**Procédure de suivi des comptes bancaires**

* M…… (*fonction – secrétaire/comptable/DAF*) transmet au moins une fois par an à M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier/Président d’Ogec*) la liste des comptes bancaires ouverts (banque, solde), y compris les comptes de placement et livrets bancaires, afin d’en avoir une vision d'ensemble,
* Le Conseil d’Administration valide tous les ans les délégations de signature accordées à M…. (fonction – *chef d’établissement)* pour l'exhaustivité des comptes bancaires,
* M…… (*fonction – secrétaire/comptable/DAF*) demander tous les ans, par écrit, à chaque établissement bancaire dont l'Ogec est client, la confirmation de la liste des comptes ouverts au nom de l'établissement scolaire, avec les signatures qui sont autorisées sur ces comptes,
* M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier/Président d’Ogec*) veille à ce qu'il y ait un login par utilisateur sur le site internet de la banque.