

DEMANDE DE CARTE D'ACHAT

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE LA DÉTENTRICE, DU DÉTENTEUR

PRÉNOM

(doit être un(e) employé(e) régulier(ère) de l'UQAM)

OCCUPATION OU TITRE

Date de naissance :

UNITÉ ORGANISATIONNELLE (département, service...)

LOCAL UQAM

TÉLÉPHONE (BUREAU)

POSTE

MATRICULE

COURRIEL

UTILISATION, PAIEMENT ET LIMITES D'ACHAT

Utilisation prévue: _____

LIMITE DE CRÉDIT

Code comptable où les dépenses seront imputées par défaut: _____
 (Limite de 1000\$ par transaction. Limite mensuelle de 2500 / 5000\$, limite mensuelle pouvant être accrue sur demande.)

CONDITIONS

L'UTILISATRICE, L'UTILISATEUR DE LA CARTE

- sollicite l'émission d'une carte d'achat MasterCard ainsi que son renouvellement ou remplacement au besoin, le tout en payant les frais prévus annuellement (pouvant être de 32\$ par année);
- convient qu'elle, qu'il a lu et s'engage à respecter la Directive SA-SF-1 de l'UQAM sur la carte d'achat.

Signature de l'utilisatrice, de l'utilisateur de la carte _____

Date _____

Signature de la personne responsable de l'UBR _____

Date _____

Nom en lettres moulées de la, du responsable de l'UBR _____

No. de téléphone complet _____

Veuillez transmettre cette demande à la Direction des approvisionnements, par courriel, à l'adresse sf-appro@uqam.ca.

Codification hiérarchique (section réservée à la Direction des approvisionnements)

Administrateur du programme : Marc-Philippe Paquet

Faculté ou Service principal :

Académique

Administratif

C'est une Hiérarchie déjà existante

Département ou sous-service : N/A

Autorisation de la Direction des approvisionnements aux Services financiers

SIGNATURE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ

Date _____

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT

La carte d'achat vise à permettre aux détenteurs d'effectuer leurs achats de faible valeur de façon rapide et autonome. Les limites d'achat par carte sont de 1000\$ par transaction, pour un total de 5000\$/mois pour les unités administratives et de 2500\$/mois pour les fonds de recherche.

La carte d'achat n'est pas nécessairement remise à tous les employés. L'attribution d'une carte est fondée sur la nécessité d'acheter des biens et services pour les fins de l'UQAM. La carte d'achat est réservée aux seuls détenteurs qui respectent la directive encadrant l'utilisation de ladite carte; celle-ci n'est pas une prérogative, ni le reflet d'une fonction ou d'un poste occupé.

Règles à respecter concernant l'utilisation de la carte d'achat MasterCard :

1. La carte d'achat doit être utilisée par la seule personne dont le nom apparaît sur la carte.
2. La carte d'achat ne peut pas être utilisée pour les transactions suivantes :
 - a) frais de représentation, paiement de colloques, congrès et cours;
 - b) frais de déplacement et de voyage, achat d'essence, paiement de stationnement, amendes, réparations à des véhicules;
 - c) équipement informatique (ordinateur de bureau, portable, tablette, moniteur, serveur, etc.);
 - d) fournitures de bureau et reprographie (respectivement disponibles au Bureauphile et au Service de la reprographie- Repro UQAM);
 - e) achat de mobiliers et MAO sur fonds de recherche;
 - f) paiement d'honoraires professionnels à des individus;
 - g) produits radioactifs, animaux vivants;
 - h) nourriture, traiteurs, alcool;
 - i) achats personnels (même si remboursé par l'employé);
 - j) avances de fonds.
3. L'utilisation de la carte d'achat est limitée à l'achat de biens et services pour les fins de l'Université.
4. Le montant d'un achat ne peut excéder 1000\$ incluant la TPS et la TVQ. Un détenteur de carte d'achat ne peut pas scinder un achat en deux transactions et plus afin de se soustraire au processus d'approvisionnement touchant les biens et services de plus de 1000\$.
5. Il doit y avoir des fonds suffisants dans le budget de l'unité.
6. Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du relevé de compte mensuel venant de l'institution financière (appelé "Relevé de la carte d'achat"), le détenteur de carte d'achat doit signer le relevé de compte, apposer le numéro de l'UBR pour paiement, faire signer le responsable de l'UBR, puis parvenir aux Services financiers le relevé de compte, avec toutes

les pièces justificatives originales (reçus et factures); il est requis de transmettre les factures et reçus aux Services financiers avec le relevé de compte (local D-4200).

7. En cas de perte ou de vol de la carte, le détenteur de carte doit aviser immédiatement l'institution financière émettrice par téléphone.
8. Le cadre d'utilisation de la carte est décrit au site approvisionnement.uqam.ca. Il est requis de respecter le cadre d'utilisation de la carte d'achat. En cas de non-respect, le détenteur verra sa carte résiliée.
9. L'utilisation de la carte d'achat doit respecter la Directive SA-SF-1 et la Politique d'approvisionnement de l'Université (Politique no 15). Toute dérogation entraîne l'annulation de la carte sans autre avis.
10. La carte étant propriété de l'UQAM, tout détenteur peut être appelé périodiquement à des contrôles internes visant à protéger les biens de l'UQAM, par exemple : présenter la carte pour confirmer son existence, présenter les reçus et biens achetés pour en vérifier l'utilisation.
11. La Direction des approvisionnements aux Services financiers peuvent limiter l'usage de la carte d'achat et exclure certaines catégories de biens et services.

Comme détenteur de la carte d'achat, j'ai pris connaissance des conditions du présent document et je m'engage à respecter les règles d'utilisation.

Signature: _____
Nom en lettres moulées: _____
Date: _____