

OBJET Carte entreprise de l'Université de Montréal	Numéro DF-15
Formule(s) à utiliser  Demande de carte entreprise	Page 1 de 4  Émis le 30 avril 1992  Mis à jour le 1 <sup>er</sup> avril 2012
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC :  <b>Conseiller en gestion financière</b> Division Trésorerie, <b>Assurances et Fiscalité</b>	RÉFÉRENCE(S)

## 1. BUT

Décrire les normes et le cheminement des activités relatives à la carte entreprise de l'Université de Montréal.

## 2. APPLICATION

Cette directive et méthode s'applique aux personnes qui sont autorisées à posséder une carte entreprise soit:

- 1) Les membres du corps professoral;
- 2) les officiers de faculté et leurs adjoints immédiats;
- 3) les directeurs de service et leurs adjoints immédiats.

## 3. INTERPRÉTATION

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

## 4. DIRECTIVES

### 4.1 Généralité

La carte entreprise est une carte de paiement émise par une institution financière spécialisée, au nom de l'Université et du demandeur autorisé et validée par cette dernière.

Les principaux avantages de l'utilisation de la carte entreprise sont les suivants:

- La carte permet de payer la majorité des dépenses de voyage, de déplacement, de réception et de représentation engagées au nom de l'Université de Montréal;
- L'utilisation de la carte pour régler des dépenses n'affecte pas la limite de crédit personnel;
- La carte permet d'obtenir des fonds dans le monde entier;

OBJET : Carte entreprise de l'Université de Montréal	Numéro DF-15
	Page 2 de 4

#### 4.1 Généralité (suite)

- Un programme complet d'assurance voyage est disponible lorsque les frais de transport et d'hébergement sont payés avec la carte;
- Un accès aux transactions sur le compte par voie électronique;
- Plusieurs modes de paiement accessibles.

#### 4.2 Responsabilité

Un relevé de compte électronique mensuel est disponible sur le site web de la Banque de Montréal à l'adresse suivante : [www.bmooptidepenses.com](http://www.bmooptidepenses.com) .

Le titulaire de la carte est responsable du paiement des sommes exigées aux dates fixées.

Le titulaire de la carte est responsable des frais de retard calculés sur le solde impayé.

Lorsque le titulaire de la carte entreprise cesse d'être au service de l'Université à titre d'employé régulier, il doit faire parvenir sa carte à la Division trésorerie, assurances et fiscalité, Direction des finances, qui prend alors les dispositions nécessaires d'annulation.

L'Université défraie le coût de renouvellement de la carte aux dates appropriées.

#### 4.3 Limite

La carte doit être utilisée principalement pour régler des dépenses autorisées reliées à l'exercice de la fonction d'un employé.

La Banque de Montréal est la seule institution financière dûment autorisée par l'Université à émettre une carte entreprise pour les membres de son personnel admissible.

Une limite de crédit supérieure à celle fixée par l'Université pourrait être accordée après évaluation d'une demande justifiée et signée par le signataire autorisé selon les normes d'approbation définies à la DF-8 «Frais de voyage et déplacement» du Guide administratif de la Direction des finances.

Les avances de voyage ne sont consenties que pour les dépenses qui ne peuvent être acquittées au moyen de la carte entreprise. Cette norme s'applique à tous les membres du personnel autorisés à utiliser une carte entreprise.

La carte entreprise est une carte de paiement et doit donc être payée en totalité à la date d'échéance.

L'Université se réserve le droit d'exonération des créances pour les sommes échues, pour les dépenses personnelles et pour tout autre cas particulier ou exceptionnel.

OBJET : Carte entreprise de l'Université de Montréal	Numéro DF-15
	Page 3 de 4

#### 4.4 Remboursement

Le remboursement des dépenses admissibles est effectué par l'Université selon les directives DF-7A «Frais de réception» et DF-7B «Frais de représentation» et DF-8 «Frais de voyage et de déplacement» du Guide administratif de la Direction des finances.

### 5. MÉTHODE

La personne admissible remplit la formule «Demande de carte d'employé» que l'on retrouve à l'adresse suivante [https://finances.umontreal.ca/fileadmin2/fin/documents/formulaire/f\\_adhesion\\_carte\\_entreprise\\_.pdf](https://finances.umontreal.ca/fileadmin2/fin/documents/formulaire/f_adhesion_carte_entreprise_.pdf) et la fait parvenir à la Division Trésorerie, Assurance et Fiscalité, Direction des finances, pour autorisation et acheminement approprié.

OBJET : Carte entreprise de l'Université de Montréal	Numéro DF-15
Formule(s) à utiliser  Demande de carte entreprise	Page 4 de 4