

## PROCEDURES COMPTABLES CRH

Nous n'avons désormais plus de gestionnaire comptable en interne du CRH et transmettons directement nos demandes auprès de l'antenne financière de l'école qui a été renouvelée en septembre.

### 1) Pour toute demande de prestations (paiement de factures) :

**Attention, aucune facture ne peut être remboursée directement à un-e chercheur-e !**

Pour tout besoin de prestation (frais de restauration pour l'organisation d'un séminaire ou d'une journée d'étude, factures de traduction, reprographie, commandes de matériel, etc.), il faut au préalable faire établir un bon de commande (qui correspond à un engagement de paiement). **Les bons de commande sont établis par l'antenne financière de l'école à partir d'un devis fourni par le prestataire choisi.**

Pour toute commande de prestation, merci de déposer vos devis dans le bureau de Joséphine, accompagné d'un RIB du prestataire. Nous transmettons les demandes tous les lundis.

Dans le cas d'une prestation de réception (café, buffet ou restauration pour un séminaire ou un colloque...), l'antenne financière demande la liste des participants. Merci de la fournir avec votre devis.

**A l'issue de la prestation, il faut transmettre la facture à Joséphine.** Le prestataire est payé par virement après service fait et réception de la facture.

### 2) Pour toute demande de missions (frais de déplacement) :

**Attention, pas de remboursement de frais de déplacement sans demande d'ordre de mission. Ni de remboursement sans factures (hôtel, restaurant).**

**Faire la demande d'ordre de mission au minimum 15 jours avant le départ pour les missions en France et 30 jours avant le départ pour les missions à l'étranger.**

Pour tous déplacements à prendre en charge par le CRH, il est nécessaire de faire une demande d'ordre de mission (l'ordre de mission est un document préalable à tout déplacement qui doit être signé par le responsable de l'établissement). Pour cela, il faut remplir le formulaire ci-joint et le transmettre à Joséphine.

Les billets d'avion ou de train seront achetés directement par les services financiers de l'école et toutes les autres dépenses (restauration, hébergement, frais d'inscription, etc.) sont remboursés après la mission **sur justificatifs originaux** (factures à transmettre au retour de mission).

Pour information, la prise en charge pour les frais d'hébergement est fixée à 60€ maximum et 70€ dans les villes de plus de 200.000 habitants. De même, la prise en charge des frais de restauration est fixée à 15€24 par repas.

Aucun frais ne sera remboursé sans justificatifs. A votre retour de mission, merci de transmettre toutes vos factures à Joséphine qui centralisera les documents pour l'antenne financière.

Les missions ordinaires prises en charge par le LAVUE sont plafonnées à 800€. Si vous estimez que vos frais de déplacement seront supérieurs à 800€, le CRH peut prendre en charge le complément à condition qu'un ordre de mission ait été établi au préalable par l'antenne financière de l'école. Ces cas sont exceptionnels, pour tout renseignement merci de vous adresser à Joséphine, Yankel ou Sabrina avant votre départ en mission (30j pour l'étranger).