

## ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES ET BILAN

### (Formulaire III)

Le formulaire de l'État des revenus et dépenses et bilan comporte six parties :

En-tête
1- Déclaration
2- Revenus pour l'année courante
3- Dépenses sur une base mensuelle
4- Pension alimentaire et impact fiscal mensuel
5- État de l'actif et du passif de chaque parent
6- Déclaration sous serment

Voyons la marche à suivre pour compléter ce formulaire.

### **En-tête**

- 1** Inscrire le nom du district judiciaire où sera déposée la procédure qui accompagne le formulaire et le numéro du dossier de la Cour supérieure qui se rapporte à cette procédure, s'il est connu
- 2** Inscrire les nom et prénom de la partie demanderesse  
Inscrire les nom et prénom de la partie défenderesse

### **Déclaration**

Cette partie permet d'identifier la personne concernée par la demande et les déclarations requises.

- 3** Inscrire le prénom et le nom de la personne qui complète le formulaire, l'adresse de son domicile et le district judiciaire dans lequel se trouve son domicile
- 4** Cocher, s'il y a lieu, l'une des deux affirmations suivantes :
  - une admission de sa capacité de payer la pension alimentaire demandée exonère la personne à fournir le détail de sa situation financière (art. 24 *R.p.fam.(C.S.)*)
  - une déclaration à l'effet que la personne est prestataire de la sécurité du revenu

**5**

Ligne 1	■	Inscrire si la partie est demanderesse ou défenderesse dans la présente cause
Ligne 2	■	Inscrire l'année des déclarations d'impôt fédérale et provinciale ainsi que les avis de cotisation joints au formulaire
Ligne 3	■	Réitérer au client l'importance de dévoiler sa réelle situation financière et du serment porté

## 6 Revenus pour l'année courante

Cette partie permet d'établir le revenu annuel de la partie qui complète le formulaire.

- 1) Inscrire, selon le cas, les revenus de l'année courante pour la partie qui complète le formulaire par semaine, par mois ou par année

Catégorie	Inscrire
Salaire brut	le salaire brut ainsi que les avantages imposables et non imposables reliés au salaire brut
Commissions / pourboires	les commissions et pourboires ainsi que les avantages imposables et non imposables reliés aux commissions et aux pourboires
Revenus nets d'entreprise et de travail indépendant (Joindre états financiers)	les revenus bruts d'entreprise et de travail autonome moins les dépenses qui y sont reliées
Assurance-emploi	les prestations d'assurance-emploi versées par un régime public ou par un régime privé
Pension alimentaire versée par un tiers	la pension alimentaire pour conjoint versée par un tiers. <i>N'est pas un revenu, la pension alimentaire reçue pour des enfants.</i>
Prestations de retraite, d'invalidité ou autres	les prestations de retraite, d'invalidité ou autres que les sommes reçues soient imposables ou non
Intérêts et dividendes	les intérêts et autres revenus de placement ainsi que les dividendes (montant imposable de la déclaration fiscale provinciale ou fédérale)
Loyers nets (Joindre un état des revenus et dépenses relatif à l'immeuble)	les revenus bruts de loyers moins les dépenses qui y sont reliées
Autres (spécifier)	les autres revenus qui ne font l'objet d'aucune rubrique tels que les prestations d'assurances versées par un régime public ou par un régime privé, les revenus de placements, etc...
TOTAL	faire le total des colonnes « par semaine », « par mois », « par année »
■ par mois :	■ inscrire le total de la colonne « par mois » à la ligne a)
■ par semaine :	■ multiplier le chiffre de la colonne « par semaine » par 4,33 pour obtenir un total mensuel
	■ inscrire le montant à la ligne b)
■ par année :	■ diviser le chiffre de la colonne « par année » par 12 pour obtenir un total mensuel
	■ inscrire le montant à la ligne c)
REVENU MENSUEL TOTAL	■ additionner les lignes a), b) et c)
	■ inscrire le montant à la ligne « REVENU MENSUEL TOTAL (a+b+c) »

2) Les revenus non imposables sont convertis en équivalent imposable.

3) Ne sont pas considérés comme étant un revenu et ne doivent pas être inscrits, notamment :

- les transferts gouvernementaux reliés à la famille (l'allocation canadienne pour enfant, le paiement de Soutien aux enfants, etc.)
- les prestations d'aide financière de dernier recours
- les versements accordés en vertu du programme *Prime au travail*
- les sommes reçues dans le cadre des programmes d'aide financière aux études du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## 7 Dépenses sur une base mensuelle

Cette partie permet d'établir les dépenses mensuelles de la partie qui complète le formulaire.

Lignes 3 à 48 : Inscrire dans la colonne appropriée, et pour chacune des catégories, le montant de la dépense assumée par la partie qui complète le formulaire

TOTAL	faire le total des colonnes « par semaine », « par mois », « par année »
■ par mois :	■ inscrire le total de la colonne « par mois » à la ligne a)
■ par semaine :	■ multiplier le chiffre de la colonne « par semaine » par 4,33 pour obtenir un total mensuel
	■ inscrire le montant à la ligne b)
■ par année :	■ diviser le chiffre de la colonne « par année » par 12 pour obtenir un total mensuel
	■ inscrire le montant à la ligne c)
DÉPENSES MENSUELLES TOTALES	■ additionner les lignes a), b) et c)
	■ inscrire le montant à la ligne « DÉPENSES MENSUELLES TOTALES (a+b+c) »

## 8 Sommaire

Cette partie permet de résumer, en tenant compte des impôts sur le revenu et, s'il y a lieu, de la pension alimentaire pour enfants, le bilan des besoins de la partie qui complète le formulaire.

- 1) Inscrire le revenu mensuel total obtenu à la section 6 du présent formulaire
- 2) Soustraire l'impôt sur ce revenu avant pension alimentaire
- 3) Indiquer la source de calcul relativement à l'impôt sur ce revenu à l'espace prévu en bas de page

- 4) Ajouter au revenu net, s'il y a lieu, le montant de la pension alimentaire pour enfants obtenu à la ligne 701 ou à la ligne 603 du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (Annexe I)
- 5) Soustraire le montant des dépenses mensuelles totales obtenu à la section 7 du présent formulaire
- 6) Si le résultat est positif, c'est un surplus  
Si le résultat est négatif, c'est un déficit

## 9 Pension alimentaire et impact fiscal mensuel

Cette partie permet de tenir compte des impôts dans le montant de la pension alimentaire tant pour la personne qui réclame la pension alimentaire que la personne à qui la pension alimentaire est réclamée.

### **Renseignements requis de celui qui réclame la pension alimentaire**

- 1) Inscrire le montant de pension alimentaire pour enfants obtenu à la ligne 701 ou à la ligne 603 du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (Annexe I), s'il y a lieu
- 2) Inscrire le montant de la ligne *SURPLUS / (DÉFICIT)* à la ligne *Contribution nette requise du débiteur alimentaire pour le créancier*
- 3) Inscrire le montant des impôts sur la pension alimentaire réclamée pour le créancier et les crédits perdus
- 4) Inscrire la source de calcul relativement à l'impôt sur ce revenu au bas de la page
- 5) Additionner les deux montants pour obtenir le résultat du montant de la pension alimentaire réclamé par la personne qui réclame la pension alimentaire
- 6) Reporter le total dans la colonne de droite
- 7) Additionner le montant de la première ligne soit le montant de pension alimentaire pour enfants et le montant de la pension alimentaire pour le créancier pour obtenir le montant de pension alimentaire brute réclamée
- 8) Indiquer à la ligne suivante, le montant ACE/Soutien aux enfants: Montant mensuel total pour le créancier (à titre informatif)

## 10 Renseignements requis de celui à qui la pension alimentaire est réclamée

- 1) Inscrire le montant de pension alimentaire pour enfants selon la ligne 701 ou 603 de l'Annexe I, s'il y a lieu
- 2) Inscrire le montant de la pension alimentaire brute offerte pour conjoint ou ex-conjoint (montant indiqué à la ligne *Pension alimentaire brute réclamée*)
- 3) Additionner ces deux montants pour obtenir le résultat du montant de la *Pension alimentaire brute offerte totale*
- 4) Soustraire le montant des impôts économisés et crédits retrouvés sur la pension offerte pour conjoint ou ex-conjoint en indiquant la source de calcul au bas de la page
- 5) Le résultat est le *Coût net de la pension alimentaire offerte*
- 6) Indiquer à la ligne suivante, le montant ACE/Soutien aux enfants : Montant mensuel total pour le débiteur (à titre informatif)

## 11 Indiquer les nom et adresse de l'employeur de la personne qui complète le formulaire

## 12 Actif et passif

Cette partie permet d'établir l'actif et le passif de la partie qui complète le formulaire.

### 12.1 Actif

- 1) Inscrire la catégorie et le détail de chaque actif avec sa valeur (dans la colonne de droite)
- 2) Constitue un actif, notamment : l'argent comptant, les sommes en dépôt dans des comptes de banque ou d'autres institutions financières, les biens immeubles, les meubles, les véhicules, les oeuvres d'art, les bijoux, les actions, les obligations, les intérêts dans une entreprise, les placements, les régimes de retraite, les régimes d'épargne retraite, les créances, etc.
- 3) Inscrire le total de l'actif à la dernière ligne de la colonne de droite.

### 12.2 Passif

- 1) Inscrire la dette et le nom du créancier de chaque dette avec son solde (dans la colonne de droite)
- 2) Constitue un passif, notamment : les prêts personnels, les marges de crédit, les prêts hypothécaires, les cartes de crédit, les cautionnements, les dettes fiscales, les cotisations gouvernementales, etc.
- 3) Inscrire le total du passif à la dernière ligne de la colonne de droite.

### 12.3 Sommaire de l'actif et du passif

- 1) Inscrire le total de l'actif
- 2) Soustraire le total du passif
- 3) Inscrire le résultat pour obtenir la *Valeur nette*

Si le formulaire ne contient pas suffisamment d'espace, il suffit de remplir une annexe à cet effet et de la joindre au formulaire en prenant soit de bien indiquer sur le formulaire le total de l'actif, du passif et du sommaire du père et de la mère.

## 13 Assermentation

La partie qui remplit ce formulaire doit déclarer que les renseignements donnés au formulaire sont exacts et complets.

Indiquer la ville dans laquelle le formulaire est signé

Indiquer la date à laquelle le formulaire est signé

La partie fait une déclaration sous serment devant un commissaire à l'assermentation, qui doit à son tour, indiquer la date de l'assermentation et signer