

RELEVÉ D'OPÉRATIONS AU COMPTANT

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 comptes bancaires : _____ Téléphone : _____

DATE	EXPLICATION	N° DE REÇU, DE CHÈQUE OU DE COMPTE	ENCAISSEMENT	DÉCAISSEMENT	SOLDE	INITIALES
	Solde à reporter du mois précédent				1)	
Solde à reporter à la page suivante						

DATE	EXPLICATION	N° DE REÇU, DE CHÈQUE OU DE COMPTE	ENCAISSEMENT	DÉCAISSEMENT	SOLDE	INITIALES
Solde à reporter de la page précédente						
Faites le total de tous les encaissements 3) et décaissements 4) inscrits dans les colonnes ci-dessus. Déterminez le montant de l'encaisse réelle que garde la personne et inscrivez-le au point 5.			3)	4)	ENCAISSE RÉELLE 5)	

RAPPROCHEMENT DE FIN DE MOIS DE L'ENCAISSE*

SOLDE DE L'ENCAISSE REPORTÉ 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 DE L'ENCAISSE REPORTÉ AU MOIS SUIVANT : Ce solde correspondra à l'encaisse réelle que la personne devrait avoir en lieu sûr à la fin du mois. Le fournisseur de services doit rembourser la personne lorsqu'un manque d'argent comptant dans l'encaisse 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 du solde de l'encaisse; 5) encaisse effectivement en la possession de la personne 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 tout l'argent comptant. 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 : _____