

CABINET RANE FINANCE

COURS DE
COMPTABILITE DES
MATIERES
exercices

SESSION DE SALY
29 AU 02 OCT. 2007

PLAN

INTRODUCTION	P. 4
<u>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</u>	P. 5
<u>Section 1 : PRINCIPES DE GESTION</u>	P. 5
<u>Section 2 : PERSONNELS CHARGES DE LA COMPTABILITE DES MATIERES :</u>	P. 6
<u>Paragraphe 1 : CATEGORIES DE PERSONNELS :</u>	P. 6
I. L'ordonnateur des matières :	P. 6
II. Les Administrateurs des matières :	P. 7
III. Les Comptables des matières :	P. 7
<u>Paragraphe 2 : RÔLES ET RESPONSABILITES DES PERSONNELS :</u>	P. 10
I. Rôle et responsabilités de l'ordonnateur des matières	P. 10
II. Rôle et responsabilités de l'administrateur des matières:	P. 10
III. Rôle et responsabilités du comptable des matières	P. 10
<u>Section 3 : LA NOMENCLATURE DES MATIERES :</u>	P. 11
<u>Paragraphe 1 : UNE NOMENCLATURE INDICATIVE :</u>	P. 11
<u>Paragraphe 2 : COMMENT DEVELOPPER UNE NOMENCLATURE?</u>	P. 12
<u>CHAPITRE II : OPERATIONS ET PROCEDURES</u>	P. 15
<u>Section 1 : LES ENTREES</u>	P. 15
<u>Paragraphe 1: DEFINITION :</u>	P. 15
<u>Paragraphe 2 : LES OPERATIONS D'ENTREE</u>	P. 15
I. Une opération de début de gestion : La balance d'entrée	P. 15
II. Les entrées en cours de gestion :	P. 15
1. Entrée à la suite d'un achat dont la valeur est inférieure ou égal à 300.000FCFA	P. 15
2. Entrée à la suite d'un achat dont le montant est supérieur à 300.000 ou d'une donation	P.16
3. Entrée de matières à justifier par un certificat administratif	P.16

Section 1 : LES SORTIES P. 17

Paragraphe 1: DEFINITION : P. 17

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS DE SORTIE : P. 17

- I. **Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service** P. 17
- II. **Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou transféré à tout autre service :** P. 18
- III. **Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe :** P. 18
- IV. **Sortie de matière justifiée par un certificat administratif** P. 19
- V. **Sortie provisoire :** P. 19

Paragraphe 3 : AUTRES OPERATIONS P. 20

- I. **Opérations de fin de gestion** P. 20
- II. **Remise et reprise de matières du 1^{er} groupe par un comptable** P. 20
- III. **Prise de service d'un comptable des matières :** P. 20
- IV. **Compte de gestion des matières** P. 21

CHAPITRE III : CAS PRATIQUES D'UTILISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES P.24

Démarche à suivre	P. 26
Commission de réception	P. 28
Procès-verbal de réception	P. 29
Bon d'entrée	P. 30
Livre journal des matières	P. 32
Grand livre des matières	P. 33
Bon de sortie définitive	P. 36
Fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1 ^{er} groupe	P. 37
Fiche de consommation de stock des matières du 2 nd groupe	P. 43
Bon de sortie provisoire	P. 51
Commission de réforme	P. 52
Procès-verbal de réforme	P. 53
Relevé récapitulatif	P. 55
Procès-verbal de recensement	P. 56
Certificat administratif portant autorisation	P. 57
Balance d'entrée	P. 59

INTRODUCTION :

Ce cours de comptabilité des matières est destiné aux administrateurs et comptables des matières de l'Etat, des Collectivités locales, des Etablissements publics et de tout autre organisme soucieux d'appliquer les règles de comptabilité définies par les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Sénégal.

Il prend en compte également les préoccupations des comptables des matières de certains programmes et projets dont les manuels de procédures font référence aux règles de la comptabilité des matières en vigueur au Sénégal.

Au sens de l'article 1^{er} du décret 81-844 du 20 août 1981, La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, appartenant à l'Etat, aux Collectivités locales et aux Etablissements publics. Les biens immobiliers font toutefois l'objet d'une réglementation distincte de celle qui régit la comptabilité des biens mobiliers.

En effet, seule sera prise en compte, dans le cadre du présent cours la comptabilité des biens mobiliers appartenant aux administrations civiles de l'Etat, des collectivités locales et des Etablissements publics ; les formations civiles de l'Etat appliquent une comptabilité spécifique aux forces armées. (voir l'Instruction Générale n° 2796/MFA/DIRINT du 15 mars 1986 portant application du décret 82-362 du 17 juin 1982 portant règlement sur l'administration et la comptabilité des corps de troupe des armées et de la gendarmerie nationale)

Le cours s'articule autour de trois chapitres :

Le premier chapitre rappelle les dispositions générales relatives aux principes de gestion et aux responsabilités des différents agents impliqués.

Le second chapitre retrace les principales opérations et procédures en comptabilité des matières.

En fin le troisième chapitre est un cas pratique qui permet de voir l'utilisation de tous les livres et documents comptables.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics publié au journal officiel n° 4860 du 10 octobre 1981 page 923.
- Instruction générale n° 04/MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988 relative à la comptabilité des matières publiée au Journal Officiel n° 5241 du 25 juin 1988.
- Manuel des procédures de comptabilité des matières élaboré par le Projet Régional de Gestion Financière au Sahel (Janvier 1988)
- Manuel des procédures spécifiques à chaque Programme ou Projet de l'Etat.

Section 1 : PRINCIPES DE GESTION

La comptabilité des matières est un système d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, permettant un contrôle inopiné et instantané.

Les principes fondamentaux sont les suivants:

- La comptabilité des matières est une comptabilité annexe à la comptabilité des deniers ; par conséquent tout achat de matières en comptabilité des deniers doit être enregistré dans la comptabilité des matières en existant. (**Avant propos de l'Instruction Générale n° 04 du 08 mars 1998 P 1**)
- Pour chaque unité d'exécution et autant que les spécificités géographiques l'exigent, doit être nommé un comptable des matières qui sera chargé du suivi et de la bonne garde des matières. (**Avant propos I. Gle n° 04 P 1**)
- Toutes les entrées et sorties de matières donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement (bon d'entrée ou bon de sortie) enregistré dans un livre - journal et un grand-livre des matières. (**Art 1 I. Gle n°04 P 3**)
- Cette comptabilité permanente doit établir à tout moment la concordance parfaite entre l'inventaire physique et les écritures à travers l'équation suivante:

EXISTANT EN DÉBUT DE GESTION + (ENTRÉES - SORTIES) = EXISTANT AU JOUR DE L'ARRÊTÉ DES OPÉRATIONS
(Art 1 I. Gle n°04 P 3)

- Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité (nombres d'unités, volume, poids, surface) et justifiée par les pièces comptables appropriées.
(Art 2 I. Gle n°04 P 4)

En principe chaque matière est une unité simple qui doit faire l'objet d'une comptabilité séparée, sauf certaines matières qui dépendent les unes des autres, sans valeur individuelle, et forment une unité collective. L'unité collective est indivisible.

(Art 5 I. Gle n°04 P 7)

exemple : un ensemble moto-pompe, un salon, constituent des unités collectives. Néanmoins, l'ordonnateur peut décider de scinder une unité collective.

- les tâches de comptable des matières sont compatibles avec celles d'administrateur des matières. En revanche il y a incompatibilité entre les fonctions de comptable des matières et celles de comptable des deniers et d'ordonnateur des matières.
(Art 10 I. Gle n°04 P 18)

EXISTANT EN DÉBUT DE GESTION + (ENTRÉES - SORTIES) = EXISTANT AU JOUR DE L'ARRÊTÉ DES OPÉRATIONS

- Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité (nombres d'unités, volume, poids, surface) et justifiée par les pièces comptables appropriées. En outre toutes les caractéristiques nécessaires pour permettre l'identification doivent être mentionnées (année de construction, marques, genre, type, prix etc.).
- En principe chaque matière est une unité simple qui doit faire l'objet d'une comptabilité séparée, sauf certaines matières qui dépendent les unes des autres, sans valeur individuelle, et forment une unité collective.
exemple : un ensemble moto-pompe, un salon, constituent des unités collectives. Néanmoins, l'ordonnateur peut décider de scinder une unité collective.

Section 2 : PERSONNELS CHARGES DE LA COMPTABILITE DES MATIERES :

Paragraphe 1 : CATEGORIES DE PERSONNELS :

- **Dans le cadre de l'Etat** la distinction est faite entre l'ordonnateur des matières et l'administrateur des matières.

I. L'ordonnateur des matières :

L'ordonnateur des matières est le Ministre chargé des finances qui peut déléguer ses pouvoirs au Directeur du Matériel et du Transit Administratif ou au Contrôleur des Opérations Financières dans la région de Dakar et aux Contrôleurs régionaux des Finances dans les autres régions.

II. Les Administrateurs des matières :

Sous l'autorité du Président de la République c'est les Ministres qui sont administrateurs des matières situées dans leur département. Il en est de même des chefs d'exécutif des collectivités locales et des chefs d'établissements publics. Ils peuvent par ailleurs déléguer leurs pouvoirs à leurs collaborateurs : Directeurs et Chefs de service.

- **Dans le cadre des Programmes et projets** les matières sont dans une position particulière : elles sont pour la plupart la propriété du Bailleur jusqu'à leur réforme ou transfert à l'Etat à la fin du projet.

C'est pourquoi dans les manuels des procédures de ces structures il est reconnu au Coordonnateur à la fois les pouvoirs d'ordonnateur et d'administrateur.

Le coordonnateur peut déléguer ses pouvoirs d'administrateur des matières à des collaborateurs tels que :

- l'Assistant Administratif et Financier ou le Responsable Administratif et Financier au niveau de la structure centrale de coordination ;
- les Coordonnateurs des antennes locales (Programme d'Appui à la Réduction de la Pauvreté) ou les Assistants Techniques de Site (Programme de Gestion Intégrée des Ecosystèmes du Sénégal) au niveau des structures locales situées dans les régions.

III. Les Comptables des matières :

- Dans le cadre de l'Etat.

Le nouveau décret 2007-434 du 23 mars 2007 modifiant le décret de 81-844 du 20 août 1981 apporte des innovations très importantes sur le personnel chargé de la comptabilité des matières.

En effet, cette réforme a été initiée à la suite d'un diagnostic découlant d'une étude faite par les bailleurs de fonds en 2003 sur la gestion des finances publiques. Cette étude avait révélé un manque de coordination sur la gestion du patrimoine mobilier et une absence de centralisation de l'information comptable.

L'Etat dépense, en effet, d'importantes sommes d'argent pour acquérir des biens mobiliers et des fournitures sans que l'on puisse disposer d'une information fiable sur l'existence et l'utilisation de ces biens.

C'est pourquoi il a été initié de catégoriser les comptables des matières et de créer entre eux des liens de subordination fonctionnels qui permettraient d'obtenir des informations fiables à la fin de chaque gestion sur le patrimoine de l'Etat.

Ainsi, l'article 13 du nouveau décret précité répartit les comptables des matières en trois catégories : le comptable centralisateur, les comptables principaux et les comptables secondaires.

Le comptable centralisateur des matières de l'Etat :

Il est nommé par arrêté du Ministre chargé des finances, au niveau de la Direction du Matériel et du Transit Administratif, compte tenu du rôle important que cette Direction joue en comptabilité des matières.

Le comptable principal :

Au sein de chaque Ministère, Collectivité locale, Etablissement public ou organisme public, il est nommé un comptable principal des matières. S'il n'y a qu'un seul agent chargé de la comptabilité des matières au sein de l'Etablissement Public, de la Collectivité locale ou de tout autre organisme public, il a qualité de comptable principal.

La nomination du comptable principal des matières est faite par un arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Ministre de tutelle, de l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou du chef de tout autre organisme public.

Dans l'exercice de leurs fonctions de comptable, les comptables principaux restent subordonnés au comptable centralisateur à qui ils doivent transmettre, par trimestre, les situations de leurs opérations.

Le comptable secondaire :

Le comptable secondaire des matières est un agent de l'ordre administratif qui cumule ses fonctions ordinaires avec la gestion comptable qui lui est confiée

La nomination du comptable secondaire des matières est faite par un arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Ministre de tutelle, de l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou du chef de tout autre organisme public.

Dans l'exercice de leurs fonctions de comptables des matières, ils sont subordonnés aux comptables principaux à qui ils doivent envoyer, par trimestre, les situations de leurs opérations.

- De même dans le cadre des Programmes et Projet les tâches de comptables des matières sont assurées à titre secondaire par des personnes chargées d'autres tâches administratives qu'elles cumulent avec celles de comptable.

Exemple :

Au Projet d'Appui à la Réduction de la Pauvreté (PAREP) les fonctions de comptable des matières sont assurées au niveau de l'Antenne de coordination par l'Assistant administratif et Financier Adjoint et au niveau local par les coordonnateurs d'antenne.

NB : les tâches de comptable des matières sont compatibles avec celles d'administrateur des matières. En revanche il y a incompatibilité entre les fonctions de comptable des matières et celles de comptable des deniers.

Paragraphe 2 : RÔLES ET RESPONSABILITES DES PERSONNELS :

I. Rôle et responsabilités de l'ordonnateur des matières:

L'ordonnateur des matières a pour mission d'assurer l'application des règlements, et de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant notamment, leur concordance avec l'existant chez les comptables des matières. (Article 11 décret 81-844 du 20 août 1988)

L'ordonnateur des matières et ses délégués possèdent tous les pouvoirs de contrôle sur pièces et sur place.

L'ordonnateur est responsable de la régularité des certifications qu'il délivre.

II. Rôle et responsabilités de l'administrateur des matières:

L'administrateur des matières est seul habilité à prendre les décisions des mouvements des matières, c'est à dire les entrées et les sorties de matières.

A cet effet, il établit des documents comptables appelés «titres de mouvements» et sans lesquels le comptable ne peut effectuer aucune entrée ou sortie de matières.

L'administrateur des matières est responsable des mouvements des matières et de la régularité des certifications qu'il délivre à cette occasion. En particulier il reste responsable des entrées tant que le comptable des matières n'a pas déclaré sur les titres de mouvements correspondants prendre les mêmes matières en charge.

A l'inverse, seul un bon de sortie signé de l'administrateur habilité peut valoir décharge donnée au comptable des matières des objets sortis de l'existant.

III. Rôle et responsabilités des comptables des matières

▪ Rôle et responsabilités du comptable centralisateur des matières de l'Etat :

En raison de l'importance des tâches qui lui sont confiées, le comptable centralisateur n'effectuera pas des opérations de comptabilité des matières proprement dites mais se consacrera à réunir les éléments nécessaires à la production du compte central des matières de l'Etat. C'est à lui que revient, en effet, la tâche de production du compte central des matières de l'Etat ainsi que sa transmission au juge des comptes

Il joue par ailleurs un rôle de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein de structures de l'Etat en rapport avec les comptables principaux.

▪ **Rôle et responsabilités du comptable principal des matières :**

Comme le comptable central il joue un rôle de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein de sa structure en rapport avec les comptables secondaires.

Il est chargé de l'établissement du compte de gestion du Ministère

Sous sa responsabilité, le comptable des matières assure les entrées et effectue les sorties des matières en exécution des ordres de mouvements qui lui sont données par l'administrateur des matières.

En outre, il réunit les pièces justificatives des opérations et est chargé de la garde de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge.

Il est également chargé de la tenue des inventaires et doit par conséquent s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

Le comptable des matières est, non seulement responsable de la régularité de ses écritures, mais aussi de la garde, de l'entretien des matières qui lui sont confiées.

Section 3 : LA NOMENCLATURE DES MATIERES :

Il n'existe pas une nomenclature unique pouvant être utilisée par tous les services ou administrations de l'Etat.

Il existe plutôt une nomenclature indicative qui donne seulement les deux groupes de matières ainsi que les comptes principaux de matières laissant l'initiative aux services de développer leur nomenclature en fonction de la particularité des matières qu'ils gèrent.

Paragraphe 1 : UNE NOMENCLATURE INDICATIVE :

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 dès 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.

Exemple:

1. <u>Matières du 1^{er} Groupe</u>		: Groupe
10. <u>MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU</u>		: COMPTE PRINCIPAL
10.01 Bureau		: Compte divisionnaire
10.01.01 bureau très grand standing		: Sous-compte
10.01.02 bureau grand standing		,,
10.01.03 bureau ministre		,,
10.01.04 bureau directionnel		,,
10.01.05 bureau secrétaire		,,
10.01.99 autres bureaux		,,
10.02 Armoire		: Compte divisionnaire
10.02.01 armoire haute métallique		:Sous-compte
10.02.02 armoire basse métallique		,,
10.02.03 armoire forte métallique		,,
10.02.04 armoire hautes en bois		,,
10.02.05 armoire basse en bois		,,
10.02.99 autres armoires		,,

Voir la nomenclature indicative données dans l'instruction générale n°4/MEF du 08 mars 1988

Paragraphe 2 : 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.

1 ère Etape: Inventaire de toutes les matières existantes

Le comptable doit, à partir des documents ou d'inventaires, 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.

2ème Etape: Diviser les matières en deux groupes

Compte tenu de la nature de chaque matière le comptable devra diviser la liste des matières en deux groupes:

- les matières du 1^{er} groupe destinées à un usage de plusieurs années d'une part
- et les matières du 2^{ème} groupe qui sont consommables par le 1^{er} 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.

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

5^{ème} 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 premiers 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

CHAPITRE II : OPERATIONS ET PROCEDURES

La comptabilité des matières est une comptabilité qui décrit deux mouvements principaux: **les entrées 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 qui peuvent s'effectuer en début de gestion, en cours de gestion ou en fin de gestion.

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.

Section 1 : LES ENTREES

Paragraphe 1: DEFINITION :

Une entrée de matières consiste en une acquisition de matières du 1^{er} groupe (biens mobiliers) ou de matières du 2^{ème} groupe (ingrédient, carburant, fournitures, etc.).
Elle constitue une augmentation des prises en charge du comptable des matières et une augmentation de l'existant.

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS D'ENTREE

I- Une opération de début de gestion : La balance d'entrée (Article 19 I. Gle P 30)

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 1^{er} bon d'entrée.

II- Les entrées en cours de gestion :

1. Entrée à la suite d'un achat dont la valeur est inférieur ou égal à 300.000FCFA

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. La facture du fournisseur et le bordereau de livraison suffisent au comptable des matières pour prendre en compte la livraison dans sa comptabilité par l'établissement d'un bon d'entrée.

Les pièces justificatives afférentes à cette opération sont les suivantes:

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

2. Entrée à la suite d'un achat dont le montant est supérieur à 300.000 ou d'une donation (Article 7 I. Gle P 9)

La réglementation précise que toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 F est effectuée par **une commission de réception**. Il en est de même de toute manière acquise à titre gratuit (don, legs etc.)

Cette commission est composée de trois membres au moins avec la présence du Contrôleur des Opérations Financières, ou d'un Contrôleur Régional des Finances ou leur représentant. 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

3. Entrée de matières à justifier par un certificat administratif

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 les 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 1^{er} 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.

Section 2 : LES SORTIES

Paragraphe 1: DEFINITION :

Une sortie définitive est une consommation de matière du 2^{ème} groupe ou une diminution de matière du 1^{er} groupe à la suite d'une réforme, d'une perte ou d'un transfert. 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.

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS DE SORTIE :

I .Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service (Article 9 I. Gle P 12-16)

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.

II. Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou transféré à tout autre service : (Article 7 I. Gle P 18)

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 dégagee. Il doit par conséquent passer les écritures de sortie dans le livre-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 destinataire

Remarque : La cession gratuite de matières est formellement interdite.

III. Sortie à la suite de consommation de matière du 2^{ème} groupe :

Les matières du 2^{ème} groupe sont 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 2^{ème} 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.

Il convient de noter que dans l'hypothèse où le comptable des matières assure aussi la distribution directe de petites quantités de matières du 2^{ème} 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.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- Fiches de consommation de stock et /ou
- Bon de sortie définitive

IV. Sortie de matière justifiée par un certificat administratif

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.

V. Sortie provisoire :

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 la colonne « sortie pour mémoire » du grand livre et du livre-journal, le nombre de matières en sortie provisoire et dans la colonne date de retour du grand-livre, la date de réintégration de ces matières 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.

Section 3 : AUTRES OPERATIONS

I. Opérations de fin de gestion

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 qu'il va rouvrir en début de gestion.

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 de la gestion suivante).

II. Remise et reprise de matières du 1^{er} groupe par un comptable

Ces opérations concernent une affectation de matière du 1^{er} 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 **Fiche d'inventaire Inventaire Individuel Contradictoire. (Article 15 I. Gle P 23-24)**

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

III. Prise de service d'un comptable des matières :

Lorsqu'il y a passation de service entre deux comptables ou en cas de la mise en place d'une comptabilité des matières, Il est obligatoire que celui qui s'installe prenne en charge effectivement les matières en place. Dans le premier cas, le comptable entrant dispose d'un délai de deux mois à compter du jour de son installation pour formuler, par lettre expresse adressée à la voie hiérarchique au Ministre chargé des finances, des réserves motivées à l'encontre de son prédécesseur. Dans le cas contraire, le comptable sortant doit être déchargé de ses responsabilités. **(Article 16 I. Gle P 24-25)**

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.

IV. compte de gestion des matières : (Art. 20 du déc. 2007-434 du 23-03-2007)

L'article 207 du décret 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique soumet les comptables des matières aux mêmes règles de contrôle que les agents chargés de la comptabilité des deniers. Aux termes, des dispositions de cet article, les comptables des matières sont tenus de produire un compte de gestion des matières à la fin de chaque gestion destiné au juge des comptes.

Pour prendre en considération cette nouvelle exigence, les textes régissant la comptabilité des matières ont été réformés.

Ainsi aux termes des dispositions du nouvel article 20 du décret 81 - 844 du 20 août 1981 modifié par le décret 2007-434 du 23 mars 2007 « En fin de gestion les comptables principaux des matières produisent un « compte de gestion matière ».

Le compte de gestion de chaque comptable principal des matières comprend une balance générale des comptes accompagnée des documents et pièces justificatives suivants :

- l'inventaire qui fait ressortir l'acte de nomination du comptable, la liste des procurations données à ses mandataires, les procès verbaux de passation de service le cas échéant ;
- le bordereau de centralisation des procès verbaux de recensement des matières des comptables subordonnés ;
- un extrait du grand livre des comptes ;
- les pièces justificatives des mouvements (entrées et sorties) de matières en cours d'année.

Les modalités et conditions d'application des dispositions du présent article sont précisées par un projet d'instruction soumis à la signature du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances.

Ce projet d'instruction générale dégage les principes généraux et modalités d'établissement et de production de ce compte de gestion :

1) Principes généraux :

Le compte de gestion des matières se présente sous la forme d'une « balance générale des comptes ». Il est en état d'examen lorsqu'il est revêtu des formalités et accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'examen des opérations décrites.

Il est établi et signé par le comptable en fonction, et éventuellement par tous les comptables qui se sont succédés depuis le début de la gestion.

Chaque comptable n'est responsable que de sa gestion personnelle. En cas de changement de comptable en cours d'année et que le comptable entrant émet des réserves sur la gestion de son prédécesseur, le procès verbal de recensement établi est joint au compte de gestion de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans sa gestion.

Le compte de gestion doit être coté et paraphé sur chaque feuillet par le comptable centralisateur des matières. Les renvois et ratures doivent être approuvés et signés par le comptable qui en est l'auteur.

Le compte de gestion est établi en quatre exemplaires :

- un original à conserver par le comptable ;
- une copie pour le comptable centralisateur des matières ;
- une copie pour le Ministre de tutelle, pour l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Établissement public ou de tout autre organisme public ;
- une copie pour la Cour des comptes ;

L'élaboration du compte de gestion est une tâche permanente qui commence au début de la gestion et se déroule tout au long de l'année, ce qui implique un classement rigoureux et ordonné des pièces justificatives par nature d'opération (entrées, sorties) dans des chemises appropriées.

2) Modalités d'établissement et de production du compte de gestion :

Le compte de gestion des matières est produit sous la forme d'une balance générale des comptes consolidés qui fait ressortir pour chaque matière :

- le total des entrées de la gestion (l'existant en début de gestion et les entrées de la gestion)
- les sorties définitives de la gestion
- l'existant en fin de gestion avec mention des matières « en attente d'affectation », des matières « en service » et des matières « en sortie provisoire ».

Le compte de gestion est accompagné des documents et pièces justificatives suivants :

- l'arrêté de nomination du comptable ;
- le bordereau de centralisation des procès verbaux de recensement des matières des comptables subordonnés ;
- un extrait du grand-livre des comptes ;
- les bons d'entrées et leurs pièces justificatives ;
- les bons de sortie définitive et leurs pièces justificatives ;
- les bons de sortie provisoire et leurs pièces justificatives.

Cinq mois après la clôture de la gestion, les comptables principaux des matières adressent leur compte de gestion accompagné de toutes leurs pièces justificatives à la cour des comptes.

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.

Resté 3

18 Resté

Le 15 juillet 2007 Mr FALL reçoit :

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

Resté 1

Le 28 juillet 2007 Mr BA reçoit :

- 5 rames de papier ✓
- 10 feutres noirs

Resté 0

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 2 : Etablissement d'un PV de réception signé par les membres énumérés

RECTO)

<p>Arrêté le présent PV à.....unités que nous certifions avoir réceptionnées.</p> <p>Visa du C.O.F. ou du C.R.F</p> <p>Énumération des pièces justificatives jointes (1)</p> <p>Pièces justificatives jointes : facture n°.....du..... 1 exemplaire du marché.....du.....</p>	<p>République du Sénégal Ministère Service ou établissement </p> <p style="text-align: right;">Modèle N° 3 Art. 2b, 7b, 7c, 19b</p> <p style="text-align: center;">PROCES-VERBAL DE RECEPTION N°</p> <p>Date de réception</p> <p>Noms et qualités des fournisseurs :</p> <p>Nom et qualité des membres de la commission de réception</p>
--	---

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

Modèle n° 3, Art. 2b, 7b, 7c, 19b

Désignation des matières (2)	Unités		Prix Unitaire	Montant	Observations
	Nombre	Nature			
TOTAUX					

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

OPERATION 3 : Etablissement d'un bon d'entrée n°2

Définition:

Le bon d'entrée est le titre de mouvement qui permet la comptabilisation des entrées de matières dans l'existant.

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.

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												
		Totaux à reporter											

(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													
		Totaux à reporter											

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.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Nature de l'unité.....
Compte N°.....
Intitulé.....

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
		TOTAL							

MINISTERE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Nature de l'unité.....
Compte N°.....
Intitulé.....

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
		TOTAL							

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°(1).**

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

MINISTERE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

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)			
TOTAUX							
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à unités représentant une valeur de francs dont je certifie la sortie définitive. A..... le</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 deunités représentant une valeur de Francs. Ale.....</p> <p>Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Je, soussigné, Reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon. A.....le.....</p> <p>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.32)

OPERATION 8 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au grand livre des comptes (p.34-35)

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.....

DES MATIERES DU 1^{ER} GROUPE

Instruction générale

SERVICE OU ETABLISSEMENT

CONFIEES A UN DETENTEUR (1)

Art. 15b, 17b

N° nomenclature	N° d'immatriculation	N° bon d'entree	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
Prénoms, Nom : Fonction : Le Comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge. Fait àle.....				Prénoms, Nom : Fonction : Lieu d'affectation des matières : 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.			
Signature											

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
Prénoms, Nom : Fonction : Le Comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières décrites ci-dessus dans ses prises en charge. Fait àle..... <p style="text-align: center;">Signature</p>				Prénoms, Nom : Fonction : Lieu d'affectation des matières : 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

OPERATION 12 : Etablissement d'un PV de réception signé par les membres énumérés

RECTO)

<p>Arrêté le présent PV à.....unités que nous certifions avoir réceptionnées.</p> <p>Visa du C.O.F. ou du C.R.F</p> <p>Enumération des pièces justificatives jointes (1)</p> <p>Pièces justificatives jointes : facture n°.....du..... 1 exemplaire du marché.....du.....</p>	<p>République du Sénégal Ministère Service ou établissement </p> <p style="text-align: right;">Modèle N° 3 Art. 2b, 7b, 7c, 19b</p> <p style="text-align: center;">PROCES-VERBAL DE RECEPTION N°</p> <p>Date de réception</p> <p>Noms et qualités des fournisseurs :</p> <p>Nom et qualité des membres de la commission de réception</p>
--	---

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

Modèle n° 3, Art. 2b, 7b, 7c, 19b

Désignation des matières (2)	Unités		Prix Unitaire	Montant	Observations
	Nombre	Nature			
TOTAUX					

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

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7
Art. 18a

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

Nature de l'unité.....
Compte N°.....
Intitulé.....

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
		TOTAL							

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7
Art. 18a

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

Nature de l'unité.....
Compte N°.....
Intitulé.....

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
		TOTAUX							

REPUBLIQUE DU SENEGAL

GRAND-LIVRE DES COMPTES

Modèle N°7
Art. 18a

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

Nature de l'unité.....
Compte N°.....
Intitulé.....

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
		TOTAUX							

OPERATION 16 : 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

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

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

MINISTERE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

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									
	Totaux à comptabiliser en sortie définitive									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
	Report									

(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 CONSOUMATIONS DE Mlle MACALOU

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

.....

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
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
	Report									

- (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

RÉPUBLIQUE DU SENEGAL

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

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

MINISTERE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

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
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
	Totaux à comptabiliser en sortie définitive									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
	Report									

(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

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

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

MINISTÈRE.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT

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
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
	Report									

- (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

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

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

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

Prénoms et nom du détenteur.....**Mr BA**..... Fonction.....**Chef bureau des études...**
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
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
	Totaux à comptabiliser en sortie définitive									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
01.08.04										

(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.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
.....

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.....**Chef bureau des études...**
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
		Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	Livré	Con-sommé	
	Report									
	Reliquat à reporter sur le mois suivant									
	Report									

- (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 17 : Etablissement d'un bon de sortie définitive (BSD)

REPUBLIQUE DU SENEGAL

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

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

MINISTERE.....

SERVICE OU ETABLISSEMENT
.....

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)			
TOTAUX							
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à unités représentant une valeur de francs dont je certifie la sortie définitive. A..... le</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 unités représentant une valeur de Francs. A le.....</p> <p>Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Nous, soussigné,,, reconnaissons avoir reçu les matières portées au présent bon. A.....le.....</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 18 : Enregistrement de l'opération de sortie au livre journal (p.32)

OPERATION 19 : Enregistrement de l'opération de sortie au grand livre des comptes (p. 41-42)

OPERATION 20 : 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

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

N°.....(1).

MINISTERE.....*REF/BOT*.....
SERVICE OU ETABLISSEMENT
.....*CAD*.....

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)			
<i>10.04.01</i>	<i>Climatiseur 2 cv</i>		<i>1</i>	<i>h</i>	<i>400.000</i>	<i>400.000</i>	<i>Reporol B25</i>
TOTAUX							
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à ...<i>(01)</i>... unités représentant une valeur de ...<i>400.000</i>... francs dont je certifie la sortie provisoire. A. <i>Ubr</i> le <i>10/08/2007</i></p> <p>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. A. <i>Ubr</i> le <i>10/08/2007</i></p> <p>Le Comptable des matières (5) <i>GR Tousse</i></p>		<p>RECEPISSE Je, soussigné, ...<i>B.25</i>... reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon. A. <i>Ubr</i> le <i>10/08/2007</i></p> <p>Le Réceptionnaire (5) <i>B25</i></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 21 : Enregistrement de l'opération pour mémoire au livre journal (p.32)

OPERATION 22: Enregistrement de l'opération pour mémoire au grand livre des comptes (p. 34-35)

OPERATION 23 : 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 24 : 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)

<p>Autres observations de la commission :</p> <p>Nom, qualité et signature des membres de la commission de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptable en chef - Comptable Matière <p>Visa du C.O.F., du C.R.F.</p> <p>Approbation de l'Autorité compétente :</p> <p style="text-align: center;"><i>BMFA</i></p>	<p>République du Sénégal Ministère <i>R.F.F. / D.D.F.</i> Service ou établissement <i>CAF</i></p> <p style="text-align: right;">Modèle N° 3 Art. 9a, 9b, 9c, 9d</p> <p style="text-align: center;">PROCES-VERBAL DE REFORME DES MATIERES</p> <p style="text-align: center;">N° <i>CAF</i> DU <i>20/01/2007</i></p>
--	--

(VERSO)

PROCES-VERBAL DE REFORME DES MATIERES

Modèle n° 5, Art. 9a, 9b, 9c, 19d

N° de compte De la nom <i>etabli</i>	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.	
<i>10.04.01</i>	<i>Elimination 2er</i>			<i>01</i>	<i>400.000</i>			

OPERATION 25 : Etablissement d'un bon de sortie définitive (BSD)

REPUBLIQUE DU SENEGAL

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

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

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

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)			
TOTAUX							
<p>CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à unités représentant une valeur de francs dont je certifie la sortie définitive. A..... le</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 deunités représentant une valeur deFrancs. Ale.....</p> <p>Le Comptable des matières (5)</p>		<p>RECEPISSE Je, soussigné, reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon. A.....le.....</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 26 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au livre journal (p.32)

OPERATION 27 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive au grand livre des comptes (p. 34-35)

OPERATIONS DE FIN DE GESTION

OPERATION 28 : 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

Modèle n°9

MINISTERE HEF/DA/CAO
 SEVICE OU ETABLISSEMENT

**RELEVÉ RECAPITULATIF
 DES MATIERES**

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
<u>10.01.01</u>	<u>Bureau Amstoc</u>					
<u>10.01.02</u>						
<u>10.01.03</u>						
<u>10.01.04</u>						
<u>20.01.01</u>						
<u>;</u>						

- (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) Sommaton 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 29 : 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><u>RECAPITULATIF DE L'EXISTANT :</u></p> <p>1. Nombre d'unités en attente d'affectation..... 160</p> <p>2. Nombre d'unités en service..... 29</p> <p>3. Nombre d'unités en sortie provisoire.....</p> <p>Total des unités de l'existant..... 189</p> <p><u>OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIERES :</u></p> <p><u>AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</u></p> <p><u>CONCLUSION DE LA COMMISSION OU DU VERIFICATEUR :</u> A..... le..... Timbre et signature :</p> <p><u>VISA:</u> L'Ordonnateur : L'Administrateur des matières :</p> <p><u>Le comptable des matières :</u> <u>Le Vérificateur :</u></p> <p><u>Autres membres de la commission :</u></p>	<p>République du Sénégal Ministère <i>MEF/DAT</i> Service ou établissement <i>CAF</i></p> <p>Modèle N° 10 Art. 7a, 10c, 13b, 16, 17, 18</p> <p>PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT N°..... <i>001</i></p> <p>Date de recensement</p> <p>Noms, Prénoms et date de service du comptable sortant : <i>MR TOURE - Janv. 2017</i></p> <p>Noms, Prénoms et date de service du comptable entrant : <i>MR TOURE</i></p> <p>Nom et qualité des membres de la commission :</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
		9	1	-	10	-	1	-	-	-
		08	02	-	10	-	-	-	-	-
		15	04	20	19	-	1	3500	-	3500
		03	-	-	03	-	-	-	-	-
		10	08	-	18	-	-	-	-	-
		45	1	-	46	-	-	-	-	-
		55	8	-	63	-	-	-	-	-
		15	3	-	18	-	-	-	-	-
TOTAUX										

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

160 24 - 187 - 1 3500 - 3500

OPERATION 30 : 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 de verbal de recensement précédent et du grand livre des comptes est le suivant :

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE-----
SEVICE OU ETABLISSEMENT

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 une perte reconnue.....(2)

POSITION ANCIENNE DES MATIERES				POSITION NOUVELLE DES MATIERES				OBSERVATIONS
Numéro nomen-Clature (1)	Désignation	Quantité	Montant	Numéro nomen-Clature (1)	Désignation	Quantité	Montant	
no 13.01	Chèque Intérior	16	200.000	500.000		15	52.000	Régularisation par Perle

Administrateur des matières : *Delyen*
Prénom..... *Coat dam ndeur*
Nom.....
Fonctions.....
A le *31/12/2007*
Signature :

L'Ordonnateur des matières :
Prénom..... *Coat dam ndeur*
Nom.....
Fonctions.....
A 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 31 : Enregistrement de l'opération de sortie définitive de régularisation au livre-Journal (p.32) et au grand-livre des comptes (p.34-35)

OPERATION 32 : Arrêté des comptes : Livre journal et grand livre des comptes

4.485.050

