

# Quelques bonnes pratiques dans la facturation des émoluments, des taxes et de gestion de la comptabilité

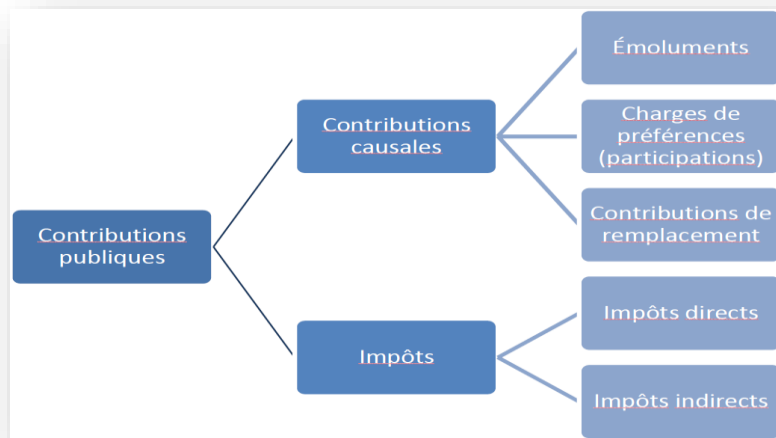
*Attention : ce document est un complément aux CI2 – Jour 6 – Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes  
et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers  
Pour les révisions, merci de bien vouloir vous baser sur les documents complets de la branche.*

## Impôts versus contributions causales

Quelle(s) est(sont) la(les) différence(s) entre les impôts et les contributions causales ?

---

---



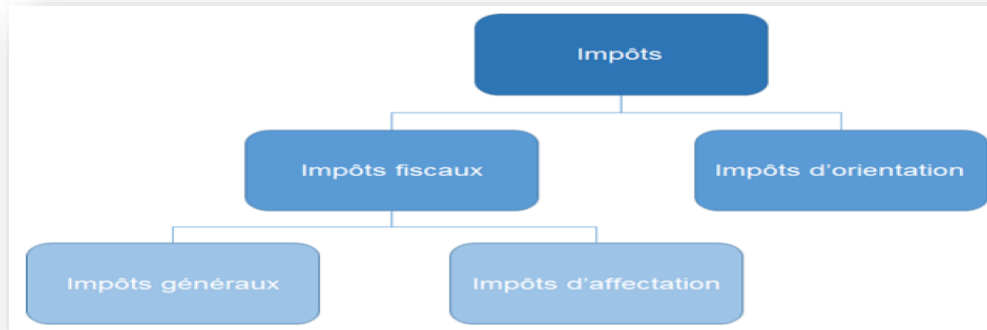
## Utilité des impôts

A quoi servent les impôts ? Est-ce que dans votre service / entité vous bénéficiez de l'argent de ces impôts ?

---

---

---



## Les différents types d'impôts

**Impôts directs :**

---

---

---

**Impôts indirects :**

---

---

---

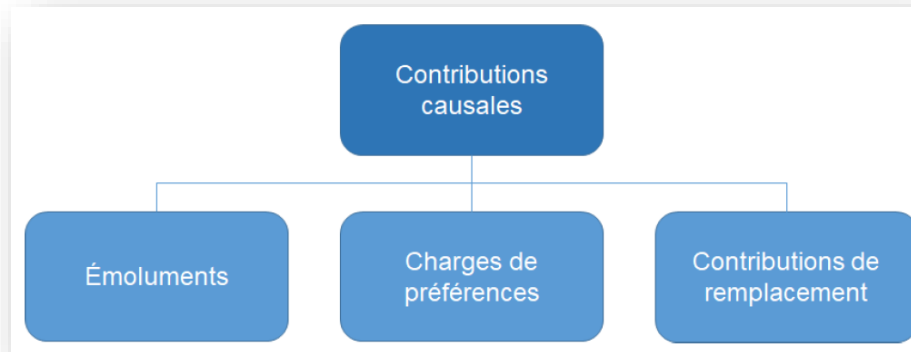
## Contributions causales - émoluments

A quoi servent les contributions causales ? Lesquelles avez-vous dans votre entreprise formatrice et à quoi servent-elles ?

---

---

---



### Contributions causales

| <b>Emoluments</b>  | <b>Charges de préférences</b>             | <b>Contributions de remplacement</b>              |
|--|---|---|
| <i>Exemples d'émoluments (autres que ceux de votre service/entité)</i> | <i>Exemples de charges de préférences</i> | <i>Exemples de contributions de remplacements</i> |

## Autres émoluments – catégorisation

### Définitions :

- **Emoluments d'utilisation :**

---

---

- **Emoluments administratifs :**

---

---

- **Concessions :**

---

---

## Liens entre les divers thèmes

Quels sont les liens que vous pouvez faire par rapport à ce thème (et surtout sur les émoluments) et les précédents ?

- **Agir dans le respect du droit et des directives :**

○ **Protection des données, secret de fonction :**

---

---

---

○ **Principes administratifs**

▪ **Principe de bonne foi :** \_\_\_\_\_

---

▪ **Principe de légalité :** \_\_\_\_\_

---

▪ **Principe d'égalité :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▪ **Principe de proportionnalité :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

▪ **Principe d'intérêt public :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- **Fournir des renseignements + examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité :**

---

---

- **Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle :**

---

---

- **Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures :**

---

---

- **Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation :**

---

---

### 3 principes qui constituent la base de la perception des contributions causales

#### Soumission à la règle de droit

- Le principe de la soumission à la règle de droit, ou principe de légalité, vous a déjà été présenté dans le module de connaissances du cours interentreprises 1.
- En vertu de ce principe, les contributions causales ne peuvent être prélevées que s'il existe une base juridique.
- **Exemple** : les ordonnances cantonales sur les émoluments constituent la base légale habilitant les cantons et les communes à prélever des émoluments.

#### Principe de la couverture des coûts

- Le principe de la couverture des coûts sert à protéger les individus. Il stipule que les émoluments perçus ne doivent pas dépasser le coût d'une prestation étatique.
- Cela signifie que le produit total des contributions perçues ne doit pas dépasser significativement le coût total de la fourniture des prestations. L'administration ne doit donc pas réaliser de bénéfices avec la perception des contributions.
- À l'inverse, il se peut toutefois que les coûts de l'administration publique soient plus élevés que les contributions effectivement perçus auprès du client.
- **Exemple** : les contributions pour l'approvisionnement en eau potable ne doivent pas dépasser les coûts réels de l'eau potable (par exemple : infrastructure, surveillance, administration).

#### Principe de l'équivalence

- Le principe d'équivalence concrétise le principe administratif général de proportionnalité, avec lequel vous vous êtes également familiarisé dans le cadre du cours interentreprises 1.
- Il stipule que, dans un cas particulier, la contribution ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à la valeur effective de la prestation reçue. Les contributions sont basées sur les coûts réels de la prestation fournie.
- **Exemple** : la contribution pour l'examen des documents étrangers en vue d'une inscription dans le registre de l'état civil est fonction du temps nécessaire au bon déroulement de la procédure.

## Comptabilité des débiteurs

| Étape | Action   |
|-------|--|
| 1     | Une cliente a recours à une prestation de l'État (par exemple : commander un extrait de casier judiciaire).  |
| 2     | Les bases de calcul pour la facturation de la prestation de l'État sont examinées (par exemple : ordonnance sur les émoluments).   |
| 3     | <p>Une facture est établie, conformément aux dispositions légales et aux directives de l'entreprise. La facture contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom, adresse et numéro IDE de l'office (expéditeur)</li> <li>– Nom et adresse du destinataire</li> <li>– Date de la facture</li> <li>– Description de la prestation</li> <li>– Prix de la prestation</li> <li>– Taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et montant de TVA dû</li> </ul>  |
| 4     | <p>La facture est remise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer la facture ou</li> <li>- Encaisser le montant de la facture en espèces et délivrer une quittance</li> </ul>  |
| 5     | <p>Le paiement entrant est vérifié et comptabilisé (cela se fait généralement par voie numérique sur la base des numéros de référence).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le montant a-t-il été payé dans les délais ?</li> <li>– Le montant est-il exact ?</li> <li>– Comptabilisation du paiement entrant</li> </ul>  |
| 6     | <p>Si le paiement n'a pas été reçu dans les délais :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envoyer un rappel de paiement</li> <li>2. Envoyer un rappel au client avec indication des intérêts moratoires</li> <li>3. Si le client est solvable et disposé à payer : convenir éventuellement d'un paiement échelonné</li> </ol> <p>Si le client n'est pas solvable ou n'est pas disposé à payer : annoncer une poursuite</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Le cas échéant, engager une poursuite</li> </ol> |

## Comptabilité des créanciers

| Étape | Action   |
|-------|--|
| 1     | Une prestation (par exemple le nettoyage des bureaux) est fournie par un fournisseur.  |
| 2     | Le fournisseur envoie une facture. La facture est examinée : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qui est le fournisseur ?</li> <li>– Pour quels produits ou prestations la facture est-elle établie ?</li> <li>– Les produits ou prestations ont-ils effectivement été reçus ou commandés ? Les produits ou prestations facturés correspondent-ils à un éventuel bon de livraison ?</li> </ul>  |
| 3     | Le contenu de la facture est vérifié : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les travaux facturés sont-ils corrects (par exemple : nombre d’heures pour un service) ?</li> <li>– La date de livraison est-elle exacte ?</li> <li>– Le prix est-il plausible ? Le prix correspond-il à une éventuelle offre ?</li> <li>– La facture est-elle établie conformément à la TVA ?</li> <li>– Le nom du destinataire et le numéro de compte figurant sur la facture correspondent-ils au nom du fournisseur ?</li> </ul> |
| 4     | L’exactitude de la facture est validée en vue du paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Confirmer l’exactitude de la facture en apposant un visa (au sens de « signature »)</li> <li>– Demander éventuellement d’autres visas en vue du paiement</li> </ul>   |
| 5     | La facture est payée : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Payer la facture selon les directives internes</li> <li>– Classer la facture payée</li> <li>– Archiver la facture payée</li> </ul>   |

Références : comptabilité débiteurs et créanciers -> PDF du jour 6 de l'ovap.

## En résumé

Notez ici tous les points importants de ces thèmes sous forme de texte, d'image, de processus, etc.



## Mes notes

---

---

---

---

---

---

---

---