

CABINET RANE FINANCE

COURS DE COMPTABILITE DES MATIERES

exercices corrigés

SESSION DE SALY
29 AU 02 OCT. 2007

PLAN

CHAPITRE III : CAS PRATIQUES D'UTILISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Démarche à suivre	P. 5
Commission de réception	P. 7
Procès-verbal de réception	P. 8
Bon d'entrée	P. 9
Livre journal des matières	P. 11
Grand livre des matières	P. 12
Bon de sortie définitive	P. 15
Fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1 ^{er} groupe	P. 16
Fiche de consommation de stock des matières du 2 nd groupe	P. 21
Bon de sortie provisoire	P. 29
Commission de réforme	P. 30
Procès-verbal de réforme	P. 30
Relevé récapitulatif	P. 33
Procès-verbal de recensement	P. 34
Certificat administratif portant autorisation	P. 35
Balance d'entrée	P. 37

CHAPITRE III : CAS PRATIQUES D'UTILISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

CAS PRATIQUE

Les Etablissements **BUHAN & TESSEIRE** sont adjudicataires au titre de la gestion 2007 d'un marché pour la fourniture à la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets/Programmes de :

- 20 bureaux Ministres à	150 000f l'unité
- 20 fauteuils Direction à	75 000f „
- 40 chaises visiteurs à	35 000f „
- 05 climatiseurs de 2 cv à	400 000f „

Le 20 février 2007, ils livrent la totalité de la commande par BL n° 0015 du 20.02.2007 et présente la facture n° 018 du 20.02.2007 aux services financiers de la CAP pour règlement.

La Commission de réception désignée à cet effet se réunit le même jour et se prononce sur la conformité de la livraison.

Le 15 mars 2007, le Coordonnateur de la CAP reçoit la lettre n° 01520/PGIES du 28 février 2007 pour la mise à la disposition du PGIES de :

- 10 bureaux Ministre
- 10 fauteuils Direction
- 20 chaises visiteurs
- 01 climatiseur 2 cv

et demande au Comptable des Matières de procéder à l'affectation du mobilier demandé.

Le 20 juin 2007, les agents de la CAP reçoivent les affectations suivantes :

- ✓ **Mr KOUNTA, Responsable Administratif et Financier**
 - 01 Bureau Ministre
 - 01 Fauteuil Direction
 - 02 chaises visiteurs
- ✓ **Mr DIARRA, Expert**
 - 01 climatiseur 2 cv
 - 01 Fauteuil Direction
 - 02 Chaises visiteurs

Le 05 juillet 2007 la CAP reçoit une livraison de la société STABURO par BL n° 050 en date du 05/07/2007 :

- 35 rames de papier fort à 4500f l'unité
- 50 paquets de stencils à 6000f l'unité
- 75 bics bleus à 150f l'unité
- 25 feutres noirs à 200f l'unité.

La Commission de réception désignée à cet effet se réunit le même jour et se prononce sur la conformité de la livraison.

La société présente la facture n° 23 du 05.07.2007 aux services financiers de la CAP pour règlement.

Le 7 juillet 2007 Mlle **MACALOU** Secrétaire reçoit une dotation de :

- 10 rames de papier
- 5 paquets de stencils
- 5 bics bleus.

Le 15 juillet 2007 Mr **FALL** reçoit :

- 5 feutres noirs
- 10 rames de papier
- 10 bics bleus

Le 28 juillet 2007 Mr **BA** reçoit :

- 5 rames de papier
- 10 feutres noirs

Au 31 juillet 2007 les détenteurs de matières du 2nd groupe font la situation de leur consommation avec le comptable des matières.

Mlle **MACALOU** a consommé : 7 rames de papier, 4 paquets de stencils et 5 bics bleus.

Mr **FALL** a consommé : 5 rames de papier, 4 feutres noirs et 7 bics bleus

Mr **BA** a consommé : 5 rames de papier et 7 feutres noirs.

Le 05 août 2007, le climatiseur affecté dans le bureau de MR **DIARRA** tombe en panne. Il est envoyé le 10.08.2007 en réparation chez les Ets **B&TEISSIERE**.

Le 20 août, la Commission de réforme de la CAP se réunit et propose sa réforme suivie de vente.

Le 05 septembre 2007, le climatiseur réformé est vendu par le service des Domaines à 100 000 FCFA à Monsieur Malick **DIOP**.

Au moment du recensement de fin d'année un déficit d'une chaise a été constaté par la commission de recensement parmi le mobilier stocké dans les magasins.

C'est le 31.12.2007 que le Comptable des Matières procède à la clôture de ses comptes et à l'ouverture de nouveaux comptes pour la gestion 2008.

On vous demande de décrire dans les documents appropriés l'ensemble de ces mouvements de matières.

DEMARCHE A SUIVRE

RECEPTION DES MATIERES

- Convocation de la Commission de réception : Montant supérieur à 300 000 f

Composition :

Pour l'Etat

- Le Coordonnateur (Administrateur des matières) qui peut déléguer ses pouvoirs au Chef d'antenne locale situé au niveau régional ou local
- Comptable des matières
- COF/MEF
- Et de tout autre membre recommandé par l'administrateur des crédits pour des raisons d'expertise

- Etablissement d'un **PV de réception** signé par les membres énumérés

ENTREES

- Etablissement d'un **Bon d'Entrée (BE)** n° 2 (le numéro 1 ayant servi de balance d'entrée en début de gestion)
- Inscription au **Livre Journal (LJ)** et au **Grand Livre des Comptes (GLC)**

SORTIES

SORTIES DEFINITIVES

- Etablissement d'un Bon de Sortie Définitive (BSD)
- Inscription au LJ et au GLC

SORTIES AGENTS SERVICE

- Etablissement d'une Fiche d'Inventaire Individuel Contradictoire des Matières du 1^{er} Groupe (FIICM 1^{er} G) pour chaque agent concerné
- Etablissement d'un BE
- Enregistrement au LJ et au GLC
- Etablissement d'une Fiche de Consommation des Matières du 2^{ème} Groupe (FSCM 2^{ème} G.) pour chaque agent
- Etablissement d'un BSD global
- Enregistrement au LJ et au GLC

SORTIES PROVISOIRES

- Etablissement d'un Bon de Sortie Provisoire (BSP)
- Inscription pour mémoire au LJ et au GLC
- Inscription de la date de retour du climatiseur

REFORME DES MATIERES

- Convocation de la Commission de réforme confondue à la Commission de réception
- Etablissement d'un PV de réforme signé des membres et approuvé par le MEF
- Etablissement du BSD pour Malick DIOP
- LJ/GLC

ARRETE DES COMPTES

- Etablir le relevé récapitulatif puis le PV de recensement
- Etablir le certificat administratif
- LJ/GLC
- Arrêté des comptes LJ/GLC

OPERATION DE DEBUT DE GESTION SUIVANTE:

BALANCE D'ENTREE

- Etablir un BE n° 1
- Inscription au LJ et au GLC de la gestion 2008

OPERATION 1 : Convocation de la Commission de réception : Montant supérieur à 300 000 f
(VOIR ARTICLE 7 DE L'INSTRUCTION N° 04 DU 08 MARS 19988)

- D'abord Les membres de la commission de réception sont désignés selon le cas par :
 - le Président de l'Assemblée Nationale ou le Président du Conseil de la République pour les Affaires Economiques et Sociales ;
 - le Ministre en ce qui concerne les services de l'administration centrale ou les services situés à l'étranger et relevant de son autorité à l'exclusion des missions diplomatiques ou consulaires ;
 - le Gouverneur de région, le Préfet ou le Sous-préfet, en ce qui concerne les services extérieurs ;
 - le Président du Conseil régional, le Maire, le Président du Conseil rural en ce qui concerne les Collectivités locales (région, commune, communauté rurale)
 - le Directeur de l'Etablissement public ;
 - le chef de mission diplomatique ou consulaire ;
 - le chef de tout autre organisme public.
 - Le Coordonnateur de Programme ou de Projet

Assistent par ailleurs aux opérations de réception, selon le cas le contrôleur des opérations financières ou le contrôleur régional des finances. Ces derniers peuvent le cas échéant se faire représenter.

A noter que les membres de la commission de réception sont les mêmes que ceux de la commission de réforme et de recensement.

La décision de l'autorité nommant la commission de réception indique celui de ses membres qui doit assurer la présidence.

La commission est nommée pour une période d'un an ou pour une période indéterminée.

- **Ensuite La commission se réunit sur la convocation de son président.** Ce dernier avise de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, selon le cas, le contrôleur des opérations financières, le contrôleur régional des finances et également les fournisseurs

NB : Le travail de la commission de réception consiste à apprécier la conformité, en quantité et en qualité, entre les commandes et les livraisons de matières. Elle dresse à cet effet un procès verbal de réception.

OPERATION 4 : Inscription au livre journal

Définition :

Le livre-journal est le document dans lequel les opérations décrites sur les titres de mouvement sont enregistrées dans l'ordre chronologique de leur réalisation.

Moment d'utilisation :

Le livre-journal est servi chaque fois qu'un titre de mouvement est établi.

Les titres de mouvement sont: **le bon d'entrée, le bon de sortie définitive et le bon de sortie provisoire.**

Responsable :

Le livre-journal est tenu par le comptable des matières.

LIVRE-JOURNAL DES MATIERES (1) Modèle n°6 Art. 18a

Date des opérations	DESIGNATION DES MATIERES		ENTREES			SORTIES			PRIX UNITAIRE	MONTANT		Pour mémoire sorties provisoires	Observations
	N°comptes nomenclature	Nature des matières (2)	No du bon (3)	Nbre unités	Nature unités	No du bon (3)	Nbre unités	Nature unités		Entrées	Sorties		
	Report												
20.02.07	10.01.03	Bureau Ministre	02	20	N				150.000	3.000.000			
20.02.07	10.02.03	Fauteuil directionnel	02	20	N				75.000	1.500.000			
20.02.07	10.03.01	Chaise visiteur	02	40	N				35.000	1.400.000			
20.02.07	10.14.03	Climatiseur 2 cv	02	05	N				400.000	2.000.000			
15.03.07	10.01.03	Bureau Ministre				01	10	N	150.000		1.500.000		
15.03.07	10.02.03	Fauteuil de direction				01	10	N	75.000		750.000		
15.03.07	10.03.01	Chaise visiteur				01	20	N	35.000		700.000		
15.03.07	10.14.03	Climatiseur 2 cv				01	01	N	400.000		400.000		
05.07.2007	20.01.01	Rame de papier	03	35	N				4.500	157.500			
05.07.2007	20.02.01	Paquet de stencils	03	50	N				6.000	300.000			
05.07.2007	20.02.02	Stylos à bille	03	75	N				150	11.250			
05.07.2007	20.02.03	Feutre noir	03	25	N				200	5.000			
		Totaux à reporter		270			41			8.373.750	3.350.000		

(1) Il concerne les opérations des groupes 1 et 2

(2) Inscription détaillée des comptes affectés par chaque opération d'entrée ou de sortie dans l'ordre chronologique des bons les matières étant inscrites dans l'ordre des pièces justificatives.

(3) Série ininterrompue pendant une gestion.

Date des opérations	DESIGNATION DES MATIERES		ENTREES			SORTIES			PRIX UNITAIRE	MONTANT		Pour mémoire sorties provisoires	Observations
	N°comptes nomenclature	Nature des matières (2)	No du bon (3)	Nbre unités	Nature unités	No du bon (3)	Nbre unités	Nature unités		Entrées	Sorties		
Report				270			41			8.373.750	3.350.000		
31.07.2007	20.01.01	Rame de papier					17	N	4.500		76.500		Consommation Agents
21.07.2007	20.02.01	Paquet de stencils					04	N	6.000		24.000		„
31.07.2007	20.02.02	Stylos à bille					12	N	150		1.800		„
31.07.2007	20.02.03	Feutre noir					11	N	200		2.200		„
10.08.07	10.14.03	Climatiseur 2 cv				01			400.000			01	Pour réparation chez B&T
05.09.07	10.14.03	Climatiseur 2 cv				03	01	N	400.000		400.000		Retourné à la CAP ce 20.08.04
31.12.2007	10.03.01	Chaise visiteur				Cert.Ad	01	N	35.000		35.000		Réformé et vendu
31.12.2007		Totaux à reporter		270			87			8.373.750	3.889.500		

OPERATION 5 : Inscription au grand livre des comptes (GLC)

Définition :

Le Grand-livre des comptes de matières présente chronologiquement, par compte de matière, les mouvements de matières décrits sur les bons d'entrée et de sortie.

Le grand-livre des matières est constitué par l'ensemble des comptes de matières ouverts par le service et dont chacun constitue un support individualisé permettant de suivre les opérations concernant une matière.

Moment d'utilisation :

Le grand livre des matières est servi chaque fois qu'est établi un bon d'entrée ou de sortie (définitive comme provisoire).

Responsable :

Le grand livre est tenu par le comptable des matières.

MINISTERE... MEF.....
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
 Compte N°..... 10.01.03
 Intitulé..... Bureaux Ministre.

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sortes définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
20.04.07	02	Achat chez Buhan et Teissière	20		150.000	20	3.000.000		
15.03.07	01	Affectation PGIES		10	150.000	10	1.500.000		
31.12.07		TOTAL	20	10	150.000	10	1.500.000		

MINISTERE... MEF.....
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
 Compte N°..... 10.02.03
 Intitulé..... Fauteuils de direction

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sortes définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
20.02.07	02	Achat chez Buhan et Teissière	20		75.000	20	1.500.000		
15.03.07	01	Affectation PGIES		10	75.000	10	750.000		
31.12.07		TOTAL	20	10	75.000	10	750.000		

MINISTERE... MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
Compte N°..... 10.03.01
Intitulé..... Chaises visiteur

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sortes définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
20.02.07	02	Achat chez Buhann et Teissière	40		35.000	40	1.400.000		
15.03.07	01	Affectation PGIES		20	35.000	20	700.000		
31.12.07	Cert. Adm.	Opération de régularisation autorisée par certificat adm		01	35.000	19	665.000		
31.12.07		TOTAL	40	21	35.000	19	665.000		

MINISTERE... MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
Compte N°..... 10.14.03
Intitulé..... Climatiseur 2 cv

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sortes définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
20.02.07		Achat chez Buhann et Teissière	05		400.000	05	2.000.000		
15.03.07	01	Affectation PGIES		01	400.000	04	1.600.000		
10.08.07	01	Climatiseur emmené en réparation chez Buhann et Teiss			400.000			01	Retourné à la CAP ce 20.08.04
10.08.07	01	Climatiseur réformé et vendu		01	400.000	03	1.200.000		
31.12.07		TOTAL	05	02	400.000	03	1.200.000		

OPERATION 6 : Etablissement d'un bon de sortie définitive (BSD)

Définition : Le bon de sortie définitive est le titre de mouvement qui permet la comptabilisation des matières sorties de l'existant.

Moment d'utilisation : Il est utilisé chaque fois qu'il y a :

- Affectation de matières d'un service à un autre
- Cession ou vente de matières
- Transformation ou changement de dénomination d'une matière
- Constatation de déficit, disparition, démolition ou destruction de matières.

Responsable : l'Administrateur des matières

REPUBLIQUE DU SENEGAL

**BON DE SORTIE DEFINITIVE
DE L'EXISTANT N°...01...(1).**

Modèle n° 2
Instruction générale
Art 12a, 12c, 19a
Année budgétaire.....

MINISTERE.....**MEF**.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT

.....**CAP**.....

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		Prix unitaire	Montant	Observations
N° compte de la Nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification des matières	Nombre d'unités	Nature de l'unité (3)			
10.01.03	Bureaux ministre		10	N	150.000	1.500.000	Affectation PGIES
10.02.03	Fauteuils de direction		10	N	75.000	750.000	"
10.03.01	Chaises visiteur		20	N	35.000	700.000	"
10.14.03	Climatiseur 2 cv		01	N	400.000	400.000	"
TOTAUX			41			3.350.000	
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à ...41..... unités représentant une valeur de3.350.000.....francs dont je certifie la sortie définitive. A.....Dakar le 15.03.2007..... L'Administrateur des matières (5)</p>		<p>DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, diminuer mes prises en charge de ...41.....unités représentant une valeur de ...3.350.000 Francs. A ...Dakar...le.....15.03.2007.... Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Je, soussigné, Mr FALL..... Reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon. A...Dakar...le.....15.03.2007 Le Réceptionnaire (5)</p>		<p>(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature. (3) Litre, kg, mètre, nombre etc (4) Nom et qualité (5) Timbre et signature Bon à établir en 03 exemplaire</p>	

OPERATION 7 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au livre journal (p.11)

OPERATION 8 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au grand livre des comptes (p.13-14)

OPERATION 9 : Etablissement d'une fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1^{er} groupe :

Définition : La fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1^{er} groupe confiées à un détenteur est le document comptable par lequel le comptable des matières et l'agent détenteur des matières du 1^{er} groupe suivent les mouvements de remise et de reprise de matières.

Moment d'utilisation :

- Chaque fois que des matières du 1^{er} groupe sont affectées à un agent
- Chaque fois qu'un agent détenteur retourne au comptable des matières tout ou partie des matières du 1^{er} groupe qui lui étaient remises
- A chaque nouvelle gestion

Responsable :

Cette fiche est établie par le comptable des matières qui en fait tenir copie au détenteur.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

INVENTAIRE INDIVIDUEL CONTRADICTOIRE

Modèle n° 6

MINISTERE...MEF...

DES MATIERES DU 1^{ER} GROUPE

Instruction générale

SERVICE OU ETABLISSEMENT

CONFIEES A UN DETENTEUR (1)

Art. 15b, 17b

.....CAP.....

N° nomenclature	N° d'immatriculation	N° bon d'entrée	Année budgétaire	Désignation des Matières	Nature de l'unité	REMISE DE MATIERES AU DETENTEUR			REPRISE DES MATIERES PAR LE COMPTABLE		
						Date	Nbre d'unités	Emargement	Date	Nbre d'unités	Emargement
10.01.03	-	02	2007	Bureaux ministre	N	20.06.04	01	K			
10.02.03		02	2007	Fauteuils de direction	N	20.06.04	01	K			
10.03.01		02	2007	Chaises visiteur	N	20.06.04	02	K			
Prénoms, Nom :.....M. TOURE..... Fonction :.....Comptable des matières..... Le Comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge. Fait à ...Dakar...le...20.06.2007..... Signature				Prénoms, Nom :...KOUNTA..... Fonction :.....Responsable Administratif et Financier..... Lieu d'affectation des matières :...CAP Dakar Pièce n°03..... Soussigné, déclare détenir les matières et m'engage à les tenir en bon état d'entretien.				(1) Cet inventaire individuel est un inventaire permanent, les matières peuvent être remises ou reprises à des dates différentes. Ce document est à établir en triple exemplaires : 1 pour le détenteur, 1 pour le comptable, 1 affiché dans chaque bureau ou local.			

N° nomenclature	N° d'immatriculation	N° bon d'entrée	Année budgétaire	Désignation des Matières	Nature de l'unité	REMISE DE MATIERES AU DETENTEUR			REPRISE DES MATIERES PAR LE COMPTABLE			
						Date	Nbre d'unités	Emargement	Date	Nbre d'unités	Emargement	
10.14.03	-	02	2007	Climatiseur 2 cv	N	20.06.07	01	M.D	10/08/07	01	Compt Mat	
10.02.03	-	02	2007	Fauteuils de direction	N	20.06.07	01	M.D				
10.03.01	-	02	2007	Chaises visiteur	N	20.06.07	02	M.D				
Prénoms, Nom :.....M. TOURE..... Fonction :.....Comptable des matières..... Le Comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge. Fait à ...Dakar...le...20.06.2007..... Signature				Prénoms, Nom :...DIARRA..... Fonction :.....Expert Lieu d'affectation des matières :.....CAP Dakar Pièce n°04..... Soussigné, déclare détenir les matières et m'engage à les tenir en bon état d'entretien.			(1) Cet inventaire individuel est un inventaire permanent, les matières peuvent être remises ou reprises à des dates différentes. Ce document est à établir en triple exemplaires : 1 pour le détenteur, 1 pour le comptable, 1 affiché dans chaque bureau ou local.					

OPERATION 10 : Convocation de la Commission de réception : Montant supérieur à 300 000 f

OPERATION 11 : Etablissement d'un PV de réception signé par les membres énumérés (voir exemple p 7).

RECTO)

Arrêté le présent PV à.....185.....unités que nous certifions avoir réceptionnées.

Visa du C.O.F. ou du C.R.F

COF OU SON DELEGUE

Énumération des pièces justificatives jointes (1)

BL N° 050 du 05/07/2007
Facture n° 23 du 05.07.2007

Pièces justificatives jointes :
 facture n°.....23 du 05.07.2007
 1 exemplaire du marché.....du.....

République du Sénégal
 Ministère ...MEF.....
 Service ou établissement
CAP.....

Modèle N° 3
 Art. 2b, 7b, 7c, 19b

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

N° 02

Date de réception
05 juillet 2007

Noms et qualités des fournisseurs :
STABURO

Nom et qualité des membres de la commission de réception
Bacary SIGNATE Administrateur des matières, Président
Mr TOURE Comptable des matières, Membre
Mlle Coumba MACALOU, membre de la commission
COF ou son délégué

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

Modèle n° 3, Art. 2b, 7b, 7c, 19b

Désignation des matières (2)	Unités		Prix Unitaire	Montant	Observations
	Nombre	Nature			
Rame de papier	35	N	4.500	157.500	Fournitures reçues conformes
Paquets de stencils	50	N	6.000	300.000	
Stylos à bille	75	N	150	11.250	
Feutres noirs	25	N	200	5.000	
TOTAUX	185			473.750	

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

OPERATION 12 : Etablissement d'un bon d'entrée n° 03

REPUBLIQUE DU SENEGAL

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT

Modèle n° 1

Instruction générale

Art 12a, 12c, 19a

Année financière

N°03.....(1).

MINISTERE.....MEF.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT

.....CAP.....

Chapitre :

N° du bon d'engagement

N° du bon de commande

N° Compte nomen clature (2)	DESIGNATION DES MATIERES		CHIFFRES A COMPTABILISER				Observations
	Nature des Matières	Spécification (5)	QUANTITE		Prix unitaire	Montant	
			Nombre d'unités	Nature des unités (3)			
20.01.01	Rame de papier	-	35	N	4.500	157.500	Achat chez STABURO
20.02.01	Paquets de stencils		50	N	6.000	300.000	
20.02.02	Stylos à bille	-	75	N	150	11.250	
20.02.03	Feutres noirs		25	N	200	5.000	
		TOTAUX	185			473.750	
CERTIFICATIONS		AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE			EMPLOI DE L'IMPRIME		
Arrêté le présent bon à185..... unités représentant une valeur de 473 750 francs dont je certifie la prise en charge.		Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, augmenter ses prises en charge de 185 unités représentant une valeur de ...473.750.....Francs.			(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature. (3) Litre, kg, mètre, nombre etc (4) Timbre et signature (5) Marque, code etc NB : Bon à établir en 3 exemplaires dont 1 destiné aux archives du service		
A.....Dakar le ...05.07.2007...		A ...Dakar...le...05.07.2007.					
L'Administrateur des matières (4)		Le Comptable des matières (4)					

OPERATION 13 : Enregistrement de l'opération d'entrée au livre journal (p. 11)**OPERATION 14 : Enregistrement de l'opération d'entrée au grand livre des comptes**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7

MINISTERE... MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
Compte N°..... 20.01.01
Intitulé..... Rame de papier

Art. 18a

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sorites définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
05.07.07	03	Achat chez STABURO	35		4.500	35	157.500		
31.07.07	02	Consommation Agent du service		17	4.500	18	81.000		
31.12.07		TOTAL	35	17	4.500	18	81.000		

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7

MINISTERE... MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
Compte N°..... 20.02.01
Intitulé..... Paquet de stencils

Art. 18a

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sorites définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
05.07.07	03	Achat de paquets de stencils chez STABURO	50		6.000	50	300 000		
31.07.07	02	Consommation de paquets de stencils par les Agents du service		04	6.000	46	276 000		
31.12.07		TOTAUX	50	04		46	276 000		

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7

MINISTERE... MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP.....

Nature de l'unité..... N.....
Compte N°..... 20.02.02
Intitulé..... Stylos à bille

Art. 18a

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sorites définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
05.07.07	03	Achat de bics bleus chez STABURO	75		150	75	11.250		
31.07.07	02	Consommation de bics bleus par les Agents du service		12	150	63	9.450		
31.12.07		TOTAUX	75	12	150	63	9.450		

Date	No Bon	Origine des entrées et destinations des sorties	Entrées	Sortes définitives	Prix unitaire	Existant	Montant de L'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières Sorties provisoirement
05.07.07	03	Achat de feutres noirs chez STABURO	25		200	25	5 000		
31.07.07	02	Consommation de feutres noirs par les Agents du service		11	200	14	2 800		
31.12.07	TOTAUX		25	11	200	14	2 800		

OPERATION 15 : Etablissement d'une fiche de consommation de stock des matières du 2nd groupe pour chaque agent

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

Moment d'utilisation :

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

Responsable :

1. Le comptable des matières est responsable de sa tenue lorsqu'il remet directement aux utilisateurs de petites quantités de matières supposées être consommées dès leur remise.
2. Le comptable des matières aussi bien que le détenteur sont responsables chacun en ce qui le concerne de la tenue d'une fiche de consommation de stock lorsque c'est une quantité importante de matières qui est remise.

1. FICHE TENUE PAR Mlle MACALOU CONCERNANT SES PROPRES CONSOMMATIONS

REPUBLIQUE DU SENEGAL

 MINISTERE.....MEF.....
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
CAP.....

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

Modèle n°4
 Instruction générale
 Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur.....Mlle MACALOU..... Fonction.....Secrétaire...
 Prénoms et nom du comptable des matières.....M. TOURE.....Fonction.....Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Paquets de stencils		Bics bleus				
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	10		05		05				Comptable des matières
10.07.07	Consommations diverses		02		01		01			"
15.07.07	Consommations diverses		02		01		02			"
30.07.07	Consommations diverses		03		02		02			"
31.07.07	Totaux à comptabiliser en sortie définitive		07		04		05			
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant	03		01						
01.08.07	Report	03		01						

(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.

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.

2 . FICHE TENUE PAR LE COMPTABLE DES MATIERES ET CONCERNANT LES CONSOUMMATIONS DE Mlle MACALOU

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE..... MEF
SERVICE OU ETABLISSEMENT
.....CAP.....

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

Modèle n°4
Instruction générale
Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur.....Mlle MACALOU..... Fonction.....Secrétaire...

Prénoms et nom du comptable des matières.....M. TOURE.....Fonction.....Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Paquets de stencils		Bics bleus				
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	10		05		05				Mlle MACALOU
31.07.07	Consommation mensuelle de Mlle Macalou à comptabiliser sortie définitive		07		04		05			"
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant	03		01						
01.08.07	Report	03		01						

- (3) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes
(4) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs.

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.

1. FICHE TENUE PAR Mr FALL CONCERNANT SES PROPRES CONSOMMATIONS

REPUBLIQUE DU SENEGAL

 MINISTERE..... MEF ...
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 CAP

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

Modèle n°4
 Instruction générale
 Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur..... Mr FALL..... Fonction..... Comptable deniers...
 Prénoms et nom du comptable des matières..... M. TOURE Fonction..... Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Feutres noirs		Bics bleus				
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	10		05		10				Comptable des matières
13.07.07	Consommations diverses		01		01		02			"
16.07.07	Consommations diverses		02		01		02			"
30.07.07	Consommations diverses		02		02		03			"
31.07.07	Totaux à comptabiliser en sortie définitive		05		04		07			
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant	05		01		03				
01.08.07	Report	05		01		03				

- (5) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes
 (6) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs.

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.

2 . FICHE TENUE PAR LE COMPTABLE DES MATIERES ET CONCERNANT LES CONSOMMATIONS DE Mr FALL

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE..... MEF
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP

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

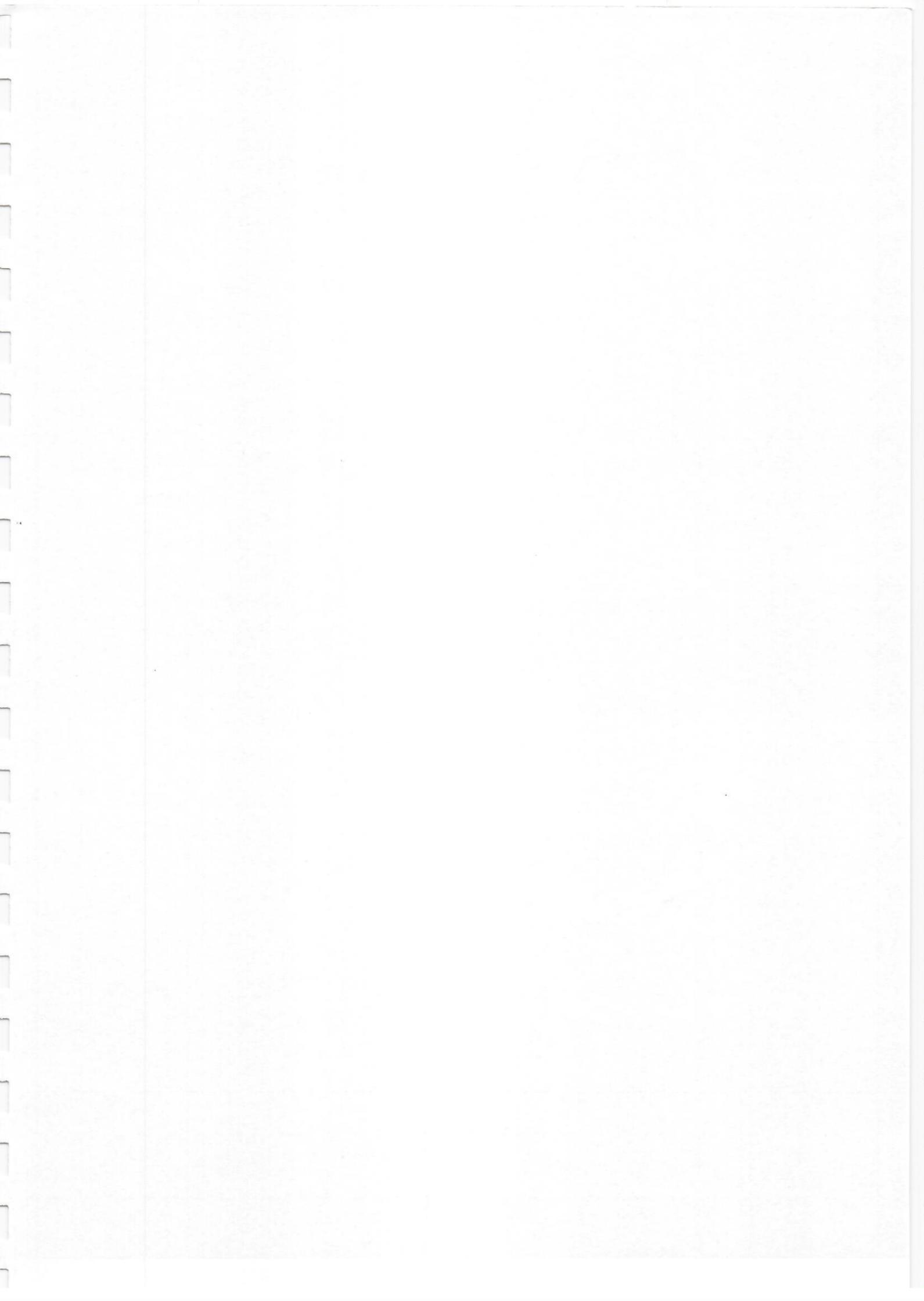
Modèle n°4
Instruction générale
Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur.....Mr FALL..... Fonction.....Comptable deniers...
Prénoms et nom du comptable des matières..... M. TOUREFonction.....Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Feutres noirs		Bics bleus				
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	10		05		10				Mr FALL
31.07.07	Consommation mensuelle de Mr FALL comptabiliser en sortie définitive		05		04		07			''
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant	05		01		03				
01.08.07	Report	05		01		03				

- (7) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes
(8) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs.

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.



1. FICHE TENUE PAR Mr BA CONCERNANT SES PROPRES CONSOMMATIONS

REPUBLIQUE DU SENEGAL

 MINISTERE..... MEF
 SERVICE OU ETABLISSEMENT
 CAP

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

Modèle n°4
 Instruction générale
 Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur.....Mr BA..... Fonction.....Expert...
 Prénoms et nom du comptable des matières.....M. TOURE.....Fonction.....Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Feutres noirs						
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	05		10						Comptable des matières
11.07.07	Consommations diverses		01		01					"
17.07.07	Consommations diverses		02		03					"
30.07.07	Consommations diverses		02		03					"
31.07.07	Totaux à comptabiliser en sortie définitive		05		07					
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant			03						
01.08.07	Report			03						

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

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

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.

**2 . FICHE TENUE PAR LE COMPTABLE DES MATIERES ET CONCERNANT LES
CONSOUMMATIONS DE Mr BA**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE..... MEF
SERVICE OU ETABLISSEMENT
..... CAP

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

Modèle n°4
Instruction générale
Art. 5c, 12b

Prénoms et nom du détenteur.....Mr BA..... Fonction.....Expert...
Prénoms et nom du comptable des matières.....M. TOURE.....Fonction.....Comptable des matières

Date des opérations	Nature des opérations (2)	Désignation		Désignation		Désignation		Désignation		Emargement
		Rame de papier		Feutres noirs						
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
07.07.07	Dotation mensuelle	05		10						Mr BA
31.07.07	Consommation mensuelle de Mr BA à comptabiliser en sortie définitive		05		07					”
31.07.07	Reliquat à reporter sur le mois suivant			03						
01.08.07	Report			03						

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

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

NB : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur. / Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive.

OPERATION 16 : Etablissement d'un bon de sortie définitive (BSD)

REPUBLIQUE DU SENEGAL

**BON DE SORTIE DEFINITIVE
DE L'EXISTANT N° ...02...(1).**

Modèle n° 2
Instruction générale
Art 12a, 12c, 19a
Année budgétaire.....

MINISTERE.....MEF.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT

.....CAP.....

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		Prix unitaire	Montant	Observations
N° compte de la Nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification des matières	Nombre d'unités	Nature de l'unité (3)			
20.01.01	Rame de papier	-	17	N	4.500	76.500	Consommation Agent du service
20.02.01	Paquets de stencils		04	N	6.000	24.000	„
20.02.02	Stylos à bille	-	12	N	150	1.800	„
20.02.03	Feutres noirs		11	N	200	2.200	„
TOTAUX			44			104.500	
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à ...44... unités représentant une valeur de 104.500 francs dont je certifie la sortie définitive.</p> <p>A.....Dakar le 31.07..2007.....</p> <p>L'Administrateur des matières (5)</p>		<p>DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, diminuer mes prises en charge de ...44 ...unités représentant une valeur de 104.500...Francs;</p> <p>A Dakar.le...31.07.2007</p> <p>Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Nous, soussigné, ...Mlle MACALOU, Mr FALL et Mr BA reconnaissons avoir reçu les matières portées au présent bon.</p> <p>A...Dakar...le...31.07.2007.....</p> <p>Les Réceptionnaires (5)</p>		<p>(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature. (3) Litre, kg, mètre, nombre etc (4) Nom et qualité (5) Timbre et signature Bon à établir en 03 exemplaires</p>	

OPERATION 17 : Enregistrement de l'opération de sortie au livre journal (p. 11)

OPERATION 18 : Enregistrement de l'opération de sortie au grand livre des comptes (p. 20-21)

OPERATION 19 : Etablissement d'un bon de sortie provisoire

Définition : Le bon de sortie provisoire est le titre de mouvement par lequel l'administrateur des matières autorise la sortie momentanée d'une matière de l'enceinte du service.

Moment d'utilisation :

- Chaque fois qu'une matière est envoyée en réparation ;
- Chaque fois qu'une matière fait l'objet d'un prêt ou d'une location.

Responsable :

L'administrateur des matières est responsable de son établissement. Le bon de sortie provisoire n'est enregistré que pour mémoire au livre journal et au grand livre des comptes car il s'agit d'une opération qui n'affecte pas l'existant.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

BON DE SORTIE PROVISoire
N°.....01.....(1).

Modèle n° 2 bis
Instruction Générale
Art 12a, 12c, 19a

MINISTERE.....MEF.....

SERVICE OU Etablissement

.....CAP.....

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		Prix unitaire	Montant	Observations
n° compte nomenclature (2)	NATURE DES MATIERES	Spécification des matières	Nombre d'unités	Nature de l'unité (3)			
10.14.03	Climatiseur 2 cv		01	N	400.000	400.000	Pour réparation à Buh et Tess
TOTAUX			01			400.000	
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à ...01..... unités représentant une valeur de400.000.....francs dont je certifie la sortie provisoire. A.....Dakar le 10.08.2007..... L'Administrateur des matières (5)</p>		<p>DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières, soussigné, s'engage à faire diligence pour réintégrer les matières portées au présent bon dans l'enceinte du service. ADakar.le..10.08.2007.... Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Je, soussigné, Ets Buhan et Teissière..... reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon. A...Dakar...le.....15.03.2007... Le Réceptionnaire (5)</p>		<p>(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature. (3) Litre, kg, mètre, nombre etc (4) Nom et qualité (5) Timbre et signature Bon à établir en 03 exemplaires</p>	

OPERATION 20 : Enregistrement de l'opération pour mémoire au livre journal (p. 11)

OPERATION 21: Enregistrement de l'opération pour mémoire au grand livre des comptes (p. 13-14)

OPERATION 22 : Convocation de la commission de réforme

Cette commission est composée des mêmes membres que la commission de réception évoquée à la page 21 et convoquée suivant les mêmes règles.

OPERATION 23 : Etablissement du procès verbal de réforme

Définition : Le procès verbal de réforme est le document dans lequel sont portées les décisions concernant les matières proposées à la réforme.

Remarque :

- Dans le cadre de l'Etat :

Pour la réforme des véhicules, il faut que le véhicule en question soit acheminé dans les locaux de la DMTA et il faut nécessairement l'avis de l'expert automobile de l'Etat pour que la réforme soit autorisée. Ce dernier est d'ailleurs membre de la commission de réforme.

- Dans le cadre des Programme :

Le véhicule étant le plus souvent la propriété du Bailleur, c'est à la fin du programme que ledit véhicule fait l'objet d'un transfert à l'Etat sinon d'une réforme suivie de vente.

Moment d'utilisation :

Chaque fois que des matières sont proposées à la réforme.

Responsable :

Il est établi par le comptable des matières et soumis en même temps que les matières à réformer à l'appréciation et à la signature de la commission de réforme. Il est toutefois approuvé par le Ministre chargé des finances.

(RECTO)

Autres observations de la commission :
Avis conforme

Nom, qualité et signature des membres de la commission de réception :

Bacary SIGNATE Administrateur des matières, Président
Mr TOURE Comptable des matières, Membre
Mlle Coumba MACALOU, membre de la commission
COF ou son délégué

Visa du C.O.F, du C.R.F.

Approbation de l'Autorité compétente :

Proposition approuvée : réforme et vente par le service des domaines

Modèle N° 3
Art. 9a, 9b, 9c, 9d

République du Sénégal
Ministère de l'Eco et des Fin
Service ou établissement
.....**CAP**.....

PROCES-VERBAL DE REFORME DES MATIERES

N° ...01.....DU...20.08.2007

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE REFORME DES MATIERES

Modèle n° 5, Art. 9a, 9b, 9c, 19d

N° de compte De la nom	Désignation des matières	Proposition de la commission de réforme						Observations
		A conserver ou à transformer		A vendre		A démolir		
		Quantité	P.U.	Quantité	P.U.	Quantité	P.U.	
10.14.03	Climatiseur 2 cv			01	400.000			Climatiseur défectueux

OPERATION 24 : Etablissement d'un bon de sortie définitive (BSD)

REPUBLIQUE DU SENEGAL

**BON DE SORTIE DEFINITIVE
DE L'EXISTANT N°...03...(1).**

Modèle n° 2
Instruction générale
Art 12a, 12c, 19a
Année budgétaire.....

MINISTERE.....MEF.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

CAP.....

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		Prix unitaire	Montant	Observations
N° compte de la Nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification des matières	Nombre d'unités	Nature de l'unité (3)			
10.14.03	Climatiseur 2 cv	.	01	N	400.000	400.000	Réformé et vendu Mentionner : Le n° du PV de réforme Le n° du PV de vente Le n° du Bon à enlever
TOTAUX			01			400.000	

CERTIFICATIONS
Arrêté le présent bon à ...01.. unités représentant une valeur de **400.000** francs dont je certifie la sortie définitive.
A.....Dakar le 05.09.2007.....

L'Administrateur des matières (5)

DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE
Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, diminuer mes prises en charge de ...01...unités représentant une valeur de **400.000**.....Francs.
A ...Dakar....le...05.09.2007....

Le Comptable des matières (5)

RECEPISSE
Je, soussigné, ...**Malick DIOP**..... reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon.
A...Dakar...le...05.09.2007.....

Les Réceptionnaires (5)

(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion
(2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature.
(3) Litre, kg, mètre, nombre etc
(4) Nom et qualité
(5) Timbre et signature
Bon à établir en 03 exemplaires

OPERATION 25 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au livre journal (p. 11)

OPERATION 36 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au grand livre des comptes (p. 13-14)

OPERATIONS DE FIN DE GESTION

OPERATION 27 : Etablissement du relevé récapitulatif

Définition : Le relevé récapitulatif est le document comptable dans lequel le comptable des matières porte la liste des matières qui constituent le patrimoine ainsi que leurs quantités pour les besoins de la commission de recensement.

Moment d'utilisation :

Chaque fois qu'un recensement des matières est à faire.

Responsable : il est établi par le comptable des matières.

Document de base :

Pour remplir le relevé récapitulatif, le comptable des matières doit disposer :

- du grand livre pour les informations à mettre dans les colonnes : numéro de compte, désignation des matières, total et sortie provisoire ;
- de l'ensemble des Fiches d'Inventaire Individuel Contradictoire pour la colonne : « en service »

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE-----MEF-----

SEVICE OU ETABLISSEMENT

-----CAP-----

RELEVVE RECAPITULATIF DES MATIERES

Modèle n°9

Instruction Générale

Art. n° 17b, 18c

A LA DATE DU**31/12/2007**..... (1)

N° Compte nomenclature (2)	DESIGNATION DES MATIERES	EN ATTENTE D'AFFECTATION	EN SERVICE (4)	EN SORTIE PROVISoire	TOTAL (3)	OBSERVATIONS
10.01.03	Bureau Ministre	09	01		10	
10.02.03	Fauteuil de direction	08	02		10	
10.03.01	Chaise visiteur	16	04		20	
10.14.03	Climatiseur 2 cv	03	00		03	
20.01.01	Rame de papier	18	00		18	
20.02.01	Paquet de stencils	46	00		46	
20.02.02	Stylos à bille	63	00		63	
20.02.03	Feutre noir	14	00		14	

(1) il est établi en fin 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 des matières

Le Comptable des matières :

Prénom :

Nom :

Timbre et signature

OPERATION 28 : Etablissement du procès verbal de recensement

Définition : le procès-verbal de recensement est le document comptable dans lequel la commission de recensement porte les résultats de l'inventaire physique.

Moment d'utilisation :

- A la fin de chaque année financière.
- En cas d'installation d'un comptable.
- Chaque fois que de besoin.

Responsable :

Ce document est établi par la commission de recensement. Toutefois, en cas d'écart entre l'existant physique et l'existant comptable la commission en avise le Ministre chargé des Finances par l'envoi d'une copie du procès verbal de recensement.

(RECTO)

<p>RECAPITULATIF DE L'EXISTANT : 1. Nombre d'unités en attente d'affectation... 176... 2. Nombre d'unités en service..... 07... 3. Nombre d'unités en sortie provisoire..... 00... Total des unités de l'existant..... 183....</p> <p>OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIERES : Une chaise a été détruite lors des opérations en magasin d'où le déficit constaté par la commission.</p> <p>AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Justifications exactes.</p> <p>CONCLUSION DE LA COMMISSION OU DU VERIFICATEUR : A... Dakar..le. 31/12/2007.. Timbre et signature :</p> <p>VISA : L'Ordonnateur : <u>L'Administrateur des matières :</u></p> <p>Le comptable des matières : <u>Le Vérificateur :</u></p> <p>Autres membres de la commission :</p>	<p>République du Sénégal Ministère de l'Eco et des Fin Service ou établissement CAP</p> <p>Modèle N° 10 Art. 7a, 10c, 13b, 16, 17, 18</p> <p>PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT N°.....01.....</p> <p>Date de recensement 20.02.07</p> <p>Noms, Prénoms et date de service du comptable sortant :</p> <p>Noms, Prénoms et date de service du comptable entrant : M. TOURE, (ex : le 02/04/1996).....</p> <p>Nom et qualité des membres de la commission : Bacary SIGNATE Administrateur des matières, Président Mr TOURE Comptable des matières, Membre Mlle Coumba MACALOU, membre de la commission COF ou son délégué</p>
---	---

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

Modèle n° 10
Art. 7a, 10c, 13b, 16, 17, 18

Numéro nomenclature (1)	DESIGNATION DES MATIERES	INVENTAIRE PHYSIQUE EFFECTUE PAR LA COMMISSION DE RECENSEMENT				DIFFERENCE CONSTATEE ENTRE INVENTAIRE PHYSIQUE ET ECRITURES				
		Matières en attente d'affectation	Matières en service	Matières en sortie provisoire	TOTAL	EN PLUS	EN MOINS	P.U.	VALEUR DE LA DIFFERENCE	
									EN PLUS	EN MOINS
10.01.03	Bureau Ministre	09	01		10					
10.02.03	Fauteuil de direction	08	02		10					
10.03.01	Chaise visiteur	15	04		19		01			
10.14.03	Climatiseur 2 cv	03	00		03					
20.01.01	Rame de papier	18	00		18					
20.02.01	Paquet de stencils	46	00		46					
20.02.02	Stylos à bille	63	00		63					
20.02.03	Feutre noir	14	00		14					
TOTAUX		176	07	00	183					

(1) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature.

OPERATION 29 : Etablissement d'un certificat administratif portant autorisation

Définition : Le certificat administratif est la pièce par laquelle l'ordonnateur des matières ou son délégué autorise l'administrateur des matières à procéder à des opérations exceptionnelles d'entrée ou de sortie de matières. Ces opérations sont celles qui ne peuvent être justifiées par une pièce régulière (facture, acte de donation etc).

Moment d'utilisation :

En cas de :

- Changement de dénomination ;
- Dislocation ou constitution d'une unité collective ;
- Destruction, démolition ou transformation ;
- Perte, déficit ou excédent reconnu.

Responsable :

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

Le certificat administratif établi sur la base du procès verbal de recensement précédent et du grand livre des comptes est le suivant :

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE-----MEF-----

SEVICE OU ETABLISSEMENT
-----CAP-----

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF
PORTANT AUTORISATION**

Modèle n°9
Instruction Générale
Art. n° 17b, 18c

Je, soussigné, l'ordonnateur des matières ou son délégué, certifie avoir autorisé sur la demande de l'administrateur des matières les opérations suivantes à la suite de l'excédent ou du déficit révélé par l'inventaire (1) dû à(2)

POSITION ANCIENNE DES MATIERES				POSITION NOUVELLE DES MATIERES				OBSERVATIONS
Numéro nomen-Clature (1)	Désignation	Quantité	Montant	Numéro nomen-Clature (1)	Désignation	Quantité	Montant	
10.03.01	Chaise visiteur	20	700.000	10.03.01	Chaise visiteur	19	665.000	

Administrateur des matières :

Prénom.....**Bacary**.....
 Nom..... **SIGNATE**.....
 Fonctions.....**Administrateur des matières ...**
 A**Dakar**...le.....**31/12/2007**.....
 Signature :

L'Ordonnateur des matières :

Prénom.....**C**.....
 Nom..... **WAGUE**.....
 Fonctions.....**Ordonnateur des matières ...**
 A..... **Dakar**le.....**31/12/2007**.....
 Signature :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Indiquer le motif de l'opération (scission d'une unité collective, perte, destruction etc)

OPERATION 30 : Etablissement d'un bon de sortie définitive et enregistrement de l'opération de régularisation au livre-Journal (p. 11) et au grand-livre des comptes (p.13-14)

OPERATION 31 : Arrêté des comptes : Livre journal et grand livre des comptes