**Procédure virements**

1. **Lors d’un décaissement**

* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) édite à partir du logiciel comptable une liste des virements à effectuer ;
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) présente la liste des virements avec les factures/pièces justificatives à M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier*) pour contrôle et signature ;
* Lorsque la liste des virements est validée par M…. (fonction – *chef d’établissement/DAF/trésorier*), M…. (fonction –comptable*/DAF*) récupère sur le site de la banque le fichier des virements préalablement importé et le valide électroniquement, selon délégations mises en place, afin que les virements soient exécutés.
* M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) reporte sur la facture réglée le nom de la banque, le montant réglé, la date du règlement et le numéro de l’ordre de virement ;
* Ensuite M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) classe et range les ordres de virements avec la liste des règlements.

Les règlements par virement sont comptabilisés quotidiennement par M…… (fonction – *secrétaire/comptable*).

En cas de **changement de RIB** par un fournisseur, M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) appelle le fournisseur pour contrôler le correct changement des coordonnées bancaires.

Ensuite M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) renseigne le RIB dans le logiciel comptable et le conserve dans le dossier fournisseur ou l’agrafe à la facture.

En cas d’utilisation d’une **clé ou d’un boîtier de virement**, la clé ou le boîtier sont gérés par M…… (fonction – *chef d’établissement /DAF/etc.*).

La clé ou le boîtier sont conservés dans un endroit sécurisé (*coffre-fort/l’armoire fermée à clés situé(e)(e) ………………………………………).*

**Cas particulier des virements internes/de trésorerie :**

* Pour toute demande de virement interne ou de trésorerie, M…… (fonction – secrétaire/comptable/*DAF*) formule une demande écrite (email) du montant à virer en précisant le motif, le compte bancaire à débiter (numéro de compte) et le compte bancaire ou de trésorerie à créditer (numéro de compte).
* Cette demande est transmise pour validation selon la règle suivante :
  + Pour valider les virements ayant pour objet un placement de trésorerie, une double signature par le chef d’établissement et le président d’Ogec (ou le trésorier) est nécessaire quel que soit le montant.
  + Pour valider les virements internes entre deux comptes bancaires de l’Ogec, la signature du chef d’établissement suffit.
* La demande validée est retournée à M…… (fonction – secrétaire/comptable/*DAF*) qui prépare le virement sur le site de la banque.
* Ensuite, la personne ayant délégation pour effectuer les virements effectue le virement sur le site de la banque.
* L’ordre de virement est ensuite imprimé et classé lors de chaque opération dans les documents bancaires.

1. **Lors d’un encaissement**

M…… (fonction – *secrétaire/comptable*) comptabilise quotidiennement les encaissements reçus par virement.