

### Comptabilité d'administration

Journal de caisse recettes-déboursés d'administration (art. 34)  
(ou journal de caisse-recettes et journal de caisse-déboursés tenus séparément)

### Comptabilité en fidéicommiss

Transmission d'un formulaire dès l'ouverture d'un compte général ou d'un compte particulier en fidéicommiss (art. 51 et 64)



### Réception d'une somme en espèces

**Règles applicables prévues aux articles 69 à 71 du règlement:**

- Chaque fois qu'il reçoit une somme en espèces, l'avocat doit remettre un reçu conforme à l'article 70 du règlement;
- L'avocat peut recevoir une somme en espèces de 7500 \$ ou plus à titre d'honoraires gagnés ou débours engagés (art. 71);
- L'avocat ne peut recevoir en fidéicommiss pour un même mandat ou contrat de service, une somme en espèces de **7 500 \$ ou plus** sauf lorsque cette somme lui est remise par une institution financière; par un organisme public; conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction; par un agent de la paix, un organisme chargé de l'application de la loi ou autre mandataire de l'État dans l'exercice officiel de ses fonctions; pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenue ; à titre d'avance d'honoraires ou de débours (art. 69);
- L'avocat qui reçoit une somme cumulative de 7500 \$ ou plus dans un même dossier doit, dans les 30 jours suivant la réception de la somme de 7500 \$, transmettre une déclaration à la directrice accompagnée des reçus, conformément à l'article 71 du règlement.

### Délai de conservation des pièces comptables

**7 ans à compter de la fermeture d'un dossier (art. 31)**

- Journal de caisse recettes-déboursés d'administration (art. 34);
- Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss (art. 38);
- Registre de cartes-clients (art. 39 et 66);
- Registre des autres biens en fidéicommiss (art. 43).

**7 ans à compter de la fin de l'exercice financier (art. 32)**

- Rapports comptables mensuels;
- Copie de tout chèque ou autre ordre de paiement reçu en fidéicommiss;
- Toutes pièces justificatives ou de contrôle relatives aux inscriptions dans les journaux et registres prévus à l'art. 31, incluant notamment :
  - copies de reçus émis
  - livrets ou relevés d'institutions financières
  - copies de chèques compensés et autres ordres de paiement
  - copies de bordereaux de dépôt détaillés
  - documents confirmant les opérations effectuées par virement électronique.

\* Pour une formation comptable GRATUITE reconnue, vous pouvez communiquer avec M. Denis Bédard, technicien comptable sénior, Qualité de la profession/Inspection professionnelle  
T : 514 954-3400, #5354 ou C : [dbedard@barreau.qc.ca](mailto:dbedard@barreau.qc.ca)

\*\* Pour accéder aux modèles de journaux et registres comptables, veuillez consulter le site web du Barreau du Québec à l'adresse suivante :  
<http://www.barreau.qc.ca/fr/avocats/praticien/comptabilite/index.html>