

UTILISATION CARTES BANCAIRES VIA BUY

PROTOCOLE PTC ADM-033-V1

Date de création : 11/09/2018

Date de révision : /

Date de diffusion : 15/09/2018

Date prévue d'évaluation : 31/12/2018

REDACTION

Olivier **DATTIN**, Directeur administratif et financier

(Signature)
14/09/2018
(Visa)

APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur Général

(Signature)
17/9/18
(Visa)

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Ce protocole vise à décrire le fonctionnement des cartes bancaire VIA BUY utilisées par les établissements et services de la Ligue Havraise pour améliorer la traçabilité et sécuriser les flux d'argent.

Il s'applique aux salariés du Siège social et à l'ensemble des établissements et services utilisateurs des cartes bancaires Via Buy

DOCUMENTS ASSOCIES :

- Fichier excel de suivi des utilisateurs des cartes bancaires avec date/nom

MOTS CLES :

ARGENT-LIQUIDE-SECURISATION-CIRCULATION-CARTE

UTILISATION CARTES BANCAIRES VIA BUY

PROTOCOLE PTC ADM-033-V1

1 Introduction

La Ligue Havraise met en place - à titre expérimental - des cartes bancaires à la disposition des professionnels de la Ligue Havraise.

Ces cartes doivent répondre aux besoins suivants :

- Diminuer la circulation d'argent liquide au sein des établissements de la Ligue Havraise :
 - Offrir aux professionnels identifiés comme « responsable transfert » un moyen de paiement sécurisé pendant ces transferts
 - Supprimer les transferts d'argent liquide entre le siège et les établissements
- Faciliter le fonctionnement quotidien des établissements :
 - Permettre de réaliser des paiements sur internet sans passer par le siège pour des achats de fournitures éducatives ou de billetterie

2 Usages autorisés

La carte est réservée au paiement de dépenses liées au fonctionnement de la LIGUE HAVRAISE.

Les dépenses doivent être préalablement autorisées en suivant les autorisations d'engagement de dépenses en vigueur.

Le Directeur de chaque établissement est responsable de l'utilisation des cartes dans l'établissement qu'il supervise.

2.1 Paiements chez des commerçants

La carte peut être utilisée chez les commerçants dans les cas suivants :

- Paiement des dépenses du personnel lors des sorties avec les usagers en remplacement du liquide pour les sorties éducatives et transferts

La carte **NE DOIT PAS ETRE UTILISEE** dans les cas suivants :

- Achats de fournitures pour le fonctionnement des établissements
- Investissements

2.2 Paiement en ligne

La carte peut être utilisée pour payer en ligne les articles suivants :

- Réservations de billets (transports, spectacles, hôtel),
- De façon accessoire : achats ponctuels de fournitures éducatives spécifiques n'existant pas chez nos fournisseurs habituels.

La carte **NE DOIT PAS ETRE UTILISEE** dans les cas suivants :

- Investissements

2.3 Retrait d'espèces

Le retrait d'espèces est possible mais doit rester isolé. Les espèces retirées sont à verser dans la caisse de l'établissement.

UTILISATION CARTES BANCAIRES VIA BUY

PROTOCOLE PTC ADM-033-V1

3 Fonctionnement

S'agissant d'une mise en place expérimentale, les règles de fonctionnement évolueront avec les retours d'expérience.

3.1 Conservation et mise à disposition de la carte bancaire

La carte bancaire est conservée sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement. A chaque besoin, elle est remise à un salarié contre décharge écrite.

Le Directeur d'Etablissement conserve la traçabilité des utilisateurs de la carte. Un fichier Excel est proposé à cet effet.

3.2 Chargement de la carte bancaire

S'agissant de carte « prépayée », la carte doit être chargée avant de pouvoir effectuer un paiement.

Le Directeur d'Etablissement effectue une demande de chargement de la carte par mail auprès du service comptable (compta_siege@liguehavraise.com) en détaillant :

- La somme demandée
- Le motif de la dépense

Un document de demande de chargement de carte pourra être normalisé dans un second temps.

3.3 Conservation des reçus

L'utilisateur de la carte :

- Se fait remettre une facture à l'ordre de « Ligue Havraise / Nom de l'Etablissement » à chaque achat.
- Ecrit « Payé le JJ/MM/AAA par carte bancaire » sur la facture et la signe
- Agraphe le ticket de paiement par carte avec la facture
- Restitue la carte accompagnée par la ou les factures et tickets de paiement correspondants au Directeur d'Etablissement ou son délégataire après usage.

3.4 Information du service comptable

Les factures sont transmises à la comptabilité mensuellement en même temps que les informations liées à la caisse.

Le service comptable télécharge le relevé mensuel des dépenses sur le site bancaire CrossCard, contrôle l'exhaustivité des factures transmises et demande les documents manquants jusqu'à obtention.

La non-fourniture des factures entrainera la suppression de la carte.

En cas de perte de la carte, le Directeur Administratif et Financier doit être informé immédiatement afin de procéder à une opposition.

UTILISATION CARTES BANCAIRES VIA BUY

PROTOCOLE PTC ADM-033-V1

4 Traitement comptable

4.1 Chargement du CLA

Le CLA est le compte pivot servant à alimenter les cartes prépayées.

Ses références bancaires sont :

IBAN : DE70 7001 1110 6042 4565 68

Code BIC : BICDEKTDE7GXXX

Le CLA est chargé par le siège par virement bancaire à partir des comptes bancaires du siège.
Le CLA est un compte bancaire figurant dans le bilan du siège.

« **51215300 Central Load Account Cartes bancaires** »

Chargement du CLA :

Etablissement	Numéro de compte	Libellé	Débit	Crédit
Siège	51215300	CLA Load account	XXX	
Siège	512XXXXX	Banque d'origine		XXX

4.2 Chargement des cartes

Les cartes sont chargées par le service comptable à partir du compte CLA.

Chaque carte porte un numéro unique à 5 chiffres :

- 2 chiffres pour le code établissement (EX. 13 pour le Manoir)
- 3 chiffres pour le numéro d'ordre de la carte dans l'établissement (Ex. 001 pour la première carte)

Chaque carte prépayée est considérée comme une caisse électronique comptabilisée dans un compte de classe « 532 XX XXX ».

Le chargement d'une carte affectée à un établissement passe par un compte de liaison (18XXXXXX).

Chargement d'une carte du siège (carte 01-001) :

Etablissement	Numéro de compte	Libellé	Débit	Crédit
Siège	53201001	Carte Bancaire	XXX	
Siège	51215300	CLA		XXX

UTILISATION CARTES BANCAIRES VIA BUY

PROTOCOLE PTC ADM-033-V1

Chargement d'une carte d'un établissement (ex. carte 13-001 au Manoir) :

<i>Etablissement</i>	<i>Numéro de compte</i>	<i>Libellé</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Siège	18xxxxx Manoir	Compte de liaison	XXX	
Siège	51215300	CLA		XXX

<i>Etablissement</i>	<i>Numéro de compte</i>	<i>Libellé</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Manoir	532 13 001	Carte Bancaire	XXX	
Manoir	18XXXXXX Siège	Compte de liaison		XXX

4.3 Comptabilisation des dépenses

Le service comptable « trésorerie » télécharge en fin de mois les relevés de dépenses présents sur le site CLA et les transmet aux comptables « fournisseurs » qui vérifient que chaque mouvement est justifié par une facture.

Les dépenses sont comptabilisées en fin de mois par le service comptable « fournisseurs » à partir du relevé téléchargé en diminution du compte 532XXXXX.

Le service comptable « trésorerie » vérifie que le solde du compte 532XXXXX dans nos livres correspond au solde de la carte sur le site internet de CLA et fait corriger si nécessaire.

5 Autres points

5.1 Déchargement des cartes

Les cartes peuvent être « déchargées » à tout moment à partir du site internet CLA.

5.2 Suivi de l'utilisation des cartes

Toute utilisation des cartes pour un autre usage que celui prévu entraînera la suppression des cartes.

