

CANADA—MINISTÈRE DU COMMERCE
BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE
BRANCHE DES STATISTIQUES DE L'ÉDUCATION

Manuel à l'usage des secrétaires-trésoriers
des Commissions scolaires

POUR AIDER À LA PRÉPARATION
DE LEURS ÉTATS FINANCIERS.

Publié par ordre de l'honorable James A. MacKinnon, M.P.
Ministre du Commerce



DOMINION BUREAU
OF STATISTICS

MAY 31 1948

PROPERTY OF THE
LIBRARY

OTTAWA

EDMOND CHOUTIER

IMPRIMERIE DE LA TIÈRE-EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI

COMMISSION BUREAU
OF STATISTICS

MAY 31 1948

CANADA—MINISTÈRE DU COMMERCE
BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE
BRANCHE DES STATISTIQUES DE L'ÉDUCATION

PROPERTY OF THE
LIBRARY

Manuel à l'usage des secrétaires-trésoriers
des Commissions scolaires

POUR AIDER À LA PRÉPARATION
DE LEURS ÉTATS FINANCIERS

Publié par ordre de l'honorable James A. MacKinnon, M.P.
Ministre du Commerce



OTTAWA
EDMOND CLOUTIER
IMPRIMEUR DE SA TRÈS EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI
1946

PRÉFACE

Les 14-16 décembre 1942 une conférence était tenue à Ottawa, entre les représentants de tous les départements provinciaux de l'Instruction Publique et ceux du Bureau Fédéral de la Statistique, dans le but d'aider à la préparation de statistiques plus complètes et plus comparables entre les différents systèmes scolaires provinciaux. Les propositions basiques présentées à la conférence et étudiées par celle-ci étaient le résultat de plus de deux ans de travaux préparatoires financés par le Conseil Canadien pour les Recherches sur l'Éducation et par le Bureau Fédéral de la Statistique.

La conférence a suggéré plusieurs modifications aux différents plans proposés et celles-ci ont été référées à deux comités de continuation, un des statistiques financières et un de toutes les autres statistiques, afin de reviser les propositions à la lumière des débats qui avaient eu lieu. Chacun des comités avait pour mandat de préparer un manuel d'instructions qui accompagnerait une série de modèles standardisés de rapports qui pourraient être employés comme base à la collection des statistiques dans toutes les provinces.

Le présent manuel donne les résultats du travail du Comité des Statistiques Financières, qui se composait des membres suivants:

G. P. HILLMER (*Président*), Stamford Collegiate Institute, Niagara Falls.

A. M. CAMPBELL, Service des Statistiques, Département de l'Instruction Publique d'Ontario.

SAMUEL GASCON, Directeur, Bureau des Statistiques de Québec.

J. E. HOWES, Département des Recherches, Banque du Canada.

H. W. JAMIESON, Surintendant de la Formation Pédagogique, Département des Pensions et de la Santé Nationale.

J. H. LOWTHER, Branche des Statistiques Financières, Bureau Fédéral de la Statistique.

J. E. ROBBINS, Branche de l'Éducation, Bureau Fédéral de la Statistique.

Grâce à un octroi du Conseil Canadien des Recherches en Éducation, M. Hillmer a dirigé les délibérations du Comité depuis cette conférence de décembre jusqu'à juillet 1943, alors qu'il a été adjoint du personnel du Bureau Fédéral de la Statistique pour les mois d'été. En juillet il a complété un premier plan de ce manuel, et, en août, il a visité les départements de l'Instruction Publique en Ontario et les

Provinces de l'Ouest pour le discuter dans ses détails. En même temps, M. Lowther faisait le même travail avec les départements de l'Instruction Publique dans les Provinces Maritimes et le Québec, et avec le Bureau des Statistiques de Québec. Les révisions résultant de ces discussions et de la correspondance qui s'en est suivie ont donné jour au manuel dans sa forme actuelle.

Il est espéré par ceux qui ont collaboré à la préparation de ces projets que la base du reportage financier présenté dans ce manuel pourra être facilement adoptée par toutes les Provinces.

S. A. CUDMORE,
Statisticien du Dominion.

Bureau Fédéral de la Statistique,
le 16 décembre 1943.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Préface.....	3
Introduction.....	7
Revenus et Dépenses ou Recettes et Déboursés—	
Revenus et Dépenses.....	11
Recettes et Déboursés.....	20
Bilan—	
Fonds de Capital et d'Emprunt, Fonds d'administration budgétaire....	28
Fonds d'Amortissement et de Fiducie.....	34
Analyse de la Caisse et des Valeurs aux Fonds d'Amortissement et de Fiducie.....	36
Etat de la Dette obligataire et son service	
Analyse de la Dette obligataire.....	38
Analyse du Service futur de la Dette obligataire par année.....	40
Taux d'intérêt moyen de la Dette obligataire non échue.....	40
Etat des taxes scolaires à percevoir.....	41
Etat de l'évaluation imposable et de l'imposition scolaire.....	43
Coût du transport en commun des élèves (aux frais du public).....	44
Appendice A—Glossaire.....	46
Appendice B—Modèles de livres de comptabilité pour les secrétaires- trésoriers.....	54
Livre de caisse à colonnes.....	55
Bordereau de paie.....	57
Fiche des salaires.....	58
Registre d'inventaire.....	59
Registre des assurances.....	60

INTRODUCTION

Ce manuel a pour but d'aider les secrétaires-trésoriers des commissions scolaires à remplir les formules qui y sont décrites.

La plupart des petites commissions scolaires ont une tenue de livres très simple; peu nombreuses sont celles où l'on trouve une comptabilité en partie double. C'est pourquoi l'on a recherché des explications et des exemples aussi simples que le permet la saine pratique comptable.

Les secrétaires-trésoriers, faut-il noter, ont à répondre seulement aux demandes qui les concernent. On sait que tous n'auront pas des renseignements à inscrire à chaque poste.

Les formules financières décrites et expliquées dans ce manuel permettront aussi aux autorités scolaires d'obtenir un aperçu complet de l'enseignement au Canada, du point de vue financier. Il importe donc que chaque école prépare son rapport d'après une terminologie et une interprétation uniformes. C'est pourquoi un glossaire des termes communément en usage est annexé à ce travail.

Le "Rapport du Comité d'Enquête", publié récemment par l'Association d'Éducation du Canada et de Terre-Neuve, intéresse au plus haut point ceux qui sont chargés de la gestion des écoles.

La démocratisation de l'éducation—pour tous, facilités égales d'accès à l'éducation—y signale-t-on, est impossible au Canada sans une nouvelle répartition du fardeau financier. Au résumé des résolutions, dernier chapitre du rapport, nous lisons ce qui suit:

"Il faudrait prendre les moyens de libérer les commissions scolaires des dépenses en immobilisations et leur permettre ainsi de consacrer leurs revenus annuels aux besoins principaux: salaires des instituteurs, matériel et entretien des écoles".

"Les deniers scolaires devraient provenir de tous les biens des individus, quelle que soit leur nature, et non des impôts fonciers".

"L'écolage (rétribution mensuelle) devrait être aboli dans les écoles élémentaires et complémentaires où il est encore exigé".

"La répartition des octrois des gouvernements suivant les besoins doit être continuée et encouragée".

Cette refonte de notre système fiscal scolaire devrait évidemment s'appuyer sur des données statistiques précises. Telle fut d'ailleurs la préoccupation constante de ceux qui ont élaboré les formules présentées dans ce manuel.

En ces derniers temps, on s'est préoccupé davantage de certains aspects de l'enseignement; appelés services auxiliaires. L'Etat manifeste un plus vif intérêt au bien-être de ses citoyens qui se traduit

8
par l'expansion des services médicaux et sanitaires dans les écoles. Et grâce aux transports, les élèves peuvent profiter des avantages de plus grands organismes scolaires et fréquenter les écoles complémentaires. Les nouvelles formules feront ressortir cette orientation et permettront la comparaison des programmes, des facilités et des dépenses de différentes commissions scolaires.

La gestion des écoles est une des plus importantes fonctions locales. Signalons incidemment que les autorités municipales par tout le Canada ont adopté des formules de rapport et une terminologie uniformes, mais elles ne fournissent pas de renseignements sur le fonctionnement des écoles. Cela est laissé avec raison aux autorités scolaires elles-mêmes.

En conséquence, les données recueillies au moyen de ces formules constituent une documentation supplémentaire utile et aux écoles et aux corporations municipales.

Description des états

FORMULE 1—Etat des "Revenus et Dépenses" ou, au choix, état des "Recettes et Déboursés". L'explication de la différence entre ces deux états se trouve à la page 14.

FORMULE 2—Bilan auquel est jointe une formule supplémentaire à l'usage des commissions qui ont un fonds d'amortissement et/ou de fiducie.

FORMULE 3—Etat de la dette obligataire: (a) Analyse de la dette obligataire, (b) Analyse du service futur de la dette par année, (c) Taux d'intérêt moyen de la dette obligataire non échue. Les trois sections de cet état concernent seulement les commissions scolaires qui émettent elles-mêmes leurs obligations. Lorsque les obligations scolaires sont émises par la corporation municipale, celle-ci fournit ces renseignements.

FORMULE 4—Etat des taxes scolaires à percevoir. Le secrétaire-trésorier n'a pas à fournir cet état si la corporation municipale impose les taxes scolaires.

FORMULE 5—Etat de l'évaluation imposable et de l'imposition scolaires.

FORMULE 6—Etat du coût du transport en commun des élèves. Cette formule ne s'adresse qu'aux commissions scolaires qui pourvoient au transport des élèves ou en défrayent le coût.

A noter que toutes les commissions scolaires doivent remplir les formules 1, 2 et 5, par contre, les formules 3, 4 et 6—et dans certains cas, seulement une ou deux de ces trois formules—concernent relativement peu d'écoles.

Explication des états

Chaque poste des formules est expliqué plus ou moins en détail et, où il peut y avoir confusion, on a employé des exemples très simples.

Pour faciliter l'usage du manuel, on a numéroté les postes. Il ne faut cependant pas en conclure qu'il existe un rapport entre les mêmes numéros des différentes formules.

Latitude aux provinces

Il est loisible à chaque province d'apporter de légères variantes à ces formules. Par exemple, l'on peut classer les arrérages de taxes par année. De telles modifications ne doivent pas changer la norme des états établie par ce manuel.

Dans certaines provinces, ce peut être déjà ou ce peut devenir l'usage de tenir à jour des renseignements sur certains sujets importants qui font l'objet de l'une de ces formules. Par exemple, un gouvernement provincial peut avoir un dossier complet des obligations émises par les commissions scolaires. Dans ce cas, il aurait les données demandées dans la formule 3; il ne lui serait donc pas nécessaire de les obtenir des écoles.

Appendice A—Glossaire

En comptabilité, certains termes ont une signification bien définie. Toutefois, les profanes les emploient fréquemment dans un sens différent; la terminologie peut aussi varier suivant les localités et les occupations. Afin d'éviter toute confusion et pour assurer la comparabilité des données, un glossaire a été annexé à ce manuel.

Lorsque plus d'un terme servent à désigner une même chose, le terme d'usage le plus courant dans le monde comptable est employé et défini; les termes d'un usage moins courant figurent au glossaire avec renvoi à une définition déjà donnée. Par exemple, "Dépenses en immobilisations" a été défini; sous la rubrique "Déboursés de Capital", se trouve un renvoi à "Dépenses en immobilisations".

Appendice B—Livres de comptes

Les commissions scolaires importantes ont une comptabilité en partie double et les livres sont tenus par un personnel comptable spécialisé. Elles n'auront aucune difficulté à adapter leurs comptes aux exigences des états de ce manuel.

Pour l'aide des commissions scolaires de moindre importance, plusieurs modèles simples sont décrits. On ne recommande pas l'emploi des mêmes livres de comptes par toutes les commissions scolaires car les conditions et les problèmes de chacune diffèrent; on espère cependant que ces modèles aideront les secrétaires-trésoriers à déterminer un tracé convenant à leurs besoins.

10
1. Livre de recettes et de déboursés.—En plus des colonnes pour inscrire le montant des recettes et des déboursés, ce livre contient des colonnes de classification dont les totaux correspondent aux principaux postes de l'état des recettes et des déboursés.

2. Registre d'inventaire.—Ce livre sert à consigner le prix d'achat original des immeubles et du matériel. Quand le matériel est mis au rebut, échangé ou vendu, on inscrit sa valeur dans une autre colonne. La différence entre le total des deux colonnes indique le prix d'achat original de l'inventaire actuel. Ce registre facilite beaucoup la préparation du bilan.

3. Bordereau de paye.—Il indique les salaires et gages des employés, les différentes retenues et le montant net versé à chacun.

4. Fiche des salaires.—Cette fiche est un état du salaire brut, des retenues et du salaire net de chaque employé et de tout autre renseignement désiré au sujet du personnel.

5. Registre des assurances.—En regard de chaque police d'assurance, il en indique la date et le montant, la durée, le genre d'assurance, la chose assurée et le montant des primes à verser chaque année.

si s

sort
com
écri

Une
une
perq
sont
reve

effec
men
tués
anti

dette
de l
du s
senté

parc
sous
état.

1. O

fins p
les o
les a
la pe

REVENUS ET DÉPENSES OU RECETTES ET DÉBOURSÉS

Il est très important de saisir la différence entre ces deux états, si souvent confondus dans la pratique.

L'état "Recettes et Déboursés" fournit le relevé des entrées et des sorties de fonds au cours de l'exercice, ainsi que les soldes en main au commencement et à la fin de l'année. C'est en réalité un résumé des écritures au livre de caisse.

Un tel état n'indique évidemment pas le revenu réel de l'exercice. Une partie de l'argent encaissé peut provenir d'arrérages de taxes et une partie des taxes de l'année courante peuvent n'être pas encore perçues. Il en est de même des autres encaissements. Les emprunts sont inscrits comme recettes, et cependant ils ne constituent pas un revenu, car ils ont pour effet d'augmenter la dette.

De même, le côté des déboursés n'est qu'un relevé des paiements effectués. Ils peuvent ne pas représenter le coût réel de l'enseignement au cours de l'exercice. Des paiements peuvent avoir été effectués pour des dettes de l'année financière précédente, et d'autres en anticipation de dépenses de l'année suivante.

Si tous les impôts étaient perçus, tous les comptes et autres dettes acquittés, et si aucun emprunt n'avait été contracté au cours de l'exercice, alors l'état des recettes et déboursés, élimination faite du solde en caisse au commencement et à la fin de l'année, représenterait le revenu et les dépenses réels.

Il va de soi que l'état des revenus et dépenses est préférable, parce qu'il montre le revenu et les dépenses véritables de la période sous examen. Chaque corporation devrait, si possible, fournir cet état.

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

Revenus

1. Octrois provinciaux bruts

Inclure les octrois provinciaux pour matériel, salaires et autres fins pour lesquelles des octrois sont généralement accordés. Exclure les octrois ou bonis versés directement aux instituteurs. Exclure aussi les avances de la province à valoir sur les taxes dont elle a assumé la perception.

FORMULE IA—ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

POUR

REVENUS

1. OCTROIS PROVINCIAUX BRUTS(*).....	\$	_____
2. REVENU DES TAXES—		
21. Taxes imposées par la corporation municipale.....	\$	XXXXXXXX
22. Taxes imposées par la commission scolaire.....		XXXXXXXX
23. Amendes ou intérêts sur taxes.....		XXXXXXXX
3. OCTROIS DE COMTE.....		_____
4. AUTRES OCTROIS MUNICIPAUX.....		_____
5. REVENUS PROVENANT D'AUTRES COMMISSIONS SCOLAIRES.....		_____
6. ÉCOLAGE (Rétribution mensuelle)—		
61. D'élèves de la municipalité scolaire.....		XXXXXXXX
62. D'élèves du dehors de la municipalité scolaire.....		XXXXXXXX
63. Des corporations municipales.....		XXXXXXXX
7. AUTRES REVENUS (spécifier)—		
71. _____		XXXXXXXX
72. _____		XXXXXXXX
73. _____		XXXXXXXX
74. _____		XXXXXXXX
8. REVENU TOTAL.....	\$	_____
9. SURPLUS DES ANNÉES ANTÉRIEURES (si employé).....		_____
10. DÉFICIT.....		_____
11. TOTAL.....	\$	XXXXXXXX

(*) LES OCTROIS PROVINCIAUX s'établissent comme suit:

OCTROI BRUT.....	\$	XXXXXXXX
Moins:		
Retenue pour fonds de pension.....	\$	XXXXXXXX
Contributions aux associations.....		XXXXXXXX
Prime d'assurance garantie de tournement du trésorier.....		XXXXXXXX
Montant net reçu par la commission scolaire.....	\$	XXXXXXXX

1. Ad
(I
2. En
(I
3. Fo
(I
4. SE
41
42
43
5. DÉ
6. DÉ
(I
7. SE
71
72
73
8. DÉ
9. DÉ
10. SUR
11. TO
DANS C
*La Co
Les en
*La co

DÉPENSES

1. ADMINISTRATION— (Inclure salaire et prime d'assurance garantie-détournement du secrétaire-trésorier, salaires des adjoints aux écritures, du contrôleur des absences; fournitures et autres frais d'administration).....		\$ _____
2. ENSEIGNEMENT— (Inclure les salaires des instituteurs, inspecteurs et surveillants, salaires des commis, livres de bibliothèque, fournitures et autres dépenses d'enseignement).....		_____
3. FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN— (Inclure salaires et fournitures d'entretien; combustible, lumière, eau, téléphone, glace; réparations et remplacements aux édifices, au mobilier et au matériel; assurance, loyer; autres dépenses de fonctionnement et d'entretien).....		_____
4. SERVICES AUXILIAIRES—		
41. Services médical et sanitaire.....	XXXXXXXX	
42. Transport des élèves.....	XXXXXXXX	
43. Autres services auxiliaires, y compris cafétérias, pension des élèves, etc.....	XXXXXXXX	_____
5. DÉPENSES D'ENSEIGNEMENT PAYABLES À D'AUTRES COMMISSIONS—		
6. DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS À MÊME LE REVENU— (Inclure terrains et bâtiments, mobilier et matériel, mais non le coût des remplacements; matériel de transport).....		_____
7. SERVICE DE LA DETTE—		
71. (*) Dette obligataire—		
711. Intérêts.....	XXXXXXXX	
712. Versements de principal.....	XXXXXXXX	
713. Versements au fonds d'amortissement.....	XXXXXXXX	
72. Hypothèques—		
721. Intérêts.....	XXXXXXXX	
722. Versements de principal.....	XXXXXXXX	
73. Intérêts sur emprunts à brève échéance, change et autres frais bancaires (inclure aussi escompte sur taxes).....	XXXXXXXX	_____
8. DÉPENSES TOTALES.....		\$ _____
9. DÉFICIT DES ANNÉES ANTÉRIEURES (s'il est comblé par le revenu).....		_____
10. SURPLUS.....		_____
11. TOTAL.....		\$ <u>XXXXXXXX</u>

DANS CETTE MUNICIPALITÉ SCOLAIRE LES TAXES SONT IMPOSÉES PAR:

La Commission scolaire.....La corporation municipale.. } Indiquer par un
 Les emprunts sur obligations sont faits par:
 *La commission scolaire.....La corporation municipale.. }

Certaines provinces retiennent, du montant des octrois, les contributions au fonds de retraite des instituteurs et autres, et versent à la commission scolaire le montant net de l'octroi. Le revenu réel est le montant brut de l'octroi et c'est ce dernier qui doit être inscrit. Par exemple:

Octroi net (montant réellement reçu).....	\$8,950
Contributions au fonds de retraite.....	1,000
Prime de garantie-détournement	50
	<hr/>
Octroi brut	10,000

Il faut montrer \$10,000 comme revenu et en donner le détail au renvoi du bas de l'état.

2. Revenu des taxes

21. Taxes imposées par la corporation municipale pour la commission scolaire. La corporation municipale peut effectuer les paiements d'intérêt et de principal des obligations scolaires. Les montants imputables à l'exercice doivent apparaître comme revenu des taxes au poste 21 et comme dépense au poste 7, Service de la Dette. Au Manitoba, le revenu de la taxe municipale générale doit être séparé du revenu de la taxe spéciale.

22. Taxes imposées par la commission scolaire, qu'elles soient perçues par la commission ou la province.

23. Amendes ou intérêts sur taxes.

A noter que les arrérages de taxes ne constituent pas un revenu de l'exercice courant. Les perceptions de taxes ou recettes ne correspondent au revenu que s'il n'y avait pas d'arrérages et si toute l'imposition de l'année courante a été perçue.

Prenons l'exemple suivant:

Arrérages de taxes.....	\$ 3,000
Imposition de l'exercice courant.....	77,000
Taxe perçue au cours de l'exercice.....	79,000

Dans cet exemple, tous les arrérages ont été encaissés, plus \$76,000 de l'imposition courante. Les arrérages de l'année s'élèvent à \$1,000. A l'état IA, le montant du revenu serait l'imposition de l'année, \$77,000; mais à l'état IB, le montant des recettes serait de \$79,000.

3. Octrois de comté

Ce poste concerne seulement les autorités scolaires du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario. Il doit comprendre tous les deniers reçus des comtés à titre de contributions ou octrois pour le soutien des écoles locales et en Ontario les contributions au coût de l'instruction des élèves du comté.

4. Au

In
cipales
Nouve
clure

5. Re

In
ment à
commi
quenta
avanta
voisins

6. Eco

C
n'équiv
On dis
palité
(non p
la rétri
on indi

7. Aut

In
proprié
et les p
duit de
à l'atel

Ne
un reve
date fu
autre b
ces bie
ou de l
représe

Ne
musical
ment à
espèces

8. Reve

La
des post

4. *Autres octrois municipaux*

Inclure tous les autres octrois et contributions des autorités municipales, tels, en Ontario, les octrois des townships aux écoles, et, en Nouvelle-Ecosse, les contributions du fonds scolaire municipal. Exclure les montants mentionnés aux postes 5 et 6.

5. *Revenus provenant d'autres commissions scolaires*

Inclure tous les revenus versés par d'autres commissions directement à votre commission ou au conseil municipal au compte de votre commission. De tels paiements sont faits d'ordinaire pour la fréquentation d'écoles complémentaires et techniques qui offrent des avantages éducationnels dont sont privées les municipalités scolaires voisines, et aussi pour le transport des élèves, etc.

6. *Ecolage — (rétribution mensuelle)*

C'est une charge arbitraire exigée pour l'enseignement; elle n'équivaut pas nécessairement au coût de l'instruction d'un élève. On distingue la rétribution mensuelle exigée des élèves de la municipalité scolaire et de ceux du dehors. Si une corporation municipale (non pas une commission scolaire dans une autre municipalité) paie la rétribution mensuelle de ses élèves qui fréquentent une école voisine, on indique ces revenus au poste 63.

7. *Autres revenus*

Inclure les revenus de toutes autres sources tels que loyers des propriétés scolaires, dons et dotations, intérêts sur les soldes en banque et les placements, profits des cafétérias et de la vente de livres, produit de la vente d'articles fabriqués à l'école: meubles confectionnés à l'atelier, produits de ferme des sections d'agriculture, etc.

Ne pas inclure sous ce poste les recettes qui ne représentent pas un revenu. Ce sont les recettes qui créent une dette à solder à une date future ou qui résultent de la transformation en espèces d'un autre bien, ce qui, par conséquent, diminue le nombre et la valeur de ces biens. L'argent provenant d'emprunts, de la vente d'obligations ou de biens, etc., constitue la plus grande partie des recettes qui ne représentent pas un revenu.

Ne pas inclure les recettes des sociétés littéraires, dramatiques, musicales, sportives, etc., à moins qu'elles ne soient versées directement à la commission scolaire. Inclure cependant tous les dons en espèces ou en matériel reçus de ces sociétés.

8. *Revenu total*

La somme de tous les revenus de l'année courante. C'est le total des postes 1 à 7 inclusivement.

9. *Surplus des années antérieures*

Le surplus des années précédentes n'est pas un revenu de l'année courante. Toutefois, il peut être employé, en entier ou en partie pour défrayer les dépenses de l'année courante. La partie ainsi employée est indiquée au poste 9.

10. *Déficit*

L'excédent du total des postes 8 et 9 des dépenses sur le total des postes 8 et 9 des revenus.

Dépenses

Les dépenses sont les frais strictement imputables à l'année courante. Elles ne comprennent pas les paiements de comptes des années précédentes ou les paiements anticipés relatifs aux opérations des années suivantes.

Les dépenses montrent le coût réel du fonctionnement des écoles au cours d'une période déterminée, tandis que les déboursés (Etat des Recettes et Déboursés) donnent seulement les sorties de fonds au cours de cette période.

1. *Administration*

La petite école a très peu de dépenses à inscrire sous ce poste—salaire du secrétaire-trésorier, prime d'assurance garantie-détournement, papeterie et timbres-poste, téléphone et autres dépenses contingentes.

Les commissions plus importantes peuvent avoir à leur emploi de hauts fonctionnaires: gérants d'affaires, surintendants, comptables, acheteurs. Les fonctions de ces employés ne se rattachent en rien à l'enseignement. Leurs traitements et les salaires de leurs commis et sténographes doivent figurer ici. Ne pas inclure les aides des principaux, inspecteurs, surveillants, instituteurs ou toute autre personne dont l'occupation se rattache à l'enseignement.

Inclure les dépenses de voyage du personnel administratif et l'achat des fournitures à son usage. Les fournitures sont: encre, crayons, papier, livres et formules de comptabilité et autres objets consumés par l'usage ou dont la durée ordinaire n'excède pas un an. Ajouter les frais de transport.

Inclure les frais de vérification des livres, les honoraires légaux et autres dépenses d'un caractère administratif.

Comme la fréquentation scolaire est obligatoire dans toutes les provinces du Canada, les salaires, le transport et les autres dépenses des contrôleurs des absences, (à moins que ceux-ci ne soient payés par les autorités municipales) sont considérés comme des dépenses administratives.

2. *Enseignement*

Déclarer les dépenses se rapportant directement à l'enseignement, à l'aide à l'enseignement ou à l'amélioration du niveau de l'enseignement.

insti
beso
de le

caire
fonce
ment
médic

les re
s'il y
ment
forme
S
un su
ment
I
fourn
dépas
les dé
éprou
scolai
scienc
I
matér
invent
modél
O
gratui
l'anné
D
dans l
ration
L
partie
L
et athl
L
plômes
musica
dépense

3. *Fon*
D
tions p
des con

Telles sont les fonctions des directeurs, inspecteurs, principaux et instituteurs, des commis, sténographes et autres aides dont ils ont besoin. Inclure les salaires de ces employés si la moitié au moins de leur temps est consacrée à l'enseignement.

Inclure aussi les salaires des conseillers d'orientation, bibliothécaires, psychologues et les salaires des médecins et infirmières si leur fonction consiste dans l'enseignement de matières d'hygiène. Autrement, les deux derniers groupes doivent être inscrits sous "Services médicaux et sanitaires (Services auxiliaires)".

Inscrire le montant brut de tous les traitements et salaires avant les retenues pour fonds de pension, impôt sur le revenu, etc. Ajouter, s'il y a lieu, le boni de vie chère; si la province désire des renseignements supplémentaires sur ce boni, elle peut ajouter un renvoi sur la formule.

Si la commission scolaire contribue au fonds de pension ou verse un supplément à ce fonds, ces contributions constituent un complément aux salaires.

Il faut ne tenir compte sous ce poste que des dépenses pour fournitures. Celles-ci sont des articles dont la durée ordinaire ne dépasse pas un an ou qui sont consumés par l'usage; ne pas inclure les dépenses pour le matériel qui est d'un caractère plus durable. Les éprouvettes dans les laboratoires de sciences sont des fournitures scolaires; un moteur électrique employé dans l'enseignement des sciences fait partie du matériel.

Les livres de la bibliothèque sont une fourniture plutôt que du matériel. Il est toujours possible d'évaluer la bibliothèque par un inventaire; un catalogue tenu à date facilite ce travail. (Voir le modèle du Registre d'inventaire suggéré à l'Appendice B.)

On considère comme une dépense les livres de classe fournis gratuitement aux élèves ou, du moins, leur dépréciation au cours de l'année.

Déclarer comme fournitures scolaires tous les objets employés dans la salle de classe pour servir à l'enseignement ou à son amélioration.

Les dépenses relatives aux jardins et expositions scolaires font partie du coût de l'enseignement agricole.

Le coût d'entretien et de fonctionnement des centres récréatifs et athlétiques est imputable à l'enseignement.

Les autres dépenses comprennent les bourses, récompenses, diplômes, collation des grades, conférenciers invités, expositions, fêtes musicales et artistiques, théâtre, corps de cadets, etc., fournitures et dépenses courantes des bibliothèques.

3. *Fonctionnement et entretien*

Déclarer sous ce poste: salaires et gages (y compris les déductions pour impôt sur le revenu, fonds de pension, assurance-chômage) des concierges, surintendants des édifices, ingénieurs, chauffeurs, gar-

diens, peintres, plombiers, charpentiers et autres employés de la commission; fournitures telles que balais, vadrouilles, composés pour balayage, savon, époussettes, coupes et serviettes de papier, ampoules électriques, fournitures hygiéniques et autres dont la durée probable n'excède pas un an; combustible tel que charbon, essence, huile et bois, y compris le coût de transport, de camionnage et de maintenance; eau, force motrice, lumière et glace; toutes les fournitures pour peindre et réparer les édifices; coût des travaux de réparation et d'entretien exécutés à forfait.

~~La plus-value réelle, non une simple hausse de prix, et le rendement accru qui résultent de remplacements sont imputables aux dépenses en immobilisations. Exemple: un pupitre évalué à \$15.00 au registre d'inventaire est remplacé par un autre de \$35.00; \$15.00 sont imputés à l'entretien et \$20.00 aux dépenses en immobilisations. De même le coût initial de nivellement et d'ensemencement d'une pelouse est imputable aux dépenses en immobilisations; le coût du réensemencement d'une partie de cette pelouse est porté à entretien, et celui des engrais et de la tonte du gazon à fonctionnement.~~

Comme il y a un poste distinct sous "Services auxiliaires" pour "Transport des élèves", on y entre les frais encourus pour le fonctionnement et l'entretien du matériel de transport. Le montant de ce poste 42 doit être égal au total des dépenses de transport des élèves d'après la formule 6.

La prime d'assurance garantie-détournement des employés est imputable à l'administration. Les autres genres d'assurances apparaissent sous "Fonctionnement et entretien", excepté l'assurance sur le matériel de transport ou l'assurance contre les réclamations découlant du transport des élèves qui doivent être classifiées sous "Services auxiliaires", transport des élèves.

Comme la plupart des assurances sont souscrites pour une période de trois ans, plusieurs écoles répartissent leurs primes de manière que le versement annuel soit à peu près constant. (Voir le Registre des assurances suggéré à l'Appendice B.) Les commissions importantes peuvent établir la dépense exacte imputable à chaque année au moyen d'un compte de dépenses différées.

4. Services auxiliaires

Inclure les dépenses pour les différentes formes d'activité rattachées étroitement à l'école, sinon à l'enseignement proprement dit, et que la commission scolaire exerce à titre de services aux élèves.

41. Les services médicaux et sanitaires comprennent les salaires et autres paiements aux médecins, infirmières, dentistes, hôpitaux, etc. Le coût des médicaments et les dépenses de premiers soins sont inclus. Inclure tous les frais de pesage, d'examen et de traitement, mais non les frais d'enseignement des matières d'hygiène ni le coût de l'administration.

Ne pas inclure le coût des services sanitaires et médicaux fournis et payés par la municipalité, la province ou tout autre organisme.

42. Le transport des élèves doit comprendre le coût de fonctionnement de tous les modes de transport des élèves, y compris salaires des conducteurs et mécaniciens, essence et huile, nourriture, loyer de garages ou d'écuries, réparations et remplacement du matériel, transport concédé à forfait; versements aux entreprises de transport de l'Etat ou de la municipalité; paiements aux élèves ou à leurs parents au lieu de transport. Exclure les dépenses d'administration et le coût d'achat de nouveau matériel.

43. Quand la commission scolaire fournit gratuitement le repas du midi, la pension et le logement, les dortoirs, le foyer et autres services, ou en verse l'équivalent en argent, il faut spécifier ces services au poste 43.

Les bibliothèques publiques relevant de la commission scolaire doivent être comprises au poste 43; mais le coût des services de bibliothèque pour fins d'enseignement, rendus soit par la commission scolaire soit par une bibliothèque publique, figure à "Enseignement".

Inclure les dépenses pour autres services auxiliaires et organismes du même genre, tels que centres de loisirs, salles de récréation, etc., organisés aux frais de la commission scolaire.

S'il s'agit de services auxiliaires productifs de revenus tels que cafétérias, inscrire seulement le coût net à l'école. Cela veut dire que si les ventes atteignent \$10,000 et les dépenses \$11,000, le coût net sera de \$1,000 et devra apparaître sous "Autres services auxiliaires". Dans le cas d'un bénéfice d'exploitation, porter le montant à Revenu, au poste 7, et indiquer le genre de service.

5. Dépenses d'enseignement payables à d'autres commissions

Inclure les dépenses payables par la commission à d'autres écoles ou à des municipalités au compte des écoles pour l'enseignement aux élèves, leur transport ou autres services.

Souvent ces paiements ont pour but de procurer un enseignement spécialisé, commercial ou technique, qui n'est pas donné dans les écoles de votre commission. Dans certains cas, une commission scolaire ne possédant pas d'école complémentaire prend les mesures pour envoyer ses élèves de ce degré dans les institutions du voisinage et s'engage à payer les frais à l'école qui fournit cet enseignement.

6. Dépenses en immobilisations à même le revenu

Déclarer comme dépense en immobilisations tout déboursé qui augmente la valeur de l'immeuble scolaire tel que nouveaux emplacements, nivellement, clôturage, bétonnage; nouveaux édifices, agrandissements et réfections d'anciens édifices; et additions au matériel qui ne sont pas des remplacements d'objets usés ou brisés. Déclarer toutes les améliorations qui augmentent la valeur originale de l'actif.

Eviter de confondre les dépenses en immobilisations avec les frais de fonctionnement et d'entretien.

Les remplacements de matériel sont imputables à l'entretien, mais tous les remplacements qui augmentent la valeur originale du matériel doivent être portés aux dépenses en immobilisations. Par exemple, si une fournaise usée est remplacée, la nouvelle fournaise est considérée comme un remplacement. Si de petits poêles sont mis de côté et remplacés par un chauffage central, la nouvelle chaufferie est une addition à la valeur de la propriété scolaire et constitue une dépense en immobilisations.

C'est la coutume d'acquérir l'immeuble et le matériel au moyen d'une émission d'obligations. Ce n'est pas alors une dépense en immobilisations à même le revenu et elle ne doit pas paraître au poste 6.

7. *Service de la dette*

71. Service de la dette obligataire—Versements de principal, contributions requises au fonds d'amortissement et intérêts dus au cours de l'exercice.

72. Principal et intérêts dus au cours de l'exercice sur la dette hypothécaire.

73. Intérêts sur emprunts à la banque et autres emprunts à brève échéance, change et autres frais bancaires, et escomptes sur taxes.

Ne pas inclure le remboursement de principal des emprunts à brève échéance.

Si la corporation municipale impose des taxes pour rembourser le principal, effectuer les versements au fonds d'amortissement et payer les intérêts sur obligations, ces montants doivent paraître au Revenu, poste 21, et à Dépenses, poste 71.

8. *Dépenses totales*

La somme des postes 1-7 inclusivement. Elle représente le coût réel de l'administration et du fonctionnement des écoles durant l'exercice financier.

9. *Déficit des années antérieures*

La partie du déficit des années antérieures comblée par le revenu de la période courante.

10. *Surplus*

L'excédent du total des postes 8 et 9 du revenu sur le total des postes 8 et 9 des dépenses.

ÉTAT DES RECETTES ET DÉBOURSÉS

Cet état peut servir à certaines écoles qui tiennent leur comptabilité en grande partie sur la base de transactions en espèces. L'état de "Recettes et Déboursés", tel qu'expliqué à la page 11, résume le livre de caisse mais ne montre pas le revenu et les dépenses réels de la période sous examen.

Si, au cours de l'exercice, tous les montants payables à la commission scolaire ont été encaissés (et qu'il n'y eut pas d'arrérages) et si toutes les dettes de la commission ont été honorées à leur échéance, les secrétaires des commissions scolaires qui ont une comptabilité de gestion remarqueront que cet état donne approximativement les revenus et les dépenses; les comparaisons basées sur cet état auront alors plus de valeur. Tout cela, naturellement, à condition qu'il n'ait pas eu d'emprunts, lesquels apparaissent aux recettes mais non aux revenus.

Quoique la formule IB, a-t-on remarqué, donne un résumé des transactions en espèces, elle montrera un total de recettes et de déboursés plus élevé que le livre de caisse, lorsque la corporation municipale assume les frais de la dette obligataire scolaire. Dans ce cas, la municipalité perçoit un montant de taxes scolaires plus élevé que sa remise au secrétaire-trésorier. On doit alors ajouter au poste 3 "Taxes perçues" l'imposition pour le service de la dette et entrer sous "Service de la dette" le déboursé de la corporation municipale.

Recettes

1. *Solde en main et en banque*

Ce montant est le solde (poste 14 des déboursés) reporté de l'état des recettes et déboursés de l'année précédente, et qui apparaissait aussi au bilan de cette même année.

2. *Octrois provinciaux nets*

Inscrire le montant net des octrois provinciaux: ce que la province a remis à la commission scolaire. Les retenues à la source pour fonds de pension, contributions aux associations, etc., ainsi que l'octroi brut, apparaissent au renvoi du bas de la formule.

3. *Taxes perçues*

Les taxes scolaires imposées par la corporation municipale apparaissent au poste 31. Inclure toute taxe (imposée par la corporation municipale) pour paiement de principal et d'intérêt ou versements au fonds d'amortissement des obligations scolaires. Au Manitoba, les recettes de la taxe municipale générale doivent être séparées des recettes de la taxe spéciale.

Les taxes perçues par la commission scolaire ou par la province pour le compte de la commission apparaissent au poste 32.

Les amendes et les intérêts sur les taxes sont inscrits au poste 33.

II. SECTION DE FONDS D'ADMINISTRATION BUDGÉTAIRE

FORMULE IB—ÉTAT DES RECETTES ET DÉBOURSÉS

Pour l'année terminée le _____ 19____

RECETTES	\$	DÉBOURSÉS	\$
1. Argent en caisse et en banque au commencement de l'année.....	_____	1. Découvert à la banque au commencement de l'année.....	_____
2. *Octrois provinciaux nets.....	_____	2. Administration (inclure salaire du secrétaire-trésorier et prime d'assurance garantie-détournement, salaires des adjoints aux écritures, salaire du contrôleur des absences, fournitures et autres frais d'administration).....	_____
3. *Taxes perçues—	_____	3. Enseignement (inclure salaires des instituteurs, inspecteurs et surveillants, salaires des commis, livres de bibliothèque, fournitures et autres dépenses d'enseignement).....	_____
31. Taxes imposées par la corporation municipale.....	XXXX	4. Fonctionnement et entretien (inclure salaires et fournitures d'entretien, combustible, lumière, eau, téléphone, glace; réparations et remplacements aux édifices, au mobilier et au matériel; assurances, loyers; autres frais de fonctionnement et d'entretien).....	_____
32. Taxes imposées par la commission scolaire.....	XXXX	5. Services auxiliaires—	_____
33. Amendes ou intérêts sur taxes.....	XXXX	51. Services médicaux et sanitaires.....	XXXX
4. Octrois de comté.....	_____	52. Transport des élèves.....	XXXX
5. Autres octrois municipaux.....	_____	53. Autres services auxiliaires, y compris cafétérias, pensions des élèves, etc... ..	XXXX
6. Remises d'autres commissions scolaires.....	_____	6. Paiements à d'autres commissions pour enseignement.....	_____
7. Ecolage—(Rétribution mensuelle)—	_____	7. Dépenses en immobilisations à même les encaissements de revenus (inclure terrains et bâtiments, mobilier et matériel, mais non le coût de remplacement; matériel de transport).....	_____
71. D'élèves de la municipalité scolaire.....	XXXX	8. Service de la dette—	_____
72. D'élèves du dehors de la municipalité scolaire.....	XXXX	81. *Dette obligataire—	_____
73. Des corporations municipales.....	XXXX	811. Intérêts.....	XXXX
8. Autres encaissements de revenus (spécifier)—	XXXX	812. Versements de principal.....	XXXX
81.....	XXXX	813. Versements au fonds d'amortissement.....	XXXX
82.....	XXXX	82. Hypothèques—	_____
83.....	XXXX	821. Intérêts.....	XXXX
		822. Versements de principal.....	XXXX
		83. Intérêts sur emprunts à courte échéance, change et autres frais bancaires..	XXXX

RECETTES

9. Total des encaissements de revenus

DÉBOURSÉS

RECETTES

DÉBOURSÉS

9. Total des encaissements de revenus.....	_____
10. Emprunts de banque et autres emprunts à courte échéance.....	_____
11. Recettes de vente d'obligations ou d'emprunts sur hypothèque.....	_____
2. Autres encaissements ne provenant pas des revenus (spécifier)——	
121.	XXXX
122.	XXXX
123.	XXXX
8. Total des recettes.....	_____
4. Découvert à la banque à la fin de l'année.....	_____
5. Total.....	_____

9. Total des paiements de dépenses.....	_____
10. Remboursement d'emprunts de banque et autres emprunts à courte échéance.....	_____
11. Immobilisations à même le produit des emprunts sur obligations ou sur hypothèque (spécifier)——	
111.	XXXX
112.	XXXX
113.	XXXX
12. Autres déboursés non relatifs aux dépenses (spécifier)——	
121.	XXXX
122.	XXXX
123.	XXXX
13. Total des déboursés.....	_____
14. Solde d'argent en caisse et en banque à la fin de l'année.....	_____
15. Total.....	_____

XXXX

14932—5

LES OCTROIS PROVINCIAUX s'établissent comme suit:

OCTROI BRUT.....		\$ XXXX
Moins——		
Retenue pour fonds de pension.....	\$ XXXX	
Contributions aux associations.....	XXXX	
Prime d'assurance garantie-détournement du trésorier.....	XXXX	
		XXXX
Montant net reçu par la commission scolaire.....	\$ XXXX	

DANS CETTE MUNICIPALITÉ SCOLAIRE LES TAXES SONT IMPOSÉES PAR——

La Commission scolaire..... La corporation municipale.....

Les emprunts sur obligations sont faits par:

La Commission scolaire..... La corporation municipale.....

} Indiquer par un *

Inclure sous "Taxes perçues" et sous "Service de la dette" les montants perçus par la corporation municipale pour le paiement de la dette obligataire ou hypothécaire.

4. *Octrois de comté*

Ce poste concerne seulement les autorités scolaires du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario. Il doit comprendre tous les deniers reçus des comtés à titre de contributions ou octrois pour le soutien des écoles locales, et, en Ontario, les contributions au coût de l'instruction des élèves du comté.

5. *Autres octrois municipaux*

Inclure tous les autres octrois et versements des autorités municipales, tels, en Ontario, les octrois des townships aux écoles et les contributions des fonds scolaires municipaux en Nouvelle-Ecosse. Exclure les montants mentionnés aux postes 6 et 7.

6. *Remises d'autres commissions scolaires*

Inclure toutes les remises d'autres commissions scolaires versées directement à votre commission ou au conseil municipal au compte de votre commission. Ces versements servent ordinairement à défrayer le coût de l'enseignement dans les écoles complémentaires et techniques et les frais de transport des élèves.

7. *Ecolage (Rétribution mensuelle)*

La rétribution mensuelle payée par les élèves de la municipalité scolaire est inscrite au poste 71.

La rétribution exigée des élèves de l'extérieur figure au poste 72.

Si la rétribution est assumée par une corporation municipale, elle apparaîtra au poste 73.

8. *Autres encaissements de revenus*

Inclure les recettes diverses provenant de l'activité courante, des opérations quotidiennes de la commission considérée comme entreprise commerciale, telles que: loyers, profits des cafétérias et autres services, vente de produits des ateliers d'impression et de l'enseignement technique, etc. Spécifier la nature des recettes.

9. *Total des encaissements de revenus*

Le total des postes 1-8 inclusivement.

10. *Emprunts de banque et autres emprunts à courte échéance*

Inclure les emprunts de banque et tout autre emprunt temporaire sur billet ou non.

11. *Recettes de la vente d'obligations ou d'emprunts sur hypothèque*

Inclure toutes les recettes de la vente d'obligations en série ou avec fonds d'amortissement; recettes d'emprunts hypothécaires ou de tout autre genre d'emprunts à longue échéance. Le produit de ces emprunts sert généralement à l'acquisition d'immeubles ou de matériel.

12. Autres encaissements non relatifs aux revenus

Inclure les recettes de la vente de tout actif tel que: terrains, édifices, matériel ou titres du fonds d'amortissement; les avances de la corporaion municipale (sauf les taxes imposées pour fins scolaires); la prime sur les obligations émises et toutes autres recettes diverses ne provenant pas des revenus.

13. Total des recettes

Le total des postes 1-12 inclusivement.

14. Découvert à la banque

L'excédent des déboursés de l'exercice sur les recettes et l'argent en caisse et en banque au commencement de l'année. Ce montant est égal au découvert déclaré au bilan, sauf si ce dernier poste comprend d'autres emprunts à courte échéance.

Déboursés**1. Découvert à la banque au commencement de l'année**

Ce montant est reporté de l'état des Recettes et Déboursés de l'année précédente, poste 14 des recettes (l'écriture de balance s'il y avait un découvert à la fin de l'année). Il est aussi égal au montant inscrit au poste 1 du Passif, section du Fonds d'administration budgétaire, à la fin de l'exercice précédent, s'il n'y avait pas d'emprunts à courte échéance.

2. Administration

Salaires, honoraires, traitements des secrétaires-trésoriers, commissaires et syndics, vérificateurs, avocats, contrôleurs des absences et autres membres du personnel administratif.

Inclure aussi la prime d'assurance garantie-détournement du secrétaire-trésorier, les frais de poste, la papeterie, le téléphone et autres dépenses d'administration.

3. Enseignement

Salaires des instituteurs, y compris les retenues pour l'impôt sur le revenu, l'assurance collective, etc. Si la province déduit la contribution au fonds de pension du montant des octrois il faut aussi la déduire des salaires et fournir les renseignements sur les octrois au renvoi du bas de l'état.

Inclure les fournitures d'enseignement telles que: livres, cahiers, craie, etc.

Inclure aussi toutes autres dépenses incidentes à l'enseignement, telles que: récompenses, diplômes, séances, expositions et concours de jardins scolaires.

4. Fonctionnement et entretien

Inclure les salaires des concierges et gardiens, y compris les retenues pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, etc.

Inclure le coût de toutes les réparations à l'établissement et au matériel, qu'elles soient faites par le concierge ou à forfait; le coût de l'entretien et du fonctionnement de l'école comme l'achat de balais, vadrouilles, articles de nettoyage, peinture, fournitures hygiéniques, combustible, lumière, eau, glace, force motrice, assurance-feu, etc.

5. *Services auxiliaires*

Ce sont les services autres que l'enseignement proprement dit, que l'école met à la disposition des élèves et même de la population, tels un terrain de jeu ou une bibliothèque publics.

51. Inclure le coût de tous les services médicaux et sanitaires, tels que paiements aux médecins et aux infirmières, coût des médicaments et dépenses de premiers soins.

52. Donner la dépense des véhicules appartenant à l'école, les frais de louage de véhicules ou d'usage de véhicules publics comme autobus et tramways, et l'argent payé aux élèves, ou à leurs parents, pour leur permettre de se transporter à l'école. Ces frais se rapportent exclusivement au transport de l'élève.

Inclure sous "Autres services auxiliaires" le coût du repas du midi gratuit, le coût net à l'école de l'exploitation d'une cafétéria, le coût de la pension ou du logement de l'élève fréquentant une école éloignée, ou l'argent versé au lieu de ces avantages.

6. *Paiements à d'autres commissions pour enseignement*

Frais d'enseignement, de transport et autres paiements à d'autres commissions scolaires.

7. *Dépenses en immobilisations à même les encaissements de revenus*

Achat de terrain, d'édifices ou de matériel à même les encaissements de revenus. Le coût de remplacement d'un actif usé ou mis au rancart doit figurer sous "Fonctionnement et Entretien".

8. *Service de la dette*

81. Dette obligataire—versements de principal, versements au fonds d'amortissement et intérêts dus au cours de l'exercice.

82. Principal et intérêts dus au cours de l'exercice sur la dette hypothécaire.

83. Intérêts sur emprunts à la banque et autres emprunts à courte échéance, change et autres frais bancaires et escompte sur taxes. Ne pas inclure le remboursement de principal de ces emprunts.

9. *Total des paiements de dépenses*

Total des postes 1-8.

10. *Remboursement des emprunts de banque et autres emprunts à courte échéance*

Inclure le remboursement de tous les emprunts temporaires, soit de la banque soit d'autres sources.

11. Im

C
le mat
à long
l'expli

12. Au

Co
rembou
des titr
aux dé

13. Tot

Le

14. Solo

Ce
l'exercic
Il a
budgéta

11. *Immobilisations payées à même le produit d'emprunts sur obligations ou sur hypothèques*

Comprendre le terrain et les édifices, les meubles, les garnitures, le matériel de transport et autre payés à même le produit des emprunts à longue échéance. Indiquer clairement la nature du paiement. Voir l'explication de "dépenses en immobilisations" à la page 23.

12. *Autres déboursés non relatifs aux dépenses*

Comprendre les frais tels que escompte sur la vente d'obligations, remboursement d'obligations avec fonds d'amortissement par la vente des titres en portefeuille, et tous autres paiements divers non relatifs aux dépenses. En indiquer clairement la nature.

13. *Total des déboursés*

Le total des postes 1-12 inclusivement.

14. *Solde en caisse et en banque à la fin de l'année*

Ce montant sera reporté à l'état des recettes et déboursés de l'exercice suivant, sous "Recettes", poste 1.

Il apparaîtra aussi au Bilan, section du Fonds d'administration budgétaire, poste 1, à la fin de l'exercice courant.

BILAN

Le bilan se divise en trois sections. Toutes les commissions scolaires doivent remplir les sections I et II, aux pages 30 et 31. Seules les commissions qui possèdent un fonds d'amortissement ou de fiducie rempliront la section III, page 38.

1. Section du Fonds de capital et d'emprunt

Elle comprend tous les éléments d'actif de nature immobilière ou de capital, c'est-à-dire qui ont une longue durée; et toutes les dettes à longue échéance telles que les obligations et les hypothèques non échues. L'excédent de l'actif sur le passif de cette section constitue le capital immobilisé.

2. Section du Fonds d'administration budgétaire

Les disponibilités provenant de tous les genres d'activité de la corporation scolaire et les dettes exigibles, c'est-à-dire normalement payables dans un court délai après la fin de l'exercice. L'excédent de l'actif sur le passif de cette section est appelé le surplus; si le passif excède l'actif, il y a déficit.

3. Section du Fonds d'amortissement et de fiducie (Voir page 38)

Cette section concerne seulement les commissions qui ont un fonds d'amortissement ou de fiducie. Le fonds d'amortissement sert à accumuler, au cours d'un certain nombre d'années, les sommes nécessaires au rachat de la dette à long terme, à son échéance. L'argent ainsi accumulé est généralement placé dans des titres de tout repos et il importe d'en rendre les intérêts productifs dès leur encaissement.

Afin d'éliminer tout dédoublement à l'actif et au passif, il faut spécifier, dans la section "Fonds d'administration budgétaire", les versements dus au Fonds d'amortissement; et dans la section "Fonds d'amortissement", les montants dus par le "Fonds d'administration budgétaire".

SECTION DU FONDS DE CAPITAL ET D'EMPRUNT

Actif

1. Terrain et bâtiments au prix coûtant

Il y a trois méthodes d'évaluer les biens de la corporation scolaire: (1) le coût original; (2) la valeur de remplacement; (3) la valeur actuelle.

Le coût original donne la valeur la plus exacte, celle qui est le plus facilement établie, et il représente le coût à la commission d'un bien donné. Le coût original toutefois ne tient pas compte de la dépréciation, mais celle-ci, surtout dans le cas des immeubles, est contre-balançée par l'augmentation en valeur. Il est virtuellement impossible d'apprécier avec précision l'augmentation ou la diminution de valeur, et la comptabilité scolaire ne prétend pas y parvenir.

C'est pourquoi la méthode à employer est celle du coût original plus le coût de toutes les améliorations et additions. Cela ne comprend pas le coût des réparations et remplacements qui conservent l'établissement et le matériel dans leur état original.

Advenant la perte des dossiers du coût original, on doit procéder à une estimation raisonnable. Le terrain comprend tous les emplacements des écoles, agrandissements et améliorations à ceux-ci, les terrains de jeu, les parcs athlétiques, etc., et tous les frais occasionnés par leur acquisition.

Les bâtiments comprennent toutes les dépenses incidentes à la construction des édifices, à l'installation de systèmes de tuyauterie, de chauffage, d'éclairage et de ventilation, à la fabrication d'armoires, etc., et tous honoraires d'architectes et frais légaux imputables au coût de la construction.

Toutes nouvelles améliorations, telles que l'aménagement de salles de classe additionnelles et de gymnases, l'achèvement de parties de l'édifice, sont comprises aussi bien que celles qui augmentent la durée ou l'utilité du bâtiment.

2. Mobilier et matériel au prix coûtant

Le mobilier comprend le prix d'achat de tous les nouveaux objets tels que pupitres, tables, armoires, chaises, classeurs, supports, tribunes, etc. Il ne comprend pas le coût de remplacement d'objets usés ou désuets par d'autres de même valeur. (Voir remarque sur remplacements à la page 21.)

Le matériel comprend dactylographes, autocopistes, arithmographe, éventails électriques; appareils de laboratoire de physique, de chimie, de biologie; machinerie, outils et autres instruments similaires, qu'ils soient destinés à l'enseignement technique ou pour usage dans l'école; les appareils de terrains de jeu et de gymnase; les autobus et autre matériel de transport.

Ne pas comprendre les fournitures décrites antérieurement comme articles ou marchandises dont la durée normale n'excède pas un an ou qui sont consommés par l'usage.

3. Autre actif

Spécifier tous autres actifs immobilisés non compris sous les postes 1 et 2 ci-dessus, comme l'argent en caisse et les placements accumulés en vue d'une construction future. Ne pas comprendre le fonds d'amortissement et de fiducia qui apparaîtra à la section III, "Section du Fonds d'amortissement et de fiducia", page 38.

FORMULE 2—BILAN

A LA DATE DU _____ 19____

I—SECTION DU FONDS DE CAPITAL ET D'EMPRUNT

ACTIF

PASSIF

- 1. Terrain et bâtiments au prix coûtant..... \$ _____
- 2. Mobilier et matériel au prix coûtant..... _____
- 3. Autre actif (spécifier)——
 31.....
 32.....
- 4. Déficit..... _____
- 5. Total..... _____

- 1. Dette obligataire (non échue)..... \$ _____
- 11. Obligations émises par la corporation municipale..... _____
- 12. Obligations émises par la commission scolaire..... _____
- 2. Hypothèques..... _____
- 3. Autre passif (spécifier)——
 31.....
 32.....
- 4. Capital immobilisé..... _____
 (excédent de l'actif sur le passif)
- 5. Total..... _____

30

II—SECTION DU FONDS D'ADMINISTRATION BUDGÉTAIRE

ACTIF

PASSIF

- 1. Argent en main et en banque..... _____
- 2. Comptes et loyers à recevoir..... _____
- 3. Dû par d'autres commissions scolaires..... _____
- 4. Dû par des corporations municipales..... _____
- 5. Dû par la province..... _____
- 6. Taxes imposées par la commission scolaire, dues et
 impayées (y compris amendes ou intérêts)..... _____

- 1. Emprunts à courte échéance et découverts à la banque——
 11. Principal..... \$ _____ \$ _____
- 12. Intérêts..... _____
- 2. Arrérages de salaires des instituteurs..... _____
- 3. Comptes à payer..... _____
- 4. Obligations et coupons échus et impayés——
 41. Principal..... _____
- 42. Intérêts..... _____

- 7. Autre actif (spécifier)——
 71.....
 72.....
 73.....

- 5. Dû à d'autres commissions scolaires..... _____
- 6. Dû à des corporations municipales..... _____

7. Autre actif (spécifier) —

71.
72.
73.

8. Déficit (excédent du passif sur l'actif).....

9. Total.....

5. Dû à d'autres commissions scolaires.....

6. Dû à des corporations municipales.....

7. Dû à la province.....

8. Autre passif (spécifier) —

81.
82.

9. Surplus (excédent de l'actif sur le passif).....

10. Total.....

4. *Déficit*

L'excédent du passif sur l'actif.

Passif

1. *Dettes obligataires non échues*

Bien faire la distinction entre les obligations—en série ou avec fonds d'amortissement—émises par la corporation municipale et celles émises par la commission scolaire. Inclure seulement la dette obligataire non échue; les obligations échues et dues doivent apparaître à la section du Fonds d'administration budgétaire.

2. *Hypothèques*

Les quelques commissions qui empruntent sur hypothèque doivent inscrire ces emprunts à ce poste, et non avec les obligations.

3. *Autre passif*

Toute dette à longue échéance non comprise dans 1 et 2 ci-dessus. En spécifier la nature.

4. *Capital immobilisé*

L'excédent de l'actif sur le passif du fonds de capital.

SECTION DU FONDS D'ADMINISTRATION BUDGÉTAIRE

Actif

1. *Argent en caisse et en banque*

Les soldes aux comptes de banque et tout argent en main, y compris la petite caisse. Ne pas comprendre les soldes d'argent en caisse des sociétés athlétiques et littéraires, etc., à moins que leurs comptes ne figurent dans les livres de la commission scolaire ou ne lui aient été transférés, et dans ce cas, ils doivent paraître aussi sous revenus ou recettes, formule IA ou IB.

Le total de la caisse est reporté du poste 14 du côté des Déboursés de la formule IB pour la période sous examen, (dans une comptabilité de gestion).

2. *Comptes et loyers à recevoir*

Inclure tous les loyers d'immeubles et de matériel dus et impayés; aussi tous les comptes à recevoir autres que ceux énumérés aux postes suivants.

3. *Dû par des commissions scolaires ou par des corporations municipales pour le compte de corporations scolaires*

Inclure tous les deniers dus par d'autres corporations scolaires pour enseignement, transport ou autres services; aussi les versements pour de tels services reçus par des autorités municipales au nom d'une commission scolaire, qui n'ont pas encore été remis à votre commission.

4. *Dû par corporations municipales*

Tous les octrois, frais d'enseignement et autres deniers dus par des corporations municipales (ne pas inclure les montants dus par des corporations municipales pour le compte d'autres commissions scolaires); toutes les taxes imposées par la corporation municipale pour fins scolaires et non encore remises à la corporation scolaire.

5. *Dû par la province*

Le montant brut des octrois provinciaux et autres sommes dues par la province et non encore versées.

6. *Taxes imposées par la commission scolaire*

Le solde des taxes imposées directement par la commission scolaire, tant celles de l'année courante que des années précédentes, impayées à la fin de l'exercice courant.

7. *Autre actif*

Tout autre actif courant. Quand une commission tient compte de l'actif couru et des frais différés, l'entrée doit se faire à ce poste. Inclure aussi les montants dus par d'autres fonds. Il faut indiquer la nature exacte de ces éléments d'actif et éviter d'inclure un actif qui doit paraître sous un des postes ci-dessus.

8. *Déficit*

L'excédent du passif (postes 1-8 sur l'actif (postes 1-7)).

Passif

1. *Emprunts à courte échéance et découvert à la banque*

Inclure tous les emprunts à courte échéance, sur billet ou non, et le découvert à la banque. L'intérêt et le principal doivent être indiqués séparément. S'il y a seulement un découvert, il doit être égal au poste 14 du côté des Recettes de la formule IB (de l'année courante), dans le cas des commissions qui ont la comptabilité de gestion.

2. *Arrérages de salaires des instituteurs*

Comprendre tous les arrérages de salaires des instituteurs, garantis ou non par billet.

3. *Comptes à payer*

Tous les comptes dus aux entrepreneurs, fournisseurs, etc., pour marchandises, services, loyers, etc.

4. *Obligations et coupons échus et impayés*

Les coupons d'intérêt et les versements de principal des obligations émises par la commission scolaire qui sont échus mais impayés à la fin de l'exercice courant. Le principal et l'intérêt doivent être indiqués séparément sous le poste 41 et 42 respectivement.

5. *Dû à d'autres commissions scolaires*

Montants dus à d'autres commissions scolaires ou à des corporations municipales pour le compte de commissions scolaires pour le coût de l'enseignement, du transport, etc.

6. *Dû à des corporations municipales*

Avances de corporations municipales et autres sommes qui leur sont dues. Ne pas inclure les montants dus à d'autres commissions scolaires, même s'ils sont payables à une corporation municipale. (Poste 5.)

7. *Dû à la province*

Toutes les avances de la province dont le remboursement est en souffrance, ou autres sommes dues à des organismes du gouvernement provincial.

8. *Autre passif*

Inclure les montants dus au Fonds d'amortissement et de fiducie; et autres dettes exigibles non incluses ci-dessus. En spécifier la nature.

9. *Surplus*

L'excédent de l'actif (postes 1-7) sur le passif (postes 1-8).

SECTION DU FONDS D'AMORTISSEMENT ET DE FIDUCIE

Actif

1. *Fonds d'amortissement*

11. Inclure l'argent en caisse, les obligations, bons et autres titres.

12. Inclure l'intérêt couru et l'intérêt échu et autres éléments d'actif tels que les versements dus par le Fonds d'administration budgétaire. Spécifier la nature de chacun des montants inscrits.

13. Le déficit représente l'excédent de la réserve pour le rachat des obligations avec fonds d'amortissement et des autres dettes du fonds sur son actif.

Passif

11. La réserve pour rachat des obligations avec fonds d'amortissement est la somme qui devrait être accumulée au fonds d'amortissement à la fin de l'exercice. C'est ce que l'on désigne souvent par contributions requises au fonds d'amortissement.

12. Inclure les dettes du fonds d'amortissement telles que: emprunts temporaires pour le remboursement d'obligations avec fonds d'amortissement en attendant la vente des titres détenus comme placements du fonds d'amortissement. Spécifier la nature de toutes les dettes du poste 12.

13. Le surplus est l'excédent de l'encaisse, des placements et autres actifs sur la réserve pour rachat des obligations avec fonds d'amortissement et autres dettes du fonds.

III. SECTION DU FONDS D'AMORTISSEMENT ET DE FIDUCIE

A LA DATE DU _____ 19____

(NOTA.—Seules les commissions scolaires qui ont un fonds d'amortissement ou de fiducie rempliront la section III du bilan).

ACTIF

PASSIF

<p>Fonds d'amortissement—</p> <p>11. Caisse et placements..... \$ _____</p> <p>12. Autre (spécifier)—</p> <p style="padding-left: 20px;">121. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">122. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">123. _____</p> <p>13. Déficit..... _____</p> <p>14. Total..... _____</p> <p>2. Fonds de fiducie—</p> <p>21. Caisse et placements..... _____</p> <p>22. Autre (spécifier)—</p> <p style="padding-left: 20px;">221. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">222. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">223. _____</p> <p>23. Total..... _____</p> <p>3. Total..... _____</p>	<p>1. Fonds d'amortissement—</p> <p>11. Réserve pour rachat des obligations avec fonds d'amortissement..... \$ _____</p> <p>12. Autre (spécifier)—</p> <p style="padding-left: 20px;">121. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">122. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">123. _____</p> <p>13. Surplus..... _____</p> <p>14. Total..... _____</p> <p>2. Fonds de fiducie—</p> <p>21. Soldes en fiducie..... _____</p> <p>22. Autre (spécifier)—</p> <p style="padding-left: 20px;">221. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">222. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">223. _____</p> <p>23. Total..... _____</p> <p>3. Total..... _____</p>
---	---

2. Fonds de fiducie

Le fonds de fiducie se rencontre rarement dans la gestion des écoles. Il est ordinairement créé par des dons et dotations. En Alberta, les soldes d'argent des écoles admises dans une Division sont gardés en fiducie pendant trois ans.

Les détails du fonds de fiducie sont inscrits sous le poste 2 de la section Fonds d'amortissement et de fiducie.

Actif

21. Total de l'argent, des obligations, bons et autres placements.
22. Montants dus par le Fonds d'administration budgétaire et les autres fonds, intérêt couru sur placements et tous autres actifs du fonds de fiducie. En spécifier la nature.
23. Total des postes 21 et 22.

Passif

21. Le total des soldes en fiducie qui représente la dette du fonds envers les fidéi commissaires.
22. Montants dus par le fonds à la fin de l'exercice. En spécifier la nature.
23. Le total des postes 21 et 22.

ANALYSE DE LA CAISSE ET DES VALEURS AU FONDS D'AMORTISSEMENT ET DE FIDUCIE

Cette analyse est une simple énumération du numéraire et des valeurs qui composent le Fonds d'amortissement et de fiducie. Pour plus de détails, on a séparé l'actif du fonds d'amortissement de celui du fonds de fiducie.

1. Caisse

L'argent en main ne porte pas intérêt. L'argent en banque rapporte un intérêt modique. Pour la bonne administration des Fonds d'amortissement et de fiducie, il importe de ne pas laisser improductives les recettes en espèces de ces fonds.

2. Valeurs

21. Titres émis ou garantis par le Dominion du Canada.
22. Titres émis ou garantis par les provinces du Canada. Spécifier le nom de la province.
23. Titres émis ou garantis par des municipalités.

24. Titres émis ou garantis par votre commission scolaire. Si votre commission scolaire a émis des obligations à un taux d'intérêt plus élevé que le taux courant des titres qu'elle peut acheter pour son fonds, ce peut être à son avantage d'acheter ses propres obligations. On doit s'assurer que la législation de la province permet cette pratique.

25. Titres émis ou garantis par d'autres commissions scolaires.

26. Tous les autres placements des fonds.

SUPPLÉMENT À LA FORMULE 2—ANALYSE DE LA CAISSE ET DES VALEURS AUX FONDS D'AMORTISSEMENT ET DE FIDUCIE

(NOTA.—Seules les commissions scolaires qui ont un fonds d'amortissement ou de fiducie doivent remplir cette formule).

Détails (1)	Fonds d'amor- tissement (2)	Fonds de fiducie (3)
1. Caisse.....	\$	\$
2. Valeurs (émises ou garanties par)—		
21. Gouvernement du Dominion.....		
22. Gouvernements provinciaux (spécifier la province).....		
221.		
222.		
223.		
23. Corporations municipales.....		
24. Votre commission scolaire.....		
25. Autres commissions scolaires.....		
26. Autres placements.....		
3. Total.....	\$	\$

ÉTAT DE LA DETTE OBLIGATAIRE ET SON SERVICE

Seules les commissions scolaires qui émettent elles-mêmes leurs obligations doivent remplir cet état.

ANALYSE DE LA DETTE OBLIGATAIRE

1. Obligations en séries

Le montant des obligations en séries vendues et non encore échues.

2. Obligations avec fonds d'amortissement

Le montant des obligations avec fonds d'amortissement vendues et non encore échues. Ne pas déduire le fonds d'amortissement accumulé pour le rachat des obligations.

3. Total de la dette non échue

Total des postes 1 et 2 ci-dessus. Exclure toutes les obligations parvenues à échéance et non rachetées. Elles apparaissent au passif du Fonds d'administration budgétaire et non au passif du Fonds de capital et d'emprunt.

4. Réserve pour le rachat des obligations avec fonds d'amortissement

Les contributions requises au fonds d'amortissement pour le rachat des obligations comprises sous le poste 2 ci-dessus. S'il y a un surplus ou un déficit au fonds d'amortissement, il faut inscrire à ce poste le montant de l'actif du fonds d'amortissement moins ses dettes, c'est-à-dire l'actif net.

5. Dette nette non échue

Le total de toutes les obligations vendues et non échues, moins la valeur du fonds d'amortissement accumulé pour le rachat des obligations avec fonds d'amortissement. C'est le poste 3 moins le poste 4.

6, 7 et 8.

Ces postes apparaissent seulement à titre de renseignements. Les obligations non vendues ne constituent pas un passif de la commission scolaire, mais celle-ci doit connaître le montant de titres qu'elle peut vendre sans autre autorisation.

FORMULE 3 (a)—ANALYSE DE LA DETTE OBLIGATAIRE

A LA DATE DU _____ 19____

(NOTA.—Seules les commissions scolaires qui émettent elles-mêmes leurs obligations doivent remplir la formule 3)

- 1. Obligations en séries..... \$ _____
- 2. Obligations avec fonds d'amortissement..... \$ _____
- 3. Total de la dette non échue (exclure obligations invendues)..... _____
- 4. Réserve pour le rachat des obligations avec fonds d'amortissement..... _____
- 5. Dette nette non échue. (A l'exclusion des obligations invendues)..... _____
- 6. Obligations en séries invendues..... _____
- 7. Obligations avec fonds d'amortissement invendues..... _____
- 8. Total des obligations invendues..... \$ _____

FORMULE 3 (b)—ANALYSE DU SERVICE FUTUR DE LA DETTE OBLIGATAIRE PAR ANNÉE

Année	Intérêt (Obligations en série et obligations avec fonds d'amortissement)	Principal (obligations en séries)	Contributions requises au fonds d'amortissement (pour obligations avec fonds d'amortissement)	Total de l'intérêt du principal et des contributions requises au fonds d'amortissement	Echéances de principal des obligations avec fonds d'amortissement
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19.....					
19.....					
19.....					
19.....					
19..... jusqu'à échéance.					
Total.....					

FORMULE 3 (c)—TAUX D'INTÉRÊT MOYEN DE LA DETTE OBLIGATAIRE NON ÉCHUE

Taux d'intérêt % (1)	Montant de la dette non échue (2)	Intérêt calculé pour un an (3)
1.....		
1.....		
1.....		
1.....		
2.....		
etc.....		
Total.....		

Taux d'intérêt moyen de la dette obligataire non échue..... %

ANALYSE DU SERVICE FUTUR DE LA DETTE OBLIGATAIRE PAR ANNÉE

Cette formule analyse le service futur de la dette obligataire, en principal et intérêt, de manière à indiquer les sommes requises pour chacune des cinq années suivantes, et le montant global à partir de la sixième année jusqu'à l'échéance.

Colonne 1—Années sur lesquelles porte l'analyse.

Colonne 2—Montant requis pour l'intérêt des obligations avec fonds d'amortissement et des obligations en séries.

Colonne 3—Montant du principal des obligations en séries rachetables chacune des années spécifiées.

Colonne 4—Contributions requises au fonds d'amortissement pour chacune des années spécifiées.

Colonne 5—Montant total requis pour paiement d'intérêts, rachat de principal des obligations en séries et contributions au fonds d'amortissement, (total des colonnes 2, 3 et 4).

Colonne 6—Montant des échéances annuelles de principal des obligations avec fonds d'amortissement remboursables à même le fonds d'amortissement accumulé à cette fin.

A noter que le total des colonnes 3 et 6 représente la dette obligataire non échue paraissant à l'item 12 du passif du Fonds de Capital et d'Emprunt, Formule 2. (Voir page 33.)

TAUX D'INTÉRÊT MOYEN DE LA DETTE OBLIGATAIRE NON ÉCHUE

Cette formule classifie toute la dette obligataire non échue d'après le taux d'intérêt.

La colonne 1 énumère les divers taux d'intérêt; la colonne 2 le montant total de la dette obligataire non échue, en séries ou avec fonds d'amortissement, et la colonne 3 l'intérêt annuel payable à chaque taux.

cipa
auto
gner
dern

FORM

1. Sol

2. Imp

3. Am

4. Tot

5. Tax

6. Am

7. Aju

8. Tot

9. Sold

ÉTAT DES TAXES À PERCEVOIR PAR LA COMMISSION 'SCOLAIRE

Là où les taxes scolaires sont imposées par la corporation municipale et versées à la commission, ces renseignements sont obtenus des autorités municipales. La formule 4 sert à obtenir les mêmes renseignements des commissions qui imposent elles-mêmes leurs taxes, et ces dernières commissions seulement doivent la remplir.

Colonne 1—Le détail des renseignements demandés.

Colonne 2—Les montants de l'imposition de l'année courante.

Colonne 3—Arrérages de taxes des années antérieures.

Colonne 4—Total des taxes à percevoir (total des colonnes 2 et 3).

Poste 1—Le solde des taxes dues et impayées au commencement de l'exercice, y compris les intérêts et les amendes, s'il y en a. Ce montant doit paraître dans la colonne 3; il est reporté du poste 6 de l'actif du Fonds d'administration budgétaire, formule 2, bilan de l'exercice précédent.

FORMULE 4—ÉTAT DES TAXES À PERCEVOIR PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

Pour l'exercice terminé _____ 19 _____

Détail (1)	Imposition de l'année courante (2)	Arrérages (des années antérieures) (3)	Total (4)
1. Solde dû et impayé au commencement de l'exercice (y compris amendes et intérêts)	\$	\$	\$
2. Imposition de l'année courante			
3. Amendes et intérêts			
4. Total (postes 1 à 3)			
5. Taxes perçues			
6. Amendes et intérêts perçus			
7. Ajustements <i>re</i> : annulations ou réductions, etc.			
8. Total (postes 5 à 7)			
9. Solde dû et impayé à la fin de l'exercice			

- Poste 2—Taxes imposées pour l'année en cours. Ce montant doit paraître dans la colonne 2 et être égal au poste 22, du Revenu, Formule IA.
- Poste 3—Amendes et intérêts sur les taxes courantes et sur les arrérages de taxes.
- Poste 4—Total des postes 1, 2 et 3.
- Poste 5—Montant des taxes de l'année courante et des années antérieures, perçues durant l'exercice. Il est égal au poste 32, des Recettes, Formule IB.
- Poste 6—Encaissements d'amendes et d'intérêts sur les taxes courantes et sur les arrérages. Il doit être égal au poste 33, des Recettes, Formule IB.
- Poste 7—Tous rabais sur les montants de taxes à percevoir.
- Poste 8—Total des postes 5, 6, 7—le montant global déduit, au cours de l'année, du total apparaissant au poste 4.
- Poste 9—Solde dû et impayé à la fin de l'année, soit le total des arrérages, de l'imposition de l'année et des amendes et intérêts (poste 4), moins le total des perceptions et rabais (poste 8).

Le total du solde (poste 9, colonne 4) est le montant dû et impayé des taxes à percevoir par la commission scolaire (y compris amendes et intérêts) et il est égal au poste 6 de la section du Fonds d'administration budgétaire du bilan à la fin de l'exercice.

La
Une d
fardea
rempli
taxes.

La
la col
la col

Pe

Pe

Pe

Pe

FORMUL

1. Propri

2. Biens

3. Taxe

4. Autre
41. ...

42. ...

43. ...

5. Total.

ÉTAT DE L'ÉVALUATION IMPOSABLE ET DES TAXES IMPOSÉES

Le fardeau des impôts scolaires est une question d'intérêt général. Une documentation précise facilitera une nouvelle répartition de ce fardeau. C'est pourquoi toutes les commissions scolaires doivent remplir cette formule, qu'elles imposent elles-mêmes ou non leurs taxes.

La colonne 1 contient l'énumération des sources de taxes; dans la colonne 2 on indique l'évaluation sujette à l'imposition, et dans la colonne 3 le montant des taxes imposées sur chaque source.

Poste 1—La propriété immobilière comprend les terrains, les bâtisses et leurs améliorations.

Poste 2—Les biens mobiliers comprennent fonds de commerce, machinerie portative et outils, bétail, mobilier et agencement, effets personnels et de ménage. Il ne faut pas inclure le revenu.

Poste 3—Ce poste est réservé aux évaluations sujettes à la taxe d'affaires et au montant de cette taxe qui s'ajoute aux taxes foncières immobilières.

Poste 4—Spécifier toutes autres taxes: capitation, taxes de chiens, etc.

FORMULE 5—ÉTAT DE L'ÉVALUATION IMPOSABLE ET DES TAXES IMPOSÉES POUR FINS SCOLAIRES

Pour l'année terminée _____ 19____

Classification (1)	Evaluation imposable (2)	Taxes imposées (3)
1. Propriété immobilière.....	\$	\$
2. Biens mobiliers.....		
3. Taxe d'affaires.....		
4. Autre: (spécifier)—		
41.		
42.		
43.		
5. Total.....	\$	\$

COÛT DU TRANSPORT EN COMMUN DES ÉLÈVES

Colonne 1—Mode de Transport

1. Véhicules, propriété de la commission, affectés au transport des élèves. Les renseignements relatifs aux véhicules automobiles: autobus, autos, camionnettes, etc., et aux véhicules à traction animale apparaîtront respectivement sous les postes 11 et 12.

2. "Entreprise publique" désigne les entreprises de transport par autobus, tramways, etc., de l'état ou municipalités, lorsque la commission scolaire assume le coût du transport des élèves.

3. "A forfait" désigne les contrats de louage de matériel et de service de transport à un prix convenu, à l'année, au mois ou pour une autre période déterminée, entre la commission et des entreprises particulières ou des individus.

4. Des "paiements en argent au lieu de transport" sont parfois faits directement aux élèves, à leurs parents ou à leurs gardiens en compensation des dépenses inévitables de transport à l'école.

Colonne 2—Inscrire le nombre de milles parcourus chaque jour par les véhicules employés à conduire les élèves à l'école et à les ramener à domicile. Ne pas inclure la distance additionnelle parcourue par les véhicules entre leur lieu de stationnement et l'itinéraire de transport des élèves.

Colonne 3—Si la commission pourvoit au transport de 50 élèves, à certains jours seulement 47 ou 48 d'entre eux se rendront à l'école. Toutefois, il importe de montrer le nombre maximum d'élèves qu'on véhicule; on devra donc inscrire dans la colonne 3 le plus grand nombre d'élèves transportés un jour quelconque de l'année scolaire.

Colonne 4—Le coût total du transport comprend tous les montants payés au lieu de transport, à forfait aux compagnies de transport, publiques ou privées, et les dépenses de fonctionnement et d'entretien des véhicules, animaux, garages, écuries et autre matériel employé au transport des élèves. Inclure le coût de remplacement du matériel déprécié.

Le total de ces dépenses doit être égal au montant inscrit, sous Services Auxiliaires, aux États IA et IB.

**FORMULE 6—COÛT DU TRANSPORT EN COMMUN DES ÉLÈVES AUX
FRAIS DU PUBLIC**

Pour l'exercice terminé le _____ 19____

Mode de transport (1)	Longueur en milles de l'itinéraire quotidien (2)	Nombre maximum d'élèves transportés un jour quelconque (3)	Coût total du transport (4)	Valeur comptable du matériel à la date ci-dessus (5)	Nombre de véhicules en circula- tion à la date ci-dessus (6)
1. Véhicules de la commis- sion—					
11. Automobiles.....					
12. A traction animale.					
2. Entreprise publique....				XXXXXX	XXXXXXXXXX
3. A forfait—					
31. Autobus, taxis, au- tomobiles privés....				XXXXXX	
32. Véhicules à traction animale.....				XXXXXX	
4. Paiements en argent au lieu de transport.....				XXXXXX	XXXXXXXXXX
Total.....					XXXXXXXXXX

Colonne 5—Voir pages 28 et 29, l'explication des modes d'évaluation de l'actif immobilisé. Il doit figurer au prix coûtant. Déduire la valeur du matériel mis au rancart ou donné en paiement partiel de matériel neuf. Ajouter le coût du nouveau matériel. Les remplacements par du matériel de même valeur sont imputables aux dépenses.

Par exemple, un autobus est acheté au coût de \$3,000 pour remplacer un véhicule qui avait coûté \$2,000. Le valeur de reprise du vieil autobus est de \$500. Déduire \$1,500 imputables aux dépenses (c'est un remplacement) et porter aux immobilisations le \$1,000 additionnel. Ce véhicule figure maintenant à \$3,000 dans les livres. On notera que le déboursé réel est de \$2,500.

Colonne 6—Cette colonne montre le nombre de véhicules automobiles et à traction animale affectés au transport des élèves, soit par la commission elle-même soit par un entrepreneur. Il n'y a pas lieu de faire le grand total.

APPENDICE A — GLOSSAIRE

Les définitions suivantes, propres à aider les fonctionnaires de l'administration scolaire dans la préparation de leur rapport financier, sont pour la plupart tirées de la "Terminologie de Comptabilité Municipale". Ce dernier manuel a été publié par le Bureau Fédéral de la Statistique en 1942, à la suite d'une série de conférences fédérales-provinciales sur les statistiques municipales.

Les lettres q.v. (*quod vide*—lequel voir) après un mot renvoient le lecteur à la définition de ce mot, qu'il trouvera à son ordre alphabétique.

Actif (Assets)

Les biens de toutes sortes, tant disponibles qu'immobilisés, d'une corporation scolaire.

NOTA.—Par convention, on classifie comme actif, à la date de clôture, les soldes débiteurs sous disposition finale, tels que frais différés et dépenses payées d'avance, même si les valeurs déclarées ne sont pas entièrement réalisables.

Actif capital (Capital Assets)

Voir *Actif immobilisé*.

Actif courant (Disponibilités) (Current Assets)

Ces éléments d'actif dont une commission scolaire dispose pour faire face au coût de ses opérations ou pour acquitter son passif exigible. Ce terme comprend tout l'actif instable, comme la caisse, les taxes à percevoir, les billets à recevoir, les placements temporaires, et les fournitures ou les magasins gardés pour usage subséquent.

Actif couru (Accrued Assets)

Revenus gagnés mais non encore exigibles, tel l'intérêt couru sur placements.

Actif immobilisé (Immobilisations) (Fixed Assets)

Actif d'une nature permanente ayant une valeur stable, comme terrains, édifices, meubles, machinerie et autre matériel.

NOTA.—Le terme "actif immobilisé" implique la probabilité ou l'intention d'usage ou de possession prolongés. Il n'indique pas l'immobilité d'un actif, qui est la caractéristique de "l'agencement" (q.v.). On emploie parfois le terme "actif capital" dans le même sens, mais "actif immobilisé" est préféré.

Agencement (Fixtures)

Objets fixés à fer et à clou à des édifices et qui ne peuvent en être détachés sans endommager ceux-ci.

NOTA.—L'agencement d'une durée utile égale à celle de l'édifice lui-même est considéré comme immeuble; tout autre agencement est classé comme matériel.

Amortissement

(Amortisation)

(1) Réduction, rachat ou extinction graduels du solde d'un compte par des versements dont le montant et l'échéance sont déterminés à l'avance.

(2) Provision pour l'extinction d'une dette au moyen d'un fonds d'amortissement (q.v.).

Arrérages de taxes

(Tax Arrears)

Toutes taxes dues et impayées, sauf celles de l'année courante. Voir aussi *Taxes courantes*.

Billets à payer

(Notes Payable)

En général, une promesse par écrit, sans réserve, signée du souscripteur, de payer une certaine somme d'argent à une autre personne (bénéficiaire) ou à son ordre, à une date future, fixée ou à déterminer.

Bon (Terme souvent employé comme traduction de)

(Bond)

Un titre émis par un gouvernement ou une corporation en reconnaissance d'une dette de nature contingente ou autre. Au Canada, lorsqu'il est émis par une municipalité, ce titre s'appelle généralement obligation (q.v.), terme qui est préférable à bon.

Caisse

(Cash)

Argent, y compris la monnaie et autres médiums d'échange, en main, en dépôt dans une banque ou autre établissement de dépôt.

Nota.—Toute caisse doit être produite comme partie du fonds auquel elle appartient. Toute restriction ou limitation de sa liquidité doit être indiquée.

Certificat du vérificateur

(Auditor's Certificate)

Une déclaration signée du vérificateur, à l'effet qu'il a examiné les dossiers comptables, où il exprime son opinion sur la situation financière de la corporation scolaire ou de ses entreprises, sur les résultats de l'administration et sur tous les faits dont il a eu à s'enquérir, en qualité de vérificateur.

Chèque-facture

(Voucher Cheque)

Un chèque-facture réunit les caractères distinctifs d'une pièce justificative et d'un chèque; il est un ordre d'effectuer un paiement et en montre l'application.

Comptabilité de gestion (Recettes et déboursés)

(Cash Basis)

Système de comptabilité qui consiste à établir les revenus seulement lors de leur encaissement et les dépenses lors de leur acquittement.

Comptabilité d'exercice (Revenus et Dépenses)

(Accrual Basis)

Système de comptabilité qui consiste à établir les revenus dès que gagnés ou exigibles, même s'ils ne sont pas perçus, et les dépenses dès qu'engagées, même si elles ne sont pas acquittées.

Comptabilité en partie double

(Double Entry)

Une tenue de livres basée sur la théorie fondamentale que chaque transaction a un double aspect, en conséquence, son enregistrement complet s'obtient par l'inscription de montants égaux au débit d'un ou de plusieurs comptes et au crédit d'un ou de plusieurs autres comptes.

<i>Comptes à payer</i>	(Accounts Payable)
Montants dus et payables, en compte courant, soit à d'autres corps gouvernementaux ou à des individus, firmes ou corporations mais non à d'autres fonds de la corporation scolaires.	
<i>Comptes à recevoir</i>	(Accounts Receivable)
Montants dus et payables, en compte courant, soit par d'autres corps gouvernementaux, individus, firmes ou corporations, mais non par d'autres fonds de la corporation scolaire.	
<i>Contributions requises au fonds d'amortissement</i>	(Sinking Fund Requirements)
La somme à verser, périodiquement ou autrement, au fonds d'amortissement de sorte que l'accumulation des versements et des intérêts suffira à racheter, à leur échéance, les obligations avec fonds d'amortissement.	
NOTA.—Le montant du versement doit être déterminé à l'avance d'après une table d'amortissement.	
<i>Déboursés</i>	(Disbursements)
Paiements en espèces, pour toutes fins.	
<i>Déboursés de capital</i>	(Capital Outlay)
Voir <i>Dépenses en immobilisations</i> .	
<i>Découvert</i>	(Overdraft)
Le montant des chèques, traites, ou autres ordres de paiement en excédent du crédit: trésor ou dépôt en banque, sur lequel ils sont tirés.	
<i>Déficit</i>	
L'excédent des dettes et des réserves d'un fonds sur son actif; ou l'excédent des engagements, réserves, et des crédits alloués non grevés d'un fonds sur ses ressources.	
<i>Déficit consolidé</i>	(Funded Deficit)
Un déficit comblé par la vente d'obligations émises à cette fin.	
<i>Dépenses</i>	(Expenses, Expenditures)
<i>Frais divers</i> pour toutes fins, payés ou non, mais imputables à un exercice, y compris frais d'administration et d'entretien, service de la dette et dépenses en immobilisations à même les revenus.	
<i>Dépenses courues</i>	(Accrued Expenses)
Dépenses encourues jusqu'à une certaine date, mais non payées, et en certains cas, non payables avant une date future.	
<i>Dépenses en immobilisations</i>	(Capital expenditures)
Dépenses pour acquisition d'éléments d'actif immobilisé ou pour addition à ceux que l'on possède.	
<i>Dépenses fixes</i>	(Fixed Charges)
Ces dépenses de l'année courante qui sont plus ou moins inévitables et constantes. On emploie aussi fréquemment ce terme dans un sens plus restreint pour désigner le service de la dette: intérêt et principal des obligations, auquel il faut pourvoir par règlement.	

Dépe
I
bénéf
non
Dépr
I
autr
Dette
L
Dette
D
rappr
banca
Dette
V
Dette
L
le rach
Ecritu
L
L'actio
Empru
En
ception
d'oblig
Entret
Dé
Escom
Un
spécifié
Escom
Ra
sactions
sans ég
avec es
Racomp
L'e
Évaluat
En
commer
Évaluat
Une
sition d

Dépenses payées d'avance

(Prepaid Expenses)

Dépenses inscrites dans les livres pour des avantages dont on n'a pas encore bénéficié, comme le loyer et l'intérêt payés d'avance, et les primes d'assurance non expirées.

Dépréciation

(Depreciation)

Diminution de valeur, due à l'usure et à la désuétude, de l'actif immobilisé autre que l'actif défectible.

Dette consolidée

(Funded Debt)

L'expression "dette obligataire" est préférée.

Dette flottante

(Floating Debt)

Dettes (à l'exclusion des obligations) payables à demande ou à une date rapprochée. Ces dettes consistent habituellement en comptes à payer, emprunts bancaires, billets et engagements de même nature. Voir aussi *Passif courant*.

Dette obligataire (Bons)

(Bonded Debt or Indebtedness)

Voir *Obligations*.

Dette obligataire nette

(Net Debenture Debt)

La dette obligataire brute moins le fonds d'amortissement disponible pour le rachat de cette dette.

Ecriture

(Entry)

L'inscription d'une transaction financière dans le livre de compte approprié. L'action de consigner une transaction dans les dossiers (registres) financiers.

Emprunts temporaires

(Temporary Loans)

Emprunts, dûment autorisés, soit pour fins générales en attendant la perception des taxes, soit pour dépenses en immobilisations en attendant la vente d'obligations.

Entretien

(Maintenance)

Dépenses pour maintenir l'actif tangible en état d'usage ou d'occupation.

Escompte de comptant

(Cash Discount)

Un rabais consenti sur un compte s'il est payé en dedans d'une période spécifiée.

NOTA.—Il ne faut pas confondre ce terme avec escompte commercial.

Escompte commercial

(Trade Discount)

Rabais dont le pourcentage varie d'ordinaire suivant le volume des transactions, consenti à des personnes engagées dans certaines entreprises et allouable sans égard à la date du paiement du compte. Il ne faut pas confondre ce terme avec escompte au comptant.

Escompte sur obligations

(Debenture Discount)

L'excédent de la valeur au pair d'une obligation sur le prix réalisé.

Évaluation

(Assessment)

En général, l'action officielle de déterminer la valeur des immeubles, du commerce, du revenu, etc.

Évaluation imposable

(Assessed Valuation)

Une évaluation attribuée à des immeubles ou autres biens pour fins d'imposition des taxes.

Exercice

(Fiscal Period)

Toute période à la fin de laquelle une municipalité ferme ses livres afin d'établir sa situation financière et le résultat de ses opérations.

NOTE.—Cette période est ordinairement une année, mais pas nécessairement l'année civile.

Fonds

(Fund)

Une somme d'argent ou autres valeurs (brutes ou nettes) mises de côté pour certaines fins spécifiées conformément à des règlements, restrictions ou limitations spéciaux. Un fonds est une entité financière ou fiscale distincte.

Fonds d'amortissement

(Sinking Fund)

Un fonds créé par des versements périodiques ou non qui, avec l'accumulation des intérêts, pourvoient au rachat du principal des obligations avec fonds d'amortissement et des autres obligations qu'il est convenu de racheter à même le fonds d'amortissement.

Fonds d'avances

(Imprest Fund)

Une somme d'argent destinée à acquitter les menues dépenses; le montant du fonds est fixe.

NOTE.—Les paiements effectués à même ce fonds sont remboursés par d'autres fonds, sur production des pièces justificatives. En tout temps, les espèces en main plus les pièces justificatives non remboursées doivent égaler le montant fixe du fonds.

Fonds de dotation

(Endowment Fund)

Un fonds dont le principal doit être conservé intact, et dont le revenu seul peut être dépensé.

Fonds de fiducie

(Trust Fund)

Un fonds constitué de valeurs reçues et détenues par la corporation en qualité de fiduciaire et que celle-ci doit dépenser ou placer conformément aux conditions du fidéicommiss.

Fonds de pension

(Pension Fund)

Un fonds à même lequel des pensions seront payées aux ayants droit par entente ou convention.

Garantie du secrétaire-trésorier

(Bond—Secretary-Treasurer's)

Une assurance garantie-détournement protégeant la commission scolaire contre toute perte découlant d'un détournement par le secrétaire-trésorier.

Imposer

(To levy)

Imposer des taxes ou des cotisations spéciales.

Imposition

(Levy)

Le total des taxes et des cotisations spéciales imposées par un corps gouvernemental.

Inventaire

(Inventory)

Une liste détaillée donnant la quantité, la description et la valeur des biens. Elle peut aussi mentionner les unités de mesure et les prix unitaires.

NOTE.—Le terme est souvent limité aux fournitures de consommation mais il peut aussi comprendre l'actif immobilisé.

Magasins

(Stores)

Marchandises en main sujettes à réquisition.

Matériel

Biens tangibles d'une nature plus ou moins permanente, autres que terrains, bâtiments ou améliorations à ceux-ci. Exemple: machines, outils, camions, voitures, boutiques, mobilier et accessoires.

Obligation

(Debenture)

Une promesse par écrit de payer, à une date déterminée dite échéance, une somme d'argent spécifiée appelée valeur au pair, qui porte intérêt à un taux fixe payable à des dates régulières, généralement semi-annuellement.

Obligations autorisées et non émises

(Debentures Authorized and Unissued)

Obligations qu'une municipalité peut émettre sans autres procédures que d'ordonner leur vente.

Obligations avec fonds d'amortissement

(Sinking Fund Debentures)

Obligations émises et au rachat desquelles il faut pourvoir par un fonds d'amortissement.

Obligations de remboursement

(Refunding Debentures)

Obligations émises pour racheter des obligations en cours ou en défaut.

Obligations en série

(Serial Debentures)

Obligations rachetables par annuités durant toute la durée de l'émission. Si l'annuité est fixe, c'est-à-dire si l'amortissement et l'intérêt annuels sont constants ou à peu près, les obligations ainsi rachetables portent le nom d'obligations en série.

Obligations-annuités

(Annuity Debentures)

Voir *Obligations en série*.

Octrois

(Grants in Aid)

Donc ou contributions ordinairement accordés par un corps gouvernemental supérieur, pour des fins déterminées telles que l'assistance à une institution dans laquelle la collectivité est intéressée ou qui se consacre au bien-être public, ou l'aide du gouvernement provincial à l'enseignement ou autres fins.

Paiement d'avance de taxes

(Prepayment of Taxes)

Le mode de verser en dépôt à une municipalité des sommes d'argent destinées à l'acquittement des taxes du déposant, une fois que l'imposition en sera faite.

Passif

(Liabilities)

Dettes ou autres engagements légaux découlant de transactions antérieures, qui doivent être liquidés, renouvelés ou convertis à une date future.

Note.—Le terme s'applique aux item à payer même s'ils ne sont pas exigibles immédiatement.

Passif courant

(Current Liabilities)

Passif payable immédiatement ou dans un court délai à même les disponibilités, par opposition au passif à long terme payable à même les revenus futurs.

Passif couru

(Accrued Liabilities)

Montants représentant des dépenses imputables à une période jusqu'à une certaine date inclusivement, mais non encore payables, e.g. intérêts courus sur obligations ou billets.

Voir aussi *Dépenses courues*.

Petite caisse

(Petty cash)

Une somme d'argent, sous forme de numéraire ou de dépôt spécial à la banque, mise de côté comme monnaie d'appoint ou pour paiement immédiat de petits montants. La petite caisse est subéquentement remboursée par la caisse d'un fonds, sur présentation des pièces justificatives.

Voir aussi *Fonds d'avances*.

Pièce justificative

(Voucher)

Un document certifié et approuvé, constatant une certaine transaction, notamment un écrit attestant l'application d'un paiement d'argent; aussi une facture régulièrement certifiée et approuvée.

Placements

(Investments)

Valeurs, y compris les propres émissions du corps gouvernemental, ou autres biens dans lesquels on investit une somme d'argent pour une période plus ou moins longue.

Placements en défaut

(Investments in-Default)

Obligations, billets, hypothèques ou autres effets, négociables ou non, dont l'émetteur n'a pas acquitté le principal ou l'intérêt. Des placements peuvent être en défaut quant au principal ou à l'intérêt, ou quant'aux deux.

Prime sur obligations

(Debenture Premium)

L'excédent du prix de vente d'une obligation sur sa valeur au pair.

Privilèges de taxe

(Tax Liens)

Droits qu'un organisme gouvernemental détient sur les propriétés jusqu'au paiement des taxes imposées sur ces propriétés.

Recettes

(Receipts)

Ce qui est réellement perçu. Le terme indique les encaissements (de toutes sources) à moins d'indications contraires.

Recettes autres que de revenus

(Non-Revenue Receipts)

Encaissements, autres que de revenus (q.v.), comme recettes provenant de la vente d'actifs, d'emprunts, de dépenses recouvrables, ou de perception de cotisations spéciales.

Remplacements

(Replacements)

Dépenses pour remplacer une partie ou la totalité d'un actif immobilisé. Si la dépense n'augmente pas la valeur de l'actif, elle est imputable à l'entretien. Si elle augmente la valeur originale de l'actif, c'est un déboursé de capital dans la mesure de la plus-value apportée.

Répartition

(Repartition)

Partie d'un actif de l'entreprise

Réserve

(Reserve)

Un montant mis de côté, généralement à même le surplus d'un fonds, pour pourvoir à des dépenses ou à des pertes éventuelles, pour constituer un fonds de roulement ou pour d'autres fins déterminées.

Réserve pour le rachat des obligations avec fonds d'amortissement

(Reserve for Retirement of Sinking Fund Debentures)

Le montant d'espèces et autres valeurs qui doivent être accumulées à une certaine date pour pourvoir au rachat éventuel des obligations en cours.

Voir aussi *Fonds d'amortissement*.

Revenu

(Revenue)

Additions à la caisse ou à un autre actif courant qui n'augmentent aucune dette ni aucune réserve, et ne représentent pas le recouvrement d'une dépense.

NOTA.—Sous le système de gestion, le terme est synonyme de "Encaissements de Revenus". Sous le système d'exercice, le terme comprend le revenu, qu'il soit couru ou perçu.

Voir aussi *Comptabilité d'exercice* et *Comptabilité de gestion*.

Revenu sourc

(Accrued Revenue)

Revenu gagné ou exigible à une date, mais non perçu.

Revenu net

Net Revenue

L'excédent du revenu brut sur toutes les dépenses qui doivent en être déduites.

Revenu non réalisé

(Unrealized Revenue)

Voir *Revenu couru*.

Rôle de perception

(Tax Roll)

Registre où est consigné le montant des taxes imposées à chaque contribuable ou sur chaque propriété.

NOTA.—Le rôle de perception et le rôle d'évaluation sont quelquefois combinés.

Service de la dette

(Debt Charges—Debt Service)

Le montant requis chaque année pour payer: 1° l'intérêt de la dette en cours; 2° les échéances de la dette, obligatoire non remboursables à même un fonds d'amortissement; 3° les contributions requises au fonds d'amortissement

Surplus

(Surplus)

L'excédent de l'actif sur les dettes et les réserves du fonds d'administration budgétaire.

Surplus-capital

(Capital-Surplus)

Ce terme ne doit pas être employé en comptabilité municipale et scolaire.

Taxes

(Taxes)

Charges obligatoires imposées par un organisme gouvernemental sur le revenu ou les biens meubles ou immeubles des personnes ou des sociétés, pour l'avantage commun de tous les habitants de la municipalité.

Taxes courantes

(Current Taxes)

Taxes de l'exercice pour lequel elles ont été imposées.

Valeur comptable

(Book Value)

La valeur apparaissant aux livres de comptabilité que cette valeur soit sous-estimée ou surestimée.

NOTE.—Dans le cas d'actifs dépréciés, la valeur comptable représente le prix coûtant ou la valeur inscrite moins la réserve pour dépréciation.

Valeurs mobilières

(Securities)

Bons, obligations, billets, hypothèques et autres effets négociables ou non.
Voir aussi *Placements*.

APPENDICE B — MODÈLES DE LIVRES DE COMPTES

Un des obstacles à l'uniformité des rapports financiers scolaires consiste dans la difficulté d'extraire des livres de comptes les renseignements désirés.

Pour cette raison, plusieurs modèles simples sont décrits après. Ils ne forment pas partie intégrante de ce travail et ne s'adressent pas aux commissions scolaires importantes qui ont une comptabilité élaborée. On ne suggère pas aux secrétaires-trésoriers de les adopter mais ceux-ci peuvent s'en inspirer si certains détails de ces formules leur sont utiles.

Ce sont:

- Livre de Recettes et de Déboursés
- Bordereau de Paie
- Fiche des salaires
- Registre d'inventaire
- Registre des Assurances

RECETTES

Date	Détails	F	Argent reçu	Classification						
				Octrois provinciaux nets	Taxes	Octrois de comté	Autres octrois muni- cipaux	Remises d'autres commissions scolaires	Ecolage (Rétri- bution mensuelle)	Autres recettes

Modèle simple de livre de caisse convenant aux petites commissions qui ne tiennent pas une comptabilité en partie double. Dans les colonnes "Argent reçu" et "Argent versé", on inscrit respectivement tous les encaissements et tous les déboursés; les autres colonnes servent à la classification de ces montants.

On assigne des colonnes séparées aux principales sources de recettes. Ce sont les totaux de ces colonnes qu'on inscrit du côté des recettes de l'Etat IB. Tous les encaissements d'autres sources sont inscrits sous "Autres Recettes"; il est nécessaire d'analyser les entrées de cette colonne pour en faire rapport à l'Etat IB.

DÉBOURSÉS

Date	Détails	F	Argent versé	Classification						
				Admini- stration	Enseigne- ment	Fonction- nement et entretien	Services auxiliaires	Service de la dette	Dépenses en immobi- lisations	Autres déboursés

Procédez pour les déboursés de la même manière que pour les recettes. Les entrées dans la colonne "Autres Déboursés" devront être analysées pour en faire rapport à l'Etat IB.

Pour balancer le livre de caisse à la fin du mois ou de l'année (on devrait le balancer à la fin de chaque mois), inscrivez le solde en main à la suite des montants de la colonne "Argent versé" et de la colonne "Autres déboursés". L'addition de chaque côté du livre de caisse, c'est-à-dire des colonnes "Argent reçu" et "Argent versé" doit donner le même total. Placez les totaux vis-à-vis l'un de l'autre. Soulignez de deux traits pour indiquer la fin de la période et reportez le solde du côté des recettes dans les deux colonnes "Argent reçu" et "Autres Recettes".

Le contrôle de ce livre se fait par l'addition des colonnes de classification de chaque côté; le total obtenu doit être respectivement égal à celui de la colonne "Argent reçu" et de la colonne "Argent versé".

BORDEREAU DE PAIE

Date

Nom de l'employé	Salaire mensuel	Retenues					
		Fonds de pension	Impôt sur le revenu	Assurance collective	Autres	Total des retenues	Salaire net

C'est une formule bien utile pour enregistrer les salaires et gages payés aux employés de la commission scolaire. On peut réserver une colonne pour chacune des retenues pratiquées. Ajouter des colonnes pour le boni de vie chère et tous autres détails désirés.

Quelques commissions scolaires préparent en double le bordereau de paie. L'original est envoyé à la banque avec un chèque au montant du total de la colonne "Salaire net". La banque crédite, au compte de chaque instituteur ou autre employé, son salaire net. Cette méthode dispense de l'écriture de chèques individuels. Le duplicata est gardé au dossier avec les autres comptes de la commission scolaire.

Les détails de chaque période de paie sont inscrits à la fiche des salaires, tel qu'expliqué à la page suivante.

FICHE DES SALAIRES •

Date	Salaire brut	Retenues					Salaire net	Absences	
		Fonds de pension	Impôt sur le revenu	Assurance collective	Autres	Toutes Retenues		Raison	Nombre de jours

Etat civil	Date de nomination	Brevets
Nombre de dépendants	Salaire contractuel	

Les salaires et les retenues de chaque employé doivent être déclarés chaque année au Percepteur de l'Impôt sur le revenu. On évitera une perte de temps et la confusion en consignait à la fiche de chaque employé les écritures de chaque période de paie.

Le modèle décrit ici a pour but de détailler les mêmes renseignements qui apparaissent au Bordereau de paie (voir page précédente). La même fiche peut aussi servir à inscrire les absences. Elle complète utilement les archives de l'école, surtout si la commission a adopté un plan de congé cumulatif pour maladie.

Au bas de la fiche se trouvent les renseignements nécessaires au calcul des retenues pour les fins de l'impôt sur le revenu—état civil, dépendants, etc. On peut également y consigner les certificats, diplômes, années d'expérience, etc. de l'instituteur.

Très pratique est le système de fiches à bande inférieure visible où l'on inscrit le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et autres renseignements. Les écoles dont le personnel est peu nombreux peuvent se procurer un cahier de 16 fiches seulement.

REGISTRE D'INVENTAIRE

Date d'achat	Description	Prix coûtant	Vente, échange ou mise au rebut		
			Montant (prix coûtant)	Détails	Date

Dans la tenue d'un registre d'inventaire, il y a danger de ne pas enregistrer l'élimination des articles qui sont mis de côté, vendus ou échangés.
 C'est pourquoi la partie de droite de cette formule donne la valeur comptable (prix coûtant) des objets éliminés et l'emploi qui en a été fait.
 La valeur de l'inventaire peut être obtenue en additionnant les deux colonnes d'argent et en soustrayant la deuxième colonne de la première.
 Il faut une page spéciale pour chaque catégorie de biens et de matériel.
 Le registre doit être vérifié à des périodes fixes au moyen d'un inventaire.

REGISTRE DES ASSURANCES

Date de la police	Durée	Numéro de la police	Nom de la compagnie	Genre de police	Propriété assurée	Montant de la police	Montant de la prime payable		
							1943	1944	1945

Plusieurs commissions scolaires tiennent des registres insuffisants de leurs polices d'assurance bien que les plus importantes ont des registres d'assurance qui donnent plus de renseignements qu'il n'en est suggéré ici.

Ce modèle indique la date, la durée et le numéro de la police, le nom de la compagnie, le genre d'assurance, la propriété assurée et le montant de la police.

Les trois dernières colonnes donnent le montant des primes payables au cours de l'année courante et des deux années suivantes. Ceci permet à la commission de préparer un budget-assurances où la dépense annuelle est à peu près constante.

STATISTICS CANADA LIBRARY
BIBLIOTHÈQUE STATISTIQUE CANADA



1010722518