ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la prévoyance sociale SPS
Sozialvorsorgeamt SVA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 68
www.fr.ch/sps

Instructions pour l'établissement des comptes 2024

I. REMISE DES COMPTES 2024 AU SPS : DELAI : 30 AVRIL 2025

Dans le respect de la directive du 1er septembre 2005 aux institutions spécialisées pour l'établissement du budget et la révision des comptes, les comptes 2024 seront révisés selon les recommandations relatives à la présentation des comptes Swiss GAAP RPC 21.

II. REMISE DES DOCUMENTS SELON L'ANNEXE 1 : DELAI : 30 AVRIL 2025

A. Dans le délai imparti, les institutions spécialisées remettront l'annexe 1 signée par leur direction et leur organe de révision, accompagnée de tous les documents requis.

Pour attester qu'il s'agit bien des documents vus par l'organe de révision, chaque document doit comporter le visa de ce dernier.

B. Institutions spécialisées

Concernant les documents exigés pour l'établissement des comptes (annexe 1), nous précisons ci-après les tâches à effectuer par l'institution :

Documents	Travail à fournir par l'institution
1. Document "Rapport de l'organe de révision"	Points 1.2. à 1.6. à établir par l'institution conformément aux explications ci-dessous.
1.1. Rapport de l'organe de révision	Aucune tâche.
1.2. Bilan (consolidé)	Le bilan doit être présenté de **manière consolidée**. Il est établi par l'institution à l'intention de l'organe de révision.
1.3. Compte d'exploitation (consolidé)	Le compte d'exploitation doit être présenté de **manière consolidée,** uniquement dans **l'ordre des rubriques** définies dans le plan comptable officiel et avec un degré de détail correspondant au minimum **aux groupes budgétaires** (ex : groupe 31-Salaires accompagnement, groupe 33-Salaires direction et administration, …). Il est établi par l'institution à l'intention de l'organe de révision.
1.4. Tableau de flux de trésorerie	Il est établi par l'institution à l'intention de l'organe de révision.
1.5. Tableau de variation du capital	Il est établi par l'institution à l'intention de l'organe de révision.
1.6. Annexe selon RPC 21	Elle est établie par l'institution à l'intention de l'organe de révision.
2. Rapport EDISES « Pertes et profits Officiel Unité-CC »	L'institution reporte les données des comptes dans EDISES sous *Finance > Comptes > Données*. Seul le rapport EDISES « Pertes et profits Officiel Unité-CC », unité subventionnée, est à transmettre sous forme papier. Il doit impérativement être **signé** par l'institution.
3. Document "Calcul du coût journalier net"	Il est établi par l'institution à l'intention de l'organe de révision. Le document doit comprendre **tous** les documents requis (chiffres 3.1 à 3.6) et être adressé au SPS en seul tenant (pas de feuilles volantes livrées par après!). Les unités utilisées pour le calcul des décomptes (**journées civiles, heures rémunérées, journées de présence, etc.)** doivent être saisies dans EDISES sous *Finance > Comptes > Prestations*.

3.1.	Rapport EDISES « Prix de revient »	Le rapport EDISES « Prix de revient » est calculé automatiquement et doit être généré sous *Rapports > Décomptes > Prix de revient*. Il doit être remis en format pdf. Il est établi par centre de charges ou par secteur d'activité en fonction de la configuration qui a été définie dans EDISES.
3.2.	Rapport EDISES « Décompte Unité »	Le rapport EDISES « Décompte Unité » est calculé automatiquement et doit être généré sous *Rapports > Décomptes > Décompte unité*. Il doit être remis en format pdf. Il s'agit du décompte final pour le canton de Fribourg. Il est établi pour l'ensemble de l'unité subventionnée (somme de tous les centres de charges, resp. secteurs d'activité). L'institution doit veiller à la concordance des données avec la comptabilité générale (bilan, compte d'exploitation).
3.3.	Rapport EDISES « Décompte bénéficiaire HC » (Décomptes individuels pour les pensionnaires et les collaborateurs/trices en ateliers protégés dont le domicile juridique est situé hors du canton)	L'institution saisit les données relatives aux hors canton dans EDISES sous *Finance > Bénéficiaires hors canton.* Les décomptes hors canton sont générés dans EDISES sous *Rapports > Décomptes > Décompte bénéficiaire HC*. Ils doivent être remis en format pdf. L'institution doit veiller à la concordance des données avec les statistiques de révision, resp. la comptabilité générale (bilan, compte d'exploitation).
3.4.	Variation des charges d'amortissement	Les amortissements doivent répondre aux prescriptions cantonales (cf. annexe 2). Le document Excel (disponible sur le site internet) doit être complété **dans tous les cas,** qu'il existe ou non un écart entre les amortissements effectifs (colonne "Comptes") et considérés (colonne "Considérées" où doivent figurer les montants correspondant aux normes cantonales). Les éventuels écarts non considérés doivent être portés en diminution de la position du compte d'exploitation concernée.
3.5.	Charges non considérées	L'institution signale et **justifie** dans le document toute **dépense** ne respectant pas les **normes** comptables et financières fixées par l'Etat (cf. annexe 2). La décision de prendre en considération ou non une charge dans le calcul de la subvention revient en finalité au SPS. Le document Excel (disponible sur le site internet) doit dans tous les cas être joint au calcul du coût journalier net (même vide !) et porter la signature de la Direction de l'institution qui atteste son exactitude. Les éventuelles charges non considérées doivent être portées en diminution de la position du compte d'exploitation concernée.

3.6. Statistiques de révision	L'institution met en évidence et **justifie** dans les documents **toute différence** entre les produits comptabilisés des groupes 60 à 62 et le total des statistiques de révision.
4. Liste nominative des salaires	Elle est établie par l'institution qui se conforme aux points ci-dessous.
4.1. Rapport EDISES « Liste nominative des salaires », comptes vs budget	L'institution saisit les données relatives aux collaborateurs dans EDISES sous *Finance > Comptes > Collaborateurs.* EDISES calcule automatiquement le taux d'activité réel d'une personne sur la base des données salariales inscrites. Pour chaque collaborateur, le taux d'activité effectif doit figurer. Exception: personnes pour lesquelles aucun taux d'activité n'est déterminé au budget (montant forfaitaire par exemple). Les APG doivent être saisies dans la colonne prévue à cet effet « Perte de gain » et sont automatiquement prises en compte pour le calcul du taux d'activité réel. Les dates d'entrée et de sortie doivent impérativement être saisies correctement aussi bien sous *Structure > Collaborateurs* que sous *Finance > Comptes > Collaborateurs*. Seul le rapport EDISES « Liste nominative des salaires » doit être remis sous forme papier (version pdf) et signé. Il est généré dans EDISES sous *Rapport > Salaires > Liste nominative* et doit comprendre les versions budget et comptes afin d'en faciliter la comparaison.
4.2. Tableau explicatif des écarts entre la dotation en personnel réelle et budgétée	Sous la forme d'un tableau à 4 colonnes (Budget - Comptes - Ecart - Commentaire), l'institution présente et commente, pour son unité « subventionnée » (et pour l'unité « Services généraux », si elle existe), les **différences** entre la dotation réelle en personnel, **en % de postes et en montant,** et celle arrêtée au budget, **par groupe budgétaire** uniquement (ex : groupe 31-Salaires accompagnement, groupe 33-Salaires direction et administration, …).
4.3. Liste des salaires AVS: justification des différences par rapport à la liste nominative des salaires	L'institution signale et justifie, **sur la liste nominative des salaires**, les différences entre la liste des salaires AVS (décompte AVS à fournir à la Caisse de compensation) et la liste nominative des salaires. Une copie de la facture de la Caisse de compensation pour le décompte annuel AVS doit être jointe à la liste.
4.4. Tableau explicatif des éventuelles différences entre les classifications du personnel réelles et celles arrêtées dans la CCT	L'institution signale et justifie, **sur la liste nominative des salaires** (rapport EDISES format Excel), toute classification des salaires effective dérogeant aux normes fixées par la CCT INFRI/FOPIS ainsi qu'aux directives DSAS du 5 décembre 1991.

5. Rapport EDISES « Pertes et profits Total», comptes vs budget	Le rapport EDISES « Pertes et profits Total » est généré sous *Rapports > Pertes et profits > Total* et concerne l'ensemble d'une unité (subventionnée). Il doit comprendre les versions budget et comptes afin de permettre la comparaison. Le rapport doit être sorti sous format Excel où une colonne « Commentaire » y sera ajoutée. L'institution présente et commente les **différences** entre les budgets d'exploitation arrêtés par la DSAS et les comptes révisés, **par groupe budgétaire** uniquement (ex : groupe 31-Salaires accompagnement, groupe 33-Salaires direction et administration, …). Remarques : • Si une présentation consolidée fait perdre de la pertinence aux données, l'institution est tenue d'établir un tableau **par centre de charges** (*Rapports > Pertes et profits > Unité-Centre de charge*) **ou par secteur d'activité** (*Rapports > Pertes et profits > Centre de charge - Secteur d'activité)*, en lien avec le calcul du coût journalier net. Dans ce cas, la présentation consolidée n'est plus nécessaire. • Les **économies importantes** réalisées par rapport au budget (charges en moins, recettes en plus) doivent **aussi** être **expliquées**.
6. Tableau des écarts entre les investissements réalisés et arrêtés au budget	Sous la forme d'un tableau à 4 colonnes (Budget - Comptes - Ecart - Commentaire), l'institution présente et commente les **différences** entre les budgets d'investissement arrêtés par la DSAS et les investissements effectivement réalisés.
7. Tableau des amortissements réels avec relevé des investissements effectifs	Il est à compléter par l'institution.
8. Rapport d'activité	L'institution fournit le rapport d'activité **au plus tard jusqu'au 30 juin** de l'année suivant la clôture des comptes soumis à la révision.
9. Dernier rapport d'audit de qualité	L'institution fournit le dernier rapport d'audit de qualité, pour autant qu'il existe. Seules les **institutions pour adultes AI** sont concernées.
10. Attestation de la caisse de pension	L'institution pour laquelle la couverture de sa caisse de pension **n'est pas garantie par une assurance** doit fournir: • **une attestation du taux de couverture** au 31 décembre de l'année faisant l'objet de la révision • ou le **rapport d'activité** de la caisse de pension à laquelle elle est affiliée pour l'exercice concerné. Pour les autres institutions, aucune attestation n'est à fournir.

C. Organe de révision

L'organe de révision effectue la révision, dite ordinaire ou restreinte, au sens des articles 727ss CO, 69b ss CC et 83ss CC. Le SPS finance la révision ordinaire **uniquement** si les conditions de l'art. 727, al. 1, ch. 2 CO / 69b, al. 1 CC sont remplies.

Selon l'avis du SPS, le personnel handicapé travaillant aux ateliers ne doit pas compter dans l'effectif déterminant de 250 UPT selon l'art. 727, al. 1, ch. 2, let. c CO / de 50 UPT selon l'art. 69b, al. 1, ch. 3 CC. Cependant, si l'institution désire tout de même compter le personnel handicapé (UPT) dans l'effectif, le SPS est d'accord de financer la révision ordinaire, pour autant que les conditions susmentionnées soient remplies.

IMPORTANT : nous vous rendons attentif à l'importance des contrôles arithmétiques lors de la révision des comptes. De plus, nous vous prions de bien vouloir procéder à une analyse critique du contrôle interne mis en place dans l'institution ainsi que des outils de gestion et de signaler tout manquement dans ces domaines.

Concernant les documents exigés pour l'établissement des comptes (annexe 1), nous précisons ci-après les tâches à effectuer par l'organe de révision.

Documents	**Tâches de l'organe de révision**
1. Document "Rapport de l'organe de révision"	Le rapport doit comprendre **tous** les documents requis (chiffres 1.1 à 1.6) et être adressé au SPS en seul tenant (pas de feuilles volantes livrées par après!). L'organe de révision **atteste de l'exactitude de l'ensemble du rapport.**
1.1. Rapport de l'organe de révision	Le rapport doit mentionner que la révision s'est faite selon les recommandations Swiss GAAP RPC 21, sous réserve des dispositions figurant dans le règlement sur les institutions spécialisées et les familles d'accueil professionnelles (RIFAP) du 16 décembre 2019 et à l'exclusion du rapport de performance.
1.2. Bilan (consolidé)	Selon les prescriptions Swiss GAAP RPC 21. Le montant des subventions publiques doit <u>obligatoirement</u> figurer • **par année** • et **par canton** ou autre instance publique.
1.3. Compte d'exploitation (consolidé)	Selon les prescriptions Swiss GAAP RPC 21.
1.4. Tableau de flux de trésorerie	Selon les prescriptions Swiss GAAP RPC 21.
1.5. Tableau de variation du capital	Selon les prescriptions Swiss GAAP RPC 21.
1.6. Annexe selon RPC 21	Selon les prescriptions Swiss GAAP RPC 21.

2. Rapport EDISES « Pertes et profits Officiel Unité-CC »	L'organe de révision atteste **l'équivalence** entre le rapport EDISES « Pertes et profits Officiel Unité-CC », unité subventionnée, et les comptes révisés, uniquement au niveau des rubriques: - Total Charges de personnel - Total Autres charges d'exploitation - Total Produits
3. Document "Calcul du coût journalier net"	L'organe de révision **atteste la conformité du document aux comptes révisés et aux statistiques de révision conformément aux points mentionnés ci-dessous.**
3.1. Rapport EDISES « Prix de revient »	L'ensemble des données doit être vérifié et certifié exact par l'organe de révision (concordance des chiffres avec les comptes révisés). La **concordance** avec les statistiques de révision doit être garantie, uniquement en ce qui concerne le total des unités de calcul (journées civiles, heures rémunérées, journées de présence, etc.).
3.2. Rapport EDISES « Décompte Unité	L'ensemble des données doit être **vérifié et certifié exact** par l'organe de révision La **concordance** avec le **compte d'exploitation** et le **bilan** doit être vérifiée. Les **avances** reçues doivent également être exactes.
3.3. Rapport EDISES « Décompte bénéficiaire HC » (Décomptes individuels pour les pensionnaires et les collaborateurs/trices en ateliers protégés dont le domicile juridique est situé hors du canton)	L'organe de révision vérifie, **par sondage**, l'exactitude des décomptes individuels sur le plan des unités de calcul (journées civiles, heures rémunérées, journées de présence, etc.) par rapport aux statistiques de révision et des avances facturées. La **concordance** avec le compte d'exploitation (contributions d'autres cantons) et le bilan (débiteurs/créanciers autres cantons) doit être vérifiée.
3.4. Variation des charges d'amortissement	L'organe de révision doit vérifier que les taux d'amortissement appliqués soient en conformité avec les normes de l'Etat et qu'en cas de non-respect, les écarts soient mentionnés correctement dans le document et qu'ils ont bien été portés en diminution de la position du compte d'exploitation concernée. L'ensemble des données doit alors être **vérifié et certifié exact** par l'organe de révision. Concernant les immeubles, l'organe de révision signale si l'amortissement financier (diminution de la dette hypothécaire) est inférieur à l'amortissement comptable.

3.5. Charges non considérées	S'agissant des charges non considérées, l'organe de révision n'a pas pour tâche d'investiguer afin de découvrir si toutes les normes comptables et financières de l'Etat sont bien appliquées par l'institution. En revanche, il est tenu de mentionner à l'intention du Conseil de fondation/Comité de l'Association toute dépense ne respectant pas les normes fixées par l'Etat qui parviendrait à sa connaissance dans le cadre de son travail de révision. Il doit vérifier que les charges non considérées mentionnées dans le document ont bien été portées en diminution de la position du compte d'exploitation concernée.
3.6. Statistiques de révision	L'organe de révision vérifie **la concordance** entre le total des produits figurant sur les statistiques de révision et ceux des comptes. En cas de différence, il s'assure que l'institution apporte sur le document une justification/explication.
4. Liste nominative des salaires	L'organe de révision effectue uniquement les tâches décrites ci-après.
4.1. Rapport EDISES « Liste nominative des salaires », comptes vs budget	L'organe de révision vérifie la concordance entre le total des charges de personnel selon la liste des salaires et les comptes.
4.2. Tableau explicatif des écarts entre la dotation en personnel réelle et budgétée	L'organe de révision vérifie que le total des chiffres présentés correspond au budget et aux comptes.
4.3. Liste des salaires AVS: justification des différences par rapport à la liste nominative des salaires	Aucun contrôle.
4.4. Tableau explicatif des éventuelles différences entre les classifications du personnel réelles et celles arrêtées dans la CCT	Aucun contrôle.
5. Rapport EDISES « Pertes et profits Total», comptes vs budget	L'organe de révision vérifie que les chiffres présentés correspondent au budget et aux comptes (par groupe budgétaire). En cas de présentation détaillée par centre de charges ou secteur d'activité, il se limite à contrôler les chiffres au niveau du total et non plus par groupe budgétaire.

6. Tableau des écarts entre les investissements réalisés et arrêtés au budget	L'organe de révision vérifie que les chiffres présentés correspondent au budget et aux comptes, au niveau du total, par type d'investissement (mobilier, informatique,..).
7. Tableau des amortissements réels avec relevé des investissements effectifs	L'organe de révision vérifie la **concordance** des chiffres présentés avec les comptes et le bilan (amortissements, valeur résiduelle).
8. Rapport d'activité	Aucun contrôle.
9. Dernier rapport d'audit de qualité	Aucun contrôle.
10. Attestation de la caisse de pension	Aucun contrôle.

Annexes : ment.