



Activité principale/procédure (n° et libellé)

ACTIVITÉ 01 : BOUCLEMENT ANNUEL DES COMPTES DES ENTITÉS SUBVENTIONNÉES

PROCÉDURE_0103_v01 – Bouclement 2026 - Entités recevant une subvention annuelle inférieure ou égale à 800 000 francs¹

Objectif :

Le présent document a pour objectif de préciser les éléments comptables à prendre en considération lors du bouclement annuel des comptes des entités recevant une subvention annuelle inférieure ou égale à 800 000 francs.

Logigramme associé (lien hypertexte si logigramme existe) :

--

Cadre légal applicable (lois, règlements, ordonnances, directives, etc.) :

Loi sur les indemnités et les aides financières (LIAF) D 1 11 et son règlement d'application (RIAf) D 1 11.01

Règlement sur l'établissement des états financiers (REEF) D 1 05.15

Directive en matière de présentation et révision des états financiers des entités subventionnées EGE-02-04_v6

Directive en matière de traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées (EGE-02-07_v4)

Règlement sur les commissions officielles (RCOf) A 2 20.01

Personnes de référence :

Frédéric Peytremann, adjoint de direction, OAIS.

Champs d'application (périmètre couvert si nécessaire) :

Ensemble des entités tierces supervisées par l'OAIS et recevant une subvention annuelle inférieure ou égale à 800 000 francs.

Abréviations utilisées (abréviations, acronymes, sigles – explicités, listés par ordre alphabétique) :

DCS – Département de la cohésion sociale ; OAIS - Office de l'action, de l'insertion et de l'intégration sociales.

¹ N.B: Dans le but de simplifier la lecture de cette procédure, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

Élaborée le : 31.10.2018	Date et signature 23.09.2026 
Dernière mise à jour : 23.09.2026	
Responsable approbation : Aldo Maffia, Directeur général	

Remarque liminaire :

Abroge et remplace la procédure de boucllement 2025 (Procédure_0103_v01)

Les modifications apportées sont mises en évidence en bleu.

CONTENU

1	OBJECTIF	4
2	BASES LÉGALES	4
3	BILAN ET IMPACTS SUR LES ANNEXES	5
4	COMPTE DE RÉSULTAT	6
5	TRAITEMENT DU RÉSULTAT	7
6	TABLEAU DE FINANCEMENT	8
7	TABLEAU DE VARIATION DU CAPITAL	8
8	ANNEXES AUX COMPTES	8
9	RAPPORT DE PERFORMANCE	12
10	ANNEXES À LA PROCÉDURE DE BOUCLEMENT	12
11	RESTITUTION DES INFORMATIONS	13

1 OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de préciser les éléments comptables à prendre en considération lors du boucllement annuel des comptes des entités recevant une subvention annuelle inférieure ou égale à 800 000 francs.

Pour tout élément non précisé dans la présente directive, il sied d'appliquer les principes relevant des Swiss GAAP RPC et de fournir une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats.

2 BASES LÉGALES

La présente procédure fait également référence aux directives publiées sur le site internet de l'Etat:

- Directive transversale en matière de présentation et révision des états financiers des entités subventionnées (EGE-02-04_v6). Celle-ci a été mise à jour le 4 juin 2024.
- Directive transversale en matière de traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées (EGE-02-07_v4). Celle-ci a été mise à jour le 1 février 2024.

Conformément au point 2.2.2 de la directive transversale EGE-02-04_v6, les entités recevant une subvention annuelle inférieure ou égale à 800 000 francs appliquent les dispositions du code des obligations, complétées par les dispositions suivantes :

- **Réserves latentes** : aucune réserve latente ne peut être constituée. Les réserves latentes existantes doivent être dissoutes dès leur constatation.
- **Amortissements**, corrections de valeur et provisions devenus sans objet: ils doivent être systématiquement repris dès la constatation du fait qu'ils sont sans objet.

En application du principe de proportionnalité et conformément aux dispositions du point 3.3 de la directive transversale EGE-02-04_v6, les entités qui reçoivent une subvention monétaire annuelle inférieure à 100 000 francs peuvent recourir à des vérificateurs aux comptes.

En outre, lors de l'élaboration des états financiers, il sied de :

1. prendre en compte les éventuels éléments figurant dans les lettres et/ou courriels de l'OAIS relatifs à l'examen des états financiers antérieurs;
2. inscrire un numéro de renvoi en avant-colonne du bilan, du compte de résultat, du tableau de financement et du tableau de variation des fonds propres pour un commentaire en annexe;
3. mentionner les références légales applicables (dans une acceptation large) mentionnées directement dans le rapport de l'organe de révision : CC, CO, LGAF, LIAF, directives étatiques.
4. attester et mentionner la conformité des états financiers avec la présente directive de boucllement (mention à inclure dans le rapport de l'organe de révision externe ou des vérificateurs aux comptes).

Enfin, les états financiers doivent faire l'objet d'une révision par un organe de révision externe agréé en qualité d'expert-réviseur ou par des vérificateurs aux comptes (pour les entités recevant une subvention annuelle inférieure à 100 000 francs) qui doivent se prononcer explicitement sur la conformité ou non des états financiers (**avec ou sans réserves**).

Pour mémoire, le mandat de l'organe de révision ne peut être **renouvelé plus de 4 fois**.

3 BILAN ET IMPACTS SUR LES ANNEXES

Les éléments minimaux à présenter lors de la clôture des comptes sont les suivants :

1. mentionner les données des comptes de l'année n et n-1;
2. faire figurer le montant global des comptes de **régularisation actif**;
→ en annexe : présenter le détail avec une explication pour les cas particuliers tels que les montants importants ou les fortes augmentations s'agissant des :
 - charges payées d'avance;
 - produits à recevoir;
3. faire apparaître les **provisions** séparément des comptes de **régularisation passif** avec un détail en annexe;
4. présenter les valeurs *nettes* pour les **actifs immobilisés**;
→ en annexe : indiquer les valeurs brutes, (les dépréciations, les réévaluations et les amortissements et les valeurs nettes);
5. mentionner séparément à l'actif du bilan les **immobilisations corporelles ou financières inaliénables ou avec une affectation limitée** (liées par exemple à des fonds affectés);
6. comptabiliser le **leasing financier** dans les capitaux étrangers;
7. faire figurer le montant global des comptes de **régularisation passif**;
→ en annexe : présenter le détail avec une explication pour les cas particuliers tels que les montants importants ou fortes augmentations s'agissant des :
 - produits reçus d'avance;
 - charges à payer;
8. comptabiliser les **subventions d'investissement** :
 - annuellement appliquer la méthode des produits différés (voir partie 4);
 - en annexe : présenter le détail des subventions d'investissement reçues (cantonales; par département; autres);
9. présenter les **fonds affectés (capital des fonds)** «entre» les capitaux étrangers et les capitaux propres;
 - lorsque l'entité reçoit le don affecté, il passe les écritures suivantes :
 - Réception des fonds : «Actifs» (bilan) à «Dons affectés» (produits);
 - Attribution au capital des fonds : «Attribution au capital des fonds» (charges) à «Fonds affectés» (passif);
 - lorsque l'entité utilise le fonds, il passe l'écriture suivante :
 - «Charge » à «Actif», puis;
 - «Fonds affectés» (passif) à « Utilisation du capital des fonds » (produits);
 - En fin d'année, les attributions et utilisations du capital des fonds sont consolidées dans le tableau de variation du capital (rubrique «moyens provenant des fonds affecté»).
10. classer les **capitaux propres** selon leur origine :
 - Capital versé ou de dotation (si existant);
 - Capital libre;
 - Capital lié généré (réserve : générale, statutaire, particulière, etc.);

- Réserves de réévaluation (liées à la réévaluation d'actifs)
- Résultats cumulés sur la durée du contrat (cumul des résultats après répartition);
- Résultat de l'exercice (résultat net de l'exercice après les opérations de répartition);

Sauf en cas d'attribution à la réserve générale au sens du CO, les "résultats cumulés sur la période quadriennale" ne peuvent pas faire l'objet d'une affectation pendant la période quadriennale de subventionnement;

11. imputer les résultats antérieurs au contrat de prestations en vigueur dans un compte de **réserve**;
12. faire figurer les **prêts et les comptes courants (débiteurs/créanciers) entre le propriétaire** (ou autres parties liées) et l'entité. Ces derniers doivent donner lieu à intérêts selon les règles fixées par l'AFC (disponible sur le site internet des subventionnés);
→ en annexe : commenter les cas particuliers.

4 COMPTE DE RÉSULTAT

Les éléments minimaux à présenter lors de la clôture des comptes sont les suivants :

1. utiliser les intitulés de comptes selon le plan comptable Curaviva en indiquant le total des charges et produits séparément pour chacun des résultats :
 - Résultat d'exploitation;
 - Résultat financier;
 - Résultat hors exploitation;
 - Résultat exceptionnel (ou relevant d'un exercice antérieur);
 - Variation du capital des fonds;
 - Résultat de l'exercice **avant** répartition;
 - Résultat de l'exercice **après** répartition;

Le résultat hors exploitation et exceptionnel doit impérativement être détaillé en annexe;

2. publier les chiffres du budget de l'année n, des comptes de l'année n et n-1;
3. comptabiliser les **subventions d'investissement** en produits différés selon la durée d'amortissement du bien subventionné:
 - Utiliser le compte «Produits différés sur subventions d'investissement» et présenter les produits différés dans la rubrique «Autres produits d'exploitation»;→ en annexe : ajouter un commentaire;
4. présenter **séparément la subvention cantonale (DCS) des autres subventions** (fédérales, communales, autres)
→ en annexe : présenter le détail;
5. présenter sur une ligne séparée (et non pas en déduction des charges) la participation cantonale aux emplois de solidarité ainsi que les autres mesures de l'office cantonal de l'emploi (OCE);
6. ne pas comptabiliser les **subventions non-monétaires**;
→ en annexe : les mentionner séparément (valeur communiquée par le département);

7. comptabiliser les remboursements APG en déduction des charges de la catégorie de personnel concerné;
→ en annexe : les montants de remboursement APG sont mentionnés par catégorie d'assurance;
8. imputer les intérêts hypothécaires dans les **charges financières**;

5 TRAITEMENT DU RÉSULTAT

1. Annuellement :

En regard de la directive transversale sur le traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées, il est préconisé de traiter ainsi le résultat 2026 (mettre le détail en annexe) :

1° Entité dont le contrat de prestations ou la décision d'octroi d'une aide financière prévoit un pourcentage fixe de répartition :

*Résultat de l'exercice avant répartition⁽¹⁾ * XX%*

2° Entités dont le contrat de prestations ou la décision d'octroi d'une aide financière traite le résultat selon la formule :

$$[(\text{Total des produits}^{(2)} - \text{Subventions}^{(3)}) / \text{Total des produits}] * \text{Résultat de l'exercice avant répartition} = \text{Part restant dans l'entité subventionnée}$$

(1) Résultat de l'exercice = résultat net de l'exercice avant répartition. Dans tous les cas, il s'agit du résultat avant affectation au capital (avant attribution aux réserves).

(2) Total des produits = intégralité des produits de l'entité (produits d'exploitation, produits financiers, produits hors exploitation, produits des fonds affectés, produits exceptionnels), hors produits différés d'investissements des subventions cantonales accordées.

(3) Subventions = subvention(s) de fonctionnement versée(s) par le canton de Genève (indemnité ou aide financière).

- alimenter si nécessaire la réserve générale selon les règles CO;
- le cas échéant, procéder de la même manière pour les subventions des autres départements avec l'explication ad hoc.

2. En cours de contrat de prestations ou décision d'octroi d'une aide financière :

- comptabiliser la part du résultat restant dans l'entité au bilan dans la réserve : « Part de la subvention non dépensée sur la durée du contrat ou de la décision (après répartition) »;
- comptabiliser la part du résultat restituable à l'Etat dans les fonds étrangers de l'entité dans le compte «subventions non dépensées à restituer à l'Etat» (cette dette ne porte pas d'intérêts en vertu du principe de l'importance relative). L'Etat participe aux résultats négatifs jusqu'à concurrence de la part revenant à l'Etat et du solde disponible du compte «subventions non dépensées à restituer à l'Etat»;
- si nécessaire, les comptes 2026 doivent comporter une correction liée à la répartition du résultat par permutation de passif entre le poste:

- «Subventions non dépensées à restituer à l'échéance du contrat ou de la décision»;
 - et «Part de la subvention non dépensée sur la période du contrat ou de la décision (après répartition)»;
 - ou vice-versa;
- en annexe: fournir une explication.

3. A l'échéance du contrat ou de la décision :

- restituer à l'Etat le solde du compte «Subventions non dépensées à restituer à l'Etat», pour autant que le résultat net soit positif sur la durée du contrat ou de la décision;
- virer dans un compte de réserves le montant définitivement acquis/supporté par l'entité figurant dans les capitaux propres sous l'intitulé «Résultats cumulés sur la durée du contrat ou de la décision».
- En vertu du principe de proportionnalité, il n'est demandé aucune restitution pour une part de résultat restituable inférieure ou égale à 10 000 francs.

6 Tableau de financement

Dans tous les cas:

1. publier les chiffres des comptes de l'année n et n-1;
2. présenter le tableau par la méthode indirecte selon l'ordre suivant:
 - Flux de fonds provenant de l'activité d'exploitation;
 - Flux de fonds provenant de l'activité d'investissement;
 - Flux de fonds provenant de l'activité de financement;
 - Variation des disponibilités.

Veiller à ce que la variation des liquidités corresponde au flux de trésorerie.

7 Tableau de variation du capital

Dans tous les cas:

1. publier les chiffres des comptes de l'année n et n-1, sur deux tableaux différents;
2. présenter les moyens provenant:
 - du financement propre (y compris réserves);
 - des fonds affectés.

8 Annexes aux comptes

La liste ci-après, énumère les autres éléments minimaux dont le département a besoin. Le cas échéant, indiquer «Néant» ou «Non applicable». Il s'agit de:

1. préciser les principes régissant l'établissement des comptes annuels (notamment les bases et les principes d'évaluation utilisés);

2. établir une liste rendue anonyme des **dépréciations sur débiteurs** avec les motifs selon les risques avérés et justifiés. Les montants forfaitaires ne sont pas admis. Pour mémoire, la dépréciation figure en déduction des débiteurs;
3. mentionner l'existence d'un inventaire physique pour les **stocks-marchandises** si le montant est significatif («importance relative») et préciser la date de celui-ci;
4. remettre une liste *exhaustive* de tous les éléments composant le compte de **régularisation actif** et expliquer les cas particuliers en distinguant les:
 - produits à recevoir;
 - charges payées d'avance;
5. indiquer l'existence - avec date - d'un inventaire physique - par exemple par sondage dans le cadre du SCI (Système de contrôle interne) pour les **immobilisations corporelles**;
6. préciser l'origine, le but et les modalités d'utilisation relatifs aux **actifs affectés et/ou inaliénables**;
7. présenter un **tableau des immobilisations** y compris les leasings financiers (avec un commentaire éventuel) comprenant le cas échéant:
 - les valeurs brutes en début de période;
 - les acquisitions;
 - les ventes;
 - les amortissements ordinaires **avec** taux utilisés;
 - les amortissements extraordinaires **avec** **taux** et justification;
 - les valeurs nettes en fin de période;
 - la valeur d'assurance incendie;
 - les actifs mis en gage ou cédés;

Il sied de rappeler que le seuil d'activation d'un actif corporel, ou d'un lot de même nature mais de valeur unitaire inférieure, s'élève à 3 000 francs. Par activation, il faut entendre un bien utilisable sur plus d'une période comptable.

8. préciser la politique de gestion et placement de la fortune le cas échéant;
9. pour les **provisions**:
 - veiller à présenter séparément et clairement les provisions des comptes de régularisation passif;
 - présenter un **tableau des provisions** (solde en début d'année, dissolution, utilisation et constitution en cours d'année et solde en fin d'année);
 - mentionner le but, la justification et l'évolution (n-1 et n) des **autres provisions pour risques et charges**, lesquelles ne doivent pas avoir un caractère de réserve. Elles doivent être enregistrées à court terme ou à long terme selon les cas;
 - faire figurer la provision pour vacances et heures supplémentaires dans le compte de provision à court terme, sauf si, selon la politique de l'entité en la matière, elles seront effectivement payées aux collaborateurs (sortie future de trésorerie). Dans ce cas et pour autant que le montant et l'échéance des paiements soient connus, elles seront présentées dans les charges à payer;

- leur **dissolution** doit toucher les mêmes rubriques que celles utilisées lors de la constitution desdites provisions (résultat d'exploitation, financier, hors exploitation ou exceptionnel, etc.);
- 10. établir une liste *exhaustive* de tous les éléments composant le **compte de régularisation passif** et expliquer les cas particuliers en distinguant les :
 - produits reçus d'avance;
 - charges à payer;
- 11. mentionner le total des **subventions d'investissement** par objet reçu dans l'année, avec :
 - le montant de la subvention cantonale d'investissement cumulée et date de la mise en service de l'objet subventionné;
 - la durée résiduelle indicative restant à courir avec montant de la «réserve de propriété» (soit le montant qui pourrait devoir être remboursé par exemple en cas de cessation d'activité) pour les subventions cantonales (prendre 50 ans comme référence de calcul pour les bâtiments);
- 12. remettre une liste *exhaustive* des sources **de subvention de fonctionnement** et des motifs de subventionnement;
- 13. lister les **subventions non-monétaires** à la valeur communiquée par le département;
- 14. pour les **fonds affectés** :
 - lister des fonds affectés (chaque fonds doit disposer d'un «règlement» avec but, date de création, organe autorisant une dépense, signatures, etc.);
 - informer sur la politique de l'entité en la matière (par exemple sur internet ou dans le rapport annuel) afin que les tiers constatent la correcte utilisation de leur financement.

Pour mémoire, un fonds affecté résulte soit d'une destination explicite du donateur, soit des circonstances de la donation qui impliquent une affectation spécifique par le donateur. Un financement sans condition d'affectation ou de remboursement s'inscrit en revenu comme un don non affecté.
- 15. préciser si la valeur des biens et services n'a pas pu être déterminée objectivement;
- 16. justifier les réserves particulières;
- 17. remettre une liste *exhaustive* les **opérations hors bilan** tels que le cautionnement, engagements de leasing opérationnel, engagements conditionnels (par exemple relatifs à la thésaurisation du passé) et fournir des explications;
- 18. lister les **indemnités complémentaires** versées et les montants, ainsi que prestations/avantages en nature (ou tout autre cas particulier comme un mandat, voire un double emploi confié par l'entité/une partie liée ou pas) au :
 - personnel;
 - directeurs et cadres supérieurs;
- 19. préciser :
 - la **rémunération de la direction** sous forme d'enveloppe globale en complétant le tableau suivant:

rémunération de la direction					
	# de personnes	Taux	Montant	EPT	Salaires / EPT
n					
n-1					

- la composition de la direction avec les fonctions et les EPT y relatifs;

20. mentionner :

- en rapport avec le règlement sur les commissions officielles (RCOf – A 2 20.01) :
 - tout écart (en francs/heure et global)** de la rémunération du comité, conseil d'administration, conseil de fondation ou commission administrative, et;
 - la justification** de ce dépassement;

Pour mémoire et par analogie au règlement sur les commissions officielles (RCOf), la rémunération des administrateurs, des membres d'une association ou fondation devrait correspondre au maximum de 85 francs/heure pour la présidence et 65 francs/heure pour les membres (cf.: art. 24);

- la **rémunération** du comité, conseil d'administration, conseil de fondation ou commission administrative sous forme d'enveloppe globale en remplissant le tableau ci-dessous:

rémunération du comité, conseil d'administration, conseil de fondation,					
	# d'heures	# de séances	Montant	Montant / Heure	Montant / séances
n	-	-	-	-	-
n-1	-	-	-	-	-

21. mentionner si des membres du Conseil exercent des tâches de direction;

22. faire figurer les **engagements de prévoyance** et toute information utile en annexe et non pas dans les comptes;

23. mentionner **l'évaluation des risques** réalisée/mise à jour avec date de l'approbation par le Comité, Conseil de fondation, d'administration, etc;

24. préciser l'existence ou non (alors «Néant») d'un **rapport SAI** (Service d'audit interne) **ou de la Cour des comptes** avec des recommandations encore ouvertes en ajoutant le numéro du rapport;

25. mentionner **tout point particulier, problème.**

9 Rapport de performance

Ce rapport est établi sous la responsabilité de l'institution et est complètement indépendant du rapport d'activité (de gestion). La liste ci-dessous énumère les éléments à inclure obligatoirement dans le rapport de performance :

1. légaux et organisationnels :
 - but et organisation de l'institution (selon statuts et/ou acte constitutif);
 - nom de l'organe de révision et depuis quand;
 - composition du comité, conseil d'administration, conseil de fondation, commission administrative, etc. et la durée du mandat;
 - personnes responsables de la gestion;
 - personnes habilitées à signer et mode de signature;
 - description des prestations fournies;
 - statut fiscal et depuis quand (exonération par exemple).
2. éléments d'efficacité et d'efficience selon RPC 21 :
 - compléter le Tableau de bord des objectifs et indicateurs du contrat de prestations ou de la décision d'octroi d'une aide financière pour le «Réalisé 2026»;
 - rajouter d'autres informations à la libre appréciation de l'institution (par exemple, l'importance du bénévolat).

10 Annexes à la procédure de boucllement

N°	Type de document	Fichier électronique à compléter et à restituer à l'OAIS.
1	Bilan et compte de résultat en version Excel incluant un historique sur 4 ans	Obligatoire
2	Tableau de bord (période quadriennale en vigueur) en version informatique incluant les valeurs connues pour la période quadriennale en cours	Obligatoire

Une version en format électronique et individualisée de ces annexes sera adressée par l'OAIS à chaque institution.

11 Restitution des informations (uniquement par voie électronique en format PDF) :

- Rapport de contrôle ordinaire de l'organe de révision
- Bilan
- Compte de résultat
- Tableau de financement
- Tableau de variation du capital
- Annexe
- Tableau de bord
- Rapport de performance (y compris tableau de bord des objectifs et indicateurs) : prendre le modèle du contrat de prestations et y ajouter une colonne «Réalisé»
- Extrait du procès-verbal de l'approbation des comptes
- Le rapport détaillé de l'organe de révision
- Le rapport d'activité

Toute information permettant une bonne appréciation de l'atteinte des objectifs contractuels doit figurer dans le rapport de performance communiqué au département.

o Format Excel (annexes à la procédure)

- Annexe 1 : bilan et compte de résultat
- Annexe 2 : tableau de bord



Le délai de reddition des états financiers **2026** révisés est fixé au 30 avril 2027 (dernier délai).

1. Destinataire des versions électroniques

Secrétariats de l'OAIS (Nelly Lago pour le pôle Handicap et Assurances sociales et [Anna Monitillo pour le pôle Insertion](#)).

