

OBJET Préparation et encaissement des effets bancaires par les unités administratives de l'Université	Numéro DF-13
Formule(s) à utiliser	Page 1 de 3 Émis le 23 novembre 2007  Mis à jour le 24 novembre 2009
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC  Le responsable de la section conciliation bancaire et assurances générales	RÉFÉRENCE(S)  ▪

## 1. **BUT**

Décrire le processus de préparation des effets bancaires à être déposés dans une institution financière.

## 2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités administratives qui préparent des dépôts pour le compte de l'Université.

## 3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est habilitée à interpréter cette directive et méthode.

## 4. **DIRECTIVE**

Tout dépôt effectué par une unité administrative doit être préparé selon les directives et méthodes qui suivent.

## 5. **MÉTHODES**

Les dépôts acheminés à l'institution financière doivent être préparés de la façon suivante :

### 5.1 Argent en espèces

#### 5.1.1 Canadiens

##### i) Monnaie de papier

Classer la monnaie de papier par ordre croissant de la valeur des billets et dans le même sens (la face du billet sur le dessus);

OBJET Préparation et encaissement des effets bancaires par les unités administratives de l'Université	Numéro DF-13
	Page 2 de 3

5.1.1 Canadiens (suite)

ii) Monnaie métallique

Mettre en rouleau la monnaie métallique.

5.1.2 Devises étrangères

i) Effectuer les mêmes opérations que pour les argents canadiens mais regroupés par monnaies étrangères;

ii) Déposer les argents en espèces par monnaies étrangères.

5.2 Chèques et mandats-poste

5.2.1 Émis en devises canadiennes et tirés sur une institution financière canadienne

i) Enlever les talons des chèques;

ii) Effectuer les vérifications suivantes :

- a) la date d'émission du chèque
- b) le bénéficiaire du chèque
- c) le montant du chèque
- d) le numéro de compte bancaire du signataire

iii) Inscrire au verso du chèque l'identité et le numéro de CI - CV de l'unité administrative qui dépose;

iv) Additionner le montant des chèques;

v) Joindre la pièce justificative de cette addition à la «Feuille de remise»;

5.2.2 Émis en devises étrangères et tirés sur une banque étrangère

i) Effectuer les mêmes opérations que celles décrites sous la rubrique 5.2.1;

ii) Regrouper et déposer les chèques par type de devises.

5.3 Chèques non encaissables

i) Un chèque émis depuis plus de 6 mois ne peut être encaissé par notre institution financière;

ii) Les chèques et les mandats émis en euros, par l'institution financière de France «La Poste», ne sont pas négociables au Canada et ne sont pas acceptés pour dépôt par notre institution financière;

OBJET Préparation et encaissement des effets bancaires par les unités administratives de l'Université	Numéro DF-13
	Page 3 de 3

5.4 Chèques de l'étranger «en collection»

- i) Les chèques en \$ canadiens, reçus de l'étranger et tirés sur une banque étrangère, doivent être compensés à l'étranger;
- ii) Notre institution financière ainsi que les banques étrangères impliquées dans le processus de compensation perçoivent des «frais de collection» qui peuvent varier de 50 \$ à plus de 300 \$ ;
- iii) Ainsi le montant minimum acceptable pour un chèque en \$ canadiens tirés sur un compte d'une institution étrangère est de 300 \$ et plus  
  
Veuillez ne pas accepter de vos correspondants des chèques étrangers émis en dollars canadiens de moins de 300 \$.
- iv) Pour les encaissements de moins de 300 \$, nous suggérons d'exiger le paiement en dollars canadiens par le biais *d'une traite* ou *d'un transfert bancaire*.
- v) L'unité administrative concernée assume les «frais de collection».