

# Les consommables

## Etape 1 – La disponibilité des crédits

Avant chaque commande, le responsable scientifique vérifie avec le gestionnaire, la disponibilité des crédits, la compatibilité de la dépense avec le budget prévisionnel du projet et la bonne application de la procédure d'achat conformément aux règles internes du CNRS.

## Etape 2 – La commande de fonctionnement

Le gestionnaire de laboratoire peut alors :

- saisir la *commande* d'achat dans le logiciel à la demande du responsable scientifique
- vérifier le n° OTP (et garantir la présence de l'acronyme du projet sur les justificatifs)
- éditer le bon de commande en 2 exemplaires adressés au directeur d'unité pour signature (l'un sera adressé au fournisseur, l'autre ultérieurement au SFC), 1 copie conservée par le laboratoire et une seconde copie transmise à la cellule contrats
- adresser un exemplaire du bon de commande d'achat au réceptionnaire de la livraison
- transférer la commande d'achat saisie de Geslab vers BFC

## Etape 3 – La réception marchandises/ prestations

Le Responsable scientifique ou le gestionnaire du laboratoire doit :

- contrôler la livraison (quantité et qualité : le réceptionnaire contrôle la livraison sur stock et quand le produit n'est pas sur stock, la livraison est contrôlée par le destinataire) ou la réalisation de la prestation
- apposer le cachet du laboratoire, dater et signer le bon de livraison/ procès verbal de réception de la prestation
- transmettre les documents au gestionnaire de laboratoire

La notion de service fait est matérialisée par l'apposition de la signature et de la date de réception sur le bon de livraison

## Etape 4 – Le service fait, les factures

Le gestionnaire de laboratoire doit :

- saisir le numéro du bon de livraison/prestation, la date de livraison/ du procès verbal de réception de la prestation et les quantités réceptionnées dans Geslab
- transférer la saisie faite dans BFC

A réception de la facture :

- contrôler ligne à ligne les informations de la facture avec le bon de livraison signé
- vérifier le numéro d'EOTP sur lequel la facture va être imputée
- porter le numéro d'enregistrement du logiciel sur la facture
- reporter l'acronyme du projet sur la facture
- transférer la facture vers BFC
- faire 2 copies de la facture : 1 copie à conserver au laboratoire et 1 copie à transmettre à la cellule contrats au moment de la justification (transmise avec le bon de commande, le bon de livraison/le procès verbal de réception de la prestation signé)
- adresser au SFC la facture originale avec les pièces justificatives (cf référentiel national des dépenses et des pièces justificatives) : bon de commande signé en version originale, le bon de livraison/le procès verbal de réception de la prestation signé

## Etape 5 – Le contrôle BFC

Le Service financier et comptable doit à la réception de la facture et de la remontée des informations le logiciel financier dans BFC :

- consulter BFC afin d'identifier les factures adressées par le laboratoire pour prise en charge
- vérifier la facture a minima (contrôle du n° de compte, du nom du fournisseur et du RIB)
- vérifier le numéro de TVA intracommunautaire
- enregistrer le taux de TVA, le TTC et le montant de la TVA dans BFC
- valider la facture pour mise en paiement ce qui génère dans BFC une proposition de paiement
- préparer les factures prises en charge par le SFC

- transmettre l'ensemble au pôle comptable ou caisse de l'ACS

## Etape 6 – Le paiement des factures

L'Agent comptable secondaire doit :

- éditer le bordereau journalier des dépenses
- identifier les informations de la facture sur l'état BFC « proposition de paiement », sur la base de la facture originale et des pièces justificatives
- vérifier les informations de la facture avec celles de l'état « proposition de paiement » et le bordereau journalier de dépenses (rôle de caissier : contrôle de l'acquit libératoire...)
- bloquer les paiements en cas d'anomalie, ou maintenir la proposition de paiement qui génère l'exécution automatique du paiement
- classer l'ensemble des pièces justificatives avec le bordereau journalier des dépenses

# Les équipements

## Etape 1 La disponibilité des crédits

Le Responsable scientifique identifie le co-financement éventuel et informe son SPV et son SFC. En fin de période, le SFC transmet les éléments permettant de déterminer s'il y a une recette au projet et le montant concerné.

Avant chaque commande, le gestionnaire de laboratoire vérifie la correcte application de la procédure d'achat selon les règles CNRS, vérifie qu'il existe un OTP « autres » ouvert avec les crédits disponibles pour procéder à l'achat de l'équipement, informe le directeur d'unité ou le responsable scientifique de la disponibilité des crédits pour obtention de l'accord de l'achat de l'équipement.

Visa budgétaire apposé par le directeur d'unité, sur les informations suivantes :  
– fiche financière et budgétaire (Fiche normalisée à venir) établie par le SFC qui reprend notamment le budget équipement et  
– selon le cas : devis du fournisseur accepté, MAPA, validée, acte d'engagement signé.

Attention les Autorités de Gestion régionales demandent la fourniture de 3 devis a minima dès le 1er euro dépensé dans les projets INTERREG.

## Etape 2 La commande de l'équipement

Le gestionnaire de laboratoire saisit la demande d'achat dans le logiciel effectuée à la demande du responsable scientifique sur un document papier, en précisant la nature de l'achat en équipement, indique l'acronyme du projet, transforme la demande d'achat Geslab en bon de commande, édite le bon de commande en 2 exemplaires : 2 exemplaires adressés au

directeur d'unité pour signature (l'un sera adressé au fournisseur, l'autre ultérieurement au SFC avec la facture d'achat jointe), 1 copie conservée par le laboratoire et une seconde copie est transmise à la cellule contrats à l'occasion de la justification des coûts de la reporting period, adresse un exemplaire du bon de commande d'achat au RS ou son représentant ou réceptionnaire de la livraison, transfère la commande d'achat saisie de Geslab vers BFC.

### **Etape 3 Réceptionner les équipements**

Le Responsable scientifique doit contrôler la livraison (quantité et qualité) ou la réalisation de la prestation ; apposer le cachet du laboratoire, dater et signer le bon de livraison/le procès verbal de réception de la prestation ou formaliser le PV de mise en service de l'équipement ; transmettre les documents au gestionnaire de laboratoire

La notion de service fait est matérialisée par l'apposition de la signature et de la date de réception sur le bon de livraison ou le PV de mise en service.

### **Etape 4 Enregistrer le service fait et comptabiliser les factures dans Geslab**

Le gestionnaire de laboratoire doit :

– Enregistrer le service fait, saisir le numéro du bon de livraison/prestation, la date de livraison/prestation et les quantités réceptionnées dans Geslab ; transférer la saisie de Geslab vers BFC

– Comptabiliser la facture à réception de la facture : contrôler ligne à ligne les informations de la facture avec le bon de livraison signé ou le PV de mise en service visé, y compris les documents du marché (contrôle dans Geslab) ; vérifier la commande sur laquelle la facture va être imputée (n° OTP identique) ; porter le numéro d'enregistrement Geslab sur la facture ; saisir un numéro d'inventaire dans Geslab et le reporter sur la facture ; reporter l'acronyme du projet sur la facture (dans le cas d'un équipement utilisé à 100% sur le projet) ; transférer la facture vers BFC ; faire 2 copies de la facture : 1 copie conservée au laboratoire et 1 copie transmise à la cellule contrats au moment de la justification des coûts de la reporting period ; adresser au SFC la facture originale avec les pièces justificatives (cf référentiel national des dépenses et des pièces justificatives) : bon de commande signé en version originale, le bon de livraison/ le procès verbal de réception de la prestation signé.

### **Etape 5 Contrôle dans BFC**

A la réception de la facture et de la remontée des informations Xlab dans BFC, le Service Financier et comptable doit : consulter BFC afin d'identifier les factures adressées par le laboratoire pour prise en charge ; vérifier la facture a minima (contrôle du n° de compte, du nom du fournisseur et du RIB) ; vérifier le numéro de TVA intracommunautaire ; enregistrer le taux de TVA, le TTC et le montant de la TVA dans BCF ; valider la facture pour mise en paiement ; éditer l'état BFC « proposition de paiement » et joindre les factures prises en charge par le SFC ; transmettre l'ensemble au pôle comptable ou caisse de l'ACS.

### **Etape 6 Procéder au paiement des factures**

Le pôle comptable ou la caisse de l'ACS doit identifier les informations de la facture sur l'état BFC « proposition de paiement », sur la base de la facture originale et des pièces justificatives

; vérifier les informations de la facture avec celles de l'état « proposition de paiement » ; bloquer les paiements en cas d'anomalie, ou maintenir la proposition de paiement qui génère l'exécution automatique du paiement ; classer l'ensemble des pièces justificatives avec le bordereau journalier des dépenses (aussi appelé état de paiement).

## **Etape 7 Tenir le tableau des amortissements**

A chaque reporting period et à l'acquisition, le SFC (pôle immobilisations et patrimoine) doit créer la fiche d'immobilisation de l'équipement dans BFC ; renseigner la fiche d'immobilisation sur la base des pièces justificatives attachées à la facture ; renseigner la date de mise en service ; renseigner la durée de l'amortissement (pour mémoire : le calcul automatisé des amortissements est déclenché par la DCIF tous les mois) ; transmettre la fiche d'immobilisation à la cellule contrats qui calculera la part d'amortissement imputable au projet en fonction des temps d'utilisation de l'équipement issus du cahier d'utilisation.

## **Etape 8 Tenir le cahier d'utilisation des équipements**

Lors de la justification d'un équipement, il convient de pouvoir justifier l'utilisation qui en est faite, et notamment la part directement utilisée sur le projet.

Une [note interne au CNRS](#) détaille les justificatifs requis en fonction des cas ; en cas de doutes, ne pas hésiter à en discuter avec la Délégation régionale. Il est important de prévoir le suivi le plus adéquat dès le démarrage de l'utilisation.

# La sous-traitance

## Etape 1 Disponibilité des crédits

La sous-traitance doit avoir été signalée dans la proposition et figurer au contrat. A chaque commande, le gestionnaire de laboratoire vérifie la correcte application de la procédure d'achat selon les règles CNRS, vérifie qu'il a les crédits disponibles pour procéder à l'achat de sous-traitance, informe le directeur d'unité ou le responsable scientifique de la disponibilité des crédits pour obtenir son accord.

## Etape 2 La commande de sous-traitance ou de prestation de services

Le gestionnaire de laboratoire doit :

- saisir la demande d'achat dans Geslab ; sinon, transmettre la demande sur un document papier
- indiquer lors de la saisie dans Geslab le code nomenclature relatif aux prestations de services
- vérifier l'origine des crédits (n° OTP)
- indiquer l'acronyme du projet
- transformer la demande d'achat Geslab en bon de commande

- éditer le bon de commande en 2 exemplaires : 2 exemplaires adressés au directeur d'unité pour signature (l'un sera adressé au sous-traitant, l'autre ultérieurement au SFC avec la facture d'achat jointe), 1 copie conservée par le laboratoire et une seconde copie est transmise à la cellule contrats
- adresser un exemplaire du bon de commande au réceptionnaire de la prestation
- transférer la demande d'achat saisie de Geslab vers BFC

### Etape 3 Réceptionner les prestations

Le Responsable scientifique doit contrôler la livraison (quantité et qualité) ou la réalisation de la prestation ; apposer le cachet du laboratoire, dater et signer le bon de livraison/le procès verbal de réception de la prestation ou formaliser le PV de mise en service de l'équipement ; transmettre les documents au gestionnaire de laboratoire

La notion de service fait est matérialisée par l'apposition de la signature et de la date de réception sur le bon de livraison ou le PV de mise en service.

### Etape 4 Enregistrer le service fait et comptabiliser les factures dans Geslab

Le gestionnaire de laboratoire doit :

– Enregistrer le service fait : saisir le numéro du bon de livraison/prestation, la date de livraison/prestation et les quantités réceptionnées dans Geslab ; transférer la saisie de Geslab vers BFC

– Comptabiliser la facture à réception de la facture : contrôler ligne à ligne les informations de la facture avec le bon de livraison signé ou le PV de mise en service visé, y compris les documents du marché (contrôle dans Geslab) ; vérifier la commande sur laquelle la facture va être imputée (n° OTP identique) ; porter le numéro d'enregistrement Geslab sur la facture ; saisir un numéro d'inventaire dans Geslab et le reporter sur la facture ; reporter l'acronyme du projet sur la facture ; transférer la facture vers BFC ; faire 2 copies de la facture : 1 copie conservée au laboratoire et 1 copie transmise à la cellule contrats au moment de la justification des coûts de la reporting period ; adresser au SFC la facture originale avec les pièces justificatives (cf référentiel national des dépenses et des pièces justificatives) : bon de commande signé en version originale, le bon de livraison/ le procès verbal de réception de la prestation signé.

## Etape 5 Contrôle dans BFC

A la réception de la facture et de la remontée des informations Xlab dans BFC, le Service Financier et comptable doit : consulter BFC afin d'identifier les factures adressées par le laboratoire pour prise en charge ; vérifier la facture a minima (contrôle du n° de compte, du nom du fournisseur et du RIB) ; vérifier le numéro de TVA intracommunautaire ; enregistrer le taux de TVA, le TTC et le montant de la TVA dans BCF ; valider la facture pour mise en paiement ; éditer l'état BFC « proposition de paiement » et joindre les factures prises en charge par le SFC ; transmettre l'ensemble au pôle comptable ou caisse de l'ACS.

## Etape 6 Procéder au paiement des factures

Le pôle comptable ou la caisse de l'ACS doit identifier les informations de la facture sur l'état BFC « proposition de paiement », sur la base de la facture originale et des pièces justificatives ; vérifier les informations de la facture avec celles de l'état « proposition de paiement » ; bloquer les paiements en cas d'anomalie, ou maintenir la proposition de paiement qui génère l'exécution automatique du paiement ; classer l'ensemble des pièces justificatives avec le bordereau journalier des dépenses (aussi appelé état de paiement).