

## Mode d'emploi pour la préparation du Rapport comptable mensuel

---

Un rapport comptable mensuel doit être complété à tous les mois et conservé dans un registre conformément aux **articles 40 et 41** du **Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats**. Il permet de vérifier l'exactitude des inscriptions comptables aux journaux et registres de comptabilité en fidéicomis au cours du mois visé.

Un rapport comptable mensuel doit être rempli **pour chaque compte général en fidéicomis détenu au cours d'un mois donné** et être accompagné du relevé de l'institution financière pour le mois.

### **SECTION 1** Solde des cartes-clients à la fin du mois

Vous devez inscrire dans cette section le solde apparaissant à chacune des cartes-clients à la fin du mois ainsi que le nom du client, le numéro de dossier correspondant et la date de la dernière inscription sur chaque carte-client.

Le total de cette section doit être égal au solde apparaissant au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois qui est indiqué à la Section 4. Si tel n'est pas le cas, la source de l'écart doit être identifiée et les corrections qui s'imposent doivent être apportées.

### **SECTION 2** Liste des chèques en circulation à la fin du mois

La liste des chèques en circulation est établie à partir des données inscrites au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois et du relevé bancaire pour le mois. Pour chaque chèque en circulation, vous devez inscrire la date d'émission, le numéro et le montant du chèque ainsi que le numéro de dossier afférent.

Tous les chèques doivent être inscrits au journal de caisse recettes-déboursés le jour de leur émission. Le journal de caisse recettes-déboursés doit donc indiquer la date où un chèque est émis et non la date à laquelle le chèque est inscrit sur le relevé bancaire du compte général en fidéicomis. Tant et aussi longtemps qu'un chèque n'apparaît pas sur le relevé bancaire, il demeure en circulation.

Lorsqu'un chèque n'est pas compensé à la banque dans les six mois de son émission, il devient périmé. Il est alors généralement impossible de l'encaisser par la suite. Dès lors, vous devez communiquer avec le bénéficiaire du chèque afin de régulariser la situation dans les meilleurs délais.

### **SECTION 3** Liste des recettes en circulation à la fin du mois

La liste des recettes en circulation est établie à partir des données inscrites au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois et du relevé bancaire pour le mois. Pour chaque recette en circulation, vous devez inscrire la date de réception et le montant de la recette, le nom du client ainsi que le numéro de dossier afférent.

Toutes les recettes doivent être inscrites au journal de caisse recettes-déboursés le jour de leur réception. Le journal de caisse recettes-déboursés doit donc indiquer la date où une somme d'argent est remise en fidéicomis et non la date à laquelle elle a été déposée dans le compte général en fidéicomis. Tant et aussi longtemps qu'une recette n'apparaît pas sur le relevé bancaire, elle demeure en circulation.

### **SECTION 4** Recettes et débours du mois courant

Les montants à inscrire dans les cases blanches de cette section sont tous extraits du journal de caisse recettes-déboursés en fidéicomis. Vous devez indiquer le total des recettes et des débours pour le mois visé ainsi que le solde au début et à la fin du mois qui apparaît au journal de caisse recettes-déboursés.

Si le total de la première colonne diffère du total de la deuxième colonne, la source de l'écart doit être identifiée et les corrections qui s'imposent doivent être apportées.

**SECTION 5 État comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés et le solde au relevé de l'institution financière (Conciliation bancaire)**

Dans cette section, vous devez comparer le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois à celui apparaissant au relevé bancaire à la fin du mois en tenant compte des chèques et des recettes en circulation.

Si le total de la première colonne diffère du total de la deuxième colonne, vous devez comparer chacune des inscriptions du journal de caisse recettes-déboursés à celle du relevé bancaire. Cet exercice vous permettra d'identifier les écarts, le cas échéant. Si certains ajustements sont nécessaires, vous devez expliquer, par écrit, la nature de ces ajustements.

**SECTION 6 Liste des comptes particuliers en fidéicomis à la fin du mois**

Vous devez inscrire dans cette section les informations requises pour identifier les comptes particuliers en fidéicomis détenus à la fin du mois. Ces comptes doivent être reliés au compte général en fidéicomis pour lequel le rapport comptable mensuel est produit. Pour chaque compte particulier en fidéicomis, vous devez indiquer :

- le nom du client ou du déposant qui a remis de l'argent à titre particulier en fidéicomis;
- le numéro du dossier pour lequel l'argent a été reçu à titre particulier en fidéicomis;
- le nom de l'institution financière ou du courtier en valeurs mobilières où le compte bancaire particulier a été ouvert ou le placement a été acquis à titre particulier;
- le numéro du compte bancaire particulier ou l'identification du placement initial acquis à titre particulier;
- la date d'ouverture du compte bancaire particulier ou la date d'acquisition initiale du placement à titre particulier;
- le montant initial déposé dans le compte bancaire particulier ou utilisé pour l'acquisition d'un placement à titre particulier.