

## RELEVÉ DE TRANSACTIONS BANCAIRES

Nom :
Nom :

Mois :	
N° du compte :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	

Fournisseur de services/employé responsable :	
Personne-ressource pour les rapports et les autorisations (voir l'annexe D) :	
Adresse :	Téléphone :

DATE	EXPLICATION	N° DE CHÈQUE/DE COMPTE	DÉPÔT	RETRAIT	SOLDE	INITIALES
	<b>Solde reporté du mois précédent</b>				<b>1)</b>	
<b>Solde reporté à la page suivante</b>						

DATE	EXPLICATION	N° DE CHÈQUE/DE COMPTE	DÉPÔT	RETRAIT	SOLDE	INITIALES
	<b>Solde reporté de la page précédente</b>					
Faites le total de tous les dépôts 3) et retraits 4) inscrits dans les colonnes ci-dessus. Inscrivez au point 5) le solde bancaire réel apparaissant dans le relevé bancaire ou le livret bancaire de la personne au dernier jour du mois.			3)	4)	2)	

**RAPPROCHEMENT DE FIN DE MOIS DU COMPTE BANCAIRE**

<b>SOLDE BANCAIRE REPORTÉ DU MOIS PRÉCÉDENT</b>	1)	_____
<b>ADDITIONNER TOUS LES DÉPÔTS BANCAIRES EFFECTUÉS DURANT LE MOIS EN COURS</b>	+3)	_____
<b>TOTAL DES DÉPÔTS + SOLDE REPORTÉ DU MOIS PRÉCÉDENT</b>	=	_____
<b>SOUSTRAIRE TOUS LES RETRAITS BANCAIRES EFFECTUÉS DURANT LE MOIS EN COURS</b>	-4)	_____
<b>TOTAL (POUR CONTRE-VÉRIFICATION DE L'EXACTITUDE DU SOLDE DE FIN DE MOIS)</b>	6)	_____

**\*SOLDE BANCAIRE REPORTÉ AU MOIS SUIVANT : Ce solde devrait correspondre au solde bancaire réel figurant au point 5) ci-dessus (si aucune erreur/omission n'est apparente dans les livrets ou relevés bancaires) ou au solde corrigé confirmé par la banque.**

**\*Explication si 2), 5) et 6) ne sont pas identiques :**

**\*\*RAPPROCHEMENT** : Les montants suivants concordent-ils dans le présent relevé : 2) dernier solde inscrit à la fin du mois; 5) solde bancaire réel à la fin du mois; 6) total (pour contre-vérification de l'exactitude du solde de fin de mois? Si ces montants ne concordent pas, vérifiez minutieusement toutes les additions et soustractions figurant dans ce relevé et toutes les inscriptions faites dans les livrets ou relevés bancaires. Rayez d'un trait les erreurs du relevé (n'utilisez pas de liquide correcteur ou n'effacez pas les erreurs). Le montant corrigé doit être inscrit et paraphé par le fournisseur de services ou le membre du personnel qui effectue le rapprochement.

RAPPROCHEMENT EFFECTUÉ PAR : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

POSTE : \_\_\_\_\_