**Procédure prélèvements**

1. **Lors d’un décaissement**

* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) met en place le prélèvement avec le fournisseur après signature du prélèvement SEPA valant autorisation de prélèvement par M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier*).
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) présente tous les mois la liste des prélèvements actifs (cf. modèle ci-dessous) avec les factures/pièces justificatives à M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier*) pour contrôle et signature.
* Ensuite M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) classe et range les ordres de virements avec la liste des règlements.

Les règlements par prélèvement sont comptabilisés en temps réel par M…… (fonction – *secrétaire/comptable*).



1. **Lors d’un encaissement**

* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) met à jour le fichier des coordonnées bancaires des familles dans le logiciel comptable, et les échéances de prélèvement, à partir du mandat Sepa transmis par les familles en début d’année scolaire ;
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) effectue un contrôle d’exhaustivité en vérifiant le nombre d’autorisation de prélèvement reçu avec le nombre d’IBAN saisi dans le logiciel comptable.
* M…… (fonction – secrétaire/comptable) comptabilise en temps réel les encaissements reçus par virement.