



REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès



**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

GUIDE SUR LA COMPTABILITE MATIERES DES COMMUNES

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

GUIDE SUR LA COMPTABILITE MATIERES DES COMMUNES

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

TABLE DES MATIÈRES

Avant-Propos	5
Introduction Générale	7
Chapitre I : Cadre juridique et institutionnel	10
1.1 Cadre juridique.....	10
1.2 Agents chargés des opérations de la comptabilité matière.....	11
Chapitre II : Position et catégories des matières	14
2.1. Position des matières.....	14
2.2. Catégories des matières et matériels.....	15
Chapitre III : Tenue de la comptabilité matière	16
3.1. Acquisition des matières et matériels	16
3.2. Documents comptables.....	17
3.3. Prise en charge des matières et matériels	21
3.4. Entretien et conservation des matières et matériels	22
3.5. Valorisation des sorties des matières et matériels.....	22
Chapitre IV : Inventaire des stocks de matières et matériels.....	24
4.1. Définition de l'inventaire.....	24
4.2. Différentes sortes d'inventaire.....	24
4.3. Balance des comptes	26
Conclusion Générale.....	27
Documents Annexes	29

AVANT-PROPOS

Les communes sont chargées des intérêts communaux en assurant la prestation des services publics et concourent par conséquent avec l'Etat à l'administration et l'aménagement du territoire, au développement économique social et culturel à la protection de l'environnement, ainsi qu'à la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie.

Pour atteindre ces objectifs, la comptabilité des matières s'affirme de plus en plus comme une dimension intégrée de toute gestion pour une bonne gouvernance.

La comptabilité matières est définie par le dictionnaire Larousse 2012 comme étant une comptabilité portant sur les matières premières, les produits semi finis et les produits fabriqués.

La comptabilité matières est considérée comme étant un ensemble des règles et techniques établies selon lesquelles sont enregistrés, suivis et contrôlés les mouvements en quantité et en valeur des différentes matières appartenant à la commune.

La comptabilité matières est une discipline de gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat et des autres organismes publics. Elle applique l'ensemble des règles juridiques et les procédures et techniques qui gouvernent et retracent les opérations d'entrées, de circulation et de sorties des biens du patrimoine de l'Etat.

La tenue d'une telle comptabilité a pour objectif d'assurer une gestion transparente, saine et régulière des biens acquis, afin de prévenir toute utilisation abusive et tout détournement. Elle permet également de promouvoir une utilisation rationnelle des matières dans les administrations de la commune.

C'est pourquoi, la comptabilité matière doit être au centre des préoccupations de nos collectivités territoriales pour une bonne gestion des affaires locales.

Le renforcement de la capacité des acteurs de la décentralisation sur la comptabilité matières figure en bonne place dans la stratégie nationale de formation.

C'est dans cadre que le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique, de la Décentralisation et des Affaires Coutumières et Religieuses, à travers la Direction Générale de la Décentralisation et des Collectivités Territoriales a initié la relecture et l'édition de ce guide « guide de la comptabilité matières », pour aider les communes à parfaire leur pratique en gestion afin de surmonter les obstacles et sécuriser le bien commun.

Ainsi, dans ce guide il sera passé en revue :

- Le cadre juridique et institutionnelle de la comptabilité matière ;
- Les positions et catégories des matières ;
- Le processus de la tenue de la comptabilité matières ;
- Les inventaires des stocks de matières et matériels ;

Ce guide, permettra, sans doute d'outil d'aide pratique à l'action pour l'amélioration de la gestion en vue d'une meilleure offre du service public au profit des populations.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Les ressources matérielles sont un facteur important pour toute organisation. Une bonne utilisation de ces ressources facilite l'atteinte des objectifs. Ainsi, le gestionnaire d'une petite coopérative a besoin d'outils de travail, au même titre que le gestionnaire d'une grande entreprise.

Peu importe la taille de l'organisation, certains outils de travail sont essentiels pour une bonne gestion du patrimoine.

Ces principes sont aussi valables pour l'Etat et ses démembrements au sein desquels figurent les collectivités locales.

Aussi, pour mener à bien sa mission de recherche du bien-être de la population, une collectivité dispose-t-elle d'un ensemble de ressources ; dont le patrimoine. Le patrimoine, d'une collectivité peut être défini comme un ensemble de biens de toute nature qui lui sont attribués par la loi ou acquis à titre onéreux ou gratuit.

Selon l'article 281 du code général des collectivités territoriales : « Les collectivités territoriales disposent d'un domaine immobilier et d'un domaine mobilier propres.

Ces domaines peuvent être publics ou privés. »

La gestion des domaines publics ou privés des collectivités territoriales est régie par un dispositif législatif et réglementaire.

Aussi, pour bien maîtriser son patrimoine, la commune doit tenir une comptabilité des matières.

Selon le dictionnaire Larousse 2012, la comptabilité est une technique des comptes, c'est aussi l'ensemble des comptes d'une personne ou d'une entreprise.

Dans le contexte de notre sujet, la comptabilité est un ensemble de règles qui régissent les opérations des dépenses et de recettes de l'Etat et ses démembrements.

La matière : le même dictionnaire Larousse 2012 la définit comme une substance qui constitue un corps, une réalité constitutive des corps doués de propriété physique.

Pour notre sujet, la matière concerne les seuls biens appartenant à la commune considérés sous trois aspects : les matières et les matériels en approvisionnement, les matières et les matériels en service et les matières et les matériels en consommation.

Les matières et les matériels en approvisionnement sont les matières et les matériels en stock dans un magasin ou un entrepôt. Ce sont les matières et les matériels durables ayant fait l'objet d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur pris en charge par le comptable gestionnaire, dans un registre destiné à cet effet et sous numéro déterminé.

Les matières et les matériels en service sont durables et détenus par les administrations pour les besoins de service et exécuter leur mission par exemple : les bureaux, les chaises....

Les matières et les matériels de consommation sont fongibles c'est-à-dire qu'en raison de leur nature ou de leur destination, ils subissent une transformation ou un changement de nature ou sont totalement détruits de telle sorte qu'ils sont considérés comme consommés.

La comptabilité matières est défini par le dictionnaire Larousse 2012 comme étant une comptabilité portant sur les matières premières, les produits semi finis et les produits fabriqués.

Pour ce qui est de notre étude, la comptabilité matières est considérée comme étant un ensemble des règles et techniques établies selon lesquelles sont enregistrées, suivis et contrôlés les mouvements en quantité et en valeur des différentes matières appartenant à la commune. Elle comprend :

- la comptabilité en quantité de matière et du matériel se trouvant entreposés dans les magasins de la commune et constituant l'approvisionnement en magasin.
- la comptabilité quantité de matière et du matériel qui, en raison de leur affectation spéciale, sont confiés à de détenteurs pour les besoins du service.
- la comptabilité quantité de matière et du matériau dont l'emploi se traduit soit par une transformation ou un changement de nature, soit par une destruction totale de telle sorte que ces matières et matériaux sont considérés comme consommés.

La comptabilité matières est donc une discipline de gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat et des autres organismes publics. Elle applique

l'ensemble des règles juridiques et les procédures et techniques qui gouvernent et retracent les opérations d'entrées, de circulation et de sorties des biens du patrimoine de l'Etat.

La tenue d'une telle comptabilité à pour objectif d'assurer une gestion transparente, saine et régulière des biens acquis, afin de prévenir toute utilisation abusive et tout détournement. Elle permet également de promouvoir une utilisation rationnelle des matières dans les administrations de la commune.

Selon l'article premier du décret N°74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974 portant réglementation sur la comptabilité générale des matières appartenant à l'Etat, la comptabilité matières permet :

- de connaître à tout moment, en quantité et en valeur les existants réels.
- d'assurer un contrôle systématique et permanent de la concordance entre les écritures et les existants ;
- de suivre les utilisations et les consommations et de fournir les données d'un approvisionnement rationnel ;
- d'apprécier les responsabilités que la conservation ou l'utilisation des matières peuvent mettre en jeu.

La comptabilité matières permet en plus :

- la maîtrise du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur ;
- la description, le suivi est le contrôle des mouvements des matières ;
- la disponibilité de statistiques fiables sur les biens mobiliers et immobiliers ;
- la connaissance des existants et de leurs mouvements sous le double aspect de la quantité et de la valeur ;
- la centralisation de toutes les données au niveau du ministère chargé de finances en vue d'établissement d'un fichier central de gestion des mobiliers et immobiliers de l'Etat ;
- l'amélioration des prévisions budgétaires ;
- la réalisation d'économie d'échelle lors des acquisitions ;
- la répartition judicieuse des biens entre les différentes structures de l'administration ;
- le contrôle de l'existantes et de leur utilisation ;
- de veiller à l'entretien quotidien de tout matériel, afin de lui garantir une durée de vie raisonnable.

CHAPITRE I : CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL

Il concerne les textes législatifs et réglementaires afférents à la gestion des matières et matériels ainsi que les agents chargés de la comptabilité matières.

1-1. Le cadre juridique

Le cadre législatif et réglementaire est constitué des textes supranationaux et nationaux

1-1-1. Les textes supranationaux :

La directive N°06/09/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant RG/CP dans les pays membres de l'UEMOA fixe les fondements de la tenue de la comptabilité matières.

1-1-2. Les textes nationaux :

- Au Niger, sur le plan législatif, c'est la Loi Organique 2003-11 du 1er avril 2003 relative aux Lois des Finances (LOLF) qui constitue le socle du cadre juridique de la comptabilité matière. Elle qui, abroge la LOLF 61-32 du 29 juillet 1961. Elle est adoptée dans le cadre de l'Intégration communautaire de l'UEMOA.
- L'ordonnance n° 2010-54 du 17 septembre 2010 portant code général des collectivités
- le décret N°74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974 et son arrêté d'application N°35/MF/DBCP du 7 février 1975.

Après d'autres décrets sont venus les renforcés.

Il s'agit :

- du décret N°93-045/PM/MF/P du 12 mars 1993 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RG/CP) abrogé par le décret N°2002-196/PRN/ME/F du 26 juillet 2002 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique. Ce nouveau texte tient compte des dispositions de la directive communautaire N°06/97/CM/UEMOA du 16 décembre 1997. Il fixe les règles fondamentales relatives à la gestion des deniers, des valeurs et des biens appartenant ou confiés à l'Etat et aux organismes publics ;
- du décret N°2005-116/PRN/ME/F du 17 mai 2005 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances qui vient encore compléter ces dispositions réglementaires.
- Arrêté n° 35/MF/DBCF du 7 février 1975 fixant les modalités d'application du Décret n° 74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974 portant réglementation sur la comptabilité générale des matières appartenant à l'Etat

1-2. les Agents chargés des opérations de la comptabilité matière :

La tenue de la comptabilité matières est confiée à deux types d'agent qui sont l'ordonnateur et le comptable. Selon l'article 49 de la Loi Organique relative aux Lois de Finances, « les fonctions d'ordonnateurs et celles de comptable public sont incompatibles » d'où le principe de la séparation des fonctions des ordonnateurs et des comptables.

1-2-1. les ordonnateurs matières

Le ministre chargé des finances est l'ordonnateur principal unique des dépenses du budget général de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du trésor. Il nomme les ordonnateurs matières par arrêté parmi les fonctionnaires des catégories A et B sur proposition du ministre intéressé.

Les ordonnateurs matières ont reçu une compétence pour prescrire des mouvements des biens au sein de leurs administrations.

Ils sont responsables de la régularité et de l'opportunité des ordres qu'ils prescrivent. Ils doivent :

- exercer une surveillance constante et régulière du matériel à leur administration ;
- veiller à son entretien et à la régularité des opérations et des écritures qui s'y rapportent ;
- ordonner les entrées en magasin, les sorties en stocks et la mise en consommation des matières.

Ils peuvent, au cas où leur résidence est éloignée de celle des comptables ou dans d'autres circonstances dont ils sont juge, délégué leur signature à des agents placés sous leur autorité. Ces derniers deviennent alors responsables des mouvements qu'ils auront personnellement ordonnés.

A côté des ordonnateurs matières, on trouve des ordonnateurs délégués qui sont des administrateurs auxquels les ministres ont délégués leur signature ; ils sont responsables des mouvements de biens auxquels ils ordonneront.

1.2.2. Les comptables matières

Comme les ordonnateurs matières, les comptables matières sont des fonctionnaires nommés par arrêté du ministre chargé des finances sur proposition du ministre intéressé.

A la différence des comptables en denier, les comptables matières ne sont pas tenus de prêter serment ni de constituer un cautionnement, n'ont pas l'indépendance de gestion, donc ils sont sous l'autorité de l'ordonnateur. Le tableau ci-dessous nous montre la différence entre le comptable en denier et le comptable matières.

Les comptables matières sont personnellement et pécuniairement responsables des faits de leur gestion. Cette responsabilité tire son essence dans la prise en charge des matières et matériels qu'il opère. Ils sont responsables de la tenue de la comptabilité matières, ainsi que de la garde et de la conservation des matières et matériels qu'ils prennent en charge. La perte ou l'avarie de matériel, lorsque celle-ci provient d'un cas de force majeure ou d'un événement fortuit, dûment signalé et constaté, entraîne décharges opposabilité du comptable.

En cas de changement de comptable, les écritures sont arrêtées à la date de remise de service. Tout comptable autorisé à s'absenter doit donner procuration à l'agent chargé de le remplacer, mais il demeure responsable des opérations de son mandataire.

En cas de décès, indisposition du comptable, le livre est arrêté et un intérimaire est désigné d'office en attendant la désignation d'un nouveau.

Il existe plusieurs catégories de comptable matières à savoir :

- les gestionnaires comptables qui sont les comptables matières proprement dit ;
- les gérants d'annexes qui sont désignés par l'ordonnateur matières lorsque du matériel est conservé dans des dépôts hors de la résidence du comptable. Ils sont responsables des faits qui les concernent bien qu'ils soient au point de vue comptable, sous les ordres des comptables matières ;
- les dépositaires comptables, désignés par l'ordonnateur matières, ils sont responsable de la gestion du matériel en service et de la régularité des écritures ;
- les détenteurs des matières quant à eux, ont reçu du matériel dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de la part d'un comptable matières. Ils sont responsables à la suite par d'inventaires contradictoires établis à leur arrivée et à l'initiative du comptable matières

1.2.2.1. Les gestionnaires comptables

Ce sont les comptables matières proprement dits ; ils sont nommés par arrêté du président du conseil régional ou municipal.

Ce sont des agents qualifiés pour s'occuper de la gestion du matériel en approvisionnement de la collectivité. Leur rôle est de suivre physiquement et sur le plan comptable le mouvement des matières qui leur sont confiées. Ils sont donc responsables de la garde (surveillance pour la sécurité), de la conservation (entretien et maintenance pour le bon état), ainsi que de la régularité des écritures (conformité aux règles comptables).

Ils peuvent être assistés par des magasiniers et des gérants d'annexes.

1.2.2.2. Les gérants d'annexes

Ils sont nommés par décision du président du conseil régional ou municipal lorsque du matériel est conservé dans des dépôts hors de la résidence du comptable.

Ils sont responsables des faits qui les concernent et ils sont rattachés aux comptables matières par devant lesquels ils sont responsables.

A titre d'exemple, on peut citer les gérants des magasins des produits phytosanitaires de la collectivité au niveau des districts agricoles.

1.2.2.3. Les dépositaires comptables

Ils sont désignés par l'ordonnateur matière. Ils sont responsables de la gestion du matériel en service, de la régularité des écritures et du contrôle périodique de ce matériel chez les détenteurs. Exemple : Les chefs de services déconcentrés de la collectivité.

1.2.2.4. Les détenteurs de matières

Ce sont les agents qui, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, ont reçu du matériel de la part d'un comptable matières. Ils sont responsables à la suite d'inventaires contradictoires établis à leur départ et à leur arrivée et à l'initiative du comptable matière. A travers leurs rapports d'activités trimestrielles, semestrielles et annuelles, ils doivent ressortir :

- la situation des mobiliers existants appartenant à la collectivité relevant de leur responsabilité ;
- leurs différents états ;
- les besoins éventuellement pour en assurer la maintenance et la réalisation de nouveaux investissements.

Dans tous les cas, la gestion des matières et matériels des collectivités territoriales nécessite la mise en place d'un cadre organisationnel approprié à travers les dispositions du décret n° 66-134 du 11 août 1966 portant règlement de la comptabilité des collectivités territoriales et du décret n° 74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974 portant réglementation sur la comptabilité générale des matières appartenant à l'Etat.

CHAPITRE II : POSITION ET CATÉGORIES DES MATIÈRES

Les matières font l'objet d'une classification ou d'une catégorisation en fonction de l'usage auquel elles sont prédestinées et de leurs natures respectives.

2.1. Position des matières

Selon l'article premier du décret n° 74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974 portant réglementation sur la comptabilité générale des matières, la comptabilité matières comprend :

- la comptabilité en quantité des matières et du matériel se trouvant entreposés dans les magasins de l'Etat. Ils constituent l'approvisionnement en magasin ;
- la comptabilité en quantité des matières et du matériel qui, en raison de leur affectation spéciale, sont confiés à des détenteurs pour les besoins du service et dans les limites de la réglementation en vigueur, pour leur usage personnel. Ils constituent le matériel en service ;
- la comptabilité des matières et matériaux dont l'emploi se traduit soit par une transformation ou un changement de nature, soit par une destruction totale de telle sorte que ces matières et matériaux sont considérés comme consommés. Ils constituent les matières consommables.

2.1.1. Les matières en approvisionnement

Ce sont les matières et matériels ayant fait l'objet d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur et pris en charge par le comptable gestionnaire. Les entrées en magasin sont appuyées des pièces justificatives permettant de vérifier la conformité des matières et matériels aux commandes : copie du bon de commande, copie du bon de livraison, copie du procès-verbal de réception signé par toutes les parties intéressées.

2.1.2. Les matières et matériels en service

Ce sont les matières et matériels durables ayant fait l'objet d'un ordre de sortie du magasin signé par l'ordonnateur en vue de leur utilisation.

2.1.3. Les matières et matériels de consommation courante

Ce sont les matières et matériels qui, en raison de leur nature ou de leur destination, doivent être rapidement ou immédiatement mis à la consommation, les matières et matériels de faible importance qui peuvent aussi être facilement détériorés ou usés.

Les sorties de ces matières et matériels sont faites sur demandes adressées par les agents responsables de leur utilisation au gestionnaire comptable.

Au vu de ces demandes, l'ordonnateur établit un ordre de sortie (cf. annexe n°..) revêtu du récépissé de la partie prenante.

2.2. Les catégories des matières et matériels

L'arrêté n° 35/MF/DBCP du 7 février 1975 a adopté une nomenclature de base qui fixe dix –huit (18) catégories de matières et matériels :

Catégorie 1 : combustibles, carburants et lubrifiants ;

Catégorie 2 : matériaux et objets destinés aux travaux ;

Catégorie 3 : vivres et fourrage

Catégorie 4 : médicaments, pansements, matériels sanitaires, chirurgicaux et vétérinaires ;

Catégorie 5 : graines et semences, insecticides, engrais ;

Catégorie 6 : linge de maison, effets de couchage ;

Catégorie 7 : effets d'habillement et d'équipement ;

Catégorie 8 : mobilier de bureau et logement ;

Catégorie 9 : matériel d'éclairage, de ventilation et de climatisation ;

Catégorie 10 : matériel de bureau, matériel mécanographique et comptable ;

Catégorie 11 : matériel optique, de photo et de cinéma ;

Catégorie 12 : matériel de radio et de transmission, appareil d'enregistrement ;

Catégorie 13 : outillage, instrument, appareils divers, matériel de chantier et de travaux, matériels agricole et forestier ;

Catégorie 14 : matériel de guerre ;

Catégorie 15 : matériel de transport, route, air, eau ;

Catégorie 16 : matériel d'enseignement ;

Catégorie 17 : fournitures de bureau, fournitures et livres scolaires ;

Catégorie 18 : animaux vivants.

CHAPITRE III : LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ MATIÈRES

Toutes les matières appartenant, à la région ou à la commune sont obligatoirement prises en inventaire par le comptable des matières et comptabilisées conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

La comptabilité matière est une composante de la comptabilité publique portant sur les biens meubles appartenant à l'Etat, aux organismes et établissements publics et aux collectivités territoriales. Elle est le complément physique de la comptabilité des deniers des personnes morales publiques.

La comptabilité matière a pour objet la description des opérations portant sur les matières ainsi que le contrôle de ces opérations (acquisition, stockage, utilisation, réforme, inventaire ou recensement). Ce dernier, motivé au sein des administrations de l'Etat, a pour but d'éviter les malversations et les détournements des biens publics et de promouvoir une utilisation rationnelle des matières et matériels.

3.1. ACQUISITION DES MATIÈRES ET MATÉRIELS

Toute entrée de matières en magasin doit être couverte par un ordre d'entrée en magasin, établi, daté et signé par l'ordonnateur. L'ordre d'entrée en magasin est accompagné d'une facture ou de tout autre document justifiant la provenance des matières, Il est visé pour réception par le comptable des matières.

L'acquisition des matières et matériels peut être faite par achat, par transfert d'une administration à une autre et par dons ou legs.

Le processus administratif d'acquisition commence par l'expression des besoins au lancement de la commande en passant par le choix du fournisseur.

3.1.1. L'expression des besoins

Avant le démarrage des activités programmées, il faut choisir l'équipement qui convient à la réalisation des tâches. Pour mieux opérer son choix, le gestionnaire doit :

- identifier les besoins réels de l'organisation en équipement ;
- vérifier si celui-ci cadre avec les objectifs et les activités à réaliser ;
- s'assurer que l'équipement peut être acheté localement et à un coût raisonnable ;
- s'assurer de l'existence du service après -vente ;
- s'assurer que le combustible et les pièces de rechange sont faciles à se procurer ;
- s'assurer de l'existence de compétences pour l'installation, l'utilisation et la maintenance de l'équipement ;

- se demander le cas échéant si l'on peut procéder à la formation ou disposer des compétences nécessaires localement

3.1.2. Le lancement de la commande, le suivi et l'acquisition

Il ne suffit pas de disposer du montant nécessaire à l'achat de l'équipement, il faut pouvoir se le procurer. Si le gestionnaire ne trouve pas l'équipement désiré sur place, il peut toujours s'adresser à l'étranger. Il existe dans chaque pays des organismes privés ou publics qui font l'importation des équipements et qui garantissent les droits des parties en présence.

Avant d'entreprendre toute démarche, le gestionnaire doit choisir le fournisseur offrant les meilleures conditions de livraison, de qualité, de prix, de paiement et de service après-vente après un appel d'offre à concurrence. La commission de dépouillement des offres peut se référer au référentiel des prix élaboré par le Ministère de l'Economie et des Finances.

Lorsqu'un fournisseur est choisi, le secrétaire régional ou municipal établit alors un bon de commande en trois (3) exemplaires (original, duplicata et souche) signé par le président du conseil régional ou le maire. L'original et le duplicata du bon sont remis au fournisseur. Ce dernier conserve l'original et joint le duplicata à sa facture ; la souche reste au carnet.

3.1.3. La réception des matières et matériels

Le matériel ou la matière est réceptionné par le comptable matière.

La réception doit être faite par une commission qui exerce deux (2) types de contrôle : un contrôle de conformité qui consiste à vérifier la conformité de la livraison aux spécifications de la commande, et un contrôle quantitatif qui porte sur l'état et la quantité des articles livrés. Ces contrôles peuvent donner lieu à l'acceptation ou au rejet de tout ou partie des articles du lot. La réception des matières est faite en présence des fournisseurs ou de leurs représentants dûment mandatés. Un procès-verbal de réception est dressé à cet effet.

3.2. LES DOCUMENTS COMPTABLES

La comptabilité matière est tenue sur des imprimés spéciaux selon le modèle établi par le Ministère chargé des Finances. Il s'agit principalement des documents qui donnent l'existant et ceux qui sont utilisés dans le cadre des mouvements des matières et matériels.

3.2.1. Les documents comptables de situation

Ce sont les documents où sont enregistrés les existants. Ils sont constitués du procès-verbal de passation de service, du répertoire des fiches d'inventaire, de la fiche d'inventaire du matériel et de la fiche unique d'inventaire.

3.2.1.1. Le procès-verbal de passation de service

En cas de changement du comptable matières, il est dressé un procès-verbal de passation de service signé par les comptables matières entrant et sortant et visé par l'ordonnateur matières. S'il est signé sans réserve par les deux parties, ce document tient lieu d'inventaire, vaut constatation de l'existant et prise en charge par le nouveau comptable.

3.2.1.2. Le répertoire des fiches d'inventaire

Le répertoire des fiches d'inventaire du matériel (annexe n°1) permet la tenue de la comptabilité des matières et matériels par sous-compte. Il récapitule les fiches d'inventaires par nature de matières ;

Il comporte les indications suivantes :

- le numéro d'ordre
- la date
- la désignation des matières et objets
- les numéros de la catégorie de la nomenclature sommaire
- les numéros des sous comptes
- les dates d'ouverture des fiches
- une colonne « observations »

3.2.1.3. La fiche d'inventaire du matériel en magasin

La fiche d'inventaire du matériel (annexe n°2) permet de suivre les mouvements du matériel en approvisionnement. Elle n'est tenue que lorsqu'il existe des magasins ou des aires de stockage. Elle enregistre la quantité du stock physique du matériel existant en magasin.

Elle comporte les indications suivantes :

- numéro d'ordre
- dates de l'opération
- la désignation des matières et objets
- les dates d'entrées
- les dates de sorties
- les numéros des opérations au livre journal
- les quantités
- l'existant en magasin
- la justification de l'entrée ou de la sortie
- une colonne « observations »

3.2.1.4. La fiche unique d'inventaire

La fiche unique d'inventaire (annexe n°3) décrit la situation du matériel en service détenu par un utilisateur. Elle est établie lorsque le matériel est d'importance réduite et ne donne lieu qu'à un petit nombre d'entrées et de sorties. Elle est établie en double exemplaire ; dont un est conservé par le détenteur du matériel et l'autre par le comptable matières.

Elle est conçue de la manière suivante :

- numéro d'ordre
- date de la remise au destinataire
- la désignation des matières et objets
- les numéros de la catégorie de la nomenclature sommaire
- les quantités (unités de mesures)
- les dates d'entrées
- les dates de sorties
- date de la remise en magasin.
- une colonne « observations »

Les fiches des détenteurs des matières sont tenues obligatoirement pour toutes les matières non consommables à raison d'une fiche par détenteur. Chaque fiche est numérotée.

Le Gouverneur ou le Préfet chargé des attributions de tutelle peut imposer la tenue de fiches de détenteurs pour les matières consommables qu'il détermine. Dans ce cas, ces fiches sont distinctes de celles où sont enregistrées, par détenteurs, les matières non consommables.

3.2.2. Les documents comptables de mouvement

Les documents comptables de mouvement servent à ordonner et à justifier les mouvements. Ils comprennent le procès verbal de réception, le livre journal des entrées et des sorties, l'ordre d'entrée de matériel, l'ordre de sortie de matériel et le procès-verbal de réforme.

3.2.2.1. Le procès-verbal de réception

Selon l'article 26 du décret n° 74-311/PCMS/MF du 06 décembre 1974 portant règlement sur la comptabilité des matières appartenant à l'Etat le procès-verbal de réception (annexe n°4) est un document qui permet l'enregistrement comptable de tout achat de matériel dont la valeur dépasse un million (1.000.000) de franc CFA ou dont le prix unitaire des articles est supérieur ou égal à deux cent mille (200.000) francs CFA.

Le procès verbal de réception est dressé par le comptable matière conformément la facture du fournisseur et il est signé par tous les membres de la commission de réception qui sont désignés par l'ordonnateur des matières.

3.2.2.2. Le livre journal des entrées et sorties

Le livre journal des entrées et sorties (annexe n°5) est un document où sont enregistrées, dans l'ordre chronologique, les quantités et les valeurs les entrées et des sorties définitives de matières et matériels.

Le Livre Journal des entrées et sorties de matières indique, jour par jour, dans l'ordre chronologique, toutes les entrées et sorties de matières. Il comporte pour chaque opération les indications suivantes :

- 1°) numéro d'ordre
- 2°) date d'entrée ou de sortie
- 3°) numéros des pièces justificatives (référence de l'ordre d'entrée ou du bon de sortie)
- 4°) catégorie de la nomenclature
- 5°) identification des matières (désignation)
- 6°) espèces des unités (unité de mesure)
- 7°) prix unitaires
- 8°) Entrées : quantités et valeurs
- 9°) Sorties : quantités et valeurs
- 10°) origines ou destination des matières

Chaque opérations d'entrée ou de sortie est justifiées par un ordre d'entrée un ordre de sortie de matières.

Le livre journal est tenu par le comptable matières en exemplaire unique. Il est arrêté le 31 décembre de chaque année et à chaque changement de comptable.

3.2.2.3. L'ordre d'entrée de matériel

Toute entrée de matières en magasin doit être couverte par un ordre d'entrée en magasin, établi, daté et signé par l'ordonnateur. L'ordre d'entrée en magasin est accompagné d'une facture ou de tout autre document justifiant la provenance des matières, Il est visé pour réception par le comptable des matières.

Il est établi par l'ordonnateur, et permet la prise en charge des matières et matériels par le comptable suite à un achat ; à un don ou à un excédent constaté lors d'un recensement.

La prise en charge d'un matériels consiste en son inscription au livre journal des entrées et sorties et il vient en augmentation de l'existant.

3.2.2.4. L'ordre de sortie du matériel

Toute sortie de matières doit être autorisée par un bon de sortie, établi, daté et signé par l'ordonnateur matières. Lors de la sortie des matières, le bénéficiaire signe sur le bon de sortie pour décharge.

L'ordre de sortie de matériel est un document par lequel l'ordonnateur matières donne l'ordre au comptable de servir les demandes de matériel faites par les différentes administrations.

Le matériel dégradé ou réformé fait également l'objet d'un ordre de sortie de l'ordonnateur matières.

Les mouvements de sortie de matériels viennent en diminution de l'existant. Ils doivent, de ce fait, être constatés par une inscription au livre journal des entrées et sorties.

3.3. LA PRISE EN CHARGE DES MATIÈRES ET MATÉRIELS

Les matières et les matériels réceptionnés, doivent faire l'objet d'une prise en charge par le comptable matière. La prise en charge est l'opération qui rend le comptable responsable de la garde, de la conservation et de l'entretien des matières et matériel.

Elle est faite par le comptable au vu d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur des matières. L'ordre d'entrée est appuyé de pièces justificatives telles que le duplicata du bon de commande, le bon de livraison, la facture définitive du fournisseur et une copie du procès-verbal de réception.

En outre, certaines précautions doivent être observées pour le stockage ou l'installation du matériel ou de l'équipement acquis. Ce sont entre autres :

- les conditions favorables d'occupation des locaux ;
- l'accessibilité des locaux aux membres ;
- l'accessibilité aux voies de communication ;
- la proximité des lieux de stockage et d'emballage ;
- la proximité des lieux de commercialisation ;
- l'accessibilité aux combustibles, à l'électricité, à l'eau, à l'évacuation des déchets ;
- l'assurance de pouvoir déplacer facilement les biens acquis ;
- les conditions maximales de sécurité et de confort pour les travailleurs ;
- l'aménagement des lieux de stockage pour éviter la perte des produits.

3.4. L'ENTRETIEN ET LA CONSERVATION DES MATIÈRES ET MATÉRIELS

Les biens acquis par la collectivité se dégradent rapidement s'ils ne sont pas entretenus par un responsable habilité à le faire. L'expérience montre que la durée d'un bien est fonction de son utilisation et du suivi qui l'accompagnent.

Pour ce faire on utilise généralement une fiche qui énumère les opérations à effectuer selon les spécificités de ce matériel. Par exemple, le chauffeur d'un véhicule de la collectivité devra vérifier le niveau d'huile du moteur de manière régulière selon les normes du constructeur, mais aussi consigner les réparations et autres opérations d'entretien effectuées sur le carnet de bord.

La prise en charge de ces dernières implique nécessairement des dépenses qu'il faut budgétiser pour couvrir les coûts engendrés mais également songer à un éventuel remplacement de ce bien.

3.5. LA VALORISATION DES SORTIES DES MATIÈRES ET MATÉRIELS

Les sorties d'éléments de stocks interchangeables nécessitent le choix d'une méthode de valorisation. En effet, pour les matières et matériels, il peut exister, en stock, différents lots acquis à différents moments et enregistrés lors de leur entrée à des coûts différents (achat ou production).

Dans ce cas à quel coût faut-il valoriser les sorties de matières et matériels ? Il existe plusieurs méthodes pour évaluer les sorties de stock et des existants en stocks :

- la méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré (CMUP)
- la méthode d'épuisement des lots.

3.5.1. Méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré

Selon cette méthode, les sorties de stock sont évaluées à un CMUP égal au rapport suivant :

$$\text{CMUP} = \frac{\text{Valeur totale des éléments disponibles en stock}}{\text{Quantité totale disponible}}$$

Deux variantes sont utilisées :

- la méthode CMUP de fin de période
- la méthode CMUP après chaque entrée.

3.5.1.1. CMUP de fin de période

Toutes les sorties de stocks de la période sont valorisées au CMUP déterminé comme suit :

$$\text{CMUP} = \frac{\text{Stock initial (en valeur)} + \text{somme des entrées de la période (en valeur)}}{\text{Stock initial (en quantité)} + \text{somme des entrées de la période (en quantité)}}$$

3.5.1.2. CMUP après chaque entrée

Un nouveau coût moyen unitaire pondéré est déterminé après chaque entrée. Il est calculé comme suit :

$$\text{CMUP} = \frac{\text{Valeur du stock précédent} + \text{Entrée (en valeur)}}{\text{Quantité du stock précédent} + \text{Entrée (en quantité)}}$$

3.5.2. Méthode d'épuisement des lots

La méthode d'épuisement des lots comporte aussi deux variantes :

- la méthode du Premier Entré, Premier Sorti (PEPS) ou First In, First Out (FIFO) en anglais,
- la méthode du Dernier Entré, Premier Sorti (DEPS) ou Last In, First Out (LIFO) en anglais.

3.5.2.1. La méthode du PEPS

La méthode PEPS ou FIFO considère que c'est le plus ancien lot qui sort le premier. Les quantités nécessaires seront prises dans le lot le plus ancien et seront évaluées au coût d'entrée de ce lot.

Après l'épuisement du lot le plus ancien, l'évaluation des quantités se fera au coût du lot suivant.

3.5.2.2. La méthode du DEPS

La méthode DEPS ou LIFO procède de manière inverse par rapport à la méthode FIFO ou PEPS.

Selon cette méthode, c'est le lot le plus récent qui sort le premier.

CHAPITRE IV : INVENTAIRE DES STOCKS DE MATIÈRES ET MATÉRIELS

Les matières et matériels doivent faire l'objet d'un inventaire annuel à la fin du dernier mois de l'exercice. Cependant, des recensements peuvent être organisés en cours d'année en cas de changement de comptable, à l'occasion d'investigations diligentées par les corps de contrôle de l'Etat (Inspection d'Etat, Inspection de Finances, Inspection de l'Administration Territoriale) dans le cadre du contrôle hiérarchique.

4.1. LA DÉFINITION DE L'INVENTAIRE

L'inventaire d'un stock peut être défini comme l'opération faisant apparaître à un instant déterminé, pris pour référence, la situation détaillée en quantité et, s'il y a lieu, en valeur du stock de produits considérés qu'il s'agisse de la totalité des produits gérés ou d'une fraction de cet ensemble, voire d'un article isolé.

Cette opération peut prendre deux (2) aspects souvent jumelés :

- **l'inventaire physique** ou **recollement**, qui procède par comptage, pesage, mesurage, appréciation du stock physique ;
- **l'inventaire comptable** qui découle des chiffres figurant dans les livres ou sur les fiches, après mise à jour des écritures retraçant tous les mouvements antérieurs à l'instant de référence.

Le rapprochement des résultats détenus par ces deux (2) voies et rapportés au même instant peut faire apparaître des écarts d'écritures et conduit alors à des rectifications d'écritures, rétablissant la concordance qui s'impose.

4.2. LES DIFFÉRENTES SORTES D'INVENTAIRE

Il existe différentes sortes d'inventaires variant selon la périodicité et les objectifs visés.

4.2.1. *L'inventaire permanent*

L'inventaire permanent est une méthode de tenue de la comptabilité des stocks, qui consiste à enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie des produits au fur et à mesure qu'ils se présentent et à arrêter chaque fois le nouveau solde afin d'avoir un inventaire comptable constamment à jour.

4.2.2. *L'inventaire extra - comptable*

L'inventaire extra - comptable ou intermittent, est un inventaire qui s'effectue périodiquement et donne en quantité et en valeur la situation exacte des matières et matériels existants. Il s'agit des recensements en cours d'année et de l'inventaire annuel ou inventaire de fin d'année. On distingue à ce niveau les catégories suivantes :

4.2.2.1. Le recensement en cours d'année

Il s'agit essentiellement de l'inventaire en cas de mutation de comptable, des vérifications des corps de contrôle et des recensements relevant du contrôle hiérarchique.

4.2.2.2. L'inventaire en cas de mutation de comptable

Le changement de comptable matières donne lieu à l'inventaire des matières et matériels dont il a la charge. Les résultats de cet inventaire sont constatés par un procès-verbal de mutation établi par l'ordonnateur matières ou son délégué et signé par les comptables entrant et sortant. Le procès-verbal est considéré comme sans réserve des quantités existantes d'après les écritures lorsqu'il est accepté par les deux parties.

4.2.2.3. La vérification des corps de contrôle

Au cours de leurs missions, les inspecteurs généraux d'Etat, ceux des Finances, et de l'Administration Territoriales, peuvent procéder à des recensements généraux ou partiels des matières et matériels appartenant à la collectivité.

En vertu de leurs attributions respectives, ils procèdent quand ils le jugent utile, à la constatation des effectifs et aux recensements du matériel et des approvisionnements de tout genre. Les chefs d'administration ou de service désignent les fonctionnaires ou agents chargés de les assister. Ainsi, dans le cadre de leurs missions, ces inspecteurs se font ouvrir les magasins et procèdent à des recensements physiques. Ils mènent leurs investigations dans toutes les parties du service. Les résultats de ces investigations sont consignés dans le rapport remis au commanditaire de la mission.

4.2.2.4. Le recensement relevant du contrôle hiérarchique

Les ordonnateurs matières peuvent prescrire des recensements généraux ou partiels pour le matériel placé sous leur surveillance. Les opérations de ce recensement sont exécutées sous la surveillance de l'ordonnateur ou de son représentant par le comptable matières aidé du personnel placé sous ses ordres ou réquisitionné à cet effet.

4.2.2.5. L'inventaire annuel ou inventaire de fin d'année

A la fin de chaque année, les recensements des matières et objets aussi bien du matériel en service que du matériel en approvisionnement, ont lieu. Les détenteurs ont l'obligation de faire à la fin de chaque année un inventaire contradictoire du matériel qu'ils détiennent avec les dépositaires comptables et d'en consigner les résultats dans un procès-verbal. Les dépositaires, les gérants d'annexes et les gestionnaires comptables inventorient également les biens qu'ils gèrent.

Quelles que soient les circonstances, aucun matériel ne doit rester plus de deux (2) ans sans être recensé.

4.3. BALANCE DES COMPTES

A la clôture de l'exercice, le comptable matières établit son compte de gestion, c'est-à-dire la balance des comptes de stocks de fin d'exercice au moyen des renseignements figurant sur l'ensemble des fiches de stocks.

Les comptes de gestion du comptable matières doivent faire apparaître en valeur et par comptes divisionnaires l'écart entre le stock initial au 1er janvier de l'exercice et le stock final au 31 décembre du même exercice.

Les comptes de gestion du comptable matières, après avoir été certifiés exacts par celui-ci, puis visés et contrôlés par l'ordonnateur du budget sont ensuite adressés au comptable de l'établissement avant la clôture de l'exercice pour lui permettre de rapprocher les opérations de sortie de stocks de ses écritures. Le compte de gestion du comptable matières fait l'objet d'une délibération du conseil régional ou municipal.

A l'appui de cette délibération :

- un état des stocks au 31 décembre de l'année précédente avec une identification des articles stockés évalués en quantité, en valeur unitaire et en valeur totale est établi, ce document est certifié conforme aux écritures de la gestion et signé par le comptable matières.

Il est aussi établi :

- un PV de clôture des livres faisant apparaître le montant des entrées évaluatives n'ayant pas fait l'objet d'écritures complémentaires, le total du livre journal des entrées et sorties. Le document une fois établi est alors signé conjointement par le comptable matières et l'ordonnateur ;
- un PV d'inventaire physique qui est l'état des différences constatées entre les écritures et les existants en magasin. Le PV est contrôlé par l'ordonnateur.

Le comptable matières tient également à la disposition de l'ordonnateur un état des stocks au 31 décembre pour chaque article stocké.

Les pièces justificatives des entrées et sorties sont contrôlées par le comptable matières, classées dans l'ordre chronologique d'inscription au livre journal des entrées et sorties. Ces documents sont tenus à la disposition de l'ordonnateur.

CONCLUSION GÉNÉRALE

La tenue de la comptabilité matières est une exigence de la bonne gouvernance. Elle permet, à travers notamment la responsabilisation des acteurs concernés, le principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et de comptable et la transparence, la sécurisation des biens de la collectivité.

DOCUMENTS ANNEXES

1. Répertoire de la fiche d'inventaire
2. Fiche d'inventaire du matériel
3. Fiche unique d'inventaire
4. Procès -verbal de réception
5. Livre -journal des entrées et sorties
6. Bon de sortie
7. Bon d'entrée

REPUBLIQUE DU NIGER

Arrêté le présent procès-verbal à (1) _____
(en toutes lettres)

**BUDGET
IMPUTATION**

(1)

(2)

Décret 74-11/PCMS/MF
du 6.12.1974 Art. 20
Arrêté n°35/MF du 7.2.1975
Modèle 5

- (1) Direction, Service
- (2) Approvisionnement, en magasin ou matériel en service

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

_____ articles admis en recettes

Noms et qualité des membres
de la commission ou du

A _____ le _____ 20_____

Noms et qualité du comptable

Noms et qualité des fournisseurs
ou de leurs représentants (1)

(1) Avec la mention « présent » ou « dûment averti ne s'est pas présenté » ou encore « aux opérations de la commission et dûment averti ne s'est pas fait représenter lors de la commission des qualités par le délégué de la commission ».

NOTA : la réception est prononcée par une commission lorsque :

- le montant de la fourniture réceptionnée dépasse 1 million de francs
- le prix unitaire des articles réceptionnés dépasse 200.000 francs.

Date d'immatriculation	DESIGNATION DES FOURNITURES Dates et numéros des marchés et des commandes	Numéros de la nomenclature sommaire	DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	Espèces des unités	Quantités des matières et objets facturés	QUANTITES RECONNUES PAR LA COMMISSION				DECISION DE LA COMMISSION (1)	
						Sans changement	Avec réduction des prix ou de changement de classification	Rebutées ou en moins	TOTAL		

NOTA : Pour les articles qui nécessitent des essais de fonctionnement, le procès-verbal devra mentionner le résultat de ces essais ou attester que les articles sont livrés avec garanties du fournisseur.

ANNEXE N° 2

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DES FINANCES
Direction des ressources financières
et du matériel

ORDRE D'ENTREE

Seront portés en entrée dans les écritures du comptable gestionnaire les articles et objets ci-après désignés
provenant de _____

DATE DE PRISE EN CHARGE	DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	NATURE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	VALEUR	OBSERVATION

Arrêté le présent ordre d'entrée à _____

Articles évalués à la somme de _____

Le comptable gestionnaire prendra en charge
les matières et objets désignés.

A _____ le _____

L'ordonnateur des matières

Je déclare avoir reçu et pris en charge les matières et
objets désignés ci-dessus.

Le comptable-gestionnaire

A _____ le _____

JOURNAL DES ENTREES ET DES SORTIES

N° d'ordre	N° des pièces justificatives	Dates des entrées ou des sorties	Catégorie de nomenclature	Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Prix des unités	ENTREES		SORTIES		Origines des entrées/ Destination des sorties	Observations (Nature des pièces justificatives : états, fact, etc)
							quantités	valeurs	Quantités	valeurs		

ANNEXE N° 4

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE _____
Direction _____
Service _____
M. _____

Décret 74-11/PCMS/MF du 6.12.1974 Art.20
Arrêté n°35/MF du 7.2.1975

Nom du comptable gestionnaire ou du dépositaire comptable

REPertoire DES FICHES D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN MAGASIN (1) EN SERVICE (1)

(1) Rayer la mention inutile

DATE DE PRISE EN CHARGE	DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	NATURE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	VALEUR	OBSERVATION

ANNEXE N° 5

REPUBLIQUE DU NIGER
 MINISTERE _____
 Direction _____
 Service _____
 M. _____

Décret 74-11/PCMS/MF du 6.12.1974 Art.20
 Arrêté n°35/MF du 7.2.1975

Nom du comptable gestionnaire ou du dépositaire comptable

**FICHE D’INVENTAIRE
 DU MATERIEL EN MAGASIN (1)
 EN SERVICE (1)**

(1) Rayer la mention inutile

Désignation du sous-compte

N° d’enregistrement au répertoire
 des fiches d’inventaire

DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	DATE D’ENTREE	DATE DE SORTIE	N° DE L’OPERATION AU LIVRE-JOURNAL	QUANTITE	EXISTANT EN MAGASIN	JUSTIFICATION DE L’ENTREE OU DE LA SORTIE	OBSERVATIONS

ANNEXE N° 6

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE _____
Direction _____
Service _____
M. _____

Décret 74-11/PCMS/MF du 6.12.1974 Art.20
Arrêté n°35/MF du 7.2.1975

Nom du comptable gestionnaire ou du dépositaire comptable

FICHE UNIQUE D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN SERVICE

DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	N° DE NOMENCLATURE SOMMAIRE	QUANTITE	DATE D'ENTREE	DATE DE SORTIE	OBSERVATIONS

ANNEXE N° 7

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE _____
Direction _____
Service _____

ORDRE DE SORTIE

Seront portés en entrée dans les écritures du comptable gestionnaire les articles et objets ci-après dont la valeur sera imputée au _____

BUDGET _____ EXERCICE _____

DATE DE PRISE EN CHARGE	DESIGNATION DES MATIERES ET OBJETS	NATURE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	VALEUR	Numéros de la pièce justificative d'entrée correspondante ou indication de la référence s'il ya lieu

Arrêté le présent ordre de sortie à _____

Articles évalués à la somme de _____

Les articles désignés ci-dessus ont été livrés et portés en sortie
Le comptable gestionnaire prendra en charge les matières et objets désignés.

A _____ le _____

L'ordonnateur des matières

Je soussigné reconnais avoir reçu le _____
les articles désignés ci-dessus lesquels ont été pris en charge
sous le n° _____ du livre-journal des entrées et sorties.

A _____ le _____

Le comptable-gestionnaire

