INSTRUCTIONS POUR LA CONCILIATION DE VOTRE RELEVÉ

1) Dans votre registre de chèques, cochez tous les chèques et les dépôts qui figurent sur votre relevé.
2) Dans votre registre de chèques, inscrivez les chèques, transferts autorisés, prélèvements automatiques ou dépôts non encore inscrits.
3) Dans votre registre de chèques, inscrivez les intérêts et les frais, s'il y a lieu, figurant sur votre relevé.
4) Faites votre CONCILIATION comme suit:

CONCILIATION

DERNIER SOLDE FIGURANT SUR LE PRÉSENT RELEVÉ

$ _____

AJOUTER LES DÉPÔTS EFFECTUÉS DEPUIS LA DATE DU RELEVÉ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

TOTAL

$ _____

DERNIER SOLDE FIGURANT SUR LE REGISTRE DE CHÈQUES

$ _____

AJOUTER LES RETRAITS EFFECTUÉS ET LES CHÈQUES ÉMIS NE FIGURANT PAS SUR LE RELEVÉ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

TOTAL

$ _____

CES TOTAUX DOIVENT CONCORDER.

SI LES SOLDES NE CONCORDENT PAS:

1) Assurez-vous d'avoir suivi les étapes un, deux et trois ci-dessus.
2) Vérifiez les additions et les soustractions ci-dessus et dans votre registre de chèques.
3) Vérifiez le solde reporté d'une page à l'autre dans votre registre de chèques.
4) Vérifiez si les chèques en circulation d'après la conciliation du relevé du mois dernier ont été encaissés. S'il y en a encore en circulation, assurez-vous qu'ils figurent sur la conciliation du relevé du mois courant.
5) Si les totaux ne concordant toujours pas, un employé de votre succursale TD Canada Trust se fera un plaisir de vos aider.