


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

Exemple du modèle comptable harmonisé

Répertoire 13 – partie 2

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

www.ov-ap.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

Objectifs évaluateur CI

- 1.1.6.1.1 Rappels du modèle comptable harmonisé MCH
- 1.1.6.2.1-1 Procédure d'approbation des comptes annuels
- 1.1.6.2.2 Budget / procédure budgétaire
Comparaison des comptes annuels
- 1.1.6.1 **Traitement des factures entrantes et sortantes (STA)**



© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 2

2


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

Déroulement

Accueil, objectifs évaluateurs et déroulement :

- Le modèle comptable harmonisé MCH1 et MCH2 (rappels)
 - Exercice : reconstitution des comptes de la commune X

Aperçu d'autres aspects de la gestion administrative et comptable :

- Procédure d'approbation des comptes annuels
 - Exercice: répartition des compétences
- Budget / procédure budgétaire
- Comparaison des comptes annuels
- Traitement des factures entrantes et sortantes
- **Exercice: traitement des factures**
- Relation avec les cours interentreprises

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 3

3

MCH 1 et MCH 2 (rappels)

1.1.6.1.1 « Exemple du modèle de bilan public », (CI)

« J'explique, à l'aide d'un exemple concret, les principes du modèle de bilan public. »

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

4

Le compte capital (le bilan)

Actifs	BILAN	Passifs
Patrimoine financier <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilités ➤ Débiteurs et comptes courants ➤ Placements du patrimoine financier ➤ Actifs transitoires 		Fonds étrangers <ul style="list-style-type: none"> ➤ Engagements courants (créanciers,...) ➤ Dettes à court terme ➤ Emprunts à moyen et long terme ➤ Engagements envers des propres établissements et fonds ➤ Passifs transitoires
Patrimoine administratif <ul style="list-style-type: none"> ➤ Investissements du patrimoine admin. ➤ Prêts et capitaux de dotations ➤ Subventions et participations ➤ Autres dépenses à amortir 		Financements spéciaux et fonds de réserve <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonds alimentés par des recettes affectées ➤ Fonds de renouvellement et de rénovation ➤ Fonds de réserve
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avances aux financements spéciaux ➤ Découvert 		Fonds propres <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capital
Balance		Balance

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

5

Le compte administratif

Charges	LE COMPTE DE FONCTIONNEMENT	Revenus
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorités et personnel ➤ Biens, services et marchandises ➤ Intérêts passifs ➤ Amortissements ➤ Participations et subventions à des collectivités publiques ➤ Aides et subventions 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impôts ➤ Patentes, concessions ➤ Revenus du patrimoine ➤ Taxes, émoluments, produits des ventes ➤ Parts à des recettes cantonales ➤ Participations et remboursements de collectivités publiques ➤ Autres participations et subventions
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attributions aux fonds et financements spéciaux ➤ Imputations internes 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prélèvements sur les fonds et financements spéciaux ➤ Imputations internes
Total		Total

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

6

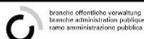
Procédure d'approbation des comptes annuels

1.1.6.2.1-1 « Procédure d'approbation »

« Je décris le déroulement complet de la procédure d'approbation du bilan annuel et indique les principes légaux ainsi que les délais. »

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

10



Les comptes et le budget

➤ A quoi sert un budget ?

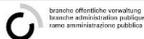
- Définir et chiffrer les objectifs
- Planifier les dépenses et les recettes
- Evaluer si elles s'équilibrent
- Prendre des mesures si ce n'est pas le cas
- Se rendre compte si les projets prévus sont réalisables

Si vous aviez un gros projet (voyage, achat d'une voiture, etc...), comment feriez-vous pour définir et gérer votre budget ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

11

11



A votre tour ... établissez votre budget mensuel

- Télécharger le modèle de budget (Excel) proposé sur la plateforme .. à vous de jouer !

12

12

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Calendrier du bouclage des comptes

➤ Beaucoup de choses à planifier, sachant que :

- Les activités de l'année et leur budget doivent être validés
- On doit établir les comptes et voir si on « tient » le budget
- Les comptes doivent être contrôlés
- Ils doivent ensuite être validés et communiqués

Chaque étape prend du temps et les comptes doivent être clôturés au 31 décembre de chaque année.

Un calendrier a été défini, c'est le cycle budgétaire.

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 13

13

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Procédure d'approbation des comptes annuels

Année civile: 01.01 au 31.12
Législature 5 ans: 01.07 au 30.06

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 14

14

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Budget / procédure budgétaire

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 15

15

Corrigé : Compétences au niveau communal

L'autorité (communale)	Les compétences
Conseil d'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Surveille les finances communales ; fixe les principes régissant les comptes communaux ; édicte les prescriptions légales (ordonnances).
Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIIC)	<ul style="list-style-type: none"> Définit la procédure de surveillance des finances communales ; détermine le cadre comptable des communes ; contrôle périodiquement les comptes communaux ; édicte des directives et des décisions pour les comptes communaux.
Conseil général/communal	<ul style="list-style-type: none"> Décide du budget ; détermine le coefficient d'impôts annuel ; approuve les comptes annuels.
Municipalité	<ul style="list-style-type: none"> Surveille les comptes communaux ; est responsable des comptes communaux ; garantit la solvabilité (liquidités) ; définit les tâches, responsabilités et compétences des services administratifs et de leurs collaborateurs/collaboratrices ; décide dans le cadre de ses compétences financières des dépenses courantes et exceptionnelles.
Commission de gestion	<ul style="list-style-type: none"> contrôle la gestion financière communale ; rédige un rapport à l'intention du conseil général/communal.
Révision externe	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle la gestion financière communale conformément à son mandat ; rédige un rapport à l'intention de la municipalité.
Boursier communal	<ul style="list-style-type: none"> Exécute correctement et en temps utiles les activités liées aux dépenses et aux recettes ; tient la comptabilité communale conformément aux prescriptions ; établit les rappels et les actes de poursuites ; rédige des rapports financiers et des évaluations à l'intention du conseil général/communal.

19

Corrigé: Compétences au niveau cantonal ...

L'autorité (cantonale)	Les compétences
Parlement cantonal (= Grand Conseil)	<ul style="list-style-type: none"> assume la Haute surveillance sur les finances cantonales ; fixe la limite des emprunts ; approuve les comptes ; adopte le budget et des comptes d'Etat.
Commission des finances (COFIN)	<ul style="list-style-type: none"> Surveille la gestion financière et le développement financier ; contrôle le budget, le plan financier, les mandats de prestations (NPM), les crédits supplémentaires, les comptes d'Etat et le rapport d'activités ; adresse des requêtes au parlement cantonal.
Contrôle cantonal des finances (CCF)	<ul style="list-style-type: none"> Surveille et contrôle la gestion financière du canton ; effectue des révisions et rédige des rapports.
Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI)	<ul style="list-style-type: none"> Édicte des directives et des décisions pour les comptes des différents services et établissements publics ; assure la vue d'ensemble des finances
Administration des finances du service	<ul style="list-style-type: none"> Définit les détails pour la structure du cadre comptable et les comptes d'exploitation (NPM) ; tient les comptes généraux.
Comptables responsables des services et établissements publics	<ul style="list-style-type: none"> Tiennent la comptabilité du service conformément aux prescriptions ; rédigent des rapports et des évaluations.

20

Et dans votre entreprise ?

Pour aujourd'hui, vous avez regardé comment était géré le budget de votre entreprise ainsi que la procédure d'approbation des comptes.

Sur la base de ces documents faites-le lien avec ce que vous venez de voir et indiquez qui a les compétences pour donner une approbation de vos comptes et partagez-le avec le reste de la classe.

Temps : 10 minutes

21

Comparaison des comptes annuels

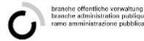
1.1.6.2.1-1 « Bilan / prévisions budgétaires »

« Je déduis de la comparaison de différents bilans annuels les causes les plus probables des différents résultats. »

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

22

Les indicateurs financiers



- Vous avez un résultat de CHF 10'000.
- Est-ce que c'est un bon résultat ? Ça dépend...
 - Quelles sont les autres données du bilan et du compte de résultat ?
 - Comment ont été les chiffres les années précédentes ?
 - Est-ce qu'on veut comparer avec le budget ?
 - Veut-on se comparer à d'autres communes ou cantons ?

Dans ce cas, le résultat ne suffit pas : ça dépend aussi d'autres facteurs, comme la taille de la commune ou du canton.

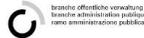
Les indicateurs financiers (ratios) permettent de mettre en relation différents chiffres entre eux.

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

23

23

Comparaison des comptes annuels



- Les indicateurs financiers doivent être mis en évidence pour permettre l'analyse et l'évaluation de la situation financière d'une collectivité publique
- Destinataires:
 - Opinion publique et responsables politiques
 - Gestion interne
 - Bailleur de fonds
 - Statistique financière

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

24

24

Comparaison des comptes annuels

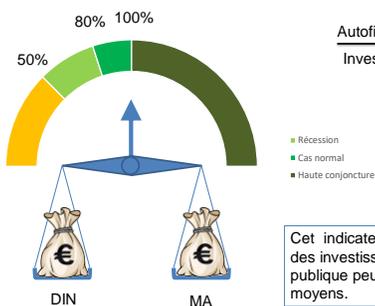
Quelques exemples d'indicateurs financiers:

- Degré d'autofinancement
 [Marge d'autofinancement / Dépenses d'investissements nets]
- Taux d'endettement net
 [Dettes nettes / revenus fiscaux]
- Part des charges d'intérêts
 [Charges d'intérêts nets / Revenus courants]



25

Degré d'autofinancement

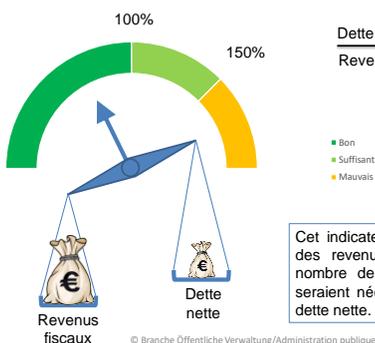


$$\frac{\text{Autofinancement [MA]} \times 100}{\text{Investissements nets [DIN]}}$$

Cet indicateur renseigne sur la part des investissements qu'une collectivité publique peut financer par ses propres moyens.

26

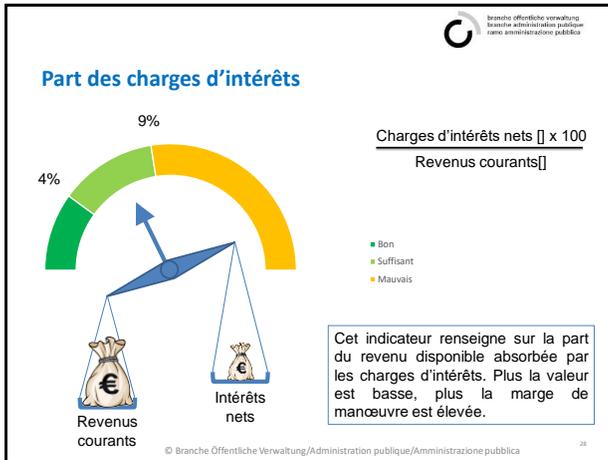
Taux d'endettement net



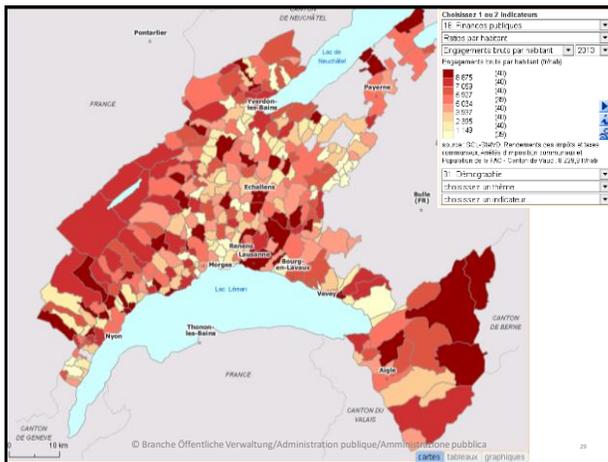
$$\frac{\text{Dettes nettes} \times 100}{\text{Revenus fiscaux}}$$

Cet indicateur renseigne sur la part des revenus fiscaux, resp. sur le nombre de tranches annuelles qui seraient nécessaires pour amortir la dette nette.

27



28



29

Traitement des factures entrantes et sortantes

1.1.6.1 « Traitement des factures entrantes et sortantes », (STA)

J'effectue les tâches suivantes en matière de comptabilité et utilise les documents et outils électroniques correspondants, selon les directives:

- Établir et traiter les factures clients
- Traiter les factures fournisseurs
- Corriger les erreurs de factures et de comptabilité
- Traitement des relances
- Explication des procédures de poursuite

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

30

Le traitement des factures

- Quelles sont les factures que vous recevez à la maison ?
 - Loyers
 - Achats de biens matériels ou acquisition de services
 - Impôts et taxes
- Est-ce que vous contrôlez les factures avant de les payer ?
Que contrôlez-vous ?
- Est-ce que vous avez déjà reçu des rappels ?

31

Exercice 3 : traitement des factures

- Discutez des points suivants :
 - Est-ce que votre service émet des factures clients ?
 - Comment sont traitées les factures fournisseurs ?
 - Qui contrôle ces factures ?
 - Quelles sont les mesures prises en cas d'erreurs ?
- Est-ce qu'il existe des procédures concernant le traitement des factures clients et/ou factures fournisseurs dans votre service ? Que décrivent-elles ?

32

Les factures clients

- Différents exemples :
 - Factures de matériel pour d'autres offices
 - Taxes et redevances
- Les points d'attention :
 - Suivi des encaissements
 - Procédure de relance
 - Comptabilisation d'une provision pour pertes sur clients
- Quels sont les comptes utilisés ?

33

 branche öffentliche verwaltung
branche administratif publique
ramo amministrazione pubblica

Procédure de relance

	Mois	1				2				3				4				
		Sem.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Édition de la facture		◆																
Échéance de la facture	30j.				◆													
Carence	5j.					◆												
Édition 1er rappel	30j.						◆											
Carence	30j.							◆										
Édition 2ème rappel	30j.								◆									
Carence	30j.									◆								
Réquisition de poursuite																		◆

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 34

34

 branche öffentliche verwaltung
branche administratif publique
ramo amministrazione pubblica

Exemple de relances

Madame, Monsieur,

Nous constatons que la ou les factures mentionnées ci-dessus n'ont pas encore été payées. Nous supposons qu'il s'agit d'un oubli de votre part et vous prions de bien vouloir régler le total à payer dans les 10 jours à l'aide du bulletin de versement annexé.

Naturellement, si votre paiement devait avoir croisé notre rappel, nous vous prions de le considérer comme nul et non avenue.

Dans l'attente de votre versement, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Bourse communale

Madame, Monsieur,

Nous constatons avec regret que vous n'avez pas donné suite à notre premier rappel. Nous vous accordons un ultime délai de 10 jours pour régulariser votre situation au moyen du bulletin de versement annexé.

Passé ce délai, nous nous verrons dans l'obligation de procéder au recouvrement de notre créance par voie légale.

Dans l'attente de votre versement, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Bourse communale

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 35

35

 branche öffentliche verwaltung
branche administratif publique
ramo amministrazione pubblica

Procédures de poursuite

Acteur responsable pour l'étape

Créancier	Office compétent
Débiteur	Juge

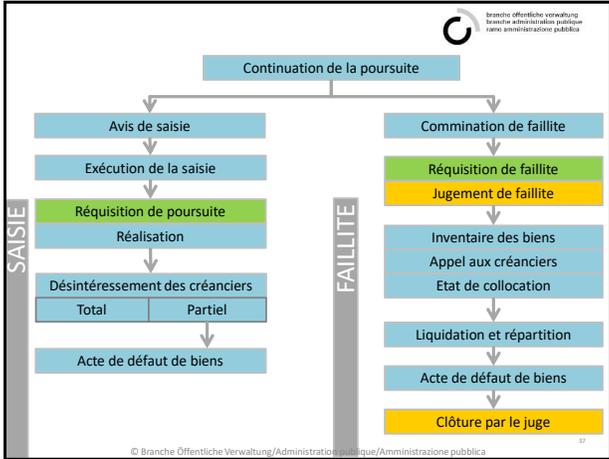
POURSUITE

```

graph TD
    A[Réquisition de poursuite] --> B[Commandement de payer]
    B --> C{ }
    C --> D[ Paiement ]
    C --> E[ Opposition ]
    C --> F[ Sans opposition ]
    E --> G[ Procédure de mainlevée ]
    G --> H[ Gains de cause ]
    H --> I[ Réquisition de continuer la poursuite ]
    F --> I
    I --> J[ Continuation de la poursuite ]
        
```

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 36

36



37

Les factures fournisseurs

- Différents exemples :
 - Achats de biens
 - Acquisition de services
- Les points d'attention :
 - Validation des factures
 - TVA
- Quels sont les comptes utilisés ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administración pública/Amministrazione pubblica

38

Madame
Pia Rutschmann
Mankingerstrasse 28
9400 Rorschach

Robert Schneider AG
Rut du Lac 1268
2501 Biel
Téléphone: 059 987 65 40
E-Mail: robert@schneider.ch
Internet: www.rschneider.ch
UID: CHE-123.456.789
Date: 01.07.2020

Facture n° 20-3139

Madame,
Nous vous facturons comme suit l'exécution des activités que vous nous avez mandatées:

Pos.	Désignation	Qté	Prix unitaire	Total
1	Travail jardinage	12.5 hrs.	CHF 120.00	CHF 1 500.00
2	Evacuation des déchets de coupe	1	CHF 310.35	CHF 310.35
			Montant	CHF 1 810.35
			TVA	7.7 %
			TVA Montant	CHF 139.40
			Montant total	CHF 1 949.75

Merci de votre ordre. Nous vous prions de régler le montant de la facture dans les 30 jours.
Avec nos salutations les meilleures,
Robert Schneider

Nom et adresse fournisseur
 Numéro de TVA
 Nom et adresse destinataire
 Taux de TVA
 Date de facture/livraison
 Description précise
 Prix de la livraison ou du service

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administración pública/Amministrazione pubblica

39

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministratore pubblica

Contrôle de la facture

- Adresse
- TVA
- Montant
- Escompte
- Conditions de paiement
- ...



© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

40

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministratore pubblica

TVA

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA)
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est un impôt à la consommation. Elle est perçue uniquement par la Confédération, à tous les stades de la production et de la distribution. La TVA est due par les entreprises prestataires de services en Suisse, lors de l'importation d'objets, et auprès des acquéreurs de services fournis par des entreprises ayant leur siège à l'étranger.

Les taux de la TVA sont modifiés depuis le 1^{er} janvier 2024 et sont appliqués de la manière suivante :

- Taux général : ancien 7.7%, **nouveau 8.1 %**
- Pour les secteurs de l'hébergement (y compris les petits déjeuners) : ancien 3.7%, **nouveau 3.8 %**
- Pour les denrées alimentaires et les boissons non alcoolisées, les livres, les journaux et revues, les médicaments ainsi que les activités sportives et culturelles (bien de consommation courante) : taux réduit ancien 2.5 %, **nouveau 2.6 %**

La TVA est perçue selon le système de l'auto-taxation. Les commerçants, artisans, fabricants ou prestataires de service doivent déterminer eux-mêmes leur assujettissement à l'impôt et s'annoncer à l'Administration fédérale des contributions (AFC) si les conditions sont remplies (s'inscrire en ligne).

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

41

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministratore pubblica

Le contrôle des factures et des pièces comptables

➤ Différents exemples :

- Pour les factures émises : est-ce qu'on a bien facturé toutes les prestations ?
- Pour les factures reçues : est-ce qu'on risque de payer des factures à double ?
- Est-ce que la facture a bien été attribuée au bon service ?

➤ Les points d'attention :

- Procédures internes, système de contrôle interne
- Audit

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

42

Mise en réseau des objectifs évaluateurs

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

43

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Complétez votre DFP (relation CI)

1.1.6.1.1
« Exemple du modèle de bilan public », (CI) en lien avec l'objectif évaluateur

1.1.6.1 « Traitement des factures entrantes et sortantes » (Entreprise)

Répondre aux deux questions en lien avec l'objectif évaluateur

1.1.6.1 :

- Quels contenus, informations, indications, documents, etc ... des CI me sont particulièrement utiles pour mon travail dans la vie pratique ?
- Comment puis-je utiliser ces contenus, informations, indications, documents, etc ... pour mon travail ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

44

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Complétez votre DFP (relation CI)

1.1.6.2.1-1
« Procédure d'approbation » et **1.1.6.2.2-1** « Bilan / prévisions budgétaires » , (CI) en lien avec l'objectif évaluateur **1.1.6.2** « Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires » (Entreprise)

Répondre aux deux questions en relation avec l'objectif évaluateur **1.1.6.2 :**

- Quels contenus, informations, indications, documents, etc ... des CI me sont particulièrement utiles pour mon travail dans la vie pratique ?
- Comment puis-je utiliser ces contenus, informations, indications, documents, etc ... pour mon travail ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

45

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Objectifs atteints ?

Structure MCH ? → Je comptabilise un cas d'affaires simple issu de mon service de formation

→ et je montre où cela se répercute dans le compte.

→ Je sais à quoi je dois veiller lors du traitement des débiteurs et des créditeurs.



A quoi servent les indicateurs financiers ?

Que montrent les divers indicateurs financiers ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 46

46

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
ramo amministrazione pubblica

Avez-vous des questions ?



Merci et bonne continuation !

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 47

47
