

Numéro :	FIN-305
Titre :	Cartes de crédit
Responsable de l'application :	Vice-rectorat à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 23 octobre 2024
Adopté :	Le 23 octobre 2024 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

1. Objectif

Ce règlement établit un moyen de contrôle de l'utilisation des cartes de crédit de l'Université Saint-Paul.

2. Règlement

- 2.1 Les cartes de crédit de l'Université ne seront émises qu'aux membres du personnel autorisés à faire des achats pour des fins universitaires ou, dans des cas exceptionnels, pour des raisons de sécurité, à un membre du personnel qui voyage pour le compte de l'Université.
- 2.2 La personne détentrice de la carte est responsable de tous les achats portés à la carte de crédit.
- 2.3 La carte de crédit émise au nom de la personne détentrice ne peut être cédée ou prêtée à un autre utilisateur.
- 2.4 La carte est la propriété de l'Université Saint-Paul et doit être remise à la cessation d'emploi ou à la demande du superviseur.
- 2.5 La limite de crédit est normalement de 10 000 \$.

3. Règles d'application

- 3.1 Un formulaire dûment rempli, signé et approuvé par un membre du Comité d'administration doit être soumis au Service des finances pour autoriser l'obtention d'une carte.
- 3.2 La personne détentrice doit soumettre au Service des finances l'état de compte mensuel avec pièces justificatives approuvées dans le délai prescrit pour paiement. Seules les factures originales des fournisseurs seront admissibles comme pièces justificatives. Le relevé mensuel ou le reçu de la carte de crédit ne constitue pas une pièce justificative.
- 3.3 La carte de crédit ne doit pas être utilisée pour des achats pour lesquels l'Université pourrait être facturée. Le paiement d'une facture par dépôt direct doit toujours être privilégié.
- 3.4 La carte de crédit doit être utilisée uniquement pour des achats qui sont habituellement effectués par carte de crédit. La carte doit être utilisée en respectant la politique des achats (FIN-312) de l'Université.
- 3.5 La carte de crédit doit être utilisée seulement pour des achats de l'Université Saint-Paul et aucune avance de fonds n'est autorisée.

- 3.6 Tous les achats dont les pièces justificatives sont manquantes et les achats qui sont non approuvés par un membre du Comité d'administration seront considérés comme des achats personnels.