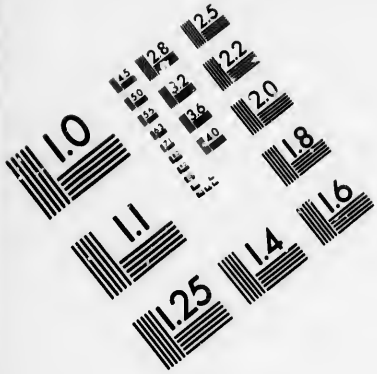
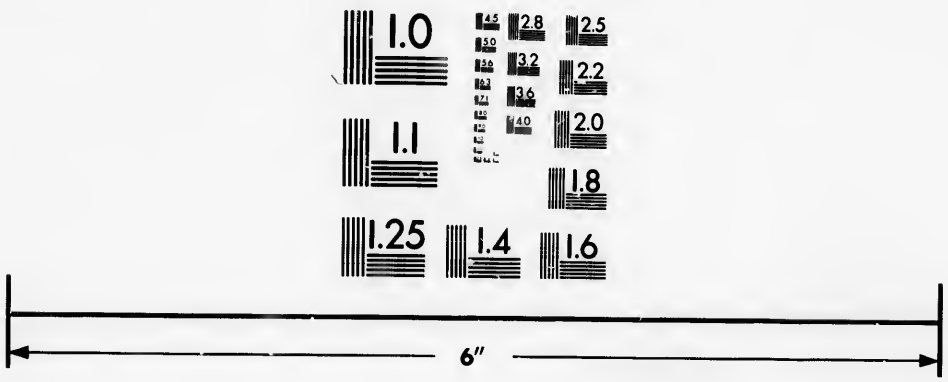
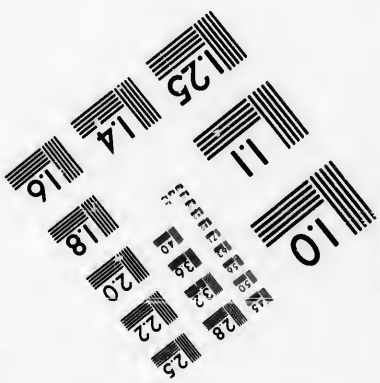


IMAGE EVALUATION TEST TARGET (MT-3)





Photographic Sciences Corporation

23 WEST MAIN STREET
WEBSTER, N.Y. 14580
(716) 872-4503

CIHM/ICMH
Microfiche
Series.

CIHM/ICMH
Collection de
microfiches.

Canadian Institute for Historical Microreproductions / Institut canadien de microreproductions historiques

© 1986

Technical and Bibliographic Notes/Notes techniques et bibliographiques

The Institute has attempted to obtain the best original copy available for filming. Features of this copy which may be bibliographically unique, which may alter any of the images in the reproduction, or which may significantly change the usual method of filming, are checked below.

- ☐ Coloured covers/ Couverture de couleur
- ☐ Covers damaged/ Couverture endommagée
- ☐ Covers restored and/or laminated/ Couverture restaurée et/ou pelliculée
- ☐ Cover title missing/ Le titre de couverture manque
- ☐ Coloured maps/ Cartes géographiques en couleur
- ☐ Coloured ink (i.e. other than blue or black)/ Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)
- ☐ Coloured plates and/or illustrations/ Planches et/ou illustrations en couleur
- ☐ Bound with other material/ Relié avec d'autres documents
- ☑ Tight binding may cause shadows or distortion along interior margin/ La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la distorsion le long de la marge intérieure
- ☐ Blank leaves added during restoration may appear within the text. Whenever possible, these have been omitted from filming/ Il se peut que certaines pages blanches ajoutées lors d'une restauration apparaissent dans le texte, mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont pas été filmées.
- ☐ Additional comments:/ Commentaires supplémentaires:

L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

- ☐ Coloured pages/ Pages de couleur
- ☐ Pages damaged/ Pages endommagées
- ☐ Pages restored and/or laminated/ Pages restaurées et/ou pelliculées
- ☑ Pages discoloured, stained or foxed/ Pages décolorées, tachetées ou piquées
- ☐ Pages detached/ Pages détachées
- ☑ Showthrough/ Transparence
- ☐ Quality of print varies/ Qualité inégale de l'impression
- ☐ Includes supplementary material/ Comprend du matériel supplémentaire
- ☐ Only edition available/ Seule édition disponible
- ☐ Pages wholly or partially obscured by errata slips, tissues, etc., have been refilmed to ensure the best possible image/ Les pages totalement ou partiellement obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure, etc., ont été filmées à nouveau de façon à obtenir la meilleure image possible.

This item is filmed at the reduction ratio checked below/
Ce document est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

10X	12X	14X	16X	18X	20X	22X	24X	26X	28X	30X	32X
				✓							

The copy filmed here has been reproduced thanks to the generosity of:

National Library of Canada

The images appearing here are the best quality possible considering the condition and legibility of the original copy and in keeping with the filming contract specifications.

Original copies in printed paper covers are filmed beginning with the front cover and ending on the last page with a printed or illustrated impression, or the back cover when appropriate. All other original copies are filmed beginning on the first page with a printed or illustrated impression, and ending on the last page with a printed or illustrated impression.

The last recorded frame on each microfiche shall contain the symbol → (meaning "CONTINUED"), or the symbol ∇ (meaning "END"), whichever applies.

Maps, plates, charts, etc., may be filmed at different reduction ratios. Those too large to be entirely included in one exposure are filmed beginning in the upper left hand corner, left to right and top to bottom, as many frames as required. The following diagrams illustrate the method:

L'exemplaire filmé fut reproduit grâce à la générosité de:

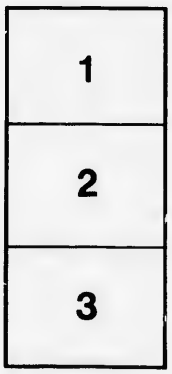
Bibliothèque nationale du Canada

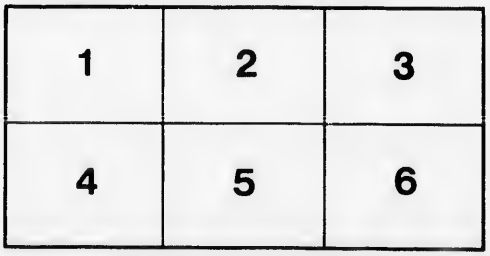
Les images suivantes ont été reproduites avec le plus grand soin, compte tenu de la condition et de la netteté de l'exemplaire filmé, et en conformité avec les conditions du contrat de filmage.

Les exemplaires originaux dont la couverture en papier est imprimée sont filmés en commençant par le premier plat et en terminant soit par la dernière page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration, soit par le second plat, selon le cas. Tous les autres exemplaires originaux sont filmés en commençant par la première page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration et en terminant par la dernière page qui comporte une telle empreinte.

Un des symboles suivants apparaîtra sur la dernière image de chaque microfiche, selon le cas: le symbole → signifie "A SUIVRE", le symbole ∇ signifie "FIN".

Les cartes, planches, tableaux, etc., peuvent être filmés à des taux de réduction différents. Lorsque le document est trop grand pour être reproduit en un seul cliché, il est filmé à partir de l'angle supérieur gauche, de gauche à droite, et de haut en bas, on prenant le nombre d'images nécessaire. Les diagrammes suivants illustrent la méthode.





ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ

OU PETITS EXERCICES PRÉPARATOIRES A LA

TENUE DES LIVRES

COMPTES, REÇUS, BILLETS PROMISSOIRES, ETC.

Journal des Recettes et des Dépenses

A L'USAGE DES ÉLÈVES DE LA

CONGREGATION DE NOTRE-DAME

Ouvrage approuvé par le Conseil de l'Instruction Publique.

1884

Obligez-vous à marquer toutes les dépenses occasionnées par vos fantaisies, expliquez-en les détails; vous parviendrez bientôt à ne plus avoir à en écrire.

Paillettes d'Or.

HF 5642
C68

Enregistré conformément à l'Acte du Parlement du Canada, en l'année mil huit cent soixante-et-dix-neuf, par LES SŒURS DE LA CONGRÉGATION DE NOTRE-DAME DE MONTRÉAL, au Bureau de l'Agriculture à Ottawa.

DEFINITIONS
DES
TERMES D'AFFAIRES ET DE COMMERCE
LES PLUS USITÉS.

ACTIF. — PASSIF.

L'actif d'une personne, c'est sa richesse, son avoir, c'est-à-dire tout ce qu'elle peut posséder en terres, argent, meubles, marchandises, créances, etc.

Le Passif d'une personne comprend ses engagements et ses dettes.

Dettes actives de quelqu'un : ce qui lui est dû, ses créances.

Dettes passives d'une personne : ce qu'elle doit.

On comprend sous le nom d'*immeubles* ou *biens-fonds* les terrains, les maisons, les moulins, les ponts, etc., tout ce qui ne peut se transporter.

On comprend sous le nom de *meubles* ou *mobilier* les meubles meublants, les ustensiles de commerce ou autres, l'argenterie, les bijoux, etc., etc., tout ce qui peut se transporter quand on change de demeure.

On appelle *actions* des parts portant intérêt dans les fonds d'une Banque, d'une Association, d'une Compagnie, comme de chemin de fer, de vapeur, d'exploitation de mine.

On appelle aussi *actions* les titres qui représentent ces parts.

Caisse signifie l'argent, et sous ce nom on comprend toute monnaie d'or, d'argent, de cuivre ou de papier (Papier-Monnaie).

Les *billets recevables* comprennent toute obligation *souscrite* ou *endossée* en notre faveur, ce sont les billets dont nous devons recevoir le montant.

Les *billets payables* comprennent toute obligation *souscrite* ou *acceptée* par nous et dont nous devons payer le montant.

L'*hypothèque* est un droit réel qui grève les immeubles affectés à la sûreté, à l'acquittement d'une obligation, d'une dette.

On comprend sous le nom de *marchandises* toutes les productions de la nature ou des arts dont on fait commerce, soit qu'on les récolte, soit qu'on les fabrique, soit qu'on les achète.

COMMERCE. ACHATS. VENTES.

Les principales opérations du commerçant sont d'acheter et de vendre.

Achat : acte par lequel on acquiert la propriété d'une chose quelconque, moyennant un prix convenu.

Vente : aliénation d'une chose quelconque, moyennant un prix ; échange d'un objet, d'une marchandise contre une certaine somme d'argent.

Acheter, vendre comptant : acquérir une chose ou la céder contre de l'argent comptant et reçu tout de suite.

Acheter, vendre à terme ou *à crédit*, c'est acheter ou vendre à condition que le payement ne sera fait que dans un temps déterminé.

Escompte : remise faite par le vendeur à l'acheteur. Perte à laquelle le vendeur se soumet pour toucher un payement avant l'époque fixée pour le terme.

Facture : état qui indique en détail la sorte, la qualité, la quantité et le prix des marchandises qu'un marchand vend ou expédie.

Escompter une facture, c'est l'acquitter avant le temps convenu moyennant une remise sur son montant.

Commission : commande de marchandises, ordre de les expédier.

Commission signifie encore le bénéfice mérité que vous accordez à celui qui vous procure une affaire.

Valeur à telle date signifie qu'une marchandise est payable à telle date, à 6 mois par exemple. — Je vous envoie ma facture *valeur comptant*, c'est-à-dire, payable comptant sans escompte.

Poids brut signifie qu'une marchandise pèse tant avec son emballage ou son

enveloppe. La *tare* indique le poids de cette enveloppe, de cet emballage. Le *poids net* désigne la pesanteur réelle de la marchandise à apprécier.

Faire la tare, c'est vérifier le poids de l'enveloppe. Ces trois mots amènent toujours une soustraction. On soustrait la *tare* du *poids brut* pour avoir le *poids net*.

Les *frais généraux* ou *dépenses d'un commerce* sont le loyer, les appointements des commis, le chauffage, l'éclairage et généralement tous les frais qui grèvent mensuellement ou annuellement une société.

Les menues dépenses sont celles qui se font au jour le jour, comme les ports de lettres, les factages, etc. ; c'est en un mot une fraction des frais généraux.

On appelle *mise de fonds* la somme qu'un associé apporte dans le commerce ; elle est fixée pour chaque associé dans l'acte de société.

Levées (*compte de levée*) :—On désigne par ce mot les honoraires de chaque associé ; c'est ce qu'il peut prélever, sur le commerce, pour les dépenses de sa maison.

Etre au-dessous de ses affaires veut dire que le chiffre du passif ou des dettes s'élève à un chiffre supérieur à celui de l'actif.

Faillite.—Banqueroute.—Ces deux mots sont presque synonymes ; il ne faut pourtant pas les confondre. Il y a *faillite* quand un commerçant, par suite d'événements imprévus, indépendamment de sa volonté, est hors d'état de payer ses

dettes et qu'il abandonne tout ce qu'il possède à ses créanciers. Il y a *banqueroute* quand, par suite de folles entreprises ou de tout autre événement imprudemment provoqué, le négociant fait perdre ses créanciers.

La *faillite* suppose la bonne foi, les malheurs, c'est la chute du commerce. La *banqueroute* suppose la fraude, la spéculation, c'est la cessation complète des affaires.

Bilan.—Ce mot a deux significations. C'est, en premier lieu, l'état, le bordereau de ce qu'on possède et de ce qu'on doit. En ce cas, c'est la *balance de l'actif et du passif.* Un négociant fait son bilan tous les ans pour se rendre compte de sa situation commerciale. En second lieu, le *bilan* est l'exposé du passif et de l'actif du négociant en état de faillite.

Bénéfices.—Pertes.—C'est le résultat du commerce ; le *bénéfice* ou *profit* en est le but, la *perte* en est le danger.

DES COMPTES, ETC.

Compte : arrangement systématique des débits et des crédits sous le nom d'une personne. Etat des sommes que doit une personne et de celles qu'elle donne.

Débit : ce qu'une personne doit, valeur qu'elle a reçue. Côté gauche du Grand Livre.

Crédit : ce qui est dû à une personne, valeur qu'elle a fournie. Côté droit du Grand Livre.

Le débiteur d'une somme est celui qui doit payer cette somme. Le créancier est celui à qui le débiteur doit payer : *Vous êtes mon débiteur*, c'est-à-dire *vous me devez : Vous êtes mon créancier*, c'est-à-dire *je vous dois.*

Donner à crédit, *faire crédit*, *vendre à crédit*, c'est livrer une valeur, une marchandise, etc., sur la foi d'une personne, sur la confiance en sa solvabilité.

Donner un crédit sur un correspondant, c'est donner à quelqu'un la facilité de recevoir de l'argent chez ce correspondant.

Valeur : toutes sortes de biens disponibles, prix d'une chose.

Ouvrir un compte à quelqu'un, c'est écrire son nom sur un livre de comptes entre les deux mots *Débit* (Dt.) et *Crédit* (Cr.), et tirer un double trait dessous.

Au figuré, on dit : *ouvrir un compte à quelqu'un*, pour signifier entrer en rapport d'affaires avec lui.

Payement en acompte : payement d'une partie de ce qui est dû.

Payement pour balance ou pour solde : achever de payer une facture ou un compte sur lequel on a déjà donné des acomptes.

Payement en entier, pour acquit, veut dire acquitter une facture, un compte, en un seul payement.

DEFINITIONS DIVERSES.

Inventaire : état général de l'actif et du passif d'une personne. Liste des marchandises non vendues. Estimation détaillée des biens meubles et immeubles.

Intérêt : produit que rapporte un capital prêté.

Dividende : bénéfice qui revient à chaque actionnaire d'une compagnie de commerce ou de finance, et qui se paye soit à la fin de l'année, soit à d'autres époques convenues. Si ce bénéfice est en sus de l'intérêt ou dividende, il s'appelle *Bonus.*

Comptabilité : manière d'établir, de tenir les comptes. Obligation de rendre compte ; manière de le faire.

Libellé : rédaction d'un article. On dit aussi *libeller une somme,* en désigner l'emploi.

Espèces : monnaies métalliques. *Payer en espèces,* c'est payer en cette sorte de monnaie.

Fret : louage d'un navire ; frais de transport sur un vapeur ou sur chemin de fer.

Ecritures signifie tout ce qu'on écrit sur des livres de comptabilité. — *Passer écriture*, c'est inscrire, coucher sur un registre la note détaillée d'une opération qui vient de se faire.

Agence : administration dirigée par un ou plusieurs agents. Substitution d'une personne à une autre dans la gestion d'une affaire. Branche ou succursale d'une maison principale de commerce.

Agent : généralement celui qui agit pour un autre, et aussi *celui qui agit*, car on peut être l'agent de ses propres affaires.

Consignation.—Mettre les marchandises en consignation, c'est en opérer le dépôt dans une maison de commission pour en effectuer plus facilement la vente, ou pour obtenir des avances d'argent.

Correspondant : négociant avec lequel un autre négociant est en relation d'affaires.

TENUE DES COMPTES.

Tenir des comptes, c'est écrire sur un livre spécial tout ce qu'une personne doit et tout ce qui lui est dû ; tout ce qu'elle donne et tout ce qu'elle reçoit.

Un compte se compose donc de deux parties qui sont, dans le livre de comptes, sur deux pages en regard l'une de l'autre.

La page de gauche représente les sommes dues, c'est ce qu'on appelle le *débit* du compte ; la page de droite représente les sommes payées, c'est ce qu'on nomme le *crédit* du compte.

Ces deux pages de *débit* et de *crédit* portent ordinairement le même folio ou chiffre de pagination. Quand le livre est assez large, le débit et le crédit se mettent sur une même page, que l'on règle de manière à en représenter deux.

Si le compte est tenu sur deux pages séparées, le nom se répète à la page du crédit, et le mot crédit (Cr.) se met à l'extrémité droite de cette page et sur la même ligne que le nom.

Le nom du propriétaire du livre de comptes se met sur la première feuille blanche.

Ouvrir un compte à quelqu'un, c'est écrire son nom sur un livre de comptes entre les deux mots *Débit* et *Crédit* et tirer un double trait dessous. Exemple :

Dt. JOSEPH DAVID. Cr.

(Ce qu'il a reçu.) *(Ce qu'il a donné.)*

1878 Janv.	12	Pour 10 vgs Drap.... @ $4.00	40	00	1878 Janv.	31	Par argent en acc.....	20	00
Année et Mois.	*Jour.*	*Détail des Articles.*	*Piastres.*	*Centins.*	*Année et Mois.*	*Jour.*	*Détail des Articles.*	*Piastres.*	*Centins.*

On consacre généralement une page à chaque individu avec lequel on fait des affaires à crédit, on peut aussi laisser plusieurs pages pour le même individu ou, si les affaires sont peu nombreuses, mettre deux, et même trois noms sur une même page.

Pour trouver plus facilement les comptes dans le livre, il est nécessaire de se faire un index ou liste des noms par ordre alphabétique, avec la page assignée à chacun ; on peut prendre pour cela les dernières ou les premières pages du livre.

Quand une page du livre de comptes est remplie et que le compte n'est pas terminé, on le reporte à une autre page en ayant soin d'indiquer cette nouvelle page à l'index et au bas de la page remplie.

REMARQUE.—La manière de tenir les comptes dont nous donnons ici les modèles, n'est pas proprement la *science de la Tenue des Livres ;* cette manière est cependant suffisante pour un très grand nombre de personnes, surtout pour celles qui faisant peu d'affaires à crédit, ne jugent pas à propos de s'assujettir à les enregistrer suivant les méthodes convenues.

CR. JOSEPH DAVID. DR.

1879				Piastres.	Centins.	1879				Piastres.	Centins.
Oct.	29	A 6 cordes Erable ..... @ $4.00		24	00	Oct.	30	Par argent a/c		20	00
"	29	" 4 cordes Epinette.....	3.00	12	00	Nov.	2	" 6 vgs Drap..... @ $4.00		24	00
Nov.	9	" 1 voyage Foin		5	00	"	6	" 20 lbs Cassonade.....	10c.	2	00
"	20	" 100 bottes Paille.....		3	00	"	6	" 3 Balais	30c.		90
"	20	" 20 lbs Beurre.....	19c.	3	80	"	12	" Diverses fournitures suivant facture de ce jour		21	33
"	20	" 7 douz. Œufs	15c.	1	05	"	27	" 3 vgs Casimir.....	2.00	6	00
"	20	" 2 quarts Pommes.....	3.00	6	00	"	30	" Argent a/c		18	00
"	29	" Voiture et cheval loués 3 jours	2 00	6	00	Déc.	3	" 10 lbs Sucre.....	11c.	1	10
"	29	" 18 cordes Erable.....	6.00	108	00	"	20	" *Argent pour acquit*.....		80	52
"	30	" 10 lbs Beurre.....	20c.	2	00						
Déc.	7	" Voyage à La; rairie.....		3	00						
				173	85					173	85

NOTE.—Nous suivons ici l'usage généralement reçu d'écrire avec une majuscule, dans les comptes, reçus, etc., certains mots qui ailleurs ne prennent qu'une minuscule.

J. Bte Bréchard.

Dt.						Cr.					
1879						1879					
Janv.	3	A 5 minots Avoine.....@	40c.	2	00	Janv.	12	Par 1 paire Bottines fines.....		5	00
"	3	" 4 minots Sarrasin.....	50c	2	00	Fév.	19	" Raccommodages		1	50
Mars	6	" 200 bottes Foin.....	$8.00	16	00	Mai	1	" 2 paires Bottines..		5	00
"	6	" 75 bottes Paille.....	$6.40	4	80	"	1	" Bottes à Victor		4	00
Avril	14	" 8 minots Avoine.....	60c.	4	80	Août	18	" Raccommodages		1	75
Nov.	16	" 6 minots Patates.....	40c.	2	40	"	18	" Bottes à l'engagé		3	75
Déc.	31	" *Balance que je dois*		8	50	Nov.	7	" 1 paire grandes Bottes.....		7	00
						"	30	" 4 paires Bottes et Bottines ...		12	50
				40	50					40	50
1880						1880					
Janv.	20	A 1 meule de Fromage de 60 lbs.....@	12c.	7	20	Janv.	1	Par Balance rapportée.....		8	50
Fév.	2	" 2 douz. Œufs.....	30c		60	Fév.	16	" Raccommodage.....			90
"	6	" 30 lbs Beurre..... .	25c.	7	50						
		Reporté à folio 15		15	30			Reporté à folio 15		9	40

Dr. **J. Bte Bréchard, *suite.***

Cr.

1880					1880				
Fév.	16	Report	15	30	Fév.	16	Report	9	40
"	17	A 100 lbs Lard ..... @ 7c.	7	00	"	20	Par 1 Harnais double	44	00
"	17	" 50 lbs Bœuf ..... 5c.	2	50	Juin	7	" 1 paire Bottes	3	50
Mars	9	" 4 douz. Œufs ..... 25c.	1	00	"	7	" Réparation d'un harnais	2	65
Avril	15	" 8 lbs Beurre ..... 27c.	2	16	Nov.	30	" Argent a/c	15	00
Mai	6	" 40 lbs Graisse ..... 15c.	6	00	Déc.	31	*Balance qu'il me doit*	19	78
Juillet	30	" 2 lbs Beurre ..... 12c.		24			Reporté cette Balance à folio		
"	31	" 40 gall. de Lait, depuis le 1er juin	8	00					
Sept.	30	" Légumes depuis le 30 juin, suivant le Livre de Passe	9	40					
"	30	" 4 minots Patates ..... 40c.	1	60					
Nov.	7	" 15 lbs Beurre ..... 19c.	2	85					
"	7	" 180 bottes Foin $9.60	17	28					
"	7	" 4 minots avoine ..... 50c.	20	00					
			94	33				94	33

ANDRÉ LEROUX.

DT.					CR.				
1879 Déc.	31	*Balance que je lui dois*.....	27	51	1879 Avril	11	Par 6 lbs Thé Japon.....@ 75c.	4	50
					Mai	4	" 12 lbs Cassonade ..... 12c.	1	44
					"	4	" 10 lbs Sucre blanc..... 14c.	1	40
					Juin	27	" 1 bouteille Cognac.....	1	50
					"	27	" 5 gallons Sirop..... 60c.	3	00
					Août	9	" 7 lbs Thé Impérial..... 80c.	5	60
					"	9	" 14 lbs Café Moka..... 58c.	8	12
					Nov.	17	" 15 lbs Sucre blanc..... 13c.	1	95
			27	51				27	51
					1880 Janv.	1	Balance reportée.....	27	51

Ce compte est à continuer par l'élève.

1879 Janv. " " " " Fév. " Mars Juin Déc.

1880 Janv. "

PIERRE COUTURE

				Dt.		Cr.	
1879							
Janv.	7	Par 25 lbs. du Sucre					
"	10	A 10 qrts. Pommes fameuses	@ 13c.			3	25
"	11	Par 2¼ verges Drap pour Joseph	@ $4.00	40	00		
"	"	" Fournitures pour Veste et Pardessus	@ $4.00			9	00
"	21	A 280 bottes Foin	.....			3	00
Fév.	1	" 100 lbs. Bœuf	@ $9.50	26	50		
"	1	" 20 lbs. Beurre frais	@ 7c.	7	00		
Mars	6	" voyage à Montréal, voiture et frais, 3 jours	@ 30c.	6	00		
Juin	10	Par argent en acompte	.....	7	50		
Déc.	31					20	00
		Débit Total	.....	87	10		
		Crédit Total	.....			35	25
		Balance qu'il me doit	.....			51	85
				87	10	87	10
1880							
Janv.	1	Balance reportée à son débit	.....	51	85		
"	9	Par Argent a/c	.....	.....	.....	12	50

A être continué par l'élève

TROUVER LA BALANCE D'UN COMPTE.

La balance d'un compte est la différence entre le débit et le crédit de ce compte, c'est-à-dire la différence entre ce qu'a reçu et ce qu'a fourni celui dont le nom est en tête du compte.

Pour trouver la balance d'un compte, il ne faut que faire l'addition du débit et du crédit de ce compte, et soustraire le plus faible total du plus fort, la différence donne la balance : pour trouver, par exemple, l'état du compte de Joseph David, au 14 Décembre, ouvrez le livre de compte à la page qui lui est assignée, additionnez son débit ou ce qu'il a reçu, vous trouvez $173.85 ; additionnez de même son crédit, c'est-à-dire ce qu'il a fourni, vous trouvez $93.33 ; faites la soustraction et vous trouverez que Joseph David doit une balance de $80.52 ; c'est ce qu'il a effectivement payé, le 20 Décembre, pour solder ou acquitter son compte.

FERMER LES COMPTES.

Il faut faire chaque année, sur son livre, le règlement de ses comptes afin de connaître l'état de ses affaires.

Pour fermer les comptes à la fin de l'année, il faut additionner le débit et le crédit

de chaque compte ; s'ils sont égaux, comme dans le compte de J. David, il n'y a qu'à fermer le compte, c'est-à-dire écrire les montants du débit et du crédit vis-à-vis l'un de l'autre, et tirer un double trait dessous.

S'il y a moins d'articles au débit qu'au crédit, ou au crédit qu'au débit, on remplit le vide par un crochet, et les montants se mettent toujours vis-à-vis l'un de l'autre.

Si le total du débit et le total du crédit ne sont pas égaux, il faut en chercher la différence et la mettre du côté le plus faible afin de l'égaler au plus fort ; puis fermer le compte comme on vient de le dire, mais il faut le rouvrir aussitôt, en reportant la différence ou *balance* sous le côté qui était le plus fort, afin de rétablir le vrai débit ou le vrai crédit comme il était auparavant ; puis on continue le compte, s'il y a lieu, jusqu'au bas de la page, moins la dernière ligne.

Au bas de la page, si ce n'est pas l'époque de régler les comptes, faites les additions du débit et du crédit, écrivez les montants sur la dernière ligne et, dans l'espace du détail des articles, écrivez : " Reporté à page..." ou "Montant reporté à page." Ouvrez le compte à la page indiquée et, à la première ligne, après l'année et la date, mettez " Report de page..." écrivez ensuite le montant reporté dans l'espace destiné aux piastres et centins (voir le compte de J. B. Bréchard).

TROUVER L'ÉTAT DE SES DETTES.

Une *dette active* est celle dont on est créancier, celle qui doit nous être payée.

Une *dette passive* est celle dont on est débiteur, celle que l'on doit payer.

Être une bonne créance, une mauvaise créance, c'est bien ou mal payer ses dettes.

Pour se rendre compte de l'état de ses dettes actives et passives, il n'y a qu'à faire séparément l'addition des balances des débits et des crédits de ses comptes. Le total des balances des débits représentera les *dettes actives*, et le total des balances des crédits représentera les *dettes passives*.

FAIRE UN COMPTE, UNE FACTURE.

Faire un compte, c'est en tirer une copie exacte d'après les livres pour la donner ou l'envoyer au débiteur. Cette copie se nomme *Etat de compte* ou simplement *Compte*.

Une facture est la note détaillée des marchandises achetées ou vendues.

On dit : *Faites-moi, donnez-moi le compte de mes factures*, c'est-à-dire additionnez les montants de mes factures et donnez-m'en le total : *Donnez-moi la facture de mon compte*, c'est-à-dire donnez-m'en les détails. *Compte, Facture.* Ces deux mots s'emploient souvent l'un pour l'autre.

MODÈLES DE COMPTES ET DE FACTURES.

Monsieur Prosper Poutré, Longueuil, 15 Décembre 1880.

A Félix Larivière.

1870 Janvier	11	12 vgs. Mérinos Français	@	80 c.	9	60
Mars	6	17 vgs. Coton de famille N° 1		13 c.	2	21
"	6	15 vgs. Toile N° 4		50 c.	7	50
Juin	9	6 vgs. Velours Soie	$	3.00	18	00
					37	31

Reçu Payement ce jour.
Félix Larivière

Analyse du compte ci-dessus.

Q.—Qu'écrivez-vous d'abord sur la première ligne d'un compte ?

R.—J'écris le lieu (Longueil) puis la date, le mois et l'année (15 Décembre 1880). Cette première ligne se met au haut du papier à droite. Si le nom de la place était long on pourrait faire deux lignes.

Q.—Que mettez-vous en second lieu ?

R.—A gauche je mets le nom du débiteur, ici c'est Prosper Poutré.

Q.—Et à la ligne suivante ?

R.—Un peu plus bas et vers la droite vient le nom de celui à qui il est dû, précédé du mot "*A*" ou " *Acheté de* " ou *Doit A.* ....

Q.—Ne pouvez-vous pas faire suivre le nom du débiteur du mot "*Doit*" " *Dt* " ?

R.—Oui je pourrais le faire.

Q.—Comment appelez-vous la partie du compte que vous venez de décrire ?

R.—Cette partie se nomme " *la tête du compte.* "

Q.—Que faites-vous après avoir écrit la *tête du compte* ?

R.—Je tire deux lignes pour séparer la tête ou les titres, du corps du compte. puis je règle en sens vertical, (de haut en bas) pour séparer le papier en six espaces.

Q.—Que contiennent ces six espaces ?

R.—Le premier contient l'année et le mois ; le 2e, la date ; le 3e, le détail ou libellé des articles vendus ; le 4e, le prix ; le 5e et le 6e, les piastres et les centins

Q.—Ne pouvez-vous pas séparer le papier en cinq parties seulement ?

R.—Oui, car le prix peut se mettre dans l'espace du libellé près de la colonne des piastres.

Q.—Pourquoi dans le modèle ci-dessus, datez-vous le compte du 15 Décembre, les marchandises n'ayant pas été achetées à cette date ?

R.—Je mets le 15 Décembre en tête du compte, parce que c'est à cette date que je fais ce compte pour le présenter à l'acheteur, les dates des achats sont dans le corps du compte.

Q.—Si monsieur Poutré n'avait pas payé le même jour, comment auriez-vous dû faire son compte ?

R.—De la même manière, seulement monsieur Félix Larivière ne l'aurait pas signé.

Remarque.—Quand on envoie un compte, on ne doit point le signer, c'est-à-dire l'acquitter, à moins que le porteur ne doive en recevoir le payement. Si le débiteur ne peut ou ne veut payer au porteur, celui-ci doit remporter le compte, ou couper la signature, ou encore la rayer avec de l'encre.

Ce n'est pas toujours par défiance qu'on agit ainsi, mais pour éviter les erreurs et parer les oublis.

LACHENAIE, 31 Décembre 1879.

Monsieur JEAN BTE. BRÉCHARD,

Acheté de BENOIT J. LAVIOLETTE.

1879				
Janv.	3	5 mts. Avoine	@ 40c.	2 00
"	3	4 mts. Sarrasin	50c.	2 00
Mars	6	200 bottes Foin	$8.00	16 00
"	6	75 bottes Paille	6.40	4 80
Avril	14	8 mts. Avoine	60c.	4 80
Nov.	16	6 mts. Patates	40c	2 40
				32 0

Réglé ce jour par compte contraire dont M. J. B. Bréchard m'a donné reçu.

B. J. LAVIOLETTE.

LACHENAIE, 30 Décembre 1879.

Monsieur BENOIT JOS. LAVIOLETTE,

A J.-BTE BRÉCHARD.

1879						
Janv.	12	Pour une paire de Bottes fines		5 00		
Fév.	19	Pour raccommodage		1 50		
Mai	20	2 paires Bottines	@ $2.50	5 00		
"	20	1 paire Bottes à Victor		4 00		
Août	18	Pour raccommodage		1 75	17	25
"	18	1 paire Bottes à l'engage		3 75	3	75
Nov.	7	2 paires Pantoufles	$1.25	2 50		
"	30	5 paires Bottes	3.00	15 00		
"	30	1 paire Bottines		2 00	19	50
		31 Décembre, Reçu acompte par acquit de ses factures			40	50
					32	
		Balance due			8	50

LONGUEUIL, 15 Décembre 1880.

Monsieur BENOIT J. LAVIOLETTE,

A ANDRÉ LEROUX.

1880							
Avril	11	6 lbs Thé Japon	@ 75c.	4	50	4	50
Mai	4	12 lbs Cassonade	12 c.	1	44		
"	4	10 lbs Sucre blanc	14c.	1	40	2	84
Juin	27	1 Bouteille Cognac		1	50		
"	27	5 gallons de Sirop	60c.	3	00	5	50
Août	9	7 lbs Thé Impérial	80c.	5	60		
"	9	14 lbs Café Moka	58c.	8	12	13	72
Nov.	17	15 lbs Sucre blanc	13c.	1	95	1	95
		Reçu Payement.				27	51

MODELES DES FACTURES DONT SE COMPOSE LE COMPTE PRÉCÉDENT.

Monsieur B. J. LAVIOLETTE,
A ANDRÉ LEROUX.

LONGUEUIL, 11 Avril 1880.

1880					
Avril	11	6 lbs Thé Japon ..... @ 75c.		4	50
		Reçu Payement.			

Monsieur B. J. LAVIOLETTE,
A ANDRÉ LEROUX.

LONGUEUIL, 4 Mai 1880.

1880					
Mai	4	12 lbs Cassonade ..... @ 12c.		1	44
		10 lbs Sucre blanc 14c		1	40
		Reçu Payement.		2	84

L'élève fera les trois autres factures.
On peut ainsi faire faire les factures de tous les achats qui forment les comptes précédents.

Q.—La facture, ou le compte précédent est-il acquitté ?

R.—Non, il n'est pas acquitté.

Q.—Alors, pourquoi mettre au bas "*Reçu Payement ?*"

R.—Ces mots "*Reçu Payement,*" s'ils ne sont pas suivis de la signature du créancier, n'ont aucune valeur. C'est la signature qui acquitte, qui fait le reçu.

AUTRES MODÈLES DE COMPTES.

LONGUEUIL, 26 Mai 1880.

GASPARD LALANDE, ECR., DT.
A JEAN JOLY, M. D.

1880 Janv.	16	Services et soins professionnels pendant la maladie de sa fille Julie	13	00
Fév.	9	Visites et remèdes à Joseph	10	00
Mars	11	Consultations et remèdes	4	00
"	17	Visites et remèdes	3	00
		10 Août, Reçu Payement, J. JOLY, M. D.	30	00

REMARQUES—Nous donnerons les autres modèles sans réglage, mais l'élève devra toujours régler et laisser les espaces convenables.

Dans la pratique, quand on ne fait pas usage des blancs de comptes, on se dispense souvent de régler.

N. LALIBERTÉ, Ecr. SAINT-DENIS, 10 Mai 1880.

Doit à PAUL BUREAU, NOTAIRE.

Pour Acte de Vente d'une Maison, copies et enregistrement	$13. 00
Consultations, démarches et déboursés pour la même fin.....	5. 42
	$18. 42

Dame LOUISE DENIS, LONGUEUIL, 18 Août 1880.

A ALPH. BEAULIEU, Avocat.

1878			
Avril.	Pour Démarches, Consultations et autres services professionnels dans l'affaire Archambault.....		$25. 00
	18 Sept. 1880. Reçu a/c.....	$10. 00	
	22 Oct. 1880. Reçu la Balance.....	$15. 00	$25. 00

ALPHONSE BEAULIEU, Avocat.

MONTRÉAL, 18 Octobre 1880.

Monsieur J. ARCHAMBAULT,

A DENIS O'NEIL.

1880

Août 7. Pour un Cheval et une voiture $245. 00

Reçu a/c le même jour..... 100. 00

Balance due..... .... $145. 00

POINTE-CLAIRE, 1er Juillet 1880.

Monsieur le TRÉSORIER DE LA MUNICIPALITÉ SCOLAIRE,

A ELÉONORE ST DENIS, Institutrice

Pour six mois d'honoraires, (*ou de rétribution*) de l'école du Troisième Rang, la somme de Soixante Dollars $60. 00

Ou : A Balance d'honoraires de l'annee finissant ce jour..... $60. 00

31 Juillet 1880, Reçu Payement.

ELÉONORE ST DENIS.

POINTE-AUX-TREMBLES, 1er Mars 1880.

MESSIEURS LES COMMISSAIRES DES ECOLES, Dt.

A..... .....

Arrérages d'Honoraires de l'année finie le 1er Juillet 1879	$70. 00
A six mois d'Honoraires de l'année commencée le 1er Juillet 1879	$200. 00
Total dû au 1er Janvier 1880.....	$270. 00
Ou : A six mois d'Honoraires, du 1er Juillet 1879 au 1er Janvier 1880...	$200. 00

LA FABRIQUE SAINT-JOSEPH, ST JOSEPH, 2 Janvier 1880.

A PHILIPPE GARNEAU, Chantre.

6 mois d'Honoraires, (ou d'Appointements).....		$200. 00
7 Janvier, Reçu a/c (P. G.).....	$ 40. 00	
9 Mars, Reçu la Balance	$160. 00	$200. 00

PHILIPPE GARNEAU,
Par VALERIE ROY—GARNEAU.

THÉOGÈNE ROY, Ecr., Médecin,
Doit à CLET BOURRET, Menuisier.

1 Grande Armoire, noyer noir avec vitrage.....			$70. 00
1 Journée d'homme pour l'ajuster,.....	@	$3. 00	
1 Journée d'homme pour l'ajuster,.....	@	$1. 50	4. 50
3 Journées d'homme pour réparation à sa Pharmacie.....	@	$3. 00	9. 00
			$83. 50

SAINT-LÉON, 8 Janvier 1880.

Monsieur R. ROY pour Demoiselles ALPHONSINE et MARIE,
A J. GUENETTE, Maîtresse de Pension.

A 3 mois Pension, échus ce jour, chacune.....	@	$8. 00	$48. 00
A 2 mois Leçons de Piano, chacune.....	@	$4. 00	$16. 00
A 3 mois Leçons de Dessin à Dlle. Alphonsine.....	@	$1. 00	$ 3. 00
			$67. 00
8 Octobre 1879, Reçu d'avance.....		$20. 00	
7 Décembre 1879, Reçu a/c.....		$20. 00	$ 40. 00
Balance due.....			$27. 00
12 Janvier, Reçu Payement par son Billet à 30 jours au montant de.....			$27. 00

J. GUENETTE, Maîtresse de Pension.
Par MARIE HÉBERT

Ou bien : (*Tête du compte comme ci-dessus.*)

Pour Demoiselle ALPHONSINE :

A 3 mois Pension échus ce jour,.....	@	$8. 00 ...	$24. 00
A 2 mois Leçons de Piano.....	@	$4. 00	8. 00
A 3 mois Leçons de Dessin.....	@	$1. 00 ...	3. 00
			$35. 00

Et pour Demoiselle MARIE :

A 3 mois Pension.....	@	$8. 00 ...	$24. 00
A 2 mois Leçons de Piano.....	@	$4. 00 ...	8. 00
			$67. 00

Et le reste comme ci-devant.)

On voit par ces modèles que la manière de dresser des comptes peut beaucoup varier.

DES REÇUS.

☞ Un reçu est un écrit signé attestant que telle somme, que l'on désigne, a été payée.

Très souvent le Reçu se donne sur le compte envoyé pour requérir le payement d'une dette, alors il n'y a qu'à écrire au bas du compte les mots " *Reçu Payement* " ou simplement "*Payé*" que l'on fait précéder ou suivre de la date, et, au-dessous, du côté droit, se met la signature. ☜

MODELES DE REÇUS.

St. Denis, 30 Octobre 1879.

$300.

Reçu de Monsieur Jean Laforce la somme de Trois Cents Piastres en solde de compte du dit avec Paul Labonté.

Israel Lamalice
Pour Paul Labonté.

St. Denis, 30 Août 1880.

$420.

Reçu de J. Laflèche, Ecr., la somme de Quatre Cent Vingt Dollars, à valoir sur son compte.

P. Labonté.
Par Israel Lamalice.

$42.$\frac{80}{100}$ St. Philippe, 10 Septembre 1880.

Reçu de V. Gaspard, Ecr., Médecin, Quarante deux $\frac{80}{100}$ Piastres, en acompte de ce qu'il doit à Paul Labonté.

Israel Lamalice.

$200.$\frac{40}{100}$ Pointe Claire, 20 Août 1880.

Reçu de Narcisse Allard Ecr., par l'entremise de Philippe Tropjoly, Deux Cents$\frac{40}{100}$ Dollars en a/c de ce qu'il me doit.

Paul Labonté.

$255. Montréal, 1er Mai 1880.

Reçu de Joseph Lefebvre, par les mains de Louis Bédard, Ecr., la somme de Deux Cent Cinquante-cinq Piastres pour trois mois de loyer, échus ce jour, d'un Magasin situé rue Notre-Dame, N°...

Joseph Allard.

MONTRÉAL, 3 Novembre 1880.

$60.

Reçu de Monsieur BERNARD LAVOIE, la somme de Soixante Dollars acompte d'un semestre de loyer échu le 1er Août dernier, pour une Maison située rue St. Paul.

CÉLESTIN LAURENT.
Par EUSÈBE GAGNON.

MONTRÉAL, 7 Mai 1880.

$30.

Reçu de VENANT GRENIER, par Dame VALÈRE ROY, la somme de Trente Piastres, en acompte sur son Billet de Trois Cents Piastres, échu ce jour.

MARIUS GIRARD.

STE. THÉRÈSE, 7 Août 1880.

$140.

Reçu de ANDRÉ LECLAIR Ecr., Notaire, la somme de Cent Quarante Dollars, balance de compte pour la voiture et le cheval que je lui ai vendus en Juillet 1877.

CHARLES LÉPINE.

MONTRÉAL, 7 Août 1880.

$70.$\frac{40}{100}$

Reçu de Dame ALPH. ST.-DENIS, la somme de Soixante-dix $\frac{40}{100}$ Dollars, balance de tout compte à cette date, pour Façons et Fournitures de Robes et autres ouvrages de couture.

JOSÉPHINE RENAULT.
Par JULIE LEGENDRE.

STE. CROIX, 2 Mars 1880.

$80.

Reçu de Monsieur L. LEGENDRE, trésorier de la Municipalité scolaire, Quatre-vingts Dollars, étant à trois mois d'Honoraires échus le 1er, pour l'Ecole du Deuxième Rang.

JUDITH BOISVERT, Institutrice.

LONGUEUIL, 1er Mars 1880.

$740.$\frac{13}{100}$

Reçu de Messieurs les MARGUILLIERS de la FABRIQUE de VARENNES la somme de Sept Cent Quarante $\frac{13}{100}$ Dollars, étant la balance de tous comptes avec la dite Fabrique, pour ouvrages de menuiserie, sculpture, dorure et autres, que j'ai exécutés dans l'église et dans la sacristie.

J. ARCHAMBAULT, Entrepreneur.
Par LS. LAFORCE.

St. Roch, 2 Novembre 1870.

$30.

Reçu de Joseph Lamoureux Ecr., la somme de Trente Dollars, pour six mois de Rente sur un terrain et une maison situés Rue...N°...

Napoléon Bolduc.

L'élève remarquera que les *Reçus*, comme les *Comptes*, varient suivant les besoins et les circonstances.

Montréal, 7 Novembre 1880.

$12.$\frac{75}{100}$

Reçu de Monsieur Philippe Lefebvre la somme de Douze $\frac{75}{100}$ Piastres, pour balance de tout compte à cette date.

Vincent Lépine.

Ce dernier Reçu est une sorte de quittance. Avant de donner un pareil reçu, V. Lépine a dû s'assurer s'il n'avait pas d'autre compte ou créance contre P. Lefebvre, car il peut arriver qu'on ait deux comptes différents pour le même débiteur; dans ce cas on spécifie le compte qui fait l'objet du *reçu général*.

DU LIVRE DE CAISSE.

Le Livre de Caisse est le livre de l'argent ; il est utile à tout le monde, c'est le livre de toutes les positions, de toutes les professions et de tous les métiers.

Ce livre se tient ordinairement par deux pages en regard l'une de l'autre ; sur la page de gauche on inscrit les sommes reçues et sur la page de droite, les sommes payées. Nous donnons des modèles de Livre de Caisse dans *La Tenue des Livres rendue facile* ; mais, dans beaucoup de cas, la tenue du Livre de Caisse d'après le modèle suivant peut suffire.

LIVRE DE CAISSE DE B. J. LAVIOLETTE.

1880							
Janv.	2	J'ai en main un montant de.....	428	36		
"	4	Reçu a/c de P. Landry, sur cheval vendu.....	76	00		
"	9	Payé mon banc à l'église.....			8	00
"	10	Payé au collège, 3 mois de pension pour Joseph.....			30	00
"	10	Reçu pour services professionnels.....	18	00		
"	15	Reçu de J. Ladouceur, pour services.....	30	00		
"	15	Payé dépenses de ménage.....			10	00
"	20	Bottes à Jos., $4 ; bottines à Julie $2.50.....			6	50
"	27	Reçu pour remèdes.....		75		
		Balance que j'ai en mains.....			498	61
			553	11	553	11

La balance se reporte à la page suivante, et l'on continue en balançant au bas de chaque page ou à la fin de chaque mois.

QUESTIONS.

Q.—Quelle est la première somme à inscrire sur le Livre de Caisse ?

R.—Le montant d'argent que l'on a en main ; il faut le compter avec soin.

Q.—Si, en commençant mon livre, je n'ai pas un centin, quelle sera la première entrée à faire ?

R.—Ce sera celle de la première somme que vous recevrez.

Q.—Ne pourrais-je pas d'abord inscrire une dépense ?

R.—Non, parce qu'on ne peut débourser d'argent quand on n'en a pas.

Q.—Mais si j'achetais à crédit ?

R.—Alors il n'y aurait rien à mettre au Livre de Caisse, car ce livre est le livre d'argent, on n'y inscrit que les recettes et les dépenses d'argent ; les achats à crédit se mettent sur le *Livre des Crédits.*

Q.—Qu'entendez-vous par balancer la caisse ?

R.—C'est additionner les recettes et les déboursés, pour soustraire le *total des déboursés du total des recettes*, la différence se nomme *balance*, elle se met toujours du côté des déboursés.

Q.—Est-ce que la différence ou balance ne peut pas se mettre du côté des recettes?

R.—Non, car la balance se met toujours du côté le plus faible pour le rendre

égal au plus fort, et au Livre de Caisse le total des déboursés ne peut jamais excéder celui des recettes.

Q.—Pourquoi cela ?

R.—Parce qu'on ne peut jamais débourser plus d'argent qu'on en a.

DU JOURNAL DES RECETTES ET DES DÉPENSES.

Le journal dont nous donnons ici le modèle, réunit les avantages d'un Livre de Caisse à ceux d'un Livre de Recettes et de Dépenses de famille.

Les items ou titres des dépenses et des recettes, peuvent se modifier, se changer et se multiplier à volonté, suivant les besoins de la profession ou du métier exercé.

On ne balance pas les dépenses et les recettes au bas de chaque page, comme il a été dit pour le Livre de Caisse précédent ; mais on fait le report d'une page à l'autre, jusqu'à la fin de l'année ou à l'époque que l'on a choisie pour le règlement des comptes.

Ce report des montants d'une page à l'autre permet de voir sans peine où l'on en est de ses dépenses à n'importe quel temps de l'année.

Pour bien tenir le journal de ses dépenses et de ses recettes, il faut avoir

un *mémorial* ou *cahier- brouillon* sur lequel on inscrit les dépenses et les recettes, au moment même où elles ont lieu.

Chaque soir ou au moins chaque semaine, on passe les dépenses du mémorial au journal ; pour les menues dépenses de quelques centins, on peut les réunir sous le titre auquel elles appartiennent, en une seule entrée.

Nous n'avons mis dans le tableau suivant que les items indispensables ; il serait bien d'en ajouter d'autres, soit pour les dépenses de profession ou de métier, soit pour les dépenses imprévues, etc.

Les détails des Recettes et des Dépenses peuvent s'écrire sur une même ligne, à la page du détail des articles ; on en fait la séparation en portant les montants dans les colonnes.

On peut écrire deux ou trois articles sur une même ligne suivant que l'espace le permet, ou prendre deux lignes pour le même article.

Il n'est pas nécessaire de commencer une nouvelle page pour chaque mois, mais il est nécessaire de faire à la fin du mois l'addition des Recettes et des Dépenses, afin de voir si on ne dépense pas au-delà du revenu.

JOURNAL

DES

RECETTES et des DÉPENSES

DE

VICTOR LABONTÉ

JOURNAL DES RECETTES ET DES DÉPENSES DE VICTOR LABONTÉ.

1880			$
Janv.	1er	Balance que j'ai en main à cette date, $241.25.....	.....
"	2	Payé mon banc à l'église, $8 ; Étrennes à la servante, $1.....	.....
"	4	Payé la machine à coudre, $36.....	.....
"	6	Reçu pour ouvrage de couture, $18. Payé 1 paire bottes, $4.....	18
"	8	Reçu de J. Labonté a/c sur menuiserie, $24 ; Reçu pour peinture, $3.....	27
"	10	Reçu pour voiture louée 2 jours, $4 ; Reçu un mois de loyer, $12.....	.....
"	21	Reçu balance du compte de J. Labonté, $30. Donné à une quête, $4...	30
"	13	Payé vitres et peintures pour le métier, $6 ; Payé charbon et bois, $10...	.....
"	20	Payé beurre, 50c. ; 1 doz. œufs, 25c. ; Bottines à Aurélie, $2.....	.....
"	24	Reçu pour peinture chez Ducharme, $7 ; Reçu couture, $4.....	11
"	30	Payé 100 lbs porc frais @ 6c. = $6 ; 60 lbs bœuf @ 4c. = $2.40.....	.....
"	30	Payé bois pour une cloison, $9 ; Payé livres à Joseph, $2.....	.....
Fév.	1er	Payé l'école des enfants, $4 ; Loué mon cheval et reçu $1.....	.....
		Montants reportés.....	86

RECETTES						DEPENSES									
Du Métier.		Diverses.		Totales.		D'aliments.		De Vêtements.		De Logement.		Diverses.		Totales.	
$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts
.....	.....	.....	.....	241	25	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9	00	9	00
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	36	00	36	00
18	00	.....	.....	18	00	.....	.....	4	00	.....	.....	.....	.....	4	00
27	00	.....	.....	27	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	16	00	16	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	00	.....	.....	30	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4	00	4	00
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10	00	6	00	16	00
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	75	2	00	.....	.....	.....	.....	2	75
11	00	.....	.....	11	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	8	40	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8	40
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9	00	2	00	11	00
.....	.....	1	00	1	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4	00	4	00
86	00	17	00	344	25	9	15	6	00	19	00	61	00	95	15

JOURNAL DES RECETTES ET DES DÉPENSES DE VICTOR LABONTÉ

1880			$	c
Fév.	2	Reports.....	86	0
"	4	Rétribution de messes, 75c. ; Abonnements divers, $10.....	.....	...
"	4	Contribution pour la réparation de l'église, $20:..	.....	...
"	7	Reçu pour ouvrages chez N. Cherrier, $24	24	0
"	8	Payé pension au collège, 3 mois, $30 ; Livres, papier $5.....	.....	...
"	8	Payé beurre, $1 ; Payé au docteur $7.25.....	.....	...
"	11	Reçu pour couture, $22. Payé une robe à Théotiste, $6.70.....	22	0
"	15	Payé taxes des écoles, $10.42 ; Payé foin, 100 bottes, $10.....	.....	...
"	18	Reçu pour poële revendu, $12.....	.....	...
"	22	Reçu pour ouvrage à l'église, $75 ; Pour couture, $10.....	85	00
"	23	Payé sur échange d'une voiture, $40 ; Payé au Médecin, $45.....	.....	...
"	27	Voiture et cheval loués 3 jours, reçu $6 ; Beurre et œufs, $1.25.....	.....	...
"	28	Lampes et huile payées $2.25 ; Perdu sur argent changé, 9c..	.....	...
		Montants reportés.....	217	00

RECETTES						DEPENSES									
Du Métier.		Diverses.		Totales.		D'aliments.		De Vêtements.		De Logement.		Diverses.		Totales.	
$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts	$	cts
86	00	17	00	344	25	9	15	6	00	19	00	61	00	95	15
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10	75	10	75
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	20	00	20	00
24	00	.....	.....	24	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	35	00	35	00
.....	.....	.....	.....	.....	.....	1	00	.....	.....	.....	.....	7	25	8	25
22	00	.....	.....	22	00	.....	.....	6	70	.....	.....	.....	.....	6	70
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	20	42	20	42
.....	.....	12	00	12	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
85	00	.....	.....	85	00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	6	00	6	00	4	25	.....	.....	.....	.....	85	00	85	00
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4	25
217	00	35	00	493	25	14	40	12	70	21	25	239	51	287	86

VÉRIFIER LES ADDITIONS.

Avant d'écrire à l'encre, au bas des pages, le résultat des additions de chaque colonne, je dois en vérifier l'exactitude ; pour cela, je prends une ardoise ou un papier brouillon et j'additionne d'abord la 1re colonne des recettes qui donne un total de.....$86.00

La 2e colonne donne..... 17.00

Total.....$103.00

auquel j'ajoute la balance que j'avais en main au commencement de l'année.....$241.25.

Total.....$344.25

J'additionne ensuite la colonne des *Recettes totales*, qui me donnera le même montant, sinon j'ai fait une erreur que je dois trouver et corriger.

Je passe aux dépenses.....1re colonne $9.15.
2e " 6.00
3e " 19.00
4e " 61.00

Total $95.15

L'addition de la colonne des *Dépenses totales*, donnant le même montant, prouve que le calcul est exact; je puis donc écrire à l'encre le total de chaque addition et en faire le report à la page suivante.

Je dois non-seulement vérifier l'exactitude des additions, mais aussi celles des entrées pour m'assurer que je n'ai rien omis, ni oublié ; pour cette nouvelle preuve, je me sers du moyen, tout à la fois si sûr et si simple, qu'on appelle *faire la caisse.*

FAIRE LA CAISSE.

Q.—Qu'appelez-vous *faire la Caisse ?*

R.—C'est s'assurer, en comptant son argent, que le montant qui reste en main est égal à la différence entre le total des sommes reçues et celui des sommes payées.

Q.—Expliquez cela par un exemple.

R.—Au journal des Recettes et des Dépenses, qui est en même temps Livre de Caisse, le total de la colonne des Recettes donne, au 1er Février, $344.25, le total des déboursés est de $95.15, la différence entre ces deux montants est donc de $249.10 ; je compte l'argent que j'ai en main, si j'ai cette somme, tout est correct, sinon il y a erreur et je dois en chercher la cause.

On doit faire cette vérification de la *Caisse* avant d'écrire les montants avec de l'encre au bas des pages.

Q.—Si vous ne pouviez pas trouver la cause de l'erreur, que feriez-vous ?

R.—Je devrais inscrire le montant de l'erreur à la colonne des *recettes diverses* ou à celles des *dépenses diverses* suivant le cas, en mettant " *Par erreur ou omission* " à la place des détails.

Q.—Dans quel cas mettez-vous le montant de l'erreur du côté des recettes, et quand le mettez-vous du côté des dépenses ?

R.—Si en réalité j'ai plus d'argent que je devrais en avoir d'après mon Livre de Caisse, j'ai oublié d'inscrire une recette, alors, j'inscris l'erreur à la colonne des recettes diverses ; si au contraire j'ai moins d'argent que je devrais en avoir, c'est une dépense que j'ai omis d'entrer, j'inscris l'erreur à la colonne des dépenses diverses.

Q.—Les erreurs à la Caisse ne peuvent-elles pas venir d'autre cause que d'une omission ?

R.—Oui, je puis avoir porté une recette du côté des dépenses, ou une dépense du côté des recettes ; dans ce cas, la somme qui est de trop ou de moins se trouve être le double de celle qui est portée par erreur à la recette ou à la dépense.

Q.—Que feriez-vous dans ce dernier cas pour rectifier votre livre ?

R.—Je suppose que l'erreur est de $4. J'écrirai : *Pour les* $4.00 *que j'ai portées par erreur à la recette, au lieu de les mettre au déboursé;* et je mettrai $8.00 dans la colonne du déboursé.

Faire la Caisse souvent est la meilleure sauvegarde contre les erreurs et les omissions.

Avec la forme de Journal ou de Livre de Caisse ci-dessus, on ne pose la balance de la Caisse sur le livre qu'à la fin de l'année, alors, après les vérifications ordinaires, on soustrait la Dépense totale de la Recette totale et la différence ou balance se reporte à l'ouverture des comptes de l'année suivante.

L'élève pourra continuer le journal pour les dix autres mois de l'année.

Les titres des items pourraient être écrits en petite ronde, le réglage se fait en rouge autant que possible.

Quand l'élève aura fini son journal pour l'année, il lui faudra dresser un tableau des Recettes et des Dépenses.

Nous allons présenter pour modèle le résumé des deux mois de Janvier et de Février, comme s'il s'agissait de toute l'année; nous y ajouterons quelques suppositions pour donner une idée plus complète de la manière dont on peut dresser ce tableau.

Pour faire le tableau des Recettes et des Dépenses on prépare une feuille d'après le modèle suivant, puis, s'il y a quelques dépenses dont on veuille se rendre compte et qui n'ont pas d'item particulier, on les extrait des items auxquels on les a jointes au journal.

Il faut noter sur le *tableau* des Recettes et des *Dépenses*, les dettes actives et passives avec les détails requis pour avoir soi-même et pouvoir donner au besoin une idée juste de l'état de ses affaires.

S'il y a quelque recette extraordinaire par don en argent, ou même par emprunt, elle doit être entrée au journal, autrement la caisse ne pourrait pas se balancer, il faut aussi mettre cette recette sur le tableau, mais on ne doit pas la confondre avec les recettes de sources communes et ordinaires.

Si les dons n'étaient pas en argent, ils pourraient être mis en note au bas du tableau afin d'en perpétuer le souvenir dans la famille. On mentionne de même les revenus qui sont en produits, car on doit noter, sur ce tableau, tout ce qui peut rendre clair l'état des affaires et même tout ce qui peut intéresser la famille.

Si, pendant l'année, on a payé des acomptes sur une dette, fait un achat ou autre dépense extraordinaire, on ne doit pas les confondre dans le tableau avec les dépenses ordinaires; sur le journal, ces déboursés se mettent à l'item des *dépenses diverses* ou à l'un des items avec lesquels ces dépenses ont plus de rapport.

L'argent prêté est aussi un déboursé qu'il faut entrer au journal, mais qu'il ne faut pas mettre avec les dépenses ordinaires sur le tableau de la fin de l'année.

On pourrait avoir des colonnes pour les Recettes et les Dépenses extra, alors les emprunts, les acomptes, etc., etc., se mettraient dans ces colonnes

---

TABLEAU DE MES RECETTES ET DE MES DÉPENSES POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 DÉCEMBRE 1880.

RECETTES.

Recettes provenant de mon métier		163 00
" " de la couture		54 00
" " du loyer de la maison		23 00
" " d'un poêle revendu		12 00
Montant des Recettes		252 00
(Argent emprunté durant l'année)		
Argent que j'avais en mains		241 25
Total.....		493 25

DÉPENSES.		
Dépenses pour aliments	$ 14	40
" " vêtements	12	70
" " logement	21	25
" diverses	116	51
Achats de matériaux pour mon métier	6	00
Achat d'une machine à coudre	36	00
Education des enfants	41	00
Echange d'une voiture	40	00
Total de mes dépenses	$ 287	86
(Argent prêté)	00	00

Modèle des Remarques à faire.—Dans les dépenses d'aliments, de vêtements, etc., ne sont compris que les déboursés d'argent: ma terre ayant fourni à presque tous les besoins de la famille ; mes recettes du métier sont moindres que celles de l'année dernière : j'ai souvent manqué d'ouvrage. La couture a donné un profit de $54.00, la machine n'a coûté que $36.00 et déjà au 1er Janvier elle avait rapporté $43.00.

Des $116.51 de dépenses diverses, il y a $24.75, pour aumônes, et autres bonnes œuvres. Je n'ai eu aucune dépense extraordinaire à faire cette année, excepté pour le médecin pendant la maladie de Joseph, qui s'est cassé la jambe.

ETAT RÉSUMÉ DE MES AFFAIRES AU 31 DÉCEMBRE 1880

Recettes de l'année (en argent)		$252.00
Argent emprunté (s'il y en a)		00.00
Argent que j'avais en main au 1er Janvier		241.25
	Total	$493.25
Dépenses de l'année (en argent)		287.86
Balance de surplus		$205.39

De ces $205.39, il y a $150.00 en dépôt à la Banque (ou prêtées à.....) et j'ai le reste en caisse.

Je me suis endetté cette année de (1)	
Je devais déjà	$140.00
Total de ma *dette passive*	90.00
Il m'est dû pour cette année	$230.00
" " des années précédentes	$196.30
Total de mes *dettes actives*	327.00
sans y comprendre quelques dettes incertaines.	$523.30

(1) On dira la cause de cette dette, si c'est pour achat de tel ou tel objet, pour réparations, etc.

Il faudrait aussi mentionner dans ce résumé toute augmentation ou toute diminution notable dans la valeur du mobilier ou des immeubles.

On pourra faire le tableau comparatif de l'état des affaires avec celui de l'année précédente, et noter soigneusement les causes de l'augmentation ou de la diminution des dépenses, des recettes et des dettes.

Ce tableau quand il aura été copié proprement, devra être gardé dans un carton, il serait mieux même de le copier dans un livre destiné à cette fin.

RECONNAISSANCE

La reconnaissance est une déclaration écrite par laquelle un débiteur reconnaît devoir une somme déterminée. Exemple :

SAINT-DENIS, 22 Mai 1880.

Je, soussigné, reconnais devoir à Monsieur George Lamoureux, la somme de Quatre Cent Vingt-huit Piastres, que je m'engage à lui payer dans un an de cette date ; la dite somme étant le montant en Capital et Intérêt d'un prêt de Quatre Cents Piastres à sept o/o reçu de lui ce jour. Il est convenu que je serai libre de rembourser ce prêt en tout temps dans le cours de l'année, pourvu que ce soit

en un seul payement ; dans ce cas, les intérêts me seront déduits au même taux de sept o/o et en proportion du temps à écouler jusqu'à l'échéance.

JOSEPH LECLAIR.

S'il y a des témoins, ils signent à gauche en ajoutant à leur nom le mot *témoin*.
La Reconnaissance n'est pas un *papier négociable*.

DES BILLETS PROMISSOIRES ET NEGOCIABLES.

Un Billet promissoire est un engagement écrit de payer une somme déterminée, à terme fixe, ou à demande et sans condition.

Il y a deux sortes de Billets promissoires : le Billet simple et le Billet à ordre.

Le Billet *simple* est celui qui doit être payé à la personne à laquelle la promesse de payement est nominativement faite.

Le Billet *à ordre* est celui qui doit être payé, non-seulement à la personne au profit et à l'ordre de laquelle il est fait, mais encore à celui à qui cette personne en transmet la propriété.

La propriété du Billet à ordre se transmet au moyen de l'endossement.

L'endossement est l'acte de mettre sa signature sur le dos d'un billet, cette signature se met en travers à peu près vers le milieu du billet.

Par l'endossement, non-seulement on transmet la propriété du billet à un autre, mais encore *par le seul fait de l'endossement*, l'endosseur, quelqu'il soit, en garantit le payement et *s'en rend caution*.

Si on ne voulait qu'opérer le transfert d'un billet sans en garantir le payement, il faudrait mettre, avant sa signature, les mots " *sans recours.* "

Si on vous demande d'endosser un Billet à ordre dont vous n'êtes pas propriétaire, on vous demande par là même de vous rendre caution, c'est-à-dire de vous engager à le payer dans le cas où celui qui l'a signé ne le payerait pas.

Un Billet à ordre, s'il n'est pas endossé, ne doit être payé qu'à la personne même en faveur de qui il est fait, autrement on s'expose à le payer deux fois.

Le Billet doit être daté ; il doit indiquer à quel temps il sera payable; le nom de la personne à qui ou à l'ordre de qui il devra être payé ; la somme à payer, écrite en toutes lettres, (excepté les centins qu'on peut mettre en chiffres); il doit contenir les mots " valeur reçue " pour exprimer la valeur qui a été fournie en espèces, en marchandises, en compte ou de toute autre manière, enfin le billet doit être signé.

Pour que le Billet soit négociable, c'est-à-dire pour qu'il puisse être donné en payement comme de l'argent ou une marchandise, etc., il faut de plus : 1° qu'il soit à ordre ; 2° que le lieu où il doit être payé soit indiqué ; 3° qu'il soit endossé par celui ou ceux à l'ordre de qui il est payable.

Un Billet payable au porteur peut se payer à la personne qui le présente, qu'on la connaisse ou non.

Escompter un billet, c'est *l'acheter*, c'est le payer avant son échéance moyennant l'escompte.

Faire escompter un billet ou le négocier, c'est le *vendre*.

La somme à escompter est la somme qui doit être payée avant l'échéance.

La somme escomptée est la somme payée avant l'échéance du billet.
On peut escompter les *billets*, les *traites*, les *factures*, etc.
Un billet payable dans les trente jours se fait le plus souvent *à demande.*

MODÈLES DE BILLETS.

$750.00 MONTRÉAL, 22 Janvier 1880.

A Soixante jours de date, je promets payer à VICTOR LABONTÉ la somme de Sept Cent Cinquante Piastres, valeur reçue.

BÉNONI FORGEOT.

Ce billet est simple et non négociable, il doit être payé à V. LABONTÉ lui-même.

$750.00 MONTREAL, 22 Janvier 1880.

A Soixante jours de date, je promets payer à VICTOR LABONTÉ ou à son ordre, au Bureau de la BANQUE DU PEUPLE, la somme de Sept Cent Cinquante Piastres, valeur reçue.

Endossé par V. LABONTÉ ce billet sera négociable. BÉNONI FORGEOT.

LONGUEUIL, 3 Août 1880.

$2000.00

A Quatre-vingt-dix jours de cette date, nous promettons payer à l'ordre de Ls. GIRARD, ECR., au Bureau de la BANQUE DE QUÉBEC, A MONTRÉAL, Deux Mille Piastres, valeur reçue.

JEAN LABONTÉ.
JOSÉPHINE LARUE-LABONTÉ.

MONTRÉAL, 4 Janvier 1880.

$50.00

A Demande, je promets payer à VICTOR LABONTÉ, ECR., ou à son ordre, à son Domicile, Cinquante Dollars, valeur reçue.

B. BERNARD.

MONTRÉAL, 5 Janvier 1880.

$36.00

A trente six jours de date, valeur reçue, je promets payer à l'ordre de V. LABONTÉ, à mon Bureau, la somme de Trente-six Dollars.

B. FORGEOT.

$100.00 MONTRÉAL, 30 Janvier 1880.

A Soixante jours de date, je promets payer à HENRI LAPORTE ou à son ordre, au Bureau de la BANQUE D'EPARGNE, la somme de Cent Dollars, valeur reçue.

VICTOR LABONTÉ.

$450.60 MONTRÉAL, 22 Janvier 1880.

A Quatre-vingt-dix jours de date, valeur reçue, je promets payer à l'ordre B. FORGEOT, ECR., au Bureau de la BANQUE D'HOCHELAGA, Quatre Cent Cinquante $\frac{60}{100}$ Dollars.

LS. IMBERT.

$342.90 QUÉBEC, 20 Décembre 1880.

A Trois mois de cette date, valeur reçue, je promets de payer à Dame LS. LARIVÉE, à l'ordre de moi-même, à l'Office de J. LARIVÉE, ECR., la somme de Trois Cent Quarante-deux $\frac{90}{100}$ Dollars.

GÉDÉON LÉPINE.

Ce billet ainsi fait *à l'ordre de moi-même*, s'il n'est endossé par le souscripteur lui-même n'a que la valeur d'un billet simple ; endossé par lui, il devient négociable, c'est-à-dire qu'il peut être transféré.

Le billet doit se payer le jour même où il devient dû, si on ne veut pas s'attirer le déshonneur d'un protêt. Un billet ne devient dû que trois jours après son échéance, c'est ce qu'on appelle *les trois jours de grâce*, il en est de même des traites.

Comme d'ordinaire l'intérêt d'un billet, ou l'escompte est calculé d'avance et compris dans la somme exprimée sur le billet, il faut, en faisant le calcul de l'intérêt ou celui de l'escompte, ne pas omettre d'y comprendre *les trois jours de grâce.*

Dans les affaires de commerce et dans toutes les affaires bien faites, l'intérêt est toujours compris dans la somme exprimée sur le billet.

Exemple d'un billet portant intérêt :

MONTRÉAL, 30 Novembre 1880.

$2000.00

A Six Mois de cette date, valeur reçue, je promets payer à PAUL GAGNÉ ECR., ou à son ordre, à son Domicile, Deux Mille Dollars avec intérêt de Sept 0/0.

V. BISSONNETTE.

Il est aisé de comprendre que le billet ainsi fait, ne présente pas le total de la somme due ; l'intérêt est une dette réelle et la plus onéreuse des dettes ; et avec

cette forme de billet, l'intérêt ne se trouve pas entré aux livres de comptes qui, ainsi, ne présentent pas le montant réel des dettes.

Quand il s'agira de calculer les dépenses et les chances d'une entreprise quelconque, ne manquez jamais d'y ajouter les intérêts, surtout si vous n'avez pas en main les fonds nécessaires pour subvenir aux frais de l'entreprise, et qu'il vous faille recourir au système si ruineux des emprunts.

DES TRAITES.

Une Traite est un ordre écrit, donné ou envoyé à un débiteur ou à un correspondant pour lui enjoindre de payer à une autre personne, pour notre compte, une somme déterminée.

Cet ordre doit être présenté à l'acceptation dans le plus court délai possible.

MODÈLES DE TRAITES.

QUÉBEC, 31 Janvier 1880.

$100.00

A onze jours de vue, veuillez payer à l'ordre de VICTOR LABONTÉ Ecr., Cent Piastres, valeur reçue, que vous passerez au compte de

Votre obéissant serviteur,

B. FORGEOT.

A LS. IMBERT, ECR.,
A MONTRÉAL.

MONTRÉAL, 30 Janvier 1880.

$150.00

A Vue (ou A Présentation) veuillez payer à l'ordre de H. LAPORTE, Cent Cinquante Piastres, valeur reçue, que vous passerez au débit de

VICTOR LABONTÉ.

A Monsieur B. FORGEOT,
A QUÉBEC.

EXPLICATION.—B. Forgeot et Ls. Imbert sont en relation d'affaires, Ls. Imbert est à Montréal et l'autre est à Québec. Pour ne pas courir les chances d'un envoi

d'argent, ou pour d'autres raisons, B. Forgeot envoie ou donne à V. Labonté sa Traite sur Ls. Imbert. V. Labonté, à la réception de cette Traite, devra aller la présenter à Ls. Imbert pour avoir, avec sa signature, son *acceptation* de l'ordre qui lui est adressé. Si Ls. Imbert accepte de payer pour le compte de son créancier ou de son correspondant, il écrira sur la face de la Traite le mot *Accepté*, suivi de la date et de sa signature, puis il remettra la Traite ainsi *acceptée* à celui qui la lui a présentée en attendant l'échéance, plus les *trois jours de grâce*. V. Labonté reviendra donc après 14 jours requérir la valeur de la Traite. Cette fois, Ls. Imbert devra payer la Traite, Cent Piastres, et la garder pour lui servir de reçu. Labonté doit l'endosser avant de la rendre à Ls. Imbert.

Une Traite n'a de valeur qu'autant que celui à qui elle est adressée l'*accepte*, mais quand elle a été *acceptée*, si elle est à ordre, elle devient un *papier négociable* comme le *Billet à ordre*.

La Traite est presque toujours faite *à ordre*, cependant elle peut être faite payable *au porteur*, ou à telle personne nominativement, alors elle est assujettie aux mêmes conditions que les *billets* ainsi faits.

Accepter une Traite, c'est s'engager à la payer, c'est donc comme signer un Billet.

DES BILLETS NEGOCIABLES

EFFETS DE COMMERCE, VALEURS COMMERCIALES.

Billets négociables. Cette expression désigne en général les papiers de commerce destinés au payement des sommes dues par un commerçant, et susceptibles d'être cédés par voie de remise ou d'endossement ; ce sont les Billets Promissoires, les Lettres de Change, les Traites.

(On comprend que les *Billets négociables* n'ont qu'une valeur temporaire et de convention.)

Le *Billet Promissoire* est une promesse par écrit de payer une somme déterminée, à terme fixe ou à demande et sans condition.

Le *Billet Promissoire* qui n'est pas à ordre, n'est point négociable, c'est une simple promesse que l'*endos* ne peut aliéner.

La *Lettre de Change* est un ordre écrit donné par une personne à une autre *à l'étranger*, pour le payement d'une somme déterminée et sans condition. Elle est généralement faite à plusieurs exemplaires que le *tireur* doit livrer au *preneur* ou *tiré*.

La *Lettre de Change* prend le nom de *Traite* quand elle est adressée à un correspondant d'un même pays.

Quoique la Traite soit ordinairement tirée d'un lieu à un autre, il n'est pourtant pas rare que l'on tire une Traite sur un débiteur du même lieu, et quelquefois de la même rue.

Le *tireur* est celui qui fait, qui crée une Lettre de Change ou une Traite.

Le *tiré* ou *preneur* est celui à qui la Lettre de Change est adressée ; celui qui doit la payer.

Le *porteur* d'un *Billet négociable* est celui en faveur de qui le Billet a été souscrit ou à l'ordre de qui il est passé ; c'est le propriétaire du Billet.

L'*endossement* consiste à mettre sa signature sur le dos d'un papier de commerce ; agir ainsi c'est *endosser* un effet de commerce ou Billet négociable, c'est être *endosseur*.

Endosser un papier de commerce (Billet, Traite, Lettre de Change), c'est *s'engager à le payer* dans le cas où celui qui doit l'acquitter faillirait ; c'est aussi donner l'ordre de le payer.

L'*acceptation* est l'engagement que prend une personne de payer une Traite ou une Lettre de Change à son échéance.

A vue; *à tant de jours de vue*, indique le temps auquel une Traite ou une Lettre de Change doit être payée.

Le payement des Billets négociables n'est exigible que trois jours après l'échéance, ou trois jours après la présentation s'il s'agit des Traites et des Lettres de Change *à vue;* c'est ce qu'on appelle les *trois jours de grâce.*

Si le *troisième jour de grâce* tombe un dimanche ou un jour de fête religieuse ou civile, le payement devra s'effectuer le lendemain.

Honneur; faire honneur à une Lettre de Change, à une Traite, c'est l'accepter et la payer; *faire honneur* à sa signature, à ses engagements, c'est y obtempérer sans délai.

Protêt. Le protêt consiste à faire constater par un notaire qu'un Billet négociable n'a pas été accepté ou payé à échéance:

Négocier un Billet, c'est le céder à un banquier ou capitaliste, qui en paye le montant en retenant un escompte.

RÉSUMÉ.

Si on vous prête de l'argent ou si vous ne payez pas comptant des marchandises que vous achetez, vous faites le plus souvent un *billet* par lequel vous reco

naissez devoir la somme qui vous est prêtée ou qui est le prix de la marchandise achetée, et par lequel aussi vous vous engagez à la payer au jour convenu.

Il y a deux sortes de Billets négociables: le Billet à ordre et la Lettre de Change. La *Traite* n'est qu'une variété de la Lettre de Change.

Le Billet n'a qu'une signature : celle de celui qui le souscrit.

La Lettre de Change au contraire a deux signatures, deux garanties de payement.

Remarquez que la Lettre de Change doit être tirée d'un pays à un autre, et que la Traite est ordinairement tirée d'un lieu à un autre.

La Lettre de Change ainsi que la Traite n'a de valeur qu'autant que le *tiré* l'accepte, c'est-à-dire consent à la payer à l'échéance. Ainsi, quand vous tirez sur une Banque ou sur quelqu'un une Lettre de Change ou une Traite, vous êtes obligé de l'envoyer à l'*acceptation* (c'est le plus souvent le *porteur* qui la présente au *tiré*). Si le tiré reconnaît sa dette ou son engagement, il écrit entre son nom et le vôtre, en travers et sur la face même de la Traite, les mots : "*Accepté le*..... .....," au-dessous desquels il met sa signature. L'acceptation s'écrit ordinairement en encre rouge.

Quelquefois la Traite est présentée au *tiré* par le *tireur* lui-même. Si le pre-

mier l'*accepte*, il la remet au *tireur* qui peut alors en user suivant son besoin. La Lettre de Change ou la Traite acceptée doit encore être endossée par le porteur ou propriétaire, c'est-à-dire par celui en faveur de qui elle est souscrite, avant que d'être négociée ou payée.

Le *tiré* ou *celui qui accepte une Traite*, devient par le fait même *prometteur*, et le *tireur* devient *endosseur*, de sorte que si la Traite n'est pas payée à échéance, le *tireur* ou *faiseur* de la Traite doit être protesté, ou bien on perd tout recours sur lui pour ne conserver que le *tiré*.

Si le *porteur* d'une Lettre de Change ou d'une Traite n'est pas connu du tiré, il doit se faire identifier.

Dans le cas de perte d'un papier de commerce quelconque, il faut en avertir aussitôt *celui qui doit le payer:* le souscripteur, si c'est un Billet; le tiré, si c'est une Lettre de Change ou une Traite. Si le *souscripteur* d'un papier de commerce est obligé d'en donner *un double*, il doit l'indiquer soit dans le corps même du Billet, comme dans la Lettre de Change, soit en tête, par le mot *Duplicata*.

La même chose s'observe à l'égard des reçus donnés en double.

Quand on souscrit un Billet, une Traite ou une Lettre de Change *à votre*

ordre, cela veut dire qu'on vous autorise à céder *ces papiers* à une autre personne avant l'échéance. Vous pouvez ou les donner en payement de marchandises ou les échanger contre de l'argent. Dans ce dernier cas, c'est *négocier* le Billet, etc. Ainsi, rappelez-vous bien que négocier un Billet, c'est en recevoir le montant avant l'échéance. Vous pouvez le négocier *au pair* ou *sous escompte*. Négocier *au pair*, c'est recevoir la valeur du Billet, mais le plus souvent on escompte votre Billet, c'est-à-dire que le banquier qui vous donne de l'argent pour *votre papier*, retient justement une petite somme pour les risques qu'il court en prenant un Billet qui peut ne pas être payé. L'escompte est donc un rabais, une diminution. De plus, il est juste que vous répondiez du payement du Billet à celui qui vous rend le service de l'escompter, vous ajouterez donc votre signature au Billet, et c'est ce qu'on appelle endosser un billet, parce que cette signature se met sur le dos du Billet dans le sens de la longueur. Vous voyez qu'au dos du Billet peuvent se trouver un grand nombre de signatures au jour de l'échéance.

La personne qui se présente pour recevoir le montant d'un Billet se nomme *porteur*, elle doit le rendre au souscripteur quand elle en reçoit le payement. Rendre un Billet, équivaut à donner un reçu ; quelquefois le porteur écrit sur la

face du Billet "Pour acquit" ou "Pour Payement" suivi de sa signature, ou bien le souscripteur rature sa signature pour annuler le Billet.

Si vous ne payez pas un billet le jour de l'échéance, (après les trois jours de grâce) on vous fait un *protêt*, c'est-à-dire qu'on le remet à un huissier pour qu'il exerce contre vous des poursuites.

Si vous ne faites pas protester un Billet dans les trois jours qui suivent les trois jours de grâce, vous perdez le recours contre les endosseurs, c'est-à-dire que vous perdez le droit de le faire payer par l'endosseur ou les endosseurs, mais vous ne perdez pas le recours contre le souscripteur : un Billet n'étant hors de valeur que cinq ans après son échéance ou après le dernier acompte payé sur le montant de sa valeur.

Un Billet *payable à demande* ne porte intérêt qu'après la demande du payement ; un Billet à telle date porte intérêt du jour de l'échéance, à moins de clause contraire exprimée sur le Billet.

Vous entendez quelquefois prononcer le mot *aval ;* c'est un engagement qu'un tiers prend sur une Lettre de Change ou un Billet, par lequel il s'oblige d'en payer le montant si le souscripteur fait défaut.

Un papier daté à l'avance ne doit jamais être ni donné, ni accepté. Ainsi, vous ne donnerez pas le 20 août un Chèque payable le 21, ou plus tard, à moins d'indication spéciale du jour où il est donné et de celui où il sera payable.

Un Bon est la reconnaissance d'une dette et une promesse de payement sous une forme abrégée; exemple:

Montréal, 20 août 1879

Bon à PAUL LABONTÉ, *à six jours, pour deux cents Piastres.*
($200.00.)

ANT. GAGNÉ.

ÉLÉMENTS DES OPÉRATIONS DES BANQUES.

Une BANQUE est une maison de commerce opérant sur les matières d'or ou d'argent et sur tout document commercial, tels que Billets Promissoires, Traites, Lettres de Change, etc.

La marchandise du Banquier, c'est la monnaie métallique ou les titres ayant cette valeur.

L'objet des opérations des Banques est d'acheter et de vendre les valeurs commerciales, et de recevoir en dépôt les fonds du public.

Les principaux éléments d'une Banque sont les Actionnaires et les Déposants.

L'Actionnaire est celui qui souscrit des fonds ou actions pour former le capital d'une Banque ; il devient par là un des associés et ne peut exiger le remboursement des fonds qu'il y a versés.

Il peut, néanmoins, cesser d'être actionnaire en vendant ou transportant ses actions.

Tout actionnaire de Banque est responsable, en ce pays, pour deux fois le montant de ses actions.

Un déposant est un individu qui confie une somme à une Banque, ordinairement pour en retirer un intérêt convenu qui varie de 4 à 6 °/₀, et qu'il peut retirer à demande ou à termes fixes, selon les conventions acceptées.

Les plus ordinaires opérations à faire avec les Banques sont : *Faire des dépôts de Fonds ; donner des Mandats ou Chèques pour retirer les dépôts, ou seulement partie*

des dépôts ; faire escompter des Bons, des Billets, des Traites ; tirer des Lettres de Change.

FAIRE DES DÉPOTS.

Quand une personne va pour la première fois faire un dépôt à une Banque, elle donne sa signature, et la Banque lui remet un petit livret sur lequel ont inscrit son nom et la somme déposée.

A la BANQUE D'EPARGNE DE LA CITÉ ET DU DISTRICT, à la place du nom, on affecte un numéro au déposant et on l'inscrit sur son livret ; quand on veut retirer une somme de cette Banque, on inscrit ce numéro sur le Chèque, afin que le compte puisse être facilement trouvé dans les livres.

Les blancs de Mandats ou Chèques et les blancs de Bordereaux sont ordinairement fournis par les Banques. On ne doit pas se servir d'un blanc de Bordereau d'une Banque pour faire des dépôts à une autre Banque.

A défaut de blancs imprimés, on peut se servir de documents écrits. Ceci s'applique aux Bordereaux, Chèques, Billets, etc.

Le livret est nécessaire pour les opérations avec une Banque ; il fait foi des fonds déposés, des sommes retirées et de l'intérêt alloué ; on doit le garder avec soin. Cependant, s'il arrivait qu'on le perdît, le mieux à faire dans ce cas, serait

d'en avertir la Banque. Au reste, on n'a qu'à louer les Banques des précautions qu'elles prennent pour prévenir les fraudes et sauvegarder les intérêts des déposants.

Le livre de Banque peut avoir différentes formes, mais il se comprend à la simple inspection.

L'argent en dépôt aux Banques est regardé comme de l'argent en main.

Certaines Banques payent l'intérêt aux déposants tous les six mois, d'autres une fois l'année, à des époques fixes. Mais si le dépôt est retiré dans le but de rompre avec la Banque, cette Banque paye l'intérêt échu avec la balance du dépôt. Le livret est alors remis à la Banque.

Le Dividende est la part des bénéfices de la Banque payée aux actionnaires, tous les six mois ordinairement.

Le Dividende est en proportion des bénéfices et du nombre d'actions souscrites par l'actionnaire.

DÉPOSER DE L'ARGENT A UNE BANQUE.

Quand on veut faire un dépôt à une Banque, il faut avoir soin, en comptant son argent, de mettre ensemble les billets de même valeur, par exemple, tous les billets de $1.00, ceux de $2.00, ceux de $4.00, et ainsi de suite ; puis on fait ce qu'on

appelle un *Bordereau;* c'est une feuille, dont on peut avoir *le blanc* imprimé, sur laquelle on inscrit le nombre des billets qui composent la somme, par ordre de valeur.

Ce n'est pas au déposant à signer le Bordereau, mais au *commis receveur*, qui vérifie d'abord le dépôt, puis signe le Bordereau et le remet au déposant, qui le porte au Teneur de Livres pour faire entrer la somme au crédit de son compte.

RETIRER UNE SOMME D'UNE BANQUE.

Quand on veut retirer une somme de la Banque, il faut donner un Mandat ou Chèque sur cette Banque. (Voir plus loin les modèles.)

Quand on présente un Chèque à une Banque, on s'adresse au Teneur de Livres qui regarde *au crédit* du compte du déposant pour voir s'il a assez de fonds pour le payer; dans ce cas, il le rend au porteur, *accepté*, et le *commis payeur* lui en remet le montant.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire si le déposant n'a pas les fonds nécessaires pour rencontrer le Chèque, il est refusé. On doit faire attention de ne pas donner un Chèque sans être sûr que l'on a à la Banque les fonds nécessaires pour le payer.

Les Chèques sont à *ordre* ou *au porteur.*

Le Chèque *à ordre* doit être endossé avant d'être présenté à la Banque.

La Banque peut exiger que *l'endosseur* se fasse identifier, s'il est inconnu à son Bureau.

On endosse un Chèque, comme un Billet, etc., en écrivant son nom de biais ou en travers sur le dos et vers le milieu du Chèque. C'est la personne nommée dans le Chèque qui doit l'endosser.

Un Chèque payable "*au porteur*," sans indication de nom, ne demande pas d'endossement, non plus, si le nom est indiqué et suivi des mots "*ou au porteur.*" Cependant, dans ce dernier cas, la Banque en demande quelquefois l'endossement quand *le porteur* est inconnu à son Bureau, mais elle ne peut l'exiger. L'endossement devient obligatoire dans l'absence des mots "*ou au porteur.*"

L'inconvénient des Chèques payables "*au porteur*" est qu'un individu quelconque qui s'en emparerait pourrait se le faire payer par la Banque, au détriment du véritable propriétaire. C'est donc, de la part des Banques, une mesure de prudence louable, de demander l'endossement des Chèques payables *à telle personne ou au porteur*, quand ce porteur est inconnu.

Dans le cas de perte d'un Chèque, on doit avertir aussitôt la Banque sur laquelle il est tiré.

Les personnes qui font des affaires fréquentes avec les Banques, ont ordinaire

ment des livres ou livrets de *blancs de Chèques*, à souches et talons sur lesquels on garde mémoire du numéro, de la date, du montant du Chèque donné et du nom de la personne à qui il a été donné.

Le Chèque se détache facilement de la souche au moyen de la perforation.

Numéroter les Chèques n'est généralement pas de rigueur, mais c'est une opération qui ne coûte guère et qui, cependant, offre des garanties de sécurité considérables.

Ces livres à souches et talons sont aussi en usage pour les Lettres de Change, les Traites, les Billets Promissoires, les Reçus, les Ordres, etc. (1).

Si l'on n'a pas de livret de blancs imprimés pour ces documents, on peut encore facilement en garder les talons au moyen d'épingles à papier.

Garder ainsi note de tous les papiers donnés est une précaution peu coûteuse qui ne doit jamais être négligée.

Il est entendu que ces notes sont sans préjudice des écritures à passer sur les livres de comptes.

(1) Pour modèles de ces divers documents, voir la TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE.

BON OU MANDAT SUR LA POSTE.

L'on prend un Mandat sur la poste, afin de s'exempter d'insérer de l'argent dans une lettre.

Tirer un Mandat sur la poste, c'est déposer dans un bureau de poste, un montant d'argent que l'on désire adresser à une personne. Il faut bien préciser le nom et le prénom de cette personne, et le Maitre du Bureau où l'on dépose remettra au déposant (moyennant commission) un blanc à remplir avec les détails voulus qu'il faudra cacheter et adresser en sa présence, à la personne à qui l'on veut expédier l'argent. Le nom de cette personne n'est jamais mentionné sur le blanc, mais le Maitre de poste où l'on dépose écrit de son côté (et le même jour) au Maitre de poste où tel montant doit être payé, nommant la personne à qui il devra remettre le montant d'argent déposé entre ses mains, et qui lui présentera le blanc portant sa signature, et le numéro correspondant à sa note.

TAUX DE LA COMMISSION.

Sur Mandat pour $10.00				.....	5c.
Au-dessus de $10	et n'excédant pas		$20	.....	10c.
do 20	do		40	.....	20c.
do 40	do		60	.....	30c.
do 60	do		80	.....	40c.
do 80	do		100	.....	50c.

Un mandat sur la poste ne peut excéder $100.00, mais on peut en prendre plusieurs.

No. Mandat-Poste de la Puissance. Date.....18...

Timbre du Bureau où l'argent est déposé	Pour estampilles.	Montant du Mandat.

Payez à la personne nommée dans l'*Avis* .....
Dollars et ..... cents.....

[Signature du Maître de Poste.]
..... *Maître de Poste.*

Bureau de Poste.....
à.....

Timbre du Bureau de Postes ou l'argent est payé.

La personne à qui ce *mandat* est payable doit signer ici (1) son nom de baptême et prénom *tout au long*, excepté dans le cas où il s'agit de payer à une *société* dont la signature accoutumée suffira.

Reçu payement

(1).. .....

Un mandat sur la poste ne peut excéder $100.00, mais on peut en prendre plusieurs.

$_____ 18

.....mois de cette date, pour valeur reçue,.....

promet..... payer à l'ordre de.....

au Bureau de.....

la somme de..... **Dollars.**
100

No..... Dû..... .....

No. _____ _____ 18

Reçu de _____

_____ Dollars.
100

_____

_____

$ _____ _____

*Au Débit du Compte No.*_____

*No.*_____ _____ *18*

Banque d'Epargne de la Cité et du District.

AU CAISSIER.

*Payez à*_____ *ou au porteur,*

_____ **Dollars.**
100

$_____ _____

18

ct.

au porteur,

Dollars.