

RELEVÉ DE TRANSACTIONS DE CARTE-CADEAU

Mois : _____

Nom : _____ Adresse : _____

Fournisseur de services/employé responsable : _____

Personne-ressource pour les rapports et les autorisations (voir l'annexe D) : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Personne s'occupant des achats : _____ Téléphone : _____

DATE	EXPLICATION	N° DE CARTE-CADEAU	ENCAISSEMENT	DÉCAISSEMENT	SOLDE	INITIALES
	Solde de carte-cadeau reporté du mois précédent				1)	
Solde de la carte-cadeau à reporter à la page suivante						

DATE	EXPLICATION	N° DE CARTE-CADEAU	ENCAISSEMENT	DÉCAISSEMENT	SOLDE	INITIALES
Solde de la carte-cadeau reporté de la page précédente						
Faites le total de tous les encaissements 3) et décaissements 4) dans les colonnes ci-dessus. Confirmez les soldes des cartes-cadeaux de la personne (montant réel) et inscrivez-le au point 5.			3)	4)	2)	
					SOLDE DES CARTES-CADEAUX 5)	

RAPPROCHEMENT DE FIN DE MOIS*

SOLDE DES CARTES-CADEAUX REPORTÉS DU MOIS PRÉCÉDENT	1)	_____
ADDITIONNER TOUS LES ENCAISSEMENTS EFFECTUÉS DURANT LE MOIS EN COURS	+3)	_____
TOTAL DES ENCAISSEMENTS + SOLDE REPORTÉ DU MOIS PRÉCÉDENT	=	_____
SOUSTRAIRE TOUS LES DÉCAISSEMENTS EFFECTUÉS DURANT LE MOIS EN COURS	-4)	_____
TOTAL (POUR CONTRE-VÉRIFICATION DE L'EXACTITUDE DU SOLDE DE FIN DE MOIS)	6)	_____

* SOLDE DES CARTES-CADEAUX REPORTÉ AU MOIS SUIVANT : Ce solde correspondra au solde réel des cartes-cadeaux que la personne devrait avoir en lieu sûr à la fin du mois. Le fournisseur de services doit rembourser la personne lorsqu'un décaissement du solde de cartes-cadeaux ne peut être justifié.	
*Explication si 2), 5) et 6) ne sont pas identiques :	

RAPPROCHEMENT : Les montants suivants concordent-ils dans le présent relevé : 2) dernière écriture au solde de cartes-cadeaux; 5) solde réel des cartes-cadeaux 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 le présent relevé et recomptez tous les soldes des cartes-cadeaux. 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 : _____