

ment suivant un tel retour. Ce plan est souvent suivi par les Compagnies de chemins de fer et par les départements gouvernementaux, mais il est difficile de le mettre en vigueur pour le commun des mortels, parce qu'on n'aime pas en général à donner un reçu d'avance pour des paiements.

Par l'emploi des pièces justificatives, il est possible de faire deux choses: premièrement se passer d'entrer sur le Grand-Livre chaque petit compte qui nous est présenté; secondement, on peut faire une répartition convenable et exacte de l'argent en espèces parmi les divers comptes des livres, et cela est une chose importante par rapport au prix de revient.

Le tableau au dos de la pièce justificative devrait inclure, si possible, une indication imprimée de chaque compte auquel les dépenses sont chargées, ces comptes étant indiqués par un numéro, une lettre ou une combinaison des deux choses, suivant qu'il est le plus commode. Cette indication imprimée est suggérée parce que c'est toujours une économie de temps d'imprimer tout ce qui peut être imprimé et que cela épargne l'écriture autant que possible.

Par les moyens ci-dessus, une facture qui comprend des matériaux ou d'autres articles de dépenses, dépenses qui doivent être supportées par divers départements ou par divers comptes, peut être divisée en plusieurs entrées, le montant de chacune étant indiqué à sa place convenable sur le tableau mentionné; le total devant concorder naturellement avec le total de la facture ou des factures, à payer.

Quand on est en compte avec une maison à laquelle on fait des achats fréquents, on peut établir une pièce justificative pour le montant total des achats de mois au lieu d'établir un document séparé pour chaque facture. Par ce moyen, on réduit le travail assez considérablement pour compenser le travail supplémentaire de l'établissement de la pièce justificative. Quand ce plan est adopté, la règle invariable devrait être de ne faire aucun paiement sans un document convenable, car cette pièce aura pour résultat de montrer comment est employé chaque cent dépensé. D'après ce plan, il vaut mieux mettre à la banque chaque dollar reçu et ne disposer de l'argent en espèces que par chèques, de sorte que la réception d'argent en espèces et le compte de banque doivent nécessairement se balancer. Quand on a besoin de petites sommes d'argent, un chèque et une pièce justificative sont établis à cet effet et enregistrés dans la forme régulière. C'est là le point de départ du système parfait d'enregistrement, et on ne peut pas trop recommander d'adhérer strictement à ce plan.

Les divers comptes auxquels figureront

GEO. GONTHIER

EXPERT COMPTABLE ET AUDITEUR

11 et 17 Cote de la Place d'Armes. - MONTREAL.
TEL. BELLE, MAIN 2143

BANQUE DE MONTREAL

(FONDEE EN 1817)

CONSTITUEE PAR ACTE DU PARLEMENT

Capital tout payé..... 14,400,000.00
Fonds de Réserve..... 11,000,000.00
Profits non Partagés..... 422,68.98

BUREAU DES DIRECTEURS

Le Très Hon. Lord Strathcona and Mount Royal, G.O.M.G., Président Honorable
Hon. Sir George A. Drummond, K.O.M.G., Président
E. S. Clouston, Vice-Président Jas. Ross, Ecr.
A. T. Paterson, Ecr. Hon. Robt. McKay
R. B. Angus, Ecr. Sir W. C. Macdonald
Edward B. Greenshields, Ecr., R. G. Reid, Ecr.
E. S. Clouston—Gérant Général.
A. Macnider, Insp. chef et Surint. des Succursales.
H. V. Meredith, Asst. Gérant et Gérant à Montréal.
O. Sweeny, Surintendant des succursales de la Colombie Anglaise.
W. E. Stavert, Surintendant des succursales des Provinces Maritimes.
F. J. Hunter, Inspecteur N. O. et Succursales O. B.
E. P. Winslow, Inspecteur, Succursales Ontario
D. R. Clarke, Inspecteur Succursales Provinces Maritimes et Terre Neuve.
100 Succursales au Canada, aux Etats-Unis, en Angleterre et à Terre-Neuve.

Londres, Ang.—46-47 Threadneedle St., E. O., F. W. Taylor, Gérant.

New York—31 Pine St., R. Y. Hebden, W. A. Bog et J. T. Molineux, Agents.

Chicago — J. M. Greata, Gérant.

Spokane, Wash.—Bank of Montreal.

St. John's et Birchy Cove, (Baie des Isles), Terre-Neuve.

DEPARTEMENTS D'EPARGNE dans chacune des succursales Canadiennes où les dépôts sont reçus et l'intérêt alloué aux taux ordinaires.
COLLECTIONS dans toutes les parties du Dominion et des Etats-Unis, faites aux meilleurs taux.
LETTRES DE CREDIT, négociables dans toutes les parties du monde, émises aux voyageurs.

BANQUIERS DANS LA GRANDE-BRETAGNE

Londres—The Bank of England. The Union of London et Smith's Bank Ltd. The London and Westminster Bank Ltd. The National Provincial Bank of England Ltd.
Liverpool—The Bank of Liverpool, Ltd.
Ecosse—The British Linen Co. Bank et succursales.

BANQUIERS AUX ETATS-UNIS.

New-York—The National City Bank. The Bank of New York, N. B. A. The National Bank of Commerce à N. Y.
Boston—The Merchants National Bank; J. B. Moore & Co.
Buffalo—The Marine National Bank.
San Francisco—The First National Bank. The Anglo-Californian Bank, Ltd.

BANQUE DE SAINT-HYACINTHE

Bureau Principal: - St-Hyacinthe, P. Q.

CAPITAL PAYE \$329,515.00
RESERVE 75,000.00

DIRECTEURS:

Honorable G. C. DESSAULLES, Président.
J. R. BRILLON, Vice-Président.
JOS. MORIN, L. P. MORIN, E. OSTIGUY,
V B. SICOTTE, MICHEL ARCHAMBAULT,
L. F. PHILIP, Caissier. B. L'HOMME, Inspecteur.

Succursales:

Drummondville, P.Q. J. W. St-Onge, Gérant.
Farnham, P.Q. H. St-Amant, Gérant.
Iberville, P.Q. J. E. Moreau, Gérant.
L'Assomption, P.Q. H. V. Jarry, Gérant.
St-Césaire, O. L. Mercure, Pro-Gérant.

Correspondants: — Canada: Eastern Townships Bank et ses succursales. Etats-Unis: New-York, First National Bank, Ladenburg, Thalmann & Co. Boston: Merchants National Bank.

les dépenses varient suivant les différentes affaires, mais dans chaque cas il y aura un compte pour le matériel et un compte sous le titre de "frais de manufacture". Si la nature des affaires le permet—et il y a très peu de lignes où cela ne sera pas possible—il convient d'établir un compte de matériel qui sera un inventaire perpétuel. Cet inventaire perpétuel peut être vérifié en partie de temps en temps, simplement pour se garder du gaspillage inattendu, d'un manque de marchandises et de pertes. Par exemple, l'inventaire perpétuel montrera en tout temps la quantité d'un article donné qui devrait être en stock. De la même manière, un compte de caisse indiquera en tout temps la quantité d'argent en espèces qui devrait être en mains. Si la somme correcte d'argent en espèces n'est pas en mains, cela montre qu'il y a une fuite quelque part et cette fuite devrait être découverte et arrêtée promptement. De même aussi, si la quantité en stock d'un article donné actuellement en mains n'est pas la même qu'indiquée par les registres, il y a là une fuite et puis tôt une enquête est faite à ce sujet, mieux cela vaut. Le stock ne peut pas disparaître plus que l'argent en espèces, à moins qu'il n'y ait manque de soins ou vol, et l'une ou l'autre de ces choses doit être arrêtée. Il y aura toujours une certaine déperdition, mais cette déperdition est toujours un facteur constant et est très facile à déterminer.

Le travail réel d'une manufacture commence avec l'achat des matériaux et s'il doit y avoir quelque chose comme un système complet, c'est là que la série des registres doit débiter. Dans tous les cas, une demande d'achat de matériel doit commencer par les magasins, car en théorie, on s'adressera aux magasins pour ce dont a besoin dans la conduite de l'établissement. En pratique, les magasins seront notifiés d'avance du besoin prévu de tout article donné afin que cet article puisse être obtenu quand on en a besoin et c'est là un point qu'il ne faut pas négliger, sans quoi il en résulterait une perte considérable en raison du délai. Si un article est demandé, c'est la chose la plus naturelle au monde de le demander aux magasins. C'est la chose la plus aisée de voir à ce que la demande soit faite par écrit. Cette demande par écrit sert à établir nos registres: il ne faut pas plus de temps pour écrire une demande adressée au gardien des magasins qu'il n'en faut pour lui faire cette demande de vive voix, et cette écriture épargne même du temps, car lorsque la demande est écrite, elle peut être transmise au moment convenable par un messenger et cela peut épargner du temps à la partie responsable qui fait la réquisition. Ayez une formule de réquisition qui puisse être commodément transportée par le contre-maître, de façon qu'il n'ait pas besoin de se