

UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROGRAMME DE CARTE D'ACHAT

INFORMATION GÉNÉRALE

Table des matières

1.0	INTRODUCTION	1
2.0	OBJECTIFS	1
3.0	ÉTHIQUE D'UTILISATION DE LA CARTE	1
4.0	PERSONNEL ÉLIGIBLE	1
5.0	RESPONSABILITÉS	1
5.1	Responsabilités du titulaire de la carte	1
5.2	Responsabilités du responsable de budget	2
5.3	Responsabilités du Service des finances	3
5.4	Responsabilités du Service des achats	3
6.0	PROCÉDURES D'UTILISATION	3
6.1	Demande de carte d'achat	3
6.2	Utilisation	4
6.3	Dédouanement des marchandises	4
6.4	Retour de marchandise	4
6.5	Achats interdits	5
6.6	Règlements généraux	5
6.7	Réconciliation mensuelle	6
6.8	Cycle du relevé mensuel	6
6.9	Refus par un fournisseur	6
6.10	Modification à une carte existante	6
6.11	Renouvellement de la carte	6
6.12	Cessation d'emploi	7
6.13	Cartes perdues ou volées	7

1.0 INTRODUCTION

Dans le but d'alléger le processus pour les achats de valeur modique, l'Université de Moncton a sollicité les services de la Banque Scotia pour un programme de carte d'achat. Il s'agit d'une carte de crédit VISA au nom de l'Université et de la personne responsable de faire les acquisitions de biens pour son bureau, département, école, faculté, institut, secteur ou service. La limite autorisée par transaction est de 2 000 \$ incluant les taxes et les frais de transport. Chaque carte aura une limite de crédit mensuelle qui sera approuvée par le Service des finances. Le solde mensuel de chacune des cartes d'achat est payé automatiquement par le Service des finances et est imputé au compte budgétaire identifié lors de la demande de carte.

2.0 OBJECTIFS

- a) Favoriser l'utilisation d'un système moderne de gestion des achats;
- b) Accélérer et simplifier le processus d'achat de biens de valeur modique (jusqu'à 2 000 \$);
- c) Diminuer le nombre de documents à compléter par le requérant;
- d) Permettre l'achat chez des fournisseurs qui n'accepteraient pas normalement le bon de commande;
- e) Accélérer la réception d'un bien;
- f) Réduction du temps assigné à traiter les factures;
- g) Éliminer les factures urgentes à payer auprès du Service des finances;
- h) Réduction du volume d'émission de chèques;
- i) Améliorer la cote de crédit de l'Université auprès des fournisseurs avec un paiement immédiat.

3.0 ÉTHIQUE D'UTILISATION DE LA CARTE

L'utilisation de la carte d'achat exige le respect de certaines valeurs, dont l'honnêteté et l'intégrité, en plus d'exiger une gestion responsable dans le meilleur intérêt de l'Université.

4.0 PERSONNEL ÉLIGIBLE

Une carte d'achat peut être fournie aux membres du personnel de l'Université de Moncton qui ont la responsabilité de faire les acquisitions de biens pour leur bureau, département, école, faculté, institut, secteur ou service, à partir d'un budget du fonds de fonctionnement. Les demandes de cartes d'achat à partir d'un budget de recherche ou d'un fonds de fiducie seront évaluées selon certains critères tels que la durée et la valeur de la subvention. Les cartes d'achat sont émises avec l'autorisation du responsable de budget, du Service des achats et du Service des finances.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités du titulaire de la carte

- a) Signer sa carte dès sa réception et la conserver en lieu sûr au même titre qu'une carte de crédit personnelle;
- b) Assurer la disponibilité des fonds avant d'effectuer un achat;

- c) Toujours informer le fournisseur que l'achat est au nom de l'Université de Moncton;
- d) Donner les directives d'expédition appropriées au fournisseur en leur donnant l'information suivante :

Université de Moncton
 Nom du requérant
 18, avenue Antonine-Maillet
 Moncton NB E1A 3E9

- e) Informer le fournisseur de ne pas inclure le numéro de carte d'achat sur l'étiquette d'expédition;
- f) Obtenir du fournisseur les pièces justificatives qui démontrent que le bien a été payé par carte d'achat;
- g) Faire les suivis auprès des fournisseurs pour des erreurs de reçus, des erreurs de produits, des retours de produits, etc.;
- h) Vérifier le relevé mensuel, faire la distribution des dépenses, vérifier que le montant de taxe sur la pièce justificative correspond au montant de taxe indiqué sur le relevé et approuver la dépense. Il est possible d'aller sur le site de la Banque en tout temps du mois pour traiter vos transactions (voir le *guide d'utilisateur pour la vérification du relevé mensuel* sur le site web du Service des achats);
- i) Signer le relevé mensuel et le soumettre avec les pièces justificatives au responsable du budget. Si vous êtes à la fois titulaire de la carte et responsable du budget, aucune approbation additionnelle ne sera nécessaire. La signature du titulaire de la carte indique que toutes les factures sont exactes et conformes aux Politiques et procédures de l'Université;
- j) Signaler, au Service des achats, toutes mises à jour ou modifications à apporter à son nom, limitations du montant des transactions, transfert de poste, etc.;
- k) Remettre sa carte au Service des achats lors d'un transfert de poste, d'un congé de maternité, d'un congé d'invalidité ou de cessation d'emploi, de sorte que la carte puisse être suspendue ou annulée immédiatement.

5.2 Responsabilités du responsable de budget

- a) Approuver toutes les demandes de carte d'achat en apposant sa signature sur le formulaire de « demande de carte d'achat »;
- b) Assurer qu'il reçoit le relevé mensuel du titulaire de la carte. Il doit examiner et valider que les dépenses ont été engagées à des fins autorisées par l'Université, les approuver et les faire suivre au Service des finances avant la fin de mois. La signature du responsable du budget indique que les reçus au nom du titulaire de la carte ont été vérifiés et approuvés, qu'ils sont exacts et conformes aux Politiques et aux procédures de l'Université;
- c) Faire parvenir le relevé avec les pièces justificatives au Service des finances au plus tard le dernier jour du mois;
- d) Informer immédiatement le Service des achats, par courrier électronique, de la cessation d'emploi du titulaire de la carte ou du transfert de poste, du congé de maternité ou du congé d'invalidité et acheminer celle-ci au Service des achats de sorte que la carte puisse être suspendue ou annulée.

5.3 Responsabilités du Service des finances

- a) Approuver la limite de crédit et le compte budgétaire pour chaque carte;
- b) Télécharger tous les relevés mensuels du centre de traitement de la Banque. Toutes les transactions approuvées par le titulaire de carte sont téléchargées dans le grand livre général et elles sont affectées aux divers budgets. Les transactions non approuvées peuvent aussi être téléchargées dans les comptes de budgets par défaut;
- c) Examiner les achats qui figurent sur le relevé et vérifier la conformité selon les Politiques et les procédures de l'Université;
- d) Assurer de l'attribution correcte des codes de ristournes de taxes;
- e) Payer tous les relevés chaque mois.

5.4 Responsabilités du Service des achats

- a) Approuver et traiter toutes les demandes de carte d'achat;
- b) Traiter les mises à jour et modifications au nom, adresse, limitation des transactions, etc.;
- c) Tenir le dossier des personnes autorisées à effectuer des transactions avec la carte d'achat, d'aider à résoudre les problèmes et administrer l'ensemble du programme au nom de l'Université;
- d) Annuler les privilèges d'utilisation de la carte des titulaires qui ne respectent pas les procédés.

6.0 PROCÉDURES D'UTILISATION

La présente procédure d'utilisation ne remplace pas la Politique des achats. Elle doit être suivie en conjonction avec la Politique.

6.1 Demande de carte d'achat

- a) Le formulaire «*demande de carte d'achat* » doit être complété et retourné au Service des achats. Le requérant et le responsable de budget (le supérieur dans le cas où le requérant est le responsable de budget) doivent signer et dater le formulaire. Ce formulaire se retrouve sur le site Internet du Service des achats;
- b) Le Service des achats analyse, approuve et traite toutes demandes de carte d'achat. La décision finale d'attribuer une carte d'achat à un membre du personnel relève de la direction du Service des achats. Le Service des achats se réserve le droit d'annuler une carte d'achat;
- c) Le Service des achats communiquera directement avec le requérant dès la réception de la carte. Le titulaire obtiendra sa carte au bureau du Service des achats (local 172- Annexe du Pavillon Léopold-Taillon) et devra la signer. Le titulaire doit aussi signer une lettre de reconnaissance confirmant que la carte d'achat a été reçue et qu'elle sera utilisée uniquement pour les achats autorisés.

6.2 Utilisation

Les titulaires de carte d'achat peuvent faire les achats de valeur modique directement chez le fournisseur soit en personne, par téléphone ou par internet. La carte peut être utilisée pour les achats aux États-Unis et à l'International en autant que le titulaire de la carte respecte la limite de transaction en équivalence canadienne et que les lignes directrices en dédouanement des marchandises soient suivies (voir section 6.3).

Au moment de l'achat, le titulaire de carte doit demander au fournisseur d'absorber les frais d'expédition et de manutention. Dans le cas où l'Université doit absorber cette dépense, le titulaire doit faire les arrangements nécessaires pour que ce coût soit prépayé et inclus dans la transaction.

6.3 Dédouanement des marchandises

Tous les achats provenant de l'extérieur du Canada doivent subir un dédouanement. En tant qu'importateur, vous devez fournir les informations suivantes au fournisseur étranger au moment de l'acquisition :

- a) Indiquer que l'information suivante doit figurer sur l'étiquette d'emballage ainsi que la mention « achat par carte de crédit »:

Université de Moncton
Nom du requérant
18, avenue Antonine-Maillet
Moncton NB E1A 3E9

- b) Indiquer que l'information ci-dessus en plus des informations suivantes doit figurer sur tous les documents provenant du fournisseur :

Numéro de téléphone du requérant
Nom du courtier en douane (Communiquer avec le Service des achats pour l'information)

Au moment de la réception de votre marchandise, il est très important de vérifier s'il y a des disparités dans la documentation entre ce qui a été commandé, reçu, payé et dédouané. Toutes erreurs doivent être signalées au Service des achats afin de faire les corrections nécessaires auprès du courtier en douane.

Omettre de signaler les disparités peut entraîner une amende imposée par l'Agence des services frontaliers du Canada.

6.4 Retour de marchandise

Le titulaire de carte est responsable pour le retour de marchandise au fournisseur. Il doit s'assurer que le crédit soit versé sur sa carte d'achat. Le titulaire ne peut, en aucun temps, accepter le crédit en espèces. Toutes pièces justificatives démontrant le crédit doivent être soumises avec le relevé mensuel au Service des finances.

6.5 Achats interdits

- a) Achats personnels;
- b) Achats d'un bien ayant une valeur supérieure à la limite des biens de valeur modique (moins de 2 000 \$);
- c) Les contrats d'achat, de location de biens ou de service de tout genre;
- d) Les biens faisant l'objet d'un bon de commande ou des ententes préétablies (en situation inconnue, veuillez communiquer avec le Service des achats);
- e) Les dépenses faisant normalement l'objet d'autorisation de voyage et de remboursement (déplacement, location de voitures, hôtel, essence, repas, appels interurbains, etc.). Noter que les frais d'adhésion ainsi que les frais d'inscription à une conférence ou une formation sont un achat autorisé;
- f) Les dépenses faisant normalement l'objet d'autorisation au préalable par des secteurs autres que le secteur requérant :
 - i) Appareils ou équipements électriques (appareils qui nécessitent une alimentation d'eau, d'électricité et/ou de gaz);
 - ii) Infrastructure physique (projets majeurs, mobiliers ou équipements lourds)
 - iii) Caméras de sécurité;
 - iv) Équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, logiciels, iPad ou autres périphériques);
- g) Le paiement d'un salaire ou d'un honoraire;
- h) Les substances dangereuses nécessitant un permis;
- i) Les substances réglementées telles que les médicaments, les pathogènes humains, les réactifs, les matières radioactives et dangereuses dont un permis d'agence provinciale ou fédérale est requis;
- j) Les animaux vivants;
- k) Les aliments, les boissons, les fleurs, les cadeaux et les dons;
- l) Achats entre départements ou services (à l'exception de la Librairie acadienne pour les achats permis);
- m) Carte-cadeau ou chèque-cadeau de divers magasins;
- n) Achats à partir du fonds de développement professionnel.

6.6 Règlements généraux

- a) Les achats au-delà de 2 000 \$ ne doivent pas être fractionnés en petits achats afin de respecter la limite;
- b) La carte doit être utilisée uniquement par le titulaire dont le nom y figure. Il est interdit de déléguer le pouvoir d'effectuer des transactions sur sa carte;
- c) Le montant des transactions doit respecter les limites de crédits établies;
- d) Le titulaire doit posséder tous les renseignements pertinents avant de faire une acquisition. Les renseignements requis par les fournisseurs sont la description et la quantité des biens, le destinataire et l'adresse de livraison, le numéro et la date d'expiration de la carte d'achat;
- e) Le titulaire doit demander aux fournisseurs de veiller à ce qu'un bordereau d'emballage indiquant le prix ou un reçu ou une facture de confirmation soit livré avec la marchandise, et que le bordereau indique le nom du destinataire et du service où les marchandises doivent être livrées. Le Magasin central a impérativement besoin de ces renseignements, sinon, la marchandise peut être

retournée au fournisseur.

- f) Le Service des achats peut vous aider à trouver des fournisseurs de biens en communiquant au poste 4132.
- g) Le relevé mensuel doit être autorisé par le responsable de budget. Si vous êtes à la fois titulaire de la carte et responsable du budget, l'autorisation supplémentaire du supérieur immédiat n'est pas nécessaire.

6.7 Réconciliation mensuelle

Le titulaire de la carte est responsable de vérifier le relevé mensuel, de faire la distribution et l'approbation de la dépense avant la fin du mois. Ce processus doit être fait en ligne à l'adresse électronique suivante :

www.centresuite.com/centre?Scotiabank

Le « *guide d'utilisateur pour la réconciliation du relevé mensuel* » se trouve sur le site Internet du Service des achats.

6.8 Cycle du relevé mensuel

Le cycle du relevé mensuel se termine le 21^e jour du mois. La balance sur chaque carte est remise à zéro le 28^e jour du mois.

6.9 Refus par un fournisseur

Certains fournisseurs ont intentionnellement été exclus du programme de carte d'achat (compagnies aériennes, agents de voyage, hôtels, location d'automobile et restaurants). Si vous présentez la carte à un fournisseur exclu, il peut refuser de vous servir. Si un refus semble mal fondé, contacter le Service des achats, afin de déterminer si la transaction a été refusée parce que le fournisseur est exclu du programme ou parce que la transaction excède la dépense permise.

6.10 Modification à une carte existante

Pour faire une modification à la limite ou autres changements à une carte existante, le formulaire « *demande de carte d'achat* » doit être complété et retourné au Service des achats. Ce formulaire se retrouve sur le site Internet du Service des achats.

6.11 Renouvellement de la carte

La carte de renouvellement sera expédiée automatiquement au Service des achats avant la date d'expiration de la carte actuelle. Le Service des achats communiquera directement avec le titulaire de carte dès la réception de la nouvelle carte.

6.12 Cessation d'emploi

Avant de quitter l'Université de Moncton, vous devez remettre la carte d'achat à votre supérieur ou le Service des achats. Les mesures nécessaires seront prises immédiatement pour annuler votre carte.

6.13 Cartes perdues ou volées

Pour déclarer une carte perdue ou volée, composez le numéro 1-888-823-9657. La carte de remplacement sera acheminée par la Banque Scotia au Service des achats de l'Université de Moncton. Le Service des achats communiquera directement avec le titulaire de carte dès la réception de la nouvelle carte.