

REGLES COMPTABLES UMR 6298-ARTEHIS

1- Fonctionnement

Tout achat doit faire l'objet d'un bon de commande préalable, aucune régularisation ne pourra avoir lieu en cas de non-respect de cette règle.

Pour certains types d'achats, il existe des marchés. Nous avons l'obligation de passer par ces marchés, l'agent comptable se réservant le droit de ne pas payer les factures hors marché. Les achats soumis au marché sont (liste non exhaustive) :

- Les ordinateurs, les consommables informatiques (cartouches...);
- Les bons de transport : train, avion (à l'UB et au CNRS) et hébergement (uniquement au CNRS);
- La papeterie, le papier.

Pour tout autre achat, selon le montant global, certaines règles sont à respecter :

- **De 1 à 4 000 euros HT** : Fournir un devis et/ou une liste d'achat précise avec le nom et l'adresse du fournisseur.
- **De 4 000 à 14 999 euros HT** : 3 Devis comparatifs envoyés à l'UMR - Le choix sera accompagné d'une explication écrite.
- **Au delà de 15 000 euros HT** : Nous consulter obligatoirement, le plus rapidement possible, car la procédure est longue : mise en concurrence et publicité obligatoires.

2- Missions

Les demandes de mission doivent être faites une semaine au préalable pour les missions en France, un mois à l'avance pour les missions à l'étranger.

Aucun remboursement ne sera effectué si la demande d'ordre de mission n'a pas été établie avant le départ.

3- Recrutements

Les demandes de recrutement (dossier complet) doivent être faites au moins un mois avant le début de la prise de fonction, ce délai est incompressible.

Les personnels recrutés ont droit à 2,5 jours de congés par mois et sont soumis aux 35 heures hebdomadaire.

4- Gratifications de stage

Les demandes de gratification (dossier complet) doivent être faites au moins un mois avant le début du stage, et doivent indiquer obligatoirement la source de crédit (Université ou CNRS). Sans cette indication, la demande ne pourra être prise en compte. Les gratifications ne peuvent être prises en charge sur les crédits récurrents de l'UMR, ni sur les conventions intégrant des fonds européens Feder (Pari...).

5- Gestion du matériel et de l'équipement

Le matériel acheté sur les crédits gérés par l'UMR (sur convention ou crédits récurrents) appartient à l'UMR, doit être identifié par un numéro d'inventaire et localisé. En fin d'utilisation, le matériel doit être rapporté à l'UMR. Contact : fabienne.creuzenet@u-bourgogne.fr

Pour toute question relative aux règles comptables, consulter le service de gestion financière de l'UMR par mail : umr6298@ube.fr

Le bureau de gestion financière est ouvert de 8h00-12h00 et fermé les après-midis.

Les formulaires de demandes d'ordre de mission, de recrutements sont téléchargeables sur le site web d'Artehis : <https://artehis.ube.fr/fiches-pratiques/je-me-deplace/>

Je soussigné(e), NOM – PRENOM :

Responsable du projet intitulé :

Dont les financements sont gérés par l'UMR 6298 ARTEHIS, reconnaît avoir pris connaissance des recommandations des règles comptables et m'engage à les respecter.