

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS	ANNONCES ET AVIS DIVERS
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payées d'avance. Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant répétition, devront être accompagnées de la somme de 130 francs.	VOIE NORMALE Six mois Un an Sénégal et autres Etats de la CEAO 10.500 f. 17.500 f. Etranger : France, Zaïre, R.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie 12.500 f. 19.500 f. Etranger : Autres pays 15.000 f. 23.000 f. Prix du numéro Année courante 400 f. Année ant. 500 f. Par la poste : majoration de 130 f. par semestre. Journal légalisé : 500 f. Par la poste : 700 f.	VOIE AERIEENNE Six mois Un an La ligne 600 francs Chaque annonce répétée Moins prix (Il n'est jamais compté moins de 9.400 francs pour les annonces). Compte postal 45-20 - DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

1988
2 juin..... Décret n° 88-746 abrogeant et remplaçant l'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République 363

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

1988
8 mars..... Instruction ministérielle n° 4 M.E.F. abrogeant et remplaçant les Instructions n° 90 M.E.F.-D.G.F.-D.M.T.A. du 27 août 1982 et n° 6680 du 21 novembre 1985 relatives à la comptabilité des matières 363

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 392

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

DÉCRET n° 88-746 du 2 juin 1988
abrogeant et remplaçant l'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major

particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37, 50 et 65;
Vu le décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République, modifié par le décret n° 85-188 du 7 février 1985;

Sur le rapport du Ministre des Forces armées.

DÉCRÈTE

Article premier. — L'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

Article 11. — Le Président de la République dispose d'une Maison militaire.

La Maison militaire du Président de la République est commandée par un officier général ou supérieur nommé par décret et qui prend le titre de Gouverneur militaire du Palais ayant le rang et les avantages d'un chef d'Etat-Major d'Armée.

Art. 2. — Le Ministre des Forces armées est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 2 juin 1988.

Abdou DIOLF

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

INSTRUCTION MINISTÉRIELLE n° 4 M.E.F. du 8 mars 1988
abrogeant et remplaçant les instructions n° 90 M.E.F.-D.G.F.-D.M.T.A. du 27 août 1982 et n° 6680 du 21 novembre 1985 relatives à la comptabilité des matières.

AVANT PROPOS

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif

à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics (*Journal officiel* n° 4860 du 10 octobre 1981, page 923).

L'instruction a le même nombre d'articles que le décret. Chaque article de l'instruction développe et commente l'article correspondant du décret.

Pour faciliter l'utilisation de ces deux textes, chaque article du décret est reproduit et mis en encadré. Il est immédiatement suivi des commentaires de l'article correspondant de l'instruction générale.

Ces deux textes réunis portent application des idées générales suivantes :

1° Tout achat de matières en comptabilité des deniers doit correspondre à une entrée dans l'existant en comptabilité des matières;

2°) Chaque comptable des matières est responsable du patrimoine confié à son service pour l'accomplissement d'une mission.

Ce patrimoine dont on a dressé l'inventaire et qu'il a pris en charge s'appelle l'existant.

L'inventaire de cet existant et sa répartition entre les comptables des matières d'un ministère, d'une collectivité locale ou d'un établissement public doivent précéder la mise en vigueur de toute comptabilité des matières. Il doit être nommé autant de comptables des matières qu'il est nécessaire puisque chacun d'eux doit s'assurer de la bonne garde des matières qui lui sont confiées. En conséquence, un comptable des matières ne peut prétendre prendre en charge des matières dans des lieux géographiques trop éloignés les uns des autres. Par contre, pour un même service, il n'est pas souhaitable qu'il y ait plusieurs comptables des matières en un même lieu;

3° La notion d'ordonnateur des matières des collectivités publiques et de leurs établissements est distincte de celle qui existe en comptabilité des deniers.

En effet, en comptabilité des deniers, les personnels exécutent le budget annuel d'une personne morale publique.

En comptabilité des matières, il s'agit de la conservation dans le temps d'un patrimoine qui, en dernier ressort, appartient à la collectivité nationale et qui doit être sauvegardé, qu'il y ait ou non personnalité morale distincte et autonomie financière. En conséquence, le seul ordonnateur des matières est le Ministre chargé des Finances, par délégation permanente du Président de la République et cela, qu'il s'agisse des biens affectés à l'Etat, aux établissements publics ou aux collectivités locales.

4° Le comptable des matières est soumis aux mêmes règles que le comptable public. En conséquence sa responsabilité est mise en cause pour le montant du dommage causé ou de la perte subie en raison de son fait, ou de sa négligence. Cette perte ou ce dommage doit cependant être directement imputable à lui ou à ses délégués.

5° Toutes les entrées ou les sorties de matières sont justifiées et donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement appelé bon d'entrée ou bon de sortie, valant fiche comptable, décrit sur un livre-journal et un grand-livre des opérations en matières.

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre premier. — Définition et champ d'application.

* *Article premier.* — La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers ou mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public.

a) On désigne sous le terme général de matières, l'ensemble des biens mobiliers appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

La présente instruction ne concerne toutefois, que les biens mobiliers, les biens immobiliers faisant l'objet d'une réglementation distincte, comme le prévoit l'article 3 du décret.

b) La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire de ces biens; elle décrit leurs mouvements et fait à tout moment ressortir l'existant.

c) La comptabilité des matières est une comptabilité permanente : les biens existants, dénombrés au dernier jour de la gestion financière close, sont repris dans leur détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion; en cours de gestion tous les mouvements d'entrée et de sortie sont également décrits.

Ainsi, il doit y avoir à tout moment une concordance parfaite entre l'inventaire physique des matières et les écritures.

Ces dernières obéissent en permanence à l'équation suivante :

« Existant en début de gestion + (entrées — sorties de la période) = existant au jour de l'arrêté des opérations »

d) On appelle archives administratives les registres, quittanciers, fichiers, pièces justificatives et correspondances concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services.

Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix ans pour être ensuite versées aux Archives nationales.

* *Article 2.* — La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention, sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les qualités et caractéristiques des biens comptabilisés.

Ces renseignements, qui doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernent en général sa nature et ses caractéristiques conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

a) Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes, émanant d'un fournisseur ou d'un tiers étranger au service.

b) Les mentions de quantités (nombre d'unités, volume, poids, surface etc...), sont obligatoirement portées sur les documents comptables.

En outre, les qualités caractéristiques des matières, dans la mesure où elles peuvent faciliter l'identification et le contrôle doivent autant que possible, figurer sur les documents comptables (année de construction, matériau, genre, type etc...); il en est de même du prix unitaire.

Un objet qui entre dans l'existant à titre onéreux a pour valeur son prix d'achat augmenté le cas échéant, des frais accessoires, s'il entre dans le patrimoine de l'Etat à titre gratuit, un procès-verbal de réception (modèle 3) est établi pour servir de pièce justificative.

« Article 3. — Le présent décret s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées.

Un décret détermine les modalités de comptabilisation des biens immobiliers. »

La présente instruction générale a le même domaine que le décret; elle s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

Chapitre 2. — Buts recherchés.

« Article 4. — La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- la tenue d'un inventaire;
- la description des mouvements des matières;
- le contrôle inopiné et instantané des matières. »

La comptabilité des matières est organisée de telle sorte que les agents chargés de son exécution et les organes chargés du contrôle de cette exécution, puissent disposer dans le minimum de temps avec le minimum de travail et à l'aide des éléments indispensables, de tous les renseignements utiles, pour exercer une surveillance et un contrôle efficace.

Chaque ministère, établissement public ou collectivité locale possède des documents facilitant les contrôles sur place, et contenant un certain nombre de renseignements d'ordre comptable et économique.

Chapitre 3. — Nomenclature des comptes de matières et classement des matières.

« Article 5. — La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

- un premier groupe de comptes généraux réservés au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets seront identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la gestion d'acquisition;
- un deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage.

Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous-comptes nécessaires. »

a) En vue de la comptabilisation des biens mobiliers par nature, une nomenclature est jointe en annexe, qui classe ces biens dans deux groupes de comptes généraux subdivisés en comptes principaux.

L'ouverture des comptes divisionnaires et sous-comptes est laissée à la diligence de chaque service.

b) Le premier groupe de comptes généraux décrit par nature, les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui doivent faire l'objet d'un entretien permanent.

Elles sont sorties définitivement de l'existant à leur coût d'acquisition.

c) Le deuxième groupe de comptes généraux concerne les petites fournitures, denrées, médicaments,

carburants, etc., d'une façon générale, toutes les matières consommables par le premier usage et qui sont prévues au budget de fonctionnement et d'entretien. Elles doivent être considérées comme sorties de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs et suivant la méthode de l'épuisement des stocks.

Celles qui font encore partie de l'existant sont des matières en « attente d'affectation », sauf exception prévue par un texte. Il n'y a pas de fournitures du deuxième groupe comptabilisées dans les matières « en service » ou « en sortie provisoire ».

Toutefois, dans l'hypothèse ou de petites fournitures devraient être confiées en quantités importantes par un détenteur, ce dernier, co-responsable avec le comptable des matières, devrait en suivre la consommation définitive sur des fiches de stock (modèle 4), récapitulées périodiquement sur un bon de sortie, et valant justification de ces sorties.

d) En principe, chaque matière est une unité simple (par exemple un fauteuil), qui fait l'objet d'une comptabilisation séparée. Par exception, certaines matières qui dépendent les unes des autres ou n'ont de valeur que les unes par rapport aux autres, forment des groupes constitués en vue d'une utilisation commune, appelés unités collectives. Par exemple un salon assorti composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table, un groupe électrogène, un ensemble motopompe, une tribune démontable, constituent des unités collectives.

Sauf décision expresse et motivée de l'ordonnateur des matières ou de ses délégués, il est interdit de scinder une unité collective en ses éléments simples.

e) Dans un but de simplification ou de clarté des comptes, les comptes principaux sont eux-mêmes divisés en comptes divisionnaires et sous-comptes, ouverts à l'initiative de l'administrateur des matières ou des organes de contrôle.

f) La nomenclature générale prévue en annexe peut être développée et adaptée à chaque service, formation, établissement ou collectivité locale intéressée.

« Article 6. — Selon l'usage qui est fait des objets et lieu où ils sont entreposés on distingue :

- les matières « en service »;
- les matières « en attente d'affectation »;
- les matières « en sortie provisoire ».

Les matières « en service » correspondent à des objets confiés à un détenteur ou à un utilisateur pour l'accomplissement de sa mission.

Les matières en « attente d'affectation » correspondent à des objets stockés en magasin ou mis en dépôt;

Les matières « en service » correspondant à des objets des objets qui sont loués, prêtés, transférés pour réparation, confection ou transformation et qui, d'une manière générale, ne peuvent pas être présentés à la première réquisition. »

Les documents comptables employés par les comptables des matières font apparaître les matières « en service ou leur usage personnel.

Les matières « en service » sont des objets de toute nature confiés à des détenteurs pour les besoins du service ou leur usage personnel.

Les matières « en attente d'affectation » sont les matières qui forment l'approvisionnement des magasins, c'est-à-dire tout ce qui est neuf ou en bon état et pouvant être utilisé immédiatement.

Les matières « en sortie provisoire » sont des objets qui sont sortis momentanément de l'existant et qui sont appelés à y être réintégrés.

Chapitre 4. — Mouvements des matières, réception, cession et réforme.

Les opérations décrites aux articles 7, 8 et 9 ci-après constituent généralement des entrées ou des sorties réelles, et ont par conséquent pour effet un enrichissement ou un appauvrissement de l'existant.

« Article 7. — La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, désignés suivant le cas, par le Président de l'Assemblée nationale, le Président du Conseil économique et social, le ministre, le gouverneur de région, le directeur de l'établissement public, le chef de la mission diplomatique ou consulaire.

Sont, entre autres, membres de la commission de réception, le comptable des matières et l'administrateur des crédits.

Assistent par ailleurs aux opérations de réception, selon le cas l'Inspecteur des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances.

Ces derniers peuvent le cas échéant, se faire représenter.

Les biens réceptionnés sont décrits dans un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de facture correspondante.

a) Toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 francs est effectuée par une commission de trois membres au moins.

Les membres de la commission de réception sont désignés par :

— le Président de l'Assemblée nationale ou le Président du Conseil économique et social;

— 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 de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune ou le sous-préfet, en ce qui concerne les collectivités locales (communauté urbaine, commune, communauté rurale);

— le directeur de l'établissement public;

— le chef de la mission diplomatique ou consulaire.

L'Inspecteur des Opérations financières n'assiste pas

à la réception des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des services situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des Finances.

A noter que les membres de la commission de réception sont les mêmes que ceux de la commission de réforme et de recensement, visés aux articles 9 et 17.

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.

Elle 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, l'Inspecteur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances, le Contrôleur des Opérations financières et également les fournisseurs.

b) La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (modèle 3).

Un projet de procès-verbal, préparé au préalable par les soins du comptable des matières sur la base des factures et autres pièces justificatives, est présenté à la commission en même temps que les matières à réceptionner.

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des matières commandées.

Elle fait procéder à toutes expériences ou analyses qu'elle juge indispensables.

Le procès-verbal signé par les membres présents de la commission au nombre de trois au moins, doit être visé selon le cas, par l'Inspecteur des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances.

Dès que les opérations de réception sont terminées, l'administrateur des matières, au vu du procès-verbal, fait établir les bons d'entrée (modèle 1), destinés à servir de pièces justificatives.

Chaque bon d'entrée doit indiquer si l'achat est effectué en vertu de convention verbale (achat sur facture), ou de marché. Il mentionne également, le numéro et la date du procès-verbal de réception et s'il y a lieu, la date d'approbation du marché. Tous les bons d'entrée sont revêtus de la déclaration de prise en charge du comptable.

c) Lorsque des objets entrent à titre gratuit dans l'existant, à la suite d'une convention, d'une donation ou d'une aide publique ou privée, nationale ou internationale, il est également procédé à une réception selon la procédure définie ci-dessus.

« Article 8. — Les cessions gratuites de matières sont interdites. »

Nul agent ne peut céder à titre gratuit, les matières appartenant à son service.

« Article 9. — Lorsque les objets « en service » ou les objets « en attente d'affectation » ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de

vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique à l'autorité compétente visée à l'article 7.

Cette dernière désigne une commission de réforme de trois membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires.

Sont entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'administrateur des crédits.

Assistent par ailleurs aux opérations de réforme, selon le cas, l'Inspecteur des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances. Ces derniers peuvent le cas échéant se faire représenter.

La commission de réforme dresse sur place, un procès-verbal en vue de :

— constater éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans réparations hors de proportion avec leur valeur de renouvellement;

— proposer, le cas échéant leur réforme et si cette réforme doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur. En tant que de besoin, un membre de la commission de réforme doit être un technicien.

La commission peut également faire appel à un expert privé.

Conformément aux dispositions de l'article 35 du décret n° 81-557 du 21 mai 1981, le Service des Domaines procède à la vente d'objets destinés à être vendus, avec ou sans réforme préalable. Pour les missions diplomatiques ou consulaires, et au cas où la législation du pays d'accréditation le permet, la vente peut être consentie à l'amiable, conformément aux dispositions de l'article 36 du décret sus-visés, en liaison avec les chefs de mission.

Les cessions ou les prêts à usage à titre onéreux, ainsi que les cessions remboursables des matières non réformées, peuvent être autorisées par le Ministre chargé des Finances.

a) Lorsqu'il est présumé que des matières « en approvisionnement » ou « en service » ne sont plus susceptibles d'être utilisées sous la désignation avec laquelle elles figurent dans les écritures, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé, après avis de l'autorité compétente visée à l'article 7 ci-dessus, en dresse la liste sur un projet de procès-verbal de réforme établi en quatre exemplaires.

Ce projet de procès-verbal, après avoir recueilli les appréciations et signatures des différents membres de la commission de réforme, ainsi que le visa, selon le cas, de l'Inspecteur des Opérations financières, du Contrôleur des Opérations financières, ou du contrôleur régional des Finances, est soumis à l'approbation du Ministre chargé des Finances qui peut déléguer ce pouvoir.

b) La commission de réforme sus-visée est composée dans les mêmes conditions que la commission de réception prévue à l'article 7.

Les attributions et la durée de la mission des membres de cette commission sont prévues dans la décision de nomination.

La commission est chargée d'une mission temporaire ou permanente, particulière ou générale.

L'Inspecteur des Opérations financières n'assiste pas à la réforme des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des services situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des Finances.

c) La commission de réforme dont les propositions sont adoptées à la majorité des membres présents, examine la totalité des matières proposées à la réforme et mentionne sur le procès-verbal (modèle 5), les différentes observations.

Ces observations se fondent sur toutes les pièces justificatives mises à la disposition des membres de la commission par le comptable des matières.

Elles portent sur l'usure morale du matériel en fonction de son utilisation, sur son état d'entretien, sur les services qu'il peut rendre en cas de réparations, compte tenu du coût éventuel de celle-ci.

d) La commission indique dans le procès-verbal, si la réforme doit être suivie de vente ou de démolition.

Les matières en excédent des besoins ou celles qui ne peuvent plus être employées sous leur forme actuelle, sont déclarées telles, par le Ministre chargé des Finances sur proposition de l'administrateur des matières et si elles ne font pas l'objet de cession entre services sont vendues par l'administration des Domaines sans réforme préalable.

Une fois intervenue l'approbation du Ministre chargé des Finances, la liste des matières réformées, justifiée par un exemplaire du procès-verbal de réforme ou la liste des matières non affectées, destinées à être vendues, est envoyée au Service des Domaines qui en accuse réception.

Sauf le cas des véhicules administratifs (cf. instruction n° 19 P.R.-S.G. du 16 juillet 1984), les matières proposées à la réforme ou non affectées, demeurent jusqu'au jour de la vente ou de la destruction, sous la garde du service ou de l'organisme qui en avait la gestion.

La destruction doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par les membres de la commission désignée à cet effet.

e) La vente des matières réformées ou non affectées est effectuée conformément aux dispositions du décret n° 81-557 du 21 mai 1981, portant application du Code du Domaine de l'Etat.

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) est adressé par le Service des Domaines au comptable des matières, pour valoir pièce justificative à l'appui du bon de sortie correspondant, établi par l'administrateur des matières.

S'agissant des missions diplomatiques ou consulaires, la vente des matières réformées ou non affectées peut être consentie à l'amiable, selon la procédure ci-après, au cas où la législation du pays d'accréditation le permet.

Le chef de la mission diplomatique ou consulaire, après appel à la concurrence par apposition d'affiche ou par avis inséré dans un journal d'annonce légale au moins cinq jours à l'avance, reçoit les soumissions qu'il transmet au Ministre chargé des Finances.

Après le choix du Ministre chargé des Finances, ce dernier notifie sa décision au chef de mission qui organise les formalités de la vente sur place.

Le recouvrement du produit de la vente est effectué par l'agent comptable de la mission.

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) établi par le chef de mission, est adressé au Ministre chargé des Finances pour information, et un exemplaire est transmis au comptable des matières pour valoir pièce justificative à l'appui du bon de sortie correspondant.

S'agissant des établissements publics à caractère industriel ou commercial, il est rappelé que les commissaires priseurs procèdent exclusivement à la vente publique de leurs biens mobiliers.

En ce qui concerne, les cessions ou les prêts à usage à titre onéreux, elles peuvent être prévues par la réglementation particulière d'un service, cette réglementation approuvée par le Ministre chargé des Finances, doit également contenir des dispositions relatives aux taux des cessions ou des prêts, et les modalités de comptabilisation des deniers ainsi recueillis. Par ailleurs, le Ministre chargé des Finances peut autoriser à titre exceptionnel, des cessions remboursables, de service à service, de matières non réformées.

Les objets ainsi cédés sont justifiés dans les écritures, par un bon de sortie revêtu du récépissé du cessionnaire. Ce bon devra toujours indiquer les références de l'autorisation de cession.

TITRE II

EXECUTION DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Chapitre premier. — Personnels chargés de l'exécution.

« Article 10. — Sous le contrôle du Ministre chargé des Finances, ordonnateur des matières, l'exécution de la comptabilité des matières est assurée par les administrateurs de crédits en tant qu'administrateurs des matières et par les comptables des matières secondés éventuellement par les responsables de magasin. »

a) Sous le contrôle et par délégation du Président de la République, le Ministre chargé des Finances est ordonnateur des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

L'ordonnateur délégué des matières peut être un agent distinct de l'ordonnateur délégué des deniers.

Le Ministre chargé des Finances peut notamment désigner comme ordonnateurs délégués des matières :

— le Directeur du Matériel et du Transit administratif, les inspecteurs des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières dans la Région de Dakar;

— les contrôleurs régionaux des Finances, dans les autres régions.

Sous l'autorité du Président de la République, chaque ministre est administrateur des matières de son département, qu'elle que soit la position de ces matières, (matières « en attente d'affectation », matières « en service », matières « en sortie provisoire »).

Le président de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune et le directeur de l'établissement public sont également administrateurs des matières.

Le sous-préfet est administrateur des matières des communautés rurales de son ressort.

Les administrateurs des matières peuvent nommer des délégués. Les administrateurs délégués des matières peuvent être des agents distincts des administrateurs délégués des deniers.

Cependant les deux fonctions ne sont pas incompatibles.

c) Les comptables des matières sont nommés par le Ministre chargé des Finances, sur proposition du ministre de tutelle.

Il en est de même s'il s'agit d'une commune ou d'un établissement public.

Ils sont installés dans leurs fonctions par la commission prévue à l'article 17 ou par un délégué de l'ordonnateur.

Un procès-verbal (modèle 10) est dressé à cette occasion.

En cas d'urgence, le comptable des matières peut être installé avant sa nomination.

Il y a incompatibilité entre la fonction de comptable des deniers et celle de comptable des matières.

« Article 11. — 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. »

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

Les contrôles de l'ordonnateur des matières et de ses délégués s'exercent notamment dans le cadre des articles 17 à 20 ci-après, lors de l'installation des comptables des matières et à l'occasion des recensements de fin de gestion.

« Article 12. — Les administrateurs des matières prennent les décisions des mouvements de matières et sont responsables des certifications de mouvement qu'ils délivrent.

Ils ne sont déchargés de leur responsabilité que par une déclaration de prise en charge des mêmes matières par un comptable des matières ».

a) Les administrateurs des matières établissent lors de chaque mouvement affectant l'existant, un bon d'entrée ou un bon de sortie définitive selon les modèles 1 ou 2. Dans le cas d'une sortie provisoire de matières, seul mouvement n'affectant pas l'existant, un bon de sortie provisoire doit être établi (modèle 2 bis).

Ces bons, numérotés dans un ordre ininterrompu par gestion, sont établis en triple exemplaire, la souche étant archivée dans le service.

Aucune matière ne peut être acceptée dans les prises en charge d'un comptable et aucune matière ne peut être enlevée de la garde d'un comptable sans présentation d'un bon d'entrée ou d'un bon de sortie définitive.

b) En raison du grand nombre de sorties pouvant les concerner, les matières du second groupe peuvent être récapitulées pour une période qui ne peut dépasser le mois, sur une fiche de consommation de stock (modèle 4) concernant un ou plusieurs destinataires.

Dans les deux cas, il n'est établi qu'un seul bon de sortie, justifié par un ou plusieurs récépissés.

c) L'administrateur des matières certifie sur chaque bon, que l'objet est effectivement entré, sorti définitivement ou provisoirement.

Il reste responsable des entrées tant que le comptable des matières n'a pas déclaré sur les bons correspondants, prendre les mêmes matières en charge.

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

« Article 13. — Les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif, qui peuvent cumuler leurs fonctions avec leur gestion comptable.

Sous leur responsabilité, ils assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les pièces justificatives des opérations, et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur contrôle, en application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n° 62-195 du 17 mai 1962. »

En outre, ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent, par conséquent, s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

a) Le comptable des matières assure la garde et est responsable de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge.

En raison de cette responsabilité, le comptable des matières d'une administration de l'Etat, d'un établissement public ou d'une collectivité locale, doit signaler en temps utile, par lettre transmise au Ministre chargé des Finances par voie hiérarchique, toutes les réparations, mesures de protection ou travaux, qui ne peuvent être effectués sur crédits propres, pour la conservation et l'entretien normal des matières.

En cas de manquement à cette obligation, la responsabilité pécuniaire du comptable pourra être mise en cause pour un montant correspondant à la perte ou au dommage subi.

b) Le comptable des matières est responsable des matières qu'il a prises en charge du début à la fin de la gestion.

Il reste responsable, s'il confie une partie de ces matières à des agents placés sous son autorité.

Sa responsabilité en cas de vol, de disparition ou de destruction, est mise en cause par l'administrateur des matières, l'ordonnateur, la commission de recensement ou les organes de contrôle.

Elle est engagée quand la perte subie par le service est due à son propre fait ou à sa négligence.

Dans ce cas, il s'agit d'une responsabilité pécuniaire mise en cause pour le montant de la perte subie, qui donne lieu à l'émission d'un ordre de recette au profit du budget qui avait supporté la dépense, ceci sans préjudice des sanctions disciplinaire, civile ou pénale qui peuvent lui être infligées.

L'administrateur des matières, l'ordonnateur, la commission de recensement ou les organes de contrôle susvisés, établissent un rapport présentant toutes les indications utiles sur la cause de l'événement, le détail et la valeur des objets manquants, ou des détériorations, et qui contient leurs conclusions sur la responsabilité du comptable.

Ce rapport est transmis au Ministre chargé des Finances qui statue sur la responsabilité et fait prendre le cas échéant, les dispositions nécessaires en vue de l'émission de l'ordre de recette.

Il fait transmettre dans tous les cas, un exemplaire du rapport approuvé, au président de la commission de recensement pour établissement du certificat administratif (modèle 12), devant justifier les sorties en comptabilité des matières.

Aucune perte n'est admise à la décharge du comptable des matières, si elle ne provient pas d'événements de force majeure ou de cas fortuits dûment constatés.

Pour être déchargé d'une perte, d'une détérioration ou d'une avarie dans les conditions ci-dessus, le comptable responsable du matériel est tenu de faire constater immédiatement ou de prouver que le fait ne peut être imputé à un défaut de soin ou à une négligence de sa part.

Dans le où, par suite de circonstance de force majeure un comptable se sera trouvé dans l'impossibilité d'observer les formalités prescrites, il sera admis à se pourvoir auprès du Ministre chargé des Finances.

La décharge de responsabilité ou la remise gracieuse ne peut être accordée que par ce dernier.

c) En cas d'absence autorisée, si le comptable des matières donne procuration écrite de garde des matières à un agent choisi par lui, il reste pleinement responsable des opérations effectuées par son mandataire.

En revanche, en cas de décès, de disparition, de suspension, de tout autre empêchement ou vacance de poste, l'autorité compétente doit proposer un intérimaire qui est immédiatement installé par application de la procédure prévue à l'article 17.

« Article 14. — Les comptables des matières sont dispensés du dépôt d'un cautionnement ou de la constitution de garanties, sauf décision contraire de l'ordonnateur des matières. »

Les comptables publics des deniers doivent déposer un cautionnement et constituer des garanties; les comptables des matières, par contre, ne sont pas astreints à ces obligations.

Une seule exception est prévue : il s'agit du cas où le comptable effectue des mouvements de matières tellement importants qu'il est nécessaire de le soumettre à garanties.

La proposition en est faite au Ministre chargé des Finances par le ministre de tutelle, l'administrateur ou

le maire de la collectivité locale ou le chef de l'établissement public.

Les modalités de constitution de ces garanties doivent être prévues dans l'acte de nomination.

Article 15. — Toute matière est placée sous la responsabilité du comptable des matières qui l'a prise en charge et le cas échéant, sous celle de son détenteur ou ou utilisateur.

Toutefois, le mobilier et les objets meublants ou ménagers, mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou conventionnés, sont placés sous la responsabilité de l'occupant détenteur.

a) Le détenteur est le responsable du local où se trouvent les matières et dont il détient les clés.

b) Le comptable des matières et le détenteur dressent chaque année ou à chaque mutation ou changement de détenteur, un inventaire contradictoire des matières entreposées dans le local d'affectation pour l'exécution de la mission du détenteur.

Cet inventaire (modèle 8) est établi en triple exemplaire et tenu régulièrement à jour, à la diligence des deux agents intéressés.

Un exemplaire de l'inventaire est apposé par voie d'affiche, dans chaque bureau ou local.

c) Toutefois, en ce qui concerne le mobilier et les objets meublants ou ménagers, l'inventaire contradictoire n'est dressé qu'en cas de changement de détenteur.

Article 16. — Tout comptable des matières entrant, dispose d'un délai de deux mois à compter du jour de son installation pour formuler, par lettre expresse adressée par la voie hiérarchique au Ministre chargé des Finances, des réserves motivées à l'encontre de la gestion de son prédécesseur.

Dans le cas de mutation de comptables, la passation de service donne lieu à un recensement général des matières. Les résultats en sont constatés par procès-verbal de recensement dressé par la commission prévue à l'article 17 ou par un délégué de l'ordonnateur.

Lorsque ce procès-verbal est accepté sans réserve par les parties intéressées, il est considéré, pour le comptable sortant, comme la constatation de la conformité de l'existant avec les écritures, et pour le comptable entrant, comme sa déclaration de prise en charge des mêmes quantités.

Mention en est faite sur le procès-verbal qui est signé des deux comptables entrant et sortant et des membres de la commission de recensement.

Le procès-verbal de recensement est établi en triple exemplaire dont un reste au service.

Lorsque les opérations font ressortir des différences, le procès-verbal est transmis au Ministre chargé des Finances pour décision à prendre.

Les pièces justificatives rétablissant la concordance entre l'existant et les écritures, sont établies dès la clôture du procès-verbal.

Chapitre 2. — La tenue de la comptabilité des matières.

Article 17. — En début de gestion, chaque comptable des matières prend en balance d'entrée les existants en fin de gestion précédente.

Le relevé de ces existants résulte d'un procès-verbal portant inventaire résumé, dressé par une commission de réception visée à l'article 7 ou par un responsable commis à cet effet, par l'ordonnateur.

a) La comptabilité des matières est soumise, en même temps que les comptes qui en dérivent, à la période annuelle, et comprend en conséquence, tous les faits accomplis depuis le 1^{er} juillet jusqu'au 30 juin.

La comptabilité est tenue par direction, service, établissement ou formation, selon la structure de chaque organisme.

b) Lors de sa prise de service, tout comptable est installé dans ses fonctions. Cette installation est faite par la commission de recensement qui dresse un procès-verbal (modèle 10) portant inventaire de l'existant qu'il doit prendre en charge. Les comptables entrant et sortant sont membres de la commission de recensement.

Les matières qui sont dénombrées dans le procès-verbal de recensement sont classées dans les comptes suivant l'ordre de la nomenclature.

Le relevé récapitulatif préparé à l'avance par les comptables entrant et sortant vérifié et daté par les membres de la commission de recensement ou par l'agent commis à cet effet par l'ordonnateur.

c) En fin de gestion, tout comptable déjà installé, arrête toutes ses écritures et établit à l'avance son relevé récapitulatif dont une copie justifie ses écritures en balance d'entrée au titre de la gestion suivante.

d) Une nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III. De manière générale, voir les articles 2 a, 12 a, 12 b, 12 c, 19 b.

— Le matériel en service ou le mobilier d'appartenance est justifié par les inventaires individuels contradictoires (modèle 8) qui sont contresignés par chaque détenteur.

— Le matériel en attente d'affectation est justifié par le procès-verbal de recensement (modèle 10), établi visé par les membres de la commission de recensement ou l'agent désigné à cet effet par l'ordonnateur.

— Le matériel en sortie provisoire est justifié par un récépissé signé du destinataire et revêtu de son timbre.

Article 18. — Tout comptable des matières est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents ci-après :

— un livre-journal où sont portées chronologiquement toutes ses opérations;

— un grand-livre des comptes, tenu sur registre ou fiche;

— des registres auxiliaires destinés à présenter des développements propres à chaque nature d'opération.

a) Les principaux documents tenus par un comptable des matières sont le livre-journal modèle 6 et le grand-livre de comptes (modèle 7). Ces documents sont cotés et paraphés par l'ordonnateur ou ses délégués.

Au livre-journal sont inscrits dans l'ordre de leur numérotation ininterrompue pour la gestion, les bons d'entrée et les bons de sortie.

Le grand-livre quant à lui, regroupe les opérations par nature d'objets appartenant au même compte ou sous-compte de la nomenclature.

Disparition des matières	(13b)
Don des matières	(2b)
Directeur d'établissement public	(10)

E

Entretien	(13a)
Expédition	(12b, 17d)
Existant	(1b, 5c, 16, 17)

F

Fiche de consommation de stock	(5c, 12b)
Fin de gestion	(17)

G

Grand-livre	(18a)
-------------------	-------

I

Immobilier	(1a)
Intérim	(13c)
Inventaire	(1b, 1c, 15b, 15c, 17d)
Installation des comptables	(16, 17b)
Incomptabilité	(10b)

L

Livre-journal	(18a)
---------------------	-------

M

Maire	(10b)
Meubles meublants	(15, 15c)
Ministres	(10b)
Ministre des Finances	(9a, 10a, 10b, 11)

Matières :

- « en service »
- « en attente d'affectation »
- « en sortie provisoire »

N

Nomenclature	(5)
--------------------	-----

O

Ordonnateur des matières	(8, 10a, 11, 17a)
--------------------------------	-------------------

P

Procès-verbal :	
— de réforme	(9a, 9b, 9c, 9d)
— de réception	(7c, 10b)
— de vente ou de destruction	(9c)
— de recensement	(17b, 19b)
Prix	(5b, 5c)
Pièces justificatives	(2a, 7b, 7c, 17b, 19)

R

Réception	(7)
Réforme	(9)
Relevé récapitulatif	(17b, 18c)
Responsabilité des comptables	(13, 17b)
Reserves du comptable entrant	(16)
Recensement	(7a, 10c, 13b, 16, 17b, 17d, 18c)

S

Sortie des matières	(19a, 19b)
---------------------------	------------

U

Unité simple-unité collective	(5d)
-------------------------------------	------

V

Vente des matières	(9d, 9c)
--------------------------	----------

ANNEXE II

Nomenclature indicative des biens mobiliers pris en compte dans la comptabilité des matières

Cette nomenclature des matières n'est qu'indicative. Elle permet de classer les objets pris en compte par tout comptable des matières.

Les matières y sont réparties en deux groupes de comptes généraux :

— Le groupe I décrit par nature, les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui font l'objet d'un entretien permanent;

— Le groupe II décrit par nature, les matières consommables par le premier usage.

Chaque groupe est divisé en comptes principaux à deux chiffres, permettant de déterminer la nature de la matière.

Les comptes principaux sont à leur tour divisés en comptes divisionnaires à quatre chiffres permettant d'identifier la matière concernée.

Enfin, les comptes divisionnaires sont subdivisés en sous-comptes à 6 chiffres permettant de spécifier chaque matière, en lui assignant une désignation terminologique précise.

Remarque : Alors que les comptes principaux sont une donnée de la nomenclature, les comptes divisionnaires et sous-comptes sont créés à l'initiative du service utilisateur.

Autrement dit, les comptes principaux peuvent être développés en autant de comptes divisionnaires et sous-comptes nécessaires pour une identification précise des matières.

Pour illustrer la manière dont une nomenclature doit être développée, on peut prendre l'exemple ci-après :

I. — Matières du 1^{er} groupe.

10. Mobilier et matériels de bureau ..	Compte principal (10)
10.01 Table	Compte divisionnaire
10.01.01 Table bureau	Sous-compte
10.01.02 Table pour machine à écrire	Sous-compte
10.01.03 Table conférence de 3 x 1,50 m	Sous-compte
10.01.99	Sous-compte
10.02 Armoire	Sous-compte
10.02.01 Armoire à deux battants ..	Compte divisionnaire
10.02.02 Armoire à trois battants ..	Sous-compte
10.02.03 Armoire à quatre battants ..	Sous-compte
10.02.99	

Groupe I, matières du 1^{er} groupe :

10. Mobilier et matériels de bureau ..	
10.01	
10.01.01	
10.01.99	

10.99	.....
10.99.01	.....
10.99.99	.....
11. Mobilier de logement et appareils électro-ménagers.	
11.01	.....
11.01.01	.....
11.01.99	.....
11.99	.....
11.99.01	.....
11.99.99	.....
12. Voitures automobiles.	
12.01	.....
12.01.01	.....
12.01.99	.....
12.99	.....
13. Motocycles et vélocipèdes.	
13.01	.....
13.01.01	.....
13.01.99	.....
13.99	.....
14. Machines et matériels d'exploitation.	
14.01	.....
14.01.01	.....
14.01.99	.....
14.99	.....
15. Installations.	
15.01	.....
15.01.01	.....
15.01.99	.....
15.99	.....
16. Immobilisations animales.	
16.01	.....
16.01.01	.....
16.01.99	.....
16.99	.....
17. Autres immobilisations.	
17.01	.....
17.01.01	.....
17.01.99	.....
17.99	.....

Groupe II, matières du 2^e groupe :

20. Fournitures de bureau.	
20.01	.....
20.01.01	.....
20.01.99	.....
20.99	.....
21. Combustibles.	
21.01	.....
21.01.01	.....
21.01.99	.....
21.99	.....
22. Produits d'entretien.	
22.01	.....
22.01.01	.....
22.01.99	.....
22.99	.....
23. Produits agricoles.	
23.01	.....
23.01.01	.....
23.01.99	.....
23.99	.....
24. Produits industriels.	
24.01	.....
24.01.01	.....
24.01.99	.....
24.99	.....
25. Produits de la sylviculture et de l'exploitation forestière.	
25.01	.....
25.01.01	.....
25.01.99	.....
25.99	.....
26. Produits de la pêche.	
26.01	.....
26.01.01	.....
26.01.99	.....
26.99	.....
27. Produits d'élevage.	
27.01	.....
27.01.01	.....
27.01.99	.....
27.99	.....

28. Produits pharmaceutiques.

28.01 .....	.....
28.01.01 .....	.....
28.01.99 .....	.....
28.99 .....	.....

29. Autres produits.

29.01 .....	.....
29.01.01 .....	.....
29.01.99 .....	.....
29.99 .....	.....

ANNEXE III

Nomenclature des opérations comptables
pièces justificatives correspondantes

Opérations	Titre de mouvement	Pièces justificatives	Observations	
I. — Les entrées.				
1. Les entrées réelles.				
Entrée de matière à la suite d'achat	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de réception (modèle n° 3). Facture du fournisseur.	Il n'y a pas de commission quand la valeur des achats est égale ou inférieure à 300.000 francs. Seule la facture ou l'état de cession suffit.	
— De cession à titre onéreux	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de réception modèle n° 3). Etat de cession du service cédant.		
— Entrée de matières à titre gratuit	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de réception (modèle n° 3).		
— Naissance d'animaux	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12).		
— Culture, récolte	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12). P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12).		
2. Entrée à la suite d'une régularisation.				
— Excédent reconnu par la commission de recensement	Bon d'entrée (modèle 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12).		
— Constitution ou dislocation à une unité collective	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12).		
— Changement de dénomination	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12).		
— Régularisation d'entrée sans pièce régulière	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 12). Facture du fournisseur (éventuellement).		
— Les entrées d'ordre	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Relevé récapitulatif (modèle n° 9). P.V. de recensement (modèle n° 10).	Il faut y ajouter l'acte de nomination du comptable	
— Balance d'entrée	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Etat de cession propre au service P.V. de réforme (modèle n° 5).		
II. — Sorties.				
1. Les sorties réelles.				
— Cession à titre onéreux	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Etat de cession propre au service P.V. de réforme (modèle n° 5).		
— Remise de matière au Service des Domaines	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)			

Opérations	Titre de mouvement	Pièces justificatives	Observations
— Constatation de vente de matière	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de réforme (modèle n° 5) P.V. de vente (modèle n° 11) (modèle n° 5)	Les sorties provisoires n'affectent pas d'existant.
— Constatation de destruction	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de réforme (modèle n° 5) P.V. de destruction (modèle n° 11)	
— Pour réparation, travaux, prêt location.	Bon de sortie provisoire (B.S.D.) (modèle n° 2 bis)	Acte de dépôt	
2. Les sorties à la suite d'une régularisation.	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de recensement (modèle n° 10) Certificat administratif (modèle n° 12)	
— Changement de dénomination	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 12)	
— Déficit constaté après recensement	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 12)	
— Constitution ou dislocation d'une unité collective	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 12)	
— Régularisation de sortie sans pièce régulière	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 12)	
— Perte, disparition	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 12)	
III. — Autres opérations.			
— Recensement de fin de gestion	Bon de sortie définitive	Relevé récapitulatif (modèle n° 9) P.V. de recensement (modèle n° 10)	
— Installation de comptable	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de recensement (modèle n° 10)	
— Inventaire contradictoire du comptable et détenteur	Bon de sortie définitive (B.S.D.) (modèle n° 2)	Inventaire individuel ou contradictoire (modèle n° 8)	
— Suivi consommation matières du 2 ^e groupe	Bon de sortie provisoire (modèle n° 2)	Fiche de consommation de stock (modèle n° 4)	

ANNEXE IV

Table récapitulative des modèles d'imprimés
et de registres

Numéro des modèles	Désignation des matières	Référence aux articles de l'instruction
1	Bon d'entrée	art. 12a, 12c, 19a
2	Bon de sortie définitive	art. 12a, 12c, 19a
2 bis	Bon de sortie provisoire	art. 12a, 12c, 19a
3	Procès-verbal de réception	art. 2b, 7b, 7c, 19b
4	Fiche de consommation de stock	art. 5c, 12b
5	Procès-verbal de réforme	art. 8a, 9b, 9c, 9d
6	Livre-journal des matières	art. 18a
7	Grand-livre des comptes	art. 18a
8	Inventaire individuel contradictoire	art. 15b, 17b
9	Relevé récapitulatif des matières	art. 17b, 18c
10	Procès-verbal de recensement	art. 7a, 10b, 16, 17b, 17d, 18c, 19b
11	Procès-verbal de vente ou de destruction	art. 9d, 9e
12	Certificat administratif portant autorisation	art. 5d, 13b, 19b

MINISTRE

SERVICE OF ESTABLISHMENT

Réf. de la comptabilité des deniers

Modèle n° 1
Instruction générale
Art. 12 a, 12 c, 19 a
Année financière

Chapitre :

N° du bon d'engagement
N° du bon de commande

[illegible]

CERTIFICATION:

Arrêté le présent bon à
unités représentant une valeur de
francs dont je certifie l'entréc.

....., le 19....

**AUGMENTATION DES PRISES
EN CHARGE**

Le comptable des matières soussigné,
déclare ce jour augmenter ses prises en
charge de unités,
représentant une valeur de
francs.

A le 19....

Le Comptable de matières (5)

EMPLOI DE L'IMPRIMERIE.

- (1) Numérotation ininterrompue pour la gestion.
- (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives dans l'ordre des comptes de la nomenclature.
- (3) Litre, kilogramme, mètre, etc.
- (4) Timbre et signature.
- (5) Marque, code, etc...

N.B. : Bon à établir en trois exemplaires dont 1 destiné aux archives du service.

Arrêté le présent P.V. à unités que nous certifions
avoir réceptionnées. —

Modèle n° 3
Art. 2b, 7b, 7c, 19b

République du Sénégal

Ministère

Service ou établissement

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

PROCES-VERBAL DE RECEPTION N°

Énumération des pièces justificatives jointes (1)

Date de réception

Noms, et qualités du fournisseur

Noms, qualités et signature des membres de la commission

(1) Pièces justificatives jointes :

1 facture n° du

1 exemplaire du marché du

Modèle n° 5
Art. 9a, 9b, 9c

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Autres observations de la Commission

Noms, qualités, et signatures des membres de la Commission

PROCES-VERBAL
DE REFORME DES MATIERES
N° du 19

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

Approbation de l'autorité compétente.

RÉCAPITULATIF DE L'EXISTANT

- 1. Nombre d'unités en attente d'affectation
 - 2. Nombre d'unités en service
 - 3. Nombre d'unités en sortie provisoire
- Total des unités de l'existant

OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIERES

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Modèle n° 10
Instruction générale de la comptabilité
des matières
Art. 7a, 10c, 13b, 16, 17b, 17d, 18c

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

N°

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (1)

Nom, prénoms et date de prise de service du comptable sortant
.....
.....
Nom, prénoms et date de prise de service du comptable entrant
.....
.....
Noms et qualités des membres de la commission

CONCLUSIONS DE LA COMMISSION OU DU VERIFICATEUR

A le 19 ...

Timbre et signature

Visa de L'Administrateur Le comptable
l'ordonnateur délégué des matières des matières

Le Vérificateur Autres membres de la Commission

(1) Le Chef de Service

Noms et qualités de l'inspecteur vérificateur (1)

(1) Eventuellement

ANNONCES

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers.)

Etude de M^e Papa Ismaël Kâ, notaire
24, rue Amadou Assane Ndoye à Dakar.

SOCIÉTÉ D'EUROPE AFRIQUE POUR LE COMMERCE ET L'INDUSTRIE "SEACI"

Société à responsabilité limitée au capital social de 600.000 francs C.F.A.
Siège social : Provisoirement fixé 24, rue Amadou Assane Ndoye, DAKAR
R.C. N° 86-B-3

CONSTITUTION DE LA SOCIÉTÉ

Aux termes d'un acte reçu par M^e Papa Ismaël Kâ, notaire à Dakar, 24, rue Amadou Assane Ndoye, le 19 décembre 1985, enregistré à Dakar II, bordereau n° 778-5, le 26 décembre 1985, volume 15, folio 87, case 2097, aux droits de 12.000 francs C.F.A., il a été établi les statuts d'une société à responsabilité limitée, ayant pour objet :

— le commerce sous toutes ses formes, notamment la vente de marchandises les plus diverses et, généralement de tous produits quelconques, sans exception, ainsi que la fourniture de tous services;

— la fabrication de tout ou partie des articles vendus;

— la création, l'acquisition, la location, la prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissements, magasins, usines, ateliers se rapportant à l'activité exercée;

— et, généralement et comme conséquence de cet objet social, toutes opérations commerciales, industrielles, mobilières, immobilières, financières et autres se rattachant directement ou indirectement à cet objet social.

La société prend la dénomination de « LA SOCIÉTÉ D'EUROPE AFRIQUE POUR LE COMMERCE ET L'INDUSTRIE » en abrégé S.E.A.C.I.-S.A.R.L.

La durée de la société est fixée à 99 années, sauf les cas de dissolution anticipée ou prorogation prévue par la loi et les statuts.

Le siège social est fixé provisoirement au 24, rue A. Assane Ndoye à Dakar.

Le capital social est fixé à la somme de 600.000 francs C.F.A., divisé en 120 parts sociales de 5.000 francs C.F.A. chacune, entièrement libérées, réparties et attribuées en rémunération et à proportion des apports par eux faits.

Le capital social pourra être augmenté en une ou plusieurs fois par la création de parts sociales nouvelles, représentation d'apports en nature ou contre espèces par l'incorporation des fonds disponibles des comptes de réserves ou des bénéfices non distribués et ce, en vertu d'une délibération des associés prise dans les termes de l'article 10 des statuts.

Ce même capital pourra également, en vertu d'une délibération des associés prise conformément aux prescriptions, être réduit pour quelque cause que ce soit.

Dès-à-présent, M. Moctar Gassama a été désigné gérant statutaire, pour toute la durée de la société et jusqu'à la décision contraire des associés.

Il a la signature sociale et les pouvoirs les plus étendus prévus par la loi et les statuts pour agir au nom de la société, en tous lieux et en toutes circonstances et pour faire tous les actes et opérations se rattachant à son objet social.

L'année sociale commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année. Exceptionnellement, le premier exercice social comprendra le temps écoulé depuis le jour de la constitution définitive de la société, jusqu'au 31 décembre 1986.

Deux expéditions des statuts ont été déposées au greffe du Tribunal régional de Dajar, tenant lieu de juridiction commerciale.

Pour extrait et mention :
M^e Papa Ismaël Kâ, notaire

Etude de M^e Papa Ismaël Kâ, notaire
Dakar 24, rue Amadou Assane Ndoye,

COMPTOIR AFRICAIN DE DISTRIBUTION D'ÉQUIPEMENTS POUR COLLECTIVITÉS URBAINES ET RURALES "CADECUR"

Société à responsabilité limitée au capital social de 1.000.000 de francs C.F.A.
SIEGE SOCIAL : B P 3597 — DAKAR
R.C. B. 51

CONSTITUTION DE LA SOCIÉTÉ

Aux termes d'un acte reçu par M^e Papa Ismaël Kâ, notaire à Dakar, le 6 mars 1985, enregistré, il a été établi les statuts d'une société à responsabilité limitée, ayant pour objet :

— la vente, l'installation, la réparation d'équipements pour collectivités (hôpitaux, cliniques, laboratoires, casernes, lycées, collèges, hôtels etc...);

— matériel médical, hydraulique, de cuisine, agricole;

— fournitures diverses à usage médical et industriel, pansements, gants, seringues, aiguilles, films et produits chimiques pour radiologie, produits chimiques pour laboratoires d'analyses, pour l'industrie chimique et l'industrie du tissu, pour l'industrie alimentaire etc...);

— construction et vente d'immeubles pour collectivités urbaines et rurales;

— importation, exportation de tous produits et marchandises quelqu'en soient la nature, l'origine et la destination, ainsi que toutes nourritures destinées aux collectivités;

et, généralement et comme conséquence de cet objet social, toutes opérations commerciales, industrielles, mobilières, immobilières, financières, et autres se rattachant directement ou indirectement à cet objet social.

La société prend la dénomination de « COMPTOIR AFRICAIN DE DISTRIBUTION D'EQUIPEMENTS POUR COLLECTIVITES URBAINES ET RURALES », en abrégé (CADECUR).

Le siège de la société est fixé à Dakar, B.P. 3597.

La durée de la société est fixée, sauf dissolution anticipée ou prorogation prévue par la loi et les statuts, à 99 années.

Le capital social est fixé à la somme de 1.000.000 F C.F.A. et est divisé en 100 parts sociales de 10.000 F C.F.A. chacune, entièrement libérées, réparties et attribuées à chacun des associés en rémunération et à proportion des apports par eux faits.

L'année sociale commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année. Par exception, le premier exercice social comprendra le temps écoulé depuis le jour de la constitution définitive de la société jusqu'au 31 décembre 1985.

Dès-à-présent, la société est gérée et administrée par M. Claude Blain, agent technico-commercial, demeurant à Dakar, Sicap Baobabs, villa n° 516.

Il a tous les pouvoirs les plus étendus par la loi, pour agir au nom de la société, en tous lieux et en toutes circonstances, et pour faire tous les actes et opérations se rattachant à son objet social.

Deux expéditions de l'acte notarié ont été déposées au greffe du Tribunal régional de Dakar, tenant lieu de juridiction commerciale.

Pour extrait et mention :
M^e Papa Ismaël Kâ, notaire.

Etude de M^e Papa Ismaël Kâ, notaire
24, rue Amadou Assane Ndiaye

INDUSTRIE FRIGORIFIQUE D'EXPLOITATION DES PRODUITS DE MER "FARIPESCA"

Société à responsabilité limitée au capital social de 2.000.000 de francs C.F.A.

Siège social : Km 10, route de Rufisque - DAKAR
R.C. B 50

CONSTITUTION DE LA SOCIETE

Aux termes d'un acte reçu par M^e Papa Ismaël Kâ, notaire à Dakar, le 7 mars 1985, enregistré, il a été établi les statuts d'une société à responsabilité limitée, ayant pour objet :

- l'achat, la vente de tous produits de la mer et leur exportation dans toutes les parties du monde;
- la location, l'acquisition de tous biens quelconques pouvant servir à l'exploitation des affaires sociales ou pouvant en faciliter l'extension et le développement;
- la participation directe ou indirecte dans toutes opérations financières, commerciales ou industrielles, pouvant se rattacher à l'objet social, par voie de création de sociétés nouvelles, de fusion;
- la location, l'acquisition de tous immeubles, terrains, usines, fabriques et fonds de commerce pouvant servir à l'objet social;
- ainsi que toute manipulation et transformation industrielles, soit en conserve, soit en congelé.

La société prend la dénomination de « INDUSTRIE FRIGORIFIQUE DES PRODUITS DE MER » (FARIPESCA).

Le siège de la société est fixé à Dakar, km 10, route de Rufisque.

La durée de la société est fixée, sauf dissolution anticipée ou prorogation prévue par la loi et les statuts, à 99 années.

Le capital social est fixé à la somme de 2.000.000 de francs CFA, divisé en 200 parts sociales de 10.000 francs CFA chacune, entièrement libérées, réparties et attribuées à chacun des associés en rémunération et à proportion des apports par eux faits.

L'année sociale commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année. Par exception, le premier exercice social comprendra le temps écoulé depuis le jour de la constitution définitive de la société jusqu'au 31 décembre 1985.

La société est gérée et administrée par Cheikh Ousmane Fall et Richard Cutugno, pour toute la durée de la société et jusqu'à la décision contraire des associés.

Ils ont la signature sociale et doivent agir ensemble et avec signature conjointe.

Sur les soldes bénéfices, après dotation de la réserve légale, la collectivité des associés par une décision ordinaire, peut avant toute répartition, prélever toutes sommes en vue de la constitution des fonds de réserves généraux ou spéciaux dont elle détermine l'affectation.

Deux expéditions de l'acte notarié ont été déposées au greffe du Tribunal régional de Dakar, tenant lieu de juridiction commerciale.

Pour extrait et mention
M^e Papa Ismaël Kâ, notaire.

Etude de M^e Papa Ismaël Kâ, notaire
24, rue Amadou Assane Ndiaye à Dakar

SOCIÉTÉ PÉTROLIÈRE ARABO-AFRICAINNE "PETROL ARAF"

Société à responsabilité limitée au capital social de 3.000.000 de francs C.F.A.

Siège social Provisoirement 24, rue Amadou Assane Ndiaye - DAKAR
R.C. 85 - B - 260

CONSTITUTION DE LA SOCIETE

Aux termes d'un acte reçu par M^e Maine Ibra Pagné Sarr, notaire à Dakar, substituant M^e Papa Ismaël Kâ, notaire titulaire audit lieu, alors absent au territoire, le 17 septembre 1985, enregistré à Dakar II, bordereau n° 353-3, le 17 septembre 1985, volume 15, tome 70, case 11672, aux droits de 60.000 francs CFA, il a été établi les statuts d'une société à responsabilité limitée, ayant pour objet :

— l'importation, l'exportation et le traitement de pétrole brut;

— l'importation, l'exportation de produits pétroliers; commerce d'hydrocarbure et dérivés; stockage et distribution de produits pétroliers, fabrication et vente de lubrifiants; recherche et prospection de gisements d'hydrocarbure et activités connexes;

— la fabrication et la distribution de gaz; fabrication et distribution de gaz naturel et médicaux frigorigènes et toutes activités se rattachant directement ou indirectement au pétrole;

— et, généralement et comme conséquence de cet objet social, toutes opérations commerciales, industrielles, mobilières, immobilières, financières et autres se rattachant directement ou indirectement à cet objet social.

La société prend la dénomination de « SOCIÉTÉ PÉTROLIÈRE ARABO-AFRICAINE, en abrégé (PETROL-ARAF).

La durée de la société est fixée à 99 années, sauf les cas de dissolution anticipée ou prorogation prévus par la loi et les statuts.

Le siège de la société est fixé provisoirement à Dakar, 24, rue Amadou Assane Ndiaye.

Le capital social est fixé à la somme de 3.000.000 francs CFA divisé en 300 parts sociales de 10.000 francs CFA, chacune, entièrement libérées, réparties et attribuées en rémunération et à proportion des apports par eux faits.

Le capital social pourra être augmenté en une ou plusieurs fois par la création de parts sociales nouvelles, représentation d'apports en nature ou contre espèces par l'incorporation au capital des fonds disponibles des comptes de réserves ou des bénéfices non distribués et ce, en vertu d'une décision des associés prise dans les termes de l'article 16 des statuts.

Ce même capital pourra également, en vertu d'une délibération des associés prise conformément aux prescriptions, être réduit pour quelque cause que ce soit.

Dès-à-présent, M^{lle} Serigne Cheikh Ahmed Tidiane Sy et Serigne Mbaye Sy Ndiaye ont été désignés co-gérants statutaires, pour toute la durée de la société et jusqu'à la décision contraire des associés.

Ils ont la signature sociale et les pouvoirs les plus étendus prévus par la loi et les statuts, pour agir au nom de la société, en tous lieux et en toutes circonstances et pour faire tous les actes et opérations se rattachant à son objet social.

L'année sociale commence le premier janvier et finit le trente et un décembre de chaque année. Exceptionnellement, le premier exercice social comprendra le temps écoulé depuis le jour de la constitution définitive de la société, jusqu'au 31 décembre 1985.

Deux expéditions des statuts ont été déposées au greffe du tribunal régional de Dakar, tenant lieu de juridiction commerciale.

Pour extrait et mention ;
M^e Papa Ismaël Kâ, notaire.

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 11234 des Communes de Dakar et Gorée, appartenant à M. Alioune Badara Wade, comptable, demeurant à Dakar. 2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1423 du Baol, appartenant à M. Cheikh Ndiaye. 2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription du droit au bail sur le titre foncier n° 1804 du Baol, appartenant à M^{me} Khady Beye. 2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 370 de Rufisque ayant appartenu à M. Mamadou Ibra Sy. 2-2

Etude de M^e Daniel Sédar Senghor, notaire
47, boulevard de la République, B.P. 327, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription d'une hypothèque et d'une action résolutoire, inscrites au profit de la société « C.G.A.E. SARL », à la date du 29 janvier 1971, volume 48, n° 573, sur un immeuble objet d'un titre foncier n° 8622 D.G. propriété actuelle de M. et M^{me} Gaston Arcens, venus aux droits de M^{me} Simone Desbrosses, sis à Dakar, 8, avenue du Président Lamine Guèye. 2-2

Etude de M^e Moustapha Thiam, notaire
36, boulevard de la République, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 5140 D.G. appartenant à la SOPRIM. 2-2

Etude de M^e Atsaton Guèye Diagne, notaire
24, rue Mohamed V, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 19975 des Communes de Dakar et Gorée. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 2109 de Rufisque, appartenant à M. Ibrahima Ba, demeurant à Dakar. 1-2

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT DU CONSEIL DES MINISTRES

RÉCÉPISSÉ

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5235 du *Journal officiel* en date du 21 mai 1988 a été déposé au Secrétariat du Conseil des Ministres, le 2 juin 1988.

Le Secrétaire du Conseil des Ministres
Babacar Néné MBAYE

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT DU CONSEIL DES MINISTRES

RÉCÉPISSÉ

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5238 du *Journal officiel* en date du 4 juin 1988 a été déposé au Secrétariat du Conseil des Ministres, le 14 juin 1988.

Le Secrétaire du Conseil des Ministres
Babacar Néné MBAYE

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT DU CONSEIL DES MINISTRES

RÉCÉPISSÉ

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5239 du *Journal officiel* en date du 11 juin 1988 a été déposé au Secrétariat du Conseil des Ministres, le 17 juin 1988.

Le Secrétaire du Conseil des Ministres
Babacar Néné MBAYE