



INFORMATION EXTERNE

Instructions de boucllement 2017 pour les foyers de jour au bénéfice d'un contrat de prestations avec le DEAS - DGS	
Objectif :	Décrire les éléments comptables et de gestion essentiels à considérer lors de l'établissement des états financiers
Destinataires :	Foyer de jour recevant une subvention annuelle accordée par le Département de l'emploi, des affaires sociales (DEAS) - Direction générale de la santé (DGS) sur la base d'un contrat de prestations
Loi(s) et règlement(s) liés :	<ul style="list-style-type: none">• Loi sur les indemnités et les aides financières (LIAF) D 1 11 et son règlement d'application (RIAF) D 1 11.01• Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers (LTrait) B 5 15• Règlement sur l'établissement des états financiers (REEF) D 1 05.15• Règlement sur la passation des marchés publics (RMP) L 6 05.01• Directive transversale en matière de présentation et révision des états financiers des entités subventionnées EGE-02-04_v4• Directive transversale en matière de traitement des bénéficiaires et des pertes des entités subventionnées EGE-02-07_v2• Directive sur les subventions non monétaires EGE-02-03_v3• Recommandations relatives à la présentation des comptes (Swiss GAAP RPC)
Emetteur(s) :	Direction administrative et financière
Approbateur(s) :	Estelle Guéry, directrice administrative et financière
Date d'approbation :	30 novembre 2017
Date d'entrée en vigueur :	01.01.2018

SOMMAIRE

1.	Préambule	3
2.	Bases légales et principes comptables généraux applicables	3
3.	Bilan et impacts sur les annexes.....	4
4.	Compte de résultat.....	5
5.	Traitement des bénéfiques et des pertes	6
5.1	Calcul	6
5.2	Comptabilisation	6
6.	Tableau de financement.....	7
7.	Tableau de variation du capital	8
8.	Annexe aux comptes	8
9.	Déclaration spontanée	10
10.	Rapport de performance	11
11.	Restitution des informations (format papier et pdf).....	12
12.	Délai et destinataire	12

1. Préambule

Le présent document a pour objectif de préciser les éléments comptables à prendre en considération pour le bouclage annuel des comptes 2017 des foyers de jour (jour-nuit) au bénéfice d'une subvention accordée par Département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS) – Direction générale de la santé (DGS). Il indique également les données de gestion à remettre pour l'année 2017.

Ces instructions concernent uniquement les foyers de jour qui reçoivent une subvention annuelle sur la base d'un contrat de prestations.

Pour tout élément non précisé dans la présente directive, il s'agit 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 et principes comptables généraux applicables

Le présent document fait référence aux directives mentionnées en page 1 également publiées sur le site internet de l'Etat de Genève <http://ge.ch/sante/subventions/subventions-accueil>.

Pour rappel, le cadre conceptuel des normes Swiss GAAP RPC:

- vise la mise à disposition d'informations utiles sur le patrimoine, sur la situation financière et sur les résultats d'une entité pour donner une image reflétant fidèlement leur situation réelle (True and Fair View);
- interdit l'utilisation du principe de prudence pour constituer des réserves latentes, telles que des dotations aux provisions pour risques généraux.

Conformément au chiffre 2.2.1 de la directive transversale EGE-02-04_v4, les entités qui reçoivent une subvention annuelle supérieure à 200'000 F sont soumises à l'application des **Swiss GAAP RPC**. Par ailleurs, il convient aussi de se conformer norme **RPC 21**.

Considérant que les entités subventionnées par la DGS éligibles auxdites instructions de bouclage reçoivent une subvention monétaire annuelle inférieure à 2 millions, les foyers sont dès lors soumis au contrôle restreint.

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

1. prendre en compte toutes les communications (lettres, courriels, procès-verbaux, etc.) de la DGS relatives aux 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 acception large) mentionnées directement dans le rapport de l'organe de révision : CC, CO, LIAF, directives étatiques, recommandations RPC (en particulier RPC 21).

Enfin, les états financiers doivent faire l'objet d'une révision par un organe de révision externe agréé en qualité d'expert-réviseur au sens de la loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs, qui doit:

1. se prononcer explicitement sur les états financiers (**avec ou sans opinion**);

2. communiquer les constatations et autres faits spécifiques dans une "management letter" ou un procès-verbal de discussion;
3. mentionner un éventuel surendettement;
4. et en dérogation, attester (en annexe) de l'existence:
 - a. du système de contrôle interne (SCI) pour l'établissement des comptes annuels (mention faite en annexe);
 - b. de l'évaluation des risques.

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. 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);
4. 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);
5. présenter les comptes **créanciers à court terme** (par exemple, la partie à court terme des dettes hypothécaires) au passif du bilan séparément des autres créanciers avec un détail en annexe;
6. faire apparaître les **provisions** séparément des comptes de **régularisation passif** avec le détail en annexe;
7. comptabiliser le **leasing financier** dans les capitaux étrangers;
8. 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;
9. présenter les **fonds affectés (capital des fonds)** «entre» les capitaux étrangers et les capitaux propres [selon modèle RPC 21] au moyen des écritures suivantes:

Opération comptable	Débit	Crédit
<i>L'entité reçoit un don affecté</i>		
Réception des fonds	Actif (Bilan)	Dons affectés (produits)
Attribution au capital des fonds	Attribution au capital des fonds (charges)	Fonds affectés (passif)
<i>L'entité utilise le fonds</i>		
Ecriture "courante"	Charge correspondantes	Actif
Annulation de l'impact au résultat	Fonds affectés (passif)	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 affectés »);

→ en annexe remettre une liste des fonds avec les attributions et utilisations;

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)
- Part du résultat à conserver¹ sur la période du contrat;
- Part du résultat à conserver de l'exercice.

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

11. imputer les résultats antérieurs à la période de subventionnement en vigueur dans un compte de **réserve**;

4. Compte de résultat

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

1. indiquer 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

¹ En cas de résultats cumulés négatifs sur la durée du contrat de prestations, il s'intitule alors "Pertes cumulées période 20xx-20xx"

3. présenter **séparément** la **subvention cantonale (DGS) des autres subventions** (fédérales, cantonales, communales, autres) et veiller à 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);
→ en annexe : présenter le détail;
4. ne pas comptabiliser les **subventions non-monétaires**;
→ en annexe : les mentionner séparément à la valeur communiquée par le département;
5. imputer les intérêts hypothécaires dans les **charges financières**;
6. la refacturation entre entités est **soumise à la TVA**. Elle ne doit pas être comptabilisée par déduction de comptes. Dès 2018, les nouveaux taux de TVA sont applicables.

5. Traitement des bénéfices et des pertes

Le traitement du résultat doit être réalisé en application de la nouvelle version de la directive transversale "Traitement des bénéfices et des pertes des entités subventionnées" (EGE-02-07_v2).

5.1 Calcul

Il s'agit de traiter le résultat 2017 «Résultat de l'exercice avant répartition» en appliquant la clé de répartition figurant dans le contrat de prestations, soit :

	Clé de répartition	Compte
Résultat de l'exercice avant répartition		
./. Part revenant à l'Etat	75%	Dettes à long terme: Part du résultat à restituer (à l'échéance du contrat)
= Résultat de l'exercice après répartition	25%	Capitaux propres: Part du résultat à conserver

→ en annexe: présenter le détail du calcul;

- alimenter si nécessaire la réserve générale selon les règles CO.

5.2 Comptabilisation

1. En cours de contrat de prestations:

La part du résultat revenant à l'entité est comptabilisée dans ses fonds propres au bilan, dans un compte de réserve "**Part du résultat à conserver**".

En cas de résultats cumulés négatifs (pertes cumulées dans le courant de la période contractuelle ou au terme de celle-ci), ce compte peut être négatif et s'intitule alors "**Pertes**".

cumulées période 20xx-20xx".

Une dette reflétant la part du résultat restituable à l'Etat est comptabilisée dans les fonds étrangers au bilan, dans le compte "**Part du résultat à restituer**".

Ce compte ne peut jamais être négatif et la dette envers l'Etat ne porte pas intérêts.

Dans le courant de la période contractuelle, le résultat restituable est comptabilisé en dette à long terme.

En cas de pertes annuelles, celles-ci sont également réparties selon la clé ou la formule définie et sont déduites de la créance de l'Etat jusqu'à concurrence du solde disponible.

En cas d'existence d'une perte reportée sur la période contractuelle, l'éventuel bénéfice de l'exercice suivant est d'abord imputé à la perte reportée (Pertes cumulées période 20xx-20xx) jusqu'à son absorption totale. Seul le solde restant du bénéfice annuel est alors réparti entre l'Etat et l'entité.

Si les comptes de l'exercice comportent une correction liée à la répartition du résultat d'un ou de plusieurs exercices précédents dans la période contractuelle en cours (permutation entre le compte de réserve et de la créance), celle-ci doit faire l'objet d'une explication dans l'annexe aux comptes.

2. A l'échéance du contrat:

En fin de période (dernière année du financement), si le cumul du résultat net est positif, le solde restant éventuellement dû à l'Etat de Genève est reclassé en **dette à court terme**. A réception des comptes de l'entité, la DGS édite une facture du montant du trop-perçu de subvention.

Le montant définitivement acquis/supporté par l'entité figurant dans les capitaux propres sous l'intitulé « Part du résultat à conserver sur la durée de la décision» est viré dans un compte de réserves.

En application du principe de proportionnalité et conformément à la directive EGE-02-07_v2, il n'est demandé aucune restitution pour une part de résultat restituable inférieure ou égale à F 10'000.-

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. Annexe aux comptes

Les normes SWISS GAAP RPC 6 énumèrent les indications minimales que l'annexe doit contenir. La liste ci-dessous énumère les autres éléments minimaux dont le département a besoin. 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. 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
3. indiquer l'existence (avec date) d'un inventaire physique (par exemple par sondage dans le cadre du SCI) pour les **immobilisations corporelles**;
4. préciser l'origine, le but et les modalités d'utilisation relatifs aux **actifs affectés et/ou inaliénables** (cf. au point 3.4 de la présente directive, ces actifs sont présentés séparément au bilan);
5. 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;

Le seuil d'activation d'un actif corporel, ou d'un lot de même nature mais de valeur unitaire inférieure, s'élève à F 3'000.-. Par activation, il faut entendre un bien utilisable sur plus d'une période comptable [cf. RPC 18].

6. 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 ou hors exploitation);
7. 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;
8. remettre une liste *exhaustive* des sources **de subvention de fonctionnement** et des motifs de subventionnement;
9. lister les **subventions en nature**, évaluées à la valeur communiquée par le département;
10. 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 dit "financement ordinaire" s'inscrit en revenu comme un don non affecté et doit être présenté l'année de sa réception au compte d'exploitation. Depuis 2011, les normes Swiss GAAP RPC prévoient de manière claire qu'une affectation d'un don non affecté ne peut se faire *a posteriori* par un organe de l'entité. Enfin, un financement avec condition de restitution est comptabilisé selon les dispositions prévues par la recommandation Swiss GAAP RPC 21.

11. préciser si la valeur des biens et services n'a pas pu être déterminée objectivement;
12. justifier les réserves particulières;
13. remettre une liste *exhaustive* des **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;
- mentionner si des membres du Conseil exercent des tâches de direction

14. faire figurer les **engagements de prévoyance** et toute information utile en annexe et non pas dans les comptes {en dérogation à la RPC 16 sur les engagements de prévoyance};
15. préciser les entités et les transactions entre parties liées :
 - conformément aux exigences de la norme Swiss GAAP RPC 15, les transactions doivent être *obligatoirement* présentées et ceci de manière compréhensible afin de s'assurer que ces dernières ont été réalisées selon les conditions habituelles du marché, c'est-à-dire de la même manière qu'elle l'aurait été avec un tiers. Il s'agit dès lors de remettre *toute information* permettant de s'assurer de la conformité telles que: base de prix, taux d'intérêts, durée, garanties, etc.);
16. mentionner **l'évaluation des risques** *réalisée/mise à jour* avec *date* de l'approbation par le Comité, Conseil de fondation, d'administration, etc;
17. attester, pour le contrôle restreint, de l'existence du **système de contrôle interne (SCI)** pour l'établissement des comptes annuels:
18. préciser l'existence ou non (alors «Néant») d'un **rapport du Service d'audit internet (SAI) ou de la Cour des comptes (CdC)** avec des recommandations encore ouvertes en ajoutant le numéro du rapport;
19. mentionner **tout point particulier, problème** (par ex.: en rapport aux normes RPC).

9. Déclaration spontanée

En vue d'un échange spécifique en commission de suivi relatif à la rémunération dans les foyers de jour, il convient de préparer les éléments suivants :

1. lister les **indemnités non prévues** spécifiquement par la Ltrait ou subsidiairement la CCT / accords de branche 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;
2. préciser pour 2016 et 2017:
 - la **composition de la direction** avec les **fonctions**, les **EPT** et la **rémunération** en utilisant l'onglet « Rémunération » du modèle Excel (en bleu: cellules à saisir) dont voici l'exemple ci-dessous:

Direction								
A		C	D	E	[(D-C)/7] (52*E)	F	F/E	
Fonctions	# de personnes	date début [xx.xx.20xx]	date fin [xx.xx.20xx]	Taux	EPT moyen	Montant (en F)	Salaire moyen par EPT	Commentaire
				%	Annuel			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

3. mentionner le cas échéant:

- le **nombre de personnes, d'heures**, de **séances** du comité, conseil d'administration, conseil de fondation ou commission administrative ainsi que la **rémunération annuelle** en utilisant l'onglet « Rémunération » du modèle Excel (en bleu: cellules à saisir) dont voici l'exemple ci-dessous :

	A	B	C	D	[D/B]	[D/C]	[D/B/A]	
	# de personnes	# d'heures	# de séances	Montant	Montant / Heure	Montant / séances	Montant / Heure / Personne	Commentaire
2017								
2016								
17 vs 16								

1. indiquer de manière exhaustive le **nombre total de situation avec des classes de salaires supplémentaires** par rapport au référentiel accompagné d'un bref commentaire de justification en utilisant l'onglet « Ecarts de classe » du modèle Excel (en bleu: cellules à saisir) dont voici l'exemple ci-dessous :

	Fonctions	Classe selon référence	Classe effective	Ecart	Justification
1				0	
2				0	
3				0	

10. Rapport de performance

Il doit inclure obligatoirement les éléments suivants:

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 :

- compléter le Tableau de bord des objectifs le cas échéant;
- rajouter d'autres informations à la libre appréciation de l'institution.

Les éléments du rapport de performance (ci-dessus) peuvent être inclus dans le rapport d'activité lequel est sous la responsabilité de l'institution.

11. Restitution des informations (format papier et pdf)

1. Rapport de l'organe de révision
2. Bilan
3. Compte de résultat
4. Tableau de financement
5. Tableau de variation du capital
6. Annexe
7. Extrait du procès-verbal de l'approbation des comptes
8. Rapport d'activité et/ou le rapport de performance qui comprend:
 - le tableau de bord des objectifs et indicateurs: prendre le modèle du contrat de prestations et y ajouter une colonne « Réalisé »;
 - les éléments du point 9 ci-dessus (éléments légaux et organisationnels, éléments d'efficacité et d'efficience)
9. Déclaration spontanée en vue d'un échange en commission de suivi.

12. Délai et destinataire

Le délai de reddition des éléments présents dans ce document est fixé au 30 avril 2018.

Les documents mentionnés au point 3.1 et/ou point 4.1 sont adressés:

- au format papier sous:

Département l'emploi, des affaires sociales et de la santé
 Direction générale de la santé
 Direction administrative et financière
 Rue Adrien-Lachenal 8
 1207 Genève

- au format électronique pdf à: subventions-sante@etat.ge.ch

