

## LE COMPTE EN BANQUE / AD6

## DÉFINITION

Une banque est une entreprise qui gère les dépôts et collecte l'épargne des clients, accorde des prêts et offre des services financiers. Le banquier et le client amorcent une relation au moyen de l'ouverture d'un compte.

L'ouverture d'un compte est une opération contractuelle qui nécessite un accord préalable entre le banquier et son nouveau client. Ainsi, les conditions de fonctionnement du compte et notamment les conditions tarifaires, sont transparentes.

Un compte en banque ou compte bancaire est un compte créé et tenu par une banque pour une personne physique (particulier) ou morale (association, entreprise...) afin de donner la possibilité au titulaire du compte d'effectuer des opérations de retrait d'argent, d'emprunt, d'épargne, d'émettre des chèques de paiements, etc.

On appelle communément un compte bancaire un compte courant car il sert à effectuer des opérations bancaires courantes : retrait, paiements, dépôts. Le client de la banque est appelé le titulaire du compte. On rencontre également les appellations : compte à vue, compte de dépôt et compte chèque.

Un compte en banque est un état comptable sur lequel est inscrit l'ensemble des opérations effectuées entre la banque et son client. Le compte Banque tenu par l'association X ainsi que le compte Client X tenu par la banque sont deux comptes réciproques. Leurs soldes sont obligatoirement :

- égaux, car ils enregistrent les mêmes opérations ;
- opposés, car une créance de la banque sur l'association est une dette de l'association vers la banque et inversement.

• • •

## OBJECTIFS

- Déposer, sécuriser son argent et en disposer à tout moment.
- Minimiser les risques de vol et de perte.
- Disposer des moyens de paiements (espèces, chèque, carte de paiement, virement...).
- Bénéficier de conseils et d'assistance pour la gestion de sa trésorerie.
- Bénéficier de conseils et d'assistance en matière de gestion financière.
- Bénéficier et faire des opérations financières et des opérations de trésorerie (change, placement...).
- Bénéficier de crédits (avance de monnaie, crédit d'exploitation, crédit d'investissement...).

• • •

## CONDITIONS

- Avoir la capacité juridique.
- Prouver votre identité à l'aide d'une pièce officielle, justifier de votre domicile et déposer un spécimen de signature.
- Disposer de photos d'identité récentes.
- Disposer des documents de l'association (statuts et règlement intérieur, procès verbal de l'Assemblée Générale désignant les signatures sur le compte).
- Ne pas être frappé d'une interdiction bancaire.

• • •

## RECOMMANDATIONS

## A FAIRE :

- Faire une étude comparative des conditions de banques (frais de tenue de compte, délai de mise à disposition des virements, disponibilité des relevés bancaires, etc.).
- Lire attentivement la convention de compte qui est le document de référence qui permet de mieux connaître l'offre et les pratiques de la banque et de faire une comparaison entre les offres des banques. Elle donne aussi toutes les informations à connaître pour faire fonctionner correctement le compte et la marche à suivre pour résoudre les différends éventuels.

- Suivre régulièrement les opérations passées sur le compte à partir des relevés bancaires.
- Remplir les talons des chèques.
- Vérifier au moins une fois par mois son compte en faisant le rapprochement entre le relevé de compte remis par la banque et le journal de banque tenu par l'association (cf. fiche CP10).
- Contrôler les conditions de la banque.
- Informer la banque en cas de perte, de vol, de détournement ou de l'utilisation non autorisée de l'instrument de paiement tel que spécifié dans les conditions contractuelles (par écrit).
- Être vigilant au suivi des signatures autorisées.
- Signaler systématiquement à la banque tout départ d'un signataire afin de lui retirer son habilitation au plus vite.
- Lire attentivement les documents d'information que votre banque vous envoie (changement des conditions de la banque).
- Donner procuration à un agent de la comptabilité pour l'obtention des relevés bancaires.
- Archiver tous les documents bancaires (RIB, relevés de compte, etc.).

#### À NE PAS FAIRE :

- Émettre un chèque ou autoriser un virement sans savoir exactement combien il reste sur son compte.
- Émettre un chèque sans provision.
- Émettre un chèque sans préciser le nom du bénéficiaire.
- Laisser trainer son chéquier ou sa carte bancaire.
- Donner des ordres de virement verbaux ou téléphoniques.
- Ne pas remettre un chèque sans avoir au préalable fait une photocopie.

• • •

#### IMPLICATIONS

Il faut connaître en temps réel le montant dont vous disposez sur votre compte bancaire. Le relevé bancaire envoyé périodiquement par votre banquier ne doit pas remplacer les comptes que vous tenez pour connaître vos ressources. L'avantage de faire ses comptes, c'est de connaître, en temps réel, la somme dont on dispose, mais c'est aussi de pouvoir corriger les erreurs du banquier (si elles existent).

• • •

#### EXEMPLE

Tableau comparatif des offres bancaires

	BANQUE 1	BANQUE 2	BANQUE 3
Frais de tenue de compte			
Frais d'émission de relevés de compte			
Frais de retrait en banque/en distributeur			
Tarif d'émission des chèques			
Tarif d'encaissement des chèques			
Tarif d'émission de virements			
Tarif de réception de virements			
Tarif de carte de paiement/retrait			
Découvert autorisé (oui/non)			
Frais de découvert (taux d'intérêt, agios...)			
Taux de rémunération des comptes d'épargne			