



ENCAISSEMENT PAR CARNET DE QUITTANCES	
<b>OF-21-02_v002</b>	<b>Domaine :</b> Faillite
<b>Entrée en vigueur :</b> 01.12.2008	<b>Mise à jour :</b> 01.10.2014
<b>Responsable(s) :</b> ACO	<b>Approbateur(s) :</b> CPZ

## Sommaire

1. Généralités.....	1
2. Contrôles.....	1

### 1. Généralités

L'office cantonal des faillites dispose de deux carnets de quittance :

- 1 carnet dans le coffre à la caisse afin de palier à une éventuelle déficience informatique;
- 1 carnet au service des ventes afin de pouvoir encaisser exclusivement lors de ventes sur place.

Toute somme encaissée contre quittance doit être remise sans délai à la caisse de l'office cantonal des faillites. La copie de la quittance sera remise au caissier. Une copie doit rester en tout temps dans le carnet.

En dehors des locaux de l'office cantonal des faillites, l'encaissement d'une somme d'argent ainsi que l'accusé réception d'objet de la part d'un tiers doit être effectuée au moyen du **Formulaire 04\_13** dont les modalités sont décrites dans la directive OF-02-01.

### 2. Contrôles

Tous les six mois, le-la responsable de la comptabilité ou son adjoint-e demanderont les carnets de quittances aux personnes qui sont en possession afin de contrôler le respect de cette directive.