**Gestion des cartes d’achat d’entreprise du PNUD**

1. Le **Programme des cartes d’achat d’entreprise** a pour but de simplifier les processus de demande, d'achat et de paiement pour les transactions qui se situent dans les limites de la politique de micro-achat, et de permettre à l'utilisateur d'effectuer des achats en ligne. Le programme est conçu pour accroître l’efficacité et réduire la paperasserie nécessaire pour traiter l’approvisionnement de faible valeur associé aux bons de commande, aux transactions de petite caisse, aux demandes de vérification et aux remboursements de dépenses. L’objectif du Programme est donc de :

* Réduire l’effort et le coût de traitement des achats de faible valeur ;
* Assurer la transparence en utilisant les achats en ligne ;
* Obtenir une livraison plus rapide des biens et/ou des services requis ; et
* Simplifier le processus de paiement.

1. Le PNUD a conclu un accord avec CITIBANK N.A pour l’émission de cartes d’achat d’entreprise **Master Cards** du PNUD au personnel des Opérations du PNUD (habituellement la personne qui détient le compte de carte d’achat et qui est responsable d’approuver les achats de faible valeur au sein du bureau). Bien que chaque carte soit émise au nom du titulaire, la carte reste la propriété du PNUD et ne doit être utilisée que pour des achats officiels. Même si le nom du titulaire de la carte apparaît sur la carte, cela n’a pas d’incidence sur les antécédents de crédit du titulaire de la carte et n’oblige pas le titulaire à utiliser des renseignements personnels pour activer la carte. Par exemple, à la place du numéro de sécurité sociale ou d’autres détails d’identification, l’ID de l’employé de l’ONU est normalement utilisé pour activer la carte. Les détenteurs du budget doivent autoriser les achats ayant une incidence sur leur budget soit par e-mail soit en signant le reçu en ligne. Les enregistrements des achats, les documents de sauvegarde, les relevés mensuels et les journaux de paiement doivent être sauvegardés dans le dossier du titulaire de la carte sur le [site](https://undp.sharepoint.com/teams/GO/PCard/Lists/Purchasing%20Card%20Activity%20Log/AllItems.aspx) SharePoint P Card.Le journal de fonds et le rapprochement mensuel doivent être approuvés par le titulaire de la carte et le paiement par l’agent approbateur des Unités opérationnelles dans Quantum. Dans les cas où le titulaire de la carte de crédit est le même que l’agent approbateur, un autre directeur de l’unité doit approuver le rapprochement et le registre. Pour les petites unités comptant un maximum de trois membres du personnel lorsque cela n’est pas possible, il faut demander l’approbation du directeur responsable de l’unité.
2. Le Bureau de l’approvisionnement et des opérations, Bureau des opérations (OSO)), Bureau des services de gestion (BMS) est l’administrateur du programme de cartes d’achat du PNUD (y compris toutes les cartes attribuées à d’autres agences comme ONU Femmes ou UNCDF par le biais du PNUD) et approuve les demandes de nouvelles cartes en autorisant CITIBANK à délivrer une carte d’achat au demandeur.

## Limites et restrictions financières

1. La limite standard par transaction est liée au POPP Méthodes de passation de marchés. La limite standard de micro-achat est de 5 000 USD, mais certains bureaux peuvent avoir augmenté le seuil de micro-achat à 10 000 USD dans le cadre de l'augmentation de leur délégation de pouvoir d'achat. (Voir la section 19 du POPP sur *les* [*Méthodes d’approvisionnement*](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Procurement%20Methods_Procurement%20Methods_French.docx?web=1) *POPP*)..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | USD | USD |
| Limite des micro-achats pour un Bureau de pays | 5,000 | 10,000 |
| Limite de transaction de la carte | 5,000 | 10,000 |
| Limite cumulative mensuelle | 20,000 | 40,000 |

Chaque titulaire de carte a droit à un maximum de 12 transactions quotidiennes ; la carte sera refusée une fois que les transactions quotidiennes ou les limites de montant sont dépassées. Les immobilisations capitalisées (c.-à-d. les actifs évalués à 5000 USD et plus et qui répondent aux exigences de capitalisation conformément aux POPP des [immobilisations corporelles [PP&E]](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=254&Menu=BusinessUnit)) ne doivent pas être achetées au moyen de la carte d’achat d’entreprise. Les titulaires de cartes ne doivent pas fractionner les achats au-delà de leurs limites de transaction (5 000 ou 10 000 USD) afin de contourner les dispositions du POPP relatives à la préparation et à l'utilisation des bons de commande pour les transactions de 5 000 USD/10 000 USD ou plus.

1. Lorsqu’une carte d’achat est émise, la limite de crédit est établie conformément à l’accord entre le PNUD et CITIBANK. Si un Bureau ou une Unité détermine que la limite mensuelle cumulative ou la limite de transaction accordée est insuffisante pour ses opérations, le directeur concerné peut envoyer une demande écrite avec justification de l’exception à l’administrateur des cartes du Bureau de l’approvisionnement et de l’exploitation (OSO)/Bureau des opérations,)/Bureau des services de gestion (BMS) de faire augmenter la limite pour une période temporaire. Cette demande, si elle est approuvée, prend effet dans les 24 heures et est en vigueur jusqu’à ce que l’administrateur de l’OSO /BMS demande le rétablissement de la limite initiale du programme.
2. Le Programme des cartes d’achat d’entreprise permet également de restreindre les codes de catégorie marchand (MCC). Le MCC est le code MasterCard associé à des groupes de marchands particuliers. Si une catégorie particulière de marchands est restreinte (*p. ex., bijouteries, hôtels, magasins de vêtements*), et qu’un membre du personnel tente d’utiliser la carte, et qu’un commerçant vend des articles dans cette catégorie, la transaction sera refusée. Toutefois, si une transaction est refusée à un marchand restreint pour des achats officiels autorisés, l’employé doit communiquer avec OSO /BMS avec la description de la transaction, la raison de l’achat et l’autorisation de procéder par le titulaire du budget. En fonction de l’évaluation de la demande conformément à la politique, OSO /BMS peut demander une levée temporaire de la restriction MCC pour permettre à la transaction en question de se poursuivre si la transaction est confirmée à des fins officielles (exemple : retraite à la salle de conférence de l’hôtel) ou chercher toute autre résolution possible. Les restrictions seront levées pendant **48 heures**, après quoi elles seront automatiquement rétablies.

## Qui devrait présenter une demande de carte d’entreprise ?

1. Le membre du personnel affecté à l’Unité du PNUD responsable de l’approvisionnement de biens et/ou de services devrait demander une carte d’achat en remplissant le formulaire de [DEMANDE DE CARTE D’ACHAT](https://popp.undp.org/_Layouts/15/POPPOpenDoc.aspx?ID=POPP-11-1585) et en obtenant la signature d’approbation du Chef d’Unité. Cette approbation doit ensuite être soumise à l’OSO /BMS pour autorisation. Une fois la carte émise, le titulaire doit utiliser la carte d’entreprise conformément aux dispositions de la politique énoncées dans le présent POPP. Le Chef de Bureau assume la redevabilité et la responsabilité ultimes des opérations effectuées sur la carte d’achat de l’entreprise et, par conséquent, de l’attribution et de l’approbation du titulaire de la carte. Si un bureau a plusieurs bureaux de projet dotés de processus d’approvisionnement distincts, alors le bureau peut demander plusieurs cartes pour chaque bureau de projet. OSO /BMS examinera le besoin de plusieurs cartes en fonction de facteurs contextuels propres à l’unité, p. ex., volume de transactions de faible valeur, configuration de l’unité, etc.

## Qui est autorisé à utiliser la carte d’achat d’entreprise ?

1. La carte d’achat d’entreprise est un outil qui permet au bureau de traiter les transactions pour l’approvisionnement de faible valeur ([voir la politique sur les micro-achats, en vertu de la politique de la méthode d’approvisionnement](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=221&Menu=BusinessUnit)). Tout membre du personnel peut demander son utilisation pour des achats officiels qui doivent toujours être approuvés par le titulaire du budget. Les titulaires de la carte assument la responsabilité et la redevabilité des opérations effectuées sur la carte, et il leur incombe de veiller à ce que des contrôles internes soient en place sur l’utilisation de la carte en tout temps. La demande de transaction doit être documentée par e-mail ou par formulaire de demande ; il est obligatoire de tenir un registre des transactions avec le plan comptable connexe pour chaque transaction ([Modèle de registre](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/Admin%20Services_Corporate%20Purchasing%20Card_Sample%20of%20Corporate%20Card%20Log.xlsx?Web=1)) et de rapprocher ce registre au relevé à la fin du mois ; et que le registre/rapprochement soit approuvé par le Chef de l’Unité chaque mois.

## Redevabilité et responsabilité du titulaire de carte

1. Le titulaire de la carte assume les obligations et responsabilités suivantes conformément à la présente politique :

* Utiliser la carte d’entreprise pour les dépenses officielles et autorisées seulement ;
* Vérifier et rapprocher toutes les opérations du compte et conserver/classer tous les reçus et les documents à l’appui pour chaque opération ;
* Résoudre en temps opportun les problèmes liés aux crédits, aux erreurs et aux frais contestés ;
* Effectuer les paiements en entier pour toutes les transactions autorisées chaque mois avant la date d’échéance, car les frais de retard sur une carte peuvent avoir une incidence sur la possibilité pour le PNUD d’obtenir des remises.

1. En plus des responsabilités et de l’obligation de rendre comptes susmentionnés, le titulaire de la carte doit fournir tous les documents nécessaires pour l’examen annuel de la conformité du programme de la P-Card effectué par OSO/OOLTS/BMS.
2. Afin de promouvoir les pratiques VERTES, CITIBANK n’envoie pas ou n’expédie pas de relevés mensuels sur papier et le titulaire de la carte est tenu de télécharger les relevés disponibles sur le site chaque mois. Pour procéder au paiement, le titulaire de la carte doit créer un nouvel emplacement dans le vendeur Citibank existant à Quantum. Des instructions détaillées seront fournies lorsque les nouveaux titulaires recevront leur carte.

## Utilisation et conservation des cartes

1. La carte d’entreprise peut être utilisée pour les achats officiels de biens ou de services de faible valeur auprès de tout fournisseur du PNUD qui accepte MasterCard. La carte peut également être utilisée conformément aux [politiques en matière de micro-achat](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=221&Menu=BusinessUnit) du PNUD, pour les commandes en magasin, par téléphone, par télécopieur, par la poste ou en ligne. Les Unités/Bureaux doivent obtenir et déposer la demande d’achat, l’approbation du détenteur du budget pour l’achat, le reçu (facture ou document à l’appui) pour l’achat et le registre de l’entreprise. Tous les documents doivent être classés et conservés pendant 7 ans.
2. La carte d’achat doit être conservée en toute sécurité en tout temps et le nombre doit être limité à quelques personnes. Lorsque vous communiquez avec l’administrateur de la carte, seuls les quatre derniers chiffres de la carte doivent être mentionnés dans l’e-mail à des fins de sécurité. Le titulaire de la carte connaîtrait en tout temps les personnes au bureau qui ont le numéro de la carte ou une copie de la carte aux fins du traitement des opérations. Il s’agit d’un contrôle important qui sera utile en cas d’enquête de fraude.

## Sources d’approvisionnement et achats autorisés

1. Dans la mesure du possible, les achats doivent être effectués auprès de fournisseurs contractuels (fournisseurs avec lesquels le PNUD a un contrat d’entreprise ou local valide/un accord à long terme). L’utilisation des achats en ligne est également encouragée pour assurer la transparence de l’offre.
2. La carte doit être utilisée pour l’achat de biens et/ou de services professionnels officiels énumérés dans les présentes directives et conformément aux limites de valeur et de volume attribuées à la carte. Par exemple, les produits ou services suivants peuvent être achetés au moyen de la carte. Cette liste n’est pas exhaustive, mais contient certaines des transactions les plus fréquentes.

### Achats autorisés

* Fournitures de bureau
* Livres et revues
* Frais de participation au séminaire
* Fournitures informatiques
* Réservations de retraite d’entreprise
* Restauration pour réunions d’entreprise, formations, séminaires, ateliers, etc.
* Impression de cartes professionnelles
* Achats de petite caisse
* Services de messagerie
* Imprimantes ou autres articles électroniques d’une valeur inférieure à 1 500 USD
* Services mensuels (p. ex., service de téléphonie mobile, service de câblodistribution, autres services récurrents)
* Appels interurbains par Internet, comme Skype, à des fins professionnelles officielles (il incombe à chaque bureau de veiller à ce que les achats généraux de crédit soient appliqués aux appels officiels)
* Des déjeuners de travail avec des missions ou des délégations gouvernementales qui ne sont pas extravagants et qui font partie des exigences diplomatiques du Bureau ou du Bureau de pays et qui sont préapprouvés par le Directeur de l’Unité conformément à la [politique hospitalière](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=43&Menu=BusinessUnit).

### Achats non autorisés

1. La carte d’entreprise **NE PEUT PAS** être utilisée pour l’une des catégories suivantes :

* Utilisation personnelle (*c.-à-d. tous les articles qui sont destinés à l’avantage personnel du titulaire de la carte*)
* Avances de fonds
* Immobilisations non fongibles (c.-à-d. ordinateurs, ordinateurs portables, télécopieurs et tout autre équipement évalué à 1 500 USD ou plus. *Veuillez noter que les montants supérieurs à 1 500 USD devraient être capitalisés comme actif*)
* Billets et frais de voyage (il existe une carte de voyage distincte pour les billets administrés en vertu des politiques en matière de voyage)
* Employé temporaire ou service de consultation (*c.-à-d. IC*) – Politique distincte à suivre pour ces dépenses
* Hébergement à l’hôtel régi par voyage POPP
* Divertissement (c.-à-d. déjeuners de clients ou de donateurs) – Ne correspondant pas à l’image requise pour l’utilisation responsable des fonds des donateurs

## Demande et activation d’une nouvelle carte d’entreprise

**LA DEVISE DE TRANSACTION OFFICIELLE DE LA CARTE D’ACHAT POUR CHAQUE PAYS EST PRÉDÉTERMINÉE PAR CITIBANK. (**[Liste des pays approuvés et des devises de transaction](https://www.citigroup.com/citi/about/countries-and-jurisdictions/)**)**

1. Si le Bureau du PNUD effectue des transactions en dollars américains, il doit soumettre le [Formulaire de demande de transactions en USD](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx) signé par le directeur des opérations à la Section des services opérationnels, Division des services administratifs (OSO/OOLTS/BMS)
2. Si le Bureau du PNUD effectue des transactions en devise locale, il doit soumettre la demande en ligne en suivant les instructions [disponibles ici.](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx) Avant de présenter une demande, le formulaire de demande doit être imprimé et signé par le Chef de Bureau (le nom du Chef de Bureau doit être imprimé sur le formulaire). Une fois rempli, l’OSO /BMS devrait recevoir l’e-mail avec la demande de carte d’achat signée pour traitement. Une fois la carte délivrée, comme l’exige le contrôleur du PNUD, le titulaire de la carte doit assister à une séance d’information sur les principaux contrôles internes et les exigences de la politique d’achat de la carte. Le titulaire de la carte doit activer rapidement le compte de la carte d’achat en composant le numéro sans frais indiqué sur la carte. Un **nom d’utilisateur et un mot de passe** seront également envoyés par e-mail au titulaire de la carte pour lui permettre d’accéder au système de déclaration en ligne fourni par CITIBANK (<https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/login>). Les titulaires de carte doivent imprimer le relevé mensuel de la carte à partir de ce site Web et traiter les paiements en temps opportun afin d’éviter les pénalités de retard.
3. Si le Bureau du PNUD ne se trouve pas dans un pays approuvé couvert par CITIBANK, le bureau peut communiquer avec la Division du Trésor ([treasury.cash.management@undp.org](mailto:treasury.cash.management@undp.org)) pour obtenir l’autorisation d’avoir un produit de carte équivalent auprès de sa banque locale. Lorsque vous communiquez avec le Trésor, veuillez inclure les renseignements suivants dans la demande de renseignements :
   1. Une copie de l’accord bancaire actuel du bureau avec la banque locale ;
   2. Des renseignements (p. ex., brochures bancaires) sur le produit de la carte offert par la banque locale ;
   3. Les documents dont la banque aura besoin pour lancer le service et émettre une carte.
4. Une carte d’achat obtenue auprès de la banque locale sera soumise à toutes les conditions (limites, exigences de déclaration, etc.) imposées par OSO /BMS dans le cadre du programme CITIBANK.

## Tenue de compte

1. Lorsqu’il est nécessaire de modifier les renseignements relatifs à un compte de carte d’achat, comme l’adresse postale du titulaire de la carte, le changement de numéro d’e-mail ou de téléphone ou la fermeture du compte, le titulaire de la carte doit communiquer avec le Bureau de l’approvisionnement et des opérations, le Bureau des opérations/BMS.
2. Les numéros de téléphone du service à la clientèle de CITIBANK sont indiqués au verso de chaque carte en plastique et devraient être le premier point de contact lorsqu’une transaction ne peut pas être effectuée ou lorsqu’une transaction frauduleuse est à signaler.

## Cartes perdues ou volées

1. Un titulaire de carte est responsable de la sécurité et de la conservation de la carte et de tout achat effectué au moyen de la carte d’achat. Si un membre du personnel croit qu’il a perdu ou égaré la carte ou qu’elle a été volée, ou qu’un achat ou plusieurs des achats figurant sur son relevé de carte ne sont pas légitimes, il doit **IMMÉDIATEMENT** signaler cette information à l’Unité des services d’urgence à la clientèle, 24 heures sur 24, au verso de la carte.
2. Immédiatement après avoir signalé la perte/le vol/les frais frauduleux au service à la clientèle de CITIBANK, le titulaire de la carte doit envoyer simultanément un e-mail à l’administrateur de la carte du PNUD.
3. Il est impératif que le titulaire de la carte agisse rapidement en cas de perte ou de vol de la carte pour empêcher les transactions frauduleuses contre la carte.
4. Le titulaire de la carte ne peut plus utiliser la carte dès que CITIBANK reçoit la notification de perte ou de fraude. Toutefois, une nouvelle carte doit être émise et transmise par service de messagerie express dans les 48 heures suivant le préavis donné par le titulaire de la carte à CITIBANK.

## Taxe de vente

1. Le PNUD est exempté du paiement des taxes de vente et d’accise dans tous les pays où il exerce ses activités. Tous les achats effectués avec la carte d’achat d’entreprise devraient être exonérés d’impôt, à l’exception des achats en ligne pour lesquels le PNUD pourrait ne pas être en mesure de traiter l’exonération d’impôt et dont le coût pourrait l’emporter sur l’avantage. Il est donc important que l’utilisateur confirme qu’un Fournisseur ne facture pas et n’inclut pas la taxe sur le reçu. Les détenteurs de cartes doivent obtenir un certificat d’exonération de taxe pour les commandes directes avant le moment de l’achat ; une fois délivré, un certificat n’est valide que pour un achat précis. Demande de transactions du PNUD basées aux États-Unis ; les demandes de certificats d’exonération fiscale doivent être envoyées par e-mail à l’administrateur de la carte d’entreprise au service OSO /BMS au moins 48 heures avant l’événement. .

## Registre des activités de la carte d’entreprise

Le titulaire de la carte doit tenir un journal quotidien de toutes les transactions effectuées avec la carte d'entreprise et le sauvegarder dans son dossier sur le site SharePoint P Card. Les journaux des activités de paiement peuvent être créés via le site SharePoint en extrayant les entrées d'achat et en copiant les détails dans le fichier Excel du journal des paiements. (Les étapes sont incluses dans le Guide d'utilisation du journal des paiements des cartes d'achat). Le journal des activités de la carte d'entreprise est un outil utile dans la gestion du compte de la carte d'entreprise car il permet d'enregistrer les frais autorisés, les ajustements ou les crédits prévus résultant d'achats retournés ou contestés et facilite le rapprochement du relevé mensuel de CITIBANK avec les dossiers du PNUD. ([Modèle de registre) (Guide d’utilisation du modèle de registre)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Payment%20Log.xlsx?Web=1)

1. Les titulaires de carte doivent conserver tous les reçus et les documents à l’appui dans une enveloppe du registre des activités à mesure que les opérations sont traitées pour faciliter la tenue de documents et le rapprochement de fin de mois. Lorsqu’un reçu ou un document à l’appui n’est pas disponible, le titulaire de la carte doit inscrire une description de l’article, le nom du fournisseur, le montant total de l’achat et la date à laquelle la transaction a été effectuée. Le registre des activités de la carte d’entreprise doit être mis à jour lorsque les articles achetés sont reçus et acceptés.

Rapprochement et soumission pour paiement

1. Le programme de cartes d’achat de CITIBANK est un programme de responsabilité des entreprises (signifie qu’en fin de compte, le PNUD en tant qu’organisme est responsable de toutes les transactions effectuées sur chaque carte) et les antécédents de crédit personnels d’un employé ne sont pas vérifiés lorsqu’une carte d’achat d’entreprise est émise. Toutefois, le titulaire de la carte doit :

* Conserver les demandes et les documents à l’appui pour les achats effectués au moyen de la carte ; chaque titulaire de carte doit conserver tous les reçus et les documents liés aux achats par carte d’entreprise pendant une période de sept (7) ans au cas où ces documents seraient nécessaires pour les audits internes et/ou externes.
* Veiller à ce que le formulaire de micro-achat soit rempli conformément à la politique en matière d’approvisionnement lors de l’achat auprès d’un fournisseur non contractuel.
* Veiller à ce que la carte soit rapprochée chaque mois et à ce que toutes les transactions effectuées au moyen de la carte soient conformes à la Politique.  *Lors de l’utilisation de la carte en magasin*, il est important de souligner au fournisseur de ne pas remettre de facture, car cela peut entraîner un paiement en double.
* Sauvegarder tous les documents pertinents sur le site SharePoint.

1. *Pour les commandes par télécopieur et par téléphone*, le membre du personnel doit informer le fournisseur d’inclure un reçu et une liste d’expédition avec la commande pour les dossiers du titulaire de la carte.
2. *Pour les commandes passées par le biais d’un site Web*, la **confirmation de commande** détaillant l’article ou les articles commandés et les frais connexes s’il y a lieu (taxes et frais S&H) et/ou un **reçu détaillé** similaire doit être imprimé et conservé pour les dossiers de l’utilisateur avec la liste d’expédition originale (normalement incluse dans le colis expédié).

* S’assurer que toutes les transactions comptabilisées sont des achats effectués/autorisés par le détenteur du budget au nom du PNUD, alors que le rapprochement et le registre doivent également être autorisés par le détenteur de la carte et le Chef de l’Unité.
* Télécharger le relevé de carte d’achat correspondant chaque mois sur le site de [CITIBANK ((https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/login))](https://sdg2.mastercard.com/sdportal/home.view?cobrandHost=sdng.mastercard.com&locale=en_US) à la date de facturation régulière (3e de chaque mois). Il convient de noter que les fournisseurs ne transmettent pas nécessairement leurs demandes de remboursement à MasterCard en temps réel, car les frais imposés à la fin d’un cycle de paiement peuvent être reportés au cycle de relevés suivant. Le cycle de facturation de CITIBANK va du 4e jour du mois au 3e jour du mois suivant ; et
* Soumettre au moins une semaine après l’émission du relevé mensuel, du **registre quotidien** approuvé et du **relevé** de CITIBANK à l’Unité des finances ou à l’officier-payeur de sa Division ou de son Bureau de pays, avec tous les reçus et documents justificatifs, pour assurer le paiement en temps opportun. Les titulaires de carte doivent s’assurer que les paiements sont effectués en temps opportun pour éviter que le PNUD ne perde ses remises dans le programme et encoure des pénalités de retard. Les titulaires de carte doivent conserver des copies de ce qui précède pour leurs propres dossiers.

1. Les titulaires de carte doivent veiller à ce que les fichiers contenant les pièces justificatives et les registres de rapprochement antérieurs soient transférés correctement lorsqu’ils quittent l’organisation. Il incombe au directeur des opérations du bureau de veiller à ce que cette passation ait lieu.

## Traitement des paiements par carte d’achat

## À la réception du registre des opérations et des renseignements à l’appui (reçus en ligne, factures, relevés, etc.) des utilisateurs de la carte, le personnel des finances traitera le paiement comme suit :

## Vérifiez que le fournisseur existe et, si ce n'est pas le cas, créez l'emplacement du fournisseur dans le fournisseur Citibank existant dans Quantum.

## Créer un bordereau de paiement sans bon de commande à l’aide des tableaux de comptes indiqués dans le registre des opérations

## Traiter le paiement conformément aux [instructions particulières de CITIBANK](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx) qui exigent que le numéro de compte de facturation (fourni par OSO) soit référencé dans le champ de référence Facture.

1. Confirmer après 3 jours que le paiement a été affiché sur le compte en téléchargeant le relevé

## Frais contestés et frauduleux

1. S’il y a divergence entre le registre du détenteur de la carte et le relevé bancaire pertinent, il est impératif que le problème soit réglé immédiatement. Lorsqu’un titulaire de carte croit qu’un fournisseur a facturé le compte incorrectement ou qu’il y a un problème de qualité ou de service, il doit d’abord communiquer avec le fournisseur et essayer de résoudre l’erreur ou le problème. S’il est en mesure de régler la question directement avec le fournisseur et qu’un rajustement de crédit est convenu, il devrait figurer sur le relevé suivant. Si le titulaire de la carte est incapable de résoudre le problème, il doit communiquer avec CITIBANK avec tous les documents à l’appui, y compris la communication avec le fournisseur pour rectifier la situation.

*Remarque : L’article doit être mis en surbrillance et maintenu comme étant en attente dans le registre des dossiers, comme rappel de suivi pour s’assurer que le bon crédit a été reçu.*

1. En cas de transactions qui semblent frauduleuses, le titulaire de la carte doit immédiatement contacter le service à la clientèle de CITIBANK et OSO/OOLTS/BMS pour les alerter
2. En attendant la résolution, CITIBANK créditera le compte du montant de la transaction contestée. Bien que CITIBANK soit l’arbitre de tout litige, il ne faut jamais présumer qu’un litige serait résolu en sa faveur.
3. Si le litige n’est pas résolu de manière satisfaisante et qu’un titulaire de carte croit que le Fournisseur est fautif, il doit en aviser l’administrateur de la carte en lui fournissant les détails pertinents.

# Rôles et responsabilités

| Partie responsable | Responsabilités |
| --- | --- |
| Titulaire de la carte | * S’assurer que la carte est bien conservée et utilisée conformément aux exigences du POPP. * Vérifier et rapprocher toutes les activités du compte et conserver tous les reçus et les documents à l’appui. * Résoudre les crédits, les erreurs et les frais contestés. * Effectuer les paiements en entier chaque mois pour les transactions autorisées avant la date d’échéance. |
| Chef de Bureau | * Approuver les nouvelles demandes de carte d’achat. * Examiner et approuver le registre des titulaires de carte et effectuer le rapprochement pour le paiement chaque mois. * Assurer l’intégrité de l’utilisation de la carte conformément au POPP. |
| Unité financière ou l’équivalent | Examiner en temps opportun le relevé, le registre des cartes et les documents à l’appui soumis et traiter les demandes de paiement des soldes dus. |
| Administrateur de la carte | * Veiller à l’intégrité du programme des cartes d’achat en fournissant des éclaircissements sur les politiques et en soutenant les détenteurs de cartes dans la mise en œuvre des contrôles entourant l’utilisation des cartes. * Effectuer l’examen annuel de la conformité du programme des cartes d’achat et préparer un rapport des constatations. |
| OSO/ BMS. | * Fournir un point focal pour les détenteurs de cartes et gérer le contrat avec CITIBANK * Examiner régulièrement le déroulement général du programme de cartes et avertir le contrôleur de toute anomalie. * Assurer une surveillance générale du programme des cartes d’achat d’entreprise. |

**Modèles et formulaires**

* [Formulaire de candidature de titulaire de carte d'achat](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7b37892F5E-F516-470D-8F64-127F57ED17FF%7d&file=Purchasing%20Card%20Application.docx&action=default) (en anglais)
* [Registre d’activité des cartes d’achat](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Payment%20Log.xlsx?Web=1) (en anglais)
* [Trousse d’information pour les nouveaux titulaires de carte d’achat (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7b47F422DC-946F-490A-AE95-618BD5176272%7d&file=New%20purchasing%20cardholder%20information%20pack%20and%20vendor%20set%20up%20guidelines.pdf&action=default)
* [Pays des cartes d'achat du PNUD (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bF43C6DD4-FF78-4FB2-ABC6-2CC91A38D3ED%7d&file=UNDP%20USD%20P%20Card%20IPC%20Countries%202021.xlsx&action=default)
* [Formulaire de clôture de la carte d'achat (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/PURCHASING%20CARD_Closure%20form.docx?Web=1)
* [Formulaire de levée de restriction de carte d'achat (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Request%20for%20Restriction%20Lifting%20form.docx?Web=1)
* [Guide d'utilisation du registre de payements (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Purchasing%20Card%20Paymennt%20Log%20User%20Guide.pdf?Web=1)

***Disclaimer:****This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Attention:****En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*