PP = produit de CHF 2'000.-			

**L'exemple décrit montre bien qu'ainsi, il n'y a pas d'impact au compte de pertes et profits tout au long de la dépréciation du bien, tout en respectant les règles s'appliquant aux immobilisations.**

- d) Cas particulier d'un bien immobilisé totalement amorti et devenu hors d'usage

En ce cas, il faut passer une régularisation permettant de sortir le bien des actifs en extournant le montant du fonds d'amortissement (149.xx) par le montant de l'acquisition (146.xx) afin de constater l'annulation.

- e) Cas particulier d'un bien immobilisé devenu hors d'usage, volé ou vendu avant le terme de la période d'amortissement

Si le bien n'est plus disponible pour son usage (casse, vol, vente) avant la fin de la période d'amortissement prévue initialement, il convient de le sortir des actifs.

- **Vol ou casse**

Il convient d'enregistrer le montant de la valeur comptable nette (VCN), c'est-à-dire la différence entre la valeur d'achat et le montant des amortissements déjà comptabilisés, au débit du compte 390.10 « Amortissements extraordinaires », par la contrepartie du fonds d'amortissement 149.xx correspondant. Ensuite, il faut extourner le montant du fonds d'amortissement (149.xx) par le montant de l'acquisition (146.xx) afin de constater l'annulation du bien.

- **Vente**

La vente peut dégager un bénéfice ou une perte car le prix de vente est rarement celui de la valeur comptable nette. Cette différence est constatée et imputée, selon le résultat, au compte 390.50 « Perte sur vente d'actifs » ou au 490.50 « Bénéfice sur vente d'actifs ». Ensuite, il convient de passer comme ci-dessus un amortissement exceptionnel pour la valeur comptable nette puis l'annulation du bien.

### **Directives**

Avant de s'engager sur un investissement, il appartient au comité de vérifier si la commune a posé un cadre en la matière (par exemple, si une autorisation préalable de sa part est exigée).

Les immobilisations doivent faire l'objet d'un inventaire détaillé (voir modèle sur PPA). Celui-ci, de même que le tableau d'amortissement, est à joindre en annexe au bilan.

Si nécessaire, tenir un inventaire séparé pour le matériel qui appartient à la commune afin de bien le différencier de celui qui appartient à l'association.

Une fois par année, procéder à une vérification des valeurs d'immobilisations inscrites au bilan car celles-ci doivent représenter une réalité économique. Il faut par conséquent contrôler que les biens répertoriés existent toujours.

Remarque : un amortissement n'est pas une épargne.

## PASSIFS

### 1. Créanciers

#### 200.01 et 200.90 – Fournisseurs

Il est essentiel d'assurer la traçabilité de l'ensemble des factures afin de garantir l'intégralité de la comptabilité. Pour ce faire, deux méthodes sont possibles au moment où les factures arrivent dans les centres :

- Les factures sont photocopiées à l'attention du comptable qui conserve ces copies dans un classeur « en attente ». Ceci lui permet d'être informé et de pouvoir s'assurer du retour de l'original.
- Les factures sont transmises immédiatement au comptable qui les enregistre dans un fichier Excel dit « Registre des factures » (voir modèle sur PPA).

Les factures sont tamponnées « Bon à payer » avant d'être transmises aux personnes habilitées à les vérifier et à en autoriser le paiement. Selon les directives internes propres à chaque centre, il s'agira d'une signature individuelle ou collective à deux (par exemple : animateur et coordinateur, animateur et animateur ou trésorier et animateur) à apposer sous le tampon. Les signataires retournent les factures autorisées au comptable ou lui signalent, le cas échéant, tout obstacle qui justifierait de ne pas payer dans les délais requis.

Les factures revenues autorisées sont alors sorties du classeur « en attente » ou éliminées du registre et saisies dans la comptabilité, puis payées à l'échéance.

L'ordre de paiement sera signé par les personnes habilitées sur les comptes poste ou banque.

#### a) Fournisseurs manuels : 200.01 – Factures des fournisseurs

##### **Fonctionnement**

Enregistrement manuel dans ce compte :

- de toutes les factures que vous avez reçues et qui ne sont pas soldées à la fin d'exercice,
- des paiements relatifs à ces factures.

Tout au long de l'année, il est aussi recommandé d'utiliser ce compte.

En cas de non utilisation, les charges sont alors enregistrées en contrepartie des comptes de trésorerie au moment du paiement.

L'usage de ce compte en fin d'année dispense naturellement de passer par des passifs transitoires.

##### **Directives**

Un état détaillé des créanciers ouverts doit être tenu de façon extracomptable. Le cumul des montants relevés doit correspondre au total de la rubrique de Sage Sesam. Le comptable fait clairement apparaître cette réconciliation sur le document et la certifie par son visa.

Cette liste fait partie des documents à disposition de l'organe de contrôle et des vérificateurs aux comptes. Elle devra être annexée aux états financiers.

Lors de l'utilisation de ce compte, les factures doivent être enregistrées à leur date d'émission et non pas à celle du paiement.

Il faut également procéder à un suivi régulier des paiements des factures reçues afin de limiter les rappels.

## **b) Fournisseurs et autres créanciers collectifs : 200.90**

### ***Fonctionnement***

Au préalable, créer la base de données des fournisseurs de l'association (comptes individuels) dans le module tiers de Sage Sesam.

Comptabiliser dans ces comptes toutes les factures reçues à leur date d'émission ce qui garantit leur traçabilité.

La gestion des tiers sert également à :

- générer des propositions de paiement globales pour une échéance donnée,
- fermer automatiquement les postes ouverts au moment du traitement de l'avis de débit de la poste ou de la banque.

Grâce à l'utilisation de ce module Sage Sesam, les engagements pris auprès des fournisseurs sont clairement suivis, à l'appui de la liste détaillée des postes ouverts toujours on-line.

### ***Directives***

L'état détaillé des fournisseurs ouverts est édité depuis Sage Sesam. Le cumul des montants relevés correspond au total du compte 200.90. Le comptable vérifie néanmoins cet automatisme, fait clairement apparaître cette réconciliation sur la liste des postes ouverts et la certifie par son visa. Si une différence est toutefois constatée, il faut procéder à une reconstitution des livres (option Sage Sesam). Si le problème persiste, il s'agit alors probablement d'un bug du programme à signaler au support informatique (RS2i) pour résolution.

La liste des postes ouverts fait partie des documents à disposition de l'organe de contrôle et des vérificateurs aux comptes. Elle devra être annexée aux états financiers.

## **200.02 - 200.03 - 200.05 – Créanciers sociaux, impôt source, salaires à payer**

### ***Fonctionnement***

Les comptes 200.02, 200.03 et 200.05 permettent l'enregistrement des montants dûs au titre des salaires payés par le centre (charges sociales, impôt source, salaires nets des employés). Pour les détails relatifs à la comptabilisation, se référer à la procédure « Instructions sur la comptabilisation des salaires du personnel payé par les centres » (voir PPA).

### ***Directives***

Si les acomptes versés aux organismes sociaux et fiscaux en cours d'exercice sont supérieurs aux décomptes finaux, ces comptes apparaîtront à l'actif en tant que comptes miroir.

## **200.04 – Créanciers divers**

### ***Fonctionnement***

Les éléments non attribuables dans les comptes listés dans ce paragraphe « 1. Créanciers » sont à imputer dans ce compte.

## **2. Dépôts et cautions**

### **201.01 – Dépôts et cautions clés**

#### ***Fonctionnement***

Dans le cas d'une location de matériel, d'un lieu ou d'une salle, l'association peut être amenée à demander une caution à l'utilisateur. Si la location du bien n'excède pas quinze jours, il n'est pas nécessaire de la comptabiliser. Toutefois un suivi doit être mis en place par ailleurs. Mais passé ce délai, il convient de l'enregistrer au crédit de ce compte, à la date initiale du dépôt.

Le montant sera ensuite débité du compte au moment de la restitution de l'argent à l'utilisateur. Dans le cas où celui-ci aurait occasionné des dégâts, tout ou partie de la caution peut être conservée. Le montant conservé doit alors être enregistré au crédit du compte 433.20 « Participation à la remise en état des biens mis à disposition ».

Les coûts de remise en état doivent quant à eux être comptabilisés sur le compte 314.20 « Remise en état des biens mis à disposition ».

Si le montant de la caution ne permet pas de couvrir les dommages, le dépassement pourra être refacturé à l'utilisateur.

## **3. Liaison périodes comptables**

### **208.00 – Chèques en circulation**

#### ***Fonctionnement***

C'est un compte de passage utilisé lors du paiement d'une créance par chèque, en attendant que la banque ou la poste enregistre l'opération sur le compte.

## **4. Engagements à court, moyen et long terme**

### **219.01 et 220.01 – Emprunts à court, moyen et long terme**

#### ***Fonctionnement***

Dans le cas où cette situation se présente, il est recommandé d'obtenir l'accord de la commune puisque les remboursements se feront sur la subvention de fonctionnement.

## **5. Provisions et fonds d'investissements**

### **240.01 – Provision débiteurs douteux**

#### ***Fonctionnement***

Le paiement d'une ou plusieurs factures par un client peut s'avérer incertain. Ceci peut se produire suite à un litige ou à la situation financière du client (par exemple insolvabilité).

Les factures datent généralement de plusieurs mois et le paiement en est devenu aléatoire malgré les démarches usuelles de recouvrement entreprises (voir modèles sur PPA). Il convient alors de prendre une provision constatant le risque de perte.



### Directives

Cette provision doit minimalement avoir l'accord du trésorier voire du président, selon les dispositions prévues par l'association. La pièce comptable relative doit être signée par ceux-ci.

Ce compte est à surveiller et les provisions prises seront à extourner à un moment ou à un autre (soit encaissement ultérieur, soit perte définitivement confirmée).

#### Exemple d'écritures pour une créance douteuse de CHF 500.-

1. Comptabilisation de la provision :

Débit	390.30	Constitution provision débiteurs douteux	500	
Crédit	240.01	Provision débiteurs douteux		500

2. En cas de perte effective, il convient de dissoudre la provision :

Débit	240.01	Provision débiteurs douteux	500	
Crédit	490.30	Dissolution débiteurs douteux		500

puis de constater la perte devenue effective :

Débit	390.20	Perte sur débiteurs	500	
Crédit	115.xx	Débiteurs		500

3. Si le débiteur honore sa créance, il faut comptabiliser l'encaissement :

Débit	10	Disponible (banque, poste ou caisse)	500	
Crédit	115.xx	Débiteurs		500

puis dissoudre la provision :

Débit	240.01	Provision débiteurs douteux	500	
Crédit	490.30	Dissolution provision débiteurs douteux		500

### Directives

Les actifs doivent toujours refléter la réalité de leur valeur d'où la nécessité de constater d'éventuels débiteurs douteux.

Le montant de la provision est à réévaluer chaque année et à reconstituer ou à dissoudre selon les besoins au 31 décembre.

Il appartient à l'association de définir à partir de quel seuil il est nécessaire d'enclencher une procédure de recouvrement (notion de matérialité).

## 242.01 – Provisions pour charges futures à caractère de réserve

### Fonctionnement

Ce compte permet d'enregistrer des charges futures que l'association souhaite répartir sur un ou plusieurs exercices en amont.

Les montants crédités ici auront pour contrepartie le compte 390.70 « Constitution de provision à caractère de réserve ».

L'année de la réalisation du projet, la réserve sera dissoute par le crédit du compte 490.70 « Dissolution de provision à caractère de réserve » et les coûts réels encourus seront enregistrés au compte 390.90 « Autres charges exceptionnelles » pour en relever le caractère non ordinaire.

Dans le cas particulier où une réserve a été constituée en vue d'un investissement (par exemple, pour l'achat d'un véhicule), la dissolution de la provision au moment de la réalisation de l'opération aura pour contrepartie le compte de fonds d'investissement 246.xx (se référer au point suivant et au paragraphe relatif au compte 146.01/c).

### **Directives**

La constitution de ce type de réserves est tout à fait exceptionnelle et limitée dans le temps. Elles doivent être strictement affectées aux buts auxquels elles ont été destinées (par exemple fête d'anniversaire du centre).

Les opérations effectuées sur ce compte doivent être expliquées en annexe aux états financiers.

## **246.01 à 246.20 – Fonds d'investissements**

### **Fonctionnement**

Se référer au paragraphe relatif au compte 146.01/c.

Ces comptes doivent faire l'objet d'états détaillés explicitant la composition des soldes au 31 décembre, à annexer aux états financiers (voir modèle sur PPA).

## **6. Passifs transitoires**

### **250.01 et 250.02 – Charges à payer et charges estimées à payer**

#### **Fonctionnement**

Ce sont les charges connues ou estimées de l'exercice en cours qui seront facturées lors de l'exercice suivant (ex. : factures de téléphone). Le principe consiste à enregistrer la charge dans l'exercice en cours au crédit de l'un ou de l'autre de ces comptes :

- La charge dont on connaît clairement le montant, stipulée à travers une facture reçue l'année suivante mais avant le terme du bouclage en cours, est à enregistrer dans le compte 250.01.
- Par contre, un montant estimatif ou qui n'est pas définitivement arrêté au moment du bouclage définitif est à enregistrer dans le compte 250.02 (ex. : honoraires de fiduciaire).

#### **Exemple d'écritures de passifs transitoires**

1. Ecriture dans l'exercice en cours au 31.12.N :  
Débit 318.20 Factures téléphones mobiles  
Crédit 250.01 ou 250.02 Charges à payer ou estimées à payer.
2. Ecriture dans l'exercice suivant sans la gestion des tiers, à la date du paiement  
Débit 250.01 ou 250.02 Charges à payer ou estimées à payer  
Crédit 10 Disponible (banque, poste ou caisse)

3. Écriture dans l'exercice suivant avec la gestion des tiers, à la date de la facture
- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Débit 250.01 ou 250.02 | Charges à payer ou estimées à payer |
| Crédit 200.90          | Créanciers collectifs               |

Dans le cas des provisions pour charges estimées à payer, l'ajustement probable qui se fera entre le montant prévu et celui réellement facturé sera constaté sur l'exercice suivant. Il conviendra de le comptabiliser dans les comptes de charges ou produits sur exercices antérieurs soit le 390.40, soit le 490.40.

### **Directives**

Ces comptes doivent normalement être revenus à zéro avant les écritures du bouclage annuel suivant (sauf cas particuliers se prolongeant au-delà).

Seules les dépenses reposant sur des justificatifs probants pourront être prises en considération au titre de transitoires. Une liste détaillée des transitoires sera établie et annexée aux états financiers (voir modèle sur PPA).

## **250.03 – Produits comptabilisés d'avance**

### **Fonctionnement**

Ce sont les recettes facturées et encaissées pendant l'exercice en cours mais qui concernent l'exercice suivant, par exemple cotisations ou inscriptions. Il est recommandé d'extourner ces écritures au moment de la réalisation de la prestation ou à l'échéance de la cotisation pour l'année concernée.

### **Directives**

Ce compte doit normalement être revenu à zéro avant les écritures du bouclage annuel suivant (sauf cas particuliers se prolongeant au-delà).

Une liste détaillée des produits reçus d'avance sera établie et annexée aux états financiers (voir modèle sur PPA).

## **7. Fonds propres**

### **290.01 – Capital**

#### **Fonctionnement**

Le montant inscrit dans ce compte représente théoriquement la dotation initiale et ne doit pas varier.

## 290.02 – Résultats exercices précédents

### ***Fonctionnement***

Le résultat de l'exercice précédent est automatiquement comptabilisé sur ce compte lors de l'ouverture de l'exercice suivant par le service financier de la FASe.

Ce poste est également actualisé lors du report des soldes effectué par le comptable du centre après bouclage définitif de l'exercice.

Ce sont donc tous les résultats des années antérieures qui se cumulent dans ce compte.

### ***Directives***

Il appartient aux communes

- d'évaluer si l'ensemble des fonds propres est raisonnable,
- d'informer les associations du montant maximal admis,
- d'indiquer aux associations la manière de rembourser les fonds propres excédentaires.

## CHARGES

### 1. Charges de personnel

#### 301.01.00.00 à 301.60.00.30 – 303.01 à 304.02 – 305.02 – Salaires et charges FASE

##### **Fonctionnement**

Ces groupes de comptes sont exclusivement réservés à la saisie des coûts salariaux (salaires, indemnités et charges) payés par la FASE pour le personnel que l'institution met à la disposition des centres.

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une pièce comptable transmise par le service financier de la FASE aux comptables des centres, laquelle doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

#### 302.00 et 302.10 – Salaires payés par le centre (soumis ou non soumis aux charges sociales)

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2011, le Conseil fédéral a décidé que lorsque le revenu d'une activité lucrative indépendante exercée à titre accessoire n'excède pas CHF 2'300.- par an, ou que le salaire déterminant n'excède pas CHF 2'300.- par an et par employeur, les cotisations ne sont perçues qu'à la demande de l'assuré.

Il appartient à l'association de vérifier auprès des personnes concernées si elles souhaitent être soumises ou pas et de leur préciser qu'elles ne sont pas dispensées pour autant de leurs obligations fiscales. **NB** : le fait de soumettre les salaires aux charges sociales permet d'élargir les droits ultérieurs à l'AVS (notion de nombre d'années de cotisations). Dans le cas, où elles ne souhaitent pas être soumises, faire signer l'attestation de renoncement à l'AVS (voir modèle sur PPA).

Selon le choix, les éléments seront enregistrés en 302.00 (salaires soumis) ou 302.10 (salaires non soumis).

Une directive annexe sur la gestion des salaires dans les centres est rattachée à ce manuel, de même qu'une procédure d'instructions sur la comptabilisation des salaires (voir PPA). Par ailleurs, il convient à chacun de se tenir informé des dispositions légales en matière de retenues sur salaires (charges sociales, LPP, accident, ...) qui évoluent régulièrement.

##### **Fonctionnement**

Ces comptes sont réservés aux salaires propres aux centres pour des fonctions non répertoriées dans la CCT (ex. : professeurs, intervenants) ainsi que pour les petits jobs (voir procédure sur PPA).

**NB** : la notion de petit job s'applique à des jeunes que l'on indemnise pour des services rendus, en passant, ou pas, par une fiche de paie. Dans le cas où l'on ne traite pas par une fiche de paie, il faut faire signer une quittance documentée au bénéficiaire (voir modèle sur PPA).

##### **Directives**

L'engagement de personnel non répertorié dans la CCT doit faire l'objet d'un contrat entre l'association et la personne concernée.

L'engagement de personnel correspondant aux fonctions types mentionnées dans la CCT doit passer par la FASE.

Les associations ne sont pas davantage autorisées à rémunérer directement des heures complémentaires exercées par le personnel dans le cadre de sa fonction FASE.

### 303.00 – Charges sociales liées aux salaires du compte 302.00

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les contributions de l'employeur (AVS, chômage, maternité, allocations familiales, participation aux frais de gestion de la caisse) qui portent sur les salaires comptabilisés dans le compte 302.00.

**NB** : les charges sociales et autres déductions obligatoires qui doivent être prélevées sur les salaires des employés sont enregistrées directement dans les comptes créanciers (200.02 et 200.03) pour être reversées aux organismes concernés.

#### **Directives**

Les charges sociales sont calculées en fonction des dispositions légales en vigueur que le comptable doit connaître. Celui-ci doit aussi se tenir informé des changements de taux possibles, en particulier au 1<sup>er</sup> janvier.

### 304.10 – Cotisations prévoyance professionnelle s/salaires payés par le centre

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les retenues LPP de l'employeur qui portent sur les salaires enregistrés dans le compte 302.00.

#### **Directives**

L'employeur a l'obligation de soumettre le salarié à la retenue LPP pour autant que le salaire soit suffisant en regard des dispositions légales.

### 305.00 – Assurance maladie perte de gain payée par le centre

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les contributions de l'employeur sur les salaires enregistrés dans le compte 302.00. Celles-ci sont calculées sur la base du contrat souscrit avec la compagnie d'assurances.

Ce compte peut être impacté par la comptabilisation des salaires ou par celle de la facture de la prime.

### 305.01 – Assurance accident payée par le centre

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les contributions de l'employeur sur les salaires enregistrés dans les comptes 302.00 et 302.10. Celles-ci sont calculées sur la base du contrat souscrit avec la compagnie d'assurances.

Ce compte peut être impacté par la comptabilisation des salaires ou par celle de la facture de la prime.

#### **Directives**

L'association est tenue de souscrire une assurance accident, minimalement pour le volet professionnel, afin de couvrir le personnel qu'elle gère directement sans oublier d'y intégrer les jeunes en petits jobs.

### 308.00 à 308.03 – Personnel remboursé à la FASE

#### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les factures de la FASE relatives aux salaires versés par celle-ci. Selon les types de prestations, il convient d'utiliser les rubriques suivantes :

- 308.00 - Personnel d'animation (animateurs, assistants socio-éducatifs, moniteurs et participation aux frais d'encadrement)
- 308.01 - Personnel administratif & technique (ex. : cuisinier, agents de maintenance,...)
- 308.02 - Autre personnel (ex. : stagiaires, civilistes)
- 308.03 - Personnel non réparti (non imputable dans les comptes ci-dessus).

### 309.00 à 309.90 – Frais de formation, supervision, coaching et debriefing

#### **Fonctionnement**

Participation aux frais de formation ou de supervision du personnel payé par la FASE ou par le centre.

Ces frais sont à enregistrer :

- au débit s'ils sont supportés pas le centre ou facturés par la FASE
  - au crédit pour la part prise en charge par la FASE ou pour le remboursement de la quote-part des participants.
- 309.00 Frais de formation animateurs
  - 309.10 Frais de formation moniteurs
  - 309.11 Frais de formation moniteurs Cefoc
  - 309.12 Frais de formation assistants socio-éducatifs
  - 309.20 Frais de formation administratifs et techniques
  - 309.30 Frais de formation interne/collective
  - 309.90 Supervision, coaching, debriefing

#### **Directives**

Dans le cas d'une prise en charge de la FASE, se référer à la directive administrative sur les frais de formation de l'institution (voir PPA).

### 309.99 – Charges diverses de personnel

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer des coûts divers en lien avec le personnel de la FASE ou du centre, tels que cadeaux, boissons offertes, frais de recrutement, etc.

### **Directives**

Les cadeaux au personnel doivent rester dans les limites du raisonnable, de l'ordre de CHF 300.- NB : selon les dispositions légales, au-delà de CHF 500.- annuel par personne, ils entrent dans le champ des cotisations sociales.

Ces cadeaux doivent faire l'objet d'un accord préalable du comité.

Ils ne sont pas distribués sous forme de cash mais en nature.

Sur le principe des boissons offertes, c'est le comité qui doit se prononcer ou se référer au règlement interne du centre. En ce cas, il faut passer la contrepartie au crédit des comptes 313.00 à 313.08. Cette régularisation peut intervenir trimestriellement.

## **2. Biens et services**

### **310.00 à 310.89 – Fournitures de bureau et documentation**

#### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les achats d'économat et de supports d'information. Selon les types de prestations, il convient d'utiliser les rubriques suivantes :

- 310.00 Papier pour imprimante et photocopieuse
- 310.01 Consommables bureautique : encre, toner, ...
- 310.02 Fournitures de bureau : stylos, agrafeuses, classeurs, fourres transparentes, etc.
- 310.80 Abonnements de journaux et revues
- 310.84 Bibliothèque et multimédias : livres, DVD et CD à disposition des usagers
- 310.89 Documentation : livres et revues liés à la profession.

#### **Directives**

Les équipements de bureau ou de matériel plus importants sont, selon leur prix et leur nature, comptabilisés sous les comptes 311.xx ou immobilisés.

### **311.00 à 311.20 – Mobilier, machines et véhicules (acquisition)**

#### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer l'achat d'équipements au sens large, dans la mesure où ils ne tombent pas dans la catégorie du matériel à immobiliser (limite des CHF 1'500.- ; voir comptes 146.xx).

Selon les types de prestations, il convient d'utiliser les rubriques suivantes :

- 311.00 Véhicules
- 311.02 Mobilier, équipement et matériel
- 311.04 Machines de bureau et ordinateurs
- 311.07 Matériel audiovisuel
- 311.20 Animaux vivants\*

\* Pour les animaux vivants, la limite de CHF 1'500.- à partir de laquelle il convient d'immobiliser l'acquisition ne s'applique pas. L'achat, quel que soit son montant, doit être intégralement comptabilisé dans le compte de charges (par analogie aux dispositions légales s'appliquant aux exploitations agricoles et sylvicoles).



## 312.00 – Eau, énergie, combustibles et autres charges locatives

### **Fonctionnement**

Les factures qui sont directement adressées au centre sont à enregistrer dans ce compte.

## 312.90 – Valeur des charges payées par des tiers

### **Fonctionnement**

Lorsque des communes prennent à leur charge des frais à la place de l'association, ceux-ci doivent néanmoins figurer dans la comptabilité en tant qu'éléments non monétaires. Ces charges sont alors compensées par une recette équivalente représentant la subvention indirecte, enregistrée sur le compte 462.90 « Valeur des charges payées par des tiers ». L'impact sur le résultat est ainsi nul tout en respectant la transparence des informations.

Il s'agit principalement :

- a) des charges liées aux locaux mis à disposition de l'association (ex. : énergie)
- b) des charges liées à l'utilisation du domaine public à l'occasion de fêtes ou de manifestations.

### **Directives**

Pour le point a), la FASE récolte les informations chiffrées nécessaires auprès des communes et les communique aux comptables des centres à travers une pièce comptable annuelle transmise par son service financier. Celle-ci doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

Pour le point b), ce sont les communes qui indiquent les éléments aux comptables des centres.

## 313.00 à 313.90 – Autres fournitures et marchandises

### **a) 313.00 ; 313.02 à 313.09 - Alimentation et boissons destinées aux activités ou à la revente**

#### **Fonctionnement**

Pour mémoire, les comptes 313.00 à 313.09 concernent spécifiquement les achats à destination des utilisateurs des centres.

313.00	Alimentation et boissons	- Achats (Migros, Coop,...) <b>pour activités</b> afin de faire des repas - Alimentation consommée dans les restaurants et autres lieux
313.02	Dépenses restauration	Achats <b>destinés à la revente</b> (rubrique liée au compte recettes restauration - 435.02)
313.04	Buvette du centre	Achats de boissons/snacks <b>destinés à la revente</b> (rubrique liée au compte recettes buvette du centre - 435.04)
313.06	Buvette spectacles (actions ponctuelles)	Achats de boissons/snacks <b>destinés à la revente</b> (rubrique liée au compte recettes buvette spectacles - 435.06)
313.08	Buvette fêtes (actions ponctuelles)	Achats de boissons/snacks <b>destinés à la revente</b> (rubrique liée au compte recettes buvette fêtes (435.08)
313.09	Boissons offertes par le centre	Procéder à une écriture mensuelle ou trimestrielle afin de quantifier le volume (Débit 313.09 – Crédit 313.00 à 313.08)

Il convient d'enregistrer tous les frais engagés pour les achats d'alimentation et de boissons dans le compte 313.00, sauf si d'emblée la destination des marchandises est connue. En ce cas, il faut utiliser les comptes spécifiques 313.02 à 313.08.

Lors de l'utilisation de marchandises pour une buvette, antérieurement enregistrées au 313.00, il faudra procéder à une reclassification comptable dans le respect des sections analytiques d'origine afin de rester en ligne avec le budget par centre d'activités.

**Comptabilisation au moment de l'achat (contrepartie compte 200.01 ou 200.90) :**

- 1) Achats destinés aux activités exclusivement
- 2) Achats destinés à la buvette du centre
- 3) Achats destinés à la buvette spectacle
- 4) Achats destinés à la buvette fête
- 5) Achats dont on ne connaît pas la destination
- 6) Achats destinés à la restauration

Alimentation & Boissons 313.00	
1)	7)
5)	8)
9)	10)

Dépenses restauration 313.02	
6)	9)
7)	10)

Buvette du centre 313.04	
2)	9)
7)	10)

Buvette spectacles 313.06	
3)	9)
7)	10)

Buvette fêtes 313.08	
4)	9)
7)	10)

Boissons offertes 313.09	
8)	
10)	

**Comptabilisation au moment de la reclassification :**

- 7) Utilisation de marchandises achetées initialement pour les activités et finalement consommées pour la restauration ou pour les buvettes centre / spectacle / fêtes
- 8) Utilisation pour gratuité
- 9) Utilisation pour les activités de marchandises achetées initialement pour la revente
- 10) Utilisation pour gratuité de marchandises achetées initialement pour la revente ou pour les activités

Pour les achats destinés à la revente (dépenses restauration ou buvettes), les recettes en découlant sont enregistrées dans des comptes relatifs de telle sorte à avoir une corrélation entre les charges et les produits.

**Directives**

Les dépenses non prévues dans le budget doivent être autorisées en amont par le comité. Il est recommandé de gérer le stock de boissons. Pour cela, des documents spécifiques pour les décomptes des boissons sont à disposition (voir PPA).

La gestion de buvettes requiert de respecter un certain nombre d'obligations légales, notamment en matière d'hygiène, d'autorisations d'exploitation, de sécurité au travail, etc.

**b) 313.10 ; 313.38 à 313.90 - Matériel d'animation / autres fournitures (consommables)**

***Fonctionnement***

Ces comptes sont utilisés pour les achats de fournitures destinés aux activités et au fonctionnement du centre qui ne sont pas listés dans les catégories qui précèdent, selon les types de dépenses.

- 313.10 Matériel d'animation
- 313.38 Fournitures animaux vivants (nourriture, foin, paille, ...)
- 313.50 Carburant
- 313.80 Pharmacie
- 313.90 Autres fournitures

**c) 313.01 et 313.11 - Variation de stocks alimentation & boissons / matériel animation**

***Fonctionnement***

Se référer au paragraphe relatif aux comptes de stocks 120.01 et 120.02.

**314.00 à 314.20 – Entretien des immeubles**

**a) 314.00 - Nettoyage effectué par des tiers, fournitures de nettoyage**

***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les frais de nettoyage effectués par des tiers, ainsi que les achats de produits de ménage.

**b) 314.02 et 314.04 - Entretien et réparation locaux/extérieur**

***Fonctionnement***

Ces comptes sont utilisés pour les frais d'aménagement ou de rénovation relatifs aux immeubles bâtis et leurs parties intégrantes, aux infrastructures, aux espaces verts et aux aires de jeux.

**c) 314.20 - Remise en état des biens mis à disposition**

***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les frais de réparation et de nettoyage des locaux qui ont été mis à disposition des usagers, dans la mesure où ceux-ci sont clairement identifiables et séparables.

***Directives***

Ces montants sont refacturables aux usagers. Se référer au paragraphe relatif au compte 201.01.

### 314.90 – Valeur entretien locatif payé par des tiers

#### **Fonctionnement**

Dans le cas où les communes prennent à leur charge des frais d'entretien des locaux à la place de l'association, ceux-ci doivent néanmoins figurer dans la comptabilité en tant qu'éléments non monétaires. Ces coûts sont alors compensés par une recette équivalente représentant la subvention indirecte, enregistrée sur le compte 462.90 « Valeur des charges payées par des tiers ». L'impact sur le résultat est ainsi nul tout en respectant la transparence des informations.

#### **Directives**

La FASe récolte les informations chiffrées nécessaires auprès des communes et les communique aux comptables des centres à travers une pièce comptable annuelle transmise par son service financier. Celle-ci doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

### 315.00 à 315.20 – Entretien d'objets mobiliers

#### **Fonctionnement**

Prestations de tiers pour l'entretien, la réparation et la maintenance

- du mobilier, des machines et du matériel (comptes 315.00 à 315.07)
- des véhicules (ex. : achats de fournitures, factures de garagistes, ... - compte 315.08),
- des animaux vivants (ex. : soins vétérinaires – compte 315.20)

### 316.01 à 316.99 – Loyers, fermages et redevances d'utilisation

#### **a) 316.01 à 316.14 - Location machines, véhicules, parking, équipement et matériel**

#### **Fonctionnement**

Ces comptes se déclinent ainsi :

- 316.01 Location machines de bureau et ordinateurs (ex. : photocopieur - *NB* : dans le cas où la facturation au nombre de copies concerne la maintenance, les montants sont alors comptabilisés au compte 315.02. Se référer aux termes du contrat d'entretien)
- 316.02 Véhicules (ex. : voitures de location sans chauffeur, de type Mobility)
- 316.04 Location et redevances parking (ex. : macarons)
- 316.14 Location d'autres équipements et matériel (ex. : CWS pour le linge et les essuie-mains).

Cas particulier de la location d'une tente pour une fête : si la prestation montage-démontage est assurée par une autre société que le loueur, la facture de la location est à enregistrer en 316.14 mais celle du montage dans la rubrique des honoraires, par exemple 318.64.

#### **b) 316.20 – Matériel en leasing**

#### **Fonctionnement**

Enregistrer la mensualité et les intérêts dans ce compte.

### **Directives**

Le leasing est un engagement portant sur plusieurs exercices. Ce mode de financement ne devrait pas être utilisé par les associations. Si néanmoins tel est le cas, il est obligatoire d'obtenir l'autorisation préalable de la commune.

L'engagement financier qui en découle doit être mentionné à l'annexe au bilan au 31 décembre de l'exercice en cours.

## **c) 316.90 – Valeur locative des bâtiments payée par des tiers**

### **Fonctionnement**

Dans le cas où les communes mettent gratuitement des locaux à disposition des associations, les valeurs locatives de ceux-ci doivent néanmoins figurer dans la comptabilité en tant qu'éléments non monétaires. Ces coûts sont alors compensés par une recette équivalente représentant la subvention indirecte, enregistrée sur le compte 462.80 « Valeur locative des locaux ». L'impact sur le résultat est ainsi nul tout en respectant la transparence des informations.

### **Directives**

La FASe récolte les informations chiffrées nécessaires auprès des communes et les communique aux comptables des centres à travers une pièce comptable annuelle transmise par son service financier. Celle-ci doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

## **d) 316.95 et 316.99 – Locations locaux, terrains et bâtiments**

### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les locations à charge directe des centres (ex. : local annexe au centre, terrains centres aérés). Les montants sont déterminés par des baux locatifs ou des factures.

## **317.00 à 317.07 – Dédommagements**

### **a) 317.00 à 317.04 – Indemnités repas, déplacements et téléphone**

#### **Fonctionnement**

Ces comptes servent uniquement à enregistrer les indemnités ponctuelles ou régulières versées aux employés.

#### **Directives**

Les conditions de remboursement sont déterminées par l'annexe 8 de la CCT et par les autres dispositions internes de la FASe.

### **b) 317.06 – Dédommagements aux bénévoles (aide gratuite)**

#### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les défraiements versés occasionnellement à des bénévoles.

### Directives

- Un bénévole est une personne qui remplit des tâches gratuitement et spontanément, que l'on peut être appelé à indemniser pour les frais qu'il a pu engager dans ce cadre. Il s'agit donc d'un défraiement.
- Un jeune que l'on indemnise de la main à la main pour un travail, sans passer par un salaire petit job, n'est pas un bénévole. Dans ce cas, se référer au paragraphe relatif au compte 302.10.
- Un stagiaire non rémunéré peut recevoir un dédommagement qui est alors enregistré dans ce compte. A titre indicatif, la somme de CHF 50.- par semaine pour un plein temps est correcte.

### c) 317.07 – Etrences, dons, pourboires

#### Fonctionnement

- Etrences : cadeaux pour le concierge, le facteur, ... (ex. : boîte de chocolat en fin d'année, ...)
- Dons : acte de redistribution volontaire par exemple vis-à-vis d'une association caritative
- Pourboires : montants en sus d'une prestation reçue (ex. : déménageur, artisan, ...).  
NB : les pourboires laissés dans les restaurants doivent être enregistrés dans le compte 318.34 « Frais de repas, réception, réunions ». Ils doivent être transcrits manuellement sur la quittance du prestataire.

#### Directives

Ce compte ne concerne pas les salariés. Pour ceux-ci, se référer au paragraphe relatif au compte 309.99.

## 318.02 à 318.90 – Prestations de services et honoraires

*Ensemble des prestations de services et honoraires assurés par des tiers. C'est dans ce groupe que la majorité des charges à payer sont enregistrées.*

*Il est recommandé*

- *d'évaluer périodiquement le rapport qualité-prix des prestations et le cas échéant, de lancer de nouveaux appels d'offres*
- *de tenir un échéancier des contrats*

### a) 318.02 – Affranchissements et frais de distribution

- Timbres
- Relevés/recharges machines à affranchir
- Frais d'envoi en nombre PP et en recommandé
- Distributions tous ménages
- Frais de sous-adresses

### b) 318.10 – Frais bancaires, postaux, sommations et intérêts de retard

Pas de commentaire particulier.

**c) 318.20 – Téléphones mobiles**

- Abonnements et coûts de communications
- Cartes prépayées
- Cartes SIM pour les ordinateurs portables

**d) 318.21 – Téléphones fixes et internet**

- Abonnements et coûts de communications téléphonie
- Abonnements lignes internet
- Hébergement de sites
- Noms de domaines

**e) 318.30 – Frais de sortie**

Frais liés aux activités hors centres, tels que billets d'entrée de musée, cinéma, piscine, etc.

**f) 318.31 – Frais d'activités conjointes**

Part de la charge qui incombe au centre participant à une activité commune à plusieurs lieux FASe (se référer au paragraphe relatif aux comptes 111.00 à 111.05).

**g) 318.32 – Frais de transport**

Frais de transport avec chauffeur et frais de transports publics.

**h) 318.34 – Frais de repas, réception et réunions**

Frais de repas à caractère professionnel ou associatif, à l'exception des indemnités mentionnées au paragraphe relatif au compte 317.00).

Par exemple, frais de restaurant, traiteur, boissons bistrots

En ce qui concerne les frais de repas à caractère associatif, les coûts seront rattachés à la section analytique 95.319.00 « Frais de comité/association ».

**i) 318.38 – Impôts, taxes, émoluments**

Par exemple, factures Billag (pour la part redevance télévision-radio), patentes, redevances buvettes et diverses, etc.

**Directives**

Les contraventions ne sont pas prises en charge par les associations. Il en va de même pour les certificats de bonne vie et mœurs et les certificats de casiers judiciaires.

**j) 318.42 – Travaux informatiques effectués par des tiers**

Développement programmes, frais d'installation liés. Ne pas confondre avec les frais de maintenance qui sont à enregistrer dans le compte 315.02.

**Directives**

Au même titre que le matériel, les programmes informatiques et les frais d'installation liés sont immobilisables dès lors que l'ensemble du coût atteint CHF 1'500.-.

**k) 318.45 – Frais réalisation-impression imprimés, affiches & flyers**

Travaux commandés à des imprimeurs et des concepteurs.

**l) 318.46 – Frais de communication (insertions, annonces)**

Frais annonces (sauf celles pour le recrutement du personnel qui vont au 309.99).

**m) 318.50 – Frais de surveillance et de secours**

Samaritains et sociétés de surveillance nécessaires à l'occasion d'une manifestation.

**n) 318.52 – Droits d'auteur**

Factures Suisa, ProLiteris, Billag (pour la part des droits d'auteur)

**o) 318.54 – Cachets (concerts, conférences spectacles, ...)**

Rémunération des artistes ou autres intervenants.

**Directives**

- Toute prestation doit faire l'objet d'un contrat.
- Obtenir une facture dans la mesure du possible. A défaut, élaborer un justificatif interne qui fait foi de quittance (ex. : carnet à souches)
- Vérifier si statut d'indépendant ou pas.
- Si pas indépendant, prélever les charges sociales, sauf si en dessous du seuil annuel (se référer au paragraphe relatif aux comptes 302.00 et 302.10).
- Pour l'impôt source, se référer aux directives de l'administration fiscale cantonale (<http://ge.ch/impots/impot-la-source>)

Voir modèles de contrats type sur PPA (contrats d'indépendant, ...) et se référer aux procédures relatives à l'engagement de personnel par les centres déjà citées.

**p) 318.56 – Primes assurances**

Ce compte sert à enregistrer toutes les assurances, **hormis celles liées aux salaires.**



- Bâtiments (pour les associations propriétaires)
- Assurance choses (incendie, vol et dégâts d'eau)
- Véhicules
- Responsabilité civile (bénévoles, usagers, membres du comité et personnel propre de l'association)
- Protection juridique

### **Directives**

La FASE a une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble de son personnel.

#### **q) 318.64 – Honoraires expositions / fêtes**

Ce compte sert à enregistrer les autres prestations de services qui sont liées à l'organisation de fêtes ou d'expositions qui ne peuvent être imputées dans les rubriques spécifiques précédemment citées (ex. : électricien, ingénieur du son, ...).

#### **r) 318.66 – Honoraires procès-verbaux**

Prestations de services relatives à des comptes rendus de séance ou de discussions, établis par un(e) procès-verbaliste.

#### **s) 318.68 – Honoraires études et assistance**

Prestations de services liées à des consultants externes, tels qu'avocat ou juriste pour un litige, architecte pour des réaménagements de terrains ou de locaux, etc.

#### **t) 318.70 – Honoraires fiduciaire et gestion**

Ce compte sert à enregistrer les frais relatifs à la tenue de la comptabilité, à l'assistance au bouclage, aux conseils de gestion financière et aux contrôles des comptes.

#### **u) 318.90 – Autres honoraires et prestations de service**

Les frais non imputables dans les comptes détaillés ci-dessus doivent être enregistrés dans ce compte.

### **319.02 et 319.04 – Frais d'association**

#### **a) 319.02 – Cotisations**

##### **Fonctionnement**

Ce compte sert principalement à enregistrer la cotisation annuelle à la fédération des centres de loisirs (FCLR).

### **Directives**

Toute adhésion de l'association du centre à une autre association doit faire l'objet d'une décision formelle du comité.

## **b) 319.04 – Autres frais de comité, associations**

### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer tous les frais liés au comité et à l'association ne pouvant être ventilés dans les comptes par nature (ex. : bouquet de fleurs pour l'assemblée générale). Il est associé à la section analytique 95.319.00 « Frais de comité/association ».

## **3. Amortissements et divers**

### **331.01 à 331.20 – Amortissements ordinaires**

Se référer au paragraphe relatif aux investissements (b).

- 331.01 Amortissement mobilier et infrastructures informatiques lourdes
- 331.02 Amortissement machines et matériel
- 331.03 Amortissement informatique
- 331.05 Amortissement véhicules
- 331.07 Amortissement matériel audiovisuel
- 331.20 Amortissement équipement de bureau

### **334.02 et 334.10 – Diminution de créances et divers**

## **a) 334.02 – Escomptes, rabais, remises sur débiteurs**

### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les rabais sur les tarifs en vigueur consentis aux utilisateurs des activités payantes, ainsi que d'éventuelles aides sociales et ajustements de paiement.

### **Directives**

- Les factures sont établies sur la base des tarifs en vigueur
- Si un rabais exceptionnel doit être accordé pour des raisons d'aide sociale, il doit faire l'objet d'une décision individuelle et dûment documentée du comité.
- Pour des raisons de lisibilité, lorsqu'une telle situation de rabais à accorder se présente, il ne faut pas l'enregistrer en diminution du compte de recettes mais sur ce compte 334.02.
- A ne pas confondre avec les pertes sur débiteurs (se référer au compte 240.01).

## **b) 334.10 – Différence de change (perte)**

### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les pertes de change réalisées sur des opérations ponctuelles ou sur la réévaluation annuelle des comptes en devises.

### **Directives**

La réévaluation des comptes en devises est minimalement effectuée au 31 décembre de l'exercice en cours, sur la base des cours officiels édités par l'administration fédérale des contributions de Berne (cf. internet).

### 335.00 – Constitution fonds d'investissement

#### ***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les mouvements consécutifs à un don reçu en vue de l'acquisition d'un bien immobilisé (se référer au paragraphe relatif aux investissements, c).

## 4. Impôts immobiliers

### 340.00 – Impôt immobilier

#### ***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les taxes et impôts sur les immeubles et terrains dont l'association est propriétaire.

## 5. Subventions redistribuées

### 375.00 – Associations et artistes

#### ***Fonctionnement***

Redistribution de subventions reçues dans un but précis, pour des productions culturelles spécifiques (ex. : troupe de théâtre) ou pour des salles de spectacles, sous forme de versement financier.

#### ***Directives***

- La subvention de fonctionnement ne peut pas faire l'objet de redistribution
- Seules des subventions attribuées spécifiquement peuvent figurer dans cette rubrique
- La liste des subventions redistribuées doit figurer en annexe aux comptes annuels
- Fournir aux subventionneurs primaires des comptes rendus détaillés relatifs aux montants redistribués.

## REVENUS

### 1. Revenus des biens

#### 420.00 à 424.10 – Banques, créances, gains comptables/placements

##### a) 420.00 – Intérêts bancaires et postaux

###### **Fonctionnement**

Ce compte est réservé uniquement aux intérêts. Les impôts anticipés sont enregistrés à l'actif (se référer au compte 119.01). Les frais bancaires sont enregistrés dans le compte 318.10.

##### b) 421.00 – Intérêts actifs sur créance

###### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les intérêts produits par une créance, par ex. dans l'éventualité d'une facturation des frais de rappel à un débiteur.

##### c) 421.01 – Escomptes, rabais fournisseurs

###### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les rabais ou escomptes formels accordés par les fournisseurs ainsi que les remises liées à des cartes de fidélité dans des commerces (ex. : bons Cumulus).

###### **Directives**

- Les escomptes sont établis sur la base des conditions de paiement du fournisseur.
- Pour des raisons de lisibilité, lorsqu'un rabais est accordé, il ne faut pas l'enregistrer en diminution du compte de charges mais sur ce compte 421.01.

##### d) 424.00 – Produits des placements

Les placements à terme ne sont en général pas utilisés dans les centres. Si tel devait être le cas, et si nécessaire, se référer à la FASe pour les modalités de comptabilisation.

##### e) 424.10 – Différence de change (bénéfice)

###### **Fonctionnement**

Ce compte sert à enregistrer les bénéfices de change réalisés sur des opérations ponctuelles ou sur la réévaluation annuelle des comptes en devises.

###### **Directives**

La réévaluation des comptes en devises est minimalement effectuée au 31 décembre de l'exercice en cours, sur la base des cours officiels édités par l'administration fédérale des contributions de Berne (cf. internet).

## 427.00 et 427.10 – Immeuble et meuble du patrimoine administratif

- a) 427.00 – Location / Prêt de locaux
- b) 427.10 – Location matériel et autres

### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les recettes de la mise à disposition de locaux, de matériel, ... (ex. : location de salle, de sono, de véhicules, etc).

## 2. Revenus divers

Il faut distinguer les recettes à caractère de participations (comptes 433.xx) et les recettes provenant des marchandises destinées à la revente (435.xx) lesquelles ne doivent pas être déficitaires par rapport aux comptes d'achats liés (313.xx).

## 433.00 à 433.90 – Participation des usagers

### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les participations financières des usagers aux activités (au sens large) proposées par les centres, selon les distinctions suivantes :

- 433.00 – Participation des usagers aux activités
- 433.10 – Participation des usagers aux cours et ateliers
- 433.20 – Participation à la remise en état des biens mis à disposition
- 433.90 – Autres participations

### **Directives**

Les prestations sont facturées selon les tarifs en vigueur. Si toutefois un rabais est accordé, se référer au paragraphe relatif au compte 334.02.

## 435.00 à 435.90 – Produit des ventes

- a) 435.00 à 435.08 – Recettes Billetterie – Spectacles, restauration & buvettes.

### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer le produit des ventes listées dans le tableau ci-dessous :

435.00	Recettes billetterie – spectacles	Vente de tickets de tombola, de billets de spectacles. Produits liés aux <u>activités</u> .
435.02	Recettes restauration	Produits <u>liés à la vente</u> de repas (rubrique liée au compte dépenses restauration - 313.02)
435.04	Recettes buvette du centre	Produits <u>liés à la vente</u> de boissons/snacks (rubrique liée au compte achats buvette du centre - 313.04)
435.06	Recettes buvette spectacles (actions ponctuelles)	Produits <u>liés à la vente</u> de boissons/snacks (rubrique liée au compte achats buvette spectacles - 313.06)
435.08	Recettes buvette fêtes (actions ponctuelles)	Produits <u>liés à la vente</u> de boissons/snacks (rubrique liée au compte achats buvette fêtes (313.08)

**b) 435.54 – Recettes travaux et prestations facturées**

***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les prestations fournies à des tiers (ex. : la refacturation des petits jobs).

**c) 435.90 – Autres recettes de ventes**

***Fonctionnement***

Les frais non imputables dans les comptes 435.xx détaillés ci-dessus doivent être enregistrés dans ce compte (ex. : vente de matériel d'animation plus utilisé, de jouets, etc.)

**436.00 à 436.90 – Dédommagements de tiers**

**a) 436.01, 436.02, 436.59, 436.60, 436.61 et 436.62– Indemnités journalières  
436.65 et 436.66 – Remboursement assurance perte de gain maladie et accident**

***Fonctionnement***

Ces groupes de comptes sont exclusivement réservés à la saisie des remboursements d'indemnités journalières (personnes mobilisées, maladie, maternité, etc.) ainsi que les remboursements d'assurance reçues par la FASE pour le personnel que l'institution met à la disposition des centres.

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une pièce comptable transmise par le service financier de la FASE aux comptables des centres, laquelle doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

**b) 436.00, 436.10 et 436.90 – Remboursements propres au centre**

***Fonctionnement***

- 436.00 Remboursements de photocopies  
Ce compte sert à enregistrer les contributions reçues en compensation d'une utilisation à titre privé
- 436.10 Remboursements assurances sur salaires payés par le centre  
Ce compte sert à enregistrer les indemnités journalières perte de gain (maladie, accident, ...) relatives au personnel directement salarié par le centre.  
Pour garantir le principe du produit brut, il est nécessaire de comptabiliser les remboursements d'indemnités comme des recettes et non pas de les déduire de la charge correspondante.  
Les remboursements de sinistre concernant des biens, donc en lien avec l'assurance choses, sont à enregistrer dans le compte 490.20 (voir paragraphe relatif aux charges et produits exceptionnels).
- 436.90 Autres remboursements  
Les remboursements non imputables dans les comptes détaillés ci-dessus doivent être enregistrés dans ce compte.

#### 439.00 à 439.91 – Autres contributions

##### a) 439.00 – Cotisations membres association

###### **Fonctionnement**

Ce compte sert exclusivement à enregistrer le produit des cotisations des membres de l'association.

##### b) 439.31 – Contributions activités conjointes

###### **Fonctionnement**

Part de la recette qui incombe au centre participant à une activité commune à plusieurs lieux FASe (se référer au paragraphe relatif aux comptes 111.00 à 111.05).

##### c) 439.90 – Autres contributions

###### **Fonctionnement**

Toute autre contribution d'origine privée, non imputable dans les comptes cités ci-dessus (depuis le 420.00) doit être enregistrée dans ce compte.

##### d) 439.91 – Autres contributions (réservé pièce FASe)

###### **Fonctionnement**

Ce compte est exclusivement réservé à la saisie de remboursements reçus par la FASe en lien avec le personnel que l'institution met à la disposition des centres (ex. : indemnités HES-SO en compensation des salaires des praticiens formateurs).

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une pièce comptable transmise par le service financier de la FASe aux comptables des centres, laquelle doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

### 3. Subventions acquises

Il s'agit des subventions monétaires et non monétaires accordées par l'Etat ou les organismes assimilés à l'Etat, les communes, les donateurs, les sponsors et la Loterie romande.

#### 461.00 et 461.50 – Subventions cantonales

##### a) 461.00 – Subventions cantonales ordinaires (réservé pièce FASe)

###### **Fonctionnement**

Ce compte est exclusivement réservé à la saisie de la part de subvention cantonale reçue par la FASe, utilisée en lien avec le personnel que l'institution met à la disposition du centre.

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une pièce comptable transmise par le service financier de la FASe aux comptables des centres, laquelle doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

**b) 461.50 – Subventions cantonales pour activités spécifiques**

***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer les subventions directement sollicitées par les centres auprès d'organismes assimilés à l'Etat.

**462.00 à 462.90 – Subventions communales**

**a) 462.00, 462.10 et 462.20 à 462.50 – Subventions communales ordinaires et spécifiques**

***Fonctionnement***

Ces comptes servent à enregistrer les subventions directes monétaires accordées par les communes.

- 462.00 Subventions communales ordinaires
- 462.10 Subventions communales extraordinaires
- 462.20 Subventions communales transport
- 462.30 Subventions communales ordinaires culturelles
- 462.40 Subventions communales extraordinaires culturelles
- 462.50 Subventions communales activités spécifiques

**b) 462.15 – Subventions communales traitements FASE (réservé pièce FASE)**

***Fonctionnement***

Ce compte est exclusivement réservé à la saisie de la subvention communale accordée pour les traitements du personnel FASE que l'institution met à la disposition du centre.

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une pièce comptable transmise par le service financier de la FASE aux comptables des centres, laquelle doit être saisie au 31 décembre de l'exercice en cours.

**c) 462.80 et 462.90 – Valeur locative des locaux et charges payées par des tiers**

***Fonctionnement***

Ces comptes servent à enregistrer les valeurs non monétaires représentatives des gains ressortant de :

- la mise à disposition à titre gratuit des locaux occupés par les associations ainsi que les frais qui en découlent directement
- la mise à disposition à titre gratuit du domaine public pour des manifestations

Ces éléments financiers sont communiqués à travers une ou des pièces comptables transmises par le service financier de la FASE, le cas échéant par la commune, aux comptables des centres. Ces pièces doivent être saisies au 31 décembre de l'exercice en cours.

Se référer au paragraphe relatif au compte 316.90 ainsi qu'au compte 312.90.



#### 469.00 à 469.20 – Autres subventions

##### ***Fonctionnement***

Ces comptes servent à enregistrer les montants reçus de la part de donateurs. Sont distingués :

- 469.00 Sponsoring : dans le cadre de manifestations organisées où le nom du donateur est mentionné
- 469.10 Dons : pour les cas autres que sponsoring et Loterie romande
- 469.20 Loterie romande : les montants reçus de cet organisme doivent toujours être identifiés séparément des autres dons

#### 4. **Fonds d'investissement**

##### 486.01 – Dissolution fonds d'investissement

##### ***Fonctionnement***

Ce compte sert à enregistrer des produits en parallèle de charges d'amortissement lorsque des immobilisations ont été acquises grâce à des subventions spécifiques.

Se référer au paragraphe relatif aux investissements, c) « Cas particulier des investissements financés par des dons ou subventions spécifiquement affectés ».

## CHARGES ET PRODUITS EXCEPTIONNELS

### 390.02 à 390.90 et 490.02 à 490.90 – Charges et produits exceptionnels

#### **Fonctionnement**

Ces comptes servent à enregistrer les dépenses et les recettes exceptionnelles n'entrant pas dans les activités courantes du centre, ou relatives à des exercices comptables précédents, afin de ne pas fausser le résultat de l'exercice en cours et de rester en équilibre avec le budget établi pour l'année.

- 390.02 Différence sur solde compté caisse (manco) (voir comptes 100.00 à 100.15)
- 390.10 Amortissements extraordinaires (voir paragraphe « 7. Investissements, e)
- 390.20 Pertes sur débiteurs (voir comptes 115.xx et 240.01)
- 390.30 Constitution provision débiteurs douteux (voir compte 240.01)
- 390.40 Charges sur exercices antérieurs (voir par exemple comptes 119.01 et 250.01-250.02)
- 390.50 Perte sur vente d'actif (voir paragraphe « 7. Investissements, e)
- 390.60 Pertes/Vols authentifiés
- 390.70 Constitution de provision à caractère de réserve (voir compte 242.01)
- 390.90 Autres charges exceptionnelles (voir par exemple compte 242.01)
  
- 490.02 Différence sur solde compté caisse (boni) (voir comptes 100.00 à 100.15)
- 490.20 Remboursement d'assurance choses propre au centre
- 490.30 Dissolution provision débiteurs douteux (voir compte 240.01)
- 490.40 Produits sur exercices antérieurs (voir par exemple comptes 250.01-250.02)
- 490.50 Bénéfice sur vente d'actifs (voir paragraphe « 7. Investissements, e)
- 490.70 Dissolution de provision à caractère de réserve (voir compte 242.01)
- 490.90 Autres produits exceptionnels

#### **Directives**

Les écritures relatives à ces comptes de charges et produits exceptionnels doivent être validées par le trésorier.

Pour le compte 390.60 « Pertes/ Vols authentifiés », une autorisation formelle du comité est nécessaire pour comptabiliser l'évènement. Il est également recommandé d'effectuer un dépôt de plainte auprès de la police.

## Présentation des états financiers

### Directives

Dans le rapport d'activités de l'association, doivent figurer au minimum le bilan, le compte de profits et pertes, le rapport du trésorier et le rapport de l'organe de révision et/ou des vérificateurs aux comptes

### Nom de l'association

### **BILAN AU 31 DECEMBRE ANNEE N**

ACTIF	Année N CHF	Année N -1 CHF
<b>Actif circulant</b>		
Liquidités		
Caisse		
CCP		
Banques		
	Sous-total 1	Sous-total 1
Autres créances et stocks		
Débiteurs usagers		
Comptes courants et autres débiteurs		
Stocks		
	Sous-total 2	Sous-total 2
Actifs transitoires		
Charges comptabilisées d'avance		
Produits à recevoir		
	Sous-total 3	Sous-total 3
<b>Sous-total actif circulant</b>	<b>S-T 1 + 2 + 3</b>	<b>S-T 1 + 2 + 3</b>
<b>Actif immobilisé</b>		
Mobilier (Valeur Comptable Nette)		
Machines et matériel (VCN)		
Matériel informatique (VCN)		
Véhicules (VCN)		
Matériel audiovisuel (VCN)		
Equipement de bureau (VCN)		
	Sous-total 4	Sous-total 4
<b>Sous-total actif immobilisé</b>	<b>Sous-total 4</b>	<b>Sous-total 4</b>
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	<b>Tot. 1 + 2 + 3 + 4</b>	<b>Tot. 1 + 2 + 3 + 4</b>

## Présentation des états financiers

Nom de l'association

### BILAN AU 31 DECEMBRE ANNEE N

<b>PASSIF</b>	<b>Année N CHF</b>	<b>Année N -1 CHF</b>
<b>Fonds étrangers</b>		
Engagements courants		
Fournisseurs		
Comptes courants		
Créanciers sociaux (y/c salaires à payer)		
Autres créanciers		
Dépôts et cautions clés		
	Sous-total 1	Sous-total 1
Engagements à court, moyen et long terme		
Emprunts	Sous-total 2	Sous-total 2
Provisions et fonds d'investissements		
Provision débiteurs douteux		
Provisions pour charges futures à caractère de réserve		
Fonds d'investissements		
	Sous-total 3	Sous-total 3
Passifs transitoires		
Charges à payer		
Charges estimées à payer		
Produits reçus d'avance		
	Sous-total 4	Sous-total 4
<b>Sous-total fonds étrangers</b>	<b>S-T 1 + 2 + 3 + 4</b>	<b>S-T 1 + 2 + 3 + 4</b>
<b>Fonds propres</b>		
Fonds propres au 1er janvier		
Résultat de l'exercice		
Fonds propres au 31 décembre	Sous-total 5	Sous-total 5
<b>Sous-total fonds propres</b>	<b>Sous-total 5</b>	<b>Sous-total 5</b>
<b>TOTAL DU PASSIF</b>	<b>Tot. (1 à 4) + 5</b>	<b>Tot. (1 à 4) + 5</b>

## Présentation des états financiers

Nom de l'association

### COMPTE DE PROFITS ET PERTES AU 31 DECEMBRE ANNEE N

#### RECETTES

	Année N	Budget année N	Année N -1
	CHF	CHF	CHF
Subvention cantonale non monétaire (pièce FASe)			
Subventions cantonales monétaires			
Subventions communales non monétaires (pièces FASe)			
Subventions communales monétaires			
Dons Loterie romande			
Autres subventions et dons			
Participations des usagers			
Produits des ventes			
Dédommagements de tiers			
Cotisations des membres			
Autres contributions			
Revenus des biens			
Dissolution des fonds d'investissement			
<b>Sous-total recettes</b>	<b>Sous-total 1</b>	<b>Sous-total 1</b>	<b>Sous-total 1</b>

#### DEPENSES

	Année N	Budget année N	Année N -1
	CHF	CHF	CHF
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires payés par la FASe			
Salaires payés par le centre			
Charges sociales payées par la FASe			
Charges sociales payées par le centre			
Autres charges de personnel payées par la FASe			
Autres charges de personnel payées par le centre			
<b>Sous-total 2</b>	<b>Sous-total 2</b>	<b>Sous-total 2</b>	<b>Sous-total 2</b>
<b>Biens et services</b>			
Fournitures de bureau, documentation			
Mobilier, machines, véhicules			
Energie et autres charges locatives			
Valeur des charges payées par des tiers			
Autres fournitures et marchandises			
Entretien des immeubles			
Valeur de l'entretien locatif payé par des tiers			
Entretien de l'objet mobilier			
Loyers, fermages et redevances d'utilisation			
Valeurs locatives des bâtiments payés par des tiers			
Dédommagements			
Prestations de service et honoraires			
Frais association			
<b>Sous-total 3</b>	<b>Sous-total 3</b>	<b>Sous-total 3</b>	<b>Sous-total 3</b>

## Présentation des états financiers

<b>Amortissements et divers</b>			
Amortissements ordinaires			
Diminution de créances et divers			
Constitution de fonds d'investissement			
	Sous-total 4	Sous-total 4	Sous-total 4
<b>Impôts immobiliers</b>	Sous-total 5	Sous-total 5	Sous-total 5
<b>Subventions redistribuées</b>	Sous-total 6	Sous-total 6	Sous-total 6
	<b>Sous-total charges</b>	<b>S-T 2 à 6</b>	<b>S-T 2 à 6</b>
	<b>Résultat de fonctionnement</b>	<b>(S-T 1) - (S-T 2 à 6)</b>	<b>(S-T 1) - (S-T 2 à 6)</b>
<b>Produits et charges exceptionnels</b>			
Produits exceptionnels	a	a	a
Charges exceptionnelles	b	b	b
	<b>Total éléments exceptionnels</b>	<b>Tot. a - b</b>	<b>Tot. a - b</b>
	<b>Résultat de l'exercice</b>	<b>Fonct. + Except.</b>	<b>Fonct. + Except.</b>

### Directives

Les états financiers des centres doivent représenter la situation ressortant de Sage Sesam, c'est-à-dire intégrant les pièces comptables transmises par le secteur finances de la FASE pour comptabilisation au 31 décembre (salaires, valeurs locatives, subventions, ...)

**Éléments à mentionner dans l'annexe**  
**(contenu minimal)**

**Introduction**

L'annexe est un document qui sert de complément et commentaire au bilan et au compte de résultat. Elle apporte des informations supplémentaires qui donnent un éclairage plus large et détaillé sur l'exercice comptable.

**Éléments généraux**

1	But de l'association (= article 3 des statuts)
2	Composition du comité
3	<u>Texte à reprendre</u> : "Les comptes sont tenus conformément aux dispositions du Code des Obligations, des statuts, ainsi que des directives financières et du manuel d'utilisation du plan comptable FASe/FCLR"
4	Nom de l'organe de contrôle et/ou des vérificateurs aux comptes

**Éléments relatifs à l'actif du bilan**

5	Débiteurs : distinguer les débiteurs ordinaires et les débiteurs douteux
6	Actifs transitoires : liste résumée par nature
7	Immobilisations : - communiquer le détail des valeurs d'acquisition et des fonds d'amortissement permettant de reconstituer les valeurs comptables nettes figurant au bilan - indiquer les taux d'amortissement s'appliquant aux différentes rubriques Ce point peut être remplacé par un tableau détaillé des immobilisations (voir exemple sur le PPA)
8	Indiquer la valeur d'assurance incendie des biens assurés par l'association et celle des biens assurés par la commune

**Éléments relatifs au passif du bilan**

9	Emprunts : préciser taux d'intérêt et durée
10	Provisions : - débiteurs douteux : expliquer la méthode de calcul - provisions pour charges futures : décrire but, explication et variation
11	Fonds d'investissement : expliquer les variations Ce point peut être remplacé par un tableau de suivi des fonds d'investissement (voir exemple sur PPA)
12	Passifs transitoires : liste résumée par nature
13	Fonds propres : en cas de fonds propres négatifs (soit une situation de surendettement), décrire les mesures prises par le comité pour y remédier

**Eléments relatifs aux recettes**

14	Subventions communales non monétaires (pièces FASE) : à distinguer par nature
15	Subventions communales monétaires : à distinguer par nature
16	Dons Loterie romande : mentionner le but d'utilisation
17	Autres subventions et dons : détailler si nécessaire, selon l'importance (niveau de matérialité)
18	Participations des usagers : distinguer par nature selon l'importance
19	Produits des ventes : distinguer par nature selon l'importance
20	Dédommagements de tiers : distinguer les éléments provenant de la pièce FASE de ceux propres au centre
21	Autres contributions : distinguer les éléments provenant de la pièce FASE de ceux propres au centre
22	Revenus des biens : séparer les locations des autres revenus
23	Dissolution des fonds d'investissement : vérifier la cohérence avec le point 11 du passif

**Eléments relatifs aux dépenses**

24	Charges de personnel : éventuellement à détailler
25	Frais généraux : à détailler selon l'importance
26	Prestations de services et honoraires : à détailler selon l'importance
27	Subventions redistribuées : à lister
28	En cas de leasing : mentionner la valeur d'engagement au 31 décembre

***Directives***

Dans l'annexe, il est important de s'attacher à expliquer les variations significatives entre les montants de l'année N et ceux de l'année N-1, ainsi que celles entre l'année N et le budget correspondant.

Les détails et explications sont fournis par nature et en fonction de l'importance des comptes.

L'annexe ne doit pas comporter d'éléments précis d'identification tels que des noms d'entreprises ou d'usagers.



**Documents à mettre à disposition de l'organe de révision  
et/ou des vérificateurs aux comptes**

Les documents demandés reflètent la situation au 31 décembre de l'exercice.

**Eléments généraux**

1	Documents Sage Sesam : bilan, compte de profits et pertes, grand-livre
2	Pièces comptables communiquées par le secteur finances de la FASE
3	Les PV des séances du comité

**Documents relatifs à l'ACTIF**

4	Prises de caisses
5	Relevés des comptes bancaires et/ou CCP
6	Liste des postes ouverts débiteurs avec explications éventuelles des cas particuliers
7	Liste détaillée des actifs transitoires
8	Inventaire des immobilisations (dates et valeurs d'acquisition, taux et charges d'amortissement)

**Documents relatifs au PASSIF**

9	Liste des postes ouverts créanciers
10	Emprunts : extraits des relevés bancaires au 31 décembre
11	Provisions pour charges futures : décisions du comité
12	Tableau de suivi des fonds d'investissement
13	Liste détaillée des passifs transitoires
14	Fonds propres : directives particulières des communes

**Documents relatifs aux RECETTES**

15	Subventions monétaires (communes/canton) : copie de la lettre de confirmation ou du budget communal voté
16	Loterie romande : copie de la lettre d'octroi
17	Autres justificatifs des revenus
18	Factures débiteurs

**Documents relatifs aux CHARGES**

19	Liste et déclarations AVS
20	Décomptes d'assurances et charges sociales si disponibles au boucllement
21	Décomptes de l'impôt à la source
22	Biens et services : accès aux factures
23	Subventions redistribuées : copie de l'accord de la commune
24	Produits et charges exceptionnels : copies des pièces comptables

Et tout autre justificatif intéressant pour le contrôle

DIRECTIVES FINANCIERES ET MANUEL D'UTILISATION DU PLAN COMPTABLE  
à destination des comptables et des trésoriers

**MODELE DE REGLEMENT DES ENGAGEMENTS D'UN CENTRE AVEC RESPONSABLE DE CENTRE**

Abréviations : CO=Comité, PR=Président, TR=Trésorier, RC=Responsable centre, AN=Animateur, SE=Secrétaire						
	DOMAINE	OBJET	SUPPORT	SIGNATURES AUTORISEES		Limites
1	CONTRAT D'ENGAGEMENT, SALAIRES	Engagement d'employés FASE, Annonce à FASE décision d'engagement	Lettre ou message à la FASE pour l'annonce d'engagement à la FASE	PR, CO, RC	Individuelle	
		Engagement du personnel payé par le centre - Longue durée - Ponctuels	Contrats des professeurs pour les cours réguliers	CO	Collective à 2	
			Contrats-type pour intervenants ponctuels	CO, RC	Collective à 2	>= 1'000.-
				RC	Individuelle	>= 500.-
AN	Individuelle	< 500.-				
2	ACQUISITIONS DE SERVICES, LOCATION	Engagements contractuels vis-à-vis de prestataires de services - Longue durée - Ponctuels	Contrats d'assurances, de maintenance, de location de locaux, de véhicules, bureautiques  Mandat généraux d'assistance (informatique, juridique, fiduciaire, conseil,...)	CO	Collective à 2	
				CO, RC	Collective à 2	>= 1'000.-
				RC	Individuelle	>= 500.-
				AN	Individuelle	< 500.-
3	ACQUISITIONS DE BIENS D'INVESTISSEMENT	Commandes aux fournisseurs	Autorisations de commandes de biens d'investissements : mobilier, machines/matériels, bureautique/informatique (système, logiciels, matériel, véhicules	CO	Collective à 2	>= 1'500.-
4	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES COURANTS DE FONCTIONNEMENT	Commandes aux fournisseurs	Commandes de matériels, mobilier, machine < 1'500., Commandes de fournitures courantes (frais généraux), de frais d'énergie, de frais d'entretien ordinaires, d'affranchissements de téléphonie/internet, de frais de communications et d'imprimés	CO, RC	Collective à 2	>= 500.-
				RC	Individuelle	>= 200.-
				AN	Individuelle	< 200.-
5	FRAIS DE PERSONNEL	Engagements contractuels vis-à-vis d'employés à statut particulier, de partenaires, de prestataires de services	Commandes pour formation, mandats de supervision et autres frais	CO	Collective à 2	
6	DEDOMMAGEMENTS, COTISATIONS		Justificatifs internes pour dédommagement au personnel (frais de repas, déplacement,...)	CO, RC	Collective à 2	Selon règlement interne
			Justificatifs internes pour dédommagements aux bénévoles, étrennes, pourboire,	CO, RC	Collective à 2	
			Cotisations à autres associations	CO	Collective à 2	
7	IMPÔTS, TAXES, TVA/FRAIS FINANCIERS CHARGES SOCIALES	Obligations légales ou contractuelles (AVS, Impôt à la source, ...)	Décomptes ou factures	CO, RC	Collective à 2	
8	SUBVENTIONS REDISTRIBUEES	Détermination selon accord avec les bailleurs	Conventions	CO	Collective à 2	
9	AUTORISATION DE PAIEMENT DES FACTURES DECOULANT DES POINTS 1 à 8	Selon règlement interne	Factures et autres documents de support à certifier « bon à payer »	CO, RC, AN	Individuelle	Selon engagement

DIRECTIVES FINANCIERES ET MANUEL D'UTILISATION DU PLAN COMPTABLE  
à destination des comptables et des trésoriers

**MODELE DE REGLEMENT DES ENGAGEMENTS D'UN CENTRE AVEC RESPONSABLE DE CENTRE**

Abréviations : CO=Comité, PR=Président, TR=Trésorier, RC=Responsable centre, AN=Animateur, SE=Secrétaire						
	DOMAINE	OBJET	SUPPORT	SIGNATURES AUTORISEES		Limites
10	DEPENSES PAR CAISSE PRINCIPALE	Selon règlement interne	Avances sur frais Quittances d'achats divers (timbres, intendance bureau,...)	CO, RC	Collective à 2	>= 500.-
				RC	Individuelle	>= 200.-
				AN, SE	Individuelle	< 200.-
11	DEPENSES PAR CAISSES ANIMATEURS	Selon règlement interne	Quittances d'achats	AN	Individuelle	< 500.- dans cadre budgétaire
				AN, RC	Collective à 2	< 500.- hors cadre budgétaire
12	AUTORISATIONS BANCAIRES (CCP)	Ordres de transferts de compte à compte Paiements de factures	E-Finance	CO	Collective à 2	
		Retraits d'espèces pour l'approvisionnement des caisses animateurs	Quittances de retrait par Postcard ou carte bancaire	AN	Individuelle	< 500.- > 500.- Autorisation RC
		Paiements par Postcard ou carte bancaire	Justificatifs de dépense	AN	Individuelle	< 500.- dans cadre budgétaire
				AN, RC	Collective à 2	< 500.- hors cadre budgétaire
13	AUTORISATIONS POSTALES	Procuration postale pour délégation à un tiers Règles administratives (retrait recommandés, colis, valeurs)	Formulaires de la poste	CO	Collective à 2	Selon signatures déposées
14	CONTRÔLE DES COMPTES	Bilan, comptes PP, ensemble des livres, pièces comptables et documents	Déclaration d'intégralité	CO,	Collective à 2	En principe PR+TR
15	DEPRECIATIONS COMPTABLES D'ACTIFS	Respect des normes comptables	Pièces comptables pour amortissements	CO	Individuelle	En principe TR
			Pièces comptables pour escomptes accordés, différences de caisses	CO, RC	Individuelle	Si RC, information TR
			Pièces comptables pour pertes sur débiteurs, constitution de provision pour débiteurs douteux	CO, RC	Collective à 2	En principe TR
16	RAPPORT AVEC LES PARTENAIRES	Engagements entre partenaires FASe	Convention tripartite Convention d'objectifs	CO	Collective à 2	
		Engagements avec d'autres partenaires	Conventions et protocole de collaboration	CO	Collective à 2	

**NB** : ce tableau est bâti sur l'exemple d'un centre disposant d'un responsable de centre. Il peut naturellement être adapté, tout en en conservant l'esprit, selon les structures propres à chaque lieu.

## Signatures - Règles d'engagements financiers de l'association

**Principe général :** l'Association édite un règlement des engagements et des signatures autorisées en respectant la règle de base que tout engagement financier requiert **la signature collective à deux** du comité ou un engagement formel de ce dernier. Le comité peut décider d'octroyer l'une des deux signatures à un membre de l'équipe des professionnels du centre.

### Comptes postaux et bancaires

La signature collective à deux du comité est nécessaire pour tous les mouvements d'argent entre les comptes CCP ou banque et les caisses individuelles,

Les centres qui utilisent des cartes CCP ou Banque se réfèrent à la directive sur l'utilisation des cartes de débit.

### Caisses individuelles

Chaque professionnel susceptible de procéder à des transactions monétaires dispose d'une caisse individuelle (cf. Manuel d'utilisation du plan comptable au chapitre Liquidités).

### Paielements

Les paiements se font sur le compte principal (CCP ou Banque). Sont réservés les paiements par caisse individuelle ou par carte sur les comptes annexes.

Les ordres de paiement sur le compte principal requièrent une signature collective à deux du comité. Il peut y avoir la délégation d'une signature à un professionnel par décision du comité (coordinateur / responsable d'équipe / animateur référent).

### Achats

Toute commande supérieure à la limite fixée par le comité pour l'acquisition de marchandises, de biens d'équipement ou de services doit faire l'objet d'une autorisation formelle du comité selon la procédure d'autorisation établie par le comité (cf. Règlement des engagements).

Les associations fixent un montant au-delà duquel l'autorisation formelle du comité est nécessaire. Restent réservées les commandes liées à des budgets détaillés acceptés préalablement par le comité.

### Contrats

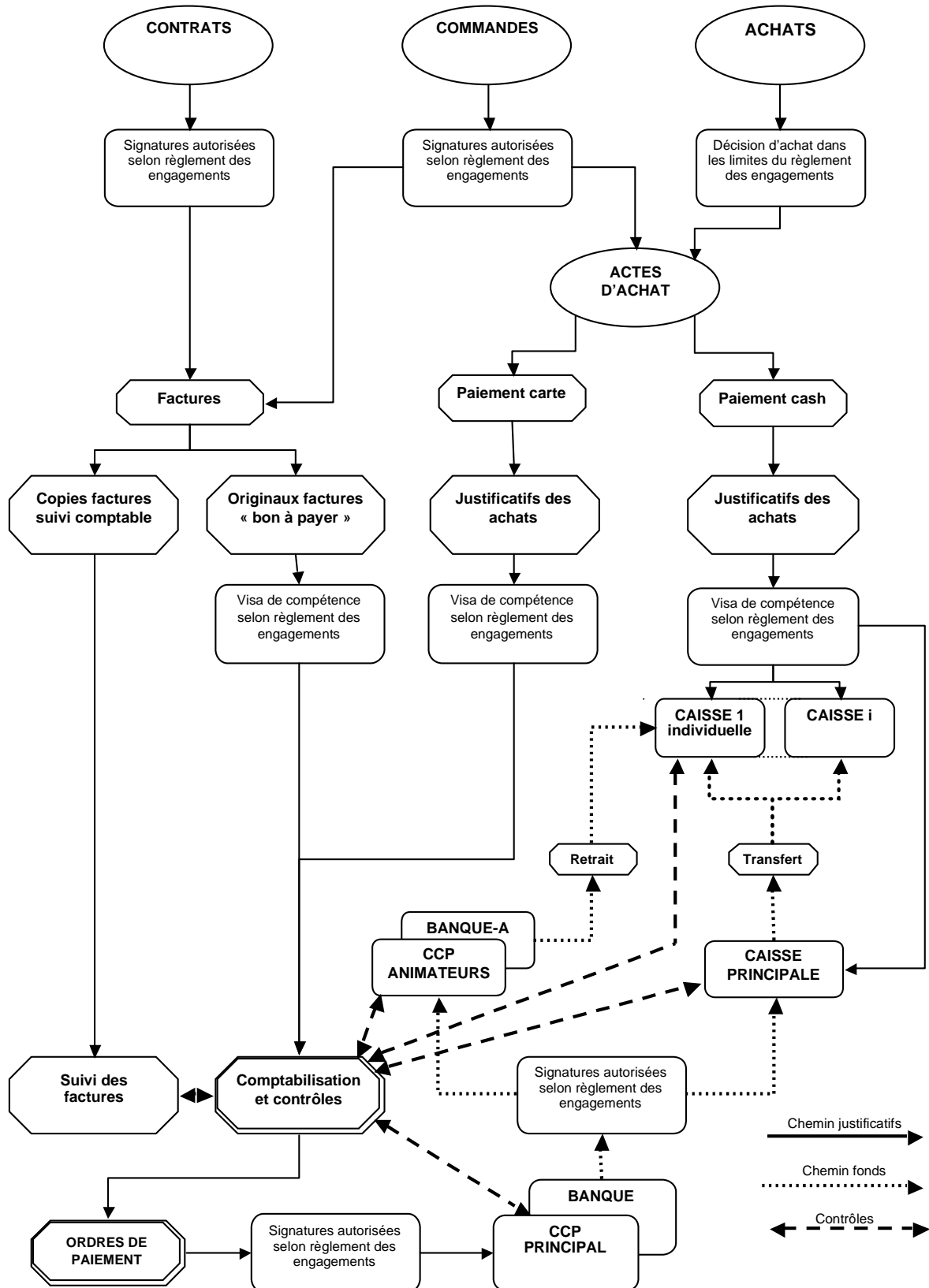
Les contrats engageant l'association doivent être munis de deux signatures du comité (intervenants à l'année, contrat photocopieur, assurances, entretien, etc.).

Une dérogation est admise pour les contrats d'intervenants pour des actions ponctuelles, avec deux signatures de professionnels, coordinateur/animateur ou animateur/animateur.

### Leasing

Le leasing est un engagement portant sur plusieurs exercices. Ce mode de financement ne devrait pas être utilisé par les associations. Si tel est le cas, il est obligatoire d'obtenir l'autorisation préalable de la commune.

**CIRCUITS DES ENGAGEMENTS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION**



## UTILISATION DES CARTES DE DEBIT DANS LES CENTRES

Les cartes de débit, Postcard ou Maestro, peuvent être utilisées par les centres afin de faciliter la gestion des caisses individuelles des animateurs et de diminuer les mouvements en cash. Cette utilisation est cependant soumise à quelques conditions car elle déroge à la règle de la double signature exigée pour les mouvements sur les comptes de liquidités, CCP ou banque.

Afin de limiter les risques, ces cartes agissent sur un compte dédié qui est alimenté selon les besoins des animateurs pour une période courte (semaine, quinzaine).

### Condition 1

Une caisse personnelle est attribuée à chaque animateur (comptes 100.03 à 100.15). Chacun est responsable de sa caisse et en tient un relevé.

### Condition 2

Ouvrir auprès de la Poste ou de la banque un compte supplémentaire dédié aux transactions avec les cartes de débit. Par exemple, CCP Animateurs (101.03) ou Banque Animateurs (102.03).

### Condition 3

Demander une carte de débit (Postcard/Maestro) pour chaque animateur sur ce compte supplémentaire, CCP Animateurs ou Banque Animateurs.

Remettre à chaque titulaire sa carte (nominative) et son code PIN.

Tenir un registre des cartes remises : titulaire, numéro de carte, date de validité.

### Condition 4

Compléter le règlement interne avec les modalités d'utilisation des cartes de débit : limites de paiement, de retrait.

### Condition 5

Vérifier et réconcilier les caisses individuelles chaque fin de mois.

## FONCTIONNEMENT

### Alimentation du compte CCP/Banque Animateurs

Le compte CCP/Banque Animateurs est alimenté par un transfert du compte CCP/Banque principal. La somme transférée correspond aux besoins des animateurs pour une période donnée. Ainsi par exemple, si les dépenses des animateurs pour une semaine/quinzaine sont de l'ordre de CHF 2'000.- le montant maximum de ce compte ne devrait pas dépasser CHF 2'500.-

L'idéal est de disposer des accès E-finance : Yellownet pour le CCP ou E-Banking pour les banques car ils permettent la consultation des comptes à tout moment.

Le risque encouru en cas de perte ou de vol de la carte est le solde du compte CCP/Banque Animateurs et non le total des avoirs sur les comptes principaux CCP ou banque.

### Retrait d'espèces par l'animateur

Le retrait d'espèces par un animateur correspond à une entrée dans sa caisse. Il note ce mouvement dans son journal de caisse et remet le justificatif original de retrait au comptable dans les meilleurs délais. S'il en sent la nécessité, il peut en faire une photocopie pour sa caisse personnelle.

### Achat de services par l'animateur

L'animateur a utilisé sa carte pour effectuer des achats. Cette transaction ne transite pas par sa caisse. Il remet le justificatif original de paiement avec le ticket de caisse dans les meilleurs délais au comptable, en précisant les éléments de comptabilisation nécessaires : nature des dépenses et activités.

## Comptabilisation

Les transactions sur le compte CCP/Banque Animateurs sont comptabilisées sur la base des justificatifs remis et du relevé journalier du CCP ou de la banque.

Les retraits d'espèces et les achats de services sont clairement identifiables sur les relevés du CCP ou de la banque.

Compte postal 12-16591-2 CHF / IBAN CH09 0900 0000 1201 6591 2

Date	Texte d'avis	Crédit	Débit	Solde	
25.09.2011	RETRAIT D'ESPECES DU 25.09.2011 CARTE NO 56791132 POSTOMAT: CAROUGE GE CAROUGE GE		200.00	6'767.88+	Retrait de CHF 200.- par le détenteur de la carte 56791132
25.09.2011	RETRAIT D'ESPECES DU 25.09.2011 CARTE NO 61603074 POSTOMAT: GENÈVE CORNAVIN CFF GENÈVE		300.00		Retrait de CHF 300.- par le détenteur de la carte 61606074
24.09.2011	TRANSFERT DU COMPTE 12-16377-1 ASSOCIATION DE LA MAISON DE QUARTIER DE CAROUGE CAROUGE GE	3'000.00		7'267.88+	Transfert de CHF 3'000.- du CCP Général au CCP Animateurs
23.09.2011	TRANSFERT CCP-G À CCP-A BD ACHAT/SERVICE DU 22.09.2011 CARTE NO 56791132 MIGROS CORNAVIN GENÈVE		15.00	4'267.88+	Achat de CHF 15.- à la Migros par le détenteur de la carte 56791132

### a) Comptabilisation du retrait en espèces

Le retrait en espèces est comptabilisé au **débit** du compte CCP/Banque et au **crédit** de la caisse de l'animateur, en n'oubliant pas de transiter par le compte de liaison trésorerie, sur la base du justificatif remis **ou** du relevé CCP/Banque. Dans ce dernier cas, rappeler à l'animateur qu'il doit remettre le justificatif de retrait dans les meilleurs délais.

### b) Comptabilisation des achats de services

1<sup>er</sup> cas : le comptable dispose des justificatifs

Enregistrer la dépense au **débit** des natures de frais concernées (avec CDAC) et au **crédit** du compte CCP/Banque Animateurs.

2<sup>ème</sup> cas : le comptable ne dispose pas des justificatifs

Enregistrer la transaction au **débit** du compte d'attente 130.20 et au **crédit** du compte CCP/Banque Animateurs. Rappeler à l'animateur qu'il doit remettre les justificatifs de dépenses dans les meilleurs délais. Lorsque les pièces justificatives sont remises, passer l'écriture des dépenses au **débit** des natures de frais concernées (avec CDAC) et au **crédit** du compte d'attente 130.20 à la date initiale de la transaction.

Au plus tard à chaque fin de mois, le compte d'attente 130.20 doit être vérifié et les montants restants expliqués.

### Perte ou vol de la carte

L'animateur est responsable de sa carte et de son utilisation. En cas de perte ou de vol, il doit le signaler immédiatement auprès de Postfinance ou de la banque afin de pouvoir faire bloquer la carte dans les plus brefs délais. Il informe le comptable de cette situation.

DIRECTIVES FINANCIERES ET MANUEL D'UTILISATION DU PLAN COMPTABLE  
à destination des comptables et des trésoriers

**INSTRUCTIONS SUR LA COMPTABILISATION DES SALAIRES DU PERSONNEL PAYE PAR LES CENTRES**

**EXEMPLE DE REMUNERATION SALARIALE**

**DENIS DUPONT (8 heures à Fr. 20.-)**

Rémunération brute soumise à cotisations

Cotisation AVS

Cotisation AC

Cotisation AMAT

Allocations Familiales

Frais d'administration

Impôt à la source (IS)

**Total des cotisations**

**Net à payer**

Fiche de paie



Montant salarial	Montant patronal	Montant salarial + Montant patronal
<b>160.00</b>		
5.15%	8.25	16.50
1.10%	1.75	3.50
0.045%	0.05	0.10
1.70%	2.70	2.70
0.2753%	0.45	0.45
5.30%	8.50	8.50
<b>18.55</b>	<b>13.20</b>	<b>31.75</b>
<b>141.45</b>		

Exemple réalisé avec les taux en vigueur au 1er janvier 2012

**1) ENREGISTREMENT COMPTABLE DU JOURNAL DES SALAIRES : au moment de l'édition de la fiche de paie**

DESIGNATION DU COMPTE	CPTÉ	DEBIT	CREDIT	LIBELLE
Salaires personnel payé par le centre	302.00	160.00		Rémunération brute
Charges sociales	303.00	13.20		Charges patronales
Créanciers sociaux	200.02		23.25	Total dû à l'AVS
Créancier impôt source	200.03		8.50	Total dû à l'Adm. Fiscale GE
Salaires à payer	200.05		141.45	Rémunération nette à verser
<b>Total</b>		<b>173.20</b>	<b>173.20</b>	<b>Coût de la rémunération</b>

**2) ENREGISTREMENT COMPTABLE DU PAIEMENT DES SALAIRES : au moment du paiement du salaire**

DESIGNATION DU COMPTE	CPTÉ	DEBIT	CREDIT	LIBELLE
Salaires à payer	200.05	141.45		Pmt salaire D. Dupont
Compte de liquidité (caisse, banque, ccp)	1xx.xx		141.45	Pmt salaire D. Dupont
<b>Total</b>		<b>141.45</b>	<b>141.45</b>	

**3) ENREGISTREMENT COMPTABLE DU PAIEMENT DES CHARGES SOCIALES : au moment du paiement des charges**

DESIGNATION DU COMPTE	CPTÉ	DEBIT	CREDIT	LIBELLE
Créanciers sociaux	200.02	23.25		Pmt charges à la caisse AVS
Créancier impôt source	200.03	8.50		Pmt impôt source à l'Adm. F.
Autres remboursements	436.90		0.25	Récup. 3% frais adm. IS
Compte de liquidité (caisse, banque, ccp)	1xx.xx		31.50	Pmt charges AVS et IS
<b>Total</b>		<b>31.75</b>	<b>31.75</b>	

**QUELQUES RAPPELS EN MATIERE DE SALAIRES**

Le personnel employé par la FASE ne peut pas recevoir de salaire directement de la part du centre. Le cas échéant, les heures complémentaires à payer doivent être communiquées au secteur RH du Secrétariat général de la FASE qui fera le nécessaire.

Le centre ne peut pas faire d'avances de salaires ou de prêts.