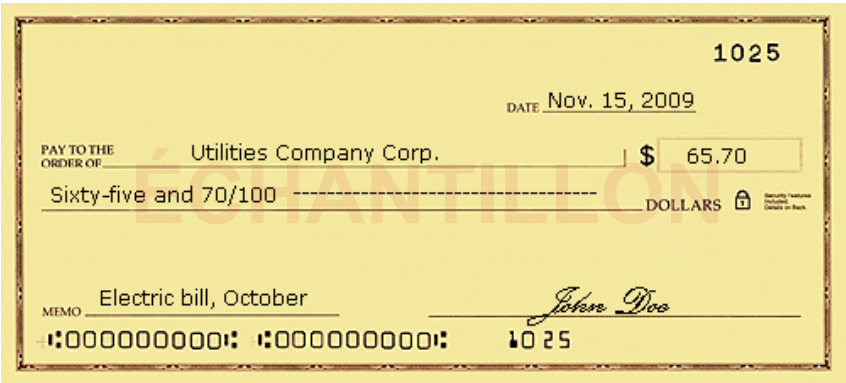
CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS CANADA

LITTÉRATIE FINANCIÈRE

Comment faire un chèque

Faire un chèque peut être déroutant lorsque vous n'en avez jamais fait.

FORMULE DE CHÈQUE VIERGE

1. Vous indiquez la date ici.
2. Vous indiquez ici le nom de la personne ou de l'entreprise à qui vous voulez verser l'argent. Il est important d'utiliser le nom officiel de la personne ou de l'entreprise pour que le chèque soit accepté. Si vous n'êtes pas sûr du nom à indiquer sur la ligne, demandez à l'entreprise « à quel nom dois-je faire le chèque? ».
3. Vous indiquez ici en chiffres le montant en dollars du chèque, par exemple « 65,70 $ ».
4. Vous indiquez ici en mots le montant en dollars du chèque, par exemple « soixante-cinq dollars et soixante-dix cents ». Certaines personnes préfèrent plutôt écrire « soixante-cinq dollars et 70/100 ». La méthode que vous choisirez n'a pas d'importance, pour autant que le montant en dollars que vous écrirez en chiffres est le même que le montant en dollars que vous écrirez en mots, et dans ce cas le chèque sera traité.
5. Les indications sur cette ligne sont facultatives. La plupart des gens l'utilisent soit pour identifier le numéro de compte lorsqu'ils paient une facture, soit pour identifier la nature des biens ou des services que le chèque vise à payer de telle sorte qu'à l'examen de la copie annulée du chèque, ils se rappelleront la raison pour laquelle ils l'ont fait.
6. Enfin, assurez-vous de signer le chèque sur la ligne du bas à droite. Sans votre signature, le chèque ne sera pas accepté.

CHÈQUE REMPLI