

Guide de référence rapide pour la conciliation mensuelle de la carte d'achat

Ce guide de référence a été conçu sous forme d'aide-mémoire pour énumérer les actions chronologiques à prendre tout au long du mois afin de faciliter la conciliation mensuelle.
Ceci ne remplace pas la formation [AC1e - Traitement des cartes d'achat](#).

Veuillez consulter les liens ci-dessous qui expliqueront le processus détaillé ou vous donneront plus d'information sur chaque étape. *Cliquez sur « F5 » si la page maSGE ne s'affiche pas.*

1. Obtenir une initiation de la dépense avant de faire un achat

Référez-vous à la [page iService](#) pour plus d'information.

2. Après avoir fait un achat, créez une pièce de carte (CRK1)

Il est recommandé de créer votre pièce de carte aussitôt que vous aurez la confirmation que vous devez faire un achat (après l'initiation de la dépense). Ceci réservera les fonds dans le budget approprié.

Le montant, le numéro d'autorisation et toutes autres informations pourront être amendés au besoin.

**Les modifications devront être faites avant le téléchargement du rapport par les comptes payables.*

À noter qu'aucune facture ni initiation de la dépense ne devrait être attachée dans cet écran.

Le fait d'attacher un document au CRK1 le sauvegardera dans votre fiche de carte de paiement et non pas dans la pièce de carte que vous êtes en train de créer.

CRK1: [http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.195567?mode=EU\[showAll\]&originalContext=1.11.3176](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.195567?mode=EU[showAll]&originalContext=1.11.3176)

3. Attachez vos pièces justificatives à votre pièce de carte (CRK2)

Une fois que vous aurez obtenu votre numéro de pièce de carte (99*****), vous pouvez aller à cet écran afin d'y attacher vos pièces justificatives.

CRK2: <http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.526223?mode=EU>

4. Générez votre rapport de pièce de carte en suspens (ZZCCVR)

Avant la sortie du rapport mensuel (avant le 2^e jour du mois) : Générer ce rapport afin de vous assurer que toutes les pièces de carte nécessaires ont été créées et vérifier le montant total et le numéro d'autorisation avec l'information disponible sur votre relevé VISA en ligne.

ZZCCVR: [http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.225646?mode=EU\[showAll\]&originalContext=1.11.3176](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.225646?mode=EU[showAll]&originalContext=1.11.3176)

5. Générez le rapport des transactions rejetées (ZZCR)

Lorsque vous recevez le courriel au début du mois, vous devez générer votre rapport de transactions rejetées afin d'aller accepter vos transactions qui sont appariées (matched) et de CORRIGER/MODIFIER celles qui sont non-appariées (unmatched).

ZZCR: [http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.225648?mode=EU\[showAll\]&originalContext=1.11.3176](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.225648?mode=EU[showAll]&originalContext=1.11.3176)

6. Générez votre rapport d'activité de la carte d'achat (ZZCCAR)

Assurez-vous qu'il n'y a pas de « X » dans la colonne « Rejeté » de votre rapport et générez le rapport en format PDF.

2016-10-03 Acquisition Card Activity Page no. 1
 Card Type: VSDJ Fiscal Year: 2017 Log Period: 06 Program : Z2FPCRO5
/All/Include corrections/Show tax

File Number 00001	Holder Name RAJESH SHARMA
----------------------	------------------------------

Trans Date	Supplier	Unaccepted	Card Voucher Text
20160830	RECOMPENSES TORONTO	X	
20160830	RECOMPENSES TORONTO	X	
20160830	RECOMPENSES TORONTO	X	

No. Recs. 1 No. Unaccepted Recs. 1

File Totals: No. Recs. 1 No. Unaccepted Recs. 1

I certify that I have reviewed and verified in accordance with Section 34 of the Act

Print Name _____ Date _____

Comment générer le PDF:

- a. Cliquer sur « Imprimer », l'unité de sortie devrait indiquer « LOCL », cliquer sur le crochet vert.
- b. Dans la fenêtre d'impression, choisir une des imprimantes suivantes dans le menu déroulant : "Microsoft Print to PDF" or "Foxit Phantom PDF Printer"
- c. Cliquez sur « ok ». Plutôt que de vous rendre à votre imprimante, le document sera enregistré sous la forme d'un nouveau fichier PDF.
- d. Enregistrez ce fichier avec la nomenclature suivante : *PRÉNOM_NOM_AnnéeFiscalePériode*
 Ex : *MARIE-JOSEE_BOUTIN_202105*
- e. Pour les transactions qui étaient initialement non-appariées (unmatched), vous devrez indiquer manuellement le numéro de pièce de carte dans la colonne « PJ appariée » afin que votre gestionnaire puisse aller vérifier les pièces justificatives dans maSGE.

29.07.2020 Acquisition Card Activity Page no. 1
 Card Type: VSDJ Fiscal Year: 2020 Log Period: 13 Program : Z2FPCRO5
/All/Include corrections/Show tax

File Number 00001	Holder Name ██████████
----------------------	---------------------------

Trans Date	Supplier	Amount	Document	Authorization #	Fund	Cost Centre	GL Account	GL Account Description	Matched Voucher	Unaccepted	Card Voucher Text
20200331	CORPORATE EXPRESS MISSISSAUGA.	691.87	202148699	010929	R001	214400	541161	Office Supplies			
20200331	CORPORATE EXPRESS MISSISSAUGA.	691.87	202151997	010929	R001	214400	541161	Office Supplies			
20200331	CORPORATE EXPRESS MISSISSAUGA.	612.28	202151997	010929	R001	214400	541421	Computer Equip DCE	9900002222		
20200331	CORPORATE EXPRESS MISSISSAUGA.	30.61	202151997	010929	G111		133251	GST/HST Refundable			
20200331	CORPORATE EXPRESS MISSISSAUGA.	48.98	202151997	010929	G111		133251	GST/HST Refundable			
		691.87									

- f. Envoyer ce rapport par courriel à votre gestionnaire 34 pour sa signature numérique.

7. Attachez le rapport signé à SAP (CRK1)

Lorsque vous aurez reçu le rapport signé de votre gestionnaire, vous devez l'attacher au CRK1
Si les signatures en vertu de l'article 34 se retrouvent sur chacune de vos factures au lieu du rapport, veuillez ajouter une mention à ce sujet sur le rapport et joindre le document non signé dans SAP.

- a. Entrer votre numéro de carte de crédit et choisir comme date le dernier jour du mois pour lequel vous attachez le rapport, puis cliquez sur le bouton **Entrée** 
- b. Vous ne devez pas saisir d'information dans cet écran puisque vous voulez simplement attacher le rapport signé. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer, vous pouvez simplement quitter en cliquant sur le bouton **Sortie** 