

Remise de Chèque

1) - Pour les binets **AVEC CHEQUIER** : Prendre le carnet de bordereaux de remise de chèque de votre binet situé



dans le tiroir correspondant à votre binet.

- Pour les binets **SANS CHEQUIER** : Prendre le carnet de bordereaux de remise de chèque « **KES BINETS** » situé dans le premier tiroir ci-dessous.

2) Renseigner :

- la **DATE**
- le **NOMBRE DE CHEQUES**
- le **MONTANT TOTAL**

3) **SIGNER** au dos des chèques.

4) **PHOTOCOPIER** tous les chèques déposés au format A4 et noter sur la photocopie la raison du dépôt et le nom du binet.

5) **AGRAFER** le double du bordereau à la photocopie.

6) Mettre dans la case « **A TRAITER** », reliés par un trombone ou un élastique :

- la photocopie des chèques agrafée au deuxième bordereau
- la version originale du bordereau
- les chèques.

7) Pour les binets à chéquier, ne pas jeter les remises de chèques que vous trouvez dans votre casier ! A ranger dans votre classeur !

