

PROCÉDURE

PAIEMENT PAR CARTE ACHAT



✔ Qu'est ce qu'une carte achat ?

La carte achat est une carte de paiement **professionnelle, personnelle et nominative** adossée au compte du CNRS. En ce sens, **elle ne doit être en aucun cas prêtée**. Elle a pour but de régler des dépenses professionnelles occasionnelles répondant aux besoins de l'unité et pour lesquelles un paiement immédiat est requis. (commerces de proximité, achats en ligne ...).

Important : La carte achat ne doit pas être utilisée pour payer des frais de mission.

✔ Le rôle du porteur de la carte achat :

1. Avant l'achat, le porteur doit :

- ✔ S'assurer de la disponibilité des crédits.
- ✔ S'informer de l'existence d'un marché auprès du Service Gestion de l'OREME.
- ✔ Se renseigner auprès du Service Gestion de l'OREME pour la création d'un compte d'achats en ligne auprès d'un fournisseur ou pour obtenir les identifiants si le compte est déjà existant. Aucun achat ne sera toléré en dehors de cette procédure de création de compte.

2. Au moment de l'achat :

- ✔ Respecter les règles de sécurité liées à l'utilisation d'une carte bancaire, notamment pour les paiements en ligne.
- ✔ Eviter de commander de l'équipement inventorable (l'équipement doit être à inférieur à 800 € H.T)
- ✔ Demander une facture libellée au nom du CNRS OSU OREME UMS3282 (+ mention TVA)

3. Après l'achat :

- ✔ Transmettre immédiatement la facture + le ticket CB au Service Gestion de l'OREME
- ✔ Signaler toute anomalie au Service Gestion de l'OREME (ex : prestation ou fournitures non livrées...)

OREME – Service Gestion		VISA
Version	1	Alexia Vaillé, Responsable Administrative
Date d'application	19/01/2018	
Diffusion	Janvier 2018	