

C-006-DA CARTES DE CRÉDIT

Date d'émission : le 25 juin 2008

Page 1 de 2

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel détenant une carte de crédit et vise à assurer un outil de gestion efficace lors de l'acquisition de biens et services.

2.0 RESPONSABILITÉ

La direction de l'éducation ou son délégué établit les modalités du processus de l'utilisation des cartes de crédit.

3.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1 Une carte de crédit peut être émise à un employé du Conseil sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation et de la direction du Service des finances.
- 3.2 L'employé doit respecter et accepter les conditions d'utilisation de la carte d'achat.

4.0 TITULAIRES ADMISSIBLES

La direction du Service des finances détermine les critères d'éligibilité pour l'obtention des cartes de crédit.

5.0 RÈGLEMENTS DE PORTÉE GÉNÉRALE

- 5.1 La carte de crédit est émise par une institution financière retenue par le Conseil au nom du membre du personnel et du Conseil.
- 5.2 La direction du Services des finances détermine le montant de crédit disponible pour chaque carte émise.
- 5.3 Les avances de fonds portées à la carte de crédit sont strictement interdites.
- 5.4 Si exceptionnellement, un achat personnel est effectué, le détenteur de la carte doit rembourser le montant de l'achat et l'inclure avec son relevé.
- 5.5 Les membres du personnel doivent remettre immédiatement leur carte de crédit au Service des finances lors d'une cessation d'emploi ou d'un congé sans solde d'une durée de 30 jours et plus.

6.0 RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL

- 6.1 S'assurer d'avoir suffisamment de disponibilité budgétaire.
- 6.2 Signaler immédiatement au Services des finances la perte ou le vol de la carte de crédit.
- 6.3 Être responsable de la sécurité de sa carte et de l'exactitude des données.
- 6.4 Vérifier les dépenses portées à son compte et soumettre mensuellement le formulaire de conciliation (Formulaire FIN-005) approuvé par son superviseur immédiat.
- 6.5 Acheminer tous les relevés de compte accompagnés des reçus détaillés du commerçant et du formulaire de conciliation au Service des finances. Il n'est pas suffisant de remettre le bordereau de la compagnie de carte de crédit
- 6.6 Faire signer la facture par la personne responsable du budget concerné si l'achat est effectué pour une autre école ou un autre service.

7.0 RESPONSABILITÉ DU SERVICE DES FINANCES

- 7.1 Émettre des cartes de crédit aux employés admissibles selon la politique.
- 7.2 Superviser l'utilisation des cartes de crédit pour assurer la conformité avec les directives du Conseil et les procédures d'achat.
- 7.3 Maintenir à jour un registre des titulaires de cartes.
- 7.4 Vérifier la conciliation, effectuer le paiement du relevé de la carte de crédit auprès de l'institution émettrice et journaliser la transaction dans le grand livre.