

Secrétariat Recherche

Marie-Laure ANDRIUZZI Tél. : 04 67 14 42 09 – e-mail : marie-laure.andriuzzi@univ-montp2.fr

Mise à jour : MARS 2012

<p style="text-align: center;"><b>Commande et inscription à un colloque sur les budgets équipe ou convention</b> <b>Remboursement d'autres frais engagés (exemple ouvrage)</b> <b>Frais de reprographie à l'UM2</b></p>
---

**Après accord écrit de votre directeur d'équipe ou de convention**

► **FRAIS INSCRIPTION** : colloque, congrès etc....

**Deux possibilités :**

**A) L'intéressé(e) n'avance pas le montant de l'inscription,**

S'adresser à Marie-Laure qui **établira un bon de commande**, lui communiquer dès que possible, les **coordonnées exactes de l'organisme**

Dans le cas où l'organisme qui doit percevoir les frais d'inscription n'est pas créé dans la base de donnée comptable (vérifier auprès de Marie-Laure) > remplir obligatoirement une fiche de demande de création de fournisseur et la retourner au secrétariat.

**B) L'intéressé(e) avance le montant de l'inscription,** il se fera établir une facture acquittée + photocopie du relevé bancaire sur lequel le retrait figure (en cachant les parties indiscretes) et transmettra ses documents avec ses justificatifs de retour de mission.

**NOTA : les frais d'inscription aux colloques, seront remboursés avec les frais de transport et séjour.**

► **COMMANDE DE MATERIEL**

Vérifier sur le site intranet de l'UM2 ou auprès du secrétariat de recherche, les marchés à bon de commande existants afin de choisir parmi ces fournisseurs le produit à commander, s'il n'y est pas s'adresser au fournisseur de son choix :

**Deux possibilités :**

- **le produit à commander est référencé dans un marché :** transmettre à Marie-Laure les références du matériel à commander avec l'accord écrit du directeur d'équipe ou de la convention afin qu'elles réalisent la commande

- **le produit à commander n'est pas référencé dans un marché :** transmettre à Marie-Laure les coordonnées complètes du fournisseur choisi > attention le fournisseur doit être créé dans la base de donnée comptable (vérifier auprès de Marie-Laure) > remplir obligatoirement une fiche de demande de création de fournisseur et la retourner au secrétariat

### **► FRAIS EXCEPTIONNELS**

Achat urgent par exemple : ouvrage (s'assurer qu'il n'est pas en bibliothèque), CD-Rom etc....

**L'intéressé(e) avance le montant des frais** puis transmet à Marie-Laure :

- une facture acquittée
- un extrait bancaire justifiant la dépense
- le formulaire « Frais engagés hors mission »

**A RETENIR** : LE REMBOURSEMENT DE FRAIS N'EST A UTILISER QUE DE FACON **TRES EXCEPTIONNELLE**.

**PENSEZ EN PRIORITE A FAIRE ETABLIR AUPRES DU SECRETARIAT UN BON DE COMMANDE.**

### **► FRAIS DE REPROGRAPHIE A L'UM2**

**Après accord écrit de votre directeur d'équipe ou de convention**

- **Faire établir un devis** précis auprès de l'accueil du service de reprographie : Tél : 04 67 14 30 76
- Transmettre à Marie-Laure : **l'accord + le devis** > nous réaliserons un Engagement financier qui est obligatoire pour que la reprographie effectue le travail
- Transmettre à la reprographie **l'engagement financier**