

## CONCILIATION DU COMPTE SÉPARÉ DE COURTAGE

### Comment remplir le formulaire

Le présent document vous aidera à remplir adéquatement le formulaire de conciliation globale du compte séparé de courtage. Pour en faciliter la lecture, nous avons suivi l'ordre numérique du formulaire, soit les cases 1 à 14: les cases 1 à 7 pour l'actif, les cases 8 à 13 pour le passif, et finalement la case 14 pour la position du compte séparé. Si malgré tout, vous avez des questions sur la façon de remplir ce formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec le service d'inspection de la Chambre de l'assurance de dommages par téléphone ou par courriel.

Le formulaire doit être rempli par tous les cabinets ou représentants autonomes qui facturent des primes aux assurés. Veuillez noter que si vous êtes entièrement en mode de facturation directe ou de prélèvements bancaires opérés par les assureurs ou encore, si votre facturation est faite par l'intermédiaire d'un autre cabinet de courtage, **vous n'avez pas à remplir ce formulaire.**

Idéalement, ce formulaire devrait être rempli mensuellement afin de s'assurer que la position du compte séparé n'est pas déficitaire. Il est également recommandé de conserver ce formulaire comme document de référence.

Pour que ce rapport soit crédible, toutes les sommes doivent provenir de rapports et/ou de documents produits à la même date, laquelle sera considérée comme étant la date de clôture.

### ACTIF – CASES 1 À 7

#### CASE 1 – ENCAISSE

Le montant indiqué à la **CASE 1** doit correspondre au solde créditeur apparaissant sur les documents de votre institution financière, concilié en tenant compte des chèques en circulation à la date de clôture (ce montant devant également correspondre à votre solde au Grand Livre).

#### CASE 2 – PLACEMENTS

Le montant indiqué à la **CASE 2** doit correspondre aux sommes provenant de votre compte séparé et placées dans des véhicules de placements sûrs, tels les certificats de dépôts, et qui peuvent être convertis en « encaisse » immédiatement. Ces placements ne doivent pas être susceptibles d'être réduits par des pénalités d'annulation du véhicule de placement avant terme, par des fluctuations dans le taux d'intérêt, etc.

Les véhicules de placements en compte séparé doivent être libellés au nom du cabinet avec la mention « EN COMPTE SÉPARÉ ».

#### CASE 3 – PRIMES, TAXES ET AUTRES MONTANTS À RECEVOIR

Le montant indiqué à la **CASE 3** doit correspondre au total des sommes à recevoir c'est-à-dire: les primes, les taxes, les honoraires et les intérêts sur les comptes en retard ou frais d'administration le cas échéant, si votre système comptable vous permet de les calculer.

Le calcul s'applique pour les polices d'assurance dont la date de mise en vigueur est le jour même ou antérieure à la date de clôture du rapport. Il ne faut pas soustraire des sommes à recevoir les chèques postdatés que vous pouvez avoir en main et qui viendraient diminuer artificiellement les sommes à recevoir, ceux-ci n'étant pas encore encaissables.

Enfin, il ne faut pas tenir compte de la préfacturation, c'est-à-dire la facturation de polices dont la date de mise en vigueur est postérieure à la date de clôture du rapport.

#### CASE 4 – PRIMES À RECEVOIR DE 90 JOURS ET PLUS

Le montant indiqué à la **CASE 4** doit correspondre au total des sommes à recevoir, selon la même description qu'expliquée à la **CASE 3**, à la différence que ce sont les sommes dues depuis 90 jours et plus.

Ces sommes ne sont pas considérées aux fins du calcul de l'actif et seront donc déduites de la somme indiquée à la **CASE 3**. Le résultat doit être reporté à la **CASE 5**.

#### CASE 5 – SOUS-TOTAL (PRIMES)

Le montant indiqué à la **CASE 5** correspond à la différence entre la **CASE 3** et la **CASE 4**.

#### CASE 6 – SOMMES À RECEVOIR PROVENANT DE LA GESTION DES SINISTRES

Si un assureur vous a confié un mandat de gestion des sinistres et que les indemnités de sinistre et les frais d'expertise sont pris à même le compte séparé (contrairement à certains cas où les paiements sont faits au moyen de traites bancaires de l'assureur), vous devez inscrire à la **CASE 6** le total des indemnités et des frais d'expertise payés à ce jour qui sont donc à recevoir des assureurs.

Il est important de savoir que ces sommes doivent être gérées distinctement pour chaque assureur. Ainsi, vous ne pouvez utiliser des sommes détenues pour un assureur afin de payer les indemnités de sinistre d'un autre assureur.

#### CASE 7 – TOTAL DE L'ACTIF

Pour obtenir le total de l'actif, vous devez additionner les sommes indiquées aux **CASES 1, 2, 5 et 6** et inscrire le total à la **CASE 7**.

### PASSIF – CASES 8 À 13

#### CASE 8 – REVENUS DE COURTAGE SUR PRIMES DUES

Étant donné que la comptabilité du compte séparé doit être tenue séparément du compte opérationnel du cabinet de courtage, vous devez inscrire à la **CASE 8** certaines sommes qui sont dues au cabinet. Ainsi, les revenus de courtage sur les primes dues appartiennent au cabinet et sont un passif pour le compte séparé.

Les revenus de courtage comprennent : les commissions, les honoraires, les intérêts que le compte séparé produit ainsi que les intérêts sur les comptes en retard et/ou les frais d'administration (si votre système comptable vous permet de les calculer et que le cabinet peut éventuellement les charger aux assurés).

**CASE 9 – PRIMES À PAYER AUX ASSUREURS**

Le montant indiqué à la **CASE 9** doit correspondre au total des primes brutes facturées aux assurés moins les commissions que le cabinet est en droit de retenir. C'est ce qu'on appelle « les payables aux assureurs ».

**CASE 10 – PRIMES ET TAXES PERÇUES D'AVANCE**

Le montant indiqué à la **CASE 10** doit correspondre aux sommes d'argent (primes, taxes et honoraires) reçues des assurés pour des renouvellements, des modifications ou de nouvelles polices dont la date de mise en vigueur est postérieure à la date de clôture du rapport. C'est ce qu'on identifie comme étant des dépôts confiés pour de la « préfacturation ».

**CASE 11 – REMBOURSEMENTS DUS AUX ASSURÉS**

Le montant indiqué à la **CASE 11** doit correspondre aux sommes qui sont dues aux assurés.

Autant que possible, il est préférable d'avoir un montant distinct pour ces remboursements. Cela dit, il se peut que votre système comptable ne vous permette pas de les extraire de la liste des « primes et taxes à recevoir ». Dans cette éventualité, le montant indiqué à la **CASE 3** sera net de ces sommes et vous n'aurez donc rien à indiquer à la **CASE 11**.

**CASE 12 – TAXES DUES AU GOUVERNEMENT**

Le montant indiqué à la **CASE 12** doit correspondre à la taxe sur les assurances qui est due au gouvernement sur les primes perçues.

**CASE 13 – TOTAL DU PASSIF**

Pour obtenir le total du passif, vous devez additionner les sommes indiquées aux **CASES 8 à 12**, et reporter ce total à la **CASE 13**.

**POSITION DU COMPTE SÉPARÉ – CASE 14****CASE 14 – TOTAL**

Finalement pour obtenir la position du compte séparé, vous devez soustraire du montant indiqué à la **CASE 7** le montant de la **CASE 13**, et reportez le solde à la **CASE 14**.