

Bien remplir un chèque

- **1. Écrire le montant en chiffres** : Assurez-vous que le montant écrit en chiffres est clair et lisible.
- **2. Écrire le montant en lettres** : Le montant en lettres doit correspondre au montant en chiffres. Assurez-vous de ne pas laisser d'espace pour ajouter des mots supplémentaires.
- **3. Mentionner le bénéficiaire** : Écrivez le nom complet du bénéficiaire clairement sans abréviation.
- **4. Inscrire la date** : Écrivez la date complète du jour où vous remplissez le chèque.
- **5. Signer le chèque** : Assurez-vous que votre signature correspond à celle enregistrée auprès de votre banque.
- **6. Vérifier l'absence de ratures ou surcharges** : Tout changement ou erreur pourrait rendre le chèque invalide.
- **7. Remplir le talon** : Notez le montant, la date, et le bénéficiaire sur le talon pour garder une trace.
- **8. S'assurer de la couverture bancaire** : Avant d'émettre un chèque, assurez-vous d'avoir suffisamment de fonds sur votre compte pour éviter le rejet du chèque.

CHECK-LIST FOURNIE PAR DP MEDIAS NEWS : WWW.DPMEDIAS.NET