**Procédure chèques**

**Chéquiers**

* Les chéquiers de l’établissement sont conservés *……. (dans un endroit sécurisé)*
* Un seul chéquier par banque est utilisé à la fois.

**Flux de chèques**

1. **Lors d’un décaissement :**

* M…… (*fonction – secrétaire/comptable/DAF*) rédige le chèque de façon exhaustive (montant en toutes lettres, montant numérique, date, ordre) en utilisant un stylo avec encre non effaçable ;
* Il/elle indique sur le talon du chèque le nom du bénéficiaire, le montant, la date et le numéro de pièce justificative ;
* Il/elle reporte sur la facture réglée la date du règlement, le nom de la banque, le numéro du chèque et le montant réglé en cas de règlement partiel ;
* Il/elle prépare un tableau récapitulatif des règlements par chèque (qui permet de vérifier l’absence de trous de séquence dans les numéros des chèques utilisés) ;
* Il/elle présente le chèque avec la facture/pièce justificative et le tableau récapitulatif des règlements par chèque à M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier/Président d’Ogec*) pour signature du chèque (selon les délégations accordées) excepté pour un chèque à son ordre (auquel cas le chèque est signé par une autre personne habilitée).
* Les règlements par chèque sont comptabilisés quotidiennement par M…… (fonction *– secrétaire/comptable*)

1. **Lors d’un encaissement :**

* M….. (fonction – accueil/*secrétaire*) répertorie les chèques entrants dès l’ouverture du courrier et vérifie que l’ordre du chèque a bien été renseigné ;
* Il/elle transmet cette liste au *chef d’établissement* pour signature et la remet au service comptable avec les chèques ;
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) saisit les chèques en comptabilité.

**Remise de chèques en banque**

* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) prépare la remise de chèques en banque en remplissant le bordereau de banque (identification du nom de la banque, de l’émetteur et montant du chèque).
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) transmet la remise de chèques à M…… (fonction/personne différente – *comptable/DAF/chef d’établissement*) pour :
  + vérification,
  + signature de la remise de chèques et,
  + endossement des chèques, selon les délégations accordées.
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) dépose les remises de chèques en banque régulièrement (de façon hebdomadaire par exemple).
* Le double de la remise de chèques est conservé dans le dossier bancaire.