

CS

RECAPITULATION DES REGLES EN VIGUEUR DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

La comptabilité analytique est un des instruments qui permet à la direction et aux chefs de département de gérer les travaux du LSRH et qui les aide à orienter leurs activités pour l'acquisition des projets.

De plus, elle est identique à la comptabilité financière en ce qui concerne tous les travaux facturables et non facturables du LSRH. Ainsi, les pièces de la comptabilité analytique, éditées sans exception mensuellement, permettent de suivre d'une manière continue la performance du LSRH et la comparaison avec les buts fixés (budget).

Ne sont pas concernés par la comptabilité analytique, en particulier :

- la trésorerie
- la comptabilité des débiteurs
- les revenus du LSRH n'ayant pas trait aux travaux (royautés, cotisations...)

A. Description des activités selon No clé

Toutes les activités de tout le personnel du LSRH se déroulent dans le cadre de projets, facturables ou non facturables, portant un numéro de compte, précédé d'un No clé selon les définitions suivantes :

No clé 1. Recherche générale, facturable

Toute activité financée ou cofinancée par les pouvoirs publics (CERS, FNSRS). Les résultats de ces activités appartiennent au LSRH. S'il y a un partenaire industriel, une entente LSRH / partenaire industriel, quant à l'exploitation industrielle et commerciale des résultats de la recherche, est obligatoire.

S'il y a participation LSRH, la contribution du LSRH est gérée séparément (No clé 5, non facturable).

No clé 2. Mandats, facturables

Toute activité, financée par un tiers, ayant pour but de développer du nouveau know-how qui sera transféré au commettant et deviendra sa propriété.

Une entente LSRH / commettant réglant leurs droits et devoirs respectifs est obligatoire.

No clé 3. Demandes, facturables

Toute activité, financée par un tiers, à la fin de laquelle le commettant obtient un produit (par exemple une pièce revêtue, un résultat de calcul, une expertise, une analyse...) sans que le LSRH communique au commettant la manière dont le résultat a été obtenu. Le know-how employé reste la propriété du LSRH. (Si, exceptionnellement, le LSRH doit informer le commettant de la manière dont le résultat a été obtenu, le commettant doit s'engager par écrit à ne pas utiliser cette information, et à ne pas la divulguer à des tiers).

No clé 4. Appareils, facturables

- a) Vente de machines ou d'appareils du stock (No clé 4 ...S)
- b) Construction de machines et d'appareils sur commande

No clé 5. Travaux d'approche, non facturables

- a) Toute activité scientifique ou technique du LSRH, financée par ses propres moyens et dont les résultats appartiennent au LSRH, notamment :

- Les travaux destinés à enrichir le know-how du LSRH (TA proprement dit)
- Construction des machines ou appareils sur stock, destinés à la vente (No clé 5 ...S)
- Participation du LSRH aux activités financées par les pouvoirs publics (Voir 1. Recherche générale)

b) Toute activité décrite sous 1 à 4 en dépassement du crédit alloué par le contrat ou par la commande ferme, et reconnue non facturable par la direction (No clé 5 ...D)

No clé 6. Prospection, non facturable

Activités non techniques du LSRH, selon budgets annuels :

- Direction
- Gestion, formation continue
- Prospection

No clé 7. Equipement général - Entretien, non facturables

Activités ayant trait aux appareils du LSRH et à l'exploitation du LSRH selon budgets annuels :

- Entretien et achat de petits instruments
- Matériel consommable
- Aménagement des locaux

No clé 8. TIC, activités spécifiques, non facturables

Activités générales du LSRH, selon budgets annuels, telles que :

- Travaux d'intérêt collectif
- Brevets
- Achats de livres et revues (documentation)
- Achat de l'équipement technique

- Frais de garantie
- Enseignement
- Etc., etc.

No clé 9. Absences

B. Pièces comptables

Les pièces comptables sont établies mensuellement (parution au plus tard le 15 du mois suivant).

B1. Décomptes par projet

- Activités du mois (détaillées) ) distribué aux chefs de
- Situation à la fin du mois (récapitulative) ) projet via les chefs
- Situation à la fin du mois (cumul dès le ) à disposition pour consul-
- début de l'année, détaillée) ) tation à la comptabilité

Pour chaque activité, les données de base (budget, durée, chef de projet, tarifs, etc...) sont consignées dans la fiche de base. Elle est établie par la comptabilité selon les indications des chefs de département concernés et les pièces justificatives (commandes, contrats, décisions de la direction ...). Elle est visée par le directeur adjoint pour toute activité dont le budget est supérieur à Fr. 2'000.- et par la comptabilité. Une copie des pièces justificatives se trouve toujours avec la fiche de base à la comptabilité (NB: toute activité facturable dont le budget prévu par le chef de département concerné dépasse SFr. 2'000.- doit être couverte par une commande ferme).

Après la fin des travaux des projets facturables ( y compris la rédaction des rapports), le chef de département remplit la "fiche de facturation" qui indique le montant à facturer. En général, les budgets des activités 2 à 4 sont forfaitaires. Sont à facturer les montants budgetés plus les dépassements éventuels jusqu'à concurrence de 10 % des budgets forfaitaires. La facturation des montants au-delà de cette limite doit être autorisée par la direction. Pour les activités 1, seules les dépenses réelles, dans

Les limites des budgets, peuvent être facturées.

## B2. Tableaux de bord

Les tableaux de bord sont édités par département, et distribués à la direction et aux chefs de département concernés.

### Situation des projets

Ce tableau est édité pour le cumul dès le début de l'année en cours et il permet de contrôler :

- Le rythme des activités (facturables et non facturables), par rapport aux budgets et délais impartis
- Les dépassements de crédit
- L'état du "carnet des commandes"
- Le chiffre d'affaires réalisé dès le début de l'année

Les demandes dont le budget est inférieur à SFr. 2'000.- ne figurent pas individuellement sur le tableau, mais seulement cumulées. Par contre, dès qu'il y a dépassement de budget, les demandes apparaissent individuellement.

Les projets terminés (fiches de facturation signée par le chef de département) sont désignés par un T. Dans les rubriques "dépenses" figure le montant facturé (qui n'est pas nécessairement le montant des dépenses réelles, mais bien le montant du budget forfaitaire).

Les projets terminés figureront sur le tableau pendant l'année en cours.

### Statistique d'occupation du personnel

Ce tableau est édité pour :

- Les activités du mois
- Le cumul dès le début de l'année en cours

et il permet de contrôler :

- Si le taux d'occupation du personnel sur des projets facturables correspond au but fixé.

Actuellement :

- Heures sous projets facturables	~1500 h.	73 %
- Heures sous projets internes, non facturables	~ 320 h.	16 %
- Absences (vacances, service, maladie ...)	~ 230 h.	11 %
- Total heures par an (environ)	~2050 h.	100 %

- Si les départements "exportent" ou "importent" du travail (département amenant des projets de l'extérieur, assumant la responsabilité de la direction des projets, ou département de service).

Le tableau ne peut pas tenir compte d'un éventuel refus du commettant de payer la facture. (C'est l'affaire de la comptabilité des débiteurs).

### B3. Autres pièces comptables

Les pièces suivantes, mises à jour régulièrement ou éditées mensuellement, sont à la disposition pour consultation, à la comptabilité :

- Emploi des heures du mois, par personne
- Liste des projets, avec nom des commettants
- Fiche client

C. Détails d'exécution de certains aspects de la comptabilité analytique

C1. Dépassement des budgets de projets facturables

Pour toutes les dépenses des activités 1, dépassant le budget alloué, et pour celles des activités 2 à 4 qui dépassent les budgets de plus de 10 %, le projet est géré séparément du projet initial, avec le numéro clé 5 ...D (non facturable). La direction décide de la suite à donner (par exemple terminer les travaux aux frais du LSRH, suspendre les travaux, demander un crédit supplémentaire au commettant ...).

C2. Début des travaux sur projet facturable avant réception de la commande ferme

Doit être décidé par la direction, géré avec le numéro clé 5 ...A qui sera muté en No clé 1 à 4 dès réception de la commande ferme.

C3. Demandes avec budget < SFr. 2'000.-

Ces demandes ne nécessitent pas de commande ferme. Dès le moment où les dépenses atteignent le budget estimé par le chef de département, mais au plus tard 6 semaines après avoir reçu la demande, un rapport sur les travaux effectués, avec la facture correspondante, doit être adressé au client, même si les travaux ne permettent pas de donner une réponse définitive à la demande. Il va de soi que ce rapport doit contenir des propositions pour une continuation des travaux, avec budget et délai, si la réponse à la demande est incomplète.

C4. Exonérations, mutations

Des exonérations ou mutations (justifiées par des imputations erronées, des changements intervenus ...) sont possibles. Les opérations apparaîtront dans les décomptes mensuels et sont automatiquement repercutés dans les divers décomptes et tableaux de bord qui donnent les cumuls annuels.

C5. Boucllement des comptes

Pour les projets avec les No clé 1 à 4, la remise à la comptabilité de la fiche de facturation signifie le boucllement du compte.

Pour tous les autres projets, les comptes sont bouclés automatiquement à la fin de la durée impartie.

Après le boucllement, aucune imputation n'est permise. Des imputations erronées seront automatiquement transférées en compte "gestion-formation continue" du département auquel l'auteur de l'imputation erronée appartient.

24 août 1981/HT/mfd