

12-D-63F

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE  
BRANCHE DE LA STATISTIQUE FINANCIÈRE  
CANADA

---

TERMINOLOGIE DE  
COMPTABILITÉ MUNICIPALE

---

Publié par ordre de l'Hon. JAMES A. MacKINNON, M.P.,  
Ministre du Commerce



OTTAWA  
EDMOND CLOUTIER  
IMPRIMEUR DE SA TRÈS EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI  
1943

*Prix 25 cents*



BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE  
BRANCHE DE LA STATISTIQUE FINANCIÈRE  
CANADA

---

TERMINOLOGIE DE  
COMPTABILITÉ MUNICIPALE

---

Publié par ordre de l'Hon. JAMES A. MacKINNON, M.P.,  
Ministre du Commerce



OTTAWA  
EDMOND CLOUTIER  
IMPRIMEUR DE SA TRÈS EXCELLENTE MAJESTÉ LE ROI  
1943



## AVANT-PROPOS

La première Conférence fédérale-provinciale sur les Statistiques Municipales a eu lieu à Ottawa, les 19-22 juillet 1937. Afin d'accélérer le travail de la Conférence, le Président (R. H. Coats, Statisticien du Dominion), d'accord avec les délégués assemblés, nomma un nombre de comités en vue de synthétiser les nombreux sujets paraissant à l'agenda; en matière de terminologie pour les comptes municipaux, le comité suivant fut nommé:

- G. P. Gordon, Commissaire des Finances, Cité d'Ottawa (Président).
- G. A. Lascelles, Secrétaire de l'Exécutif, Département du Trésor, Cité de Toronto.
- L. Jacobs, Inspecteur des Comptes Municipaux, Saskatchewan.
- H. H. Walker, Département des Affaires Municipales, Toronto.

Ce Comité tint plusieurs réunions durant la Conférence et à la séance de clôture son président déclara que les résultats définitifs des délibérations de son Comité seraient bientôt soumis au Statisticien du Dominion ainsi qu'à chaque représentant des gouvernements provinciaux.

À la deuxième Conférence générale fédérale-provinciale sur les Statistiques Municipales, tenu à Ottawa, les 6-9 mai 1940, fut présenté un rapport intérimaire du Comité de la Terminologie. Dans ce rapport le président exprimait la profonde gratitude de son comité pour l'assistance inestimable de la Municipal Finance Officers Association des Etats-Unis et du Canada en permettant d'utiliser le rapport du Comité National sur la "Terminologie de Comptabilité Municipale" pour définir les termes de comptabilité applicables aux systèmes canadiens de comptabilité en matière de finance municipale. Après discussion générale, le rapport fut étudié item par item et plusieurs amendements furent adoptés. Le Comité a été alors prié de préparer une nouvelle rédaction de son rapport conformément aux désirs de la Conférence.

Un changement eut lieu dans le personnel du Comité de Continuation sur la Terminologie pour harmoniser toutes les révisions et modifications avant son adoption définitive pour l'impression. Le nouveau Comité de la Terminologie se composait de G. P. Gordon, Commissaire des Finances, Cité d'Ottawa (Président), et L. Jacobs, Directeur de la Vérification et de la Comptabilité Municipal, Saskatchewan.

La troisième Conférence sur les Statistiques Municipales eut lieu à Ottawa, les 4-6 décembre 1940. Le comité de la Terminologie soumit une refonte de son rapport, y incorporant les amendements adoptés à la Conférence précédente. Après plus ample étude, d'autres amendements furent suggérés et le présent rapport fut définitivement adopté. Il fut entendu que le Bureau de la Statistique se chargerait de l'impression des éditions

anglaise et française en nombre suffisant pour répondre aux besoins des divers gouvernements provinciaux.

Le Bureau Fédéral de la Statistique remplit maintenant son engagement de publier le rapport sur la Terminologie tel que définitivement accepté par la Conférence fédérale-provinciale sur les Statistiques Municipales. Les termes définis couvrent les items de comptabilité généralement employés par les municipalités canadiennes dans le rapport de leurs activités financières.

S. A. CUDMORE,  
*Statisticien du Dominion.*

OTTAWA, 31 juillet 1942.

## TERMINOLOGIE DE COMPTABILITÉ MUNICIPALE

(N.B.—Ce travail ayant été conçu en anglais, le présent texte est une traduction. C'est pourquoi il a été jugé opportun de donner à la droite de chaque terme défini le mot anglais, entre parenthèses, afin de faciliter les comparaisons et références.)

ACTIF (Assets)

La propriété entière de tous genres de la municipalité, comprenant l'actif courant et l'actif immobilisé.

NOTA.—Conventionnellement, les soldes de débit sujets à une disposition finale, comme les charges différées et les dépenses payées d'avance, sont classifiés comme actif aux périodes de fermeture, même si les valeurs déclarées ne représentent pas les valeurs réalisables.

ACTIF CAPITAL (Capital Assets)

Voir ACTIF IMMOBILISÉ

ACTIF COURANT (Current Assets)

Cet actif possédé par un gouvernement municipal qui est disponible pour faire face au coût des opérations ou pour payer le passif courant du gouvernement. Le terme comprend tout l'actif échangeant et échangeable, comme la caisse, les taxes à recevoir, les comptes à recevoir, les billets à recevoir, les placements temporaires, et les fournitures ou le matériel gardés pour usage subséquent.

ACTIF COURU (Accrued Assets)

Revenus gagnés mais non encore encaissables, comme les ventes non facturées d'utilités courues depuis la dernière facture envoyée aux clients, et l'intérêt couru sur placements.

ACTIF DE FONDS (Fund Assets)

Actif appartenant à un fonds particulier.

ACTIF DIFFÉRÉ (Deferred Assets)

Voir CHARGES DIFFÉRÉES et DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE

ACTIF IMMOBILISÉ (Fixed Assets)

Actif d'un caractère permanent ayant une valeur durable, comme terrains, édifices, machinerie, meubles et autre outillage.

NOTA.—Le terme "actif immobilisé" dénote la probabilité ou l'intention de continuer l'usage ou la possession. Il n'indique pas l'immobilité d'un actif, qui est la caractéristique "d'un appareil fixe" (q.v.). Le terme "actif capital" est quelquefois employé dans le même sens, mais "actif immobilisé" est préféré.

ACTIF NON PRODUCTIF (Non-productive Assets)

Actif qui ne conduit pas directement à la production de revenu

**ACTIF PRODUCTIF** *(Productive Assets)*  
Actif utilisé dans une entreprise produisant des revenus.

**ACTIVITÉ** *(Activity)*

Genre spécifique de travail accompli par un organisme administratif dans l'exercice de ses fonctions, e.g. "inspection des aliments" comme partie du service de la santé. Il peut aussi y avoir des activités intérieures comme "réparation de moteur", "entrepôt", etc.

*Voir aussi* CARACTÈRE, FONCTION et OBJET

**AFFECTATION** *(Appropriation)*

Une autorisation du corps législatif de faire des dépenses et d'encourir du passif pour des fins spécifiques.

NOTA.—Une affectation est habituellement limitée quant au montant et au temps durant lequel elle peut être dépensée.

*Voir* SOLDE LIBRE et SOLDE NON DÉPENSÉ

**AFFECTATION D'UNE SOMME EN BLOC** *(Lump Sum Appropriation)*

Une affectation faite pour un but déclaré, ou pour un département nommé, sans autrement spécifier les montants qui peuvent être dépensés pour des objets particuliers, e.g. une affectation pour le département de la police qui ne spécifie pas les montants à dépenser en salaires, gages, voyages, outillage, etc.

**AFFECTATION NON DÉPENSÉE** *(Unexpended Appropriation)*

*Voir* SOLDE NON DÉPENSÉ

**AFFECTATION NON GREVÉE** *(Unencumbered Appropriation)*

*Voir* SOLDE NON GREVÉ

**ALLOCATION OU ALLOUANCE (Réfaction)** *(Allowance)*

Une déduction des revenus et de l'actif due à quelque circonstance modifiante. Ainsi, les déductions du prix de vente à cause de quelque imperfection des marchandises.

**AMÉLIORATION** *(Improvements)*

Edifices, constructions et autres dépendances comme trottoirs, arbres, promenades, tunnels, drains et égouts.

**AMÉLIORATIONS LOCALES** *(Local Improvements)*

Travaux de nature locale entrepris par un gouvernement, comme les égouts, le pavage de trottoirs, les chemins, etc., dont le coût peut être porté en entier ou en partie par les propriétés bénéficiaires.



## AMORTISSEMENT

*(Amortization)*

(1) Réduction, rachat ou liquidation graduels du solde d'un compte d'après une échelle établie couvrant les périodes de temps et les montants.

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

## APPAREILS FIXES

*(Fixtures)*

Attachements à des édifices qui ne peuvent pas être enlevés sans endommager ceux-ci.

NOTA.—Ces appareils fixes d'une fin utile supposée durer aussi longtemps que celle de l'édifice lui-même sont considérés comme partie de cet édifice; tous les autres sont classés comme outillage.

## ARRÉRAGES DE TAXES

*(Tax Arrears)*

Toutes les taxes dues et en cours, moins les taxes non payées de l'année courante.

*Voir aussi TAXES COURANTES*

## ATTRIBUTION

*(Allotment)*

Une partie d'un crédit ou d'un fonds spécial mise de côté pour couvrir des dépenses et des charges pour une certaine période ou fin.

## ATTRIBUTIONS NON GREVÉES

*(Unencumbered Allotments)*

*Voir SOLDE NON GREVÉ*

## BALANCE DE VÉRIFICATION

*(Trial Balance)*

Une liste des soldes de tous les comptes du grand livre, avec les soldes débiteurs et créditeurs paraissant dans des colonnes séparées. Si les totaux des colonnes débitrices sont égaux, le livre d'où proviennent les chiffres est dit être "en balance".

## BILAN

*(Balance Sheet)*

Un état montrant la position financière d'un fonds ou d'un gouvernement à une date spécifiée, ordinairement préparé à même les livres tenus en partie double. Si un seul bilan est préparé pour plusieurs fonds, il peut être sous forme de colonnes ou sections de façon à montrer les comptes de chaque fonds individuellement.

## BILAN DE FONDS

*(Fund Balance Sheet)*

Un bilan d'un fonds donné.

NOTA.—Le terme a été souvent employé dans le passé pour décrire un état des ressources, des engagements et des soldes d'un fonds, mais un terme plus exact pour cet état serait "état des ressources, des engagements et du surplus non approprié budgétaires".

**BILLETS À PAYER** *(Notes Payable)*

En général, une promesse écrite sans réserve, signée par celui qui la fait, de payer une certaine somme en argent, à une date fixée ou future à déterminer, soit au porteur ou à l'ordre de la personne qui y est désignée.

**BILLETS À RECEVOIR** *(Notes Receivable)*

Effets négociables d'une nature promissoire qui sont payables par une unité gouvernementale, soit directement, soit par endossement.

NOTA.—Bien qu'au sens légal, un billet à recevoir puisse simplement être une promesse de paiement et ne soit pas nécessairement négociable, le terme "billets à recevoir" quand il est employé dans un bilan, signifie des billets négociables que le détenteur a reçu dans le cours ordinaire de son commerce.

**BILLETS EN ANTICIPATION DE TAXES** *(Tax Anticipation Notes)*

Billets (quelquefois appelés "mandats") émis en anticipation de la perception des taxes.

**BON** (terme souvent employé comme traduction de) *(Bond)*

Un titre émis par un gouvernement ou une corporation à preuve d'une dette d'une nature contingente ou autre. Ce titre émis par une municipalité au Canada s'appelle généralement obligation (q.v.), terme qui est préférable à bon.

**BONS OPTIONNELS** *(Optional Bonds)*

Voir OBLIGATIONS RACHETABLES AVANT ÉCHÉANCE

**BUDGET** *(Budget)*

Une estimation des dépenses pour une période donnée ou fin spécifique et les moyens de les financer, tels qu'exprimés dans les lois, règlements, ou résolutions des affectations et des revenus.

**CAISSE** *(Cash)*

Argent, y compris la monnaie et autres formes d'échange, en main, en dépôt dans une banque ou chez d'autres dépositaires.

NOTA.—Toute la caisse doit être justifiée comme partie du fonds auquel elle appartient. Toute restriction ou limitation concernant sa disponibilité doit être indiquée.

**CAISSE DISPONIBLE** *(Available Cash)*

L'excédent de caisse d'un fonds donné dans le trésor sur les demandes immédiates et les réserves contre la caisse; soit la caisse réelle au trésor appartenant à un fonds donné après déduction du montant des pièces non payées et des réclamations approuvées pour paiement, des mandats en cours, et des comptes de réserve pour des fins définies.

**CARACTÈRE** *(Character)*

Appliqué à une classification de dépense, ce terme réfère à la relation des dépenses avec les périodes fiscales courante, précédentes et futures, i.e. que la dépense soit une charge, soit une réserve pour le rachat d'une dette, ou une dépense de capital.

*Voir aussi* ACTIVITÉ, FONCTION et OBJET

**CERTIFICAT DE DETTE** *(Certificate of Indebtedness)*

*Voir* OBLIGATION

**CERTIFICATS DE PAIEMENT D'AVANCE DE TAXES**  
*(Tax Prepayment Certificates)*

Certificats émis en paiement d'avance de taxes (q.v.) et vendus à la valeur actuelle sur une base d'escompte autorisée. Ces certificats peuvent être présentés, et acceptés à leur valeur nominale, en paiement de taxes en vue de la liquidation desquelles ils ont été achetés à la date déterminée pour le paiement de ces taxes, ou en tout autre temps.

**CERTIFICAT DU VÉRIFICATEUR** *(Auditor's Certificate)*

Une déclaration signée par le vérificateur à l'effet qu'il a examiné les dossiers de comptabilité et afin d'exprimer son opinion, d'après cet examen, quant à la situation financière de la municipalité ou d'aucune de ces entreprises, aux résultats des opérations, et tous faits que le vérificateur a examiné en sa capacité officielle.

*Voir aussi* CERTIFICAT SOUS RÉSERVE et CERTIFICAT SANS RÉSEVE

**CERTIFICAT SANS RÉSERVE** *(Unqualified Certificate)*

Un certificat de vérificateur où celui-ci déclare que les comptes mentionnés dans le certificat sont, d'après lui, corrects et représentent exactement les conditions, les transactions et les résultats indiqués.

**CERTIFICAT SOUS RÉSERVE** *(Qualified Certificate)*

Un certificat d'un vérificateur où celui-ci déclare n'avoir pas vérifié certains item ou être incapable de le faire, ou que d'après lui les états ne représentent pas exactement ou pleinement les conditions réelles, ou que les renseignements qui lui sont fournis ne sont pas suffisants pour lui permettre d'en arriver à une conclusion.

**CHARGES** *(Encumbrances)*

Engagements découlant de commandes ou contrats d'achat qui doivent être soldés à même une affectation et pour lesquels une partie de l'affectation est réservée. Ils cessent d'être des charges lorsqu'ils sont payés ou approuvés pour paiement.

**CHARGES DIFFÉRÉES***(Deferred Charges)*

Dépenses qui ne sont pas imputables à la période durant laquelle elles ont été faites, mais qui sont établies comme actif qui doit être amorti, bien qu'elles n'aient aucune valeur marchande ou existence tangible. Elles peuvent comprendre des items comme escomptes sur bons (*bonds*) émis et autres charges tenues en suspens jusqu'à ce que la distribution soit accomplie.

Voir DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE

**CHARGES DIRECTES***(Direct Charges)*

Voir DÉPENSES DIRECTES

**CHARGES FIXES***(Fixed Charges)*

Ces dépenses de la période courante qui sont plus ou moins inévitables et continuelles. Ce terme est aussi fréquemment employé dans le sens plus étroit pour désigner le service de la dette auquel il faut pourvoir par un règlement, comme l'intérêt et le principal d'une obligation.

**CHARGES INDIRECTES***(Indirect Charges)*

Voir FRAIS GÉNÉRAUX

**CHARGES NON LIQUIDÉES***(Unliquidated Encumbrances)*

Charges qui n'ont pas encore été payées ou approuvées pour paiement.

Voir aussi CHARGES

**CHÈQUE***(Cheque)*

Un chèque est une lettre de change tirée sur une banque et payable sur demande. C'est un ordre par écrit à une banque pour le paiement d'un montant spécifié d'argent habituellement à une personne spécifiée ou un ordre à même l'argent en dépôt au crédit de celui qui fait le chèque.

Un chèque diffère d'une lettre ordinaire de change en ce qu'il est (1) dû sur présentation, (2) payable sur demande. Il diffère d'une pièce justifiable (*voucher*) en ce que cette dernière peut montrer la propriété du paiement ou peut montrer que le paiement a été fait, mais ce n'est pas un ordre de payer.

Voir aussi CHÈQUE-PIÈCE JUSTIFICATIVE

**CHÈQUE-PIÈCE JUSTIFICATIVE***(Voucher Cheque)*

Un chèque-pièce justificative combine les marques distinctives d'une pièce justificative et d'un chèque; il montre la propriété d'un paiement et est un ordre de le faire.

CODE

(Code)

Voir CODIFICATION

CODIFICATION

(Codification)

Numérotage, ou autre désignation, des comptes, entrées, factures, pièces justificatives, etc., de manière que le symbole employé révèle certains traits essentiels. Ainsi, la symbolisation (q.v.) des comptes; numérotage des écritures de journal qui se répètent chaque mois de façon que les numéros indiquent le mois et la nature de l'entrée; numérotage des factures ou pièces justificatives de façon que le numéro révèle l'entrée.

Voir aussi SYMBOLISATION

COMMANDE D'ACHAT

(Purchase Order)

Un document exécuté par une municipalité autorisant un vendeur à livrer de la marchandise spécifiée et à faire une charge pour cela.

COMPTABILITÉ DE GESTION (RECETTES ET DÉBOURSÉS)

(Cash Basis)

Lorsque les revenus sont établis lors de l'encaissement et les dépenses sont inscrites après le décaissement, le mode de comptabilité s'appelle "Comptabilité de gestion".

COMPTABILITÉ D'EXERCICE (REVENUS ET DÉPENSES)

(Accrual Basis)

Lorsque les revenus sont établis dès que gagnés ou dus, même s'ils ne sont pas perçus, et que les dépenses sont inscrites au fur et à mesure qu'elles se produisent, qu'elles soient payées ou non, l'on a le mode de comptabilité d'exercice.

COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE

(Double Entry)

Une tenue de livres basée sur la théorie fondamentale que chaque transaction a un double aspect et, par conséquent, un dossier complet est obtenu en entrant des montants égaux au débit d'un ou de plusieurs comptes et au crédit d'un autre compte ou d'autres comptes.

COMPTABILITÉ GOUVERNEMENTALE

(Governmental Accounting)

La préparation et la tenue des comptes pour des corps gouvernementaux.

COMPTES À PAYER

(Account Payable)

Montants dus et payables, en compte ouvert, soit à d'autres corps gouvernementaux ou à des individus, firmes ou corporation mais non pas les montants dus à d'autres fonds de la municipalité.

Voir aussi CHARGES

COMPTES À RECEVOIR (*Account Receivable*)

Montants dus et payables, en compte ouvert, soit par d'autres corps gouvernementaux, individus, firmes ou corporations, mais non pas les montants dus par d'autres fonds de la municipalité.

COMPTES BUDGÉTAIRES (*Budgetary Accounts*)

Les comptes nécessaires pour refléter les opérations et la situation du budget, comme le revenu estimatif, les affectations et les charges par opposition aux comptes des résultats (q.v.).

COMPTE CONTRÔLEUR (*Controlling Account*)

Un compte, ordinairement gardé dans le Grand Livre Général, qui reçoit l'ensemble des postes créditeurs et débiteurs à un nombre de comptes identiques, semblables ou connexes appelés comptes subsidiaires, de sorte que son solde égale l'ensemble des balances de ces comptes.

NOTA.—Il sert de vérification de l'exactitude mathématique des poste de compte du Grand Livre de détail et libère le grand livre de contrôle d'une masse de détails.

*Voir aussi* GRAND LIVRE GÉNÉRAL et COMPTES SUBSIDIAIRES

COMPTES DE FONDS (*Fund Accounts*)

Tous les comptes nécessaires pour exposer les opérations et l'état d'un fonds.

COMPTES DES RÉSULTATS (*Proprietary Accounts*)

Les comptes nécessaires pour montrer l'actif et le passif, et qui décrivent les opérations en termes de revenu, dépense, surplus ou déficit.

*Voir aussi* COMPTES BUDGÉTAIRES

COMPTE D'OUVRAGE (*Job Account*)

Un compte relatif à une opération qui revient régulièrement (un "ouvrage périodique"), ou à une pièce spécifique d'ouvrage (un "ouvrage sur commande"), montrant toutes les charges pour les matériaux et la main-d'œuvre employés, et les dépenses encourues, ainsi que toutes allouances ou autres montants qui peuvent être crédités.

COMPTES ENTRE-FONDS (*Inter-Fund Accounts*)

Comptes faits de transactions entre fonds.

*Voir aussi* TRANSFERTS ENTRE-FONDS

COMPTES SUBSIDIAIRES (*Subsidiary Accounts*)

L'ensemble de comptes connexes justificatifs d'un compte contrôleur.

NOTA.—Un exemple typique est le compte des usagers d'électricité et d'eau, qui est ordinairement gardé dans les grands livres séparés, dont les soldes totaux doivent égaler les soldes dans le compte contrôleur du Grand Livre Général.

Voir aussi COMPTE CONTRÔLEUR et GRAND LIVRE SUBSIDIAIRE

CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE (*Budgetary Control*)

Le contrôle ou la gestion d'une unité ou entreprise gouvernementale conformément à un budget approuvé en vue de maintenir les dépenses dans les limites des affectations ou revenus disponibles.

COTISATION (*Assessment*)

En général, l'acte officiel par lequel sont déterminées les valeurs appliquées à la propriété, au commerce, au revenu, etc.

COTISATION FRACTIONNAIRE (*Fractional Assessment*)

Cotisation à une fraction de la pleine valeur ou de tel autre standard qui peut être fixé par la loi.

NOTA.—Une cotisation fractionnaire peut constituer une sous-évaluation, ou elle peut être sectionnée par la loi quand certains types de propriété sont légalement cotisables à un pourcentage fixe de la pleine valeur.

COTISATION SPÉCIALE (*Special Assessment*)

Une charge imposée par un gouvernement aux propriétaires d'un groupe choisi de propriétés pour défrayer, en entier ou en partie, le coût d'une amélioration spécifique ou d'un service qui est supposé être d'un avantage spécial aux propriétaires de ces propriétés.

COURIR (*Accrue*)

Enregistrer comme revenu toutes taxes, licences et autres cotisations et impositions lorsqu'elles sont dues, autre revenu lorsque gagné, et toute dépense lorsque encourue, même si la réception du revenu ou du paiement de la dépense peut avoir lieu, en tout ou en partie, dans une autre période de comptabilité.

COÛT STANDARD (*Standard Cost*)

Ce que le coût d'une opération ou d'un produit devrait être lorsque la main-d'œuvre, les matériaux et l'outillage sont efficacement utilisés dans des conditions normales et raisonnables.

NOTA.—Des conditions normales existent quand il y a absence de facteurs spéciaux ou extraordinaires affectant la qualité ou la quantité du travail accompli, ou le temps et la méthode de l'accomplir.

- CRÉDITS DIFFÉRÉS (*Deferred Credits*)  
 Voir REVENU DIFFÉRÉ (*deferred income*)
- DÉBITS DIFFÉRÉS (*Deferred Debits*)  
 Voir CHARGES DIFFÉRÉES et DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE
- DÉBOURSÉS (*Disbursements*)  
 Paiements au comptant sans égard à la fin.
- DÉBOURSÉ DE CAPITAL (*Capital Outlay*)  
 Voir DÉPENSES-CAPITAL
- DÉCHÉANCE (*Forfeiture*)  
 La confiscation par le gouvernement des dépôts détenus en fiducie pour exécution de contrats ou compensation de dommages ou pertes.
- DÉCOUVERT (*Overdraft*)  
 (1) Le montant dont les chèques, les traites, ou autres demandes de paiement sur le trésor ou une banque dépassent le montant du crédit sur lequel ils sont tirés.  
 (2) Le montant par lequel les réquisitions ou pièces comptables (justificatives) excèdent l'affectation ou autre crédit auxquels elles sont imputables (chargeables).
- DÉFICIENCE (*Deficiency*)  
 Un terme général indiquant le montant qui manque à une exigence ou à une prévision. Ne doit pas être employé sans justification.
- DÉFICIT (*Deficit*)  
 L'excédent du passif et des réserves d'un fonds sur son actif; ou l'excédent des engagements, réserves, et des affectations non grevées d'un fonds sur ses ressources.
- DÉFICIT CONSOLIDÉ (*Funded Deficit*)  
 Un déficit éliminé par la vente d'obligations émises à cette fin.
- DÉFICIT COURANT (*Current Deficit*)  
 L'excédent du passif courant et des réserves du fonds général (q.v.) de tout fonds spécial de revenu (q.v.).
- DÉGRÈVEMENT (*Abatement*)  
 Annulation en partie ou en entier d'une charge faite sous forme de taxes ou pour services.



DÉPENSES (*Expenditures*)

Montants payés ou engagés pour toutes fins, y compris dépenses (*expenses*), provision pour rachat de la dette, et déboursés de capital.  
Synonymes: DÉBOURSÉS (*oullay*).

NOTA.—Si c'est une comptabilité de gestion (q.v.) le terme couvre seulement les déboursés réels. Si les comptes sont tenus avec une comptabilité d'exercice (q.v.) le terme comprend aussi les charges encourues mais non payées.

DÉPENSES (*Expenses*)

Dépenses pour l'opération, l'entretien, l'intérêt, et autres fins courantes dont n'est tirée aucune valeur permanente ou subséquemment convertible.

DÉPENSES-CAPITAL (*Capital Expenditures*)

Dépenses pour acquisition ou addition à l'actif immobilier.

DÉPENSES COURUES (*Accrued Expenses*)

Dépenses encourues jusqu'à une certaine date, mais non payées, et en certains cas, non payables avant une date future.

DÉPENSES D'AFFECTATION (*Appropriation Expenditure*)

Dépenses faites à même une affectation.

DÉPENSES DIRECTES (*Operating Expenses*)

Ces dépenses qui peuvent être chargées directement comme une partie du coût d'un produit ou d'un service, ou d'un département ou d'une unité d'opération, distinctement des frais généraux ou autre coût indirect qui doivent être répartis parmi plusieurs produits ou services, ou départements ou unités d'opération.

DÉPENSES D'OPÉRATION (*Operating Expenses*)

Tel qu'utilisé dans les comptes des utilités municipales et autres entreprises gouvernementales d'un caractère commercial, le terme signifie ces dépenses qui sont nécessaires à l'entretien de l'entreprise, à rendre les services pour lesquels elle est opérée, à la vente de marchandises, à la production et la disposition et l'écoulement des marchandises produites, et à la perception des revenus.

Quelquefois employé pour décrire des dépenses pour fins gouvernementales générales.

DÉPENSES PAYÉES D'AVANCE (*Prepaid Expenses*)

Dépenses qui ont été entrées dans les comptes pour des avantages non encore reçus, comme le loyer payé d'avance, l'intérêt payé d'avance, et les primes sur l'assurance non expirée.

Voir aussi CHARGES DIFFÉRÉES

DÉPENSES RECOUVRABLES (*Recoverable Expenditures*)

Dépenses faites pour et au nom d'une autre unité gouvernementale, fonds ou département, ou pour un individu, une firme ou une corporation privée, qui seront subséquemment recouvrées en espèces ou son équivalent.

DÉPENSES REMBOURSABLES (*Reimbursable Expenses*)

Voir DÉPENSES RECOUVRABLES

DÉPÔT (*Deposit*)

Argent déposé chez un banquier comme dépôt général sujet à retrait par chèques ou comme dépôt spécial fait pour quelque fin spécifiée.

NOTA.—Le terme est aussi utilisé pour désigner des valeurs placées chez un banquier ou chez une autre personne pour quelque fin particulière. Dans les comptes municipaux, le mot est utilisé aussi pour désigner des garanties déposées par des clients pour compteurs électriques, compteurs d'eau, etc., et par des entrepreneurs et autres personnes pour accompagner et garantir leurs soumissions.

DÉPRÉCIATION (*Depreciation*)

Perte dans la valeur due à l'usure et à la désuétude d'actif fixe (immobilisé) autre que l'actif défectible.

DETTE CONSOLIDÉE (*Funded Debt*)

Même sens que DETTE OBLIGATAIRE (*Debenture*) (q.v.) qui est le terme préféré.

DETTE DIRECTE (*Direct debt*)

Une dette qu'une corporation municipale a encourue en son propre nom et toute dette assumée par l'annexion de territoire ou autrement.

DETTE FLOTTANTE (*Floating Debt*)

Dettes (excepté les obligations) payables sur demande ou à une date proche. Ces dettes sont habituellement sous forme de comptes à payer, de prêts bancaires, de billets et engagements de cette nature.

Voir aussi PASSIF COURANT

DETTE OBLIGATAIRE (*Bonded Indebtedness*)

Voir DETTE OBLIGATAIRE (obligations)

DETTE OBLIGATAIRE (Obligations) (*Debenture Debt*)

Cette portion de la dette représentée par les obligations en cours. Préférée à

Dette pour bon (*Bonded debt*) ou Dette fondée.

DETTE OBLIGATAIRE (bons) *(Bonded Debt)*  
 Voir DETTE OBLIGATAIRE (Obligations)

DETTE OBLIGATAIRE BRUTE *(Gross Debenture Debt)*  
 Le montant total de la dette obligataire, y compris les obligations assumées.

*Voir aussi* DETTE OBLIGATAIRE et DETTE DIRECTE

DETTE OBLIGATAIRE NETTE *(Net Debenture Debt)*  
 Appliquée à l'ensemble de la municipalité, c'est la dette obligataire brute moins le fonds d'amortissement disponible pour paiement de cette dette.

*Voir aussi* DETTE OBLIGATAIRE BRUTE

DOSSIERS DU PRIX COÛTANT *(Cost Records)*  
 Tous les grands livres, dossiers à l'appui, feuilles, rapports, factures, pièces justificatives et autres dossiers et documents reflétant le coût d'une entreprise, d'un ouvrage, d'un centre de production, d'un procédé, d'une opération, d'un produit ou d'un service.

ECRITURE *(Entry)*  
 Inscription d'une transaction financière dans son livre de compte approprié. L'action de consigner une transaction dans les dossiers (registres) financiers.

EMPRUNTS TEMPORAIRES *(Temporary Loans)*  
 Emprunts, sous bonne autorité, pour fins générales jusqu'à ce que les taxes soient perçues, et pour entreprises-capital jusqu'à ce que les obligations soient vendues.

*Voir aussi* BILLETS EN ANTICIPATION DES TAXES

ENGAGEMENT *(Commitment)*  
 Voir CHARGES

ENGAGEMENTS *(Commitments)*  
 Montant qu'il peut être légalement requis de rencontrer à même les ressources, y compris les charges non liquidées.

ENGAGEMENTS DE FONDS *(Fund Obligations)*  
 Engagements qu'il faut honorer à même les ressources d'un fonds particulier.

ENTREPRISE *(Project)*  
 Un travail de construction dont on tient compte séparé du coût. Il est habituellement financé par des affectations budgétaires, par des cotisations spéciales, ou par l'émission d'obligations.

- ENTRETIEN** *(Maintenance)*  
 Dépenses pour maintenir des propriétés matérielles en état d'usage ou d'occupation.
- ESCOMPTE COMMERCIAL** *(Trade Discount)*  
 Allocations ordinairement variant en pourcentage avec le volume des transactions faites à des personnes engagées dans certaines affaires et allouables sans égard à l'époque du paiement du compte. Le terme n'est pas à confondre avec escompte de comptant (q.v.).
- ESCOMPTE DE CAISSE** *(Cash Discount)*  
 Un rabais fait sur un compte s'il est payé en dedans d'une période déclarée.  
 NOTA.—*Le terme ne doit pas être confondu avec escompte commercial (q.v.).*
- ESCOMPTE SUR OBLIGATIONS** *(Debenture Discount)*  
 Le montant dont la valeur au pair d'une obligation excède lorsque vendue le prix réalisé.
- ESPÈCES NON ATTRIBUÉES** *(Unapplied Cash)*  
 Toute somme non affectée à quelque fin spéciale et accessible aux fins du fonds dont elle fait partie.
- EXPOSÉS** *(Exhibits)*  
 Les comptes, états et autres papiers qui accompagnent et font partie d'un rapport financier. Le terme est employé quelquefois seulement pour le bilan ou autres états principaux.  
*Voir aussi FEUILLES et ETATS*
- ETATS** *(Statements)*  
 En comptabilité, des présentations écrites officielles consignant les renseignements financiers. Le terme exclut des exhibits, feuilles et rapports écrits.  
*Voir aussi EXPOSÉS, RAPPORTS et FEUILLES*
- EVALUATION FIXE** *(Fixed Assessment)*  
 Une évaluation pour fins de taxation terminée pour une période fixe d'années.
- EVALUATION IMPOSABLE** *(Assessed Valuation)*  
 Une évaluation attribuée à des immeubles ou autres propriétés comme base d'imposition des taxes.

**EXIGENCES DU FONDS D'AMORTISSEMENT** (*Sinking Fund Requirements*)

Le montant nécessaire à placer périodiquement ou autrement dans le fonds d'amortissement, de sorte que son accumulation avec son accroissement suffise à racheter les obligations avec fonds d'amortissement à leur échéance.

NOTA.—Le montant requis pour être mis de côté doit être établi sur une base actuarielle prédéterminée.

**FACTURE** (*Invoice*)

Un état d'un vendeur établissant les détails relatifs à la quantité, au prix et autres détails nécessaires relativement aux marchandises vendues à un acheteur.

**FEUILLES** (*Schedules*)

(1) Les états explicatifs ou supplémentaires qui accompagnent un bilan, ou un autre état principal qui, périodiquement, est préparé d'après les livres.

(2) Les principaux papiers de travail du comptable ou du vérificateur couvrant son examen des livres et des comptes.

(3) Une énumération écrite ou liste détaillée en forme ordonnée.

*Voir aussi* EXPOSÉS et ETATS

**FONCTION** (*Function*)

Un groupe de services destinés à accomplir une certaine fin ou un certain objet, e.g. protection des personnes et de la propriété.

*Voir aussi* ACTIVITÉ, CARACTÈRE et OBJET

**FONDS** (*Fund*)

Une somme d'argent ou d'autres ressources (brutes ou nettes) mise de côté pour certaines activités spécifiques ou pour atteindre certains objectifs conformément à des règlements, restrictions ou limitations. Un fonds est une unité financière ou fiscale distincte.

**FONDS AUTOMATIQUEMENT RENOUELABLE** (*Revolving Fund*)

Un fonds pourvu pour accomplir un cycle d'opérations. Les montants dépensés du fonds lui sont restaurés à même le revenu de l'opération ou par des transferts d'autres fonds, de sorte qu'il est toujours intact, soit sous forme de comptant, d'effets à recevoir, ou d'inventaire.

*Voir aussi* FONDS D'AVANCE, PETITE CAISSE et FONDS DE CAPITAL DE ROULEMENT

## FONDS CONTINGENT

*(Contingent Fund)*

Un fonds mis de côté pour pourvoir à des dépenses imprévues ou pour des fins anticipées d'un montant indéterminé.

NOTA.—Le terme ne doit pas servir à décrire une réserve pour des contingences. La réserve est mise de côté à même un fonds mais ne constitue pas un fonds séparé.

## FONDS D'AMORTISSEMENT

*(Sinking Fund)*

Un fonds établi par versements périodiques ou autrement qui, avec son accroissement, doit pourvoir au rachat du principal des obligations avec fonds d'amortissement et autres obligations qui doivent être rachetées à même des fonds d'amortissement.

## FONDS D'AVANCE

*(Imprest Fund)*

Une somme d'argent à être utilisée pour des déboursés mineurs, le montant du fonds étant fixé.

NOTA.—Le fonds est remboursé par d'autres fonds de l'entreprise des paiements qui sont faits à même ce fonds, et les pièces justificatives sont alors remises. En tout temps, les espèces en main, plus les pièces justificatives non remboursées, doivent égaler le montant fixé du fonds.

Voir aussi PETITE CAISSE et FONDS AUTOMATIQUEMENT  
RENOUVELABLE

## FONDS DE CAPITAL DE ROULEMENT

*(Working Capital Fund)*

Un fonds pour des activités d'ordre industriel manufacturier ou de service, comme les ateliers et garages, les usines d'asphalte, et les départements centraux d'achats et de magasins (fournitures). Quelquefois appelé fonds automatiquement renouvelable (q.v.).

## FONDS DE DOTATION

*(Endowment Fund)*

Un fonds dont le principal doit être maintenu intact, mais dont le revenu seulement peut être dépensé.

## FONDS DE FIDUCIE

*(Trust Fund)*

Un fonds comprenant des ressources reçues et détenues par la municipalité comme fiduciaire à être dépensées ou placées conformément aux conditions du fidéicommiss.

Voir aussi FONDS PRIVÉ DE FIDUCIE et FONDS PUBLIC DE FIDUCIE

## FONDS DÉPENSABLE

*(Expendible Fund)*

Un fonds dont les ressources peuvent être dépensées ou éteintes d'accord avec les règles et règlements généraux ou spécifiques.

FONDS DE PENSION *(Pension Fund)*

Un fonds à même lequel des pensions doivent être payées à ceux qui y ont droit par entente ou arrangement.

FONDS DE REVENU SPÉCIAL *(Special Revenue Fund)*

Un fonds utilisé pour défrayer des activités particulières à même les recettes de taxes spécifiques ou autres revenus.

FONDS D'UTILITÉ *(Utility Fund)*

Un fonds pour la construction, l'opération et l'entretien des utilités appartenant à la municipalité.

FONDS EN SUSPENS *(Suspense Fund)*

Un fonds établi pour mettre de côté certaines recettes au comptant et en rendre compte séparément en attendant leur distribution ou leur disposition.

FONDS GÉNÉRAL *(General Fund)*

Un fonds qui n'est pas d'usage restreint et qui, par conséquent, est attribuable à toute fin.

Ce terme est aussi employé pour désigner les fonds auxquels sont crédités les montants imposés pour ce fonds et inclus dans le taux de la taxe, et auxquels toutes les dépenses des diverses activités municipales sont débitées.

FONDS OBLIGATAIRE *(Bond Fund)*

Voir FONDS OBLIGATAIRE (obligations)

FONDS OBLIGATIONS *(Debenture Fund)*

Un fonds établi pour recevoir et déboursier le produit d'une émission d'obligations.

FONDS PRIVÉ DE FIDUCIE *(Private Trust Fund)*

Un fonds de fiducie (q.v.) provenant de sources privées, comme les dépôts spéciaux et les fonds de dotation.

FONDS PUBLIC DE FIDUCIE *(Public Trust Fund)*

Un fonds de fiducie (q.v.) provenant de sources publiques.

FONDS ROTATIF *(Rotary Fund)*

Voir FONDS AUTOMATIQUEMENT RENOUVELABLE

FONDS SPÉCIAL *(Special Fund)*

Tout fonds qui doit être utilisé d'après des règlements et restrictions spécifiques.

## FRAIS GÉNÉRAUX

*(Overhead)*

Tous ces éléments de coût indirect nécessaires à la production d'un article ou à l'accomplissement d'un service, qui sont d'une telle nature que le montant applicable à chaque unité de produit ou de service ne peut pas être facilement et exactement déterminé. Habituellement ils se rapportent à ces objets de dépense qui ne deviennent pas partie intégrante du produit fini ou du service, comme loyer, chaleur, lumière, fournitures, administration, surveillance, etc.

## FRANCHISES

*(Franchises)*

Privilèges qui permettent l'usage continuél d'une propriété publique, comme les rucs d'une cité, et habituellement objet de réglementation.

## GAINS

*(Earnings)*

Voir REVENU (*Income*) et REVENU (*Revenue*)

## GRAND LIVRE D'AFFECTATION

*(Appropriation Ledger)*

Un grand livre subsidiaire contenant un compte avec chaque affectation, montrant le montant de l'affectation, les dépenses, les charges et le solde libre de chaque affectation; ou si des attributions sont faites et un grand livre séparé est maintenu à cette fin, les affectations, les attributions et le solde non attribué de chaque affectation.

Voir GRAND LIVRE D'AFFECTATION

## GRAND LIVRE D'ATTRIBUTION

*(Allotment Ledger)*

Un grand livre subsidiaire contenant un compte avec chaque affectation, montrant le montant réparti, les dépenses, les charges et le solde libre.

Voir aussi GRAND LIVRE DE CRÉDITS (d'Affectation)

## GRAND LIVRE DU PRIX COURANT

*(Cost Ledger)*

Un dossier subsidiaire où chaque entreprise, ouvrage, centre de production, procédé, opération, produit, ou service reçoit un compte séparé où tous les item qui entrent dans son coût sont postés dans les détails requis. Ces montants doivent être arrangés et gardés de façon que les résultats qui y paraissent puissent être mis en accord et vérifiés par un compte ou des comptes de contrôle dans les livres généraux.

## GRAND LIVRE GÉNÉRAL

*(General Ledger)*

Un cahier de comptabilité contenant les comptes où sont consignés en détail ou en résumé toutes les transactions de l'organisme administratif pour lequel ces comptes sont tenus.

NOTA.—Dans la comptabilité en partie double (q.v.) les débits égalent les crédits et par conséquent les soldes de débit égalent les soldes de ce crédit.

Voir aussi COMPTE CONTRÔLEUR, COMPTES SUBSIDIAIRES et

GRAND LIVRE SUBSIDIARE



GRAND LIVRE SUBSIDIARE (*Subsidiary Ledger*)

Un dossier de comptabilité contenant des comptes appelés comptes subsidiaires, dans lequel sont consignés en détail des transactions identiques, semblables ou connexes. Les comptes du grand livre subsidiaire appuient en détail les résumés de débit et de crédit du compte contrôleur dans le Grand Livre Général portant sur la même activité ou le même objet que les comptes subsidiaires.

Voir aussi COMPTE CONTRÔLEUR et COMPTES SUBSIDIARIES

GROUPE DE FONDS (*Fund Group*)

Un groupe de fonds d'un caractère semblable qui sont mis ensemble pour fins administratives et pour fins de faire rapport, e.g. fonds de fiducie ou d'amortissement mis ensemble pour fins de placement.

IMPOSER (*Levy*)

Imposer des taxes ou des cotisations spéciales.

IMPOSITION (*Levy*)

Le total des taxes ou des cotisations spéciales imposées par une unité gouvernementale.

INVENTAIRE (*Inventory*)

Une liste détaillée montrant les quantités avec description et valeur des biens. Elle doit aussi contenir les unités de mesure et de prix.

NOTA.—Le terme est souvent confiné aux fournitures de consommation mais il peut aussi couvrir l'actif immobilisé.

INVESTIGATION (*Investigation*)

Un examen spécial des livres et dossiers.

NOTA.—Le bon usage du mot "investigation" en comptabilité implique un objet particulier à obtenir ou un résultat particulier à déclarer. Il indique quelque chose de différent d'une vérification et il est rarement nécessaire de la qualifier par l'addition de "spécial" ou autre adjectif semblable.

JUGEMENTS (*Judgments*)

Montants dus à être payés ou perçus par une unité gouvernementale à la suite des décisions judiciaires, y compris les dommages-intérêts en paiement de la propriété privée prise pour usage public.

LIMITE DE LA DETTE (*Debt Limit*)

Le montant maximum de dette qu'une unité gouvernementale peut légalement avoir en cours.

## LIVRES DE PREMIÈRE ÉCRITURE

*(Books of Original Entry)*

Ces livres où les diverses écritures sont formellement consignées pour la première fois ordinairement pour fin de distribution ou de résumé mais toujours pour fin de transfert à un livre d'écriture définitive.

Les livres de mémoire, les talons de chèque, les dossiers de facture en double d'envoi, etc., sur lesquels des notes premières ou antérieures de commerce peuvent déjà avoir été faites, ne sont pas des livres de première écriture dans le sens accepté du terme, à moins qu'il ne soient aussi utilisés comme moyen d'inscription directe aux grands livres.

## MAGASINS

*(Stores)*

Marchandises en main sujettes à réquisition.

## MATIÈRES COMPTABLES

*(Accountabilities)*

Item dont une personne doit rendre compte, bien qu'elle puisse n'en être pas responsable. Ainsi, un dépositaire peut avoir déboursé tous les fonds à lui confiés et s'être ainsi déchargé de sa responsabilité, mais il est encore obligé d'en rendre compte, et les item sont par conséquent une reddition de compte.

## NUMÉRO DE COMPTE

*(Account number)*

Voir CODIFICATION et SYMBOLISATION

## OBJET

*(Object)*

Dans une classification de dépenses, s'applique à l'article acheté ou au service rendu (et non aux résultats obtenus par les dépenses), e.g. services personnels, matériaux, fournitures et outillage.

Voir aussi ACTIVITÉ, CARACTÈRE et FONCTION

## OBLIGATION

*(Debenture)*

Une promesse écrite de payer une somme spécifiée d'argent appelée la valeur au pair, à une époque fixe dans le futur, appelée date d'échéance, et portant intérêt à un taux fixe, payable à certaines périodes spécifiées, généralement semi-annuellement.

## OBLIGATIONS AUTORISÉES ET NON ÉMISES

*(Debentures Authorized and Unissued)*

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

## OBLIGATIONS AVEC FONDS D'AMORTISSEMENT

*(Sinking Fund Debentures)*

Obligations au rachat desquelles il est pourvu par un fonds d'amortissement.

**OBLIGATIONS D'AMÉLIORATIONS LOCALES** (*Local Improvements Debentures*)

Obligations émises pour des travaux entrepris comme améliorations locales, dont l'intérêt et le principal échéant sont honorés conformément aux termes de l'émission pour la part de la municipalité à même l'imposition générale, et pour la part des contribuables à même une cotisation spéciale (q.v.).

**OBLIGATIONS DE LA DETTE FLOTTANTE** (*Floating Indebtedness Debentures*)

Obligations émises pour payer la dette flottante, et obligations émises pour fin d'obtenir des fonds pour payer les obligations rachetables avant échéance.

**OBLIGATIONS DE REMBOURSEMENT** (*Refunding Debentures*)

Obligations émises pour racheter des obligations déjà en cours ou en défaut. Les obligations de remboursement peuvent être vendues pour du comptant et les obligations en cours ou les obligations en défaut, rachetés en espèces, ou bien les obligations de remboursement peuvent être échangées avec les détenteurs d'obligations en cours ou en défaut.

**OBLIGATIONS DE REVENU** (*Revenue Debentures*)

Obligations à payer à même les gains, habituellement ceux d'une utilité appartenant à la municipalité, ou d'une autre entreprise de service public pour le paiement desquelles les revenus et souvent les propriétés de l'entreprise sont gagés.

**OBLIGATIONS EN SÉRIES** (*Serial Debentures*)

Obligations qui sont rachetables par versements durant toute la durée de l'émission. Quand l'amortissement est tel que des versements égaux, ou approximativement égaux d'intérêt et principal combinés sont payés chaque année, les obligations ainsi rachetées sont connues comme obligations-annuité en séries.

**OBLIGATIONS PAR ANNUITÉ** (*Annuity Debentures*)

Voir OBLIGATIONS EN SÉRIES

**OBLIGATIONS PAR TERME, VERSEMENTS** (*Instalment Debentures*)

Voir OBLIGATIONS EN SÉRIES

**OBLIGATIONS RACHETABLES AVANT ÉCHÉANCE—** (*Callable Debentures*)

Un type d'obligation qui permet à la municipalité de payer une obligation avant la date mentionnée d'échéance.

*Synonyme:* Bons optionnels (traduction littérale).

## OCTROIS

*(Grants in Aid)*

Dons ou contributions, habituellement par un corps gouvernemental supérieur, pour des fins spécifiées, comme le soutien d'une institution à laquelle le public est intéressé où qui est consacrée au bien-être public, ou comme l'aide d'un gouvernement provincial pour fins d'éducation, de soulagement du chômage, ou autres.

## ORDONNANCE

*(Ordinance)*Voir RÈGLEMENT (*by-law*)

## OUTILLAGE

*(Equipment)*

Bien matériel de nature plus ou moins permanente, autre que les terrains, édifices ou améliorations à n'importe lequel d'entre eux. Tels sont la machinerie, les outils, camions, voitures, bateaux, meubles et fournitures.

## OUVRAGE EN TRANSFORMATION

*(Work in Process)*

Le coût de produits partiellement finis manufacturés ou transformés dans les départements de services, comme un travail d'impression partiellement terminé. Le terme n'est pas synonyme de TRAVAIL EN COURS.

## PAIEMENT D'AVANCE DES TAXES

*(Prepayment of Taxes)*

Le mode de verser à une municipalité des sommes d'argent à appliquer aux taxes du déposant quand ces taxes sont dues.

## PART DE LA MUNICIPALITÉ DU COÛT DES AMÉLIORATIONS LOCALES

*(Municipality's Share of Local Improvement Costs)*

Un compte qui représente le montant payable par la municipalité à même les revenus généraux, les émissions générales d'obligations ou à même une imposition spéciale pour couvrir cette partie du coût d'une amélioration à l'avantage de l'ensemble de la collectivité.

## PART DES CONTRIBUABLES DES AMÉLIORATIONS LOCALES

*(Ratepayers' Share of Local Improvements)*

Cette partie du coût des ouvrages d'amélioration locale payé par une cotisation spéciale imposée sur les propriétés jouissant directement de ces améliorations. Le solde est payé par l'ensemble des contribuables dans l'imposition générale des taxes, ou en certains cas, par les municipalités avoisinantes qui en jouissent.

**PASSIF***(Liabilities)*

Dettes ou autres engagements légaux provenant de transactions conclues, qui doivent être liquidées ou renouvelées ou refondues à une date future.

NOTA.—Le terme doit être limité aux item payables mais non nécessairement dus.

**PASSIF CONTINGENT***(Contingent Liabilities)*

Item qui peuvent devenir du passif à la suite de conditions indéterminées à une date donnée, comme les garanties, les poursuites pendant en justice, les jugements en appel, les réclamations controversées non réglées, les commandes non remplies et les contrats non complétés.

**PASSIF COURANT***(Current Liabilities)*

Passif qui est à payer immédiatement ou dans le proche futur à même les ressources courantes, en distinction du passif à long terme à payer à même les ressources futures.

*Voir aussi* DETTE FLOTTANTE

**PASSIF COURU***(Accrued Liabilities)*

Montants représentant les dépenses applicables à une période jusqu'à et y compris une certaine date, mais non encore payables, e.g. intérêt sur obligations ou billets.

*Voir aussi* DÉPENSES COURUES

**PASSIF DE FONDS***(Fund Liabilities)*

Passif d'un fonds qui doit être soldé à même ses ressources.

**PÉRIMER***(Lapse)*

Appliqué aux affectations, il dénote qu'une affectation a pris fin.

NOTA.—Une affectation est faite pour une certaine période, et, à la fin de cette période elle est dite périmer et le solde non chargé (*unencumbered*) doit être réaffecté à moins qu'il n'y soit autrement pourvu par la loi.

**PÉRIODE FISCALE***(Fiscal Period)*

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

NOTA.—C'est habituellement une année, sans être nécessairement l'année civile.

PETITE CAISSE *(Petty Cash)*

Une somme d'argent, sous forme de numéraire ou de dépôt spécial en banque, mise de côté pour faire le change ou des paiements immédiats de faibles montants dont elle est subséquemment remboursée à même la caisse d'un fonds, sur présentation des pièces justificatives.

*Voir aussi FONDS D'AVANCE DE FONDS*

PIÈCE JUSTIFICATIVE *(Voucher)*

Un document certifié et approuvé prouvant une certaine transaction, spécialement un exposé écrit attestant la propriété d'un paiement d'argent; aussi une facture proprement certifiée et approuvée.

PIÈCE JUSTIFICATIVE DE VIREMENT *(Transfer Voucher)*

Une pièce comptable préparée pour autoriser des virements d'espèces ou d'autres ressources entre fonds.

PIÈCE JUSTIFICATIVE DU JOURNAL *(Journal Voucher)*

Une pièce comptable pour la constatation de certaines transactions ou informations au lieu ou en supplément des journaux ou registres.

PIÈCE VÉRIFIÉE *(Audited Voucher)*

Une pièce qui a été examinée et approuvée pour paiement.

*Voir aussi COMPTES À PAYER*

PLACEMENTS *(Investments)*

Valeurs mobilières, y compris celles émises par l'unité gouvernementale, ou autre propriété, ou de l'argent est placé temporairement ou permanemment.

PLACEMENTS *(Investments)*

Valeurs mobilières, y compris celles émises par l'unité gouvernementale, ou autre propriété, où de l'argent est placé temporairement ou permanemment.

PLACEMENTS EN DÉFAUT *(Investments in Default)*

Obligations, billets, hypothèques, ou autres effets négociables ou non négociables sur lesquels existe un défaut de paiement de principal ou d'intérêt. Des placements peuvent être en défaut quant au principal ou à l'intérêt, ou aux deux.

PLAN-DE-PAYER-À-MESURE *(Pay-As You-Go-Plan)*

Un plan de financement de toutes les dépenses courantes d'opération et de sortie de capital à même les revenus courants en distinction du financement par la vente d'obligations.

- POINTAGE INTERNE** *(Internal Check)*  
 Un mode de comptabilité par lequel le travail d'un employé est complémentaire de celui d'un autre, fournissant ainsi une vérification continue de l'exactitude de leur comptabilité.
- PRÉ-VÉRIFICATION** *(Pre-Audit)*  
 Examen ou approbation des comptes par un vérificateur avant que les dépenses relatives à ces comptes soient payées.
- PRIME SUR OBLIGATIONS** *(Debenture Premium)*  
 Le montant dont le prix réalisé pour une obligation lorsque vendue excède la valeur au pair.
- PRIVILÈGES DE TAXE** *(Tax Liens)*  
 Droits que des unités gouvernementales ont sur des propriétés jusqu'à ce que les taxes qui leur sont imposées aient été payées.
- PRIX UNITAIRE** *(Unit Cost)*  
 Le coût d'une unité de produit ou de service. Ainsi, le coût d'une verge carrée de pavage, ou d'une tonne d'asphalte.
- PROFIT D'OPÉRATION** *(Operating Profit)*  
 Voir REVENU D'OPÉRATION *(Operating Income)*.
- PROFIT NET D'OPÉRATION** *(Net Operating Profit)*  
 Voir PROFIT D'OPÉRATION
- PROGRAMME DE VÉRIFICATION** *(Audit Program)*  
 Une description détaillée du travail à accomplir dans toute vérification donnée.
- RABAIS** *(Rebates)*  
 Dégrèvement (q.v.) ou remboursements (q.v.).
- RAPPORT** *(Report)*  
 Un état formel écrit ou verbal (q.v.).
- RAPPORTER** *(Report)*  
 Faire, préparer ou présenter un état formel écrit ou verbal.
- RECETTES** *(Receipts)*  
 Ce qui est réellement reçu. Le terme indique l'encaissement (de toutes sources) à moins qu'il ne soit autrement décrit.

- RECETTES D'AUTRES SOURCES (*Non-Revenue Receipts*)  
 Perceptions, autres que de revenu (q.v.), comme recettes de la vente d'actif, de prêts, de dépenses recouvrables, ou de perceptions de cotisation spéciale.
- RECETTES DE REVENU (*Revenue Receipts*)  
 Tout revenu perçu.
- RECETTES DE SURPLUS (*Surplus Receipts*)  
 Recettes de revenu ou d'autres sources qui augmentent le surplus d'un fonds, mais qui ne sont pas proprement une partie du revenu normal soit parce qu'elles appartiennent à une période antérieure, soit parce qu'elles n'ont pas été prévues au budget.  
*Exemples:* Perception des taxes ou des comptes à recevoir antérieurement biffées comme non percevables et recettes provenant de la vente d'actif immobilier.
- RECETTES NON RESTREINTES (*Unrestricted Receipts*)  
 Recettes dont l'emploi n'est sujet à aucune restriction.
- RECETTES RESTREINTES (*Restricted Receipts*)  
 Recettes (q.v.) affectées à des fins spécifiques.
- REGISTRES (*Registers*)  
 Dossiers pour la consignation consécutive de certains événements, documents, ou transactions, avec annotations appropriées de tous les détails requis.  
 NOTA.—La forme d'un registre pour fins de comptabilité varie d'une feuille d'une colonne à une feuille de plusieurs colonnes spécialement conçue où les écritures sont réparties, résumées et groupées ordinairement pour être convenablement portées aux comptes.
- REGISTRE DES OBLIGATIONS (*Debenture Register*)  
 Un registre montrant les noms et adresses des détenteurs, la valeur au pair des montants de principal, les dates d'échéance et les numéros des obligations enregistrées au nom de ces détenteurs.
- RÈGLEMENT (*By-Law*)  
 Une règle ou loi adoptée par une corporation municipale pour fin de gouvernement dans la conduite de ses propres affaires.
- RÈGLEMENT D'AFFECTATION (*Appropriation By-Law*)  
 Un règlement (q.v.) par lequel les affectation sont faites légalement.  
 NOTA.—*C'est par ce ou ces règlements que le côté des dépenses du budget (q.v.) devient légal.*



RÈGLEMENTS D'IMPOSITION DE TAXE *(Tax Levy By-Law)*  
 Un règlement (q.v.) autorisant l'imposition de taxes.

REMBOURSEMENT *(Refund)*  
 Un montant remboursé ou un crédit alloué à cause d'une surperception.

REMBOURSEMENT *(Reimbursement)*  
 Comptant ou autre actif reçus comme repaiement du coût d'un ouvrage ou de services rendus, ou d'autres dépenses faites pour et au nom d'une autre unité gouvernementale, d'un autre fonds ou d'un autre département.

REMBOURSER *(Refund)*  
 Repayer ou allouer un crédit pour un montant à cause d'une surperception.  
 Pourvoir au paiement d'un prêt à même les espèces ou le crédit obtenu par un nouveau prêt.

REMPACEMENTS *(Replacements)*  
 Dépenses pour remplacer une partie ou la totalité d'un actif immobilier. Si la dépense n'augmente pas la valeur de l'actif, c'est une partie de l'entretien (q.v.). Si elle augmente la valeur originale de l'actif, c'est une sorte de capital (q.v.) dans la mesure de l'augmentation.

RÉPARATIONS *(Repairs)*  
 Habituellement une partie de l'entretien (q.v.).

RÉPARTITION *(Apportionment)*  
 Voir ATTRIBUTION

RÉQUISITION *(Requisition)*  
 Une demande ou requête, habituellement d'un département au fonctionnaire acheteur ou à un autre département, pour des articles ou services spécifiés.

RÉQUISITION DE TRAVAIL *(Work Order)*  
 Une demande remise à une personne responsable de l'exécution d'un travail particulier, indiquant la nature et l'endroit du travail, les spécifications du travail à accomplir, et un numéro de travail auquel il est référé quand est fait rapport de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage utilisés.

## RÉSERVE

*(Reserve)*

Un montant mis de côté généralement à même le surplus d'un fonds pour pourvoir à des dépenses ou pertes futures estimatives, au capital de roulement ou pour d'autres fins spécifiées.

## RÉSERVE DE FONDS D'AMORTISSEMENT

*(Sinking Fund Reserve)*

Voir RÉSERVE POUR RACHAT DES OBLIGATIONS AVEC FONDS D'AMORTISSEMENT

## RÉSERVE POUR DÉPRÉCIATION

*(Reserve for Depreciation)*

L'accumulation de crédits périodiques faite pour enregistrer la réduction estimative dans la valeur de certain actif à cause de l'usure par suite de l'usage ou de la désuétude.

NOTA.—Quand une telle réserve est établie, elle doit paraître au bilan comme déduction de l'actif auquel elle se rapporte de façon à montrer la valeur comptable de l'actif sur une base dépréciée.

## RÉSERVE POUR LE RACHAT DES OBLIGATIONS AVEC FONDS D'AMORTISSEMENT

*(Reserve for Retirement of Sinking Fund Debentures)*

Une réserve représentant le montant d'espèces et d'autres ressources qui doivent être accumulées à une certaine date afin de racheter éventuellement des obligations en cours.

Voir aussi FONDS D'AMORTISSEMENT

## RÉSERVE POUR RENOUVELLEMENTS OU REMPLACEMENTS

*(Reserve for Renewals and Replacements)*

Une réserve mise de côté pour le renouvellement ou le remplacement d'actif immobilier.

NOTA.—Une telle réserve est habituellement édiflée en ajoutant des montants annuels approximativement égaux durant la vie utile estimative de l'actif, de sorte que le coût de renouvellement ou de remplacement de l'actif à des intervalles irréguliers peut être réparti équitablement sur toute la période de son utilité.

RÉSERVE POUR TAXES NON PERCEVABLES—*(Reserve for Uncollectible Taxes)*

Une provision dans les estimations annuelles pour la partie des taxes qui, apparemment, ne sera jamais perçue.

## RÉSERVE POUR TAXES NON PERÇUES

*(Reserve for Uncollected Taxes)*

Une réserve créée en pourvoyant dans les estimations annuelles aux taxes qui peuvent ne pas être perçues durant l'année.

**RESSOURCES***(Resources)*

Tout l'actif appartenant à une unité gouvernementale, comprenant le terrain, les édifices, le comptant, etc., ainsi que les revenus estimatifs non réalisés et, dans le cas de certains fonds, les obligations autorisées mais non émises.

*Voir aussi* RESSOURCES-CAPITAL *et* RESSOURCES COURANTES

**RESSOURCES-CAPITAL***(Capital Resources)*

Ressources d'un caractère fixe ou permanent, comme terrain et édifices, qui ne peuvent pas ordinairement être utilisées pour faire face à des dépenses de nature courante ou d'opération.

**RESSOURCES COURANTES***(Current Resources)*

Ressources auxquelles on peut recourir pour rencontrer des obligations et des dépenses comme: actif courant, revenus estimatifs non encore réalisés, transferts d'autres fonds autorisés mais non reçus, et, dans le cas de certains fonds, obligations autorisées et non émises.

**REVENU***(Income)*

Pour la définition de ce terme dans la comptabilité des utilités publiques et autres entreprises municipales d'un caractère commercial, voir REVENU BRUT (G. Inc.) et REVENU NET (N. Inc.). Pour ce qui est d'autres activités municipales, le terme est synonyme de REVENU (*Revenue*).

**REVENU***(Revenue)*

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

NOTA.—Si comptabilité de gestion, le terme est synonyme de "RECETTES DE REVENU" (q.v.). Si comptabilité d'exercice, le terme comprend le revenu, qu'il soit couru, accru ou perçu.

*Voir aussi* COMPTABILITÉ D'EXERCICE *et* COMPTABILITÉ DE GESTION

**REVENU BRUT***(Gross Revenue)*

*Voir* REVENU (*Revenue*)

**REVENU BRUT***(Gross Income)*

Revenu d'utilités municipales et autres entreprises municipales d'un caractère commercial provenant de toutes sources avant les déductions.

*Voir aussi* REVENU (*Revenue*)

- REVENU COURU *(Accrued Income)*  
 Revenu gagné jusqu'à ou dû à une certaine date, mais non perçu.  
 Le terme ne sert que dans la comptabilité des utilités et autres entreprises gouvernementales de nature commerciale.  
*Voir aussi REVENU et REVENU COURU*
- REVENU COURU *(Accrued Revenue)*  
 Revenu gagné jusqu'à ou dû à une certaine date, mais non perçu.
- REVENU D'AUTRES SOURCES *(Non-Operating Income)*  
 Revenu d'utilités municipales et autres entreprises gouvernementales d'un caractère commercial qui ne provient pas de l'opération ou de l'usage d'un actif employé par ces entreprises.
- REVENU DIFFÉRÉ *(Deferred Income)*  
 Revenu qui a été reçu mais qui est applicable à une période future.
- REVENU D'OPÉRATION *(Operating Income)*  
 Revenu provenant de l'opération, ou comme compensation pour l'usage, d'actif employé dans les utilités municipales ou autres entreprises gouvernementales d'un caractère commercial.
- REVENU ESTIMATIF *(Estimated Revenue)*  
 Revenu présumé courir ou être reçu durant une période donnée.
- REVENU NET *(Net Income)*  
 L'excédent du revenu brut (q.v.) sur toutes les dépenses qui en sont déductibles.
- REVENU NET D'OPÉRATION *(Net Operating Income)*  
*Voir REVENU D'OPÉRATION—Operating Income.*
- REVENU NON GAGNÉ *(Unearned Income)*  
*Voir REVENU DIFFÉRÉ*
- REVENU NON RÉALISÉ *(Unrealized Revenue)*  
*Voir REVENU COURU (ACCRU)*
- RÔLE DE COTISATION SPÉCIALE *(Special Assessment Roll)*  
 La liste montrant le montant imposé à chaque parcelle de propriété avantagée par l'amélioration ou sur lesquelles le coût du service rendu est réparti.

## RÔLE DE PERCEPTION

*(Tax Roll)*

La liste montrant le montant des taxes imposées à chaque contribuable ou sur chaque propriété.

NOTA.—Le rôle de perception et le rôle d'évaluation (q.v.) sont quelquefois combinés.

## RÔLE D'ÉVALUATION

*(Assessment Roll)*

Une liste officielle montrant l'évaluation imposable de chaque parcelle de propriété foncière dans un district de cotisation, avec description des propriétés, et noms de tous les propriétaires connus, ainsi que l'évaluation pour la propriété personnelle, le commerce, le revenu, et autres fins.

NOTA.—Il peut y avoir rôle combiné d'évaluation et de perception.

## RÔLE DU PERCEPTEUR

*(Collector's Roll)*

Voir RÔLE DE PERCEPTION

## SERVICE DE LA DETTE

*(Debt Charges—Debt Service)*

Le montant d'argent nécessaire annuellement pour payer l'intérêt sur la dette en cours, et le principal de la dette obligataire (*bonded*) échéant non payable à même un fonds d'amortissement (q.v.) et pour pourvoir à un fonds pour le rachat de bons (*bonds*) payable à même un fonds d'amortissement.

## SOLDE NON DÉPENSÉ

*(Unexpended Balance)*

Cette partie d'une affectation ou attribution qui n'a pas encore été dépensée.

## SOLDE NON GREVÉ

*(Unencumbered Balance)*

Cette partie d'une affectation ou attribution non encore dépensée ou chargée.

## SORTIE DE FONDS

*(Outlay)*

Synonyme: DÉPENSES.

Voir aussi SORTIE DE CAPITAL

## SUBVENTION

*(Subvention)*

Un octroi (q.v.).

## SURPLUS

*(Surplus)*

L'excédent de l'actif sur le passif et les réserves.

- SURPLUS-CAPITAL** *(Capital Surplus)*  
Ce terme ne doit pas être employé dans la comptabilité municipale.  
*Voir PLACEMENTS EN ACTIF IMMOBILISÉ*
- SURPLUS COURANT** *(Current Surplus)*  
L'excédent de l'actif courant sur le passif courant et les réserves du fonds général (q.v.) ou de tout fonds spécial de revenu (q.v.).
- SURPLUS DE FONDS** *(Fund Surplus)*  
Le surplus net d'un fonds, c'est-à-dire l'excédent de ses ressources sur ses engagements et ses réserves. Le terme ne doit pas être employé sans en spécifier la nature.  
*Voir aussi SURPLUS DISPONIBLE, SURPLUS COURANT, PLACEMENT DANS L'ACTIF IMMOBILISÉ, et SURPLUS NON AFFECTÉ*
- SURPLUS DISPONIBLE** *(Available Surplus)*  
Cette partie du surplus non affecté qui a été réalisée et peut être utilisée immédiatement.
- SYMBOLISATION** *(Symbolisation)*  
L'assignation de lettres, numéros, ou autres marques ou caractères aux titres ordinaires des comptes du grand livre. Chaque lettre, ou numéro, doit avoir le même sens chaque fois qu'elle est utilisée et doit être choisie avec grand soin, de sorte qu'elle indique immédiatement et certainement le titre du compte ainsi que sa place dans la classification. L'emploi de bons symboles épargne beaucoup de temps et d'espace en faisant l'écriture dans le livre et ajoute à sa précision et son exactitude.  
*Voir aussi CODIFICATION*
- TAXES** *(Taxes)*  
Charges obligatoires imposées par une unité gouvernementale sur le revenu ou la richesse de personnes, privées ou constituées en corporation, pour l'avantage commun de tous les résidents d'une unité gouvernementale.  
NOTA.—Le terme ne comprend pas des charges spécifiques imposées à des personnes ou des propriétés particulières pour des avantages et privilèges courants ou permanents revenant seulement à ceux qui paient ces charges comme les licences, permis et cotisations spéciales.
- TAXES À RECEVOIR** *(Taxes Receivable)*  
Un compte d'actif représentant la partie non perçue des taxes qu'une unité gouvernementale a imposée.
- TAXES COURANTES** *(Current Taxes)*  
Taxes de l'année fiscale pour laquelle elles ont été imposées.

TAXES IMPOSÉES POUR D'AUTRES UNITÉS GOUVERNEMENTALES

*(Taxes Levied for Other Governmental Units)*

Taxes imposées, à percevoir et à remettre à quelque autre unité gouvernementale.

TAXES NON PAYÉES

*(Delinquent Taxes)*

Taxes restant impayées à l'expiration de tout délai pour une pénalité de non-paiement.

TRANSCRIPTION

*(Posting)*

L'acte de transférer à un compte dans le grand livre des données, soit détaillées ou résumées, contenues dans un livre ou document de l'écriture première.

TRANSFERTS ENTRE-FONDS

*(Inter-Fund Transfers)*

Virements des fonds d'un service à un autre.

TRAVAIL EN CONSTRUCTION

*(Work Under Construction)*

Voir **OUVRAGE EN COURS**

TRAVAIL EN COURS

*(Work in Progress)*

Le coût, à une date donnée, d'un ouvrage de construction sur une entreprise non encore terminée.

UNITÉ DE MESURE

*(Work Unit)*

Voir **PRIX UNITAIRES**

UNITÉ DE PRIX COÛTANT

*(Cost Unit)*

La quantité, ou le montant, qui est choisi comme mesure par laquelle le coût d'une pièce donnée d'ouvrage peut être comparé à un coût standard (q.v.) ou au coût d'un ouvrage semblable. Par exemple, une verge carrée de pavage ou de trottoir.

VALEUR COMPTABLE

*(Book Value)*

La valeur, telle que donnée par les livres, que cette valeur soit souestimée ou surestimée.

NOTA.—Dans le cas d'actif qui est déprécié, la valeur comptable réfère au coût ou à la valeur déclarée moins la réserve pour dépréciation.

VALEURS MOBILIÈRES

*(Securities)*

Bons, obligations, billets, hypothèques, ou autres effets négociables ou non négociables.

Voir aussi **PLACEMENTS**

## VÉRIFICATEUR INDÉPENDANT

*(Independent Auditor)*

Un vérificateur qui ne fait pas partie du personnel de la municipalité dont les comptes sont vérifiés.

## VÉRIFICATION

*(Audit)*

En l'absence de toute expression définissant l'étendue où elle a été limitée, une vérification est un examen de la comptabilité sous tous les aspects financiers, y compris, autant que les diverses classifications des comptes peuvent être impliquées, la vérification de l'actif, du passif, des recettes, des déboursés, des revenus, des dépenses, des réserves et du surplus, et de leur application, avec tous les détails nécessaires dans les circonstances de chaque cas individuel, pour permettre la certification des comptes et de la comptabilité des fiduciaires.

## VÉRIFICATION COMPLÈTE

*(Complete Audit)*

Vérification où l'examen s'étend à la vérification des détails de tous les livres de comptes, y compris les dossiers subsidiaires et toutes les pièces justificatives à l'appui, quant à la précision mathématique, la complète responsabilité, et l'exactitude du principe de comptabilité.

## VÉRIFICATION CONTINUELLE

*(Continuous Audit)*

Vérification où le travail de détail est accompli soit continuellement, soit à de courts intervalles réguliers durant toute la période fiscale, ordinairement aux plus courts intervalles (e.g. hebdomadairement ou mensuellement) auxquels les dossiers subsidiaires sont fermés et rendus disponibles pour vérification sous forme contrôlable. Ce travail "continu" mène à la vérification finale et automatique lors de la fermeture des comptes à la fin de la période fiscale.

Une vérification continue diffère d'une vérification périodique, même si le travail de détail est fait, par exemple, mensuellement, en ce qu'aucun rapport n'est fait, sauf s'il y a irrégularités détectées ou ajustements à effectuer, jusqu'à la fin d'une période fiscale complète, et de plus, en ce que la certification des chiffres du bilan, comme tel, peut être différée jusqu'à la clôture de la période fiscale. Une vérification continue n'est pas nécessairement une vérification complète, mais elle peut être d'envergure limitée suivant entente et pour répondre aux exigences du cas.

## VÉRIFICATION DE LA CAISSE

*(Cash Audit)*

Une vérification limitée aux vérifications des transactions de caisse pour une période déclarée, dans le but de déterminer que toute la caisse reçue a été portée en compte et que tous les déboursés sont dûment autorisés et justifiés. Une vérification de caisse est de caractère détaillé mais d'étendue limitée.



Elle ne s'occupe des sources de recettes et de la nature des déboursés que pour établir leur exactitude. Une telle vérification établit la responsabilité des personnes chargées de répondre de la caisse. Un certificat peut être donné sous forme appropriée d'un résumé des transactions de caisse pour la période.

#### VÉRIFICATION D'ÉPREUVE

(*Test Check*)

Une vérification dans laquelle, au lieu de vérifier chaque item d'un compte, ou d'un dossier, pour la période entière sous revue, certains item sont choisis et complètement vérifiés. Si aucune erreur n'est trouvée, l'examen est regardé comme permettant de supposer que ces item dans les comptes qui n'ont pas été vérifiés sont aussi exacts.

#### VÉRIFICATION DÉTAILLÉE

(*Detailed Audit*)

C'est une vérification complète, mais ordinairement une série d'épreuves est substituée à une audition complète de chaque entrée. Une vérification peut être détaillée et cependant être de portée limitée, e.g. une vérification de la caisse.

La forme d'un rapport dépend du cadre du travail mais, pour ce qui est de l'ouvrage, elle doit suivre la même procédure que dans la partie correspondante d'un rapport d'une vérification complète.

#### VÉRIFICATION DU BILAN

(*Balance Sheet Audit*)

La vérification du bilan consiste en la vérification à une date donnée de l'actif, du passif, du surplus, et de tous les comptes de réserve, y compris, comme leur étant accessoire, l'examen des opérations qui peut être nécessaire pour démontrer l'exactitude de la situation financière déclarée. Elle ne comprend pas la justification en détail de toutes les recettes et déboursés ou tous les détails de tous les revenus et dépenses, et elle n'établit pas non plus la responsabilité des parties fiduciaires, sauf exceptions. Elle doit être accompagnée d'un rapport déclarant la nature et l'étendue des vérifications qui ont été faites, attirant l'attention sur tout item nécessitant explication ou commentaire, et d'un certificat attestant l'opinion du vérificateur quand à l'exactitude ou l'inexactitude de l'état soumis.

#### VÉRIFICATION INTÉRIEURE

(*Internal Audit*)

Une vérification faite par des personnes du personnel d'une unité gouvernementale dont les comptes sont vérifiés.

NOTA.—Une vérification interne est habituellement une vérification continue.

## VÉRIFICATION PARTIELLE

*(Partial Audit)*

Un terme utilisé pour décrire (1) un examen spécial d'une partie quelconque d'une série de comptes ou de dossiers ou de tous les comptes pour une période incomplète, ce travail étant sujet à des instructions spécifiques décrivant et limitant son étendue; ou (2) plus inexactement, une épreuve des transactions détaillées faites en rapport avec une vérification de bilan.

## VÉRIFICATION SPÉCIALE

*(Special Audit)*

Une vérification pour toute fin autre que la vérification ou la certification d'états de compte présentés d'après la procédure régulière à la fin d'une période de comptabilité ou fiscale. Un tel examen peut en être un où une attention est spécialement donnée aux détails, ou peut être, d'autre part, un examen sommaire de quelque aspect limité des comptes. Une vérification provisoire ou périodique faite en cours régulier, cependant, n'est pas une vérification spéciale.



177905

STATISTICS CANADA LIBRARY  
BIBLIOTHÈQUE STATISTIQUE CANADA



1010722504