

La Direction des finances - Trésorerie et gestion des risques vous propose une série de rappels et mises à jour concernant des consignes administratives. Le message ci-dessous concerne les approvisionnements et la carte d'achat.

1. Approvisionnements

Depuis février 2014, l'Université a une nouvelle *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction*. Nous vous invitons à consulter le [site de la Direction des finances – section Actualités](#) où vous y trouverez la Politique ainsi qu'un aide-mémoire-Procédures d'acquisition vous permettant de vous assurer du bon mode d'acquisition.

2. Cartes d'achats

La [Politique d'achats décentralisés](#) énumère la liste des achats admissibles sur carte d'achats.

En 2014, la limite par achat a été augmentée à 3000 \$, taxes incluses.

2.1. Calendrier

Référez-vous au [calendrier en ligne](#) pour connaître les dates de traitement ainsi que la date de fermeture pour la ventilation. Toute transaction ventilée après la date de fermeture sera reportée au projet et au compte GL par défaut. Un ajustement devra être effectué par écriture de journal.

La date de facturation de la carte d'achats est le 27 de chaque mois. Le paiement s'effectue 21 jours après la date de facturation. Si cette date survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, le paiement se fait le prochain jour ouvrable.

Dès que le projet relié par défaut à la carte d'achat devient inactif, vous devez transmettre le numéro du nouveau projet par courriel à [Madame Ming Chang](#).

2.2. Produits d'importation

La Division Approvisionnement rappelle que les achats de produits d'importation font parties des restrictions, conformément à la [Politique d'achats décentralisés](#). Ces achats occasionnent, la plupart du temps, une double imputation de la TPS et de la TVQ.

Peuvent être payés avec la carte d'achats : frais d'hébergement d'un site web, frais de publication, de publicité, d'achats de livres et de produits numériques qui ne nécessitent aucune livraison (mise à jour de logiciel, droits d'usage, musique, etc.).

Toute autre importation ou dépense non admissible en vertu de la [Politique d'achats décentralisés](#) doit obtenir l'autorisation préalable de la Division des approvisionnements.

2.3. Dépenses admissibles

Depuis 2014, lors de la ventilation de dépenses de fournitures de bureau admissibles selon le *Guide d'administration financière des trois organismes* (CRSNG, CRSH et IRSC), il faut utiliser le compte GL 74510010 (et non 74510001).

Nous vous invitons à consulter les sites suivants afin d'obtenir la liste complète des achats et dépenses admissibles : [Direction des finances - normes et règles des organismes de recherche](#), [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

2.4. Synchro

Le rapport Synchro **UMEA_TRANSAC_BMO** disponible dans *Outils production rapports*, vous permet de voir, pour votre unité, toutes les transactions effectuées au cours d'une période donnée. Comme l'approbation électronique des transactions est obligatoire, ce rapport peut vous servir à valider rapidement ces transactions (projet, compte GL, taxes, autocotisation). Vous pouvez vérifier les transactions au rapport et lorsque validées, vous approuvez en bloc, dans *Synchro-Rapprochement relevés (sél. tout)*, l'ensemble des transactions de la période. Puisque le signataire autorisé du projet imputé peut ne pas être le gestionnaire de la carte d'achats, nous invitons les responsables à signer et conserver le rapport.

Malgré qu'un employé ait accès à Synchro Finances, l'accès à la section *Rapprochement relevés* (visant à effectuer la ventilation) du module *Cyberapprovisionnement* n'est pas automatique. Un courriel du responsable administratif doit être envoyé à [Madame Ming Chang](#), afin qu'elle donne l'accès à la section *Centre cartes approv.* du module *Cyberapprovisionnement*.

Les transactions apparaissant sur le site [BMO](#) sont disponibles le jour ouvrable suivant après 10h.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la [capsule d'aide Synchro Ventilation de la carte d'achats](#).