

**MANUEL DES PROCEDURES
DE COMPTABILITE
DES MATIERES**



ELABORE PAR :
Le Projet Régional de Gestion Financière au Sahel

Janvier 1988

**MANUEL DES PROCEDURES
DE COMPTABILITE
DES MATIERES**



ELABORE PAR :
Le Projet Régional de Gestion Financière au Sahel

Janvier 1988

Mamadou Aliou BALDE
CONSULTANT
Tél: 567.07.59 / 849 18.89

Mamadou Aliou BALDE
CONSULTANT
Tél: 567.07.59 / 849 18.89

TABLE DES MATIERES

<u>Section</u>	<u>Page</u>
<u>Introduction</u>	1
I. <u>Nomenclature des Comptes de Matières</u>	2
Comment développer une nomenclature	3
Nomenclature indicative	5
II <u>Opérations et Procédures</u>	9
A Les Entrées	10
La balance d'entrée	10
Entrée à la suite d'achat dont la somme est inférieure ou égale à 300.000 francs	10
Entrée à la suite d'achat dont la somme est supérieure à 300.000 francs et d'une donation	12
Entrée de matières à justifier par un certificat administratif	13
B. Les Sorties	15
Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service	15
Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou tout autre service concerné.....	15
Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe	17
Sortie de matière justifiée par un certificat administratif	19
Sortie provisoire	19
C. Autres Opérations	19
Opération de fin de gestion/ début de gestion	19
Remise et reprise de matière du 1er groupe par un comptable	22
Nomination d'un comptable des matières	23

III. <u>Les documents</u>	25
1. Le Bon d'Entrée	26
2. Le Bon de Sortie Définitive	29
3. Le Bon de Sortie Provisoire	32
4. Le Procès-Verbal de Réception	35
5. La Fiche de Consommation de Stocks des Matières du 2ème Groupe	38
6. Le Procès-Verbal de Réforme	43
7. Le Livre-Journal des Matières	46
8. Le Grand-Livre des Matières	49
9. La Fiche d'Inventaire Individuel Contradictoire des Matières du 1er Groupe confiées à 1 détenteur	55
10. Le Relevé Récapitulatif des Matières	59
11. Le Procès-Verbal de Recensement	62
12. Le Procès-Verbal de Vente ou de Destruction	68
13. Le Certificat Administratif Portant Autorisation	74

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Ce manuel de procédures est destiné à toute personne désireuse de s'imprégner de la comptabilité des matières dans les services administratifs du Sénégal.

Il présente de façon didactique les procédures à suivre pour l'application de l'instruction n° 004 du 8 Mars 1988 modifiant et abrogeant les instructions n° 6680 M.E.F. - D.M.T.A. du 21 Novembre 1985 et n° 90 M.E.F. - D.M.T.A. du 27 Août 1982 relatives à la comptabilité des matières.

Il comporte trois sections :

- La première traite de la nomenclature des comptes de matières.
- La seconde est relative aux opérations et aux procédures de comptabilité des matières.
- La troisième concerne les documents à utiliser pour l'enregistrement et la justification des mouvements des matières.

Ce manuel a été élaboré par le Projet Régional de Gestion Financière au Sahel (un Projet subventionné par l'USAID) en collaboration avec le Ministère de l'Economie et des Finances. Le Projet et le Ministère faisaient partie d'un groupe de travail dont la mission était d'étudier et de simplifier la comptabilité des matières.

Les auteurs de ce manuel se sont inspirés de l'instruction n° 004 du 8 Mars 1988 pour tenter d'expliquer et de définir les concepts de la comptabilité des matières.

SECTION I : NOMENCLATURE DES COMPTES DE MATIERES

NOMENCLATURE INDICATIVE DES COMPTES DE MATIERES

Cette Nomenclature indicative distingue deux groupes de comptes généraux.

1. Groupe 1 : Il regroupe les matières destinées à un usage de plusieurs années et faisant l'objet d'un entretien permanent.

2. Groupe 2 : Il regroupe les matières consommables par le premier usage.

Chaque groupe est subdivisé en plusieurs comptes principaux à deux chiffres. Le compte principal détermine la famille à laquelle appartient une matière. Il sera aussi divisé en plusieurs comptes divisionnaires à quatre chiffres : enfin chaque compte divisionnaire sera subdivisé en sous comptes ou comptes particuliers à 6 chiffres.

Prenons un exemple :

1. <u>Matières du 1er groupe</u>	:	Groupe
10. <u>Mobilier et Matériel de Bureau</u>	:	Compte principal
10.01 <u>Table</u>	:	Compte divisionnaire
10.01.01 Table bureau ministre	:	Sous-compte
10.01.02 Table Machine à écrire	:	Sous-compte
10.01.03 Table de conférence 3 x 1,5	:	Sous-compte
10.02 <u>Armoire</u>	:	Compte divisionnaire
10.02.01	:	Sous-compte
10.02.02	:	" "
10.02.03	:	" "
10.02.99 Armoire en bois une porte	:	" "

COMMENT DEVELOPPER UNE NOMENCLATURE ?

Pour développer une nomenclature à partir des indications ci-dessus il faut passer par les étapes suivantes. Chaque étape doit être faite minutieusement sur la base d'informations disponibles au sein du service.

1ère Etape : Inventaire de toutes les matières existantes

Le comptable doit, à partir des documents ou d'inventaire, établir la liste de toutes les matières existantes dans le service.

Cette liste doit donner le plus de détail possible sur la désignation de la matière.

lière le comptable devra diviser la liste des matières en deux groupes : ceux destinés à un usage de plusieurs années d'1 part et les matières du 2ème groupe qui sont consommables par le 1er usage d'autre part.

3ème Etape : Classer les matières de chaque groupe dans les comptes principaux

A l'aide de la nomenclature indicative des matières, le comptable classera chaque matière dans le compte principal approprié.

4ème Etape : Création des comptes divisionnaires

A ce stade le comptable va regrouper encore une fois les matières qui s'apparentent davantage sous une même rubrique. Cette rubrique, appelée compte divisionnaire, aura désormais un numéro de 4 chiffres à l'image de l'exemple cité dans la nomenclature indicative.

Prenons un exemple :

Après classification des matières dans les comptes principaux nous avons dans le compte principal :

10. Mobilier de bureau

- Fauteuil ministre
- Fauteuil en rotin
- Fauteuil ordinaire
- Table de secrétaire
- Table bureau métallique
- Table téléphone.

Que faut-il faire ?

Il faut regrouper les matières qui s'apparentent davantage entre elles. Dans notre exemple nous avons différents fauteuils et différentes tables. Visiblement on peut regrouper d'une part les fauteuils et d'autre part les tables. Si cela est fait on aura deux comptes divisionnaires appelés "Fauteuil" et "Table". Ainsi on aura la nomenclature qui suit :

10. Mobilier et Matériel de Bureau

10.01 Fauteuil

- Fauteuil ministre
- Fauteuil en rotin
- Fauteuil ordinaire

10.02 Table

- Table secrétaire
- Table bureau métallique
- Table téléphone

5ème Etape : Création des sous comptes

A ce stade il suffit d'attribuer un numéro de sous compte à chaque matière. Ce numéro sera composé de six chiffres dont les quatre 1er seront identiques au numéro du compte divisionnaire. Les deux chiffres suivants qui permettront de codifier avec précision les matières sont des numéros qui vont de 01 à 99.

A l'issue de cette dernière étape nous aurons.

10. Mobilier et Matériel de Bureau

10.01. Fauteuil

- 10.01.01 Fauteuil ministre
- 10.01.02 Fauteuil en Rotin
- 10.01.03 Fauteuil ordinaire

10.02 Table

- 10.02.01 Table Secrétaire
- 10.02.02 Table bureau métallique
- 10.02.03 Table téléphone

NOMENCLATURE INDICATIVE

Groupe 1 Matières du 1er groupe

10. Mobilier et Matériel de Bureau

- 10.01
- 10.01.01.....
- 10.01.99
- 10.99
- 10.99.01
- 10.99.99

11. Mobilier de logement et Appareil électro-ménager

- 11.01
- 11.01.01
-
- 11.01.99
- 11.99
- 11.99.01
-
- 11.99.99

12. Voiture automobile	12.01	12.01.01	12.01.99	12.99
13. Moto cycle et Vélo pédale	13.01	13.01.01	13.01.99	13.99
14. Machine et Matériel d'exploitation	14.01	14.01.01	14.01.99	14.99
15. Installation	15.01	15.01.01	15.01.99	15.99
16. Immobilisation animale	16.01	16.01.01	16.01.99	16.99
17. Autre Immobilisation	17.01	17.01.01	17.01.99	17.99

Matères du 2ème groupe

20. Fourniture de bureau

20.01
20.01.01
20.01.99
20.99

21. Combustible

21.01
21.01.01
21.01.99
21.99

22. Produit d'entretien

22.01
22.01.01
22.01.99
22.99

23. Produit agricole

23.01
23.01.01
23.01.99
23.99

24. Produit industriel

24.01
24.01.01
24.01.99
24.99

25. Produit de la sylviculture et de l'exploitation forestière

25.01
25.01.01
25.01.99
25.99

26. Produit de la pêche

26.01

26.01.01

26.01.99

26.99

27. Produit d'élevage

27.01

27.01.01

27.01.99

27.99

28. Produit pharmaceutique

28.01

28.01.01

28.01.99

28.99

29. Autre produit

29.01

29.01.01

29.01.99

29.99

SECTION II : OPERATIONS ET PROCEDURES

II. OPERATIONS ET PROCEDURES

La comptabilité des matières est une comptabilité qui décrit deux mouvements principaux : LES ENTREES et LES SORTIES. Elle fait ressortir en permanence l'existant. Compte tenu de la spécificité des entrées et des sorties, on distinguera quatre opérations d'entrée et cinq opérations de sortie. Chacune de ces opérations aura sa propre procédure. Trois autres opérations relatives à des situations particulières seront développées par la suite.

L'objectif de ce chapitre est de décrire la procédure que l'utilisateur doit suivre devant chaque opération.

A. LES ENTREES

1. Définition :

Une entrée de matières consiste en une acquisition de matières du 1er groupe (biens mobiliers et immobiliers) ou de matières du 2ème groupe (... ingrédient, carburant, fournitures, etc.).

Elle constitue une augmentation des prises en charge du comptable des matières et une augmentation de l'existant.

2. Les opérations ou Types d'Entrées

a. La balance d'entrée (Voir Illustration 1.1.)

Pour une gestion donnée la balance d'entrée est l'ensemble des soldes de tous les comptes arrêtés à la fin de la gestion précédente. Ces soldes représentent les matières existantes qui sont dénombrées au dernier jour de la gestion financière close et reprises dans leur détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion. La balance d'entrée constitue la première entrée de chaque gestion.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont

- le procès-verbal de recensement
- le 1er bon d'entrée.

b. Entrée à la suite d'un achat dont la somme est inférieure ou égale à 300.000 (Voir Illustration 1.2.)

Un achat est une acquisition de matières moyennant un paiement. L'entrée de cette matière constitue une augmentation des prises en charge du comptable à qui la réglementation fait obligation d'en assurer la garde.

Dans ce cas la réception des matières ne nécessite pas l'établissement d'un procès-verbal de réception. Seule la facture du fournisseur suffit pour l'établissement d'un bon d'entrée.

Les pièces justificatives afférentes à cette opération sont les suivantes :

- Le bon d'entrée qui matérialise l'augmentation des prises en charge du comptable.
- La facture qui permet d'établir le bon d'entrée.

Illustration 1.1. : Balance d'entrée

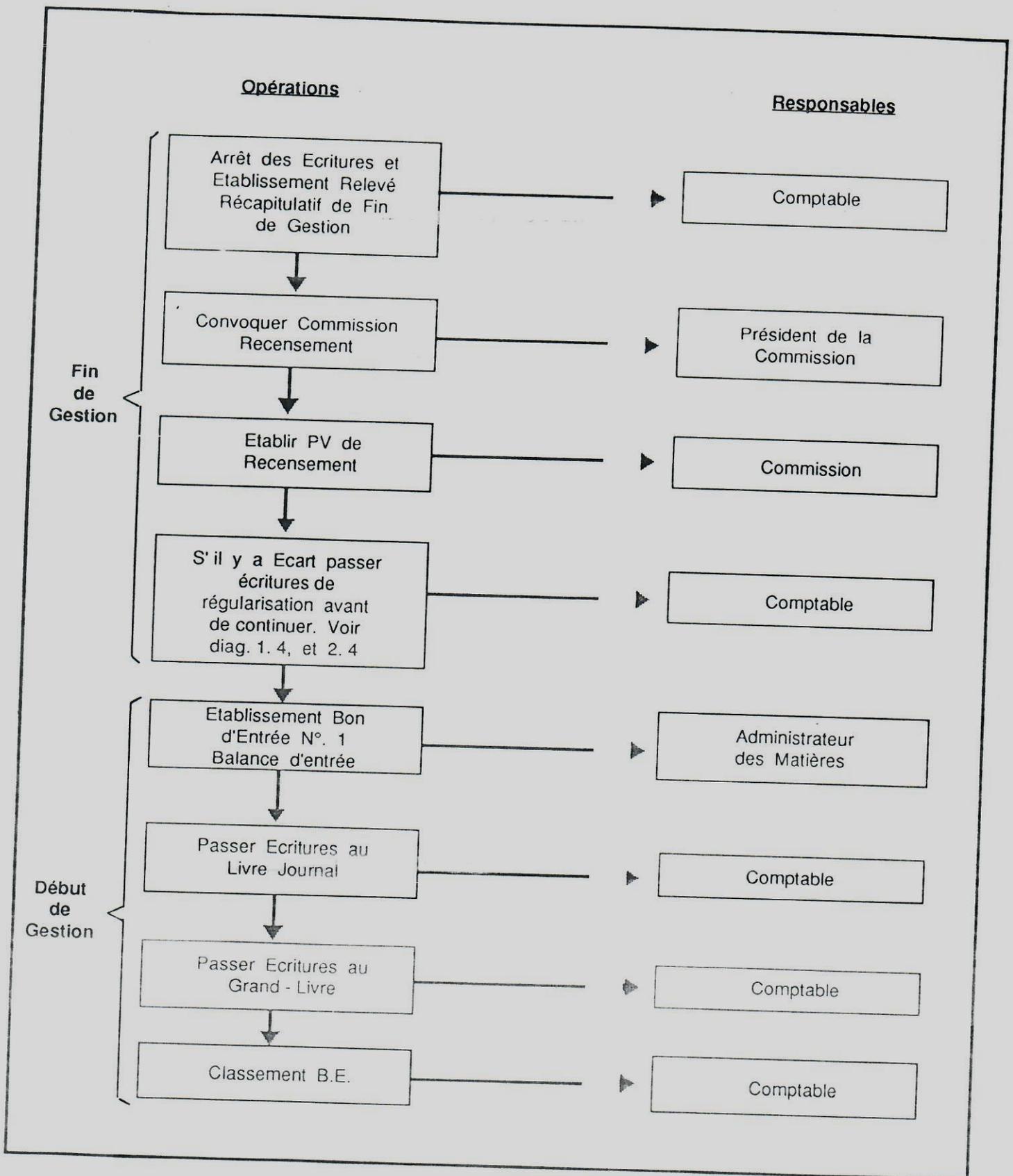
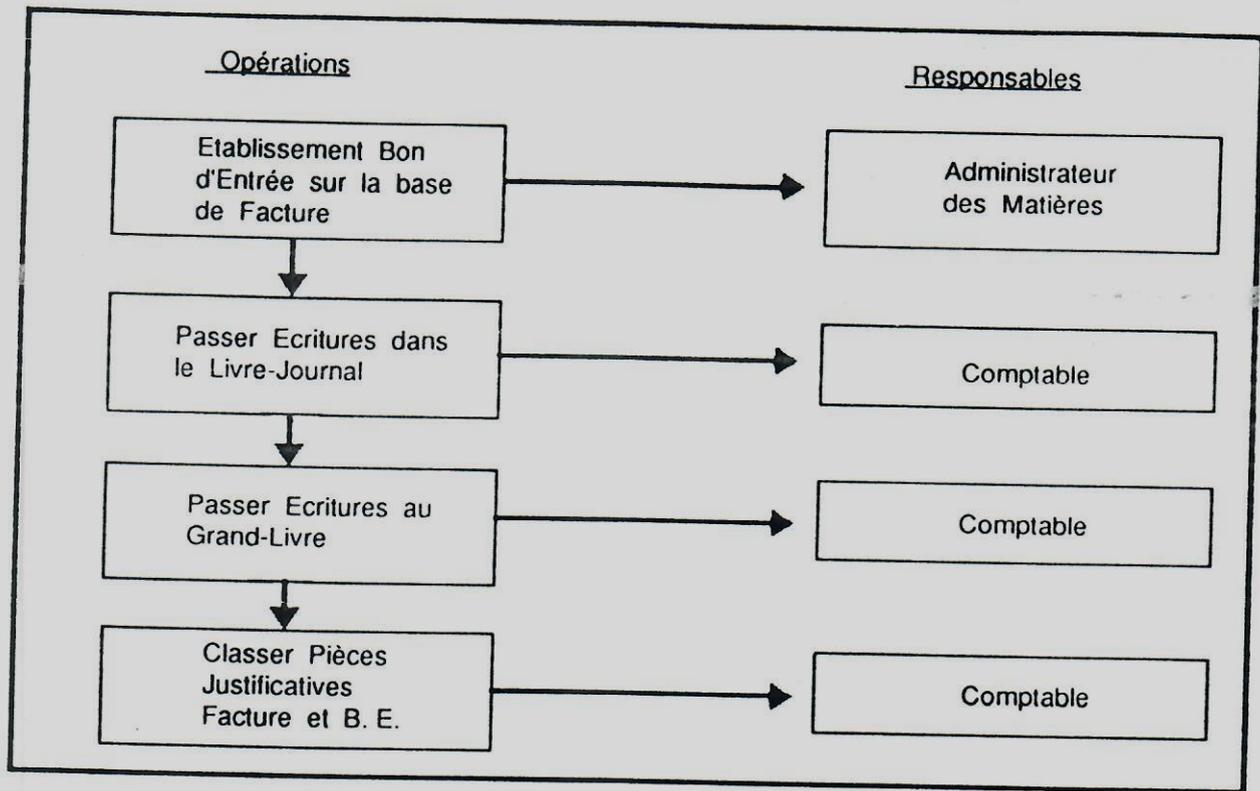


Illustration 1.2. :
Prise en Charge à la suite d'un achat inférieur ou égale à 300.000 F



c. Entrée à la suite d'un achat dont le montant est supérieur à 300.000 et d'une donation (Voir Illustration 1.3.)

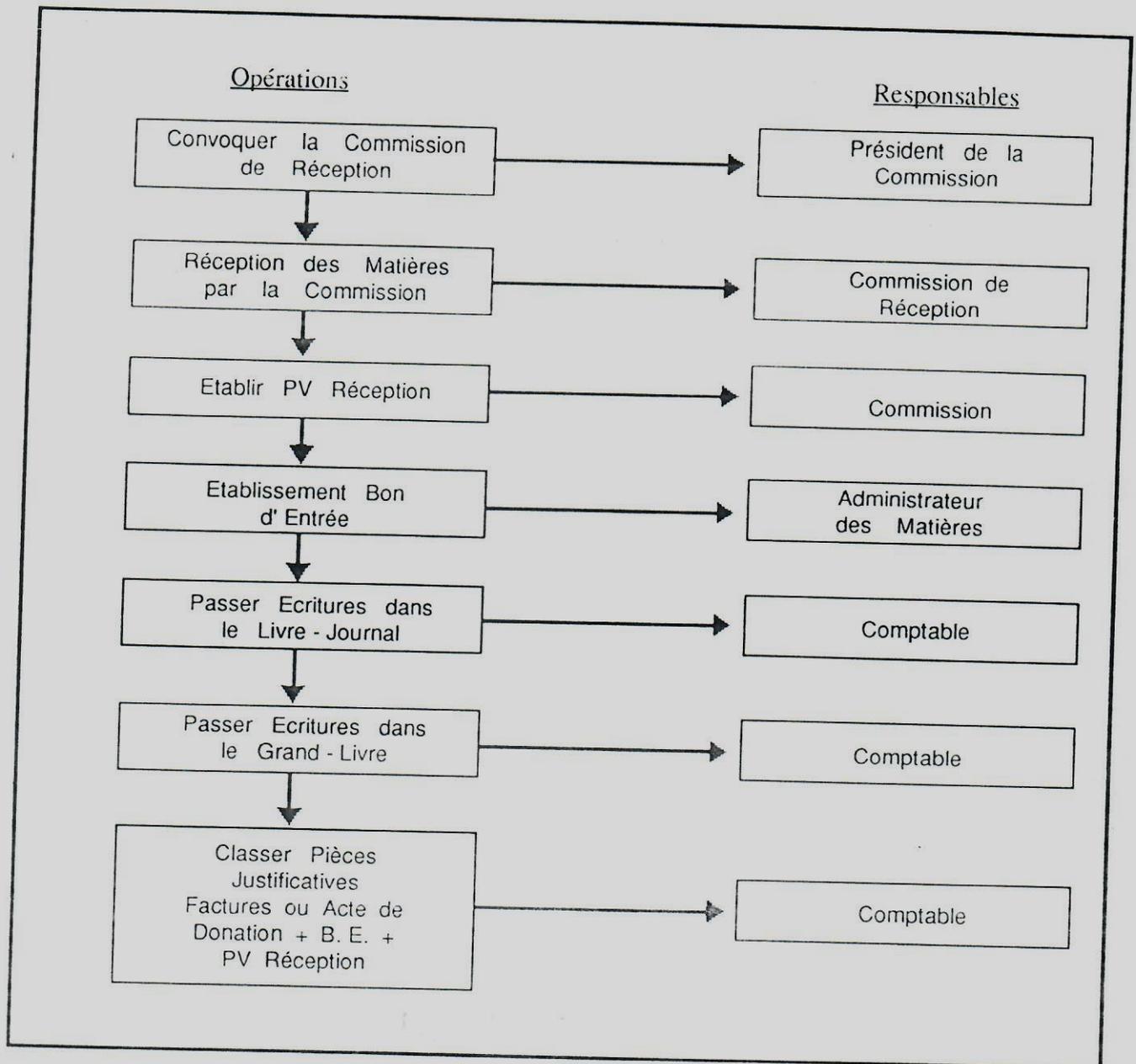
La réglementation précise que toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 F est effectuée par une commission de trois membres au moins avec la présence d'un Inspecteur des Opérations Financières ou d'un Contrôleur des Opérations Financières, ou d'un Contrôleur Régional des Finances. Ce dernier doit nécessairement viser le procès-verbal de réception.

Le bon d'entrée ne peut en aucun cas être rempli sans le procès-verbal de réception.

Les pièces justificatives relatives à ces opérations sont les suivantes :

- l'acte de donation en cas de don
- la facture en cas d'achat
- le procès-verbal de réception
- le bon d'entrée

Illustration 1.3. :
Prise en Charge à la suite d'un achat > 300.000 F et d'une donation



d. Entrée de matières à justifier par un certificat administratif (Voir Illustration 1.4.)

Ces entrées de matières sont des acquisitions de biens qui ne sont pas justifiées par des factures adressées au service concerné ou par des actes de donations. Ce sont des entrées à la suite : de naissance d'animaux, d'excédent reconnu par la commission de recensement, la constitution ou la dislocation d'une unité collective, d'un changement de dénomination de matière et d'une régularisation d'une entrée sans pièces régulières. Dans tous ces cas, l'administrateur des matières doit d'abord convoquer la commission de recensement avant de demander à l'ordonnateur ou son délégué l'autorisation d'entrer ces matières.

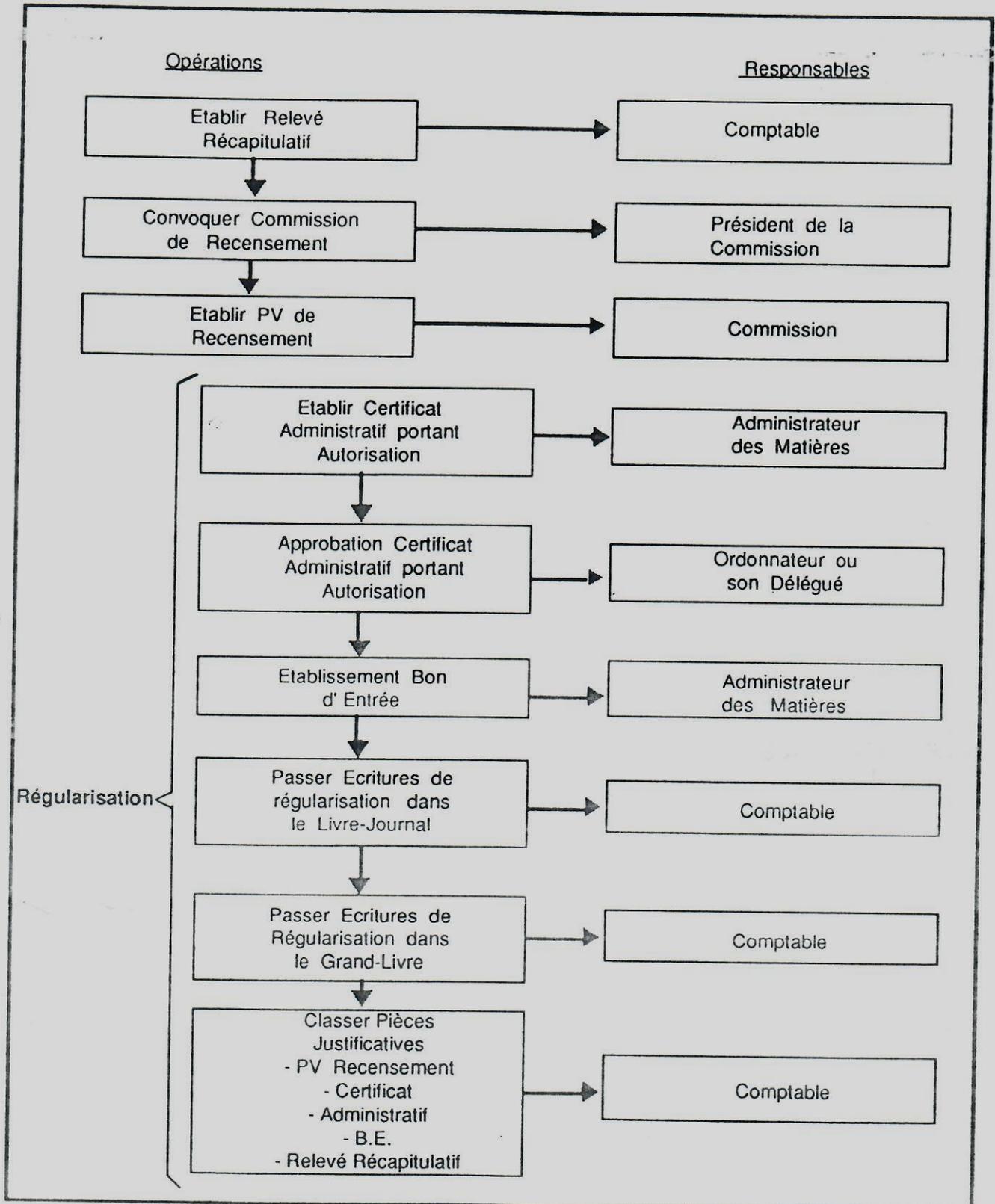
Les pièces comptables qui justifient cette opération sont :

- le relevé récapitulatif
- le procès-verbal de recensement
- le certificat administratif
- le bon d'entrée.

Remarque

Les réintégrations de matières du 1er groupe à la suite d'une réparation, de travaux et de prêt ne sont pas des entrées qui affectent l'existant. Elles ne font pas l'objet d'un titre de mouvement. Cependant il convient de noter que le comptable des matières a le devoir de procéder en temps utile à la réintégration des matières en sortie provisoire.

Illustration 1.4. :
Entrée justifiée par un certificat administratif



B. LES SORTIES

1. Définition

Une sortie définitive est une consommation de matière du 2ème groupe ou une diminution de matière du 1er groupe. Elle se traduit par un appauvrissement de l'existant ou du patrimoine. Cependant une sortie provisoire ne peut en aucun cas diminuer ou augmenter l'existant.

La sortie définitive entraîne une diminution des prises en charge du comptable des matières.

2. Types de sorties

a. Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service (Voir Illustration 2.1.)

Il s'agit de matières réformées et gardées dans le service concerné jusqu'au moment de la vente ou de la destruction. Dans ce cas il est nécessaire de préciser que ces matières réformées sont sous la responsabilité du comptable des matières jusqu'au moment de la vente ou de la destruction. Ce dernier ne pourra passer des écritures comptables qu'après avoir reçu le procès-verbal de vente ou de destruction.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont :

- le procès-verbal de réforme
- le procès-verbal de vente ou de destruction
- l'acte de vente ou le bon à enlever dans le cas d'une vente
- le bon de sortie définitive.

b. Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou tout autre service concerné (Voir Illustration 2.2.)

Cette sortie ressemble à la précédente. Sa particularité est qu'elle est définitive dès la remise des matières réformées au Service des Domaines ou tout autre service concerné. Dès lors la responsabilité du comptable des matières est complètement dégagée. Il doit par conséquent passer les écritures de sortie dans le journal et le grand-livre.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- procès-verbal de réforme
- bon de sortie définitive.
- acte de dépôt des matières au Service des Domaines.

Illustration 2.1 .:
Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service

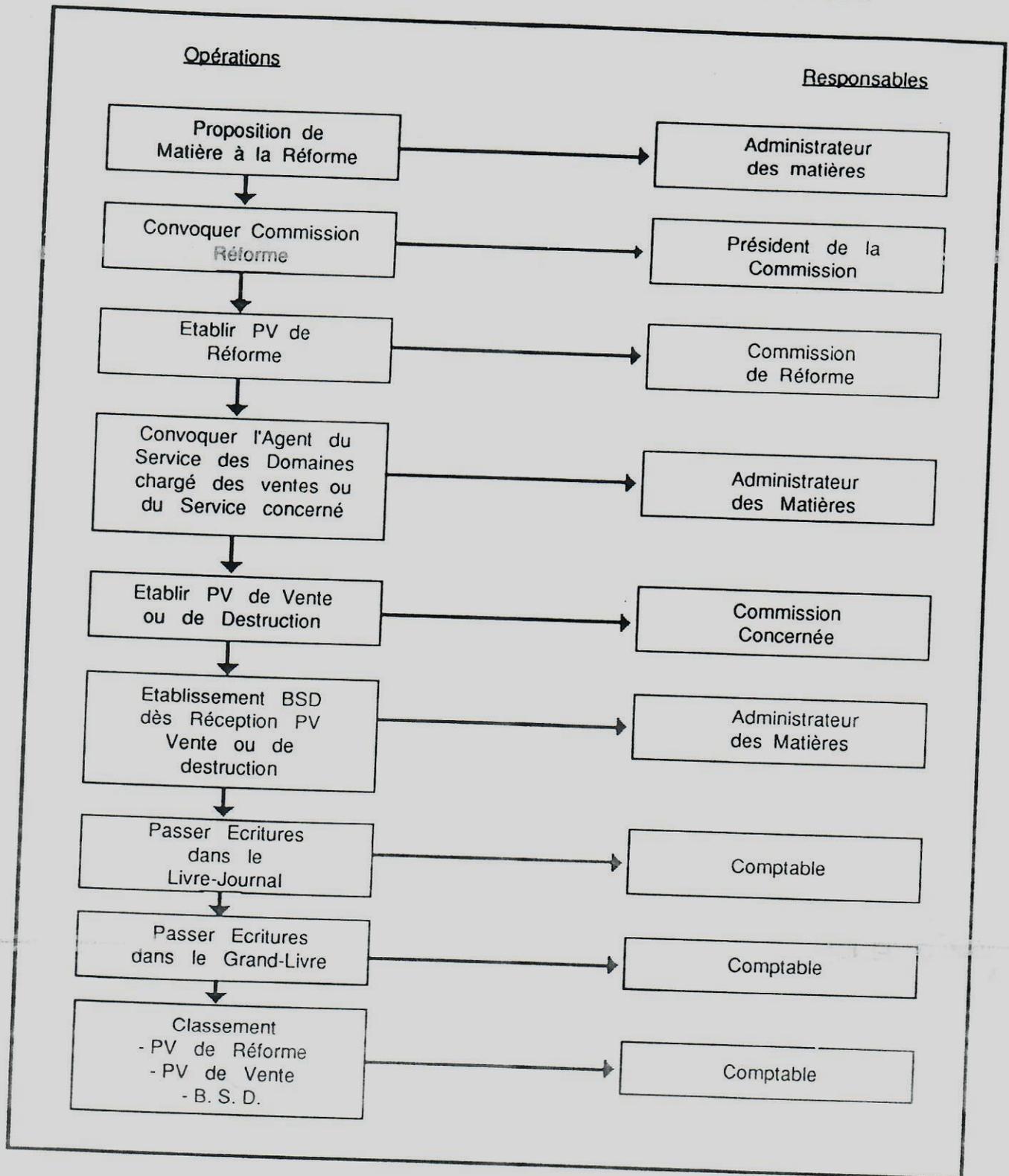
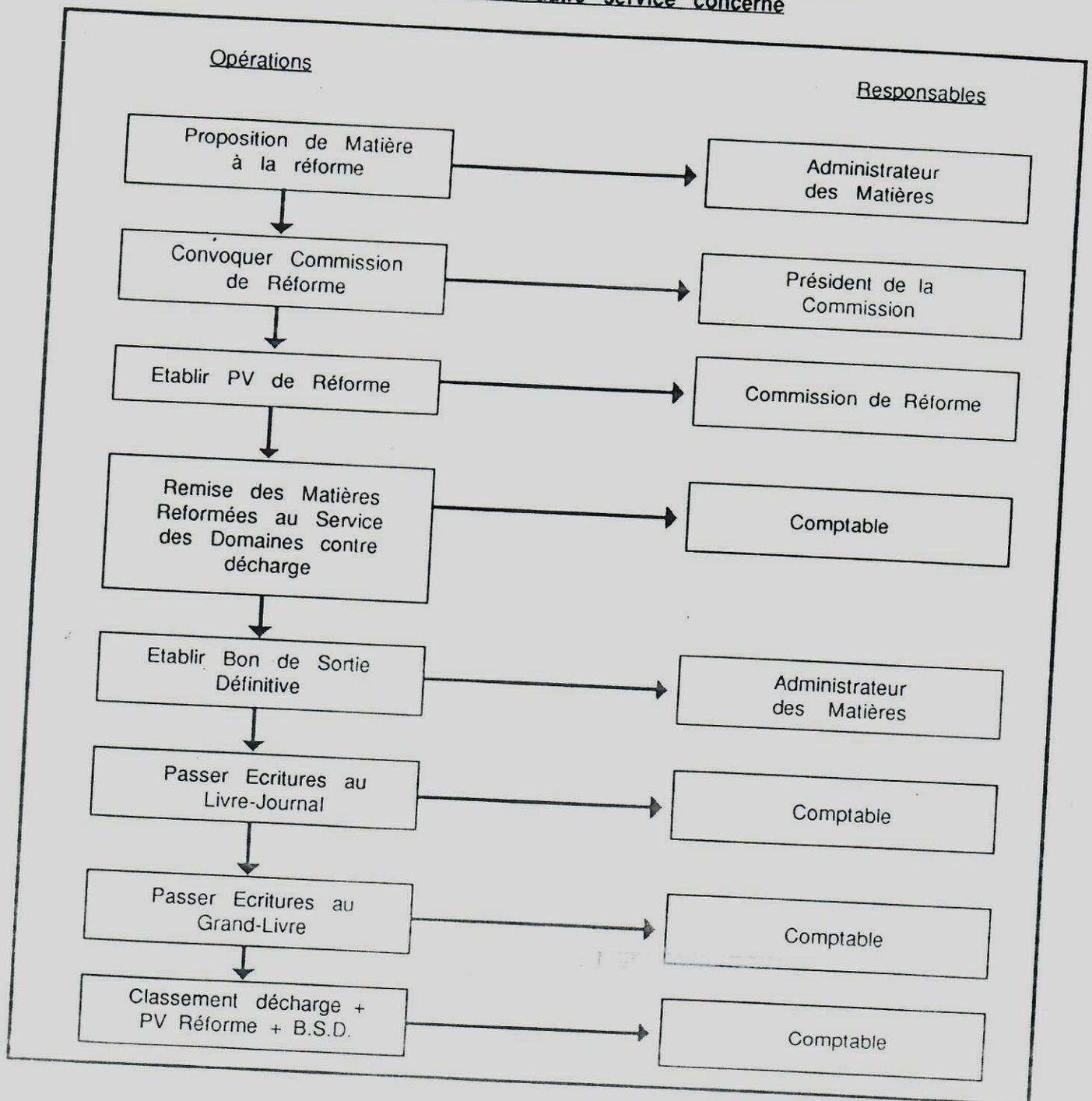


Illustration 2. 2. : Sortie à la suite d'une réforme
de matière remise au Service des Domaines
ou tout autre service concerné



c. Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe (Voir Illustration 2.3.)

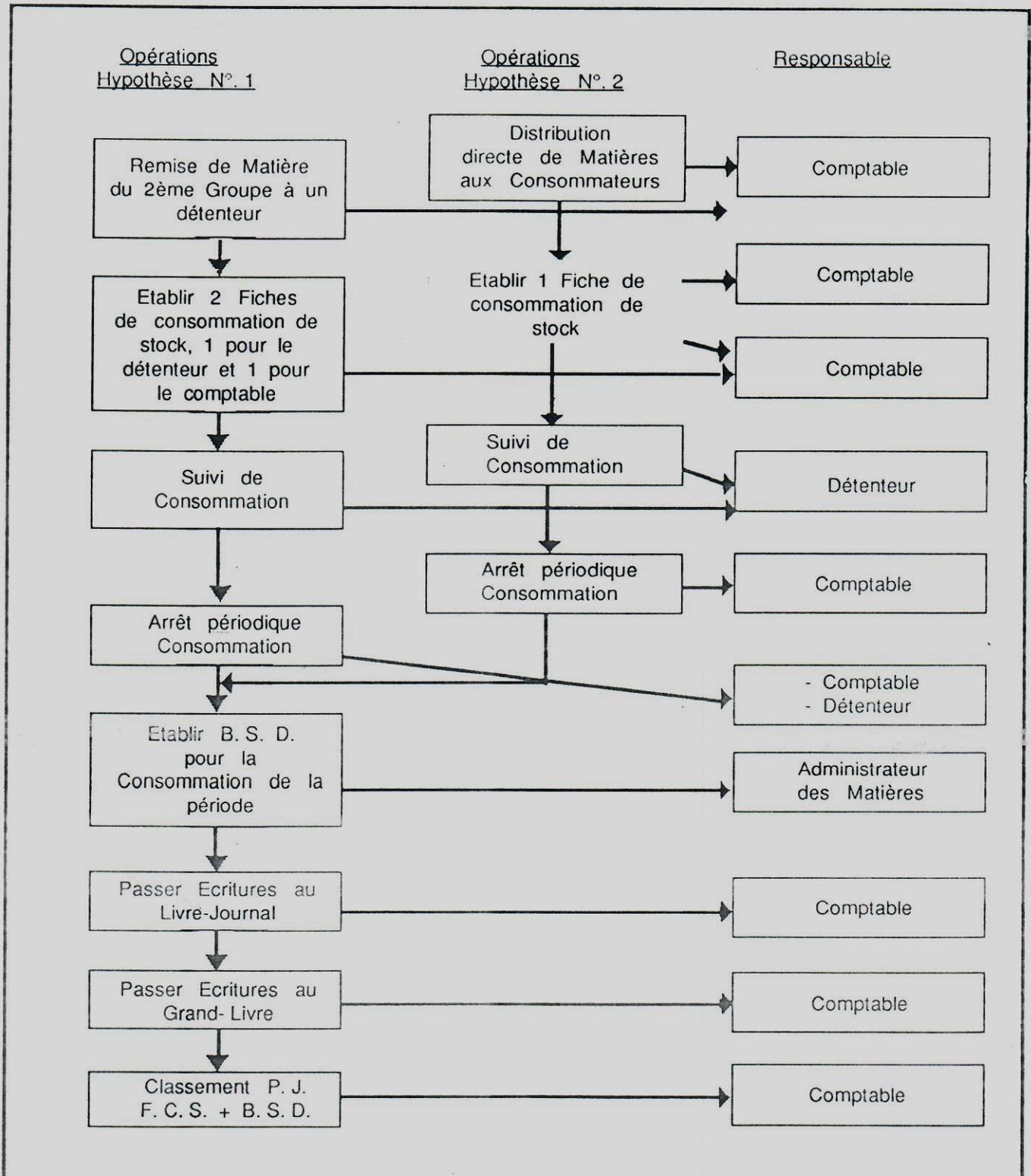
D'une manière générale, sont considérées comme matières du 2ème groupe les matières consommables au premier usage, par exemple les petites fournitures, les denrées, les médicaments, le carburant, etc. Elles doivent être considérées comme sorties définitivement de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs. Toutefois, dans l'hypothèse où des matières du 2ème groupe devraient être détenues en quantité importante par un détenteur, ce dernier co-responsable avec le comptable des matières devrait en suivre l'utilisation sur des fiches de consommation de stocks récapitulées périodiquement sur un bon de sortie définitive, valant justification. (Voir illustration 2.3., hypothèse N°.1).

Il convient de noter aussi que dans l'hypothèse où le comptable des matières assure aussi la distribution directe de petites quantités de matières du 2ème groupe aux utilisateurs il doit assurer le suivi de cette distribution sur fiches de consommation de stock (en faisant émarger les

utilisateurs) récapitulées périodiquement sur un bon de sortie définitive et valant justification. Dans ce cas il est le seul responsable. (Voir illustration 2.3., hypothèse N°. 2). Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- fiches de consommation de stock et / ou
- bon de sortie définitive.

Illustration 2.3.: Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe suivie sur Fiche de Consommation de Stock



d. Sortie de matière justifiée par un certificat administratif (Voir Illustration 2.4.)

C'est une sortie qui n'est pas justifiée par une décharge officielle. Elle est constatée dans les cas suivants :

- changement de dénomination
- déficit constaté après un recensement
- constitution ou dislocation d'une unité collective
- régularisation de sortie sans pièces régulières
- perte, disparition ou destruction de matières.

Dans tous les cas la commission de recensement doit être convoquée pour constater les faits avant que l'administrateur des matières ne demande à l'ordonnateur ou à son délégué une autorisation de sortir définitivement ces matières.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- le relevé récapitulatif
- le procès-verbal de recensement
- le certificat administratif
- le bon de sortie définitive.

e. Sortie provisoire (Voir Illustration 2.5.)

Les matières en sortie provisoire sont des matières du 1er groupe qui sont sorties momentanément de l'existant et qui sont appelées à y être réintégrées. Le bon de sortie provisoire qui justifie cette opération n'est pas un titre de mouvement affectant l'existant. Cependant le comptable doit mentionner, dans les colonnes sortie pour mémoire du grand livre et du journal, le nombre de matières en sortie provisoire et dans la colonne date de retour du grand-livre, la date de réintégration de cette matière dont il est le seul responsable.

Il convient de noter que si les matières à sortir provisoirement sont des matières en service, il y a lieu pour le comptable des matières de les reprendre et d'émarger sur la fiche individuelle contradictoire.

C. AUTRES OPERATIONS

1. Opération de fin de gestion/ début de gestion (Voir Illustration 3.1.)

En fin de gestion comme en début de gestion, il existe des opérations que le comptable des matières doit faire. En fin de gestion, il s'agit de clôturer tous les comptes et en début de gestion de les réouvrir. Ceci obéit à un principe comptable qui tient à la séparation des exercices.

Les pièces comptables relatives à cette opération sont les suivantes :

- le relevé récapitulatif
- le procès-verbal de recensement
- s'il y a écart : certificat administratif, bon d'entrée et / ou bon de sortie définitive
- le bon d'entrée (pour la balance d'entrée)

Illustration 2.4. :
Sortie de matière justifiée par un certificat administratif

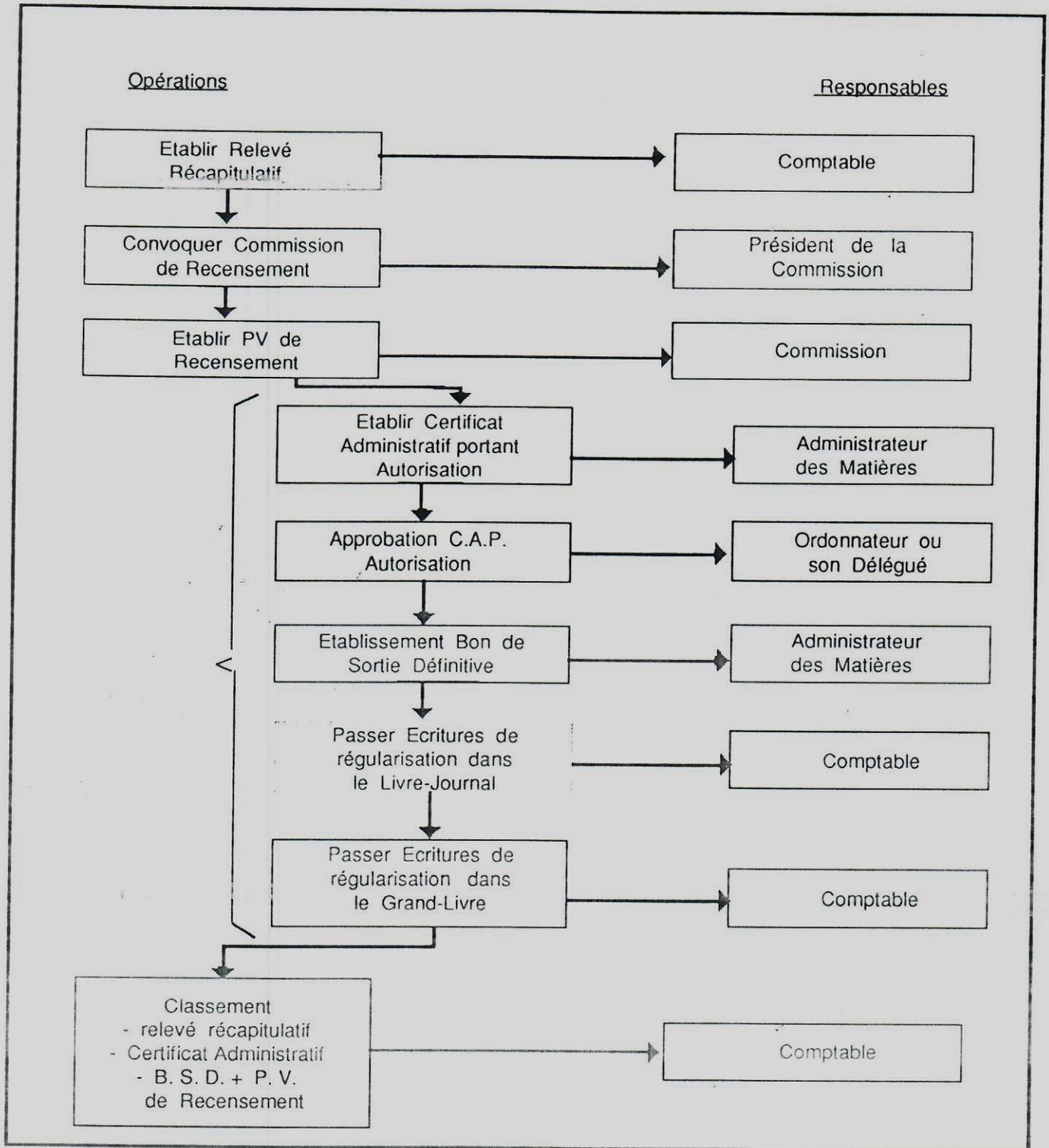


Illustration 2.5. : Sortie Provisoire

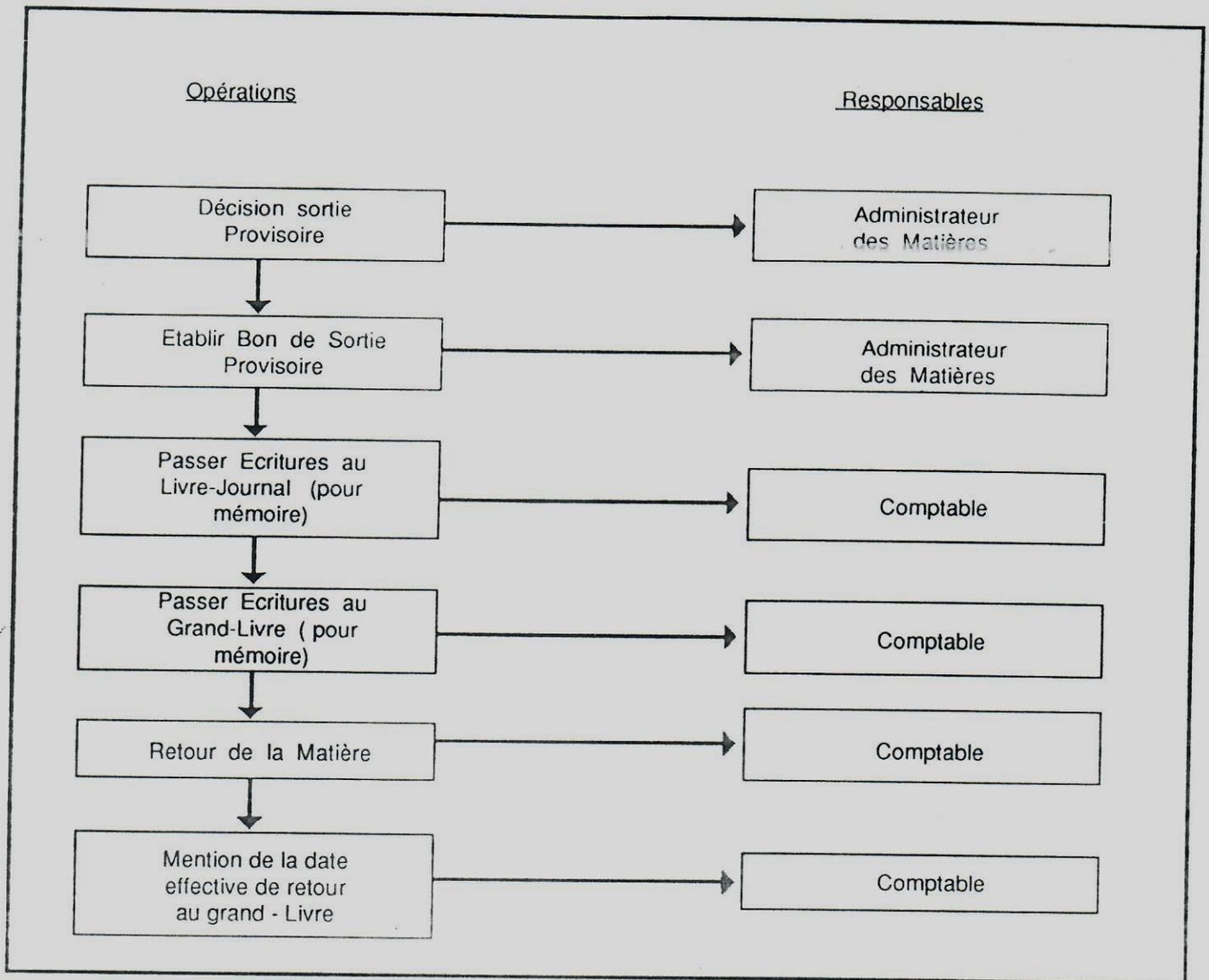
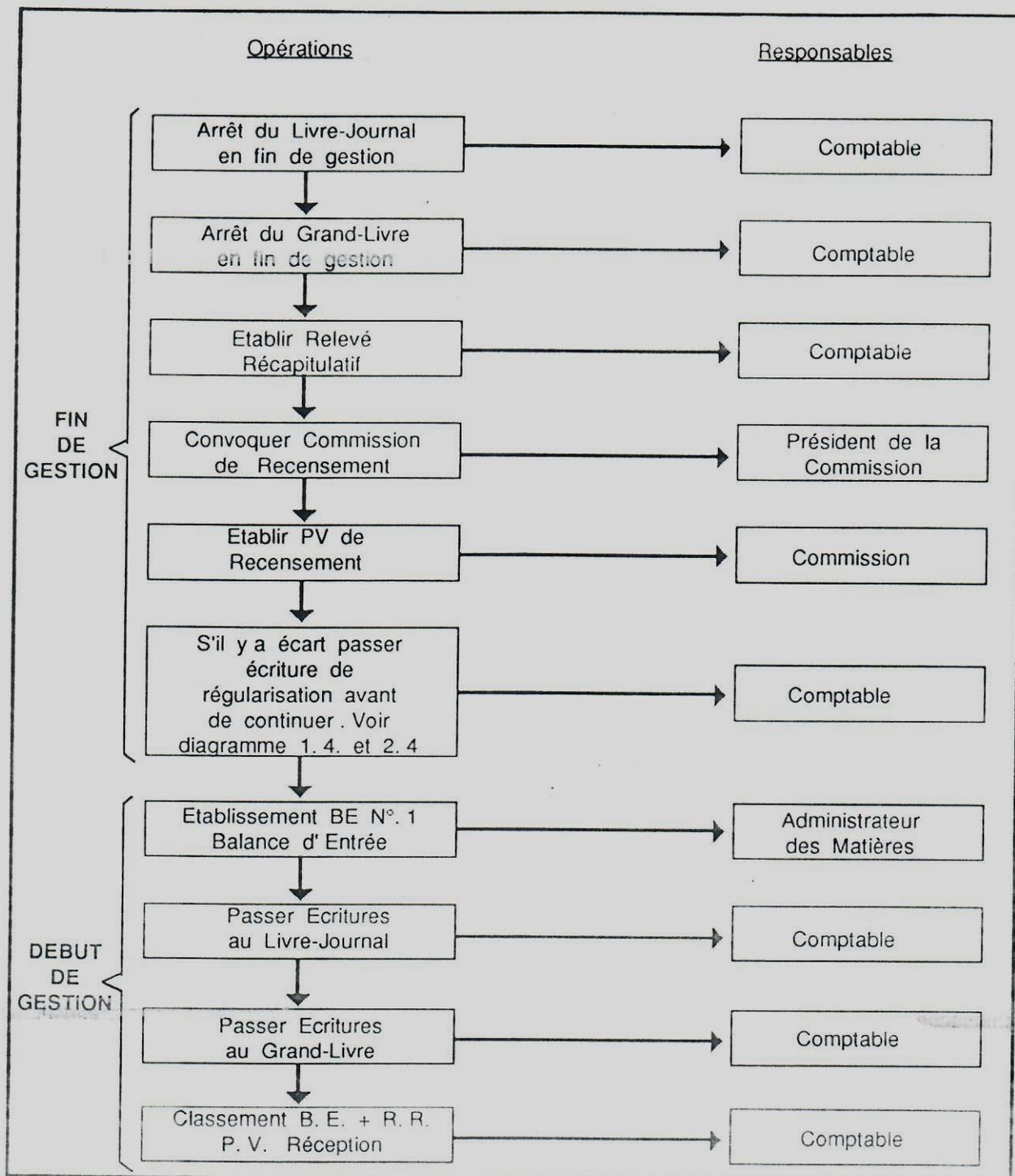


Illustration 3.1. : Fin de gestion / début de gestion



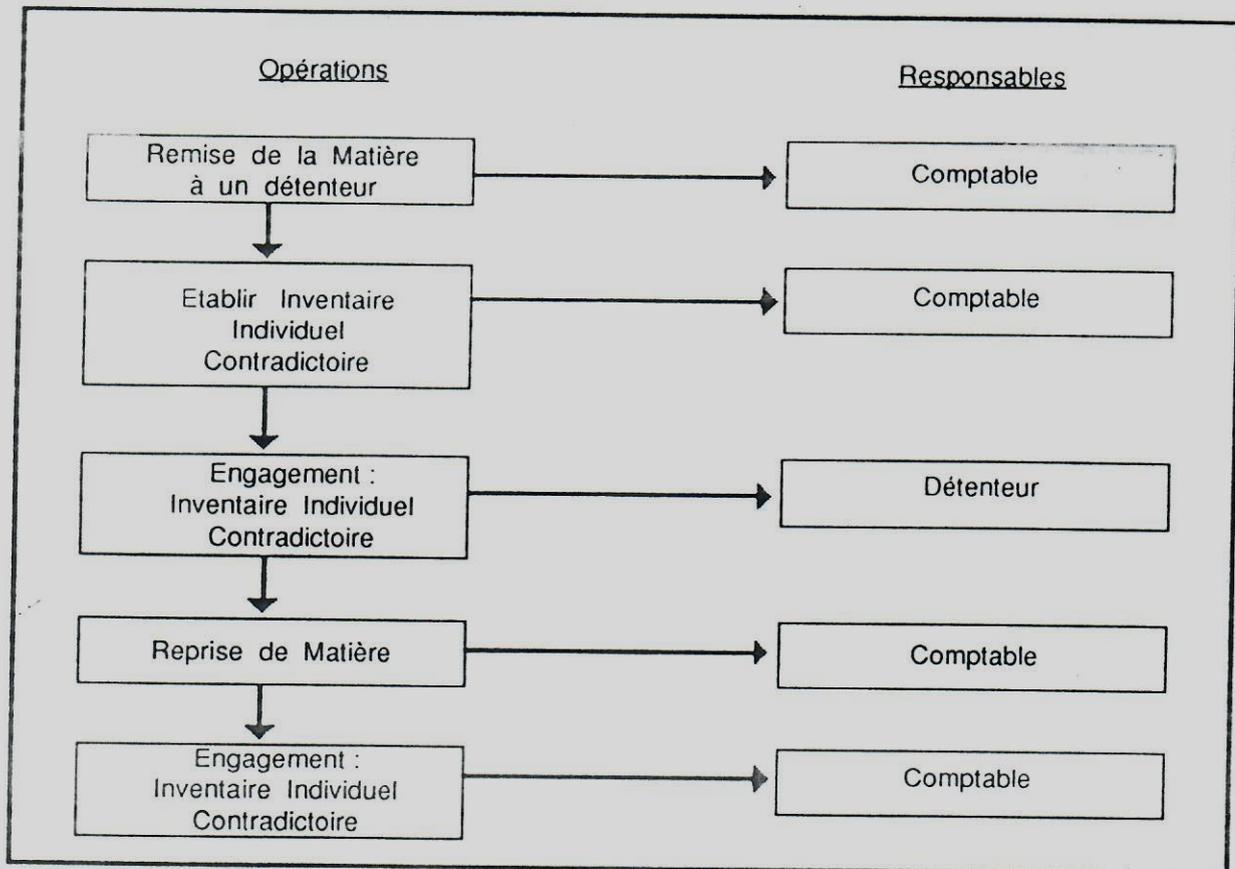
2. Remise et reprise de matière du 1er groupe par un comptable (Voir Illustration 3.2.)

Ces opérations concernent une affectation de matière du 1er groupe à un détenteur ou une reprise de matière par le comptable. L'affectation ou la reprise d'un matériel à un agent du service est un mouvement interne qui n'affecte pas l'existant. Néanmoins pour être en mesure de dénombrer le matériel qui est en service, il est important de traduire ce mouvement dans un document appelé Inventaire Individuel Contradictoire.

La pièce justificative relative à ces opérations est la fiche d'inventaire individuel contradictoire.

**Illustration 3.2. : Remise ou reprise de matière
du 1er groupe par le comptable des matières**

Comptable



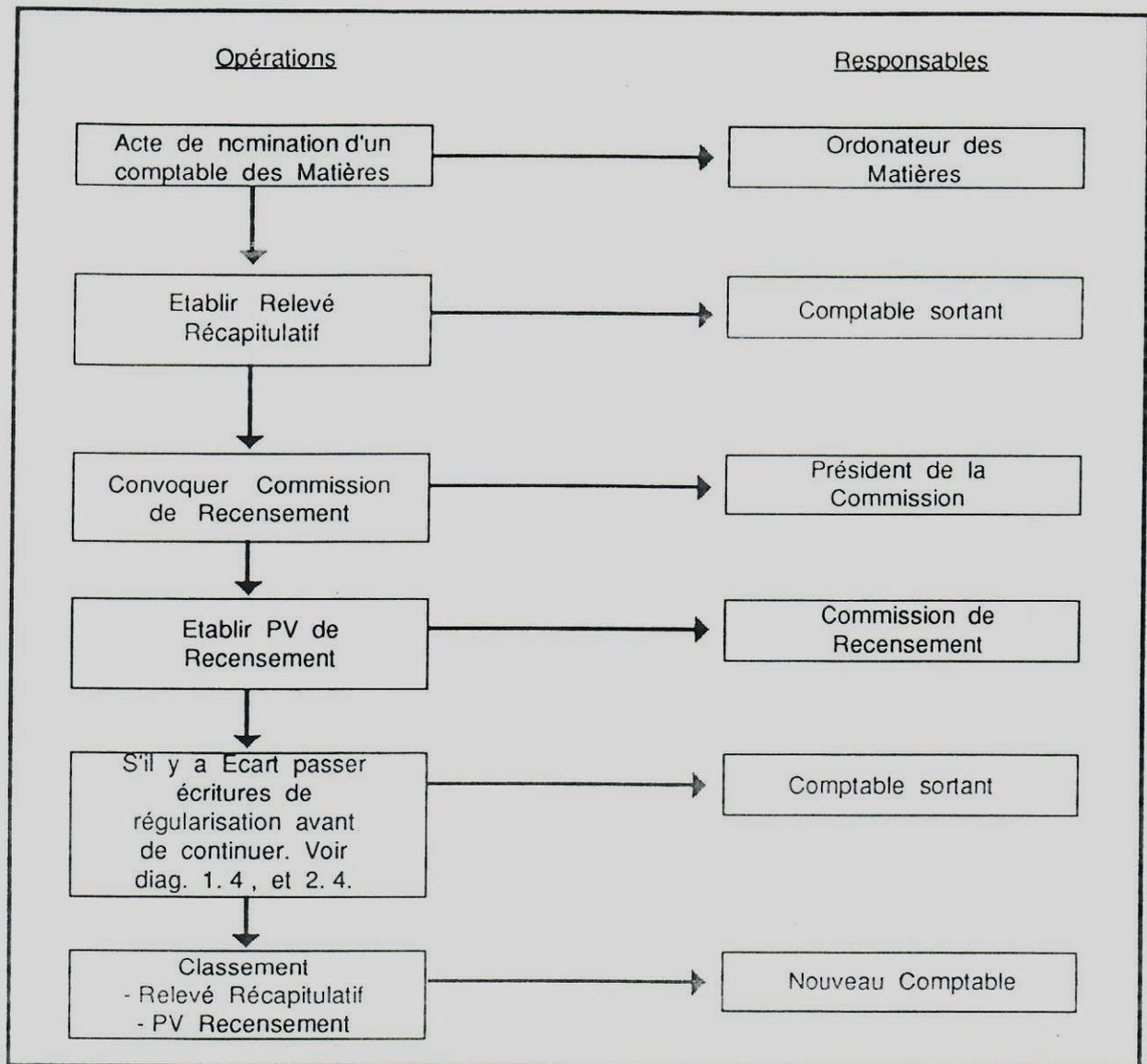
3. Nomination d'un comptable des matières (Voir Illustration 3.3.)

Il s'agit d'une passation de service entre deux comptables. Il est obligatoire que celui qui s'installe prenne en charge effectivement les matières en place. Le comptable sortant doit être déchargé de ses responsabilités. La passation de service ne s'effectue que sur la base d'un recensement physique qui sera comparé aux écritures. La différence entre inventaire physique et écritures comptables sera mentionnée sur le procès-verbal de recensement. Elle fera l'objet d'une régularisation dans le Livre-Journal et le Grand-Livre. S'il n'y a pas de différence, aucune écriture ne sera enregistrée dans ces documents.

Les pièces comptables justifiant la prise en charge des matières par le nouveau comptable sont :

- le relevé récapitulatif
- le procès-verbal de recensement.

Illustration 3.3.
A la suite d'une nomination d'un comptable Matières



SECTION III : LES DOCUMENTS

Moment d'utilisation :

Chaque fois qu'il y a :

Achat de matières :

Acquisition à titre gratuit ;

Constatation d'existant non pris en charge ou d'excédent reconnu par la commission de recensement (Naissance d'animaux, récolte, extraction de matières) ;

Transformation ou changement de dénomination d'une matière ;

Constitution ou dislocation d'une unité collective ;

Installation d'un comptable des matières ;

Nouvelle gestion (pour l'enregistrement de la balance d'entrée).

Responsable :

Le bon d'entrée est établi par les soins de l'administrateur des matières.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace numéro :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro du présent bon. (Ce numéro est le numéro du précédent bon d'entrée plus 1).
4. Les références de la comptabilité des deniers.
5. Le numéro de nomenclature de la matière qui entre.
6. Le nom de la matière qui entre.
7. Les spécifications de la matière qui entre (exemple : modèles, type, ou série de fabrication de la matière).
8. Le nombre d'unités de la matière qui entre.
9. Le nom de l'unité utilisée pour déterminer la quantité de la matière (mètre, litre, kg, nombre, etc.).
10. Le prix unitaire de la matière.
11. Le résultat de la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités.
12. Toute observation qui est de nature à faciliter l'identification de la matière.

13. Le total des nombres inscrits dans la colonne " Nombre d'unités".
14. Le total des montants inscrits dans la colonne " Montant".
15. La ville d'implantation du service.
16. Les jour, mois et année de l'opération.
17. La signature :
 - (a) de l'administrateur des matières
 - (b) du comptable des matières.

Exemple pratique d'utilisation :

Si le 18 Février 1987, le Service Régional des Finances de Kaolack reçoit livraison d'une machine à écrire achetée chez Buhan & Teisseire pour 280.000 F, le bon d'entrée correspondant sera rempli comme indiqué ci-dessous :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTÈRE de l'Economie et des Finances
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 Service Régional des Finances de
 Kaolack

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT
 N°19..... (1) Ref. de la Comptabilité
 des Deniers

Modèle N°.1
 Instruction générale,
 Art. 12a, 12c, 19a,
 Année financière
 Chapitre :
 N° du bon d'engagement
 N° du bon de commande

DESIGNATION DES MATIERES			CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS
N° Compte Nomenclature (2)	Nature des Matières	Spécification (5)	QUANTITES		PRIX UNITAIRE	MONTANT	
			Nombre d'Unités	Nature des Unités (3)			
10.05.01	Machine à écrire	ET 121 D	1	N	280 000	280 000	Achat à Buhan et Teisseire
TOTAL X			1			280.000	

CERTIFICATION

Arrêté le présent bon à 1 unités
 représentant une valeur de 280.000 francs
 dont je certifie l'entrée,
 à Kaolack le 18 / 02 / 1987.
 L'Administrateur des Matières (4)

AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE

Le comptable des matières soussigné, déclare ce
 jour augmenter ses prises en charge de 1
 unités, représentant une valeur de 280.000
 francs.
 A Kaolack le 18 / 02 / 1987.
 Le Comptable des Matières (4)

EMPLOI DE L'IMPRIME

- (1) Numérotation ininterrompue pour la gestion
 - (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives dans l'ordre des comptes de la nomenclature.
 - (3) Litre, kgs, mètre, etc.
 - (4) Timbre et signature.
 - (5) Marque, code, etc.
- N.B.: Bon à établir en trois exemplaires dont 1 destiné aux archives du service.

Responsable :

Le bon de sortie définitive est établi par les soins de l'administrateur des matières.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace numéro :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
 2. Le nom du service.
 3. Le numéro du présent bon. (Ce numéro est le numéro du précédent bon de sortie plus 1).
 4. La référence de l'année budgétaire.
 5. Le numéro de nomenclature de la matière qui sort.
 6. Le nom de la matière qui sort.
 7. Les spécifications de la matière qui sort (exemple : N°. de série, type ou modèle de fabrication de la matière).
 8. Le nombre d'unités de la matière qui sort.
 9. Le nom de l'unité utilisée pour déterminer la quantité de la matière (litre, kilogramme, mètre, nombre, etc.).
 10. Le prix unitaire de la matière qui sort.
 11. Le résultat de la multiplication de la quantité par le prix unitaire.
 12. Donner tout renseignement pouvant préciser l'objet de la sortie.
 13. Le total des nombres inscrits dans la colonne " Nombre d'unités " .
 14. Le total de la colonne " Montant " .
 15. La ville d'implantation du service.
 16. Les jour, mois et année de l'établissement du bon de sortie.
 17. Le nom du destinataire de la matière qui sort. Si le bon de sortie définitive est établi sur la base des fiches de consommation de stocks, cette partie ne sera pas remplie. Il suffira de joindre au bon de sortie définitive, les fiches concernées.
 18. Le nom de la ville où le récépissé a été signé.
 19. Les jour, mois et année de la remise de la matière sortie au destinataire.
- et enfin :
20. La signature : a) de l'administrateur des matières
b) du comptable des matières
c) du destinataire.

Responsable :

Le bon de sortie provisoire est établi en trois exemplaires par l'administrateur des matières qui en donne une copie au comptable des matières.

Le bon de sortie provisoire n'est enregistré que pour mémoire dans le grand-livre des matières - le livre-journal.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace :

1. Le Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro du présent bon de sortie provisoire. Ce numéro est celui du précédent bon de sortie provisoire + 1.
4. Le numéro de nomenclature de la matière.
5. Le nom de la matière.
6. Les informations qui permettent de mieux identifier la matière (exemple : modèle, numéro de série ou type de fabrication de la matière).
7. Le nombre d'unités qui fait l'objet de la sortie provisoire.
8. Le nom de l'unité utilisée pour déterminer la quantité de la matière.
9. Le prix unitaire par lequel la matière était prise en entrée lors de son acquisition.
10. Le résultat de la multiplication du nombre d'unités (espace 7) par le prix unitaire.
11. Toute observation utile sur l'opération.
12. La somme des nombres inscrits dans la colonne " Nombre d'unités ".
13. La somme des nombres inscrits dans la colonne " Montant ".
14. Le nom de la ville d'implantation du service.
15. Les jour, mois et année d'établissement du bon de sortie provisoire.
16. Le nom du destinataire de la matière.
17. Le nom de la ville où le récépissé a été signé.
18. Les jour, mois et année de remise de la matière au destinataire.
19. Enfin, la signature :
 - a. de l'administrateur des matières
 - b. du comptable des matières.
 - c. du destinataire des matières.

Le Procès - Verbal de Réception

Modèle 3

(Recto)

Arrêté le présent P. V. à **13 a** unités que nous certifions avoir réceptionnées

REPUBLICQUE DU SENEGAL
 MINISTÈRE _____ **1**
 SERVICE OU ETABLISSEMENT _____
 _____ **2**

Modèle N° 3
 Art. 2b, 7b, 7c, 19b

Visa de l'I.O.F., du C.O.F. ou du C.R.F.

PROCES - VERBAL
 DE RECEPTION N° 3

14

Enumération des pièces justificatives jointes (1)

Date de réception **4**

15

Nom et qualités du fournisseur **5**

(1) Pièces justificatives jointes :

Nom, qualités et signature des membres de la commission

1 facture N° _____ du _____

6

1 exemplaire du marché _____ du _____

(Verso)

Modèle 3 art. 7 c
 19 b

PROCES VERBAL DE RECEPTION

Désignation des matières (2)	UNITES		Prix Unitaire	Montant	OBSERVATIONS
	Nbre	Nature			
7	8	9	10	11	12
TOTAUX	13a			13b	

(2) Dans le même ordre que celui qui existe sur les pièces justificatives

Définition :

Le procès-verbal de réception est la pièce qui permet l'enregistrement comptable d'un bon d'entrée relatif à des matières pour plus de 300.000 F ou à des matières obtenues sous forme de don.

Moment d'utilisation :

Chaque fois qu'il y a :

Réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 F ;

Don de matières (quelque soit la valeur du don).

Responsable :

Le procès-verbal de réception est préparé par le comptable des matières. Il est présenté ensuite, en même temps que les matières à recevoir, à la commission de réception pour approbation.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace numéro :

1. Le Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro du présent procès-verbal de réception. Ce numéro est celui du précédent procès-verbal de réception plus 1.
4. La date de réception de la matière par la commission de réception.
5. Le nom du fournisseur s'il s'agit d'un achat, ou du donateur s'il s'agit d'un don.
6. Les nom et qualité des membres de la commission de réception et leur signature.
7. Le nom de la matière qu'on réceptionne.
8. Le nombre d'unité à réceptionner.
9. Le nom de l'unité utilisée pour déterminer la quantité de la matière.
10. Le prix de l'unité de la matière qu'on réceptionne.
11. Le résultat de la multiplication du nombre d'unités par le prix unitaire.
12. Les observations des membres de la commission de réception sur l'opération en cours ou sur les caractéristiques de la matière à réceptionner.
- 13a. Le total de la colonne " Nbre / Unités ".
- 13b. Le total de la colonne " Montant " .
14. Selon le cas, la signature du CRF, de l'IOF, ou du COF.
15. Selon le cas, les références de la facture, du marché ou de l'acte de donation.

Exemple pratique d'utilisation :

18/02/87, le Service Régional des Finances de Kaolack reçoit du Projet Régional de Gestion au Sahel, don de deux machines, marque Canon P25D, d'une valeur de 70.000 F l'unité.

A cette occasion, un procès-verbal de réception a été établi comme suit :

(Recto)

Arrête le présent P.V. à 2 unités que nous certifions avoir réceptionnées

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE de l'Economie et des Finances
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 Service Régional des Finances de Kaolack

Modèle 3
 Art 7c. 19b

Visa de l'I.O.F., du C.O.F. ou du C.R.F.

PROCES - VERBAL
 DE RECEPTION N° 2

C. R. F.

Date de réception 18 02 1987

Noms et qualités du fournisseur Projet Régional de Gestion Financière au Sahel
 Noms, qualités et signature des membres de la commission

Mapathe Samba, Administrateur des Credits

Khalifa Sene, Comptable des Matieres

Jean Marie Lawson, Membre de la Commission

Enumération des pièces justificatives jointes (1)
 Acte de donation n° 14 du 17/02/87.

Pièces justificatives jointes :

- 1 facture N° _____ du _____
- 1 exemplaire du marché _____ du _____

(Verso)

Modèle 3 art. 7c
 19b

PROCES VERBAL DE RECEPTION

Designation des matières (2)	UNITES		Prix Unitaire	Montant	OBSERVATIONS
	Nbre	Nature			
Machine à calculer	2	N	70.000	140.000	Canon P 25 D
TOTAUX	2			140.000	

(2) Dans le même ordre que celui qui existe sur les pièces justificatives

Fiche de Consommation de Stocks des Matières du 2ème Groupe

Modèle 4

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTÈRE 1

SERVICE OU ETABLISSEMENT

2

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS
DES MATIÈRES DU 2^e GROUPE (1)

Modèle 4
Instruction générale art. 5c. 12b

Prénoms et Nom du Détenteur

3

Fonction

4

Prénoms et Nom du Comptable des matières

5

Fonction

6

Date des Opérations	Nature des Opérations (2)	Désignation 7		Désignation		Emargement								
		Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	
	Report													
8	9	10	11											12
	TOTAUX à reporter	13	13											

(1) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs.

N.B. : Etablir en 2 exemplaires quand il y a détenteur
Etablir 1 exemplaire si la consommation est définitive.

Définition :

La fiche de consommation de stock de matières du 2ème groupe est le document dans lequel le comptable des matières suit les consommations des matières du 2ème groupe avant leur comptabilisation en sortie définitive.

Moment d'utilisation

Chaque fois que des matières du 2ème groupe sont remises sans bon de sortie définitive à un utilisateur ou sont consommées et justifiées par l'utilisateur.

Responsable :

- a. Quand le comptable des matières remet directement aux utilisateurs de petites quantités de matières supposées être consommées dès la remise, la fiche est tenue par le comptable des matières.

b. Si l'utilisateur est détenteur de grandes quantités de matières, (ce qui suppose que la consommation n'est pas immédiate) une fiche sera tenue par le comptable des matières, et une autre par le détenteur.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace numéro :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service
3. S'il y a lieu, le nom du détenteur
4. La fonction du détenteur
5. Le nom du comptable des matières.
6. La fonction du comptable des matières.
7. La désignation de la matière sur laquelle porte l'opération. Il faudra prendre une colonne désignation par matière.
8. Les dates des opérations.
9. La nature de l'opération. Exemple : dotation mensuelle, consommation hebdomadaire, etc.
10. La quantité remise par le comptable des matières.
11. La quantité consommée par le bénéficiaire.
12. Sur la fiche que tient le comptable des matières faire signer le bénéficiaire. Sur la fiche que tient le détenteur faire signer le comptable des matières pour les livraisons et les totaux. Faire signer les bénéficiaires pour les consommations.
13. Le total de la colonne (à la fin de chaque période).

Rappel :

Le comptable des matières peut tenir des fiches de consommation de stock (modèle 4) pour deux raisons:

- a. Suivre les consommations des matières remises en grandes quantités à un utilisateur appelé détenteur.

Dans ce cas, le détenteur et le comptable des matières gardent, chacun par devers lui, une fiche de consommation de stocks individualisée. Le détenteur mettra sa fiche à jour en remplissant les colonnes "consommé" au fur et à mesure des consommations effectives. Périodiquement, il fera le point de ses consommations avec le comptable des matières. Pour ce dernier, ce sera le moment de remplir les colonnes "consommé" sur la fiche qu'il détient.

A l'occasion de ces rapprochements, le détenteur émarge sur la fiche tenue par le comptable des matières ; le comptable des matières émarge sur la fiche tenue par le détenteur. Les

consommations constatées seront portées aussitôt en sortie définitive.

- b. Suivre les consommations fréquentes de petites quantités de matières en attendant de les récapituler en fin de période (généralement le mois) sur un bon de sortie définitive.

Les matières dont il s'agit sont supposées être consommées dès leur remise aux utilisateurs. Du fait de cette consommation immédiate, les utilisateurs émargeront tout de suite sur la fiche de consommation des stocks.

Il est à noter que dans ce cas, (i) la fiche n'est tenue que par le comptable, (ii) plusieurs utilisateurs pourront émarger sur une même fiche, chacun pour les consommations qui le concernent.

Exemple pratique d'utilisation

1er Cas : Remise de grandes quantités de matières du 2ème groupe à un détenteur.

Le 2 Février 1987, le comptable des matières du Service Régional des Finances de Kaolack remet au chef de service 50 sous-chemises, 6 rames de papier, et une boîte de 25 bics bleus.

Le 3 Février, le Chef de service a remis à sa secrétaire 10 sous-chemises et 2 rames de papier pour le courrier ordinaire.

Le 4 Février, le Chef de service a remis à son assistant 5 sous-chemises et 1 bic bleu.

Le 5 Février, le Chef de service a pris pour lui-même 1 bic bleu et 2 sous-chemises.

Le 9 Février, le Chef de service a remis à la secrétaire 12 sous-chemises et une rame de papier pour la dactylographie et la distribution de son rapport annuel.

Le 12 Février, le Chef de service a remis au chauffeur-planton 1 bic bleu et, à la secrétaire, 1 rame de papier et 12 sous-chemises.

Le 20 Février, le Chef de service a remis à la secrétaire 1 rame de papier et 8 sous-chemises.

Ces opérations figurent comme suit sur les fiches de consommation de stock.

Fiche Tenue par le Détenteur

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE de l'Economie et des Finances
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 Service Régional des Finances de Kaolack

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS DES MATIÈRES DU 2^e GROUPE (1)

Modèle 4
 Instruction générale art 5c, 12b

Prénoms et Nom du Détenteur **Mapathé Samba** Fonction **Chef de Service**
 Prénoms et Nom du Comptable des matières **Khalifa Sène** Fonction **Comptable des Matières**

Date des Opérat ^{ns}	Nature des Opérations (2)	Désignation Sous Chemises		Désignation Rames de Papier		Désignation Bics Bleus		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	
	Report													
2/2/87	Rotation Mensuelle	50		6		25								
3/2/87	Remis à A. BERETE			10		2								
4/2/87	Remis à C. KONTE		5		-		1							
5/2/87	Consommations diverses		2		-		1							
10/2/87	Remis à A. BERETE		12		1		-							
12/2/87	Remis à T. BOUBANE		-		-		1							
12/2/87	Remis à A. BERETE		12		1		-							
20/2/87	Remise à A. BERETE		8		1		-							
	TOTAUX à reporter	50	49	6	5	25	3							

(1) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs

N.B.: Etablir en 2 exemplaires quand il y a détenteur
 Etablir 1 exemplaire si la consommation est définitive.

Fiche Tenue par le Comptable des Matières

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE
 SERVICE OU ETABLISSEMENT

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS DES MATIÈRES DU 2^e GROUPE (1)

Modèle 4
 Instruction générale art 5c,

Prénoms et Nom du Détenteur **Mapathé Samba** Fonction **Chef de Service**
 Prénoms et Nom du Comptable des matières **Khalifa Sène** Fonction **Comptable des Matières**

Date des Opérat ^{ns}	Nature des Opérations (2)	Désignation Sous Chemises		Désignation Rames de Papier		Désignation Bics Bleus		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	
	Report													
22/2/87	Dotation chef de service	50		6		25								
28/2/87	Consom. chef service		49		5		3							
	TOTAUX à reporter													

(1) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs

N.B.: Etablir en 2 exemplaires quand il y a détenteur
 Etablir 1 exemplaire si la consommation est définitive.

2ème Cas : Suivi des consommations fréquentes de petites quantités de matières du 2ème groupe.

Le 2 Février, le comptable des matières du Service Régional des Finances de Kaolack remet au chauffeur 5 litres d'essence super.

Le 3 Février 1987, il remet à la secrétaire :

- a. 100 feuilles pour papier photocopieur
- b. 5 sous-chemises
- c. 1 bic
- d. 5 litres d'essence super.

Les matières sont supposées être consommées dès qu'elles ont été remises par le comptable des matières. En attendant de les comptabiliser en sortie définitive (à la fin du mois), le comptable des matières suit ces consommations sur la fiche de consommation de stocks.

Dans ce second cas, la fiche n'est tenue que par le comptable des matières.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS
DES MATIÈRES DU 2^e GROUPE (1)

Modèle 4
Instruction générale art 5c., 12b

MINISTÈRE de l'Economie et des Finances

Prénoms et Nom du Détenteur Fonction

SERVICE OU ETABLISSEMENT

Service Régional des Finances de Kaolack

Prénoms et Nom du Comptable des matières **Khalifa Sène** Fonction **Comptable des Matières**

Date des Opérations	Nature des Opérations (2)	Désignation Essence - Super		Désignation Sous Chemises		Désignation Bics		Désignation Papiers Photocopieur		Désignation		Désignation		Emargement
		Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	
	Report													
2/2/87	Remis à T. BOUBANE	5	5	-	-	-	-	-	-					
3/2/87	Remis à A. BERETE	5	5	5	5	1	1	100	100					
	TOTAUX à reporter													

(1) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs

N.B.: Etablir en 2 exemplaires quand il y a détenteur
Etablir 1 exemplaire si la consommation est définitive.

Moment d'utilisation :

Chaque fois que la commission de réforme se réunit pour décider du sort des matières proposées à la réforme.

Responsable :

Le procès-verbal de réforme est établi par le comptable des matières qui le présente, en même temps que les matières proposées à la réforme, à la commission de réforme. Après y avoir porté ses appréciations et signatures, la commission de réforme transmet le procès-verbal de réforme au Ministre chargé des Finances pour approbation.

Mode d'emploi du document . Mettre dans l'espace numéro :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro du présent procès-verbal de réforme. (Ce numéro est celui du précédent procès-verbal plus 1).
4. Les jour, mois et année de l'opération.
5. Le numéro de compte de nomenclature de la matière proposée à la réforme.
6. La désignation des matières proposées à la réforme.
7. Le nombre d'unités des matières déclarées à conserver ou à transformer.
8. Le prix unitaire des matières déclarées à conserver ou à transformer. Ce prix est celui par lequel la matière est entrée dans les comptes du service.
9. Le nombre d'unités des matières déclarées à vendre.
10. Le prix de vente proposé par unité des matières déclarées à vendre.
11. Le nombre d'unités des matières déclarées à démolir.
12. Le prix unitaire des matières déclarées à démolir. Ce prix est celui par lequel la matière est entrée dans les comptes du service.
13. Les autres conclusions ou observations de la commission de réforme sur l'opération.
14. Les nom et qualité des membres de la commission et leur signature.
15. Selon le cas, le visa du CRF, du COF ou de l'IOF.
16. L'approbation du Ministre chargé des Finances ou de l'autorité désignée à cet effet.

Mode d'emploi du document :

Plus d'un bon ne peut être enregistré sur une même ligne. Les colonnes "Entrées", "Sorties", et "pour mémoire Sorties Provisoires", seront remplies, respectivement, si le bon est un bon d'entrée, un bon de sortie définitive ou un bon de sortie provisoire. Mettre :

1. La date de l'opération.
2. Le numéro de nomenclature de la matière.
3. Le nom de la matière.
4. Le numéro du bon.
5. Le nombre d'unités.
6. La nature de l'unité de la matière.
7. Le prix unitaire de la matière.
- 8a. Le résultat de la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités de la matière qui entre.
- 8b. Le résultat de la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités de la matière qui sort.
9. S'il s'agit d'un bon de sortie provisoire, les quantités seront mentionnées pour mémoire dans cette colonne.

Rappel :

Les mouvements décrits sur les bons de sortie provisoire n'affectent pas l'existant. Ainsi, si on enregistre un bon de sortie provisoire, les colonnes 4 à 8b inclus ne seront pas remplies.

10. Les observations nécessaires pour la clarification de l'opération.
11. Si la page est terminée ou si on est en fin de gestion, mettre le total de la colonne.

Exemple pratique d'utilisation

En suivant cette procédure, le bon d'entrée N°. 19 (cf. exemple d'utilisation du bon de sortie définitive) et le bon de sortie provisoire N°. 4 (cf. exemple d'utilisation du bon de sortie provisoire) seront enregistrés comme suit dans le livre-journal :

Mode d'emploi du document.

Prendre un compte par matière et mettre :

1. La nature de l'unité (mètre, kg, litre, nombre, etc.).
2. Le numéro du compte (se référer à la nomenclature des comptes).
3. L'intitulé du compte (se référer à la nomenclature des comptes).
L'intitulé du compte est généralement le nom de la matière concernée.
4. La date de l'opération.
5. Le numéro du bon.
6. L'origine de l'entrée, s'il s'agit d'un bon d'entrée. Exemple : Achat/Buhan & Teisseire. La destination de la sortie, s'il s'agit d'une sortie. Exemple : Vente.
7. La quantité entrée.
8. La quantité sortie définitivement. (Notons que sur une ligne, donc pour un bon, il n'est pas possible d'avoir une entrée et une sortie).
9. Le prix unitaire de la matière.
10. La quantité de l'existant actuel. L'existant actuel est égal à l'existant avant prise en compte de l'opération en cours plus la quantité portée sur le bon d'entrée ou moins la quantité portée sur le bon de sortie définitive.
11. Le montant de l'existant. Ce montant est déterminé de la façon suivante :
 - Après une opération d'entrée, faire une multiplication des quantités entrées par leur prix unitaire * et ajouter le résultat ainsi obtenu au montant de l'existant avant l'opération.
 - Après une opération de sortie définitive, faire la multiplication des quantités sorties par leur prix unitaire * et déduire le résultat obtenu du montant de l'existant avant l'opération.
12. La quantité portée sur le bon de sortie provisoire, si c'est le cas.
13. Quand la matière en sortie provisoire sera retournée au service, mettre la date de retour.

* Voir cas pratique pour la détermination du prix unitaire.

Exemple pratique d'utilisation :

a. 1er Cas - Compte du 1er groupe :

Le service Régional des Finances de Kaolack a deux machines à calculer. elles ont été achetées le 10 Mars 1978 aux prix suivants :

Une Olivetti E. D. 162 P. D. à 90.000 F

Une Olivetti E. C. 121 P. D. à 65.000 F

Dans le grand-livre des comptes de la gestion 1986-1987, elles y figurent (balance d'entrée) pour 155.500 F.

Le 20 Février, la machine E. C. 121 P.D. est envoyée en réparation à "Saloum Mécanographie".

La réparation est terminée et la machine retournée au service le 25 Février.

Quelques jours après, la même machine tombe de nouveau en panne. La commission de réforme réunie entre-temps a pu avoir l'autorisation de la faire vendre. La vente a effectivement eu lieu le 28 Février 1987 au prix de 15.000 F.

Le 4 Mars 1987, le Service Régional des Finances de Kaolack reçoit livraison de deux machines à calculer de marque Canon P 25 D. Leur prix est de 70.000 F l'unité.

Ces mouvements se reflètent comme suit dans le grand-livre.

Remarque :

Chaque unité de matière du 1er groupe doit être mouvementée à son prix d'acquisition. Le prix unitaire des matières du 1er groupe n'est pas déterminé par la méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré, c'est-à-dire, le montant de l'existant divisé par le nombre d'unité de l'existant. Ainsi, dans notre exemple, la machine à calculer sortie de l'existant le 14 Février n'est pas sortie au prix de 77.500 F (montant de l'existant divisé par le nombre d'unité de l'existant) mais à 65.000 F, soit le prix réel d'entrée de la machine dans l'existant. (La procédure de détermination du montant de l'existant est expliqué dans le mode d'emploi du grand - livre).

Responsable :

La fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1er groupe confiées à un détenteur est établie par le comptable des matières qui en fait tenir copie au détenteur.

Mode d'emploi du document .

Comme son nom l'indique, la fiche est individualisée. C'est-à-dire que sur une même fiche, on ne portera que les matières confiées à une même personne.

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro de compte de nomenclature de la matière remise au détenteur.
4. S'il existe, le numéro d'immatriculation de la matière remise au détenteur. (Ceci concerne principalement les véhicules et autres engins motorisés).
5. Le numéro du bon par lequel la matière a été entrée dans la comptabilité des matières.
6. L'année financière d'établissement du bon par lequel la matière a été entrée dans le service.
7. La désignation de la matière qui fait l'objet du mouvement.
8. La nature de l'unité (mètre, kilogramme, litre, etc.).
9. La date à laquelle la matière est remise au détenteur.
10. Le nombre d'unités remises au détenteur.
11. Faire signer le détenteur.
12. La date à laquelle le comptable des matières a repris la matière.
13. Le nombre d'unités reprises par le comptable.
14. S'il y a reprise, la signature du comptable des matières.
15. Les prénoms et nom du comptable des matières.
16. Le nom de la ville d'implantation du service.
17. Les jour, mois et année d'établissement de la fiche.
18. La signature du comptable des matières.
19. Les prénoms et nom du détenteur.
20. La fonction du détenteur.
21. Le lieu d'affectation des matières : c'est-à-dire l'adresse du bureau ou du logement où la matière est en service.

Il en résulte que si des matières du premier groupe remises à un détenteur sont utilisées les unes au bureau et les autres à domicile, il y aura lieu de remplir deux formulaires d'inventaire individuel contradictoire : un pour les matières en service au bureau et un pour celles qui sont au domicile.

Exemple pratique d'utilisation :

Le 26 Février 1987, le comptable des matières du Service Régional des Finances de Kaolack remet à Frank Lusby, Assistant Technique nouvellement affecté au Service Régional des Finances de Kaolack, les matières suivantes acquises par bon d'entrée N°. 23 du 22 Mars 1982 :

- 1 Table bureau, 1 fauteuil " Ministre", 2 chaises " Visiteurs", 1 meuble classeur (pour son bureau).
- 1 Chambre à coucher, 1 salon, 1 salle à manger, 1 climatiseur, 1 cuisinière à gaz, 1 réfrigérateur (pour son domicile).

Le 2 Mars, l'Assistant Technique retourne au comptable des matières la cuisinière à gaz.

Ces mouvements enregistrés comme indiqué aux points 1 à 21 ci-dessus donnent le résultat suivant :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE de l'Economie et des Finances
 SERVICE OU ETABLISSEMENT Service Régional des Finances de Kaolack

INVENTAIRE INDIVIDUEL CONTRADICTOIRE
 DES MATIERES DU 1er GROUPE
 CONFIEES A UN DETENTEUR (1)

Modèle n°8
 instruction générale art. 15b 17d

N° nomenclature	N° d'Im-matriculat°	N° Bon d'entrée	Année budgétaire	Désignation des matières	Nature de l'unité	REMISE DES MATIERES au Detenteur			Reprise des maberes par le comptable		
						Date	NOTE d'unités	Emargement	Date	NOTE d'unités	Emargement
10 01 01	-	23	1981-1982	Table bureau	N	26/2/87	1	Frank Lusby			
10 02 02	-	23	1981-1982	Fauteuil Ministre	N	26/2/87	1	Frank Lusby			
10 03 02	-	23	1981-1982	Chaises Visiteurs	N	26/2/87	2	Frank Lusby			
10 04 01	-	23	1981-1982	Meuble Classeur	N	26/2/87	1	Frank Lusby			

Prénoms Nom Khalifa Sène
 Fonction Comptable des Matières
 Le comptable des matières soussigné déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge

Fait à Kaolack le 26.02.1987.
 Signature

Prénoms Nom Frank Lusby
 Fonction Conseiller Technique
 Lieu d'affectation des matières CRE Kaolack
 Pièce n°3
 soussigné, déclare détenir les matières citées ci-dessus
 et s'engage à les tenir en bon état d'entretien par application de l'article 15 du décret n° 81 844 du 20 Août 1981

(1) Cet inventaire individuel est un inventaire permanent, les matières peuvent être remis ou repris à des dates différentes. Ce document est à établir en triple exemplaire, 1 pour le détenteur, 1 pour le comptable et l'affiche dans chaque bureau ou local.

N° nomenclature	N° d'im-matriculat°	N° Bon d'entrée	Année budgétaire	Désignation des matières	Nature de l'unité	REMISE DES MATIERES au Détenteur			Reprise des matières par le comptable		
						Date	NOB d'unités	Emargement	Date	NOB d'unités	Emargement
11 02 01	-	23	1981-1982	Chambre à Coucher	N	26/2/87	1	Frank Lusby			
11 03 01	-	23	1981-1982	Salon Confort local	N	26/2/87	1	Frank Lusby			
11 01 01	-	23	1981-1982	Salle à Manger	N	26/2/87	1	Frank Lusby			
11 05 01	-	23	1981-1982	Cuisinière à Gaz	N	26/2/87	1	Frank Lusby	02.03.87	1	
11 04 01	-	23	1981-1982	Réfrigérateur	N	26/2/87	1	Frank Lusby			

Prénoms Nom Khalifa Sène
 Fonction Comptable des Matières
 Le comptable des matières soussigné déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge

Prénoms Nom Frank Lusby
 Fonction Conseiller Technique
 Lieu d'affectation des matières Immeuble
 le Saloum. Appartement n° 4
 soussigné, déclare détenir les matières citées ci-dessus et s'engage à les tenir en bon état d'entretien par application de l'article 15 du décret n° 81 844 du 20 Août 1981

(1) Cet inventaire individuel est un inventaire permanent, les matières peuvent être remis ou repris à des dates différentes
 Ce document est à établir en triple exemplaire, 1 pour le détenteur, 1 pour le comptable et l'affiche dans chaque bureau ou local.

Fait à Kaolack le 26 02 1987
 Signature

Mode d'emploi du document :

Pour remplir le relevé récapitulatif des matières il faut disposer :

- a. du grand-livre pour les informations à mettre dans les colonnes numéro de compte, désignation des matières, total et sortie provisoire.
- b. de l'ensemble des Fiches d'Inventaire Individuel Contradictoire pour la colonne " En service".

N.B. : Les informations contenues dans la fiche de consommation de stocks (modèle 4) n'interviennent pas dans la détermination de l'existant.

L'existant en attente d'affectation s'obtient en déduisant de l'existant total, l'existant en service et les sorties provisoires.

Mettre :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. La date d'établissement du relevé récapitulatif.
4. Les numéros des comptes du grand-livre.
5. Les noms des comptes du grand-livre.
6. L'existant à la date d'établissement du relevé. (Cet existant doit être directement pris au grand-livre).
7. Les quantités en sortie provisoire à la date d'établissement du relevé.
8. Les quantités en service. (Cette quantité doit être trouvée par pointage dans les fiches d'inventaire individuel contradictoire).
9. L'existant " en attente d'affectation" = "l'Existant Total" - ("l'Existant en Service " + les " Sorties Provisoires").
10. Les observations utiles.
11. Le prénom du comptable des matières.
12. Le nom du comptable des matières.
13. Le timbre et la signature du comptable des matières.

Exemple pratique d'utilisation :

A la date de l'installation de leur nouveau comptable des matières le 8 avril 1987, les comptes du grand-livre du Service Régional des Finances de Kaolack montrent les existants suivants :

N°. de Compte	Intitulé	Existant	Sortie Provisoire
10.01.01	Table bureau	6	
10.02.02	Fauteuil	6	
10.03.01	Chaise visiteur	10	
10.05.01	Machine à écrire	1	
10.06.01	Machine à calculer	3	1
20.01.01	Rame de papier	5	
20.02.01	Ruban machine	7	
20.03.01	Sous - chemises	20	

Les fiches d'inventaire individuel contradictoire indiquent que les quantités suivantes sont les seules en service :

N°. de Compte	Intitulé	En service
10.01.01	Table bureau	6
10.02.02	Fauteuil	5
10.03.01	Chaise visiteur	8
10.05.01	Machine à écrire	1
10.06.01	Machine à calculer	2

Le Relevé Récapitulatif établi sur la base de ces données est le suivant :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE de l'Economie et des Finances
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 Service Régional des Finances de Kaolack

**RELEVÉ RECAPITULATIF
 DES MATIERES**

Modèle n° 9
 instruction générale art. 18c

A LA DATE DU 8 avril 1987 (1)

N° Compte nomenclature (2)	DESIGNATION DES MATIERES	EN ATTENTE D'AFFECTATION (3)	EN SERVICE (4)	EN SORTIE PROVISOIRE	TOTAL (3)	OBSERVATIONS
10 01 01	Table bureau Ministre	0	6		6	
10 02 02	Fauteuil Fixe bourré	1	5		6	
10 03 01	Chaise Visiteur	2	8		10	
10 05 01	Machine à écrire ET 121 D	0	1		1	
10 06 01	Machine à calculer EC 121 P.D.	0	2	1	3	en réparat ⁿ à Saloum Mécan.
20 01 01	Rame de papier fort 21 x 29,7	5			5	
20 02 01	Ruban par machine à écrire	7			7	
20 03 01	Sous chemise	20			20	

- (1) Il est établi enfin de gestion et lors de tout arrêté des écritures
 (2) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature
 (3) Reporter l'existant du Grand-Livre
 (4) Sommation des quantités de chaque article à partir des fiches
 d'inventaire individuel contradictoire
 (5) " Colonne " Total " - Colonne " En service " - Colonne " Sortie provisoire "

Le comptable des matières
 Prénoms:Ktialfa.....
 Nom:Sène.....
 Timbre et Signature

Le Procès - Verbal de Recensement

Modèle 10

(Recto)

RECAPITULATION DE L'EXISTANT

1 - Nombre d'unités en attente d'affectation19.....
2 - Nombre d'unités en service20.....
3 - Nombre d'unités en sortie provisoire21.....
Total des unités de l'existant22.....

OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIERES

23

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (1)

24

CONCLUSIONS DE LA COMMISSION OU DU VERIFICATEUR

25

A26....., le27..... 19.....

Timbre et Signature

Visa de l'Ordonnateur
délégué

32

L'Administrateur
des matières

28

Le comptable
des matières

29

Le Vérificateur

30

Autres membres de la commission

31

(1) - Le Chef de Service

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Modèle N°. 10
Instruction générale sur comptabilité
des Matières

Art. 7a, 10c, 13b, 16, 17b, 17d, 18a

MINISTERE1.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT2.....

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

N°3.....

Nom, prénoms et date de prise de service du
comptable sortant

.....4.....

Nom, prénoms et date de prise de service du
comptable entrant

.....5.....

Nom et qualité des membres de la commission

.....6.....

Noms et qualité de l'Inspecteur - vérificateur (1)

7

(1) Eventuellement

Mode d'emploi du document

L'opération de recensement consiste à dénombrer par comptage physique l'existant pour chaque compte de matière afin de déterminer les écarts entre l'existant réel et l'existant comptable. Le recensement est effectué par une commission.

Pour remplir le procès-verbal de recensement, la commission doit disposer du relevé récapitulatif des matières et avoir accès à tous les locaux du service.

Mettre :

1. Le nom du Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Le numéro du présent procès-verbal de recensement.
4. Le nom, et la date de prise de service du comptable sortant, s'il y a lieu.
5. Le nom, et la date de prise de service du comptable entrant, s'il y a lieu.
6. Les nom et qualité des membres de la commission de recensement.
7. Si la commission s'est adjointe les services d'un vérificateur, le nom de celui-ci.
8. Les numéros des comptes des matières tels qu'ils sont présentés dans le relevé récapitulatif.
9. Les intitulés des comptes des matières. Chaque intitulé sera sur la même ligne que le numéro correspondant. Si des matières qui ne figurent pas sur le relevé récapitulatif sont recensées, il faudra, néanmoins les désigner dans cette colonne.
10. Les quantités en attente d'affectation dénombrées.
11. Pour chaque compte de matières les quantités en service dénombrées.
12. Les quantités en sortie provisoire. Ces quantités sont justifiées par les bons de sortie provisoire signés des destinataires.
13. Pour chaque compte de matière la somme des quantités dénombrées. Cette somme est égale à : quantités dénombrées en service + quantités dénombrées en attente d'affectation + quantités en sortie provisoire.
14. Le surplus de la colonne 13 par rapport à la colonne "total" du relevé récapitulatif.
15. Le surplus de la colonne "total" du relevé récapitulatif par rapport à la colonne 13 du procès-verbal de recensement.
16. Le prix unitaire de la matière.

Etat de la multiplication du prix unitaire (colonne 16) par la différence en plus (colonne 14).

18. Le résultat de la multiplication du prix unitaire (colonne 16) par la différence en moins (colonne 15).
19. Le total de la colonne " Matière en attente d'affectation".
20. Le total de la colonne " Matière en service ".
21. Le total de la colonne " Matière en sortie provisoire".
22. Le total de la colonne " Total".
23. Les observations du comptable des matières sur le recensement.
24. L'avis du chef de service sur les observations du comptable des matières.
25. Les conclusions de la commission de recensement ou du vérificateur.
26. Le nom de la ville où le recensement a eu lieu.
27. Les jour, mois et année du recensement.

La signature :

28. de l'administrateur des matières.
29. du comptable des matières.
30. du vérificateur du recensement.
31. des autres membres de la commission, et
32. Le visa de l'ordonnateur délégué.

Exemple pratique d'utilisation :

La commission de recensement du Service Régional des Finances de Kaolack réunie le 8 Avril 1987 pour l'installation de Sékou Sangaré, comptable des matières entrant, a recensé les matières suivantes :

N°. de Compte	Intitulé	En attente d'affectation	En Service	Sortie Provisoire
10.01.01	Table bureau	0	5	
10.02.02	Fauteuil	0	5	
10.03.01	Chaise visiteur	2	8	
10.05.01	Machine à écrire	0	1	
10.06.01	Machine à calculer	0	2	1
20.01.01	Rame de papier	5		
20.02.01	Ruban machine	7		
20.03.01	Sous-chemises	20		

RECAPITULATION DE L'EXISTANT

- 1 - Nombre d'unités en attente d'affectation34.....
- 2 - Nombre d'unités en service21.....
- 3 - Nombre d'unités en sortie provisoire1.....
- Total des unités de l'existant56.....

OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIERES

La différence d'inventaire est due au fait que le bon de sortie définitive n°2 n'a pas été enregistrée dans le livre Journal et le Grand

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (1)

néant

CONCLUSIONS DE LA COMMISSION OU DU VERIFICATEUR

Les écritures omises seront régularisées par le comptable sortant

AKaolack....., le8 /04 /..... 19.87.....

Timbre et Signature

Visa de l'Ordonnateur délégué	L'Administrateur des matières	Le comptable des matières
----------------------------------	----------------------------------	------------------------------

32

28

29

Le Vérificateur

Autres membres de la commission

(1) - Le Chef de Service

REPUBLICQUE DU SENEGAL

Modèle N° 10
Instruction générale sur comptabilité
des Matières
Art 10c, 17b, 18c

MINISTEREE et F.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT Service
Régional des Finances de Kaolack

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

N°2.....

Nom, prénoms et date de prise de service du
comptable sortant Khalifa Sène 20 Février 1980

Nom, prénoms et date de prise de service du
comptable entrant Sékou Sangaré 8 avril 1987

Nom et qualité des membres de la commission

Mapathé Samba Administrateur des Crédits
Khalifa Sène Comptable des Matières Sortant
Ismaïla Camara Membre de la Commission

Noms et qualité de l'Inspecteur - vérificateur (1)

néant

(1) Eventuellement

Modèle 11

(Recto)

Nombre d'unités proposées à la vente ou à la destruction unités
 Nombre d'unités vendues ou détruites..... unités

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE1.....
 SERVICE2.....

ARRETE LE PRESENT PROCES-VERBAL A
 UNITES REPRESENTANT UNE
 VALEUR DE

VENTE
 PROCES VERBAL DE (1) DESTRUCTION
 N°3..... (2)

Fait à le

Président de la Commission de vente ou de destruction

Autres membres de la Commission

Prénoms
 Nom
 Fonction

Prénoms
 Nom
 Fonction

Timbre et Signature

Signature

(1) Expert ou Vérificateur

Prénoms
 Nom
 Fonction

Signature

- (1) Rayer la mention inutile
- (2) Numérotation ininterrompue pour la gestion

(1) Eventuellement

(Verso)

PROCES VERBAL DE (1)					VENTE DESTRUCTION			Modèle 11 art 9d, 9e		OBSERVATIONS
Désignation des matières proposées à la vente destruction(1)					Exécution de la vente			Exécution de la destruction		
Numéro de compte de Nomenclature	Nature des matières et des unités	Nbre d'unités	Prix de réforme de l'unité	Valeur totale des matières re-formées	Nbre d'unités vendues	PV de l'unité	Produit total de la vente	Nbre d'unité détruites	PU d'acquisition	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(1) Rayer la mention inutile
 (2) Préciser notamment le service auquel appartiennent les matières vendues ou détruites.

Nota : Le même modèle est utilisé aussi bien pour faire un procès-verbal de vente qu'un procès-verbal de destruction.

Définition :

Le procès - verbal de vente ou de destruction est le document dans lequel l'agent chargé des ventes ou des destructions des matières, constate l'exécution des opérations qui lui étaient confiées.

Moment d'utilisation

Chaque fois que des matières prises de l'existant sont vendues ou détruites .

Responsable :

Le procès-verbal de vente est établi par l'agent du Service des Domaines chargé des ventes.

Le procès-verbal de destruction est établi par la commission de destruction des matières.

Mode d'emploi du document :

Pour faire le procès-verbal de vente ou de destruction il faut disposer du procès-verbal de réforme.
Mettre :

1. Le Ministère d'appartenance du Service des Domaines.
2. Le nom et la ville d'implantation du Service responsable de la vente ou de la destruction.
3. Le numéro du présent procès-verbal de vente ou de destruction. Ce numéro est égal au numéro du dernier procès-verbal plus un.

Nota : Toutefois, il faudra numéroter distinctement les procès-verbaux de vente des procès-verbaux de destruction.

4. Mettre dans cette colonne, ligne par ligne, les numéros des comptes des matières proposées à la vente ou à la destruction.
5. La désignation des matières et la nature de leur unité.
6. Le nombre d'unités proposées à la vente ou à la destruction.
7. Mettre pour chaque compte de matières, le prix de vente unitaire proposé par le service qui a réformé la matière.
8. Mettre dans cette colonne, pour chaque compte de matières proposées à la vente, le résultat de la multiplication du prix de réforme (cf. point 7) par le nombre d'unités proposées à la vente (cf. point 6).
9. Mettre le nombre d'unités effectivement vendues.
10. Le prix de vente unitaire effectif.
11. Mettre dans cette colonne, pour chaque compte de matières, le résultat de la multiplication du prix de vente unitaire (cf. point 10) par le nombre d'unités effectivement vendues (cf. point 9).
12. Le nombre d'unités effectivement détruites.
13. Le prix unitaire d'acquisition des matières détruites.
14. Les observations sur l'opération de vente ou de destruction, en précisant notamment le service d'appartenance des matières vendues ou détruites.

16. Selon qu'il s'agisse d'une vente ou d'une destruction, mettre le total de la colonne " Nombre d'unités vendues" (point 9) ou le total de la colonne "Nombre d'unités détruites" (point 12).
17. S'il s'agit d'une vente, mettre le total de la colonne "Produit total de la vente " (point 11).
Dans le cas d'une destruction, pour chaque compte de matière détruite, faire la multiplication du prix d'acquisition (cf. point 13) par le nombre d'unités détruites (cf. point 17) et faire la somme des résultats obtenus. C'est cette somme qu'il faut mettre dans l'espace 17.
18. Le nom de la ville d'implantation du service responsable de la vente ou de la destruction.
19. Les jour, mois et année d'établissement du procès-verbal.
20. Les prénoms, nom, fonction , timbre et la signature du Président de la Commission.
21. Les prénoms, noms, fonctions et signatures des autres membres de la commission.
22. Si la commission s'est adjointe les services d'un expert ou d'un vérificateur, mettre les prénoms, nom, fonction et signature de celui-ci.

Exemple pratique d'utilisation (Procès-Verbal de Vente)

Le 10 Mars 1987, le Service des Domaines a procédé à la vente d'un climatiseur réformé par le Service Régional des Finances de Kaolack. La vente a été faite au prix proposé par le Service Régional des Finances de Kaolack, soit 25.000 FCFA.

(Recto)

Nombre d'unités proposées à la vente ou à la destruction1..... unités
Nombre d'unités vendues ou détruites.....1..... unités

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE de l'Economie et des Finances
SERVICE Régional des Finances de Kaolack

ARRETE LE PRESENT PROCES-VERBAL A1.....
UNITES REPRESENTANT UNE

VENTE
OU
DESTRUCTION
PROCES - VERBAL DE (1)

VALEUR DE
.....25 000..... FRANCS

N°1..... (2)

Fait àKaolack..... le20/03/ 1987.....

Président de la Commission
de vente ou de destruction

Autres membres de la
Commission

Prénoms **Cheikh**
Nom **Konté**
Fonction **Receveur des Douanes**

Prénoms **Ousmane**
Nom **Guèye**
Fonction **Percepteur**

Timbre et Signature

Signature

(1) Expert ou Vérificateur

Prénoms
Nom
Fonction **néant**

Signature

(1) Rayer la mention inutile
(2) Numérotation ininterrompue pour la gestion

(1) Eventuellement

(Verso)

PROCES VERBAL DE (1) VENTE										Modèle 11 art 9f
Désignation des matières proposées à la vente destruction (1)					Exécution de la vente			Exécution de la destruction		OBSERVATIONS (2)
Numéro de compte de nomenclature	Nature des matières et des unités	Nbre d'unités	Prix de réforme de l'unité	Valeur totale des matières réformées	Nbre d'unités vendues	PV de l'unité	Produit total de la vente	Nbre d'unités détruites	PU d'acquisition	
10 07 01	Climatiseur 2CV	1	25000	25000	1	25000	25000			Vente au Comptant à Mr Seck d'un climatiseur appartenant au Service Régional des Finances de Kaolack

(1) Rayer la mention inutile
(2) Préciser notamment le service auquel appartiennent les matières vendues ou détruites.

Exemple pratique d'utilisation (Procès-Verbal de Destruction)

Le 10 Mai 1987, la commission de destruction du Service Régional des Finances de Kaolack a procédé à la destruction des imprimés suivants déclarés périmés par la commission de réforme :

Désignation	Quantité	Prix Unitaire d' acquisition
Récépissé valant accusé de réception	100	50 F
Déclaration d'entrée	50	20 F
Déclaration de sortie	50	20 F
Inventaire résumé	30	25 F

Le procès-verbal de destruction établi à l'issue de cette opération est le suivant :

(Recto)

Nombre d'unités proposées à la vente ou à la destruction230..... unités
 Nombre d'unités vendues ou détruites.....230..... unités

modèle n°. 11
Art. 9f

REPUBLIQUE DU SENEGAL
 MINISTERE de l'Economie et des Finances
 SERVICE Régional des Finances de Kaolack

ARRETE LE PRESENT PROCES-VERBAL A
230..... UNITES REPRESENTANT UNE
 VALEUR DE
Sept Mille Sept cent Cinquante..... FRANCS

VENTE
OU
DESTRUCTION

PROCES - VERBAL DE (1)
 N°1..... (2)

Fait àKaolack..... le10 Mai 1987.....

Président de la Commission de vente ou de destruction

Autres membres de la Commission

Prénoms Mapathé
 Nom Samba
 Fonction Administrateur des crédits

Prénoms Sékou
 Nom Sangaré
 Fonction Comptable des matières

Timbre et Signature

Signature

(1) Expert ou Vérificateur

Prénoms
 Nom
 Fonction

Signature

(1) Rayer la mention inutile
 (2) Numérotation ininterrompue pour la gestion

(1) Eventuellement

Responsable :

Il est établi par l'administrateur des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières ou son délégué.

Mode d'emploi du document

Mettre :

1. Le Ministère d'appartenance du service.
2. Le nom du service.
3. Les numéros des comptes de matières concernés par l'opération. (Mettre un numéro de compte par ligne).
4. L'intitulé du compte de la matière concernée.
5. Le nombre d'unités qui existent dans le compte avant l'opération.
6. Le montant de chaque compte avant l'opération. Ce montant figure dans le grand-livre des comptes.
7. Le nombre d'unités qui existent dans le compte après l'opération.
8. Le montant du compte après l'opération.
9. Toute observation sur l'opération.
10. Mettre les prénoms, nom et fonction
 - a. de l'administrateur des matières
 - b. de l'ordonnateur des matières

Exemple pratique d'utilisation :

Soit à faire le certificat administratif autorisant la régularisation comptable des écarts mentionnés dans le PV de recensement suivant :

