

CARTE D'ACHATS-GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
1. Vérification par le détenteur de la liste des achats admissibles	<p>S'assurer que l'achat est admis selon la Politique d'achats décentralisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comparer le bien acquis à la liste des achats admissibles et des restrictions; b) S'assurer qu'il n'y a pas de fractionnement, de fournisseurs inhabituels, de comptes GL non admissibles et d'honoraires de particuliers; c) S'il y a eu une dérogation octroyée par la Division des approvisionnements, confirmer sa nécessité actuelle.
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<ul style="list-style-type: none"> a) Facture originale*; * La facture originale peut être une facture ou un reçu. Un état de compte n'est pas admissible. b) S'assurer, par sa signature manuscrite sur la facture ou par un courriel, que le détenteur de la carte ou la personne qui reçoit la marchandise a comparé les achats inscrits sur la facture avec les achats reçus (fournisseur, item acheté ou service reçu, quantité, montant); c) Les biens et services n'ont pas été facturés auparavant; d) Additions et extensions sur la facture; e) Les numéros d'inscription du fournisseur aux fins de taxes (TPS-TVQ) paraissent sur la facture lorsque les taxes sont facturées; f) S'assurer de l'exactitude des montants de taxes inscrits et/ou de l'autocotisation; g) Corrections nécessaires apportées avant l'approbation lorsque des erreurs sont décelées sur les factures (émission d'une note de crédit par le fournisseur). S'assurer du suivi de la note de crédit demandée; h) S'assurer que la facturation est au nom de l'Université de Montréal; i) S'assurer qu'un local de livraison de l'Université de Montréal a été désigné pour la réception des marchandises; j) S'assurer que la dépense est admissible selon les directives et méthodes du guide administratif de la Direction des Finances et respecte les normes des organismes subventionnaires, joindre au besoin un justificatif; k) Vérifier que l'achat a été fait avant la date de fin du projet; l) S'assurer que le projet indiqué appartient bien au responsable budgétaire autorisant la dépense;

CARTE D'ACHATS-GRILLE D'ANALYSE DES ACTIVITÉS DE CONTRÔLE OPÉRATIONNEL

Contrôles spécifiques	Procédés d'évaluation
2. Contrôle qualitatif et budgétaire exercé par le responsable du contrôle	<p>m) Exactitude et pertinence des comptes GL utilisés; Utilisation de <i>Synchro/Coûts projet/Gestion projet/Visionner comptes</i></p> <p>n) Effectuer le contrôle budgétaire des disponibilités du projet selon les directives et méthodes en vigueur; Utilisation de <i>Synchro/Contrôle fonds/Aperçu budget</i></p> <p>o) Lorsque l'achat est fait en devises étrangères, s'assurer que le taux de change utilisé est celui de la période où l'achat a eu lieu;</p> <p>p) S'assurer que le formulaire « Responsabilités et obligations » est signé par le détenteur.</p>
3. Approbation des dépenses, conciliation des documents et confirmation des contrôles	<p>a) S'assurer que le signataire autorisé a approuvé, <u>de façon manuscrite</u>, le rapport carte d'achat Synchro (« UMEA_TRANSAC_BMO ») confirmant que la dépense est autorisée;</p> <p>b) Vérifier l'exactitude du rapport carte d'achat Synchro avec les pièces justificatives (montant facturé, taxes, compte GL, projet);</p> <p>c) À titre de responsable du contrôle, approuver, <u>de façon électronique</u>, les transactions inscrites à RAPPROCHEMENT RELEVÉS Synchro pour confirmer que tous les contrôles ont été faits. <i>Utilisation de Synchro/Cyberapprovisionnement /Centre cartes approv./Rapprochement/ Rapprochement relevés</i></p>
4. Sécurité des données et gestion des droits d'accès dans le système financier Synchro	<p>a) S'assurer que des mesures de précaution sont prises lors de transactions en ligne (ex. site web commençant par <i>https</i>, icône d'un cadenas à l'écran du site).</p> <p>b) S'assurer que des moyens de protection sont mis en place afin de réduire les risques d'utilisation inappropriée de l'information. Par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel est informé du caractère confidentiel des données; • L'accès physique aux données est restreint (informations gardées sous clé); • Les données (nom du détenteur, numéro de la carte, date d'expiration et code de service) ne sont pas copiées sur un support papier ou électronique ou partagées avec un membre de l'équipe; • Les numéros de carte d'achats sont masqués. <p>c) Vérifier que seul le personnel autorisé a accès au système Synchro carte d'achats. La Direction des Finances, Division Trésorerie et gestion des risques, doit être informée lors d'un départ d'un employé impliqué dans l'administration de la carte d'achats ou lors d'une annulation de carte.</p>