

UNIVERSITÉ DE MONCTON

**CARTE D'ACHAT
GUIDE D'UTILISATEUR POUR LA VÉRIFICATION DU RELEVÉ MENSUEL**

DÉCEMBRE 2014

Comme titulaire d'une carte d'achat, vous êtes responsable de vérifier le relevé mensuel, de faire la distribution et d'approuver la dépense. Ces étapes doivent être faites par le site Internet de la Banque de Montréal. Les lignes directrices suivantes vous guideront à travers le processus.

1.0 ACCÈS AU RELEVÉ

Le relevé mensuel vous sera fourni par le Service des achats vers la fin de chaque mois. Entre temps, pour expédier le processus, le relevé mensuel est disponible en ligne à partir du 22^e jour du mois.

- a) Cliquez sur l'adresse suivante : www.bmodetailsendirect.com
- b) Entrez votre code d'utilisateur, votre mot de passe et cliquez sur **Aller**.
- c) Cliquez sur **Transactions**.
- d) Choisissez **Approbation** dans **Affichage**.
- e) Inscrivez un intervalle de date (habituellement le 22^e jour du mois précédent la date du relevé jusqu'au 21^e jour du mois courant).
- f) Cliquez sur **Recherche de transaction**.

2.0 VÉRIFICATION DES TRANSACTIONS

- a) Confirmez que l'information de chacune des transactions est conforme à vos pièces justificatives en vérifiant le suivant :
 - Montant de la transaction correspond à la pièce justificative
 - Le montant de taxe correspond au montant indiqué sur la pièce justificative. Si le montant ne correspond pas, inscrivez un astérisque à côté de la transaction sur votre relevé mensuel (copie papier).
 - Le numéro du budget est celui désiré dans les champs nommés **Valeur** (les champs se trouvent à droite)
- b) Si une modification est nécessaire au compte budgétaire, allez au numéro **6.0**

3.0 APPROBATION DES TRANSACTIONS

3.1 Approbation par transaction

- a) Cliquez, dans le coin supérieur à gauche, chaque transaction dont vous voulez autoriser.
- b) Cliquez sur **Approbation de la sélection**.
- c) Cliquez sur **Enregistrement des modifications** pour mettre l'écran à jour.

3.2 Approbation globale des transactions

- a) Cliquez sur **Approbation globale**.
- b) Cliquez sur **Enregistrement des modifications** pour mettre l'écran à jour.

4.0 IMPRESSION DU RELEVÉ

Une fois les transactions approuvées en ligne, faites les étapes suivantes pour imprimer le relevé :

- a) Cliquez sur **Relevés**.
- b) Sélectionnez le relevé dont vous voulez imprimer.
- c) Cliquez sur **Afficher relevé**.
- d) Cliquez sur **Imprimer relevé**.

5.0 ENVOI DU RELEVÉ ET PIÈCES JUSTIFICATIVES AU SERVICE DES FINANCES

- a) Annexe les pièces justificatives au relevé imprimé dans l'ordre où les transactions apparaissent sur le relevé.
- b) Signer votre relevé en tant que détenteur de la carte (pour confirmer les transactions) et faire signer le responsable du budget en question, si vous n'êtes pas le responsable.
- c) Faire l'envoi du relevé avec pièces justificatives au Service des finances avant la fin de mois.

6.0 COMPTE BUDGÉTAIRE

6.1 Modification d'un compte budgétaire

- a) Cliquez sur le champ du numéro de la transaction à modifier (coin supérieur gauche de la transaction).
- b) Modifiez le numéro du budget (fonds, organisation, compte, programme et activité) dans les champs **Valeurs** sous l'entête **Élément/Valeur**. Assurez-vous de toujours indiquer des valeurs dans les champs suivants : fonds, organisation, compte et programme. Pour le champ programme, inscrivez toujours un 0. Le champ activité est optionnel.
- c) Cliquez sur **Enregistrement des modifications**.
- d) Un message apparaît **Les modifications apportées ont été enregistrées avec succès**.

6.2 Ajout d'un compte budgétaire

- a) Cliquez sur le champ du numéro de la transaction à modifier (coin supérieur gauche de la transaction).
- b) Cliquez sur **Répartition de l'inscription**.
- c) Un nouvel écran apparaît. Inscrivez le nombre de lignes nécessaires dans le champ **No de lignes de répartition**.
- d) Cliquez sur **Ajout de répartition**.
- e) Divisez la totalité de la transaction par pourcentage **ou** par montant (incluant les taxes) en indiquant le code de taxe dans le champ **Code de client**.
- f) Cliquez sur **Sélectionner** pour chacune des lignes comptables.
- g) Cliquez sur **Enregistrement des modifications**.
- h) Cliquez sur le champ **Sélectionner** pour la ligne comptable que vous désirez modifier.
- i) Cliquez sur **Entrée du code**.
- j) Un nouvel écran apparaît. Inscrivez le fonds, organisation, compte, programme et activité dans les champs **Valeurs** sous l'entête **Élément/Valeur**. Assurez-vous de toujours indiquer des valeurs dans les champs suivants : fonds, organisation, compte et programme. Pour le champ programme, inscrivez toujours un 0. Le champ activité est optionnel.
- k) Cliquez sur **Enregistrement des modifications**.
- l) Reculez à l'écran initial des transactions pour continuer votre vérification.

6.3 Ajout d'un compte budgétaire après approbation des transactions

Si le statut de la transaction est approuvé et vous voulez changer le compte budgétaire, vous devez suivre les étapes suivantes :

- a) Cliquez sur le champ du numéro de la transaction à modifier (coin supérieur gauche de la transaction).
- b) Cliquez sur **Renseignements sur la transaction**.
- c) Un nouvel écran apparaît. Cliquez sur **Annulation de l'approbation de la transaction**.
- d) Détails additionnels apparaissent à l'écran.

- e) Cliquez sur **Transaction répartie**.
- f) Un nouvel écran apparaît. Inscrivez le nombre de lignes nécessaires dans le champ **No de lignes de répartition**.
- g) Cliquez sur **Ajout de répartition**.
- h) Divisez la totalité de la transaction par pourcentage ou par montant (incluant les taxes) en indiquant le code de taxe dans le champ **Code de client**.
- i) Cliquez sur **Sélectionner** pour chacune des lignes comptables.
- j) Cliquez sur **Entrée du code**.
- k) Un nouvel écran apparaît. Inscrivez le fonds, organisation, compte, programme et activité dans les champs **Valeurs** sous l'entête **Élément/Valeur**. Assurez-vous de toujours indiquer des valeurs dans les champs suivants : fonds, organisation, compte et programme. Pour le champ programme, inscrivez toujours un 0. Le champ activité est optionnel.
- l) Cliquez sur **Enregistrement des modifications**.
- m) Reculez à l'écran initial des transactions pour continuer votre vérification.

6.4 Modification d'un compte budgétaire après approbation des transactions

Si le statut de la transaction est approuvé et vous voulez modifier le compte budgétaire, vous devez suivre les étapes suivantes :

- a) Cliquez sur le champ du numéro de la transaction à modifier (coin supérieur gauche de la transaction).
- b) Cliquez sur **Renseignements sur la transaction**.
- c) Un nouvel écran apparaît. Cliquez sur **Annulation de l'approbation de la transaction**.
- d) Détails additionnels apparaissent à l'écran. Un nouvel écran apparaît. Inscrivez le fonds, organisation, compte, programme et activité dans les champs **Valeurs** sous l'entête **Élément/Valeur**. Assurez-vous de toujours indiquer des valeurs dans les champs suivants : fonds, organisation, compte et programme. Pour le champ programme, inscrivez toujours un 0. Le champ activité est optionnel.
- e) Cliquez sur **Enregistrement des modifications**.
- f) Reculez à l'écran initial des transactions pour continuer votre vérification.