



Relevé MasterCard

Instructions et procédure d'envoi du relevé mensuel.

INSTRUCTIONS POUR L'AUTORISATION ET LA TRANSMISSION DES FORMULAIRES

- Exceptionnellement, les relevés peuvent être transmis par courriel en format PDF. Les documents habituellement requis (ex. pièces justificatives, autorisations, etc.) demeurent obligatoires;
 - Les autorisations devant être fournies sont toujours exigées. Cela dit, les signatures demandées sur les formulaires peuvent être remplacées par une autorisation émanant d'un courriel UQAM;
 - Les relevés dûment complétés – c'est-à-dire autorisés, accompagnés des documents requis et assemblés au sein d'un seul document PDF – doivent être transmis dans un envoi courriel unique;
 - Les documents originaux doivent être conservés et peuvent être demandés ultérieurement pour fin de vérification.
-

Procédure de production d'un rapport de dépenses complet en format pdf

1. Obtenir le relevé mensuel :

Le relevé sera envoyé au détenteur de la carte de crédit mensuellement par le service des approvisionnements.

2. Indiquer le numéro de l'UBR sur le relevé ou sur les factures

3. Numériser les pièces justificatives

3.1 Avec une imprimante multifonction ou un numériseur

Numériser toutes les pièces justificatives, ainsi que les courriels UQAM d'autorisation. Les pièces justificatives doivent être claires et lisibles.

3.2 Avec une tablette électronique ou un téléphone intelligent

Télécharger l'application Adobe Scan.

4. Assembler le rapport de dépenses et les pièces justificatives

4.1 Ouvrir le fichier PDF du relevé à l'aide d'Adobe Acrobat DC.

4.2 Cliquer sur l'outil permettant de combiner plusieurs fichiers.

4.3 Cliquer ensuite sur « Ajouter des fichiers » et sélectionner les pièces justificatives et les courriels d'autorisation nécessaires.

5. Transmettre le relevé

5.1 Inscrire dans l'objet du courriel le titre « MC » suivi du mois et nom du détenteur (ex. MC-AVRIL-XXXX).

5.2 Insérer le document PDF comprenant le relevé, les pièces justificatives et les autorisations (tel quel montré à l'étape 4).

5.3 Transmettre le courriel à l'adresse : comptes.apayer@uqam.ca

Vous trouverez sur le site des Services Informatiques des guides d'utilisation du logiciel Adobe.

- Pour télécharger le logiciel Acrobat DC : <https://logitheque.uqam.ca>
- Guide pour combiner plusieurs fichiers avec Acrobat DC : https://wiki.uqam.ca/x/_SgABQ

Nous vous invitons à nous écrire, à l'adresse comptes.apayer@uqam.ca, ou à nous appeler au 514 987-6140 si vous avez des questions ou besoin de soutien supplémentaire.