

Déclaration relative à la cessation d'exercice suite à votre retrait du Tableau de l'Ordre des CPA

⚠ Suite au retrait de votre nom du Tableau de l'Ordre, vous devez remplir le présent formulaire, que vous continuiez ou non à offrir des services à des tiers

Avant de remplir le formulaire, veuillez d'abord l'enregistrer afin de conserver vos données.

Veillez indiquer dans quelle circonstance vous remplissez le présent formulaire :

Retrait de votre nom du tableau de l'Ordre

- Votre nom n'a pas été inscrit au tableau de l'Ordre au 1^{er} avril.
- Votre nom a été retiré du tableau de l'Ordre à la suite d'une radiation temporaire par le conseil de discipline.
- Votre nom a été retiré du tableau de l'Ordre à la suite d'une radiation par le comité exécutif
- Votre permis a été révoqué.

Démission

- Vous avez démissionné du tableau de l'Ordre.

Section 1 Identification du membre CPA qui n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre

N° de l'ancien membre CPA Prénom Nom

--	--	--

Statut avant la cessation d'exercice (retrait du Tableau)

- Membre exerçant à son propre compte
- Associé
- Contractuel
- Actionnaire
- Associé conseil

Activités professionnelles avant la cessation d'exercice (retrait du Tableau)

Description générale

--

Comptabilité publique et fiscalité

1. J'ai signé des mandats de mission de compilation, d'examen ou d'audit dans les 5 dernières années ? Oui Non
2. J'ai préparé des déclarations de revenus des sociétés dans les 5 dernière années ? Oui Non
3. J'ai préparé des déclarations de revenus des particuliers dans les 5 dernière années ? Oui Non

Si vous avez répondu oui à l'une des 3 questions ci-dessus, remplissez toutes les sections du formulaire.

Si vous avez répondu non aux 3 questions ci-dessus, passez directement à la section 6 (signature)

Section 2 Identification du cabinet

Nom ou dénomination sociale

N° d'entreprise du Québec (NEQ) (le cas échéant)

Date de début des activités

Adresse

N°

Rue

Bureau/étage

Ville

Province

Code postal

Section 3 Identification du cessionnaire de vos dossiers

Renseignements généraux :

Le membre doit consigner pour chaque dossier les éléments et renseignements indiqués à l'article 4 du Règlement sur la cessation d'exercice (nom et coordonnées du client, date du mandat, le rapport remis au client, les correspondances, etc.) et les conserver sur support papier ou support électronique pour une durée minimale de 5 ans (art. 8 et 9).

A la cessation d'exercice du CPA (retrait du tableau), ses dossiers actifs et inactifs doivent être cédés à un cessionnaire CPA ou à l'Ordre qui assurera leur conservation et leur accessibilité.

A certaines conditions, l'ancien CPA (retiré du Tableau) peut conserver des dossiers, à l'exception des dossiers de fiscalité des sociétés et de comptabilité publique.

Votre situation :

- J'ai en ma possession mes dossiers des 5 dernières années et je n'ai aucun cessionnaire.
- > Vous devez vous trouver un cessionnaire CPA et lui céder minimalement vos dossiers de fiscalité des sociétés et de comptabilité publique ou alors les céder à l'Ordre des CPA ;
 - > Passez à la section 4
- Je n'ai pas en ma possession mes dossiers des 5 dernières années.

Dans ce cas, choisissez l'une des options suivantes :

- J'ai cédé l'ensemble de mes dossiers à un ou d'autres CPA
- > Nommez le ou les CPA :
 - > Passez à la section 4 et remplissez l'Annexe A
- J'ai laissé tous les dossiers au cabinet de CPA où j'exerçais.
- > Indiquez le nom du cabinet :
 - > Passez à la section 5
- J'étais sous-traitant et j'ai laissé tous les dossiers au(x) cabinet(s) de CPA au(x)quel(s) j'offrais mes services.
- > Indiquez le nom du(des) cabinet(s) :
- Autres, veuillez préciser :

Section 4 Identification des clients actifs et inactifs

En vertu de la section III *Règlement sur la cessation d'exercice* et dans l'éventualité où un membre du public communique avec l'Ordre pour localiser ses dossiers, nous aurons besoin de la liste de **tous** vos clients actifs et inactifs des cinq dernières années sous forme de tableau comportant minimalement les renseignements suivants :

- ▶ Nom du client
- ▶ Adresse complète du client
- ▶ Statut du mandat (actif ou inactif)
- ▶ Type de mandat (audit, examen, compilation, impôts des particuliers, impôts des sociétés, etc.)
- ▶ Années au cours desquelles le mandat a été réalisé

Nom et adresse du client	Actif/inactif (A/I)	Type de mandat	Fin de l'exercice financier (mois)	Années au cours desquelles le mandat a été réalisé				
				20__	20__	20__	20__	20__

EXEMPLE

Section 5 Activités professionnelles après votre retrait du tableau

Veillez indiquer quelles sont vos activités professionnelles à la suite de votre retrait du Tableau de l'Ordre

Section 6 Déclaration et signature


Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques, que celui-ci est entièrement rempli et que tous les documents exigés y sont joints. Je comprends que toute déclaration fautive ou incomplète pourra entraîner des conséquences importantes.

Signature (obligatoire)

_____| ____| ____|
Date

Section 7 Documents à joindre obligatoirement à votre demande

- Copie de la lettre envoyée à vos clients pour les informer de votre retrait du Tableau ou une confirmation écrite que vos clients ont été avisés que vous n'êtes plus CPA.
- Liste de tous vos clients actifs et inactifs des cinq dernières années sous forme de tableau (voir section 4 du formulaire)
- Attestation du cessionnaire dûment remplie et signée (Annexe A) si vous avez cédé des dossiers à un cessionnaire CPA.
- Copie de la fiche du REQ démontrant la dissolution de la société ou le retrait du titre « CPA » et du secteur d'activités de bureau de comptable professionnel agréé.

 **À l'aide d'une méthode de transmission sécurisée permettant la protection des renseignements confidentiels*, veuillez retourner ce formulaire dûment rempli et signé, accompagné des documents à joindre**

Renseignements :

514 288-3256 [2611] 1 800 363-4688 sep@cpaquebec.ca

* Par exemple, un lien sécurisé, un courriel sécurisé, un document protégé par un mot de passe envoyé dans un courriel distinct, une clé USB cryptée, etc.

Annexe A - Attestation du cessionnaire CPA

(Veuillez reproduire cette attestation si plusieurs cessionnaires CPA sont désignés. Une attestation par cessionnaire doit être fournie.)

Je (prénom et nom du cessionnaire) _____

au nom du cabinet (nom du cabinet) _____

confirme l'acceptation de la cession de (nom du cédant) _____

ayant pratiqué sous le nom de (nom du cabinet) _____

et atteste le transfert ou la réception des dossiers physiques et/ou électroniques, actifs ou inactifs, indiqués à la liste jointe à la déclaration en date du ____/____/____. De plus, je comprends que je dois conserver les dossiers physiques et électroniques, actifs et inactifs, pour la période minimale de 5 ans prévue au règlement*.

Signature (**obligatoire**)

____/____/____
Date

* Il s'agit d'une période minimale prévue au Règlement. Vous devez respecter toute durée de conservation plus longue convenue avec un client ou exigée par les lois ou les normes applicables à la conservation de certains documents (ex. : délais gouvernementaux). Il est de votre responsabilité de vous assurer que la durée de conservation des dossiers est adéquate.