

Tableau des directives financières de la CER

Les statuts de la Conférence des Eglises Romandes (ci-après CER) contiennent des dispositions sur les finances. La présente directive veut donner les règles financières pratiques de base applicables pour la Caisse centrale CER et les différents départements de la CER.

1. Rappel des dispositions légales et réglementaires

En matière financière les statuts CER fixent des obligations aux Eglises membres, ainsi que des droits et des compétences à l'assemblée générale et au Conseil exécutif de la CER (ci après CE) ainsi qu'aux différents départements

2. Champ d'application

La présente directive s'applique à tous les départements ainsi qu'à la caisse centrale CER.

La CER confie par un mandat de prestation la tenue de sa comptabilité à l'EREN (ci après le prestataire comptabilité).

3. Règles pour la Caisse, les comptes de chèques postaux et les comptes bancaires

Règles pour la Caisse centrale CER

3.1 Caisse

Le prestataire comptabilité est responsable de la tenue correcte de la caisse centrale CER.

Chaque opération de caisse (recettes et dépenses) est étayée par une pièce justificative ; chaque opération est reportée dans le livre de caisse, qui est contrôlé par le trésorier de la CER une fois par trimestre.

Toute irrégularité constatée par le prestataire comptabilité dans l'exercice de sa fonction est signalée au trésorier de la CER.

3.2 Comptes postaux

L'autorisation d'ouvrir un compte postal est donnée par le trésorier de la CER. Le titulaire doit être la CER. Si nécessaire, il peut porter en plus le nom d'un département.

La « déclaration d'adhésion » est signée par le trésorier.

La « carte de signatures du compte postal » est signée par le membre du CE responsable et par les personnes autorisées à exploiter le compte.

La « procuration collective à deux » est obligatoire pour exploiter tout compte postal de la CER.

Les retraits d'espèces ne doivent être qu'exceptionnels.

L'émission de chèques est prohibée.

L'avoir au compte postal doit être contrôlé à réception de chaque avis de situation. Toute différence est annoncée sans retard à Postfinance.

L'autorisation de résilier un compte de chèques postaux ne peut être donnée que par le trésorier de la CER.

3.3 Comptes bancaires

L'autorisation d'ouvrir un compte bancaire est donnée par le trésorier de la CER. Le titulaire est toujours la CER. Si nécessaire, il peut porter en plus le nom d'un département.

Les directives concernant l'exploitation d'un compte bancaire sont données de cas en cas par le trésorier de la CER. Elles garantissent l'exigence de la procuration collective à deux.

L'avoir au compte bancaire doit être contrôlé à réception de chaque avis de situation. Toute différence est annoncée sans retard à la banque concernée.

L'autorisation de résilier un compte bancaire ne peut être donnée que par le trésorier de la CER.

3.4 Cartes de crédit, cartes de débit

Une carte de crédit par département est autorisée, elle est au nom du directeur. C'est une carte d'entreprise (CER) dont le décompte mensuel et les pièces justificatives sont envoyées à la comptabilité. Il est convenu avec la banque qu'elle fournit directement un double des relevés au service comptable CER.

Deux cartes de débit (CCP-Yellonet) par département sont autorisées, elles sont au nom du directeur et d'une personne de son secrétariat.

Des règles d'utilisation sont précisées pour l'une et l'autre.

Règles pour les départements

3.5 Caisse

L'ouverture d'une caisse pour un département est subordonnée à l'accord du trésorier de la CER.

L'utilisation de la caisse d'un département est soumise aux mêmes règles que la caisse centrale CER. Elle peut faire l'objet de règles fixées par le trésorier de la CER.

Les caisses de département font partie du bilan de la CER. Elles sont contrôlées par le prestataire comptabilité une fois par an et consolidées dans la comptabilité de la CER.

4. Exploitation du budget de la CER

Règles générales

Une fois le budget voté, seules les sommes prévues au budget peuvent être engagées.

Conformément aux statuts de la CER, la caisse centrale CER intègre les comptes et budgets des départements dans les comptes et budgets de la CER. Le Conseil exécutif de la CER (ci-après CE CER) peut accepter des crédits additionnels sous réserve de l'acceptation de l'AG de la CER.

L'AG adopte les comptes et le budget de la CER. Elle est seule habilitée à accepter des crédits additionnels (financés soit par les réserves soit par une augmentation des cotisations des Eglises membres).

Le prestataire comptabilité a la responsabilité de la facturation des cotisations figurant au budget de la CER.

Les contributions de partenaires et les prestations fournies par les départements sont facturées par le département concerné selon les règles établies par le prestataire comptabilité.

Règles particulières pour les départements

Les directeurs sont autorisés à viser, contrôler (quantité, prix, somme, couverture budgétaire), décider des imputations et à transmettre les factures au paiement auprès du prestataire comptabilité. Les directeurs désignent un suppléant.

Le trésorier CER est chargé de fournir des instruments de contrôle aux directeurs.

Pour les factures qui dépassent un montant de 8'000.- un deuxième visa est nécessaire (suppléant ou trésorier CER).

Les directeurs peuvent demander des crédits additionnels. Ces demandes sont adressées au CE CER, qui est compétent pour les accepter, sur préavis du trésorier de la CER. Les compétences de l'Assemblée générale sont réservées.

Toutes les recettes (y compris les collectes, les appels de fonds, les dons, les subventions diverses) sont versées à la Caisse centrale CER, avec mention du département concerné, sous réserve des exceptions autorisées par le trésorier de la CER, notamment dans le cadre de l'utilisation d'un compte postal ou bancaire par un département.

Le prestataire comptabilité tient un tableau trimestriel du suivi budgétaire, à l'intention du trésorier de la CER et des directeurs. Si des impératifs de gestion le requièrent, les directeurs peuvent demander au prestataire comptabilité un état de situation intermédiaire.

5. Contrôles, visas, paiements et autres opérations financières de la caisse de la CER

Avant d'être présentée au paiement, toute facture doit être vérifiée (quantité, prix, somme) et visée par les directeurs et/ou leur suppléant.

Le prestataire comptabilité ou les secrétariats de département établissent la pièce comptable (selon les normes établies par le prestataire comptabilité). Elle est visée par les directeurs.

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. Ce document est à joindre à la pièce comptable. Le suppléant, le trésorier de la CER ou le membre du CE CER responsable procède au contrôle et visa.

Tout paiement lié à l'exploitation des comptes de liquidité, à l'exception de la caisse, implique l'obligation d'une double signature. Les personnes habilitées à signer sont le président du CE, le trésorier, la responsable du secteur financier de l'EREN (prestataire comptabilité). Leur contrôle doit porter sur l'existence d'une ligne budgétaire, le contrôle de la liquidité et le respect des règles de visa des pièces justificatives. En règle générale ce sont le trésorier et le prestataire comptabilité qui signent.

Les opérations de trésorerie sont soumises à l'obligation d'une double signature, selon les modalités indiquées ci-dessus.

6. Ecritures de bouclage de la caisse de la CER

Toutes les écritures de bouclage sont visées par le trésorier de la CER avant présentation des comptes au CE CER (compte d'exploitation, fonds, comptes de bilan, compte de PP).

Les soldes budgétaires positifs concernant les salaires, les défraiements, les projets, les frais administratifs et de fonctionnement ne sont ni provisionnés, ni reportés sur l'exercice suivant.

Le prestataire comptabilité fait des propositions de règlements du compte « différences de caisse » au trésorier de la CER. La décision écrite et signée de celui-ci est communiquée, le cas échéant, au CE CER.

7. Exploitation des fonds de la CER

L'exploitation des fonds de la CER fait l'objet d'une directive spécifique du CE CER.

En cas d'utilisation momentanée de fonds CER pour éviter d'ouvrir des lignes de crédit bancaire, le CE CER prend une décision sur les intérêts versés aux fonds concernés.

8. Etablissement des comptes et des budgets *

Les comptes des départements doivent être établis selon le calendrier suivant :

15.2	tous les comptes ou éléments de comptes doivent être en possession du mandataire comptabilité
Mi mars	bouclage des comptes CER
Début avril	examen des comptes en CE CER
Mi avril	vérification

4 semaines avant AG

envoi aux Eglises et aux délégués

Les budgets des départements doivent parvenir au prestataire comptabilité pour avant mi août de chaque année.

Les directeurs de départements justifient les demandes éventuelles d'augmentation avec le dépôt du budget en déposant un document écrit explicatif.

Le CE CER examine les budgets des départements dans sa séance de début septembre en 1^{ère} lecture, il les adopte dans sa séance de début octobre au plus tard. Dans la mesure du possible il rencontre les directeurs avant leur adoption.

Le CE CER transmet aux Eglises les montants à inscrire à leur propre budget avant la fin juin.

9. Plan financier *

En même temps que la présentation des comptes à l'AG, le CE CER présente un plan financier avec projection à 3 ans.

Sur la base de ce plan financier le CE CER communique fin juin aux Eglises les montants des cotisations qu'elles sont invitées à porter à leur propre budget.

Calendrier pour l'établissement du plan financier :

Fin février indications du CE CER aux directeurs pour l'élaboration du plan financier

20 mars toutes les projections doivent être en possession du mandataire comptabilité

Début avril 1^{ère} lecture du plan financier au CE CER

4 semaines avant AG envoi du plan financier aux Eglises et aux délégués

Adopté par le Conseil exécutif de la CER le 18 mars 2013.

Le Président de la CER

La secrétaire