

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 2 mars 2020
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC L'adjoint au directeur au Contrôle, conformité et formation	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**

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 :

- Réduit le coût de traitement des achats de faible valeur et simplifie le processus de paiement
- Utilise les technologies nouvelles dans les ententes d'approvisionnement
- Accélère la livraison des marchandises
- Responsabilise le gestionnaire

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

5. LIMITES

Pour connaître les limites d'utilisation de la carte d'achats, veuillez vous référer à la Politique d'achats décentralisés par carte d'achats.

Lors de circonstances exceptionnelles, une dérogation peut être accordée par la Division approvisionnements.

Une pièce justificative originale correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) permettant d'obtenir toutes les informations nécessaires et qui peut-être en format original (n'est pas une copie) ou numérique.

L'approbation se fait au moyen d'une signature originale qui correspond à :

- une signature manuscrite (écrite à la main) originale
- une autorisation du signataire autorisé faite par courriel et jointe au document

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

6. DIRECTIVES

6.1. Détenteur de carte

- Utilise la carte d'achats selon les règles de la Politique d'achats décentralisés par carte d'achats
- S'assure que des mesures de précaution sont prises lors de transactions en ligne (ex. site WEB commençant par https, icône d'un cadenas à l'écran du site)
- Reçoit la marchandise et confirme en signant la facture que tous les biens ou services commandés ont été reçus
- Remet la facture et autres pièces justificatives au personnel administratif de l'unité
- Demande un crédit auprès de l'institution financière en cas de problème sur les montants imputés au relevé de compte
- Informe immédiatement l'institution financière et la Division Trésorerie, fiscalité et assurances lors de perte ou de vol de sa carte

6.2. Personnel administratif de l'unité

- Reçoit, du détenteur, les factures et autres pièces justificatives
- Effectue la ventilation des dépenses dans le module Cyberapprovisionnement au plus tard le 11 de chaque mois ou le jour défini selon le calendrier « ventilation carte d'achats ». (Utilisation de Synchro/Cyberapprovisionnement/centre cartes approv./rapprochement/rapprochement relevés)

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

6.3. Responsable du contrôle des cartes d'achats de l'unité administrative

Sécurité

- a) 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
- b) S'assure que le personnel administratif est informé du caractère confidentiel des données
- c) S'assure que les informations concernant les numéros des cartes d'achats soient gardées sous clé
- d) S'assure que les données (nom du détenteur, numéro de carte, date d'expiration et code de service) ne sont pas copiées sur un support papier ou électronique ou partagées avec un membre de l'équipe
- e) S'assure que les numéros de carte d'achats sont masqués
- f) S'assure que les accès au système Synchro carte d'achats de l'unité sont retirés lorsque le détenteur de la carte ou le personnel administratif impliqué dans la gestion de la carte d'achats quitte l'unité
- g) Récupère et achemine à la Division Trésorerie, fiscalité et assurances les cartes des employés mutés ou qui ne sont plus à l'emploi de l'Université

Administration

- h) Compare les transactions d'achats inscrites au relevé de compte électronique « Rapprochement relevés » avec les pièces justificatives et s'assure qu'elles correspondent
- i) S'assure d'une signature sur les pièces justificatives qui confirme la réception de la marchandise
- j) S'assure qu'il s'agit d'une facture originale et qu'un justificatif est présenté lorsque requis
- k) S'assure que les numéros d'inscription du fournisseur aux fins de taxes (TPS –TVQ) paraissent sur la facture lorsque les taxes sont facturées
- l) S'assure que la facturation est au nom de l'Université de Montréal
- m) S'assure qu'un local de livraison de l'Université de Montréal a été désigné pour la réception de la marchandise
- n) S'assure que la dépense est admissible selon les directives et méthodes du guide administratif de la Direction des finances et respecte les normes des organismes subventionnaires
- o) S'assure de l'exactitude des montants de taxes inscrits et/ou de l'autocotisation
- p) Vérifie l'exactitude et pertinences des comptes GL utilisés (Utilisation de Synchro/Coûts projet/visionner comptes)
- q) S'assure que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense

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

- r) Effectue le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur (Utilisation de Synchro/Contrôle de fonds/Aperçu budget)
- s) S'assure que l'achat a été fait avant la date de fin de projet
- t) S'assure que les biens et services n'ont pas été facturés auparavant
- u) S'assure que le taux de change utilisé est celui de la période où l'achat a eu lieu lorsque l'achat est fait en devises étrangères
- v) Approuve de façon électronique, les transactions inscrites à « Rapprochement relevés » pour confirmer que tous les contrôles ont été faits au plus tard le 11 de chaque mois ou le jour défini selon le calendrier « carte d'achat ventilation » (*Utilisation de Synchro/Cyberapprovisionnement/Centre cartes approv./rapprochement/rapprochement relevés*)
- w) S'assure que le signataire autorisé a approuvé, de façon manuscrite, le rapport carte d'achat Synchro (« UMEA_TRANSAC_BMO ») confirmant que la dépense est autorisée
- x) Conserve l'original des pièces justificatives

6.4. 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

7. MÉTHODES

Requérant

- 7.1. 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
- 7.2. Imprime le formulaire complété et obtient l'approbation du responsable budgétaire (doyen, directeur, chercheur principal)

Responsable du Contrôle des cartes d'achats de l'unité administrative

- 7.3. S'assure que les demandes d'adhésion sont correctement complétées et les autorise
- 7.4. Transmet la demande à la Division Trésorerie fiscalité et assurances, Direction des finances
- 7.5. Fait signer le formulaire « Responsabilités et obligations » (voir annexe A) pour chacun des détenteurs dès la réception de la carte et le conserve dans l'unité

Direction des finances

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

Division Trésorerie, fiscalité et assurances, Direction des finances

7.6. S'assure de la pertinence de la demande

Dans le cas de refus

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

Dans le cas d'acceptation

7.6.2. Voit à l'émission de la carte selon la procédure en vigueur

7.6.3. Informe le responsable de la formation des nouvelles demandes

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

