



Après signature par le Président de l'UBFC de la convention, de l'annexe financière et de la fiche de coût, le **Centre de Responsabilité** est créé dans Cocktail. Le budget est alors mis à la disposition du chef de projet, qui peut effectuer ses commandes.

Les projets sont gérés par des gestionnaires de laboratoire. En cas d'absence, les chefs de projet s'adresseront directement aux gestionnaires financiers d'UBFC-siège.

**Les demandes** sont traitées plus rapidement si **les imputations budgétaires du projet** sont rappelées dans les formulaires prévus.

### Contactés financiers à UBFC :

Pour les projets ISITE : [finances.isite@ubfc.fr](mailto:finances.isite@ubfc.fr)

Pour les autres projets de recherche (ANR, H2020, etc.) : [finances@ubfc.fr](mailto:finances@ubfc.fr)

## Les documents et informations à transmettre au gestionnaire financier UBFC-siège

**1- Le formulaire « Personne morale à créer » (ou « Personne physique à créer »)** complété si le fournisseur n'est pas créé dans le logiciel financier Cocktail (cf. PJ).

**2- Le devis du fournisseur** portant l'adresse de facturation :

UBFC - 32, avenue de l'Observatoire 25000 BESANCON.

Le nombre de devis à présenter suivant le montant de la commande est fixé dans le rapport du conseil d'administration du 14/11/2017:

- de 1€ à 5 000€ HT : joindre 1 devis au gestionnaire d'UBFC-siège, les laboratoires gardent la preuve d'une mise en concurrence,
- de 5 001€ à 10 000€ HT : joindre 1 devis et une autre pièce justifiant de la recherche de prix (capture d'écran, catalogue, ...),
- de 10 001 à 15 000€ HT : joindre 3 devis,
- de 15 001€ à 25 000€ HT : joindre 3 devis et faire valider l'achat par le porteur du projet,
- à partir de 25 000€ : prévoir une procédure de marché.

Pour les achats dans le cadre d'un projet européen FEDER ou INTERREG, joindre trois devis depuis le 1er euro.

**Dans tous les cas, le choix du fournisseur doit être motivé.**

Tous les achats de matériels informatiques doivent être réalisés via le **marché** UBFC chez **DELL** et **ECONOCOM**. Les demandes sont soumises au visa du Directeur des Services Informatiques au moyen du formulaire PCO. Cette mise en signature est assurée par le gestionnaire d'UBFC-siège.

Pour les autres dépenses, il est possible d'accéder à la centrale d'achats de l'**UGAP**.



### **3- Le formulaire de précommande (PCO) pour les demandes d'achats < à 25 000 € HT**

- Il est obligatoire **pour les achats inférieurs à 25 000 € HT** (cf. PJ).
- Il détaille le besoin et motive le choix du fournisseur.
- Il doit être **signé par le chef de projet**.
- Le **code achat NACRES** doit être renseigné par le gestionnaire de laboratoire ou par le porteur de projet.

### **4- Le formulaire « Projet d'achat > 25 000 € » pour les demandes d'achats > à 25 000 € HT**

- Il est obligatoire **pour les achats supérieurs à 25 000 € HT** (cf. PJ).
- Il décrit le besoin qui sera remonté à la cellule marché de l'établissement qui prendra en charge la demande.
- Il fait l'objet d'un circuit de signatures entre l'établissement et UBFC afin de s'assurer que l'achat soit réalisé dans de bonnes conditions.

### **5- Le numéro d'engagement juridique (EJ) généré par le logiciel Cocktail**

- Si un gestionnaire de laboratoire est désigné sur le projet, il saisit l'engagement juridique (ou bon de commande) dans Cocktail jusqu'à l'étape de **soumission** de l'EJ.
- Il transmet au gestionnaire d'UBFC-siège le numéro délivré par le logiciel pour **validation** de l'EJ.
- S'il n'y a pas de gestionnaire de laboratoire, c'est le gestionnaire d'UBFC-siège qui saisit le bon de commande dans Cocktail.

C'est ce numéro qui est utilisé par tous les acteurs de la chaîne de la dépense pour identifier l'achat.

**Une fois toutes ces informations transmises dans un seul mail au gestionnaire d'UBFC-siège, la demande est prise en compte.**

### **6- La signature de l'EJ par le Président**

- Le gestionnaire d'UBFC-siège imprime le formulaire PCO et les exemplaires F et C du bon de commande pour signature.
- A leur retour, il les transmet ensuite au gestionnaire de laboratoire de façon dématérialisée.

### **7- La transmission du bon de commande (exemplaire « F ») au fournisseur**

- Par le gestionnaire de laboratoire ou, le cas échéant, par le gestionnaire d'UBFC-siège.
- **L'adresse de livraison et l'adresse de facturation** si elles sont différentes, doivent **être rappelées au fournisseur**.



#### **8- La livraison et le constat du service fait dans Cocktail**

- Après contrôle de la conformité et du bon état des marchandises livrées, le gestionnaire de laboratoire saisit les références du bon de livraison et **constate** le service fait.
- Le bon de livraison doit être transmis immédiatement au gestionnaire d'UBFC-siège par mail.
- Le gestionnaire d'UBFC-siège **certifie** le service fait.

#### **9- La réception de la facture et la saisie de la demande de paiement**

- A réception de la **facture** à UBFC-siège, le gestionnaire d'UBFC-siège contrôle sa conformité (adresse de facturation, références, quantités, prix, conditions). En cas d'anomalie, il la transmet au gestionnaire de laboratoire pour demande de correction au fournisseur.
- La facture conforme, le gestionnaire d'UBFC-siège effectue la demande de paiement et la transmet à l'agence comptable d'UBFC.