

OBJET Encaissement par cartes de crédit ou cartes de débit et transmission des données aux Finances.	Numéro DF-14
Formule(s) à utiliser Relevé de (lot) dépôt	Page 1 de 2 Émis le 23 novembre 2007 Mis à jour le 24 novembre 2009
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC Le responsable de la section conciliation bancaire et assurances générales	RÉFÉRENCE(S) ▪

1. **BUT**

Décrire le processus d'encaissement des recettes via les cartes de crédit ou cartes de débit et transmission des données à la division expertise comptable et formation, Direction des finances.

2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives qui acceptent les encaissements par le biais des cartes de crédit ou de débit et qui préparent la comptabilisation de ces sommes pour le compte de l'Université.

3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est habilitée à interpréter cette directive et méthode.

4. **DÉFINITIONS**

Les relevés de lots de transactions imprimés à partir des *Terminaux aux Points de Ventes* (TPV) servent de pièces justificatives des encaissements.

Le site de DESJARDINS appelé MASTATION-DESJARDINS.COM présente les transactions Visa, MasterCard et American Express au jour le jour. Chaque marchand de l'Université possède un accès à ce site.

5. **DIRECTIVES**

Tout encaissement effectué par une unité administrative à l'aide d'un TPV doit être traité selon les directives et méthodes qui suivent.

Les accès au site MASTATION-DESJARDINS.COM de même que la location et l'utilisation des TPV doivent être autorisés par la Direction des finances.

L'entente intervenue entre l'Université de Montréal et les fournisseurs de cartes de crédit : Visa, MasterCard et American Express, prévoit des frais de service applicable à chaque transaction.

OBJET Encaissement par cartes de crédit et préparation des dépôts	Numéro DF-14
	Page 2 de 2

6. MÉTHODES

6.1 Méthode de préparation du dépôt

- 6.1.1 Fermer les lots quotidiennement (avant 22H00) et imprimer le relevé des transactions TPV de la journée.
- 6.1.2 Conserver un exemplaire du Relevé.
- 6.1.3 Faire parvenir à la division expertise comptable et formation de la Direction des finances
 - i) Un exemplaire du relevé TPV
 - ii) Une «feuille de remise» dûment complétée.