



Commande sur Crédits CNRS

Toute commande doit être transmise à Nathalie Moulic dans un délai préalable d'un minimum de 10 jours

Toute commande (achat de biens et/ou de prestations de service traduction ...) passe par l'établissement d'un **bon de commande avant l'achat ou l'exécution de la prestation**.

Le bon de commande sera établi après la vérification de l'existence du fournisseur dans le logiciel comptable.

Si le fournisseur ne figure pas dans la liste des fournisseurs existants, le gestionnaire demandera sa création dans RESEDA impliquant un délai de traitement supplémentaire pour l'établissement du bon de commande.

Toute facture réceptionnée **sans bon de commande préalablement établi** ne sera pas mise en paiement. Pour la saisie du bon de commande, il est nécessaire **d'obtenir un devis** pour le bien à acquérir ou la prestation à exécuter.

- **Commande Informatique**

Pour l'achat de matériel informatique vous devez contacter Bruno CHENU qui demandera les devis auprès des fournisseurs.

- **Commande pour Réception**

Vous devez contacter le gestionnaire du laboratoire qui demandera les devis auprès des fournisseurs titulaires du marché CNRS.

Il est impératif d'indiquer dans votre demande s'il s'agit de :

- ✓ Petits déjeuners
- ✓ Pauses
- ✓ Buffets
- ✓ Cocktails
- ✓ Plateaux repas

Ne pas oublier d'indiquer le nombre de personne

- **Paiement par Carte Achat**

Chaque demande d'achat par carte devra être envoyée avec le lien du fournisseur correspondant à l'article souhaité à Nathalie Moulic par mel.

Il n'est pas autorisé de passer par des sites avec des paiements Paypal