

OFF

E3E421

A15/

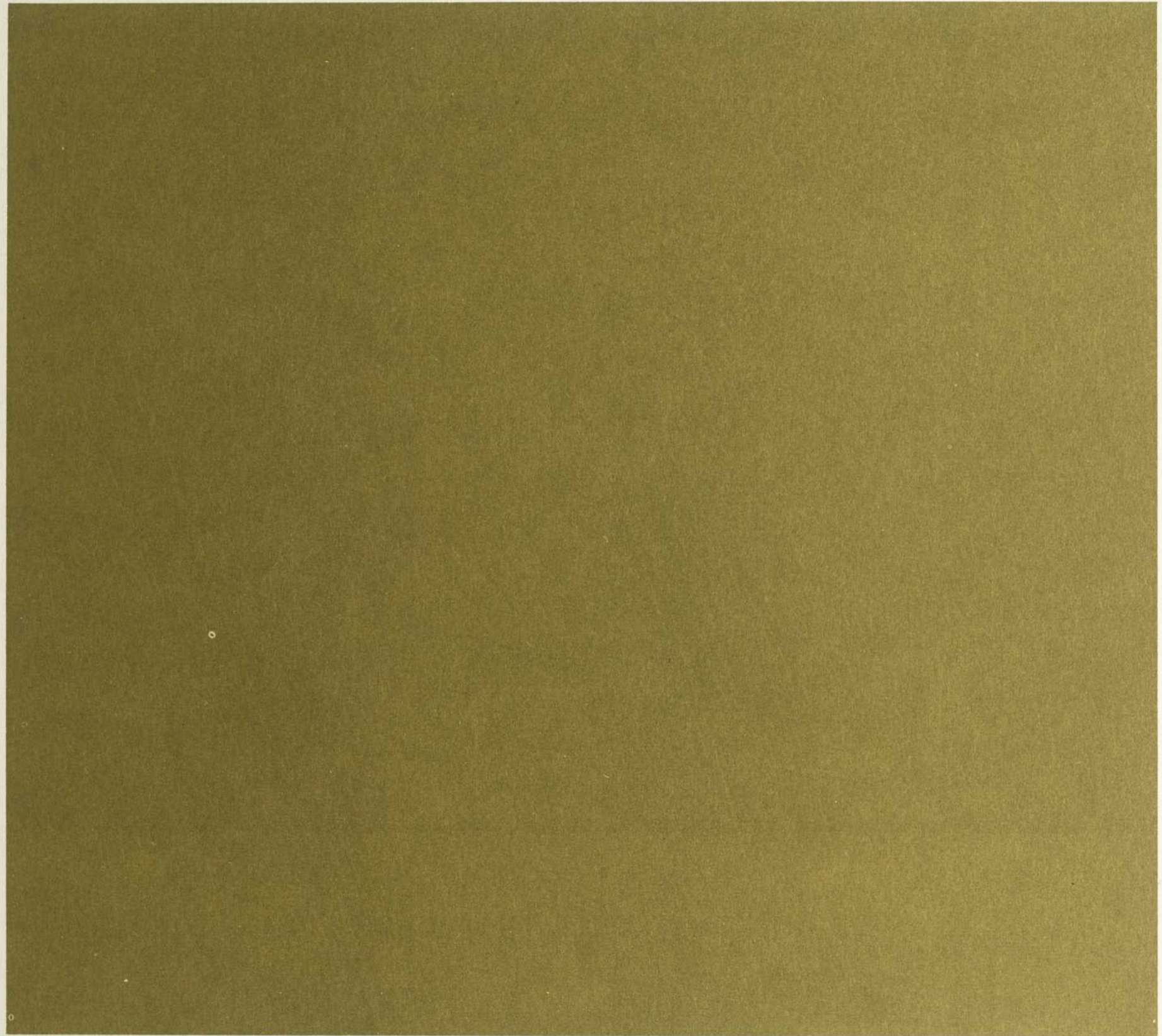
C646-

1967

**Programme d'études
Coles secondaires**

Province du Québec
Ministère de l'Éducation

Direction générale de l'Élémentaire et du Secondaire



COMPTABILITÉ

31 32 41 42 51 52





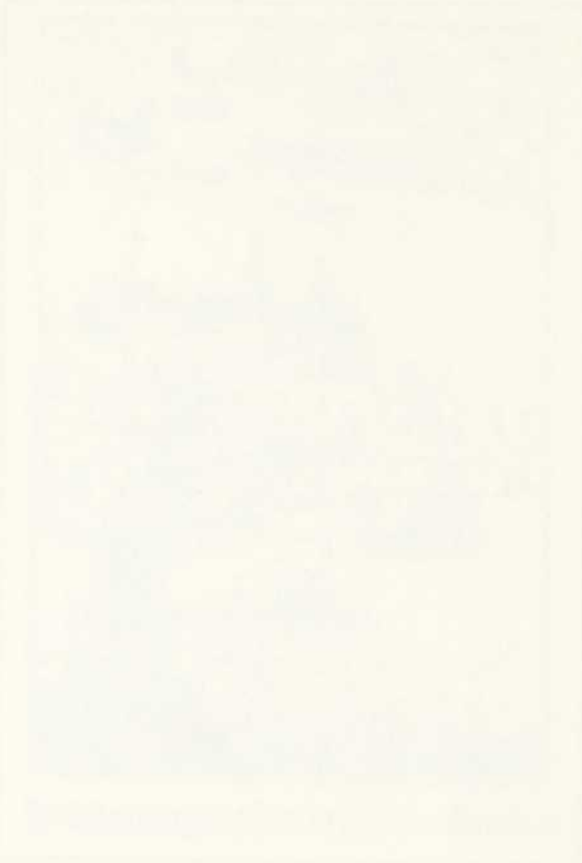
Bibliothèque Nationale du Québec

**Programme d'études
des écoles secondaires**

COMPTABILITÉ

31 32 41 42 51 52

Programme d'études
des écoles secondaires



OFF
E3 E421
A15/C646-
1967

COMPTABILITE

31 32 41 42 51 52

COMPTABILITÉ

SOMMAIRE

I	OBJECTIFS	5
<hr/>		
II	DIDACTIQUE	5
<hr/>		
III	PROGRAMME	5
<hr/>		
	Comptabilité 31 (10 ^e année commerciale, filles, option commis)	5
<hr/>		
	Comptabilité 32 (10 ^e année commerciale, garçons)	6
<hr/>		
	Comptabilité 41 (11 ^e année commerciale, filles, option commis)	7
<hr/>		
	Comptabilité 42 (11 ^e année commerciale, garçons)	9
<hr/>		
	Comptabilité 51 (12 ^e année commerciale, filles, option commis)	10
<hr/>		
	Comptabilité 52 (12 ^e année commerciale, garçons)	11
<hr/>		

SOMMAIRE

I. OBJECTIFS 1

II. OBJECTIFS 2

III. PROGRAMME 3

Comptabilité 11
111 - annes commerciales (partie)

Comptabilité 22
112 - annes commerciales (partie)

Comptabilité 33
113 - annes commerciales (partie)

Comptabilité 44
114 - annes commerciales (partie)

Comptabilité 55
115 - annes commerciales (partie)

Comptabilité 66
116 - annes commerciales (partie)

I – OBJECTIFS

1. Permettre à tous d'acquérir certaines connaissances pratiques en économique.
2. Favoriser la prolongation de la scolarité des adolescents qui, à cause de leurs aptitudes particulières, des besoins de leur famille ou de l'intérêt du milieu, désirent s'orienter vers le monde des affaires.
3. Répondre aux besoins croissants d'une société en évolution.
4. Offrir, spécialement dans les deux dernières années

du cours, un programme gradué de connaissances pratiques qui permettra à ces jeunes d'acquérir, selon l'orientation propre du garçon ou de la fille, la compétence nécessaire pour bien s'acquitter des fonctions diverses que présente la comptabilité.

5. Éveiller chez les élèves la curiosité intellectuelle, le goût du travail et un grand désir de perfectionnement en se rappelant que la formation professionnelle constitue en soi un cours de fins d'études.

II – DIDACTIQUE

Il faut accepter comme un fait le souci d'utilitarisme qui marque l'élève qui choisit cette spécialisation du cours commercial et qui, en regard, exige un enseignement et une formation visant à une efficacité immédiate.

Il importe donc de développer d'une façon particulière le sens de la responsabilité, de l'initiative et le goût d'un travail bien fait.

III – PROGRAMME

Comptabilité 31 (10^e année commerciale, filles)

1. Introduction

- a) Distinction entre comptabilité et tenue des livres
- b) Raisons qui justifient l'étude de la comptabilité
- c) Éléments fondamentaux de la comptabilité:
 - Actif: Composition de l'actif d'un individu ou d'un petit commerce
 - Passif: Composition du passif d'un individu ou d'un petit commerce
 - Capital: Capital d'un individu ou d'un petit commerce
 - Équation comptable
 - Bilan qui illustre l'équation comptable; bilan personnel ou bilan d'un petit commerce

2. La comptabilité de services

- a) L'emploi des comptes: se servir des comptes en T pour l'apprentissage du débit et du crédit.
 - Ouverture des comptes de l'actif, du passif et du capital
 - Notions de débit et de crédit dans les comptes
 - Changements dans les comptes
 - Utilité des comptes par des démonstrations variées
- b) Les transactions qui affectent le bilan:
 - Changements dans les valeurs actives
 - Changements dans les valeurs passives
 - Changements dans le Capital

— Ouverture des comptes transitoires:

définition des comptes transitoires
leur utilité

les comptes transitoires qui diminuent le Capital
les comptes transitoires qui augmentent le Capital

c) Le journal général à deux colonnes

— Signification de la journalisation

— L'utilité de la journalisation

— Ce que le journal général contient

— Écriture d'ouverture au journal général

— Manière de disposer la journalisation des transactions

— Exercices nombreux et variés insistant sur la notion de débit et de crédit.

d) Le grand livre

— Report: le fait de transporter les écritures du journal au grand livre

— de quoi est composé le grand livre

— utilité du grand livre

— détails que renferme chaque compte

— ordre à suivre dans la succession des comptes du grand livre:

Actifs, Passifs, Capital, Revenus et Dépenses

e) La balance de vérification

— définition

— utilité

— ordre dans lequel les comptes doivent être inscrits

— procédé pour trouver le solde d'un compte

— balance de vérification par totaux

- balance de vérification par soldes
- comment localiser les erreurs dans une balance de vérification qui n'est pas en équilibre
- certaines erreurs d'inscription dans les comptes qui n'empêchent pas la balance d'être en équilibre

f) Le chiffrier

- chiffrier à 6 colonnes
- définition
- utilité
- disposition

g) États financiers

- État des Revenus et des Dépenses: utilité
- où trouver les renseignements nécessaires à sa rédaction
- ses 4 parties: en-tête, revenus, dépenses d'opérations et résultat net
- Bilan (sous forme de rapport): son utilité
- où trouver les renseignements nécessaires à sa rédaction
- comparaison du bilan sous forme de compte avec le bilan sous forme de rapport
- h) Fermeture des comptes
- Ce que signifie « fermer un compte »
- comment fermer les comptes transitoires (Relevé des revenus et des dépenses)
- écritures de fermeture au journal général
- report des écritures de fermeture au grand livre
- solde des comptes de valeur
- réglage des comptes
- balance de vérification après fermeture: ce qu'elle contient
- son utilité
- i) Le cycle comptable
- suite des diverses opérations dans le cadre de la comptabilité de services
- exercices pratiques pour démontrer le lieu existant entre chaque étape du cycle comptable

Comptabilité 32

(10^e année commerciale, garçons)

1. Introduction

- a) Définir tenue des livres et comptabilité.
- b) Éléments fondamentaux:
 - Actif
 - Passif
 - Capital
 - Équation comptable
 - Bilans simples sous forme d'équation: bilans personnels
 - bilans d'associations familières aux élèves

2. Le journal général

- a) Définition
- b) Importance
- c) Tracé
- d) Inscription de l'écriture d'ouverture

3. Le grand livre général

- a) Définition d'un compte
- b) Tracé d'un compte en T
- c) Notions de débit et de crédit
- d) Définition du Grand Livre
- e) Utilité du Grand Livre (donner les variations d'actif, de passif et de capital)
- f) Report de l'écriture d'ouverture

4. Comptes de valeurs et comptes transitoires

- a) Comptes d'actif, de passif et de capital
- b) Compte prélèvements
- c) Comptes de revenus et de dépenses

5. Journalisation d'écritures courantes de comptabilité de services

- a) Formules de journalisation
- b) Écriture: insister sur la bonne disposition:
 - Date
 - noms des comptes et les explications
 - Débit
 - Crédit
 - Références

6. Report d'écritures courantes

7. Balance de vérification

- a) Solder les comptes du Grand Livre au crayon
- b) Preuve de caisse
- c) Utilité de la balance de vérification
- d) Préparation de la balance de vérification

8. Le chiffrier à six colonnes

- a) Définition
- b) Préparation

9. Les états financiers

- a) État des revenus et des dépenses
- b) Bilan (sous forme de rapport)

10. Écritures de fermeture

Report de ces écritures au Grand Livre dans le compte Relevé des dépenses et des revenus.

11. Fermeture des comptes du Grand Livre (comptes soldés et fermés)

N.B. Cette première étape étant terminée, il est recommandable de faire une synthèse de la matière vue en illustrant bien le cycle comptable à l'aide d'une monographie d'entreprise de services ou d'un projet suggéré au manuel.

Comptabilité de l'entreprise commerciale à propriétaire unique, avec un système d'inventaire périodique

N.B. Même si dans les cahiers d'exercices on préconise l'emploi des journaux auxiliaires, il ne faut pas négliger l'utilisation du journal général à deux colonnes pour amener les élèves à une meilleure compréhension des principes fondamentaux.

12. Notions préliminaires sur l'entreprise commerciale

- a) Description et définition de l'entreprise commerciale
- b) Nouveaux comptes:
 - Stock de marchandises
 - Achats
 - Transport sur achats
 - Ventes
 - Rendus et rabais sur ventes
 - Rendus et rabais sur achats
 - Escomptes sur achats
 - Escomptes sur ventes

Donner la façon de journaliser quand un de ces comptes est affecté, en se servant du journal général à deux colonnes.

13. Études des comptes « fournitures » et « assurances » sous les deux aspects

Comptabilisation comme actif et comptabilisation comme dépenses.

14. Chiffrer avec régularisations

- a) Stock de marchandises
- b) Fournitures
- c) Assurances

15. États financiers

- a) Revenus et dépenses
- b) Bilan

16. Écritures de régularisation et de fermeture

Report au Grand Livre.

17. Balance de vérification après fermeture

18. Les salaires

- a) Les différentes formules et méthodes en usage pour effectuer la paie
 - b) Les différentes déductions affectant le salaire (Régime des Rentes, etc. . .)
 - c) Journalisation et report au Grand Livre
 - d) Contribution de l'employeur
 - e) Remise des déductions et contributions aux organismes concernés
- N.B. Voir les implications pour une entreprise qui paie par chèque et une autre qui paie en argent.

19. Les effets de commerce: effets à recevoir, effets à payer (Billets et traites)

- a) Utilité et définition des termes

- b) Écritures au moment de la réception ou de l'émission
- c) Écritures à l'encaissement ou à l'acquittement à l'échéance, avec ou sans intérêt
- d) Escompte d'un effet
- e) Effets déshonorés
- f) Études des registres

20. La petite caisse

- a) Utilité et nécessité
- b) Écriture d'établissement du fonds
- c) Tenue du livre de Petite Caisse
- d) Renflouement du fonds

21. Journaux auxiliaires

- a) Caisse-Recettes
- b) Caisse-Déboursés
- c) Preuve de Caisse
- d) Conciliation de banque
- e) Journal des Achats
- f) Journal des Ventes (colonnes « Taxes de vente à payer »)

22. Grands livres auxiliaires et comptes collectifs

- a) Grand Livre des comptes à recevoir (clients)
- b) Grand Livre des comptes à payer (fournisseurs)
- c) Écritures de résumé des journaux auxiliaires et report de ces écritures

23. Actifs immobilisés

- a) Notion et définition
- b) Achats
- c) Amortissement et épuisement, régularisations
- d) Mise au rancart
- e) Vente
- f) Échange sans enregistrer ni profit ni perte

24. Provision pour créances douteuses

- a) Différentes façons de calculer cette provision
- b) Écriture de régularisation
- c) Radiation d'un compte irrécouvrable
- d) Réouverture et acquittement d'un compte qui avait été radié
- e) Comptes en recouvrement.

25. Rapport d'impôt

- Formules générales et abrégées
 - d'un salarié
 - d'un citoyen ayant plusieurs sources de revenus

Comptabilité 41

(11^e année commerciale, filles, option commis)

- a) Utilisation des journaux auxiliaires
 - 1. Les 4 journaux auxiliaires:
 - Caisse-Recettes
 - Caisse-Déboursés

- Journal des Achats
 - Journal des Ventes
 - 2. Leur utilité
- b) Caisse-recettes à 1 colonne
1. Avantages
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Report au grand livre
 5. Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
- c) Caisse-Déboursés à 1 colonne
1. Avantages
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Report au grand livre
 5. Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
- d) Opérations bancaires
1. Chèques et souches
 2. Bordereau de dépôt
 3. Formule de retrait
 4. Comparaison du livre de chèque avec le rapport de la banque et conciliation de banque
- e) Vérification de Caisse
- Compte « Caisse en moins ou en plus »
- f) Journal des Achats
1. Avantages du Journal des Achats
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Écritures qu'il remplace au journal général
 5. Idée commune et différence entre « créancier » ou « compte à payer » et « fournisseur »
 6. Ouverture du grand livre auxiliaire des Fournisseurs et du compte collectif Fournisseurs
 - relations entre eux
 - preuve de l'égalité de leurs soldes
 7. Report du journal des Ventes au grand livre général et au grand livre auxiliaire des Fournisseurs
 8. Transactions relatives aux achats de marchandises:
 - achats de marchandises au comptant
 - achats de marchandises à crédit
 - notes de crédit reçues pour: rendus de marchandises rabais
 - paiement des achats:
 - avec escompte
 - sans escompte
 - paiement des achats par billet
 9. Ouverture du compte actif Stock de marchandises (Inventaire)
10. Les comptes transitoires: Achats, Rendus & Rabais sur Achats, Escomptes sur Achats, Transport sur Achats
11. Renseignements connexes:
- Réquisition d'achats
 - Bulletin de commande
 - Facture d'achats
 - Conditions d'achats
 - Escomptes au comptant
 - Modes d'expédition
- g) Caisse-Déboursés à 4 colonnes
1. Avantages
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Report au grand livre général et au grand livre subsidiaire
 5. Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
- h) Journal des Ventes
1. Avantages du Journal des Ventes
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Écritures qu'il remplace au journal à 2 colonnes
 5. Idée commune et différence entre « débiteur » ou « compte à recevoir » et « client »
 6. Ouverture du grand livre auxiliaire des Clients et du compte collectif Clients
 - relations entre eux
 - preuve de l'égalité de leurs soldes
 7. Report du journal des Ventes au grand livre général et au grand livre auxiliaire des Clients
 8. Transactions relatives aux ventes de marchandises:
 - ventes de marchandises au comptant
 - ventes de marchandises à crédit
 - notes de crédit accordées pour: rendus de marchandises rabais
 - réception de paiements des ventes:
 - avec escompte
 - sans escompte
 - réception de billets en paiement des ventes
 9. Ouverture des comptes transitoires: Ventes, Rendus et Rabais sur Ventes, Escomptes sur Ventes
 10. Écritures relatives aux ventes et aux achats dans le journal général à 4 colonnes
 - Avantages de ce journal
 - Ce qu'il contient
 - Disposition suggérée
 - Report au grand livre général et aux grands livres auxiliaires
 - Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
 11. Renseignements connexes:
 - facture de ventes: notions

- notes de crédit: formule et utilité
 - conditions de ventes: comment en tenir compte
 - escompte au comptant: quand et comment le calculer
 - notions générales sur la raison d'être du crédit et sur son utilisation
- i) Caisse-Recettes à 4 colonnes
1. Avantages
 2. Ce qu'il contient
 3. Disposition suggérée
 4. Report au grand livre général et au grand livre auxiliaire
 5. Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
- j) Balance de vérification
1. Son utilité
 2. Ordre dans lequel les comptes doivent y être inscrits: Actifs, Passifs, Capital, Ventes et les comptes qui s'y rattachent, Achats et les comptes qui s'y rattachent, Dépenses, Autres revenus et Autres dépenses — au bout de la ligne
- k) Écritures de régularisation
Régularisation du stock de marchandises
1. au journal général
 2. au grand livre général
- l) Chiffrier à 10 colonnes
1. Balance de vérification
 2. Régularisation du stock de marchandises
 3. Revenus et dépenses: profit net (ou perte nette)
 4. Bilan
- m) États financiers
Rédaction d'après le chiffrier à 10 colonnes:
1. de l'État des revenus et des dépenses
 2. du Bilan
- n) Écritures de fermeture au journal général et au grand livre
1. fermeture des comptes transitoires
 2. équilibre et réglage des comptes
- o) Balance de vérification après fermeture:
1. Utilité
 2. Ordre à suivre dans l'inscription des comptes
- Rapport de l'impôt sur le revenu d'un salarié (formule abrégée) T1 et TP1
- Comptabilité 42**
(11^e année commerciale, garçons)
- 1. Salaires**
- a) Les différentes formules et méthodes en usage pour effectuer la paie
 - b) Les différentes déductions affectant le salaire (Régime des Rentes, etc)
- c) Journalisation et report au Grand Livre
 - d) Contribution de l'employeur
 - e) Remise des déductions et contributions aux organismes concernés
- N.B. Voir les implications pour une entreprise qui paie par chèque et une autre qui paie en argent.
- 2. Effets de commerce: effets à recevoir, effets à payer**
- a) Écritures au moment de la réception ou de l'émission
 - b) Écritures à l'encaissement ou à l'acquittement à l'échéance, avec ou sans intérêt
 - c) Escompte d'un effet
 - d) Effets déshonorés
 - e) Étude des registres
- 3. Actifs immobilisés**
- a) Notion et définition
 - b) Achats
 - c) Amortissement et épuisement, régularisations
 - d) Mise au rancart
 - e) Vente
 - f) Échange sans enregistrer ni profit ni perte
- 4. Provision pour créances douteuses**
- a) Différentes façons de calculer cette provision
 - b) Écritures de régularisation
 - c) Radiation d'un compte irrécouvrable
 - d) Réouverture et acquittement d'un compte qui avait été radié
 - e) Comptes en recouvrement
- 5. Frais courus**
Régularisation et réouverture
- 6. Revenus courus**
- 7. Frais payés d'avance ou différés**
- a) Comptabilisation comme actifs ou comme dépenses
 - b) Régularisation et réouverture
- Régularisation et réouverture
- 8. Revenus perçus d'avance ou différés**
- a) Comptabilisés comme passif ou comme revenus
 - b) Régularisation et réouverture
- 9. Chiffrier comprenant ces nouvelles régularisations**
- 10. Rapports financiers**
- a) État des revenus et des dépenses
 - b) Bilan
- 11. Sociétés et nom collectif**
- a) Particularités
 - b) Formation à partir de différents cas (anciens et nouveaux livres)
- Mises de fonds en argent

- Biens meubles et immeubles et une mise de fonds en argent
- Fusion de deux entreprises
- c) Admission de nouveaux associés:
 - Sans augmentation du capital:
 - avec mise de fonds du nouvel associé
 - avec participation d'achalandage ou contribution scientifique ou technique du nouvel associé
 - Avec augmentation du capital:
 - sans achalandage
 - (à part égale sur la mise de fonds)
 - (part supérieure à la mise de fonds)
 - avec achalandage
- d) Retrait d'un des associés:
 - Sans diminution du capital
 - Avec diminution du capital:
 - retrait supérieur au capital détenu
 - retrait inférieur au capital détenu
 - Remplacement d'un associé par un autre
- e) Répartition des profits et des pertes:
 - Profits suffisants pour répondre aux clauses du contrat
 - Profits insuffisants
 - Répartition des pertes sous différents contrats
- f) Rapports financiers

12. Compagnie à fonds social

- a) Particularités: définition et organisation
- b) Notions sur la formation de compagnie à partir de différents cas:
 - Entreprise nouvelle
 - Entreprise à propriétaire unique ou société en nom collectif transformée en compagnie
 - Souscription du capital
- c) Transformation d'une société en compagnie:
 - En conservant les livres déjà existants
 - En ouvrant de nouveaux livres
- d) Comptes spéciaux, Grands Livres et registres spéciaux. Actions ordinaires et privilégiées. Actions cumulatives ou non. Actions participantes ou non.
- e) Vente d'actions privilégiées et ordinaires par la compagnie elle-même sans prime ni escompte ou par souscription
- f) Confiscation d'actions (actions du trésor)
- g) Rapports financiers
- h) Répartition des bénéfices:
 - Surplus
 - Dividendes
 - Réserves générales
- i) Émissions d'obligations et fonds d'amortissement d'obligations
- j) Déclaration et paiement de dividendes

13. Classification des comptes

14. Journaux à plusieurs colonnes

15. Coopératives

(Non au programme tant qu'un volume de référence n'aura pas été approuvé par le Ministère)

16. Rapport d'impôt

Formules générales et abrégées

- a) D'un salarié
- b) D'un citoyen ayant plusieurs sources de revenus

Comptabilité 51

(12^e année commerciale, filles)

Révision:

- a) Cycle complet de la comptabilité
- b) Étude approfondie des journaux auxiliaires et des grands-livres.

Comptabilisation du billet:

- a) Définition du billet
- b) Termes à expliquer: souscripteur — bénéficiaire — jours à courir — date — échéance — principal — taux de l'intérêt — valeur actuelle — valeur nominale — valeur finale — escompte de banque — intérêt — mise en recouvrement
- c) Écritures au journal quand le billet reçu *ne porte pas* intérêt:
 1. réception du billet
 2. vente du billet avant échéance
 3. à l'échéance:
 - le souscripteur paie son billet:
 - gardé jusqu'à échéance
 - mis en recouvrement
 - le souscripteur renouvelle son billet:
 - gardé jusqu'à échéance
 - mis en recouvrement
 - vendu à la banque
- d) Écritures au journal quand le billet reçu *porte* intérêt:
 1. réception de ce billet
 2. vente du billet avant échéance
 3. à l'échéance:
 - le souscripteur paie son billet:
 - gardé jusqu'à échéance
 - mis en recouvrement
 - le souscripteur renouvelle son billet:
 - gardé jusqu'à échéance
 - mis en recouvrement
 - le souscripteur ne paie ni ne renouvelle son billet:
 - gardé jusqu'à échéance
 - mis en recouvrement
 - vendu à la banque

Comptabilisation de la traite:

- a) Définition et utilité
- b) Sortes de traite—Chèque: traite à demande (expliquer)
- c) Termes à expliquer: tireur — tiré — bénéficiaire
- d) Acceptation de la traite: date à laquelle on commence à compter les jours à courir
- e) Paiement
- f) Écritures dans les livres du tireur
- g) Écritures dans les livres du tiré

- h) Écritures dans les livres du bénéficiaire
- i) Écriture si le tireur vend la traite à la banque
- j) Traite de banque (simple notion)

Journal combiné:

- a) Journaux qu'il renferme
- b) Avantages
- c) Disposition suggérée:
 1. Caisse
 2. Comptes qui ont une colonne spéciale
 3. Grand livre général
 4. Divers
- d) Écritures au journal combiné
- e) Écritures qu'il remplace au journal général à 2 colonnes
- f) Report au grand livre général et aux grands livres subsidiaires
- g) Contrôle des comptes collectifs Clients et Fournisseurs
- h) Écritures de régularisation et de fermeture: comment on les dispose dans un journal combiné

La Petite Caisse:

- a) Utilité
- b) Disposition suggérée
- c) Écritures au journal général pour établir la Petite Caisse
- d) Comment additionner et régler la Petite Caisse
- e) Écritures pour renflouer la Petite Caisse:
 1. au journal
 2. dans Petite Caisse

Écritures de régularisation:

- a) Stock de marchandises
- b) Amortissement de l'actif immobilisé
- c) Créances douteuses

Chiffrier à 10 colonnes:

Ajouter à la matière déjà connue les régularisations précédentes.

Rapports financiers:

- a) État de Profits et Pertes
 - b) Bilan
- N.B. Placer où ils doivent l'être les nouveaux comptes étudiés au chapitre des écritures de régularisation.

Écritures de fermeture et de réouverture:

Tenir compte des nouveaux comptes introduits dans les écritures de régularisation.

Balance de vérification après la fermeture

Indiquer où les nouveaux comptes « Provision pour dépréciation » et « Provisions pour mauvaises créances » doivent être inscrits.

Rapport de l'impôt sur le revenu d'un salarié (formule abrégée)

Comptabilité 52

(12^e année commerciale, garçons)

1. Système des pièces justificatives (Vouchers)

- a) Avantages et désavantages
- b) Livres particuliers à la méthode des pièces justificatives
- c) Marche à suivre dans l'emploi de la méthode des pièces justificatives
- e) Étude pratique de la méthode des pièces justificatives

2. Comptabilité d'une entreprise manufacturière

- a) Distinction entre une entreprise commerciale et une entreprise manufacturière
- b) Les documents utilisés par la manufacture
- c) Journalisation des transactions dans une entreprise manufacturière
- d) Report des transactions au Grand Livre; étude du processus des comptes spéciaux
- e) Chiffrier
- f) États financiers (fabrication, revenus et dépenses, bilan)

3. Comptabilité d'une entreprise à rayons

- a) Utilité de l'emploi d'un tel système
- b) Chiffrier
- c) États financiers
- d) Facteurs à considérer avant de discontinuer un rayon déficitaire

4. Comptabilité des entreprises à succursales (Expédition de la marchandise à la succursale au prix coûtant)

- a) Nature des succursales
- b) Transactions entre succursales autonomes
- c) Comptabilisation des transactions survenues entre les succursales et le siège social
- d) Reports au Grand Livre: de chacune des succursales du siège social
- e) Étude des comptes suivants: « Succursales », dans les livres du siège social, et « Siège social », dans les livres de la succursale

5. Consignations

- a) Avantages pour le consignateur et pour le consignataire
- b) Étendue de la responsabilité du consignataire
- c) Transaction dans les livres du consignataire et rapport des ventes
- d) Transactions dans les livres du consignateur et présentation des rapports financiers

6. Ventes à tempérament avec ou sans échange

- a) Distinction de la vente à tempérament de la vente ordinaire

b) Comptabilisation de la vente à tempérament avec ou sans échange dans les deux cas suivants:

— Le contrat n'est pas escompté à une compagnie de finance

— Le contrat est escompté à une compagnie de finance

c) Comptabilisation des transactions lorsque le vendeur à tempérament reprend possession des marchandises vendues, par suite d'insolvabilité des acheteurs:

— Si la valeur de revente des marchandises est égale au total des versements non effectués

— Si la valeur de revente des marchandises reprises est supérieure au total des versements non effectués

— Si la valeur de revente des marchandises reprises est inférieure au total des versements non effectués

— S'il n'y a aucune valeur de revente des marchandises reprises.

7. Comptabilité d'une entreprise qui vend des services et de la marchandise

a) Feuille de commande de travail

b) Comptes spéciaux

8. Présentation du bilan d'un système de comptabilité à partie simple

a) Recherche du profit ou de la perte

b) Transformation en partie double d'un système de comptabilité à partie simple

9. La comptabilité de caisse

a) Définition

b) Comparaison entre les termes recettes et revenus, déboursés et dépenses

c) La comptabilité de caisse comparée à la comptabilité d'exercice

d) L'état des recettes et déboursés, état des revenus et des dépenses

e) Exercices sur la transformation d'une comptabilité de caisse en une comptabilité d'exercice.

10. Analyse des rapports financiers

a) Les objectifs de l'analyse des rapports financiers

b) Formule, calculs et interprétation des principaux ratios:

— ratio du fonds de roulement

— ratio de liquidité

— ratio de la rotation des comptes à recevoir; période de la perception des comptes à recevoir

— ratio de la rotation des stocks; coefficient

— ratio de la rotation des comptes à payer; période

— ratio du profit net avant impôt au capital du début de la période

— ratio de la couverture des dettes à long terme

c) Les effets de différentes transactions sur les ratios

d) Comparaison en % des différentes parties de l'État des Revenus et Dépenses et du Bilan

e) But et présentation des graphiques linéaires, circulaires et de barres verticales ou horizontales

11. Rapport d'impôt

Formules générales et abrégées

a) D'un salarié

b) D'un citoyen ayant plusieurs sources de revenus

**Fascicules disponibles
sur le programme d'études
de l'enseignement secondaire (édition 1967)**

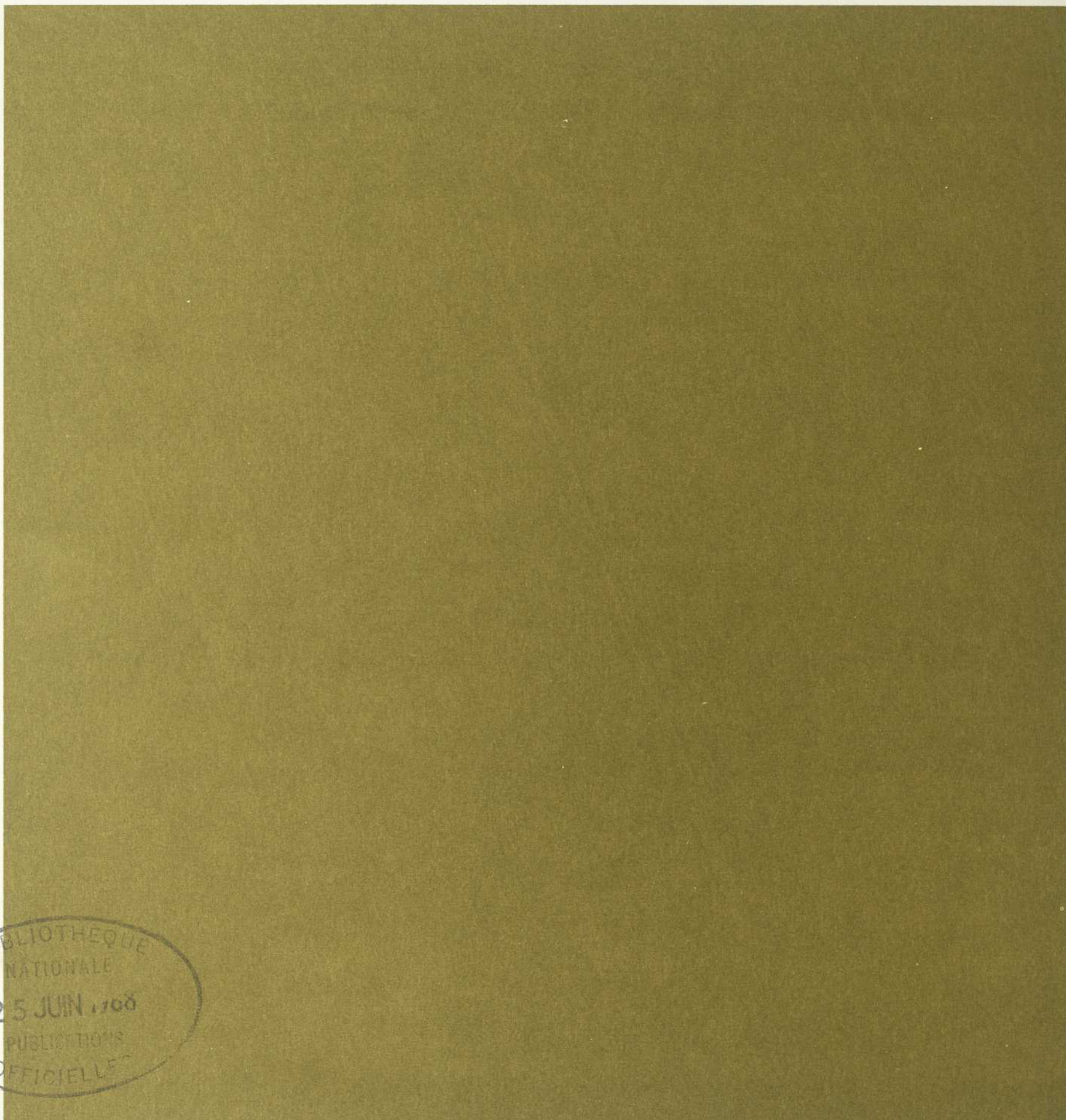
- Rajustement du programme de religion
 - Français 12, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 52
 - Éducation physique 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42
 - Arts domestiques 11, 21, 31, 41
 - Géographie 11, 21, 31, 41
 - Travaux manuels 11, 21, 31, 41
 - Initiation aux transactions de la vie courante 11, 21, 12, 22
 - Biologie 11, 21, 41, 51;
Physique 31, 32, 42, 52, 53;
Chimie 32, 41, 42, 51, 52
 - Arts plastiques 11, 21, 31, 41;
Initiation à la musique 11, 21, 31, 41
 - Anglais 11, 21, 31, 41, 51, 53
 - Éducation professionnelle et civique 31, 41
 - Mathématiques 11, 21, 31, 41, 51, 52, 13, 23, 33, 43, 44, 53, 54
 - Histoire générale 11, 21, 31, 41, 51
 - Renseignements sur les écoles et les professions 11, 21, 31, 41
 - Hygiène 11, 21
 - Tenue de bureau 31, 41, 51
 - Arithmétique commerciale 31, 32, 41, 42, 51, 52
 - Dactylographie, Sténographie, Mécanographie
 - Droit commercial, Éthique professionnelle, Économie politique,
Géographie économique, Culture générale en affaires, Administration
 - Comptabilité
-

Publié par
le service d'Information
du ministère de l'Éducation



Septembre 1967

172-5



COMPTABILITÉ

31 32 41 42 51 52

