



FINANCE POLICIES

Credit Card

POLITIQUES FINANCIÈRES

Cartes bancaires

FINANCE POLICIES

Credit Card

POLITIQUES FINANCIÈRES

Cartes bancaires

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	16 June 2020/ <i>16 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Contents

Purpose.....	1
Scope	1
Regulations.....	1
1. Intent.....	1
2. Definitions.....	1
3. Policy	2
4. Responsibilities	2
5. Issuing corporate credit cards.....	3
6. Use of corporate credit cards	4
7. Processing credit card purchases	7
8. Reconciliation of the statement.....	7
9. Disputed transactions.....	8
10. Lost or stolen cards.....	8
11. End of contract	9
12. Credit card register	9
13. Compliance	9

Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application</i>	<i>1</i>
<i>Règlement</i>	<i>1</i>
<i>1. But.....</i>	<i>1</i>
<i>2. Définitions</i>	<i>1</i>
<i>3. Principes</i>	<i>2</i>
<i>4. Responsabilités</i>	<i>2</i>
<i>5. Émission des cartes bancaires professionnelles</i>	<i>3</i>
<i>6. Utilisation des cartes bancaires professionnelles.....</i>	<i>4</i>
<i>7. Traitement des achats par carte bancaire.....</i>	<i>7</i>
<i>8. Rapprochements.....</i>	<i>7</i>
<i>9. Opérations contestées</i>	<i>8</i>
<i>10. Perte ou vol de carte.....</i>	<i>8</i>
<i>11. Fin de contrat</i>	<i>9</i>
<i>12. Registre des cartes bancaires.....</i>	<i>9</i>
<i>13. Respect des règles applicables.....</i>	<i>9</i>

Purpose

To provide a framework for paying for goods or services by credit card.

Scope

This policy applies to all **staff**.

Regulations

This policy is issued under regulation 17 of the *Finance Regulations*.

1. Intent

- 1.1 The intent of the policy is to provide a framework for the use of SPC corporate credit cards so as to ensure transparency, accountability and prevent misuse.
- 1.2 The policy is to be read in conjunction with the requirements of SPC's *Financial Regulations* and any other relevant policies.

2. Definitions

- 2.1 The definitions in 'Chapter I Purpose and Definitions' of the *Manual of Staff Policies* apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the *Manual of Staff Policies* are in bold throughout this policy.

Objet

La présente politique définit les modalités de paiement de biens ou de services par carte bancaire.

Champ d'application

*La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel**.*

Règlement

La présente politique est établie conformément à l'article 17 du Règlement financier.

1. But

- 1.1 *La présente politique vise à définir les modalités d'utilisation des cartes bancaires professionnelles de la CPS afin de garantir la transparence, d'accroître la responsabilité et de prévenir tout usage abusif.*
- 1.2 *La présente politique doit être lue en parallèle des dispositions du Règlement financier de la CPS et de toute autre politique pertinente.*

2. Définitions

- 2.1 *Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.*

Word	Definition
Cardholder	A staff member assigned an SPC corporate credit card.
Budget holder	The staff member responsible for managing a budget.
Finance	The central finance section within SPC that has responsibility for SPC's finances.
Finance system	SPC's finance management system.
Fixed asset	An item (whether tangible or intangible) with: <ul style="list-style-type: none"> • a life expectancy (i.e. usage period) of more than one year; <i>and</i> • a procurement value of EUR 2,500 or more.

3. Policy

- 3.1 SPC uses corporate credit card payments to pay for low-value procurements, to enable on-line purchasing and to allow for flexibility and efficiency of purchases.
- 3.2 SPC issues corporate credit cards to a limited number of senior roles with an identified and direct need for flexibility to make credit card purchases. Credit cards are a particular method of payment, but SPC's normal procurement requirements, including threshold levels and quotation requirements, still apply.
- 3.3 The **cardholder** is at all times accountable and responsible for the transactions against the credit card. Before authorising use of the card, they must ensure that the transaction complies with SPC's processes and procedures. This includes ensuring that the relevant **budget holder** (if it is not the **cardholder**) has approved the purchase and that, where required, a purchase order has been issued.

4. Responsibilities

- 4.1 The **cardholder** is expected to:
 - a. abide by their duties and obligations under this policy, the *Procurement Policy* and any other relevant rule, regulation or policy;
 - b. use the credit card for official and authorised expenses only;
 - c. provide the invoice and any supporting documents such as receipts and/or approval emails for each transaction and ensure they are entered promptly into the **finance system**;

Terme	Définition
Titulaire de la carte	Membre du personnel à qui une carte bancaire professionnelle de la CPS a été confiée.
Responsable de budget	Membre du personnel chargé-e de la gestion d'un budget.
Finances	Section interne à la CPS chargée des finances de l'Organisation.
Système financier	Système de gestion financière de la CPS.
Immobilisation	Actif (corporel ou incorporel) dont : <ul style="list-style-type: none"> • la durée de vie (ou durée d'utilisation) est supérieure à un an ; et • la valeur d'achat est égale ou supérieure à 2 500 euros.

3. Principes

- 3.1 *La CPS a recours aux paiements par carte bancaire professionnelle pour régler des acquisitions de faible valeur, permettre des achats en ligne et accroître la flexibilité et l'efficacité des transactions.*
- 3.2 *La CPS fournit des cartes bancaires à un petit nombre de cadres dirigeants, qui ont un besoin direct et identifié de souplesse pour le règlement de certains achats. Les cartes bancaires sont un mode de paiement particulier, mais les exigences normales de la CPS relatives aux achats continuent à s'appliquer, notamment les seuils et la nécessité de demander des devis.*
- 3.3 *Le-La **titulaire de la carte** est responsable et redevable à tout moment des transactions effectuées par l'intermédiaire de celle-ci. Avant d'autoriser l'utilisation de la carte, il-elle doit s'assurer que la transaction est conforme aux processus et aux procédures de la CPS. Il-Elle doit ainsi notamment vérifier que le-la **responsable de budget** compétent-e (si ce n'est pas le ou la **titulaire de la carte**) a approuvé l'achat en question et, au besoin, qu'un bon de commande a été émis.*

4. Responsabilités

- 4.1 *Le-La **titulaire de la carte** doit :*
 - a) *respecter les devoirs et les obligations prescrits par la présente politique, la Politique relative aux achats, ainsi que les autres règles, règlements ou politiques applicables ;*
 - b) *n'utiliser la carte bancaire que pour des frais officiels et autorisés ;*
 - c) *fournir, pour chaque transaction, la facture et autres justificatifs, tels que des reçus et/ou des courriels d'approbation, et veiller à ce que ces documents soient enregistrés sans délai dans le **système financier** ;*

- d. assist in reconciling all account transactions promptly, including resolving credits, errors and disputed charges on a timely basis;
- e. keep the card safe, and immediately report if the card is lost or stolen; and
- f. comply with any requests for information from **Finance** or auditors.

4.2 Finance will:

- a. manage the credit card agreement with the provider, including lodging card applications, updating **cardholder** information, and cancelling / suspending cards;
- b. ensure that credit card balances are monitored and arrange payment;
- c. undertake ad hoc reviews of reconciliations to ensure expenditure was in accordance with SPC's policy, supporting documentation was provided, and card statements have been processed within the specified timeframe;
- d. undertake an annual review of card use with a view to cancelling cards that are no longer needed;
- e. maintain a register of issued credit cards; and
- f. maintain a register of disputed credit card transactions.

4.3 Failure to comply with any part of this policy by **staff** may result in the cancellation of the corporate credit card and a requirement to repay incurred charges. It may also lead to disciplinary action under 'Chapter XII Investigations and Disciplinary actions' of the Manual of Staff Policies.

5. Issuing corporate credit cards

- 5.1 The **Director-General** will enter into an agreement with an appropriate financial institution to issue SPC corporate credit cards to selected SPC **staff**. While each card is issued in the **cardholder's** name, the card remains the property of SPC and is to be used only for official purchases.
- 5.2 The **Director-General** will approve any requests for a new credit card.

- d) *contribuer au rapprochement rapide de toutes les transactions, notamment au règlement des crédits, des erreurs et des opérations contestées dans les meilleurs délais ;*
- e) *conserver la carte en lieu sûr, et en signaler immédiatement la perte ou le vol ; et*
- f) *répondre à toutes les demandes d'information émanant des finances ou des auditeurs.*

4.2 Les **finances** :

- a) *assurent la gestion de la convention conclue avec l'organisme émetteur de la carte bancaire, notamment le dépôt de demande de carte, la mise à jour des informations concernant le-la **titulaire de la carte** et la suspension/l'annulation de la carte ;*
- b) *veillent au suivi des soldes de carte et gèrent les paiements ;*
- c) *effectuent des examens ponctuels des rapprochements afin de s'assurer que les dépenses respectent la politique de la CPS, que les justificatifs ont été fournis et que les relevés de carte ont été traités dans les délais impartis ;*
- d) *effectuent un examen annuel de l'utilisation de la carte dans le but d'annuler les cartes qui ne sont plus nécessaires ;*
- e) *tiennent un registre des cartes bancaires émises ; et*
- f) *tiennent un registre des opérations sur carte contestées.*

4.3 *Tout manquement à l'une des clauses de la présente politique par un-e **agent-e** pourra donner lieu à l'annulation de la carte bancaire professionnelle, à l'injonction de remboursement des frais engagés, ainsi qu'à des mesures disciplinaires au titre du Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.*

5. Émission des cartes bancaires professionnelles

- 5.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** conclut une convention avec une institution financière compétente pour l'émission de cartes bancaires professionnelles à certains **agents** de la CPS. Si chaque carte porte le nom de son-sa titulaire, elle reste la propriété de la CPS et ne doit être utilisée que pour réaliser des achats officiels.*
- 5.2 *Le-La **Directeur-riche général-e** approuve toute nouvelle demande de carte bancaire.*

- 5.3 Credit cards will be automatically issued to the **Director-General** and the Deputy Directors-General. All other SPC **staff** with an identified need for a credit card must submit a formal request for a corporate credit card. Generally, a credit card will be issued only to Band 14s or higher. Under no circumstances will a credit card be issued to **non-staff personnel**.
- 5.4 Before being issued with a credit card, the **staff member** must indicate in writing that they are willing to accept and abide by this policy and all the conditions of use of the credit card.

6. Use of corporate credit cards

- 6.1 All credit card purchases or payments must be made in line with the *Procurement Policy*, including its competitive requirements, thresholds, and the need to establish value for money. Any spending related to travel must comply with 'Chapter VII Travel' of the *Manual of Staff Policies*.
- 6.2 **Cardholders** may use credit cards to purchase items on-line, make direct payments over the counter or pay vendors who only accept credit card payments. The **cardholder** must ensure that the purchase is for an authorised expense.

Authorised expenses

- 6.3 SPC corporate credit cards may be used for the following expenses:
- a. airfares;
 - b. accommodation (including taxes) where accommodation is paid by SPC and either:
 - i. no per diem is claimed; or
 - ii. the **cardholder** receives a per diem that does not include accommodation expenses;
 - c. bank fees for foreign exchange conversion and ATM use;
 - d. business centre expenses, including the use of a business centre at a hotel and printing costs for business purposes;
 - e. business telephone calls;
 - f. car rentals;

- 5.3 Une carte bancaire est automatiquement émise pour le-la **Directeur-riche général-e** et les directeurs généraux adjoints. Tous les autres **agents** de la CPS qui ont un besoin avéré d'une carte bancaire doivent déposer une demande officielle. D'une manière générale, seuls les titulaires de postes situés dans les classes 14 et supérieures ont droit à une carte. Une carte bancaire ne peut en aucun cas être émise pour le **personnel non salarié**.
- 5.4 Avant de recevoir sa carte, l'**agent-e** doit certifier par écrit qu'il-elle s'engage à accepter et à respecter la présente politique ainsi que toutes les conditions d'utilisation de la carte bancaire.

6. Utilisation des cartes bancaires professionnelles

- 6.1 Tous les achats ou paiements par carte bancaire doivent être effectués conformément à la Politique relative aux achats, et notamment aux exigences de mise en concurrence, aux seuils et à la nécessité d'obtenir un bon rapport qualité-prix. Toutes les dépenses en rapport avec des déplacements doivent être conformes au Chapitre VII Voyages du Recueil des politiques relatives au personnel.
- 6.2 Le-La **titulaire de la carte** peut l'utiliser pour acheter des articles en ligne, effectuer des paiements en magasin ou régler des prestataires n'acceptant que ce mode de paiement. Il-Elle doit s'assurer que l'achat concerne une dépense autorisée.

Dépenses autorisées

- 6.3 Les cartes bancaires professionnelles de la CPS peuvent être utilisées pour les dépenses suivantes :
- a) billets d'avion ;
 - b) hébergement (taxes comprises) lorsque celui-ci est pris en charge par la CPS et :
 - i) qu'aucune indemnité de subsistance n'est demandée, ou
 - ii) que le **titulaire de la carte** reçoit une indemnité de subsistance ne comprenant pas les frais d'hébergement ;
 - c) frais bancaires pour la conversion de devises et l'utilisation de distributeurs de billets ;
 - d) frais de centre d'affaires, notamment utilisation du centre d'affaires d'un hôtel et frais d'impression à des fins professionnelles ;
 - e) appels téléphoniques professionnels ;
 - f) location de véhicules ;

- g. costs incurred during tagging cruises (including food purchases and equipment);
- h. departure taxes / fees;
- i. emergency medical treatment while on duty travel;
- j. excess baggage costs;
- k. IT services and software;
- l. on-line purchase of books or articles;
- m. on-line training courses for professional development;
- n. other business expenses (e.g. corporate entertainment) that have been pre-approved where applicable;
- o. taxi, bus and train fares, including airport transfers, that are not covered by per diems; and
- p. visa or visa-waiver charges.

6.4 A **cardholder** must comply with any financial limits or conditions on their delegation, as well as with any limits on their credit card. A **cardholder** must not split payments to avoid the financial limits imposed by the *Instrument of Delegations* (see paragraph II.8.4 *Manual of Staff Policies*).

6.5 If the **cardholder** does not have the delegation to incur the expense, they must first receive written approval from a delegate to do so. This approval could be a purchase order.

6.6 The **cardholder** must retain the invoice and any supporting documents (including receipts or approval emails). The **cardholder** is encouraged to take photographs using their mobile phone of relevant documentation.

6.7 All purchases must be properly supported by either a purchase order or a purchase invoice with the correct documentation attached (see paragraph 7.1).

Prohibited expenses

6.8 Corporate credit cards must not be used for:

- a. personal expenses;
- b. fixed assets; or
- c. purchases where a purchase order is accepted by a vendor.

- g) *frais engagés pendant les campagnes de marquage (notamment achat de matériel et de nourriture) ;*
- h) *taxes/frais de départ ;*
- i) *traitement médical d'urgence au cours d'une mission ;*
- j) *frais d'excédent de bagages ;*
- k) *services et logiciels informatiques ;*
- l) *achat en ligne de livres ou d'articles ;*
- m) *formations de perfectionnement professionnel en ligne ;*
- n) *autres frais professionnels (par exemple, réceptions professionnelles) approuvés au préalable, s'il y a lieu ;*
- o) *frais de taxi, billets de train et de bus, notamment transferts depuis et vers les aéroports, non couverts par les indemnités de subsistance ; et*
- p) *frais de visa ou d'exemption de visa.*

6.4 *Le-La titulaire de la carte doit respecter les éventuelles limites ou conditions financières applicables aux pouvoirs qui lui sont délégués, ainsi que les éventuelles limites d'utilisation de la carte bancaire. Il-Elle ne doit pas fractionner les paiements afin de contourner les limites financières imposées par l'Acte de délégation de pouvoirs (voir le paragraphe II.8.4 du Recueil des politiques relatives au personnel).*

6.5 *Si le-la titulaire de la carte ne dispose pas de la délégation requise pour engager des frais, il-elle doit obtenir l'autorisation d'un-e délégataire avant d'engager ces frais. Cette autorisation peut se présenter sous la forme d'un bon de commande.*

6.6 *Le-La titulaire de la carte doit conserver la facture ainsi que tout justificatif (y compris les reçus ou les courriels d'approbation). Le-La titulaire de la carte est encouragé-e à photographier tout document pertinent à l'aide de son téléphone portable.*

6.7 *Tous les achats doivent être correctement justifiés par un bon de commande ou une facture, et les documents correspondants doivent être joints à chaque transaction (voir le paragraphe 7.1).*

Dépenses non autorisées

6.8 *Les cartes bancaires professionnelles ne doivent pas être utilisées pour les dépenses suivantes :*

- a) *dépenses d'ordre personnel ;*
- b) immobilisations ; ou**
- c) *achats pour lesquels un bon de commande est accepté par un fournisseur.*

- 6.9 Under no circumstances may personal expenses be paid for on a corporate credit card. A personal expense is any expense that is for the personal benefit of the **cardholder** and not related to their duties as an SPC officer.
- 6.10 If the expenditure is for official purposes but relates to the individual **staff member**, the **cardholder** must first seek approval in writing to incur the expense (see paragraphs II.9.7 and II.9.8 *Manual of Staff Policies*).
- 6.11 The **cardholder** must ensure that any costs incurred, especially those incurred in hotels and restaurants, are unbundled and that only SPC-related costs are paid via corporate credit cards and are shown separately on the invoices and receipts.
- 6.12 In addition, in circumstances where the **staff member** has already received a per diem, the **cardholder** should not place any charges covered by the per diem on the credit card. (See 'Part VII.D Per diems' in the *Manual of Staff Policies*.)

Cash withdrawals

- 6.13 Cash withdrawals, whether over the counter or at an ATM, attract additional fees, charges and interest. They are to occur only in the following exceptional circumstances:
- if a cash withdrawal is required to activate the credit card. Once the cash is withdrawn, it must be provided to **Finance** with the withdrawal receipt within one working day;
 - on tagging cruises, if cash withdrawal is required as a method to ensure **staff** safety by limiting their need to carry large amounts of cash. In this case, the use of cash withdrawals must be pre-authorised by the **Director-General** up to an agreed limit for each transaction. The cash withdrawal will be treated as a cash advance and the credit card holder will be required to acquit the cash under the terms of the *Cash Management Policy*.
- 6.14 The additional fees and charges attached to cash withdrawals will be charged to the relevant project or programme budget.

- 6.9 *En aucun cas des dépenses d'ordre personnel ne peuvent être réglées à l'aide d'une carte bancaire professionnelle. Une dépense est dite d'ordre personnel lorsqu'elle bénéficie personnellement au-la titulaire de la carte et n'a pas de lien avec ses fonctions d'agent-e de la CPS.*
- 6.10 *Si la dépense est effectuée à des fins officielles, mais qu'elle ne concerne que le-la membre du personnel en question, le-la titulaire de la carte doit obtenir une autorisation écrite avant d'engager ladite dépense (voir les paragraphes II.9.7 et II.9.8 du Recueil des politiques relatives au personnel).*
- 6.11 *Le-La titulaire de la carte doit veiller à ce que tous les frais engagés, notamment dans les hôtels et les restaurants, ne soient pas regroupés et à ce que seules les dépenses en rapport avec la CPS soient réglées par une carte bancaire professionnelle, celles-ci devant apparaître séparément sur les reçus et les factures.*
- 6.12 *De plus, lorsque l'agent-e a déjà reçu une indemnité de subsistance, le-la titulaire de la carte ne doit pas régler à l'aide de la carte des frais couverts par cette indemnité. (Voir la partie VII.D Indemnités de subsistance dans le Recueil des politiques relatives au personnel.)*

Retraits d'espèces

- 6.13 *Les retraits d'espèces, au guichet ou au distributeur de billets, entraînent des frais, des taxes et des intérêts supplémentaires. Ils ne doivent être effectués que dans certains cas exceptionnels, à savoir :*
- lorsqu'un retrait d'espèces est nécessaire pour activer la carte bancaire. Une fois les espèces retirées, elles doivent être remises aux finances accompagnées du reçu de l'opération dans un délai d'un jour ouvré ;*
 - pendant les campagnes de marquage, si l'agent-e a besoin de pouvoir retirer des espèces pour ne pas avoir à transporter de grandes quantités de numéraire et, ainsi, assurer sa sécurité. Dans ce cas, le recours au retrait d'espèces doit être autorisé au préalable par le-la Directeur-riche général-e, à concurrence d'une limite convenue pour chaque opération. Le retrait est considéré comme une avance en liquide, et le-la titulaire de la carte doit justifier de l'utilisation des fonds conformément à la Politique relative à la gestion de la trésorerie.*
- 6.14 *Les frais et taxes supplémentaires liés aux retraits d'espèces seront imputés au budget du projet ou du programme correspondant.*

7. Processing credit card purchases

- 7.1 When an expense is incurred, the **cardholder** is responsible for ensuring that the transaction is entered into the **finance system** as a purchase order / purchase invoice and that all the relevant documentation (invoices, receipt, approval emails) is attached.
- 7.2 **Cardholders** are to do this on a rolling basis. The transactions are to be entered into the **finance system** in time for **Finance** to reconcile the credit card at the end of each month.
- 7.3 While **cardholders** may receive administrative support to enter the transactions, the cardholder remains solely accountable and responsible for processing the purchases.

8. Reconciliation of the statement

- 8.1 **Finance** will receive the credit card statement at the end of each month and will use the information in **finance system** to reconcile the transactions.
- 8.2 If **Finance** identifies any unreconciled transactions, they will notify the **cardholder**. The **cardholder** must:
 - a. ensure any outstanding transactions are included in the **finance system**
 - b. identify any disputed transactions (see section 9) and inform **Finance**
 - c. identify any transactions where the invoice or supporting documents have been lost or misplaced.
- 8.3 If an invoice or supporting document is lost or misplaced, the **cardholder** must provide **Finance** with a signed declaration, detailing the:
 - a. date and amount of the cost incurred;
 - b. copy of photographed invoice and supporting documents if available
 - c. reasons why an invoice / supporting document was not provided
 - d. good / service purchased; and
 - e. trip/event to which the expense related (where applicable).
- 8.4 The declaration will need to be attached to the purchase order /purchase invoice in the **finance system**.

7. Traitement des achats par carte bancaire

- 7.1 Lorsqu'une dépense est engagée, il incombe au-à la **titulaire de la carte** de veiller à enregistrer la transaction dans le **système financier** sous forme de bon de commande/facture, et d'y joindre tous les documents correspondants (factures, reçus, courriels d'approbation).
- 7.2 Les **titulaires de carte** doivent systématiquement s'acquitter de cette responsabilité. Les transactions doivent être enregistrées dans le **système financier** suffisamment tôt pour que les **finances** puissent procéder au rapprochement à la fin de chaque mois.
- 7.3 Les **titulaires de carte** peuvent bénéficier d'un soutien administratif pour l'enregistrement des transactions, mais ils restent seuls responsables et redevables du traitement des achats.

8. Rapprochements

- 8.1 Les **finances** recevront le relevé de carte bancaire à la fin de chaque mois et procéderont au rapprochement entre les informations qu'il contient et celles enregistrées dans le **système financier**.
- 8.2 Si les **finances** ne parviennent pas à effectuer le rapprochement pour certaines transactions, le-la **titulaire de la carte** en est informé-e. Le-La **titulaire de la carte** doit :
 - a) veiller à enregistrer les transactions en suspens dans le **système financier** ;
 - b) recenser les transactions contestées (voir la section 9) et en informer les **finances** ;
 - c) recenser les transactions pour lesquelles la facture ou les justificatifs ont été perdus ou égarés.
- 8.3 Si une facture ou un justificatif est perdu ou égaré, le-la **titulaire de la carte** doit transmettre aux **finances** une déclaration signée précisant les informations suivantes :
 - a) la date et le montant des frais engagés ;
 - b) une photographie de la facture et des justificatifs, le cas échéant ;
 - c) les motifs pour lesquels une facture/un justificatif n'a pas été fourni ;
 - d) les biens/services achetés ; et
 - e) le déplacement/l'événement auquel se rapporte la dépense (le cas échéant).
- 8.4 La déclaration doit être jointe au bon de commande/à la facture d'achat dans le **système financier**.

- 8.5 The **cardholder** remains solely accountable and responsible for the reconciliation of the statement.
- 8.6 If the **cardholder** does not provide the information to reconcile the statement, then the **Director-General** will charge the **cardholder's** staff account for all un-reconciled amounts the following pay cycle.
- 8.7 Repeated loss of invoices or supporting documents without good cause may lead to the **Director-General** revoking the officer's credit card.

9. Disputed transactions

- 9.1 Disputed transactions may arise where:
 - a. the amount on the statement is different from the amount agreed at the time of sale;
 - b. goods / services are defective or not provided;
 - c. the merchant processed the transaction twice;
 - d. the merchant processed a credit to correct an error but it has not appeared on the card;
 - e. the merchant is not recognised (i.e. the trading name of a company differs from the business or company name); or
 - f. the transaction is fraudulent.
- 9.2 **Cardholders** must immediately alert **Finance** to any disputed transaction. **Finance** will liaise with the card provider on any disputed transactions to seek a resolution. If the **cardholder** recognises the supplier, the **cardholder** should query the transaction directly with the supplier to seek a resolution.

10. Lost or stolen cards

- 10.1 The **cardholder** must immediately notify **Finance** should:
 - a. the corporate credit card be lost or stolen; or
 - b. if they suspect their corporate credit card has been used fraudulently.
- 10.2 **Finance** will immediately ask the card provider to cancel the card and arrange a replacement.

- 8.5 Le-La **titulaire de la carte** reste seul-e responsable et redevable du rapprochement.
- 8.6 Si le-la **titulaire de la carte** ne fournit pas les informations nécessaires à un tel rapprochement, lors du cycle de paie suivant, le-la **Directeur-riche général-e** déduira de son compte personnel les sommes n'ayant pas pu être vérifiées.
- 8.7 En cas de perte répétée et non justifiée de factures ou de justificatifs, un-e **agent-e** peut se voir retirer sa carte par le-la **Directeur-riche général-e**.

9. Opérations contestées

- 9.1 Les opérations peuvent être contestées dans les cas suivants :
 - a) le montant figurant sur le relevé est différent du montant convenu au moment de la vente ;
 - b) les biens/services sont défectueux ou n'ont pas été fournis ;
 - c) le commerçant a effectué deux fois l'opération ;
 - d) le commerçant a effectué une transaction de crédit pour corriger une erreur, mais elle n'apparaît pas sur le relevé de la carte ;
 - e) le commerçant n'est pas reconnu (en d'autres termes, le nom commercial de l'entreprise est différent de sa raison sociale) ; ou
 - f) la transaction est frauduleuse.
- 9.2 Le-La **titulaire de la carte** doit informer immédiatement les **finances** de toute opération contestée. Les **finances** se mettront alors en rapport avec l'organisme émetteur de la carte afin de trouver une solution. Si le-la **titulaire de la carte** reconnaît le fournisseur, il-elle doit contacter directement ce dernier à propos de l'opération afin de trouver une solution.

10. Perte ou vol de carte

- 10.1 Le-La **titulaire de la carte** doit immédiatement avvertir les **finances** dans les cas suivants :
 - a) la carte bancaire professionnelle a été perdue ou volée ; ou
 - b) s'il-si elle pense que sa carte bancaire professionnelle a été utilisée frauduleusement.
- 10.2 Les **finances** demandent alors immédiatement à l'organisme émetteur de la carte de l'annuler et d'en émettre une nouvelle.

11. End of contract

- 11.1 When a **cardholder** leaves SPC, they must surrender their corporate credit card to **Finance**.
- 11.2 The **cardholder** must reconcile all expenditures on their corporate credit card account before their final day of service. Failure to reconcile the credit card may result in their final pay being held back until it is received.

12. Credit card register

- 12.1 The **Director-General** will maintain a Corporate Credit Card Register. The register includes the following details for all corporate credit cards:
- number;
 - name of **cardholder**;
 - cardholder's** work unit;
 - main purpose of the card;
 - card limit;
 - issue, expiry and cancellation dates (where relevant); and
 - details of any transactions that are under dispute.

13. Compliance

- 13.1 To ensure compliance with this policy and the *Procurement Policy*, **Finance** undertakes a periodic risk-based sampling of corporate credit card statements. The sample may comprise new **cardholders**, **cardholders** with a history of errors and a random sample of the remaining **cardholders**.
- 13.2 The sampling checks that:
- transactions were entered into the **finance system** correctly;
 - supporting documents were provided for each transaction;
 - transactions were within delegation limits; and
 - card statements were reconciled in the **finance system** correctly.

11. Fin de contrat

- 11.1 Lorsque le-la **titulaire de la carte** quitte la CPS, il-elle doit rendre sa carte bancaire professionnelle aux **finances**.
- 11.2 Il-Elle doit procéder au rapprochement de toutes les dépenses figurant sur son compte de carte bancaire professionnelle avant son dernier jour de travail. Le dernier traitement du-de la **titulaire de la carte** pourra être retenu jusqu'à ce que ce rapprochement soit effectué.

12. Registre des cartes bancaires

- 12.1 Le-La **Directeur-riche général-e** tient un registre des cartes bancaires professionnelles. Ce registre contient les informations suivantes pour l'ensemble des cartes bancaires professionnelles :
- le numéro de la carte ;
 - le nom du-de la **titulaire de la carte** ;
 - la section du-de la **titulaire de la carte** ;
 - l'objectif principal de la carte ;
 - la limite de paiement ;
 - la date d'émission, d'expiration et d'annulation (le cas échéant) ; et
 - les informations relatives à toutes les opérations contestées.

13. Respect des règles applicables

- 13.1 Afin de veiller au respect de la présente politique et de la Politique relative aux achats, les **finances** contrôlent à intervalles réguliers un échantillon de relevés de cartes bancaires, établi en fonction des risques. Cet échantillon peut comprendre de nouveaux **titulaires de carte**, des **titulaires de carte** ayant commis des erreurs par le passé et plusieurs autres **titulaires de carte**, sélectionnés de façon aléatoire.
- 13.2 Cette mesure vise à vérifier que :
- les opérations ont été correctement enregistrées dans le **système financier** ;
 - des justificatifs ont été fournis pour chaque opération ;
 - les opérations respectent les limites des délégations de pouvoirs ; et
 - le rapprochement entre les relevés de carte et les informations du **système financier** a été effectué correctement.

Produced by the Pacific Community (SPC)
Pacific Community
B. P. D 5 - 98848 Noumea Cedex, New Caledonia
Telephone: + 687 26 20 00
Email: spc@spc.int
Website: www.spc.int

© Pacific Community (SPC) 2021