**Exemple de directive sur l’utilisation des cartes de débit ou de crédit**

1. Quelles que soient les circonstances ou les raisons avancées, il est interdit d’utiliser la carte pour acquérir des articles personnels.
2. AUCUN retrait en espèces n’est autorisé.
3. Seuls les articles préapprouvés, liés aux besoins du ministère, peuvent être payés au moyen de la carte.
4. Les achats supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_ requièrent une autorisation signée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, préalablement à l’achat.
5. Les déclarations seront faites dès l’arrivée à l’église. Chaque titulaire de carte devra joindre à son rapport les reçus et bons de commande correspondants à chaque achat, avant de le soumettre pour approbation. Tous les documents et reçus devront être remis au plus tard le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ du mois.
6. Un reçu détaillé est requis pour chaque achat. Veuillez conserver précieusement vos reçus pour ne pas les perdre. La soumission répétée de rapports de dépenses mensuels ne comportant pas l’ensemble des pièces justificatives constitue un manquement à vos responsabilités. Ceci pourra être sanctionné par le retrait de la carte ou la perte du poste dans le ministère. Au cas où vous perdriez un justificatif, veuillez remplir un « Formulaire de perte de justificatif », détaillant le but de l’acquisition, la date, le montant et les détails de l’article impliqué.
7. Vous devrez signaler immédiatement la perte ou le vol de la carte.
8. Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ appliquera ces directives. Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ examinera périodiquement les déclarations pour s’assurer que la documentation aura bien été soumise et que les modalités de la directive auront été correctement observées.
9. Chaque titulaire de carte signera une copie de cette directive au moment de la remise de la carte.

J’ai lu la directive sur l’utilisation des cartes de débit ou de crédit. Je comprends et accepte ces conditions.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom Date