

## Mémento de l'Office de la chancellerie et des finances pour les services et offices cantonaux concernant le traitement des factures et des notes de frais

Rappel des textes en vigueur :

- Directive du Conseil synodal sur les règles financières et les normes comptables de l'EERV du 25.5.2009 (modifiée le 31.8.2009), en particulier la lettre H : Contrôle, visas, paiements et autres opérations comptables et financières.
- Directive du Conseil synodal sur l'établissement et la présentation du budget et des comptes de l'EERV du 27 avril 2009, en particulier la lettre C, chiffre 3.
- Annexe IV à la Convention collective de travail CCT), Règles pour les remboursements des dépenses de service pour les personnes employées par l'EERV du 1.1.2010, en particulier les chiffres 1.3, 3.2, 4 à 7.

Le présent mémento a pour but de servir de référence pratique et de préciser l'application des textes précités sur les points suivants :

1. Les factures et les notes de frais sont payées uniquement par le service de la comptabilité de l'EERV, à l'exception des factures des régions et de Cèdres Formation.
2. Les factures payées par l'EERV doivent être adressées à l'EERV qui est débitrice des factures. Cela signifie que la raison sociale de l'EERV (EERV ou Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud) doit figurer sur les factures et non une personne tierce seulement. Cette dernière peut cependant figurer comme complément de l'adresse (A l'attention de...).
3. Les notes de frais concernent uniquement des frais effectifs et non des frais forfaitaires. Les frais effectifs et les frais forfaitaires sont définis dans l'annexe IV de la CCT, sous réserve des compétences attribuées à l'ORH et l'OCF.
4. Les notes de frais sont remboursées sur la base d'un décompte détaillé accompagné de tous les justificatifs. Ces derniers doivent être des documents originaux, tels des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transports. Les montants non justifiés ne seront pas remboursés. Le nom et le prénom du bénéficiaire, la date du décompte, le montant total à rembourser et les coordonnées bancaires ou postales du bénéficiaire doivent figurer sur le décompte (voir formulaire ad hoc).
5. Par mesure de simplification administrative, les notes de frais sont établies en principe par trimestre. Selon le montant, des notes de frais pourront être établies mensuellement ou, pour les montants de minime importance, annuellement.

6. Chaque service ou office désigne un seul responsable du suivi budgétaire. Ce responsable est chargé de contrôler (quantité, prix, somme) et de viser les factures ou les notes de frais en conformité avec le budget. Il transmet celles-ci pour paiement au service de la comptabilité de l'EERV, en apposant le timbre « Contrôle Visa ».
7. Personne ne peut viser une pièce concernant une somme qui lui est versée personnellement, sous réserve des cas où un document atteste que la décision existe. Un autre membre de l'instance auquel il appartient doit apposer son visa.
8. Le timbre « Contrôle Visa » doit être dûment rempli, en particulier l'indication de la section qui correspond au secteur d'activité du service ou de l'office concerné.
9. Les bulletins de commande, offres ou tout document équivalent sont joints aux factures à payer.
10. Les frais d'informatique relèvent du budget de l'OCF et sont engagés avec l'accord préalable du responsable budgétaire de l'OCF.
11. Les frais de formation relèvent du budget de l'ORH et sont engagés avec l'accord préalable du responsable budgétaire de l'ORH.
12. Le service de la comptabilité effectue le paiement des factures et des notes de frais 30 jours au plus tard après la date de la facture, sauf exception pour les factures avec la mention à 10 jours ou à réception par exemple (cette mention doit figurer sur la facture). Compte tenu des échéances, les factures et les notes de frais doivent être contrôlées, visées et transmises en main du service de la comptabilité pour paiement au plus tard une semaine après la date de la facture, ou immédiatement si le délai mentionné est de 10 jours ou à réception par exemple.

Le présent mémento entre en vigueur immédiatement.

OCF, le 25 janvier 2010

Modifié le 4 mars 2014

Annexe : Formulaire de remboursement des frais effectifs