N° d'inscription TPS :
R105195598

Important

Prière de vérifier votre relevé sans tarder, puis de nous signaler par écrit toute erreur ou omission dans les 30 jours qui suivent la date du relevé.

État de rapprochement bancaire

L'utilisation de la feuille de calcul ci-dessous facilitera le rapprochement du solde indiqué sur le présent relevé et du solde établi selon votre registre des chèques. Il vous suffit de procéder comme suit :

Étape 1 – Mise à jour du solde établi selon votre registre des chèques

- Cochez dans votre registre chacune des écritures du présent relevé.
- Inscrivez sur votre registre toute donnée figurant sur le présent relevé, mais pas dans votre registre.
- Reportez à la ligne 6 du tableau ci-dessous le solde actualisé que vous avez inscrit sur votre registre.

Étape 2 – Rapprochement des soldes

- Dans la colonne A ci-dessous, indiquez le montant de tous les dépôts non cochés sur votre registre que vous avez effectués depuis la date d'émission du relevé, puis faites-en la somme.
- Dans la colonne B ci-dessous, indiquez le montant de tous les retraits non cochés sur votre registre que vous avez effectués depuis la date d'émission du relevé. Faites-en la somme sans oublier les chèques en circulation, achats par carte de débit, prélèvements automatiques, frais de gestion, retraits, virements et paiements de factures ne figurant pas sur ce relevé mensuel.

Étape 3 – Utilisation du tableau de rapprochement

Colonne A – Montant des dépôts

Date		Montant
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
Total		$

(Reportez ce total à la **ligne 2**.) ▸

Colonne B – Montant des retraits

Date		Montant
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
		$
Total		$

(Reportez ce total à la **ligne 4**.) ▸

Tableau de rapprochement

1. Inscrivez le solde de clôture du présent relevé mensuel :
   ▸ **$**
2. Ajoutez le montant des dépôts (col. A) :
   + **$**
3. Somme partielle :
   = **$**
4. Ôtez le montant des retraits (col. B) :
   - **$**
5. Résultat :
   = **$**
6. Solde actualisé selon votre registre :
   = **$**
7. Différence (le cas échéant) :
   = **$**

Si les deux soldes ne concordent pas :

- Refaites vos calculs ci-dessus ainsi que ceux effectués dans votre registre.
- Vérifiez l'exactitude du solde reporté d'une page à l'autre de votre registre.
- Vérifiez si les chèques en circulation depuis le relevé du mois dernier ont été encaissés.
- Si vous n'arrivez pas à repérer une différence, veuillez vous adresser au personnel de votre succursale.