

Procédure pour réconcilier les dépenses de voyage faites sur la carte d'achat

Afin de bien comptabiliser les dépenses rattachées à un voyage pour un employé autorisé tel que décrit dans le règlement 21, tous les arrangements de voyage effectués et traités par la carte d'achat doivent être considérés comme des dépenses prépayées et être comptabilisées comme des avances de voyage :

- 1) Réconciliez la transaction dans le module FAST Purchasing Card comme suit :
 - a. Utilisez le compte de dépense 71191 – Avance de voyage
 - b. Inscrivez les commentaires dans le champ « Invoice/Comment » qui vous permettront de retracer la transaction au moment du remboursement (par exemple une nomenclature A/voyage ou encore votre PO)
 - c. Comptabilisez le total **sans** les taxes

⇒ *En utilisant le compte 71191 – Avance de voyage, vous pourrez ainsi avoir la trace de vérification nécessaire aux suivis adéquats et éviter de rembourser des sommes aux voyageurs qui ont déjà été payées avec la carte d'achat.*
- 2) Complétez le formulaire de demande de remboursement de voyage conformément au règlement 21 :
 - a. Inscrivez toutes les dépenses déjà payées par la carte d'achat dans les champs appropriés
 - b. Inscrivez le numéro du lot de la carte d'achat (PCxxxxx) dans le champ « Détails »
 - c. Inscrivez le montant de l'avance dans la case à cet effet
- 3) Procédez au remboursement via le module des comptes à payer BANNER selon le manuel des comptes à payer (sections 5.10 à 5.12)
 - a. Assurez-vous de bien choisir l'option « Commodity Accounting » et non « Document Accounting » afin de pouvoir aller inscrire votre montant au compte 71191 au crédit.

⇒ *Vous remarquerez que les taxes sont comptabilisées à cette étape-ci du remboursement et que le montant déjà payé par la carte d'achat sera automatiquement indiqué au crédit.*