

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS
	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE		
	Six mois	Un an	Six mois	Un an	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque	Sénégal et autres Etats de la C.E.A.O.	6.000 f. 10.000 f.	8.000 f. 14.000 f.		La ligne 350 francs
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	Etranger : France, Zaïre, R.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	7.000 f. 11.000 f.	9.500 f. 16.000 f.		Chaque annonce répétée moitié prix
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 75 francs.	Etranger : Autres pays ..	8.500 f. 13.000 f.	11.000 f. 18.000 f.		(Il n'est jamais compté moins de 2.000 francs pour les annonces)
	Prix du numéro : Année courante 250 f. — Année ant. 300 f.				
	Recommandé : Année courante 485 f. — Année ant. 535 f.				
	Avion recom. : Année courante 535 f. — Année ant. 595 f.				
	Avion ordinaire : Année courante 310 f. — Année ant. 360 f.				Compte postal : 45-20 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS, ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

1982
20 septembre... Décret n° 82-736 portant promotion au grade de 3^e classe, 1^{er} échelon dans le cadre du Chiffre, corps des cryptologues, au titre de l'année 1982 53

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

1982
6 octobre..... Décret n° 82-780 portant nomination du Directeur des Constructions et de l'Équipement scolaires au Ministère de l'Éducation nationale 53

TEXTES PUBLIÉS A TITRE D'INFORMATION

1982
27 août..... Instruction générale n° 90 M.E.F.-D.G.T.-D.M.T.A. relative à la comptabilité des matières appartenant à l'État, aux collectivités locales et aux établissements publics 53

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS, ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

DECRET n° 82-736 en date du 20 septembre 1982 portant promotion au grade de 3^e classe, 1^{er} échelon dans le cadre du Chiffre, corps des cryptologues, au titre de l'année 1982.

Article unique. — Sont promus au grade de 3^e classe, 1^{er} échelon, les cryptologues dont les noms suivent :

Ancienne situation

MM. Babacar Alassane Ndaw, Mle de solde 359723-A, cryptologue de 4^e classe, 2^e échelon, indice 1951, à compter du 1^{er} juillet 1980;

Amadou dit Doudou Sarr, Mle de solde 357684-C, cryptologue de 4^e classe, 2^e échelon, indice 1951, à compter du 1^{er} juillet 1980.

Nouvelle situation

MM. Babacar Alassane Ndaw, Mle de solde 359723-A, cryptologue de 3^e classe, 1^{er} échelon, indice 2208, à compter du 1^{er} juillet 1982;

Amadou, dit Doudou Sarr, Mle de solde 357684-C, cryptologue de 3^e classe, 1^{er} échelon, indice 2208, à compter du 1^{er} juillet 1982.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DECRET n° 82-760 en date du 6 octobre 1982 portant nomination du Directeur des Constructions et de l'Équipement scolaires du Ministère de l'Éducation nationale.

Article premier. — M. Mamadou Diagne, Mle de solde 379326-B, ingénieur de conception du Génie civil, précédemment en service au Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement, est nommé Directeur par intérim de la Direction des Constructions et de l'Équipement scolaires au Ministère de l'Éducation nationale, en remplacement de M. Michel Bunelle.

Art. 2. — Le Ministre de l'Éducation nationale est chargé de l'exécution du présent décret.

TEXTES PUBLIÉS A TITRE D'INFORMATION

INSTRUCTION GÉNÉRALE N° 90 M.E.F. - D.G.F. - D.M.T.A. du 27 août 1982 relative à la comptabilité des matières appartenant à l'État, aux collectivités locales et aux établissements publics

AVANT PROPOS

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 81-841 du 20 août 1981, relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'État, 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 entre guillemets. 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° il y a à tout moment concordance entre les achats de matières en comptabilité des deniers, et les entrées dans l'existant en comptabilité des matières, même s'il y a des entrées à titre gratuit;

2° chaque comptable des matières est responsable du patrimoine ou de toute la partie du patrimoine confié à son service pour l'accomplissement d'une mission, dont on a dressé inventaire et qu'il prend en charge. Ce patrimoine qui lui est confié, 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 Premier Ministre, qui délègue à son tour ses fonctions au 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 rôle et la responsabilité du comptable des matières s'apprécient également de manière particulière. Le comptable des matières est comptable public responsable, et 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 doivent cependant être directement imputables à lui ou à ses délégués.

Par ailleurs, les comptes de différents comptables des matières d'un même ministère, d'une collectivité locale ou d'un même établissement public ne sont pas intégrés les uns dans les autres pour en effectuer la consolidation. L'inventaire-résumé de chaque comptable des matières reste individuel et décrit la fraction du patrimoine qui lui est confiée;

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 de sortie, valant fiche comptable, décrit sur un livre-journal et grand-livre des opérations en matières.

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1. — 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 matière, l'ensemble des biens mobiliers ou immobiliers 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 DEBUT DE GESTION + (ENTRÉES — SORTIES DE LA PERIODE) = EXISTANT AU JOUR DE L'ARRÊTÉ DES OPERATIONS;

d) On appelle archives administratives les registres, quittances, 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.

« Art. 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, marque, 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, une déclaration d'entrée dans l'existant (modèle 11) est établie pour servir de pièce justificative.

« Art. 3. — Le présent décret s'applique à la totalité des formations civiles de l'Etat, des collectivités locales et des 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 d'application a le même domaine que le décret; elle s'applique à la totalité des administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

Section 2. — Buts recherchés.

« Art. 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 à l'aide des éléments indispensables, de tous les renseignements utiles, pour exercer une surveillance et un contrôle efficace.

Les comptes individuels des matières sont regroupés par ministère, établissement public ou collectivité locale, chaque formation ou cellule de base, possède ainsi des documents facilitant les contrôles sur place et contenant un certain nombre de renseignements d'ordre comptable et économique.

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

« Art. 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 et sous-comptes.

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.

Il s'agit notamment des gros matériels, des mobiliers et machines de bureau, des livres et ouvrages conservés en bibliothèque.

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.

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 où de petites fournitures devraient être détenues en quantités importantes par un chef de service, ce dernier, co-responsable avec le comptable des matières, devrait en suivre la consommation définitive sur des fiches de stock (modèle 4 bis) récapitulées périodiquement sur son 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 composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table assortis 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 divisionnaires sont eux-mêmes divisés en comptes particuliers et sous-comptes, ouvert 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 intéressé. Elle peut même être transformée en une nomenclature particulière par service spécialisée, suivant un arrêté interministériel.

« Art. 6. — Selon l'usage qui est fait des objets et le 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 magasins ou mis en dépôts.

« Les matières « en sortie provisoire » correspondent à 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 la distinction entre les matières « en service », les matières « en attente d'affectation » et les matières « en sortie provisoire ».

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.

Section 4. — Mouvements des matières.

Réception, cession et réforme

Les mouvements des matières sont décrits aux articles 7, 8 et 9 ci-après; ils constituent généralement dans des entrées ou des sorties réelles, et ont par conséquent pour effet un enrichissement ou un appauvrissement de l'existant.

A noter cependant que certaines opérations d'entrée ou de sortie sont de simples opérations d'ordre n'affectant pas l'existant mais ayant pour effet de redresser des erreurs ou des omissions.

« Art. 7. — La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances et de toute acquisition par marché est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, composée comme suit :

— dans la Région du Cap-Vert : le comptable des matières, l'administrateur des crédits ou son représentant, l'inspecteur des Opérations financières ou son représentant; elle est désignée par le ministre compétent;

— dans les circonscriptions territoriales : le comptable des matières, l'administrateur des crédits ou son représentant, le contrôleur régional des Finances ou son représentant; elle est désignée par l'autorité administrative locale.

« Les commissions de réception des établissements publics sont désignées par l'autorité exerçant la tutelle administrative.

« Les commissions de réception des collectivités locales sont désignées par les administrateurs de ces collectivités.

Les biens réceptionnés sont décrits dans un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de la 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, désignés suivant le cas, par le ministre, le gouverneur de région, le maire ou l'administrateur communal, le chef de l'établissement public.

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

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

Les fournisseurs sont prévenus par ce dernier de l'heure et du lieu de réunion de la commission;

b) 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 de même établi un procès-verbal de réception dans les mêmes formes que ce qui est prévu ci-dessus.

Un exemplaire de ce procès-verbal est adressé directement au Ministre chargé des Finances pour information, en justification de la déclaration d'entrée dans l'existant, prévue à l'article 2.

c) La réception des matières consiste à décrire dans un procès-verbal (modèle 3) justifié par une copie de la facture ou mémoire du fournisseur, les quantités et caractéristiques des matières livrées.

Le 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 lorsque celle-ci opère, en même temps que le matériel à recevoir.

La commission constate par ailleurs que la qualité des matières livrées est conforme au devis et aux prescriptions du marché; elle peut faire procéder à telles expériences ou analyses prévues au marché ou jugées indispensables.

Dès que les opérations de recette sont terminées, l'administrateur des matières, sur le 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 a eu lieu 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.

En cas de contestation de la part des fournisseurs, contre les décisions de la commission ou du comptable, il est procédé, en ce qui concerne le recours, conformément aux clauses du marché.

« Art. 8. — Les cessions gratuites de matières sont interdites, sauf décision contraire de l'ordonnateur des matières, les cessions à titre onéreux à des tiers ne peuvent être réalisées, sauf dérogation donnée par l'ordonnateur des matières, que par vente aux enchères publiques, par le Service des Domaines, après admission à la réforme ».

a) Nul gestionnaire, sauf décision expresse du Ministre chargé des Finances, ordonnateur des matières, ne peut céder à titre gratuit et définitif les matières appartenant à son service.

La réglementation particulière d'un service, approuvée par le Ministre chargé des Finances, peut prévoir la possibilité de cession ou de prêt à usage de certaines matières, à titre onéreux. Cette réglementation doit également contenir des dispositions relatives aux taux des cessions ou des prêts et les modalités de la comptabilisation des deniers ainsi recueillis.

b) Le Ministre chargé des Finances peut autoriser, à titre tout à fait exceptionnel, des cessions remboursables ou gratuites. Les cessions gratuites ne peuvent bénéficier qu'à des particuliers dont les ressources sont jugées insuffisantes. En outre, elles ne peuvent porter que sur du matériel réformé ou non susceptible d'être employé par l'administration sous sa forme actuelle.

Les objets délivrés, sont justifiés dans les écritures par un bon de sortie revêtu du récépissé du destinataire.

Ce bon devra toujours indiquer les références de la décision spéciale ayant ordonné la cession.

« Art. 9. — Lorsque les objets « en service » ou en « attente d'affectation » ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie la mise à la réforme, le comptable des matières intéressé en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique :

— au ministre de tutelle, pour les objets mis en place dans les services situés dans la Région du Cap-Vert et ceux relevant des établissements publics;

— à l'autorité administrative locale compétente pour les objets en place dans les autres régions.

« Les autorités visées ci-dessus désignent une commission de réforme de trois membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires, qui dressera sur place un procès-verbal en vue de :

— constater éventuellement que les matières se peuvent plus être utilisées sans réparation 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.

« Toutefois, les procédures de réforme qui sont du ressort des gouverneurs ou préfets, et qui concernent des matériels techniques, doivent être préalablement autorisées par les ministres de tutelle.

« Un membre au moins de la commission doit être un technicien de la partie, la commission peut faire appel à un expert privé.

« Les objets réformés destinés à être vendus sont remis au Service des Domaines qui en donne décharge ».

a) Lorsqu'il est présumé que des matières ou objets en magasin ou en service ne sont plus susceptibles d'être utilisés sous la désignation avec laquelle ils figurent dans les écritures, ou que leur degré d'usure en justifie la réforme, le comptable des matières intéressé en dresse la liste sur un procès-verbal de réforme établi en quatre exemplaires.

Ce projet de procès-verbal, après avoir recueilli les appréciations et signatures des membres de la commission de réforme, est transmis au Ministre chargé des Finances pour approbation.

b) La commission de réforme est composée dans les mêmes conditions que celle de réception prévue à l'article 7. Les attributions et la durée de la mission des membres de cette commission sont précisées dans la décision de nomination. Les membres désignés peuvent être chargés d'une mission temporaire ou permanente, locale ou régionale, particulière ou générale.

c) La commission de réforme, dont les propositions sont adoptées à la majorité, doit examiner en présence du comptable des matières intéressé, la totalité des matières proposées à la réforme et mentionner sur un procès-verbal (modèle 5) ses appréciations.

Les appréciations de la commission se fondent sur toutes les pièces justificatives mises à sa disposition par le comptable des matières; elles portent sur l'usure normale du matériel, en fonction de son utilisation, sur l'état d'entretien de ce matériel, sur le coût éventuel des réparations.

d) La commission propose la mise à la réforme quand il s'agit soit de matériel neuf ou usagé dont le service n'a plus l'utilisation, soit de matériel en mauvais état dont le coût d'entretien est devenu exorbitant, soit de matériel hors d'usage.

Dans l'intérêt du service qui a supporté la dépense, elle doit indiquer dans son procès-verbal si cette réforme doit être suivie de démolition ou de vente.

Les matières en excédent des besoins ou non susceptibles d'être employées sous leur forme actuelle (matières périmées par exemple), sont déclarées telles par l'administrateur des matières et, si elles n'ont pas fait l'objet de cession, doivent être remises à l'Administration des Domaines aux fins d'aliénation sans réforme préalable.

e) La vente des matières ou produits des démolitions au profit du budget qui a supporté la dépense, doit intervenir au plus tard à la fin du quatrième mois qui suit la date d'approbation du procès-verbal de réforme.

Dans le mois qui suit celui de la mise à la réforme, la liste des matières réformées destinées à être vendues, justifiée par un exemplaire du procès-verbal de réforme, est adressée au Service des Domaines qui en accuse réception.

Le Service des Domaines organise, en collaboration avec le service demandeur, les formalités de la vente publique ou de gré à gré qui doit intervenir dans les trois mois.

La mise à prix du matériel est conforme aux conclusions approuvées de la commission de réforme.

Les matières à réformer peuvent être conservées dans l'enceinte du service demandeur jusqu'à la vente.

Les frais de vente sont à la charge du service demandeur.

f) Le procès-verbal de vente (modèle 13) est contresigné par le comptable des matières. L'original est adressé par le comptable des matières par lettre expresse, au Ministre chargé des Finances pour information. Un autre exemplaire justifie les bons de sortie correspondants établis par l'administrateur des matières.

g) Les matières non vendues au terme du délai prévu au « e » sont réintégrées dans les magasins du service, elles pourront faire l'objet, dans les six mois qui suivent, d'une vente de gré à gré à un prix qui ne pourra être inférieur de 15 % à celui qui a été proposé par la commission.

La vente de gré à gré est également justifiée par le procès-verbal de réforme et par un procès-verbal de vente établi en un nombre d'exemplaires suffisants pour qu'un de ces exemplaires puisse être adressé directement au Ministre chargé des Finances pour information.

h) S'agissant des établissements publics à caractère industriel ou commercial il est rappelé que les commissaires-priseurs procèdent exclusivement aux ventes publiques de leurs biens mobiliers.

TITRE II

EXÉCUTION DE LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

Chapitre premier

Personnels chargés de l'exécution

« Art. 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 et du Premier Ministre, 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 :

— le Directeur du Matériel et du Transit administratif et les inspecteurs des Opérations financières, dans la Région du Cap-Vert;

— les contrôleurs régionaux des Finances, les préposés du Trésor et les receveurs municipaux dans les régions de l'intérieur;

— les agents comptables des établissements publics au niveau desdits établissements.

b) Sous l'autorité du Président de la République et du Premier Ministre, chaque ministre est administrateur des matières situées dans son département, quelque soit la position de ces matières (matières en attente d'affectation, matières en service, matières en sortie provisoire).

Les maires et les chefs d'établissement public sont également administrateurs des matières.

Les administrateurs-délégués des matières sont désignés par le ministre en ce qui concerne les services de l'Etat, par le chef d'établissement, en ce qui concerne les établissements publics, par le maire ou l'administrateur, en ce qui concerne les collectivités locales.

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 ou ses délégués.

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. La nomination d'un comptable des matières peut intervenir, lorsqu'il y a urgence, après son installation.

Il y a incompatibilité entre les fonctions de comptable public des deniers et celles de comptable public des matières.

« Art. 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.

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

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 (sortie définitive ou sortie provisoire), selon les modèles 1, 2 et 2 bis figurant en annexe.

Ces bons, numérotés dans un ordre ininterrompu par gestion, sont établis par duplication en deux exemplaires, 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 de ce bon écrit, accompagné de ses justifications.

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 un même récépissé (modèle 4) concernant un seul destinataire. De la même manière, un récépissé périodique peut concerner 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 ou sorti de l'existant.

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 signé de l'administrateur des matières habilité, peut valoir décharge donnée au comptable des objets sortis de l'existant.

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

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

Ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent procéder à des recensements périodiques de leurs écritures avec celles des détenteurs ou utilisateurs ».

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 doit signaler en temps utile, par lettre transmise au Ministre chargé des Finances par la voie hiérarchique toutes les réparations, mesures de protection ou travaux qui ne peuvent être effectués sur les crédits de son service, pour la conservation et l'entretien normal des matières.

Le comptable des matières d'une collectivité locale ou d'un établissement public adresse une lettre identique au ministre de tutelle.

En cas de manquement à cette obligation, la responsabilité pécuniaire du comptable pourra être mise en cause pour un montant correspondant la perte subie par son service.

b) Le comptable des matières est responsable des matières qu'il a prises en charge, du début à la fin de sa gestion; il reste responsable s'il confie une partie de ces matières à des délégués. Sa responsabilité en cas de vol, de perte, de disparition ou de destruction est mise en cause par l'administrateur des matières, l'ordonnateur des matières 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, et qui donne lieu à l'émission immédiate d'un ordre de recette au profit du budget qui avait supporté la dépense, ceci, sans préjudice des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales qui peuvent lui être infligées.

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 ou avarie survenue dans les conditions ci-dessus, le comptable ayant charge du matériel est tenu de faire constater immédiatement ou de prouver que le fait ne peut être imputé à un défaut de soin ou de négligence de sa part.

Dans le cas où, par suite de circonstances 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 peuvent être accordées 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, tant qu'il n'y a pas eu de procédure officielle de passation de service. Par contre, 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.

« Art. 11. — 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 cette obligation.

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.

« Art. 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 utilisateur.

En particulier, le mobilier ou les objets meublants ou ménagers, mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou conventionnés, de fonctions ou non, sont placés sous la responsabilité de l'occupant détenteur. »

a) Le détenteur est, soit le chef de service, soit le chef de bureau ou de section, soit l'occupant responsable des matières entreposées dans un local ou un bureau qui lui est affecté et dont il détient les clés. Il occupe donc des lieux où sont entreposées les matières et détient à l'égard de celles-ci un pouvoir de direction.

Le détenteur usager est en conséquence co-responsable avec le comptable des matières, de la garde et de la conservation des matières qu'il prend en compte.

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.

« Art. 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. »

a) Dans le cas de mutation des comptables ou des détenteurs la remise ou la prise de service donne lieu à un recensement général des matières et objets.

Les résultats en sont constatés par un 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, au moment de la prise de service, et pour le comptable entrant, comme sa déclaration de prise en charge des quantités existant d'après les écritures.

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 trois exemplaires dont un reste au service.

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

Les pièces justificatives rétablissant la concordance entre les existants et les écritures sont établies dès la clôture du procès-verbal.

Chapitre 2

La tenue de la comptabilité des matières

« Art. 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 (mo-

dèle 10) portant inventaire résumé 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.

L'inventaire-résumé, préparé à l'avance par les comptables entrant et sortant, est 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 inventaire-résumé 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 2a, 12a, 12b, 12c, 19b.

— Le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires individuels contradictoires (modèle 8) qui sont contresignés par chaque chef de service, de bureau ou par l'occupant détenteur.

— Le matériel en attente d'affectation est justifié par les inventaires des stocks (modèle 10 bis), établis dans l'ordre des comptes de la nomenclature, arrêtés et visés 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.

« Art. 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'opérations ».

a) Les principaux documents tenus par un comptable des matières sont le livre-journal et le grand livre des comptes.

— Au livre-journal (modèle 6), sont inscrits dans l'ordre de leur numérotation ininterrompue pour la gestion, les bons d'entrée et les bons de sortie définitive.

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

b) En plus du livre-journal et du grand livre, le comptable des matières peut, pour la clarté de ses opérations, utiliser des registres auxiliaires destinés à présenter des développements plus poussés ou des inscriptions spéciales.

c) En fin de gestion ou lors des passations de service, le comptable des matières doit établir, pour être tenus à la disposition de la commission de recensement ou des organes de contrôle, les documents ci-après :

— un état récapitulatif du matériel en service (modèle 9);

— un inventaire-résumé de l'existant (modèle 10 bis).

« Art. 19. — Des pièces justificatives dont les modèles sont fixés par instructions et circulaires d'application, sont exigées pour toute entrée ou sortie de matière.

Les pièces justificatives sont conservées par le comptable des matières :

— pour le matériel en service, cinq gestions après la sortie de la comptabilité, qu'elle qu'en soit la cause;

— pour les autres matériels, cinq gestions après la mise en consommation ».

a) Les titres de mouvement sont les suivants :

Tout mouvement de matières affectant l'existant donne lieu à l'établissement d'un titre de mouvement par les soins de l'administrateur des matières compétent.

Les titres de mouvement sont les suivants :

— les bons d'entrée (modèle 1);

— les bons de sortie définitive (modèle 2);

— les bons de sortie provisoire (modèle 2 bis).

Le comptable déclare sur ces bons, prendre en charge les entrées, se décharger des sorties définitives, et faire diligence pour réintégrer les sorties provisoires dans l'enceinte du service.

Ces bons permettent en conséquence de déterminer les dates exactes entre lesquelles la responsabilité des comptables des matières peut être mise en cause pour une matière déterminée, entrée dans l'existant.

b) Les pièces justificatives :

Ce sont généralement, des documents ou pièces émanant de tiers ayant livré ou réceptionné les matières.

De manière générale, les entrées sont justifiées par :

— une copie de la facture;

— une copie du bordereau de livraison;

— éventuellement une copie du procès-verbal de réception (modèle 3).

Lorsqu'un objet quelconque a cessé définitivement de faire partie de l'existant, comme c'est le cas pour les pertes, démolitions, destructions ou ventes publiques, les copies des pièces justificatives correspondantes, et notamment la déclaration de sortie définitive de l'existant (modèle 12), sont adressées directement au Ministre chargé des Finances, pour information.

La nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III.

Les titres de mouvement, appuyés des pièces justificatives correspondantes, sont joints aux inventaires-résumés établis en fin de gestion, pour être conservés dans les archives du service.

En principe, l'existant décrit en balance d'entrée est justifié au titre des gestions précédentes, par le procès-verbal de la commission de recensement, visé à l'article 17.

« Art. 20. — Les agents d'exécution de la comptabilité des matières sont soumis aux mêmes règles de contrôle que les agents chargés de la comptabilité des deniers publics ».

Les comptables des matières sont soumis à tous les contrôles résultant de la réglementation notamment :

— le contrôle inopiné des corps de contrôle, sur pièces et sur place;

— le contrôle hiérarchique et permanent du chef de service, sur pièces et sur place; ce chef de service doit s'assurer à tout instant que le comptable des matières placé sous ses ordres suit les règles de bonne gestion des matières du service;

— le contrôle de l'ordonnateur ou de ces délégués sur pièces et sur place;

— le contrôle des commissions de recensement sur pièces et sur place.

« Art. 21. — Une instruction du Ministre chargé des Finances interviendra pour préciser les dispositions du présent décret ».

a) La date d'application de la présente instruction générale est fixée au 1^{er} janvier 1983.

b) A cette date, les comptables des matières désignés devront établir un projet d'inventaire-résumé de l'existant qui sera vérifié par la commission de recensement.

Cet inventaire-résumé sera justifié soit par les pièces réglementaires, soit par les certifications des membres de la commission (modèle 13).

Le Ministre de l'Economie et des Finances,
Ousmane SECK.

Année financière
Chapitre
N° du B E, du B C
ou du mandat
Montant

Emploi de l'imprimé

- (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) Nombre de litres, de kgs, de mètres etc., ou d'objets
- (4) Bon à établir en deux exemplaires

REPUBLIQUE DU SENEGAL

BON DE SORTIE DÉFINITIVE DE L'EXISTANT N° _____ (1)

MODÈLE N° 2

Instruction générale, art. 12 a, 19 a, 17 d

MINISTÈRE _____

Référence de la
comptabilité
des deniers

Année financière
Chapitre
N° du B E, du B C
ou du mandat

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT _____

DÉSIGNATION DES MATIÈRES		CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS
N° COMPTE nomenclature (2)	NATURE DES MATIÈRES ET ARTICLES	QUANTITÉS		Prix unitaire	MONTANT	
		Nbre d'unités (3)	Nature des unités (3)			
	TOTAUX.....					

Certification

Arrêté le présent bon à unités
représentant une valeur de francs
dont je certifie la sortie définitive

A le 19....

Diminution des prises en charge

Le comptable des matières
soussigné déclare ce jour, diminuer mes prises en charges de unités
représentant une valeur de francs

A le 19....

Récépissé

Je soussigné (1)
reconnais avoir reçu les
matières et objets portés
au présent bon.

A le 19....

Emploi de l'imprimé

- (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) Nombre de litres, de kgs de mètres etc., ou d'objets
(4) Nom et qualités
(5) Bon à établir en double exemplaire dont un, destiné aux archives du service

REPUBLIQUE DU SENEGAL

BON DE SORTIE PROVISOIRE

MINISTÈRE _____

N° _____ (1)

MODÈLE N° 2 bis

Instruction générale, art. 12 a, 19 a, 17 d

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT _____

SERVICE CC

DÉSIGNATION DES MATIÈRES		CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS.
N° COMPTE nomenclature (2)	NATURE DES MATIÈRES ET ARTICLES	QUANTITÉS		Prix unitaire	MONTANT	
		Nbre d'unités (3)	Nature des unités (3)			
	TOTAUX.....					

Récensé

Emploi de l'imprimé

Certification

Arrêté le présent bon à unités
Représentant une valeur de francs
A le 19....
L'administrateur des matières.

Récépissé

Je soussigné (4)
reconnais avoir reçu les matières et objets portés au présent bon.
A le 19....

Emploi de l'imprimé

- (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) Nombre de litres, de kgs, de mètres, etc., ou d'objets.
(4) Nom et qualité.
(5) Bon à établir en deux exemplaires dont un destiné aux services.

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

MODÈLE N° 4

Instruction générale. art. 12 b

DES SORTIES } PROVISOIRES
 } DÉFINITIVES

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

N° COMPTE nomenclature	DÉSIGNATION DES MATIERES	CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS
		Nbre d'unités	Nature des unités	PRIX UNITAIRE	MONTANT	
	TOTAUX.....					

Emploi de l'imprimé

- (1) Tiré d'un carnet à souche en triple exemplaires, 1 pour le destinataire, 1 valant pièce justificative, 1 exemple souche dans l'hypothèse d'opérations habituelles avec le destinataire, plusieurs sorties peuvent être groupées sur un même récépissé.
- (2) Sortie provisoire ou définitive, rayer la mention inutile.
- (3) Récépissé à établir en double exemplaires dont un destiné aux archives du service.

MODÈLE N° 4 bis
Instruction générale, art. 5

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

DE PETITES FOURNITURES DU 2^e GROUPE
JUSTIFIÉES A POSTÉRIORI PAR UN CHEF
DE SERVICE AU COMPTABLE
DES MATIÈRES (1)

[illegible]

(1) Cette fiche de stocks peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes 3 à 8;

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs : exemple : 3 carnets de papier sorties pour un rapport sur l'enfance délinquante. Les justifications sont recueillies par le chef de service responsable pour être remises au comptable des matières.

GRAND LIVRE DES COMPTES

MODÈLE N° 7

Art. 18 a

CONSTATATION DES RECENSEMENTS EFFECTUÉS

DATE DES RECENSEMENTS EFFECTUÉS	NUMÉROS DE LA NOMENCLATURE sommaire auxquels correspond le matériel recensé	SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE RECENSEUR	OBSERVATIONS

Nota. — Le matériel doit être recensé une fois chaque année, si pour des circonstances de force majeure, cette règle ne pouvait être observée, les causes en seraient indiquées dans la colonne « observations » du présent tableau, mais le matériel qui n'aurait pas été recensé l'année précédente doit être obligatoirement l'année suivante.

GRAND LIVRE DES COMPTES

NATURE DE L'ARTICLE NATURE DE L'UNITÉ LIBELLÉ DES OPÉRATIONS D'ENTRÉE OU DE SORTIE			COMPTE N° INTITULÉ					
DATE	N° BON	ORIGINE DES ENTRÉES et destination des sorties	ENTRÉE	SORTIES DÉFINITIVES	Pour mémoire Sorties provisoires	EXISTANT	PRIX UNITAIRE	MONTANT

LIVRE JOURNAL DES MOUVEMENTS AFFECTANT L'EXISTANT (1)

MODÈLE N° 6

Art. 18 a

DATE DE L'OPÉRATION	GESTION							
	DÉSIGNATION DES MATIÈRES		N° DU BON (3)	QUANTITÉS		PRIX UNITAIRE	MONTANT	OBSERVATIONS
	N° COMPTE nomenclature (2)	NATURE DES MATIÈRES		ENTRÉES	SORTIES			
		Report.....						
		A Reporter.....						

- (1) Tenu en double exemplaire par duplication. 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 justificative;
 (3) Série ininterrompue pendant une gestion.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

INVENTAIRE INDIVIDUEL CONTRADICTOIRE

DES MATÉRIELS ET MOBILIERS DU 1^{er} GROUPE
CONFIÉS A UN DÉTENTEUR (1)

MODÈLE N° 8

Instruction générale art. 15 b, 17 c

DÉSIGNATION DÉTAILLÉE DES MATÉRIELS ET MOBILIERS					REMISE DES OBJETS AU DÉTENTEUR (2)			REMISE OU REPRISE DES OBJETS PAR LE COMPTABLE (2)			EXISTANT EN FIN DE GESTION Nbre d'unités
NUMÉRO nomen- clature	NUMÉRO immatriculation	NUMÉRO Bon d'entrée	ANNÉE	NATURE ET QUALITÉ DE L'UNITÉ	DATE	NOMBRE d'unités	Emargement	DATE	NOMBRE d'unités	Emargement	

Prénoms et nom

Fonctions

Le comptable des matières soussigné,
déclare conserver les matières décrites
ci-dessus dans mes prises en charge
et en assurer la bonne conservation.

Signature

Prénoms - Nom

Fonctions :

Affectation
soussigné, déclare détenir les matériels
ci-dessus appartenant à
(3) et m'engage à les tenir en bon état
d'entretien par application de l'article
15 du décret n° 81-844 du 20 août 1981.

- (1) Cet inventaire individuel est un inventaire permanent, les objets peuvent être remis ou repris à des dates différentes : Un nouvel imprimé est rempli au début de chaque gestion financière en triple exemplaire, 1 pour le détenteur, 1 pour le comptable, 1 en souche;
 (2) A chaque nouvelle gestion, les objets sont repris dans l'ordre de la nomenclature dans la colonne « Remise des objets au détenteur »;
 La colonne suivante suit les modifications intervenant en cours de gestion;
 (3) L'Etat, un établissement public ou une collectivité locale;
 (4) A établir en double exemplaire dont un pour les activités du service.

REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

RELEVÉ RÉCAPITULATIF

DES MATIÈRES ET MOBILIERS EN SERVICE

A LA DATE DU (1)

MODÈLE N° 9

Instruction générale, art. 18 c

NUMÉRO COMPTE Nomenclature (2)	DÉSIGNATION SOMMAIRE DES MATIÈRES ET MOBILIERS	EXISTANT EN FIN DE Gestion	NUMÉRO COMPTE Nomenclature	DÉSIGNATION SOMMAIRE DES MATIÈRES ET MOBILIERS	EXISTANT EN FIN DE Gestion

- (1) Le relevé est justifié par les inventaires individuels des matériels et mobiliers, confiés aux détenteurs. Il est établi en fin de gestion et lors de tout arrêté des écritures.
- (2) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature l'imprimé ci-dessus est divisé en deux parties identiques.
- (3) Relevé à établir en double exemplaire dont un destiné aux archives du service.

Fait à, le 19....

Le comptable des matières

Prénoms

Nom

Fonction :

Timbre et signature :

PROCÈS - VERBAL
DE RECENSEMENT

MODÈLE N° 10

Art. 10 c, 17 b, 18 c

NUMÉRO Nomenclature	DÉSIGNATION DES MATIÈRES ET NATURE DES UNITÉS	INVENTAIRE PHYSIQUE EFFECTUÉ PAR LA COMMISSION DE RECENSEMENT				DIFFÉRENCES CONSTATÉES ENTRE ÉCRITURES ET INVENTAIRE PHYSIQUE			
		Matières en attente d'affectation (2)	Matières en service (2)	Matières en sortie provisoire (2)	TOTAL	EN PLUS	EN MOINS	PRIX UNITAIRE	VALEUR des manquants
		Nombre d'unités	Nombre d'unités	Nombre d'unités	Nombre d'unités	Nombre d'unités	Nombre d'unités		

- (1) Dans l'ordre des numéros des comptes et sous-comptes;
- (2) Des matières en attente d'affectation sont décomptées avec les fiches de magasin et comparées aux inscriptions du grand livre;

Les matières en service sont recensées avec les inventaires individuels des différents détenteurs.

Les matières en sortie provisoire sont justifiées par les pièces jointes aux bons de sortie provisoire.

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Ministère

Service ou Etablissement

MODÈLE N° 10

Instruction générale sur la
comptabilité des matières

Art. 10 c, 17 b, 18 c

**INVENTAIRE - RÉSUMÉ
DE L'EXISTANT PRIS EN CHARGE
PAR UN COMPTABLE DES MATIÈRES (1)**

PROCÈS - VERBAL DE RECENSEMENT

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

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

Noms et qualités des vérificateurs

Administrateur

Ordonnateur

Expert (2)

Inspecteur vérificateur (2)

(1) éventuellement

(1) A ce PV est joint 1 inventaire - résumé 10 bis

(2) Eventuellement

RÉCAPITULATION DE L'EXISTANT

1. - Nombre d'unités en approvisionnement

2. - Nombre d'unités en service

3. - Nombre d'unités en attente

Total des unités de l'existant

OBSERVATIONS DU COMPTABLE DES MATIÈRES

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (1)

CONCLUSIONS DE LA COMMISSION OU DU VÉRIFICATEUR

A le 19.....

L'Ordonnateur
déléguéL'Administrateur
des matièresLe Comptable
des matières

Le Vérificateur

L'Expert

(1) Le Chef de Service

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

INVENTAIRE RÉSUMÉ

MODÈLE N° 10 bis

Instruction générale, art. 18 c, 17 b

DATE	N° BON	DÉSIGNATION DU MOUVEMENT (2)	MOUVEMENT Affectant le Matériel en Approvisionnement			MOUVEMENT Affectant le Matériel en Service			MOUVEMENT Affectant le Matériel en Sortie provisoire			TOTAL DES Existants après chaque Mouvement	OBSERVATIONS
			Quan- tités Entrées	Quant- tités Sorties	Exis- tants Après Chaque Mouve- ment	Quan- tités Entrées	Quan- tités Sorties	Exis- tants Après Chaque Mouve- ment	Quan- tités Entrées	Quan- tités Sorties	Exis- tants Après Chaque Mouve- ment		

(1) Cette fiche est jointe au Procès-verbal de recensement modèle 10;

(2) Préciser les motifs ou origine des entrées ou sorties;

(3) Inventaire à établir en triple exemplaire dont un pour les archives du service.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

DECLARATION D'ENTREE

MODELE N° 11

MINISTERE

à titre gratuit, dont l'existant (1)

Art. 26, 7 b

SERVICE OU ETABLISSEMENT

seront portées en écritures par Bon d'Entrée N°
les matières et objets suivants, en provenance de

DESIGNATION DES MATIERES		CHIFFRES A COMPTABILISER				AUTRES INDICATIONS SUR LA QUALITE DES OBJETS			AUTRES INDICATIONS QUALITATIVES	OBSERVATIONS
N° compte nomenclature	NATURE DES MATIERES	NOMBRE d'unités (2)	NATURE des unités	PRIX unitaire	MONTANT	MARQUE ou Type	DATE de Fabrication	N° d'Immatriculation		

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

(2) Nombre de litres, de kilogrammes etc. ou d'objets.

(3) Déclaration à établir en double exemplaire dont un, destiné aux archives du service.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

DECLARATION DE SORTIE

Instruction générale, art. 19 b

MINISTERE

Définitive des matières du 1^{er} groupe

MODELE N° 12

SERVICE OU ETABLISSEMENT

sont sorties définitivement de l'Existant par Bon de Sortie
N° du
les matières et objets ci-après.

N° compte nomen- clature	DÉSIGNATION DES MATIÈRES	CHIFFRES A COMPTABILISER EN SORTIE				AUTRES INDICATIONS SUR LA QUALITÉ DES OBJETS			AUTRES INDICATIONS QUALITATIVES	OBSERVATIONS
		UNITÉS		PRIX unitaire	MONTANT	MARQUE ou Type	DATE DE Fabrication	N° d'Imma- triculation		
		Nombre	Nature							

(1) Numéro du bon de sortie et date.

(2) Dans le même ordre que celui qui existe sur les pièces justificatives (procès-verbal de réforme, de vente ou de démolition).

(3) Nombre de litres, de mètres, de kilogrammes etc., ou d'objets.

(4) Déclaration à établir en double exemplaire dont un pour les archives de service.

RÉCAPITULATION

VALEUR TOTALE DES OBJETS PROPOSÉS A LA VENTE

PRODUIT TOTAL DE LA VENTE

VALEUR DES INVENDUS _____

TOTAL.....

DIFFÉRENCE EN +

ARRÊTÉ LE MONTANT TOTAL DU PRODUIT DE LA VENTE A
LA SOMME DE :

Fait à _____, le _____ 19____

L'AGENT DU SERVICE DES DOMAINES

LE COMPTABLE DES MATIÈRES

PRÉNOMS - NOM	PRÉNOMS - NOM
FONCTIONS :	FONCTIONS :
	AFFECTATION :

TIMBRE ET SIGNATURE

TIMBRE ET SIGNATURE

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MODÈLE N° 13

Art. 9 F

Ministère

Service ou Etablissement

PROCÈS - VERBAL DE VENTE (1)

PROCÈS - VERBAL DE VENTE

MODÈLE N° 13

Art. 9 F

[illegible]

REPUBLIQUE DU SENEGAL

CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION

MODELE N° 14

Art. 5 d

MINISTÈRE

SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

Je soussigné, Président de la Commission de recensement, certifie avoir autorisé sur la demande de (1)
l'Opération suivante décrite sur les titres de mouvements (2)

POSITION ANCIENNE DES MATIÈRES

NOMENCLATURE		DÉSIGNATION	QUANTITÉS		NOMENCLATURE		DÉSIGNATION	QUANTITÉS		OBSERVATIONS
NUMÉRO des comptes	INTITULÉ des comptes		NOMBRE d'unités	MONTANT				NOMBRE d'unités	MONTANT	

Comptable des Matières	Administrateur des Matières	Autres membres de la Commission	Président de la Commission
PRÉNOMS	PRÉNOMS	PRÉNOMS	PRÉNOMS
NOM	NOM	NOM	NOM
FONCTIONS	FONCTIONS	FONCTIONS	FONCTIONS
Signature	Signature	Signature	Signature

(1) L'administrateur des matières, le comptable des matières, le vérificateur, l'expert, etc.

(2) Numéro bons d'entrée et bons de sortie.

(3) Indiquer la nature de l'objet et le motif de l'opération, scission d'une unité collective, changement de dénomination excédent, déficit, etc.

(4) Lorsque l'opération ne donne lieu à établissement d'aucun titre de mouvement, expliquer dans la colonne observations.

(5) Certificat à établir en double exemplaire dont un pour les archives du service.

ANNEXE I INDEX ALPHABÉTIQUE

A

Administrateur des matières (10-b, 12, 13-b)
Absence du comptable (13-c)
Archives (1-d)
Agents comptables des établissements publics (10-a)

B

Balance d'entrée (1-c, 17)
Bon d'entrée (12-a, 19-a)
Bon de sortie définitive (12-a, 19-a, 17-d)
Bon de sortie provisoire (12-a, 19-a, 17-d)

C

Cautionnement (14)
Certification (12)
Cession (8)
Comptabilité des comptables des matières (18-a)
Comptes généraux des matières (5-a, 5-b)
Comptes individuels (4)

Comptables des matières (9-a, 9-f, 13, 16, 17, 20)
Compte de gestion (voir inventaire-résumé)
Commissions :
— Réception (7)
— Recensement (16-a, 17, 17-b, 17-d, 18-c, 20)
— Réforme (9-a)

D

Date (19-a)
Déficit (13-b)
Déclaration d'entrée (2-b, 7-b)
Déclaration de sortie (19-b)
Détenteur (15-a, 15-b)
Destruction (13-b, 9-d)
Domaines (services des) (9-d)
Disparition des matières (13-b)
Don de matières (2-b)
Directeur d'établissement public (10, 14)

E

Entretien (13-a, 16-a)
Expédition (12-b, 17-d)
Existant (1-b, 5-c16, 17, 19-a, 19-b)

F		O	
Fin de gestion	(17)	Ordonnateur des matières	(8, 10-a, 11, 17-b 17-d, 20)
G		P	
Grand-livre	(18-a)	Procès-Verbal :	
I		— de réforme	(9-c)
Immeubles	(1-a, 3)	— de réception	(7-c, 19-b)
Intérim	(13-c)	— de vente	(9-f)
Inventaire	(1-b, 1-c, 15-b, 17-d)	— de recensement	(17, b, 19b)
Inventaire-résumé	(16, 17-b, 18-c)	Prix	(2-b)
Installation des comptables	(16, 17-b)	Pièces justificatives	(2-a, 7-b, 7-c, 17b, 19)
Incompabilité	(10-c)	R	
L		Réception	(7)
Livre-journal	(18-a)	Réforme	(9)
M		Responsabilité des comptables ..	(13,17-b)
Mairie	(10-b, 12-c, 13-b, 14)	Réserves du comptable entrant	(16)
Marché administratif	(7)	Recensement	(17-b, 18-c)
Meubles meublants	(16)	Récépissé	(12-b)
Ministres	(10-b, 12-c, 14)	S	
Ministères des Finances	(9-a, 10-a, 11, 20)	Sortie de matières	(19-a, 19-b)
Matières :		T	
— en service	(5-c, 6, 17-d)	Transport de matières	(6, 12b, 17d)
— en attente d'affectation	(5-c, 6, 17-d)	U	
— en sortie provisoire	(5-c, 6, 17-d)	Unité simple-unité collective	(5-d)
N		V	
Nomenclature ..	(5)	Ventes de matières	(9-c, 9-g)

ANNEXE II

NOMENCLATURE GÉNÉRALE DES BIENS MOBILIERS PRIS EN COMPTE DANS LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

Cette nomenclature des matières correspondant au plan comptable sénégalais n'est qu'indicative. Elle se contente de proposer un classement des objets pris en compte par tout comptable des matières. Il est cependant loisible à tout ministère, collectivité locale ou établissement public de développer les comptes sous indiqués en autant de sous comptes qu'il le juge nécessaire, tout en respectant le cadre comptable du Plan sénégalais. Chaque numéro de nomenclature est formé ainsi qu'il suit :

- les 3 premiers numéros concernent le compte divisionnaire prévu au P.C.S.;
- les 2 numéros suivants concernant le compte particulier déterminent la nature de l'objet;
- les trois derniers permettent une identification plus poussée de l'objet.

Par exemple si le numéro 222-11-115 désigne une fraiseuse

222 désigne le compte divisionnaire : machines et autres matériels d'exploitation du P.C.S.

222-11 Matériel industriel fixe

115 désignerait dans la nomenclature les fraiseuses en particulier.

GROUPE 1 : comptes de valeurs immobilisées : gros matériels et mobiliers destinés à un usage de plusieurs années.

Comptes divisionnaires	Comptes particuliers	N° de la nomenclature particulière	INTITULÉS	OBSERVATIONS
222	222-00 222-01 222-02	222.01-115 222.02-075	Machines et autres matériels d'exploitation Matériel et outillage industrie Matériel industriel fixe Fraiseuse Matériel industriel mobile ex : marteau piqueur	

COMPTES divisionnaires	COMPTES particuliers	N° de la nomenclature particulière	INTITULÉS	OBSERVATIONS
223			<i>Mobilier et matériels de bureaux agencements et installations</i>	
	223-01		Mobiliers de bureau et de logement	
	223-00		Meubles meublants	
		CP. 100	ex : tables	
		CP. 200	ex : chaises	
		CP. 300	ex : fauteuils	
		CP. 400	ex : lits	
		CP. 500	ex : armoires	
		CP. 110	ex : tables en bois	
		CP. 120	ex : tables métalliques	
		223.01.210	ex : chaises métalliques	
	223-02		ex : mobilier de bureau	
		223-02.112	ex : chaise en bois rembourrée	
		223-02.523	ex : armoire métallique à 3 casiers	
	223-10		Matériel de bureau	
	223-11		Matériel mobile	
		223-11.100	ex : machines à calculer	
		CP-200	ex : machines à écrire	
	223-12		Matériel de bureau fixe	
		CP-100	ex : coffre-fort	
	223-20		<i>Agencements, aménagements et installations</i>	
	223-21		Installations sanitaires	
		CP-100	ex : évier lavabo, chauffe eau	
		CP-200	ex : placards	
	223-21		Installations téléphoniques	
	223-22		Appareils électroménagers	
224			<i>Matériel automobile et cycles</i>	
	224-10		<i>Matériel automobile et cycles</i>	
	224-11		<i>Voitures automobiles pour le transport des personnes</i>	
		CP-100	ex : voitures particulières de moins de 6 CV	
		CP-200	ex : voitures particulières de plus de 6 CV	
		CP-300	ex : cars de moins de 20 places	
		CP-400	ex : cars de plus de 20 places	
	224-12		<i>Véhicules automobiles pour le transport de marchandises</i>	
		CP-100	ex : véhicules de moins de 5 tonnes	
		CP-200	ex : véhicules de plus de 5 tonnes	
	224-13		<i>Véhicules automobiles destinés à autres usages</i>	
		CP-100	ex : camions cylindre	
		CP-200	ou camions pompes	
	224-14		<i>Motocycles et vélocipèdes</i>	
		CP-100	ex : motocycles	
		CP-110	ex : motocycles de moins de 125 cm ³	
		CP-120	ex : motocycles de plus de 125 cm ³	
		CP-200	ex : vélocipèdes.	
224	224-15		<i>Matériel naval et fluvial</i>	
	224-20		Bateau et embarcation à moteurs	
		ex : CP 100	Autres bateaux et embarcations	
		ex : CP 200		
	224-30		<i>Matériel ferroviaire</i>	
		CP 100	Matériel roulant	
		CP 110	Matériel roulant autotracte	
		CP 120	Matériel roulant tracté	
225			<i>Immobilisations animales</i>	
	225-10		<i>Animaux de l'espèce chevaline</i>	
		ex : CP 100	Chevaux de trait	
		ex : CP 200	Chevaux de course	
	225-20		<i>Animaux de l'espèce bovine</i>	
	225-30		Animaux de l'espèce ovine et caprine	

Les pièces et parties de
véhicules classées dans cet-
te catégorie figurent au
groupe II

GROUPE II : COMPTES DE STOCKS

Cette catégorie concerne les produits, fournitures et denrées considérées comme consommées dès leur remise à l'utilisateur.

300	300-10 300-11	ex : CP. 100 ex : CP. 200 ex : CP. 300	<i>Produits agricoles</i> Produits céréaliers Produits céréaliers tropicaux Arachides Riz Mil	Sont classés dans cette catégorie tous les produits agricoles fournis aux magasins généraux destinés à être revendus en l'espèce sans transformation ou à être donnés
	300-12		Produits céréaliers non tropicaux	
	300-20		Fruits et agrumes	
	320-21		Fruits et agrumes tropicaux	
	300-22		Fruits et agrumes non tropicaux	
	300-30		Autres produits agricoles	
301	301-10 301-11	301-11-100 301-11-200	<i>Produits industriels</i> Produits alimentaires Produits laitiers ex : lait concentré ex : lait homogénéisé	
	301-12		Produits sucriers	
	301-20		Boissons industrielles	
	301-21		Boissons alcooliques	
		301-21-100	Vins et spiritueux	
302	302-10 302-11 302-12	302-12-100	<i>Produits de la sylviculture et de l'exploitation forestières</i> Bois Bois bruts Bois équarris Contreplaqué	
303	303-10	303-10-100 303-10-200	<i>Produits de la pêche</i> Produits de la pêche marine Poissons Algues et produits marins	
304	310-10 310-20		<i>Produits de l'élevage</i> <i>Matières premières</i> Matières premières de type A Matières premières de type B	
315	315-10 315-11	315-11-100 315-11	<i>Matières consommables et fournitures diverses</i> Combustibles Combustibles pétroliers Essence ordinaire Essence super	
	315-20		Produits d'entretien	
	315-21		Produits d'entretien du matériel	
	315-22		Produits d'entretien des immeubles	
	315-30		Fournitures de bureau	
	315-31		Papier carbone	
		315-31-100 315-31-200 315-31-300 315-31-400	ex : blocs-notes; cahiers ex : papier extra strong ex : papier-carbone ex : papier stencils	
	315-32	315-32-100 315-32-200	<i>Ecrivoires et accessoires</i> ex : crayons ex : stylomines	

ANNEXE III

NOMENCLATURE DES OPÉRATIONS COMPTABLES
PIÈCES JUSTIFICATIVES CORRESPONDANTES

OPÉRATIONS	TITRE DE MOUVEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
I. — <i>Les entrées.</i>			
I. — <i>Les entrées réelles.</i>			
— Entrées de matières à la suite d'achats ..	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de réception (modèle n° 3), facture du fournisseur	S'il n'y a pas commission de réception (matières dont la valeur est inférieure à 300.000 francs), seule la facture suffit.
— de cession à titre onéreux	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de réception (modèle n° 3), état de cession du service cédant.	
— Entrée de matières à titre gratuit	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de réception (modèle n° 3), déclaration d'entrée (modèle n° 11).	
— Entrée de matières à la suite de travaux transformation ou réparation	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10)	
— Naissance d'animaux	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Certificat administratif (modèle n° 14) ou déclaration d'entrée (modèle n° 11) ou P.V. de recensement (modèle n° 10)	Il faut y ajouter l'acte de nomination du comptable.
— Autres entrées réelles :			
— culture	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10)	
— récolte	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10)	
— extraction	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10)	
2. — <i>Les entrées d'ordre :</i>			
— Balance d'entrée	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Inventaire-résumé (modèle n° 10 bis)	
— Excédent reconnu par la commission de recensement	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10) P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 14)	
Constitution ou dislocation d'une unité collective	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 14)	
Changement de dénomination	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 14)	
Régularisation d'une entrée sans pièces régulières	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10). Certificat administratif (modèle n° 14) facture du fournisseur (éventuellement).	Il s'agit ici d'un mouvement interne ne nécessitant pas l'établissement d'un bon.
I. — <i>L'Existant.</i>			
Recensement de fin de gestion	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Inventaire-résumé (modèle n° 10 bis). Relevé récapitulatif du matériel en service (modèle n° 9).	
Installation de comptable	Bon d'entrée (modèle n° 1)	P.V. de recensement (modèle n° 10).	
Inventaire contradictoire du comptable et détenteur	Bon d'entrée (modèle n° 1)	Inventaire individuel des matières confiées à un détenteur (modèle n° 8).	

OPÉRATIONS	TITRE DE MOUVEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
II. — Sorties.			
<i>Les sorties réelles</i>			
Cession à titre onéreux	Bon de sortie définitif (B.S.D.) (modèle n° 2.)	Etat de cession propre au service.	
Cession à titre gratuit	(B.S.D.) (modèle n° 2)	Décision autorisant la cession récépissé (modèle n° 4).	
Pour réparation, transformation ou travaux	Bon de sortie provisoire (B.S.P.) (modèle n° 2 bis)		
Remise de matières au Service des Domaines	(B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de réforme (modèle n° 5, récépissé (modèle n° 4).	
Constatation de vente de matières	(B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de réforme (modèle n° 5, récépissé (modèle n° 13).	
Constatation de démolition et de vente éventuelle des produits de démolition	(B.S.D.) (modèle n° 2)	P.V. de recensement (modèle n° 10), P.V. de vente (modèle n° 13).	
<i>Les Sorties d'ordre</i>			
Changement de dénomination	(B.S.D.) (modèle n° 2)	Certificat administratif (modèle n° 14), P.V. de recensement (modèle n° 10), Certificat administratif (modèle n° 14), éventuellement la quittance de règlement de débet.	
Déficit constaté après recensement		P.V. de recensement (modèle n° 10), certificat administratif (modèle n° 14)	
Constatation ou dislocation d'une unité collective		P.V. de recensement (modèle n° 10), certificat administratif modèle n° 14.	
Régularisation de sortie des pièces régulières		Certificat administratif (modèle n° 14).	
Perte, disparition, ou destruction de matières			

ANNEXE IV

TABLE RÉCAPITULATIVE DES MODÈLES D'IMPRIMÉS ET DES REGISTRES

N° DES MODÈLES	DÉSIGNATION DES MATIÈRES	RÉFÉRENCES AUX ARTICLES DE L'INSTRUCTION	N° DES MODÈLES	DÉSIGNATION DES MATIÈRES	RÉFÉRENCES AUX ARTICLES DE L'INSTRUCTION
1	Bon d'entrée	art. 12a, 19a, 17d.	7	Grand livre des comptes	
2	Bon de sortie définitive	art. 12a, 17d.	8	Inventaire individuel des matériels et mobiliers du 1 ^{er} groupe confiés à un détenteur	art. 18a.
2 bis	Bon de sortie provisoire	art. 12a, 19a, 17d.	9	Relevé récapitulatif des matières et mobiliers en service	art. 15b, 17c.
3	Procès-verbal de réception	art. 7c, 19b.	10	Procès-verbal de recensement ..	art. 18c.
4	Récépissé	art. 12b.	10 bis	Inventaire-résumé	art. 10, 17b, 18c.
4 bis	Fiche de consommation de stocks	art. 5c.	11	Déclaration d'entrée	art. 18c, 17b.
5	Procès-verbal de réforme	art. 9c.	12	Déclaration de sortie définitive des matières du 1 ^{er} groupe ..	art. 2b, 7b.
6	Livre journal des mouvements affectant l'existant	art. 18a.	13	Procès-verbal de vente	art. 19b.
			14	Certificat administratif	art. 9f.
					art. 5d.