

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
Formule(s) à utiliser Demande d'adhésion – Déclaration des responsabilités et obligations de l'employé	Page 1 de 6 Émis le 10 novembre 1995 Mis à jour le 1 ^{ER} octobre 2000
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le responsable de la section des mouvements de trésorerie et contrôle interne	RÉFÉRENCE(S) Politique d'achats décentralisés par carte d'achats

1. **BUT**

Décrire les normes et le cheminement des activités relatives à la carte d'achats de l'Université de Montréal.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives qui désirent obtenir une carte d'achats pour leurs dépenses encourues dans les fonds de fonctionnement avec et sans restriction.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

4. **DÉFINITIONS**

4.1 Généralité

La carte d'achats est une carte de crédit émise par une institution financière spécialisée, au nom du demandeur et de l'Université.

La carte d'achats procure à l'Université les avantages suivants :

- Accélère et simplifie le processus d'achat de fournitures autorisées;
- Diminue le nombre de documents à compléter;
- Accélère le paiement au fournisseur;
- Évite au personnel de l'Université d'avancer des fonds pour l'achat de fournitures autorisées.

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
	Page 2 de 6

4.2 Responsabilités

4.2.1 Détenteur de carte

- a) Utilise la carte d'achats selon les directives et méthodes de l'Université;
- b) Vérifie la conformité des transactions de dépenses à son relevé de compte électronique avec les pièces justificatives en sa possession;
- c) Effectue la ventilation des dépenses sur le site Web «détails en direct» au plus tard **le 11 de chaque mois ou le jour ouvrable précédent;**
- d) Vérifie l'exactitude des informations relatives aux taxes et informe son coordonnateur de toute anomalie;
- e) Imprime et autorise le relevé de compte et le remet au coordonnateur des cartes de son unité pour approbation, accompagné des pièces justificatives;
- f) Demande un crédit auprès de l'institution financière en cas de problème sur les montants imputés au relevé de compte;
- g) Avise le coordonnateur de son unité de tout changement d'adresse ou du numéro de téléphone au travail;
- h) Informe immédiatement l'institution financière lors de perte ou de vol de sa carte.

4.2.2 Coordonnateur des cartes d'achats de l'unité administrative

- a) S'assure que les demandes d'adhésion sont correctement complétées et les autorise;
- b) Fait signer et conserve le formulaire «Responsabilités et obligations» pour chacun des détenteurs;
- c) S'assure que tous les montants inscrits au relevé de compte sont appuyés par une pièce justificative (facture détaillée, reçu). Il est à noter que les relevés de transaction ne sont pas acceptés;
- d) Vérifie la ventilation, l'admissibilité et la réconciliation des dépenses électroniques pour chacun des détenteurs de carte de son unité au plus tard **le 11 de chaque mois ou le jour ouvrable précédent;**
- e) S'assure que les taxes applicables sur la transaction correspondent aux montants indiqués sur le relevé de compte électronique;
- f) Conserve l'original des pièces justificatives;
- g) Récupère et achemine à la Division trésorerie et gestion des risques les cartes des employés mutés ou qui ne sont plus à l'emploi de l'Université;

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
	Page 3 de 6

4.2.2 Coordonnateur des cartes d'achats de l'unité administrative (suite)

- h) S'assure que les détenteurs de carte de son unité sont informés des responsabilités et des restrictions qui leur incombent concernant l'usage de la carte d'achats;
- i) Informe l'institution financière de tous changements d'adresse ou de numéro de téléphone au travail des détenteurs de carte de son unité.

4.2.3 Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- a) S'assure du respect des directives et méthodes en vigueur;
- b) Autorise le paiement à l'institution financière concernée;
- c) S'assure de l'enregistrement des données recueillies dans le système financier;
- d) Voit à l'émission des cartes et peut, s'il y a dérogation à la directive et méthode, annuler la carte.

4.3 Limite

Pour les limites de l'utilisation de la carte d'achats, veuillez vous référer à la politique d'achats décentralisés par carte d'achats de la Division approvisionnement;

Une limite de crédit individuelle sera soumise par le coordonnateur de l'unité à la Division trésorerie et gestion des risques pour approbation;

Toute dérogation à cette directive et méthode entraînera l'annulation de la carte.

5 MÉTHODE

Requérant

- 5.1 Pour obtenir une carte d'achats, le requérant doit remplir le formulaire «Demande d'adhésion Carte d'achats MasterCard» directement sur le site Web de la Direction des finances;
- 5.2 Imprime le formulaire complété et obtient l'approbation du responsable budgétaire (doyen, directeur, chercheur principal);
- 5.3 Transmet la demande à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.

Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 5.4 S'assure de la pertinence de la demande.

Dans le cas de refus

- 5.5 Retourne la demande au requérant avec les motifs de la décision prise.

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
	Page 4 de 6

Dans le cas d'acceptation

- 5.6 Voit à l'émission de la carte selon la procédure en vigueur;
- 5.7 Informe le responsable de la formation des nouvelles demandes.

Requérant

- 5.8 Doit suivre une séance de formation sur l'utilisation du site Web «détails en direct»;
- 5.9 Signe le formulaire «Déclaration des responsabilités et obligations de l'employé» et le remet à son coordonnateur.

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
	Page 5 de 6

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DÉCLARATION

**RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ
FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

Je soussigné(e), _____, reconnais par les présentes avoir reçu la carte émise par l'Université de Montréal dont le numéro de compte est _____.
Nom de l'employé(e)
Numéro de compte

Je reconnais en outre que la carte m'a été remise pour me permettre d'effectuer, au besoin, des achats et des paiements dans l'exercice de mes fonctions. Je sais que les achats et les paiements effectués avec la carte doivent, comme d'habitude, être autorisés par le responsable budgétaire de mon unité. J'ai lu et bien compris les obligations qui m'incombent en tant que détenteur de la carte.

Je m'engage à protéger la carte et son numéro de compte. Je sais également que ce numéro a été établi à mon usage exclusif, qu'il ne doit être divulgué à personne (sauf au marchand avec lequel je traiterai pour le compte de l'Université de Montréal) sans la permission écrite du coordonnateur des cartes de l'unité et qu'il doit être protégé en tout temps de manière à ne pas être utilisé sans autorisation. En cas de perte ou de vol de la carte, ou si je soupçonne qu'elle a servi à des fins illicites, je m'engage à prévenir immédiatement le coordonnateur des cartes d'achats de mon unité.

Je reconnais en outre que la carte appartient à l'Université de Montréal et qu'advenant le non-respect de mes obligations, volontairement ou par négligence, l'institution prendra les mesures de réparation prévues par la loi.

Date : _____

Signature du détenteur : _____

Coordonnateur de l'unité administrative : _____
(signature et titre)

Restrictions imposées au détenteur

	Initiale
1. Montant autorisé par achat _____ \$	_____
2. Carte signée par le détenteur	_____
3. Limite de crédit _____ \$	_____
4. Types d'achats autorisés	_____

OBJET : Carte d'achats	Numéro DF-16
	Page 6 de 6

ANNEXE B