CONFIRMATION BANCAIRE

Confirmation bancaire

oct.-2012

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Maintenu par : Création et publication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTION FINANCIÈRE** (Nom, succursale et adresse postale complète) § | | | | | | | **CLIENT** (Dénomination sociale) L’institution financière est autorisée à communiquer les renseignements demandés dans la présente au cabinet d’experts-comptables indiqué ci‑dessous | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
| **DATE DE CONFIRMATION** §  **(Tous les renseignements doivent être fournis en fonction de la situation à cette date)** Consulter les Instructions sur la façon de remplir la formule de confirmation bancaire | | | | | | |
| Signature du client (signataire autorisé) | | | | | | |
| Veuillez fournir une copie de la plus récente convention relative aux facilités de crédit | | | | | | |
| (apposer initiales si demandé) | | |  | | |  |
| 1. EMPRUNTS ET AUTRES OBLIGATIONS DIRECTES, ET DETTES ÉVENTUELLES (Si les soldes sont nuls, veuillez l’indiquer) | | | | | | | | | | | | | |
| NATURE DE L’EMPRUNT OU OBLIGATION / DETTE  ÉVENTUELLE † | INTÉRÊT (Indiquer le taux prévu au contrat) † | | | | ÉCHÉANCE † | | | DATE DE LA CONVENTION RELATIVE AUX FACILITÉS DE CRÉDIT † | | | | MONTANT IMPAYÉ ET INDICATION DE LA DEVISE † | |
| TAUX | | VERSÉ JUSQU’À | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | |
| CONVENTION(S) RELATIVE(S) AUX FACILITÉS DE CRÉDIT SUPPLÉMENTAIRE(S) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Indiquer la date (ou les dates) de toute convention relative aux facilités de crédit non utilisée et non mentionnée ci-dessus. † | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. DÉPÔTS ET DÉCOUVERTS | | | | | | | | | | | | | |
| TYPE DE COMPTE § | | NUMÉRO DE COMPTE § | | TAUX D’INTÉRÊT § | | DATE D’ÉMISSION (S’il y a lieu) § | | | ÉCHÉANCE (S’il y a lieu) § | | MONTANT ET INDICATION DE LA DEVISE (Parenthèses dans le cas d’un découvert) † | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |
| 1. ANOMALIES ET COMMENTAIRES (Voir les instructions sur la façon de remplir la formule de confirmation bancaire) † | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. DÉCLARATION CONCERNANT LES PROCÉDÉS MIS EN OEUVRE PAR L’INSTITUTION FINANCIÈRE † Les renseignements ci‑dessus ont été établis conformément aux Instructions sur la façon de remplir la formule de confirmation bancaire. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
| Signataire autorisé de l’institution financière | | | | | | | PERSONNE À CONTACTER À LA SUCCURSALE Nom et numéro de téléphone | | | | | | |

|  |
| --- |
| Nom : |
| Adresse : |
| Téléphone : |
| Télécopieur : |

Veuillez poster cette formule directement à notre  
comptable agréé en utilisant l’enveloppe‑réponse ci‑jointe.

Élaborée par l’Association des banquiers canadiens et l’Institut Canadien des Comptables Agréés  
(Les cases à remplir par le client sont marquées du signe §, tandis que celles à remplir par l’institution financière ont marquées du signe †)

## Instructions sur la façon de remplir la formule de confirmation bancaire

### Généralités

* Si l’espace prévu est insuffisant, veuillez joindre à la présente formule un relevé complet concernant les rubriques en cause.
* Tous les renseignements doivent être fournis en fonction de la situation à la date de confirmation.

### Instructions pour le client et le comptable agréé

* Afin de favoriser l’exactitude et l’efficacité du processus de confirmation, la formule de CONFIRMATION BANCAIRE devrait parvenir à la succursale au moins une semaine avant la date de confirmation.
* Indiquer la dénomination sociale de l’organisation, le nom, l’adresse et les numéros de ligne directe et de télécopieur du comptable agréé, le nom de l’institution financière, l’adresse postale de la succursale et la date de confirmation. Si le client n’est pas en mesure de fournir les conventions relatives aux facilités de crédit [accords écrits conclus entre la banque et lui], il peut demander qu’une copie en soit transmise directement au comptable agréé en apposant ses initiales sur la formule dans l’espace prévu à cet effet.
* La section 1, Emprunts et autres obligations directes, et dettes éventuelles, sera remplie par l’institution financière.
* Fournir tous les renseignements demandés dans la section 2, Dépôts et découverts, à l’exception de la colonne relative aux montants, qu’il faut laisser en blanc pour qu’elle soit remplie par l’institution financière. Dresser la liste, à la date de confirmation, de tous les comptes, créditeurs ou débiteurs ouverts à la succursale, y compris les comptes d’épargne et les détails de tout dépôt à terme. Pour les dépôts portant intérêt, le taux d’intérêt mentionné dans le contrat doit être inscrit, en plus de la date d’émission et de l’échéance, s’il y a lieu. Utiliser une lettre distincte, et non la formule de CONFIRMATION BANCAIRE, pour demander confirmation des renseignements concernant les bons du Trésor et les acceptations bancaires détenus pour le compte du client par l’institution financière. En absence d’une lettre distincte, l’institution financière présumera que ces renseignements ne sont pas demandés.
* **Si la section 2, Dépôts et découverts, est laissée en blanc, l’institution financière présumera que ces renseignements ne sont pas demandés.**
* S’assurer que la CONFIRMATION BANCAIRE est signée par un signataire autorisé de l’organisation, afin que l’institution financière puisse communiquer directement avec le comptable agréé.
* La formule de CONFIRMATION BANCAIRE remplie et signée ainsi que les INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE REMPLIR LA FORMULE DE CONFIRMATION BANCAIRE doivent être remises au comptable agréé afin que celui‑ci puisse les transmettre à la succursale de l’institution financière. Le comptable agréé doit fournir une enveloppe‑réponse à l’institution financière.

## Instructions pour l’institution financière

* Remplir la section 1, Emprunts et autres obligations directes, et dettes éventuelles, S’il n’y a aucun élément à inscrire dans cette section, prière de le préciser. Inclure la liste de toutes les obligations directes découlant des emprunts, acceptations bancaires, obligations à intérêt conditionnel et autres substituts de prêts relevant de la succursale, sans toutefois inclure les découverts mentionnés dans la section 2. Inclure également la liste de toutes des dettes que le client pourrait éventuellement assumer à titre d’endosseur d’effets et de tireur de traites escomptés par la succursale, y compris les lettres de crédit, les contrats de change, les garanties, les lettres d’intention et les emprunts effectués par des tiers. Inscrire les montants dus à la date de confirmation et indiquer la date (ou les dates) de la ou des plus récentes conventions relatives aux facilités de crédit [accords écrits conclus entre la banque et le client]. Inscrire aussi la date de toute autre convention relative aux facilités de crédit qui n’a pas été utilisée et qui n’est pas notée ailleurs. Lorsque des biens du client sont affectés en garantie sans qu’il y ait de convention écrite à ce sujet, inscrire dans la colonne intitulée « Date de la convention relative aux facilités de crédit » la date et la nature des documents de garantie détenus par l’institution financière à la date de confirmation. Si l’espace prévu est insuffisant, joindre à la formule un relevé distinct et faire, s’il y a lieu, les renvois appropriés entre les documents de garantie et les divers emprunts et découverts.
* Si des copies des conventions relatives aux facilités de crédit ont été demandées, les joindre à la formule de CONFIRMATION BANCAIRE et les transmettre directement au comptable agréé.
* Pour la section 2, Dépôts et découverts, s’assurer que les renseignements inscrits par le client concordent avec les dossiers de l’institution financière à la date de confirmation, et indiquer les montants à la date de confirmation. Dans l’espace prévu pour les Anomalies et commentaires, indiquer tout élément supplémentaire non mentionné sur la formule de confirmation, de même que toute contradiction entre les renseignements fournis par le client et les dossiers de l’institution financière.
* **Lorsque la section 2, Dépôts et découverts, a été laissée en blanc, il n’est pas nécessaire de fournir de renseignements au sujet de ces éléments.**
* Inclure le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter à la succursale, et signer la DÉCLARATION CONCERNANT LES PROCÉDÉS MIS EN OEUVRE PAR L’INSTITUTION FINANCIÈRE, après avoir indiqué toute anomalie ou contradiction par rapport aux renseignements communiqués par le client.
* Envoyer cette formule directement au comptable agréé en la postant dans l’enveloppe‑réponse ci‑jointe, dans la semaine suivant la plus tardive des deux dates suivantes : la date de confirmation ou la date de réception.