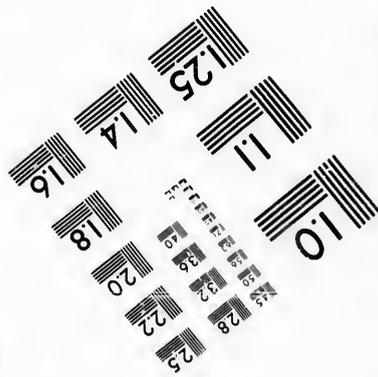
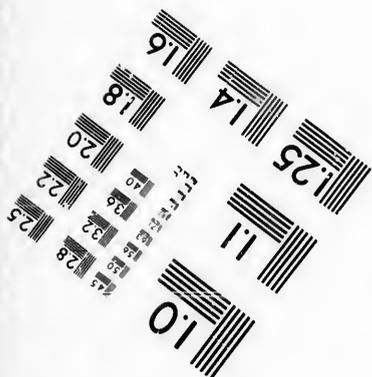
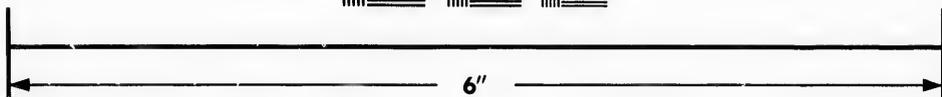
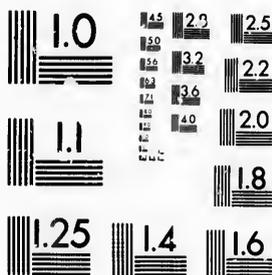


**IMAGE EVALUATION
TEST TARGET (MT-3)**



**Photographic
Sciences
Corporation**

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

18
20
22
25
28
32
36
40

**CIHM/ICMH
Microfiche
Series.**

**CIHM/ICMH
Collection de
microfiches.**



Canadian Institute for Historical Microreproductions / Institut canadien de microreproductions historiques

10
11
12
13
14
15
16
17

© 1987

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.

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.

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Coloured covers/
Couverture de couleur | <input type="checkbox"/> Coloured pages/
Pages de couleur |
| <input type="checkbox"/> Covers damaged/
Couverture endommagée | <input type="checkbox"/> Pages damaged/
Pages endommagées |
| <input type="checkbox"/> Covers restored and/or laminated/
Couverture restaurée et/ou pelliculée | <input type="checkbox"/> Pages restored and/or laminated/
Pages restaurées et/ou pelliculées |
| <input type="checkbox"/> Cover title missing/
Le titre de couverture manque | <input checked="" type="checkbox"/> Pages discoloured, stained or foxed/
Pages décolorées, tachetées ou piquées |
| <input type="checkbox"/> Coloured maps/
Cartes géographiques en couleur | <input type="checkbox"/> Pages detached/
Pages détachées |
| <input type="checkbox"/> Coloured ink (i.e. other than blue or black)/
Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire) | <input checked="" type="checkbox"/> Showthrough/
Transparence |
| <input type="checkbox"/> Coloured plates and/or illustrations/
Planches et/ou illustrations en couleur | <input type="checkbox"/> Quality of print varies/
Qualité inégale de l'impression |
| <input type="checkbox"/> Bound with other material/
Relié avec d'autres documents | <input type="checkbox"/> Includes supplementary material/
Comprend du matériel supplémentaire |
| <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> Only edition available/
Seule édition disponible |
| <input type="checkbox"/> 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. | <input type="checkbox"/> 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. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Additional comments:/
Commentaires supplémentaires: Pagination multiple. | |

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

10X	14X	18X	22X	26X	30X
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12X	16X	20X	24X	28X	32X

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

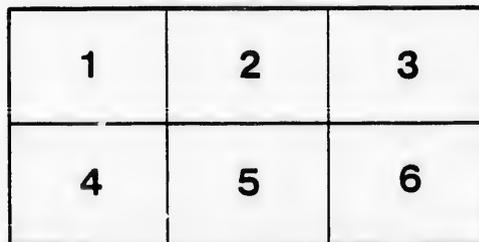
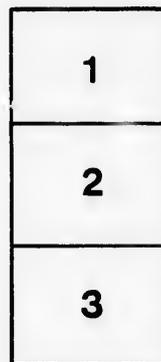
Seminary of Quebec
Library

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 \rightarrow (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:

Séminaire de Québec
Bibliothèque

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 \rightarrow 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, en prenant le nombre d'images nécessaire. Les diagrammes suivants illustrent la méthode.

errata
to

pelure,
n à

32X

1879 *Mathématique, n° 2*

QUESTIONNAIRE

DE LA

TENUE DES LIVRES

RENDUE FACILE.

DÉFINITIONS DES TERMES D'AFFAIRES
ET DE COMMERCE.

NOTES PRATIQUES SUR LES BILLETTS DE BANQUE, LES COMMISSOIRS,
LES TRAITES, LES LETTRES DE CHANGE, LES
OPÉRATIONS DES BANQUES ETC.

*Bibliothèque,
Le Séminaire de Québec,
Université,
3, rue de la
Québec et QUB.*



Montréal :

COMPAGNIE D'IMPRIMERIE CANADIENNE, 28, RUE ST. GABRIEL

1879

T

DI

NOTE

L

O

COMPA

QUESTIONNAIRE
DE LA
TENUE DES LIVRES
RENDUE FACILE.

DÉFINITIONS DES TERMES D'AFFAIRES
ET DE COMMERCE.

NOTES PRATIQUES SUR LES BILLETS PROMISSOIRES,
LES TRAITES, LES LETTRES DE CHANGE, LES
OPERATIONS DES BANQUES, ETC.



Montreal :
COMPAGNIE D'IMPRIMERIE CANADIENNE, 28, RUE ST. GABRIEL.

1879

ENREGISTÉ selon l'Acte du Parlement du Canada, en l'année
mil huit cent soixante-dix-neuf, par les **SŒURS DE LA CON-**
GRÉGATION DE NOTRE-DAME DE MONTRÉAL, dans le Bureau
du Ministre d'Agriculture et des Statistiques à Ottawa.

DIVISION DU COURS DE COMPTABILITÉ.

1ÈRE ANNÉE.—ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ jusqu'aux Billets promissoires (page 23).

Les comptes tenus sur petits cahiers de 6 feuilles ; Reçus, Factures, Comptes *extraits* et petites lettres d'affaires sur petits papiers attachés et gardés comme s'il s'agissait d'affaires réelles.

2ÈME ANNÉE.—ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ, terminés.

Billets, Traités, Chèques, Reconnaissances, lettres d'affaires,—encore des Comptes, des Reçus, Journal des Dépenses et Recettes sur petit cahier.

Suivant le besoin des localités, les exercices de la Comptabilité Agricole peuvent suivre le Journal des Recettes et Dépenses, on peut aussi le placer au commencement de la 3ème année.

3ÈME ANNÉE.—LA TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE jusqu'à la *deuxième série*.

Petits papiers pour les questions d'exercices, puis cahiers pour le Brouillard, le Journal, le Grand Livre.

Etude des ÉLÉMENTS DES OPÉRATIONS DES BANQUES et des définitions des *termes de commerce*.

4ÈME ET 5ÈME ANNÉE.—TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE, 2ème, 3ème et 4ème Série. Cahiers pour les livres principaux et les livres auxiliaires.

(D'autres explications se trouveront à la suite des questions.)

Chaque élève devra avoir son livre et les cahiers indiqués suivant les années; il lui faudra en outre quelques feuilles de papier commun pour les *petits papiers* dont il est question dans la TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE. Pour les Billets, Reçus, lettres d'affaires, etc., on peut d'abord les faire sur l'ardoise ou au crayon sur papier commun, puis les copier ensuite sur meilleur papier; il serait bon aussi de se procurer quelques *blancs imprimés* des divers papiers de commerce afin d'apprendre à les remplir.

Les exercices d'une même série peuvent se répéter en changeant le prix d'achat ou de vente; on pourrait, par exemple, le diminuer ou l'augmenter de 1, $1\frac{1}{2}$, 2 par cent, ce qui serait en même temps un bon exercice de pourcentage.

Comme l'étude de la Tenue des Livres demande beaucoup plus de raisonnement et de pratique que de mémoire, l'élève se préparera à répondre aux questions en lisant plusieurs fois et attentivement les pages où se trouvent les réponses. Pour les premières leçons on peut même lui permettre de se servir du livre pour donner les réponses.

Plusieurs questions ont été omises à dessein, afin que l'élève s'accoutume à répondre spontanément et cherche à prévoir les questions qui peuvent lui être adressées.

Nous n'avons pas donné de modèles de lettres d'affaires, le cours d'étude y pourvoyant suffisamment.

CORRECTIONS A FAIRE A LA TENUE DES LIVRES
RENDUE FAGILE.

A page 29, BROUILLARD 3ÈME SÉRIE, 20 mars, 2de ligne de l'article, au lieu de "pour la Balance \$3080.00," lisez "pour la Balance \$3840.00."

A page 56, GRAND LIVRE, folio 20, au crédit du compte de BALANCE, 1ère ligne au lieu de "*Billets Recevables*," lisez "*Billets Payables*."

T

er

da

QUESTIONNAIRE
DE LA
TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE.

INTRODUCTION.

(Réponses de page 3 à page 10).

- Qu'est-ce que la Tenue des Livres ?
- Quel est l'objet de la Tenue des Livres ?
- Combien y a-t-il de méthodes de Tenue des Livres ?
- Qu'est-ce que la Partie Simple ?
- Qu'est-ce que la Partie Double ?
- Quels livres sont nécessaires pour tenir les comptes en Partie Double ?
- Que contient le Brouillard ?
- Quel est le but du Journal ?
- Qu'est-ce que le Grand Livre ?
- Quelle est l'utilité des livres auxiliaires ?
- Quels sont les livres auxiliaires les plus en usage dans la comptabilité commerciale ?
- Que contient le Livre de Caisse ?
- Que contient le Livre de Factures ?

Que contient le Livre de Ventes ?

Que contient le Livre de Billets ?

La forme des livres auxiliaires peut-elle varier ?

Peut-on varier la forme des livres principaux ?

R.—La forme des livres principaux peut varier, mais moins cependant que celles des livres auxiliaires.

PARTIE DOUBLE. COMPTES GÉNÉRAUX, ETC.

(Réponses de page 10 à page 13.)

Dans quels mots se trouve le principe fondamental de toute comptabilité ?

Qu'est-ce que débiter quelqu'un ?

Qu'est-ce que créditer quelqu'un ?

En Partie Double peut-il y avoir un débiteur sans créancier ?

Que suit-il de là ?

Qu'appelle-t-on comptes généraux ?

La Partie Double est donc comme une agence ?

Le nombre des comptes généraux est-il limité ?

Quels sont ceux qu'on retrouve dans toutes les maisons de commerce qui font des affaires à terme ?

Quels sont les principales opérations du commerçant ?

Qu'est-ce que le compte de Caisse ?

Qu'est-ce que le compte de Marchandises ?

Qu'est-ce que le compte de Billets Recevables ?

Qu'est-ce que le compte de Billets Payables ?

Qu'est-ce que le compte de Pertes et Profits ?

Ce compte se tient-il comme tous les autres ?

- Quand divise-t-on les comptes généraux ?
 Quand divise-t-on le compte de Pertes et Profits ?
 Qu'est-ce que le compte de capital ?
 Qu'appelle t-on comptes personnels ?

LOGIQUE ET AXIOMES DU TENEUR DES LIVRES.

(Réponses, page 13, 14 et 15.)

Comment peut-on définir la Logique par rapport à la Tenue des Livres ?

En quoi consiste tout le mécanisme de la Partie Double ?

Quel est le *débiteur* et quel est le *crédeur* de toute opération d'affaire ?

Quels sont les axiômes du Teneur de Livres ?

Quels sont les axiômes particuliers au compte de Pertes et Profits ?

JOURNALISER. QUESTIONS GUIDES.

Qu'est-ce que journaliser ?

Que faut-il pour trouver le débiteur et le crédeur ?

Dites la question pour trouver le débiteur ?

Dites la question pour trouver le crédeur ?

Si les réponses n'amènent pas la somme entière que faites-vous ?

Comment se raisonne le compte de Pertes et Profits ?

Quand laière question : Qui reçoit, etc ? amène pour réponse *personne* que faut-il conclure et que faut-il ajouter ?

Quand la 2ème question : Qui donne, etc ? amène pour réponse *personne* que faut-il conclure et comment s'assurer de la chose ?

DÉMONSTRATIONS.—(Page 15).

Comment trouver le débiteur et le créateur de l'opération suivante : Acheté à crédit de J. St. Jean, pour \$210.00 de marchandises. *Rép. p. 15.*

On peut faire ici les questions d'exercices et les 30 questions qui se trouvent dans la Tenue des livres, pages 16 et 17.

BROUILLARD.—1re Série.

Comment trouverez-vous le débiteur et le créateur du premier article du Brouillard ?

L'élève lira l'article désigné, et donnera la réponse avec le raisonnement comme dans les SOLUTIONS DES TRENTE ARTICLES.

Donnez quelques éclaircissements sur cet article.

R.—V. Labonté a fait ses préparatifs pour entrer dans le commerce ; il a choisi ses commis ou agents ; il remet le montant de son capital, qui est tout en argent, à son commis Caisse ; celui-ci en devient donc responsable envers V. Labonté.

Quelle est la première chose à faire pour commencer une comptabilité régulière. *Rép. p. 9.*

Que doit faire un propriétaire qui veut établir sa comptabilité. *Rép. p. 9.*

Comment trouverez-vous le débiteur et le créateur du second article en date du 2 janvier ?

Cette question se répète à chaque article ; il n'y a qu'à changer la date. A cette question on peut en ajouter d'autres dans le genre des suivantes.

Dans cette opération, la seconde du 2 janvier, qui doit faire la facture ?

R.—V. Loranlo.

Cette facture sera-t-elle acquittée ?

R.—Oui, puisque V. Labonté paye comptant.

Mais si Victor Labonté payait avec un chèque ?

R.—Un chèque est regardé comme de l'argent comptant.

Dites présentement quelle sera la formule de ce chèque, en le supposant donné sur la banque qu'il vous plaira.

R.—(Voir à la fin du livre les modèles de chèques ; il n'y a qu'à changer la date, les noms et le montant)

Dans l'opération du 3 janvier, qui doit donner la facture ?

R.—V. Labonté, puisqu'il est le vendeur.

A qui remettra-t-il cette facture ?

R.—A l'acheteur ; il n'est pas nommé.

Pouvez-vous faire cette facture sur le tableau ?

R.—Oui, en supposant le nom de l'acheteur.

(Voir les modèles de factures dans les *ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ*.)

Dans l'opération du 4 janvier, B. Bernard paye avec son billet, devez-vous acquitter la facture ?

R.—Oui, mais j'indiquerai la nature du paiement en disant : " Reçu paiement par un billet au 27 janvier."

Donnez la formule du billet que doit donner B. Bernard.

Faites la facture que donnera V. Labonté.

Est-ce toujours le vendeur qui doit faire la facture ?

R. Oui, M...

Si l'acheteur perdait la facture, pourrait-on la rétablir ?

R.—Oui, en la prenant du Brouillard, ou du Livre de Ventes si on se sert des livres auxiliaires.

Continuez ainsi les questions sur les opérations de cette série.

Les mêmes questions s'appliquent aussi aux exercices de la 4ème et de la 5ème année.

On excite l'émulation et l'attention des élèves en les faisant agir entre elles, par division, comme s'il s'agissait d'affaires réelles ; elles font tous les papiers que nécessitent les opérations, elles se donnent les factures, les reçus, les billets, les chèques, etc., etc.

Ces papiers sont gardés proprement et soigneusement, les reçus ensemble, les billets ensemble, etc., par ordre de numéros ; les factures se gardent par ordre de dates ou par ordre alphabétique d'après le nom du vendeur.

Les élèves doivent se rendre les formes et les formules des papiers de commerce assez familières pour pouvoir les écrire sans modèles, et en donner la formule par cœur sur la seule indication du nom du *papier* demandé, supposant elles-mêmes, si besoin est, la date, les noms, la somme, etc.

BALANCES, SOLDE OU CLOTURE DES COMPTES.

(Réponses, pages 61 et 62.)

Qu'est-ce que la Balance de Vérification ?

R.—C'est la preuve de la correction des reports du Journal au Grand Livre, démontrée par l'égalité du total des débits avec celui des crédits de tous les *comptes du Grand Livre*.

Quand doit-on faire la Balance de Vérification ?

Comment faire la Balance de Vérification ?

Comment le total des débits et celui des crédits peuvent-ils être égaux ?

Pourquoi faire chaque mois la balance particulière des comptes ?

Pourquoi le commerçant doit-il arrêter ses comptes chaque année ?

Qu'est-ce que solder ou fermer un compte sur les livres ?

Qu'est-ce que balancer un compte ?

Quelle acception a dans cette opération le mot *balance* ?

Quel est le sens de l'expression " balancer le compte de *quelqu'un* ? "

BALANCES. CLOTURE DES COMPTES, (Suite).

Réponses, pages 62 et 64.

Que faut-il faire pour arrêter les livres à la fin de l'année ?

Comment faut-il faire l'inventaire ?

Quels noms peut-on donner à la *balance de l'actif et du passif* ?

En faisant la balance de l'actif et du passif quel compte faut-il excepter des calculs ?

Après la balance de vérification et l'inventaire, quelles balances restent encore à faire avant de fermer les livres ?

Comment faites-vous ces deux dernières *balances* ?

Chaque alinéa de ces pages et des suivantes peut se subdiviser et former plusieurs réponses ; on peut par conséquent multiplier les questions. Il ne s'agit pas, nous le répétons, de leçons de mémoire, mais du *pourquoi* et du *comment* de toutes les opérations ; on devra donc varier les questions, les changer et les diviser suivant le besoin ; les réponses doivent être accompagnées de démonstrations chaque fois qu'il y a lieu.

DÉMONSTRATIONS DES BALANCES.

(Réponses, pages 64 et 65.)

Quel doit être le résultat de l'addition de l'*actif* et du *passif* et quelle est la preuve de ce résultat ?

De quel côté se met toujours le *chiffre de la balance* ?

A quel compte doit-on ajouter le *profit* et de quel compte faut-il soustraire la *perte* ?

Que faut-il conclure si la *balance particulière* de Pertes et Profits n'est pas semblable à la *balance générale* de tous les autres comptes ?

Quelle remarque pouvez-vous faire sur le compte de *Pertes et Profits* ?

Quelle remarque pouvez-vous faire sur le mot *Balance* ?

La balance de l'*actif* et du *passif* s'écrit-elle au Brouillard ?

Peut-on ne pas ouvrir le compte de *Balance* au Grand Livre ?

DU LIVRE DE CAISSE.

Quelle est la première somme à inscrire dans le Livre de Caisse ?

Quelle sera la seconde entrée à faire dans le Livre de Caisse ?

R.—La première somme reçue ou payée.

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

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

Mais si j'achetais à crédit ?

Dans quel livre aurais-je donc alors à passer écriture ?

R.—Dans le Livre de Factures ?

De quel côté du Livre de Caisse entrez-vous les sommes payées ?

R.—Les sommes payées s'inscrivent sur la page de droite du Livre de Caisse, et les sommes reçues sur la page de Gauche.

De quel côté se trouve toujours le plus grand total ?

R.—Du côté du débit ; le côté du crédit ne peut excéder ; on ne peut payer plus qu'on a reçu.

Avec quoi la balance du Livre de Caisse doit-elle correspondre ?

R.—Elle doit correspondre à la somme d'argent en main, et aussi à la balance du compte de Caisse au Grand Livre.

S'il ne me restait pas un centin, quel côté du Livre de Caisse présenterait le plus grand total ?

R.—Ni l'un ni l'autre,—ils seraient égaux.

Le Livre de Caisse est-il absolument nécessaire à la comptabilité commerciale ?

R.—Oui, le commerçant qui ne tient pas de Livre

de Caisse peut être regardé comme voulant tromper ses créanciers.

BROUILLARD.—2^{me} Série.

Expliquez les opérations du 1^{er} février.

Réponses, p. 60.

Si je paye mon billet à V. Loranlo, dans quels livres devra-t-on passer écriture ?

Aux noms des livres qui se trouvent indiqués en marge du *Brouillard*, il faut ajouter le *Brouillard*, le *Journal* et le *Grand Livre*.

(Dans cette série et les suivantes on a supposé les entrées faites en premier lieu sur les livres auxiliaires.)

Si j'achète comptant des marchandises, dans quels livres y aura-t-il à passer écriture ?

Continuez ainsi pour les autres opérations de ce mois. Faites aussi donner les questions pour trouver le *débiteur* et le *créditeur* de chaque opération.

En rapport avec cette série, on peut faire commencer un JOURNAL HISTORIQUE DES AFFAIRES, si déjà on ne l'a fait. (Voir le modèle à la fin du volume ; les changements à faire ne peuvent embarrasser l'élève.)

BROUILLARD DE MARS.—3^{me} Série.

Ne peut-on pas passer collectivement au *Brouillard* et au *Journal* écritures des opérations d'une semaine, d'une quinzaine ou d'un mois ?

Comment passe-t-on écriture des opérations d'argent ?

Que peut-on faire pour faciliter les vérifications et les recherches ?

JOURNAL BROUILLARD.—4^{me} Série.

Comment peut-on réduire les écritures de la Partie Double ?

Peut-on avec cette forme de Journal réunir les opérations et en passer écriture collectivement ?

Suivant le temps et le besoin, l'élève peut faire de nouveau les exercices des quatre mois en combinant en un seul livre le *Brouillard* et le *Journal*.

En faisant les dernières séries, l'élève doit tâcher de se rendre de plus en plus familière la pratique des Comptes, Reçus, Billets, Chèques, et le Journal des Dépenses et Recettes accompagné du Journal Historique des affaires. La manière de tenir les comptes *avec un seul livre* comme on la trouve dans les *ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ*, étant suffisante pour un grand nombre de personnes, il sera bon de ne pas la perdre de vue afin de pouvoir la mettre en pratique quand besoin sera.

CLOTURE DES COMPTES.—2^{me}, 3^{me} et 4^{me} Série.

(Réponses, pages 68 et 72).

Où prenez-vous l'inventaire des marchandises dans la première série ?

R.—Je le prends du Brouillard. Dans cette série, il s'agit du commerce en gros, il est donc assez facile de voir, d'après les livres, ce qui reste en main.

Dans les autres séries, où prenez-vous les inventaires ?

R.—Ils sont supposés.

Dans la réalité, peut-on supposer l'inventaire ?

R.—Non, jamais. Quelque longue et ennuyeuse que paraisse la besogne, il faut tout peser, mesurer et compter.

Pour clore les comptes de la seconde série, n'avez-vous que l'inventaire des marchandises à faire ?

Que faut-il faire quand les immeubles ont acquis de la valeur ou qu'ils en ont perdu ?

Est-il important de bien faire l'inventaire ?

Peut-on clore les comptes sans passer écritures des articles au journal ?

REMARQUE.—Il y a d'autres manières de faire la clôture des comptes, celles que nous avons exposées dans la TENUE DES LIVRES RENDUE FACILE sont les plus simples et les plus en usage.

Quand le capital est divisé la clôture des comptes devient un peu plus difficile ; mais l'intelligence parfaite des affaires de la comptabilité dont il est chargé jointe à l'application des principes de la Partie Double, conduira comme naturellement le Teneur des livres aux divisions *des balances finales* et aux opérations nécessitées par ces divisions.

REMARQUES.

COMMENT RECTIFIER LES ARTICLES MAL PASSÉS SUR LE JOURNAL OU SUR LE GRAND LIVRE.

Les erreurs faites sur le *Journal* peuvent être de deux sortes :

1^o On peut avoir mal placé le débiteur et le cré-
diteur ;

2^o On peut avoir mal placé ou le débiteur seule-
ment ou le créditeur seulement.

Premièrement : Si dans un article du *Journal* on a débité par erreur le créditeur, au lieu de le créditer, ou qu'on ait crédité le débiteur au lieu de le débiter la loi exigeant que les livres soient tenus sans aucune espèce de rature, on annule l'article mal passé en écri-

vant un article inverse, c'est-à-dire en débitant le débiteur ou en créditant le créancier comme ils auraient dû l'être, et en indiquant dans la rédaction que cette opération a pour but de rectifier l'erreur faite dans le premier article, puis dans un autre article on débite et l'on crédite chaque compte comme on aurait dû le faire primitivement, ce qui revient à passer l'article deux fois correctement pour rectifier l'article mal passé.

Deuxièmement; Si dans un article du *Journal*, on a mal placé le débiteur seulement, il faut, dans un second article, créditer le compte qui a été débité par erreur, et débiter le véritable débiteur.

DES ARTICLES MAL PASSÉS SUR LE GRAND LIVRE

Lorsqu'un article a été porté au débit d'un compte quand il aurait dû l'être au crédit, on le porte une première fois au crédit pour balancer la somme dont il a été débité à tort, et comme cette opération n'a d'autre résultat que de rectifier l'erreur qui a été commise, on le crédite pour le montant de ce qu'il aurait dû l'être la première fois. On marque d'une petite étoile les sommes des articles ainsi passés pour faire la contre-partie des erreurs afin de les passer quand on fait l'addition, ou bien encore on les déduit du total, ainsi la somme des débits et celle des crédits n'en coïncident pas moins avec celles du *Journal*.

On peut aussi *sur le Grand Livre* enlever avec un grattoir la somme portée par erreur et écrire en marge le mot *nul*.

REMARQUE SUR LES LIVRES AUXILIAIRES.

Outre ce que nous avons déjà dit de l'importance du Livre de Caisse, nous ajouterons que pour réduire les écritures on peut, dans certaines comptabilités, porter directement au Grand Livre, en les prenant au Livre de Caisse, les opérations d'argent, et ne passer au Journal que les entrées rendues nécessaires par les changements de certains comptes et les opérations à termes. La même chose se pratique dans quelques grandes maisons de commerce à l'égard des Livres de Factures et de Ventes; alors le Journal, *qui est essentiel à la Partie Double*, se trouve divisé en deux ou plusieurs livres, et il faut avoir grand soin de les conduire de manière à ne jamais perdre le contrôle du *Journal* sur les reports au Grand Livre. Cette méthode, au reste, n'est peut-être pas sans inconvénients pour la comptabilité commerciale.

USAGE DE L'ENCRE ROUGE.

L'encre rouge s'emploie pour la clôture des comptes au Grand Livre. On met en encre rouge la Balance, c'est-à-dire la somme du débit ou du crédit fictif qu'on ajoute au plus petit montant pour l'égaliser au plus grand. On met aussi en encre rouge les autres articles de la clôture des comptes quand ils sont portés directement au *Grand Livre* sans passer par le *Journal*. On peut aussi s'en servir aux comptes des *agents spéculateurs* pour faire ressortir les *profits* ou les *pertes*, et au compte de Balance (quand on

l'ouvre au Grand Livre) pour désigner le CAPITAL NET.

On peut en faire usage pour la même fin sur la *feuille de Bilan*.

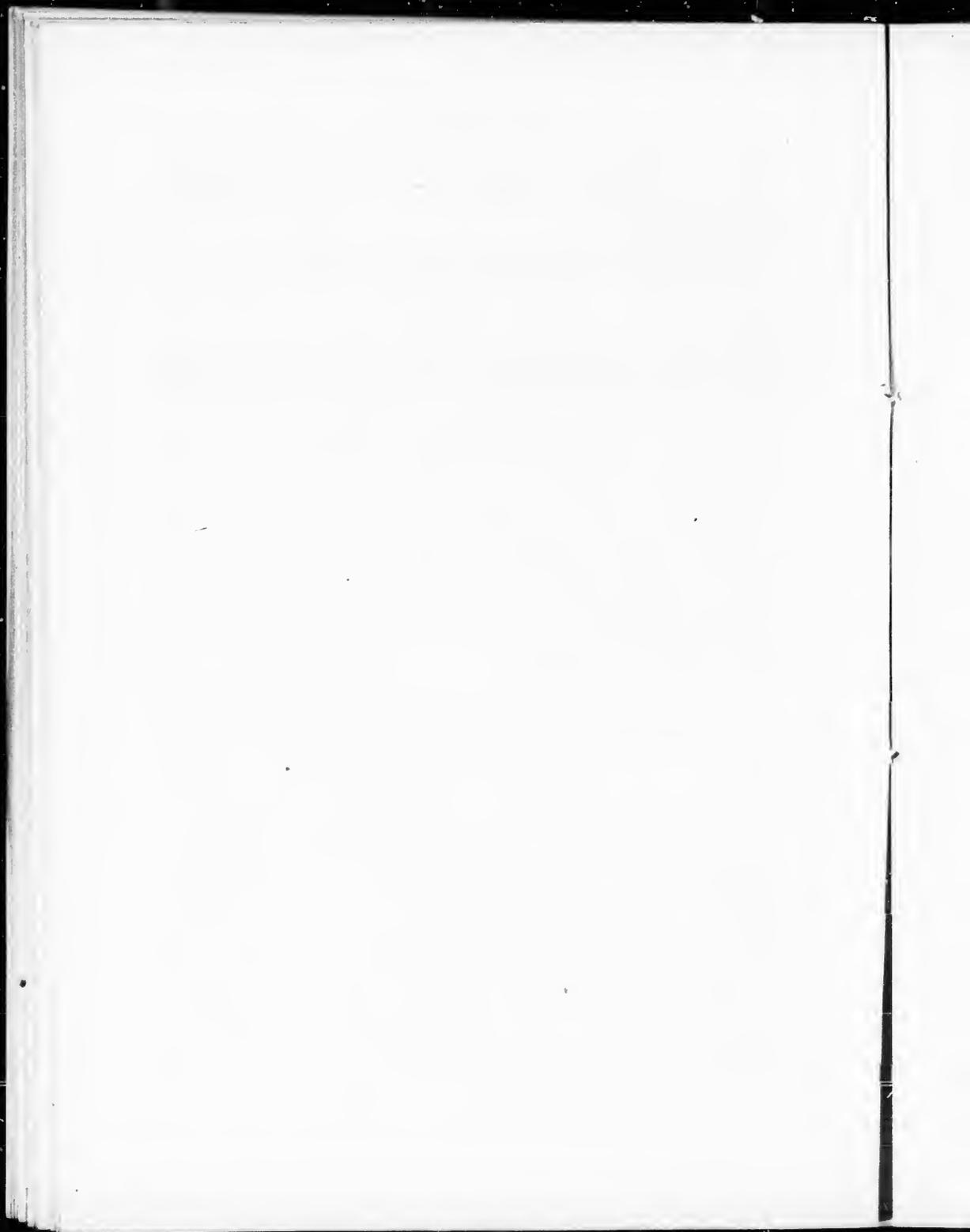
Le réglage se fait généralement en rouge.

PARTIE SIMPLE.

La clôture des comptes en Partie Simple ne peut offrir de difficulté à qui connaît la Partie Double. Pour trouver les profits ou les pertes, on additionne d'un côté tout ce que le commerçant doit, et de l'autre tout ce qui lui est dû, en y joignant la valeur de ce qui lui reste en main, soit en marchandises, argent ou propriétés, la différence entre ces deux montants donne le capital net; en comparant ce capital avec celui de l'année précédente, on trouvera les profits ou les pertes de l'année.

ABRÉVIATIONS LES PLUS USITÉES.

Acompte,	= A/c.	Marchandises,	= M. ^{ises}
Caisse,	= C ^{se}	Montant,	= M ^t
Cent,	= %	Négociant,	= N ^{égt}
Compagnie,	= C ^{ie}	Notre,	- N/
Compte,	= C ^{te}	Nous,	= N.
Compte courant,	= C ^{te} C ^t	Ordre,	= O.
Escompte,	= Esc ^{te}	Pièce	= P ^{ce}
Facture,	= Fre	Traite,	= T ^{te}
Journal,	= Jal	Vente,	- V ^{te}
Livre Sterling,	= L. St		



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 paiement 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 paiement 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 levées) 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.

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, pris 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 ; paiement 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.

DÉFINITIONS.

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.

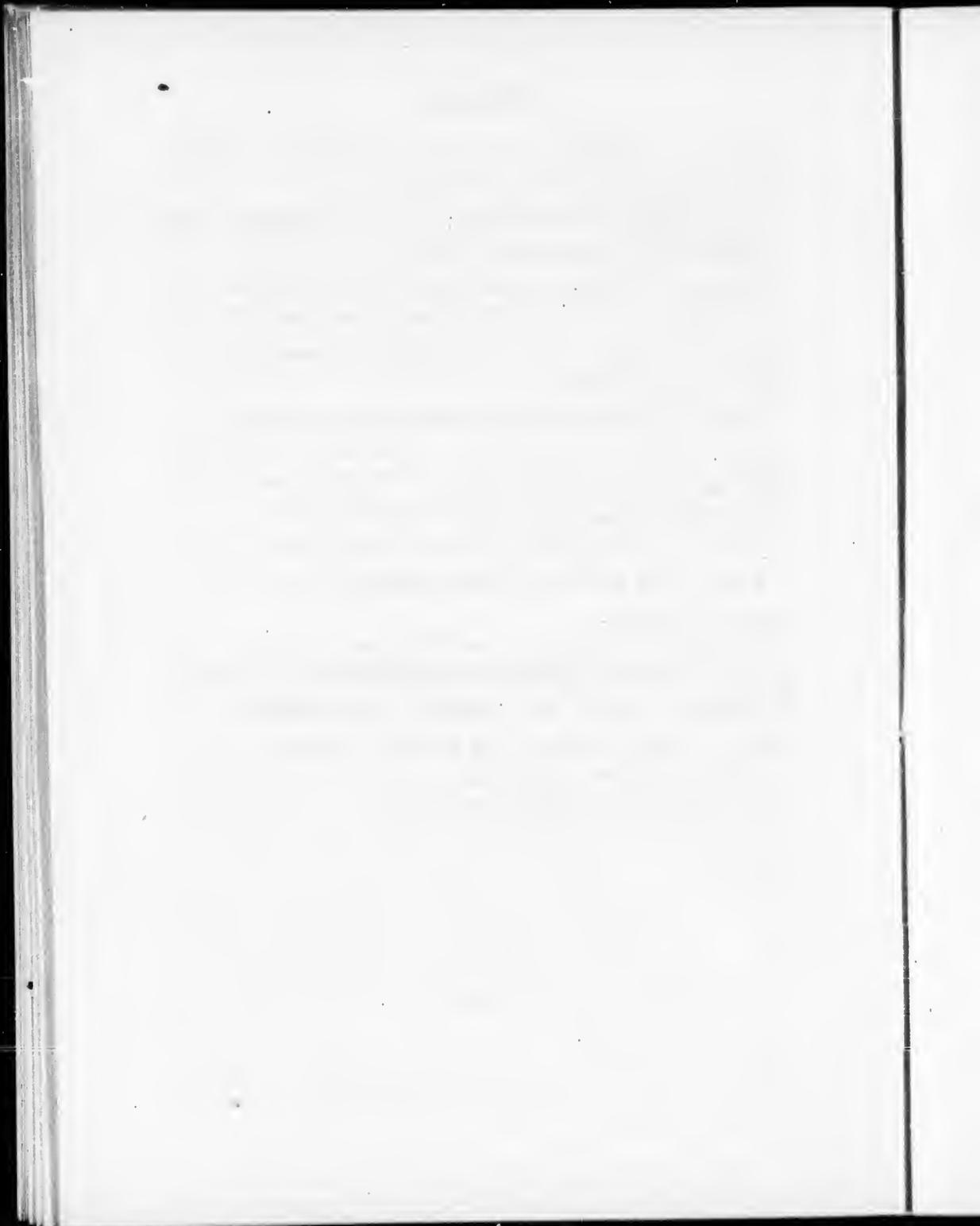
Ecritures signifie tout ce qu'on écrit sur des livres de comptabilité.—*Passer écriture*, c'est inscrire, coucher sur un registre la note détaillée d'une opération qui vient de se faire.

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.



DES BILLETS NEGOCIABLES

EFFETS DE COMMERCE, VALEURS COMMERCIALES.

Billets négociables; cette expression désigne en général les papiers de commerce destinés au paiement 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 Traités.

(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 paiement 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.

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 paiement des Billets négociables n'est exigible que trois jours après l'échéance, ou trois jours après la présentation s'il s'agit des Traités 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 paiement 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.

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 reconnaissez 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 paiement.

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 premier 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, et 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 paiement 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 paiement 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 largeur. Vous voyez qu'au dos d'un 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 remettre au souscripteur quand elle en reçoit le paiement. La remise d'un Billet, etc., constitue un reçu ; quelquefois le porteur écrit sur la face du Billet " Pour acquit " ou " Pour Paiement " suivis 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 paiement ; 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.

Les *estampilles* voulues par la loi (Estampilles à

Billets), se mettent sur tous les *papiers négociables*, à gauche, sur la petite marge laissée pour ce sujet.

L'impôt est de 3 centins pour chaque \$100.00 ou fraction de \$100.00.

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 paiement 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, Traités, 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, cessé 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% 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 Traités ; 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 est inscrit son nom et la somme déposée.

A la BANQUE D'ÉPARGNE 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.

La forme du livret ou livre de Banque peut varier, mais il se comprend à la simple inspection.

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

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, ceux de \$2, ceux de \$4, 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 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 lequel il est tiré.

Les personnes qui font des affaires fréquentes avec les Banques ont ordinairement des livres ou livrets de *blancs de Chèques*, à souches ou 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 du talon 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 ou talons sont aussi en usage pour les Lettres de Change, les Traités, les Billets Promissoires, les Réçus, 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 Maître 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 Maître de poste où l'on dépose, écrit de son côté (et le même jour) au Maître 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.....	5 c.		
Audessus de \$10 et n'excédant pas \$20...	10 c.		
do	20	do	40...20 c.
do	40	do	60...30 c.
do	60	do	80...40 c.
do	80	do	100...50 c.

Un mandat sur la poste ne peut excéder \$100, mais on peut en prendre plusieurs.

N^o. Mandat-Poste de la Puissance. Date....18...

Timbre du Bureau où l'argent est déposé.	Pour était p ^l les	Montant du Mandat	

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

[Signature du Maître de Poste.] <i>Maître de Poste.</i>	Timbre du Bureau de Poste où l'argent est payé.
Bureau de Poste à.....	

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



18

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

promet payer à l'ordre de

au Bureau de

la somme de

Dollars.

100

No

Dû

(Blanc de Billet.)

No.

18

Reçu de

Dollars,
100



(Blanc de Reçu.)

Au Debit du Compte No.....

No 18

Banque d'Epargne de la Cité et du District.

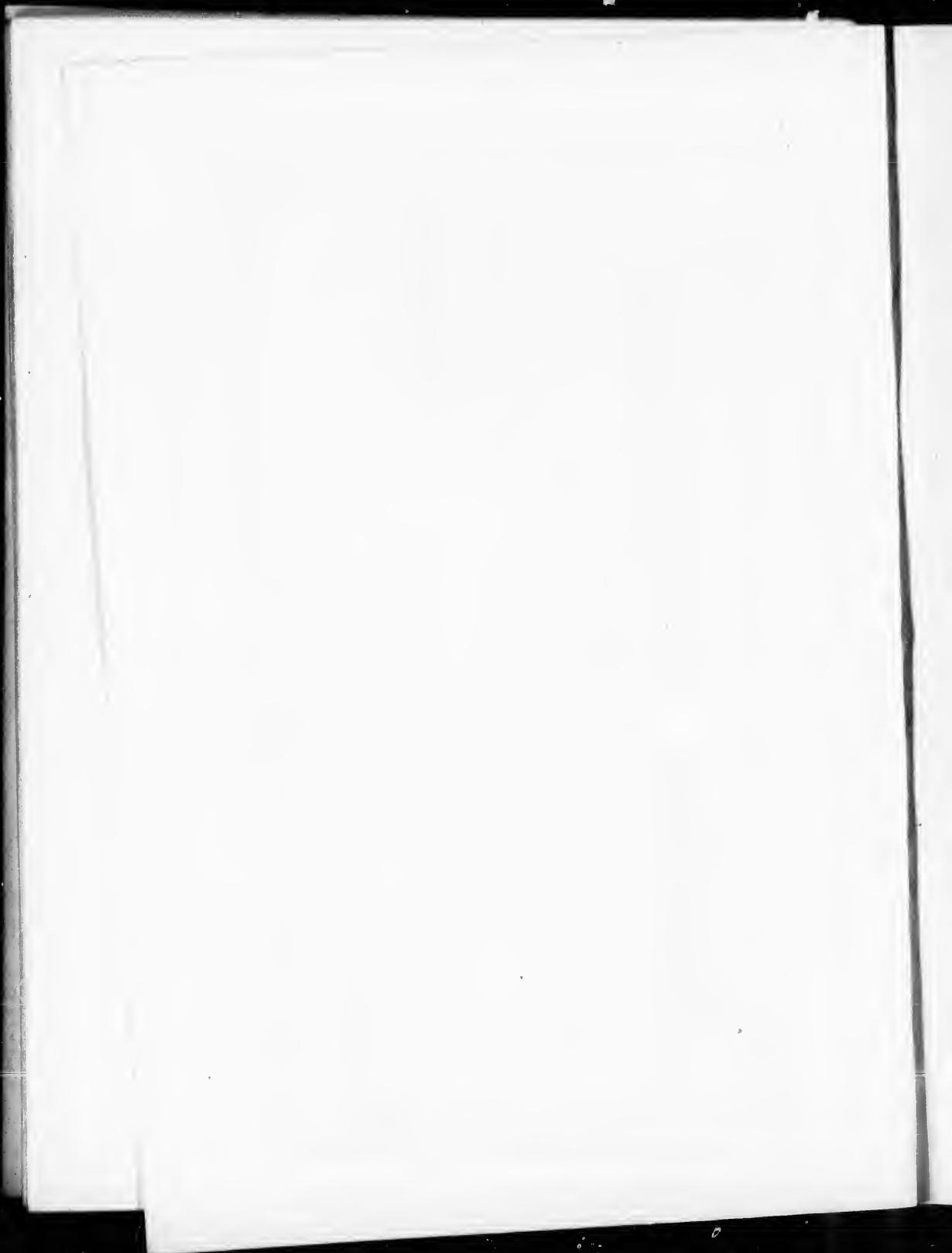
AU CAISSIER.

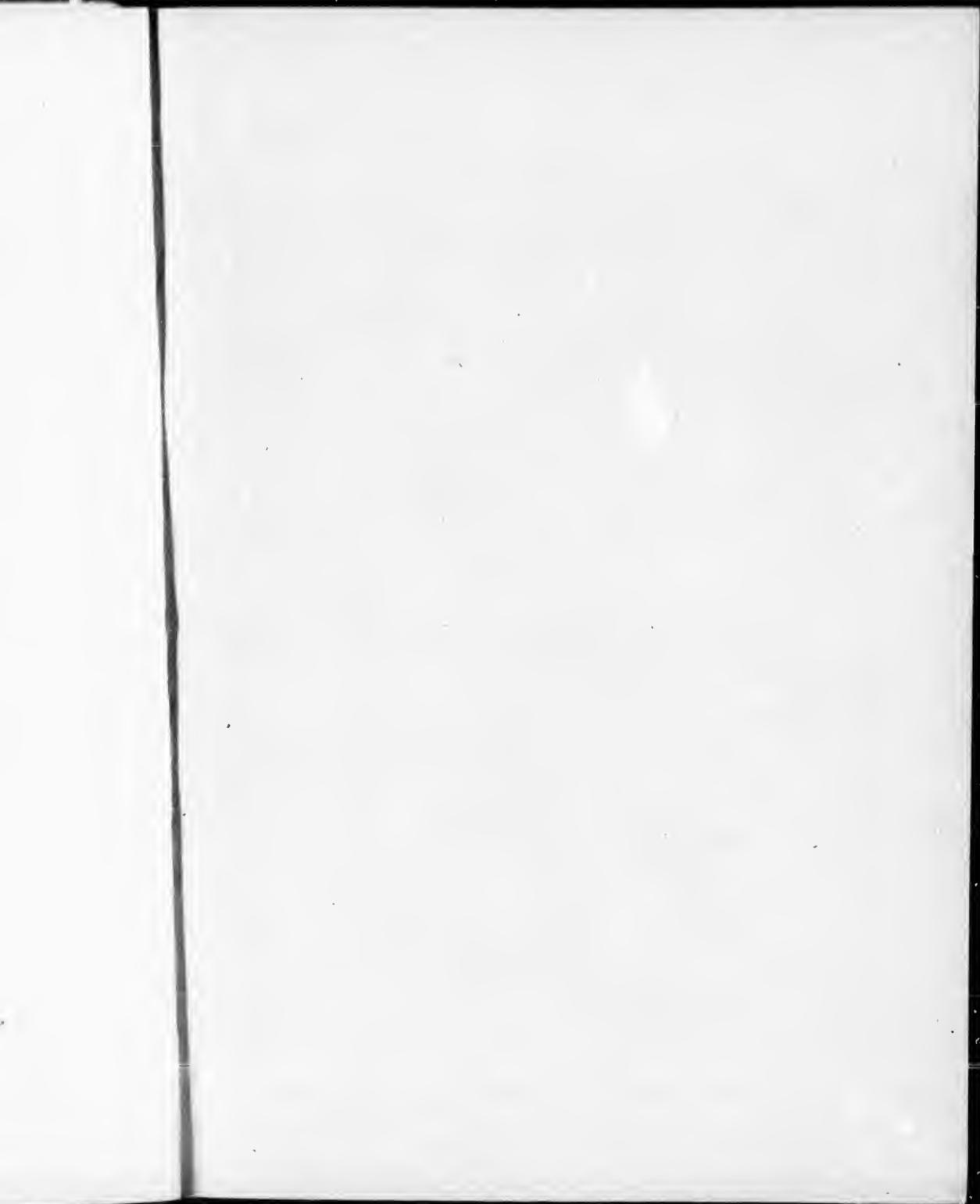
Payez à ou au porteur,

100 **Dollars.**



(Blanc de Chèque.)





COURS DE COMPTABILITÉ

A L'USAGE DES

Elèves de la Congrégation de Notre-Dame.

1° Eléments de Comptabilité; Manière de tenir des Comptes avec un seul Livre; Modèles de Comptes, Factures, Reçus, Billets, Traités, &c., &c; Journal des Recettes et des Dépenses.

Pour les enfants de 8 à 10 ans.

2° La Tenue des Livres rendue facile, Partie double et Partie simple, suivie d'un Modèle de Comptabilité Agricole et des Eléments des Opérations des Banques.

3° Questionnaire de la Tenue des Livres rendue facile.

