TRENTE QUATRIEME ANNEE SPECIAL N°2 15 Février 1992

JOURNAL OFFICIEL

de la République du Mali

Paraissant deux fois par mois

S P E C I A L

REGLEMENTATION DE LA COMPTABILITE - MATIERES

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT 500 FCFA

SOMMAIRE ANALYTIQUE

ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

DECRET - ARRETE - ANNEXES

PRESIDENCE DU COMITE DE TRANSITION POUR LE SALUT DU PEUPLE

18 SEPT. 1991 -DECRET N°91-275/PM-RM Portant règlementation de la Comptabilité-matières..... II

ANNEXE -NOMENCLATURE SOMMAIRE

22 JANV. 1992 -ARRETE N°0235/MB-DNB Fixant les modalités d'application du décret N°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1992 portant règlementation de la Comptabilité - matières..... IX

ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

DECRET - ARRETE - ANNEXES

PRESIDENCE DU COMITE DE TRANSITION POUR LE SALUT DU PEUPLE

DECRET N°91-275/PM-RM PORTANT REGLEMENTATION DE LA COMPTABILITE-MATIERES.

LE PREMIER MINISTRE,

Vu l'Acte Fondamental N°1/CTSP du 31 Mars 1991 ;
Vu l'Ordonnance N°46/ bis du 16 Novembre 1960 portant règlement financier du Mali ;
Vu la Loi N°88-47/AN-RM du 5 Avril 1988 portant création des Directions Administratives et Financières ;
Vu le Décret N°91-001/P-CTSP du 5 Avril 1991 portant nomination d'un Premier Ministre ;
Vu le Décret n°91-208/P-CTSP du 26 Août 1991 portant nomination des membres du Gouvernement.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES.

D E C R E T E

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES :

ARTICLE 1ER / Dans le présent décret, on entend par :
- Ordonnateur-matières : l'autorité qui approuve et supervise les actes d'un comptable-matières ;
- Bureau comptable : Département Ministériel, la Région ou la Collectivité Territoriale sur l'aire desquels s'exerce la compétence du comptable-matières ;
- Comptable-Matières : le responsable d'un bureau comptable ;
- Fournisseur : la personne physique ou morale qui livre un matériel ou une matière à un bureau comptable ;
- Détenteur : toute personne qui, dans un service, détient du matériel en service ou du matériel consommable en stock intermédiaire.

ARTICLE 2 / La comptabilité des matières a pour objet le recensement et le suivi comptable de tout bien meuble et immeuble propriété ou possession de l'Etat et des autres collectivités et établissements publics à caractère administratif.
Elle s'applique à la totalité des services tant civils que militaires à l'exception de ceux soumis, par une réglementation particulière, à une comptabilité industrielle et commerciale.

ARTICLE 3 / La comptabilité des matières doit permettre à tout moment :
- la connaissance des existants et de leurs mouvements sous le double aspect de la quantité et de la valeur ;
- le contrôle des existants et de leur utilisation.
A la fin de chaque année, il doit être procédé obligatoirement à la reddition des comptes.

TITRE II - DES PROPRIETES IMMOBILIERES BATIES ET NON-BATIES

ARTICLE 4 / La comptabilité des propriétés bâties et non-bâties est tenue par la conservation du domaine, du cadastre
et de la curatelle, en étroite collaboration avec les bureaux-comptables-matières prévus à l'article 13, ci-après et le service de l'habitat.
Les propriétés bâties et non-bâties visées dans le présent article comprennent les bâtiments, à usage d'abri pour les services administratifs et à usage d'habitation et les terrains.

TITRE III - DES MATERIELS : DEFINITION, CLASSIFICATION

ARTICLE 5 / Les matériels inscrits en comptabilité des matières sont repartis en trois groupes :
- les matériels en approvisionnement ;
- les matériels en service ;
- les matières mises en consommation.
Les matériels en approvisionnement comprennent les matières, denrées, matériaux, articles et objets divers qui, en magasins ou en entrepôt constituent les stocks d'approvisionnement.
Les matériels en service comprenant tous objets d'équipement et appareils à caractère durable utilisés pour assurer le fonctionnement des services. Les responsables de ces services ont qualité de détenteur.
Les matières mises en consommation sont les matières, denrées, liquides et tous objets mis en consommation, en cours de confection ou de transformation et les matériaux employés dans les constructions.
Les mouvements de ces matières sont suivis quantitativement par une comptabilité administrative et suivant des instructions particulières arrêtées par le Ministre chargé des Finances.

ARTICLE 6 / Le matériel est suivi en comptabilite des matières par unité simple ou au cas échéant par unité collective. L'unité collective est un ensemble d'objets groupés de façon à constituer une entité fonctionnelle, qui à défaut d'un de ses composante, serait non-opérationnelle ou incomplète. La composition d'une unité collective doit faire l'objet d'une liste en quantité et en valeur de ses composants.
Peuvent être regroupés en unités collectives :
- le matériel constituant des collections définie d'après les règlements techniques spéciaux à certains services ;
- le matériel flottant ;
- les machines, les engins ;
- les véhicules à usage spécial.
La constitution d'autres unités collectives peut être prescrite par le Ministre chargé des Finances toutes les fois qu'il doit en résulter une simplification dans les écritures.
Ces unités doivent toujours être tenues au complet et en bon état ; elles ne sont décomposées en leur éléments que dans le cas où il y a lieu de les disloquer d'une façon définitive.

ARTICLE 7 / Au point de vue comptable, les matières et objets de toute nature sont groupés conformément aux dispositions de la nomenclature sommaire figurant en annexe au présent décret. Cette nomenclature est sujette à modification par arrêté du Ministre chargé des Finances. Les matériels sont affectés d'un numéro unique pour une même catégorie de la nomenclature sommaire.
La numérotation des catégories, à l'intérieur desquelles les articles sont incorporés, doit être reprise sur chaque document comptable.

TITRE IV - DES ORDONNATEURS, DES COMPTABLES-MATIERES

ARTICLE 8 / Le Ministre chargé des Finances est l'Ordonnateur-Matières pour l'ensemble des services de l'Etat.
Les Chefs des Collectivités décentralisées et les Directeurs Généraux d'établissements publics à caractère administratif sont revêtus de la même qualité, chacun pour le matériel propre à l'institution relevant de son autorité.

ARTICLE 9 / Les Chefs des départements ministériels et les Gouverneurs de région sont Ordonnateurs-Matières Secondaires.
Les autorités visées à l'article 8 alinéa 2 peuvent déléguer leur pouvoirs à un ou à des fonctionnaires placés sous leurs ordres, qui agissent en qualité d'ordonnateur matières secondaires.
Les autorités visées à l'alinéa 1er, ci-dessus peuvent déléguer leurs pouvoirs conformément aux textes en vigueur aux Directions Administratives et Financières et aux Directions Régionales du Budget qui agissent en qualité d'ordonnateur-matières-secondaires.

ARTICLE 10 / L'ordonnateur-matières est responsable des mouvements de matériel qu'il ordonne.

Il a seul qualité pour approuver les ordres d'entrée et de sortie de matériel et les

documents analogues autorisant, conformément aux articles 19 et 20 du présent décret, l'utilisation ou l'affectation ou la mutation de matériel.

ARTICLE 11 / Le comptable-matières est chargé de la tenue comptable des matériels de son ressort. Il est responsable :
- de la conservation des documents et pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- du contrôle de la conservation des biens meubles et immeubles dont ils tiennent la comptabilité-matières ;
- de la centralisation des écritures.
En cas d'absence ou d'empêchement du comptable-matières ou du comptable-matières adjoint, le responsable du service est chargé d'office d'assurer la continuité de la tenue de la comptabilité des matières.

ARTICLE 12 / Les détenteurs assurent la garde et la conservation des matériels qui leur sont confiés.
Ils sont tenus de rendre compte, sans délai au comptable-matières des pertes, avaries, détériorations et autres altérations dont le matériel pourrait être l'objet.

ARTICLE 13 / Un bureau-comptable est institué dans chaque département ministériel, dans chaque région, dans chaque collectivité décentralisée et dans chaque établissement public à caractère administratif.

ARTICLE 14 / La centralisation des opérations comptables
matières est assurée par le Ministre chargé des Finances pour les services publics, et au niveau compétent, pour les collectivités décentralisées et les établissements publics visés à l'article 2 du présent décret.

ARTICLE 15 / En cas de remplacement de l'Ordonnateur, du chef de service, du comptable-

matières, la passation de service fait l'objet d'un procès-verbal. La passation se concrétise par l'arrêt des écritures de l'agent sortant et par la reconnaissance et l'acceptation par l'agent entrant, des pièces et documents comptables établissant la situation du service à la date de l'arrêt des écritures.

Lorsque la passation de service intervient entre détenteurs, le matériel fait l'objet d'un récolement et l'extrait d'inventaire est signé par les deux agents. En cas de contestation, le résultat du récolement est consigné dans un procès-verbal.

TITRE V - DES DOCUMENTS ET PROCEDURES COMPTABLES

ARTICLE 16 / La comptabilité des matières est tenue selon le système dit d'inventaire permanent.

ARTICLE 17 / Les documents en comptabilité des matières sont :
a - les documents de base où sont enregistrés l'existant et les mouvements de matériel ;
b - les documents de mouvement qui ordonnent et justifient les mouvements ;
c - les documents de gestion qui reflètent le résultat d'une période de gestion.
La liste et la configuration de ces documents seront déterminées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

ARTICLE 18 / Aucun mouvement de matériel ne peut être effectué ni enregistré sans document justificatif. Tout mouvement de matériel doit au préalable être approuvé par l'ordonnateur-matières.

Les mouvements de matériel, à l'entrée comme à la sortie, sont enregistrés dans le livre-journal et dans le compte de gestion.

Sont considérées sorties de matériel, les sorties vers un service dépendant d'un autre bureau comptable, les mises en consommation effective et les réformes.

ARTICLE 19 / Les matières consommables sont, soit mises en consommation directe, soit entreposées dans des magasins soit stockées chez des détenteurs.

ARTICLE 20 / L'utilisation du matériel en approvisionnement, est soumise à l'établissement :
- d'un bordereau d'affectation de matériel, pour le matériel durable ;
- d'un bordereau de mise en consommation, pour le matériel consommable.

ARTICLE 21 / Le détenteur donne décharge au comptable-matières des matériels qui lui sont confiés. A cet effet, il signe et reçoit un extrait de l'inventaire.

Le changement de détenteur du matériel en service, donne lieu à l'établissement d'un bordereau de mutation de matériel.

ARTICLE 22 / Toute fourniture de matériel ou de matières d'un montant inférieur à 500.000 (Cinq Cent Mille) francs, ou qui ne présente aucun caractère complexe fait l'objet d'une réception par un agent désigné à cet effet par l'ordonnateur-matières. Cet agent en assume l'entière responsabilité.

Toute fourniture de matériel d'un montant égal ou supérieur à 500.000 (Cinq Cent Mille) francs fait l'objet d'une réception par une commission de trois membres désignés par l'Ordonnateur-Matières.

Toutefois la réception par la commission est obligatoirement requise par l'Ordonnateur-Matières pour tout matériel de nature complexe, pour tout don ou legs.

La commission doit nécessairement comprendre un technicien du service pour le matériel spécialisé. Elle constate la qualité et la quantité du matériel présenté et consigne ses constatations dans un procès-verbal.

La commission se réunit à la demande du comptable-matières et sur convocation de son Président.

Dans tous les cas, la certification de la fourniture faite doit être portée sur le document comptable par le comptable-matières.

ARTICLE 23 / Chaque fois qu'il est présumé que les matériels et matières appartenant à l'Etat ne sont plus susceptibles d'emploi ou de réemploi, ou que leur degré d'altération ou d'usure le justifie, le comptable-matières intéressé en dresse la liste visée par le chef de service responsable. Cette liste approuvée par le

Ministre intéressé est transmise au Ministre chargé des Finances qui convoque la commission de réforme en vue :

1°) - de contrôler si ces matériels et matières ne peuvent plus être utilisés ;

2°) - de proposer, le cas échéant, leur réforme en indiquant la destination à donner au matériel réformé : vente, destruction ou démolition pure et simple, démolition avec récupération des pièces ;

3°) - de fixer le prix de cession de matériel et matières excepté pour les véhicules.
Au cas où le matériel proposé pour la réforme se trouve au niveau régional, c'est le Gouverneur qui convoque la Commission de réforme.

Toutefois, en ce qui concerne les véhicules, la liste approuvée par le Ministre intéressé est transmise à la Commission Nationale de Suivi des Véhicules de l'Etat qui est habilitée en la matière conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 24 / La Commission de réforme des matériels et matières de l'Etat se compose comme suit :

1°) - au niveau central :
-le Directeur National du Budget ou son représentant ..... Président
- le Directeur National des Impôts ou son représentant..... Membre
- le Directeur Administratif et Financierdu Département intéressé ou son représentant ..... Membre
- le Chef de service ayant proposé la réforme, ou son représentant..... Membre
- Un technicien du matériel ou de la matière à réformer..... Membre.

2°) - Dans chaque Chef-lieu de région :
- le Directeur Régional du Budget ou son représentant.....Président

- le Directeur Régional des Impôts ou sont représentant ..... Membre
- le Chef de service ayant proposé la réforme ou son représentant..... Membre
- Un technicien de la matière ou du matériel à réformer..... Membre.

3°) Dans chaque Cercle :
- le Commandant de cercle ou son représentant ..... Président
- le Chef de Centre des Impôts..... Membre
- le responsable du service ayant proposé la réforme ou son représentant..Membre
- Un technicien de la matière ou du matériel à réformer..... Membre.

ARTICLE 25 / Les propositions de réforme émises par les collectivités décentralisées et les établissements publics à caractère Administratif sont obligatoirement soumises aux commissions de réforme instituées à l'article précédent.

Chaque société d'état ou établissement public à caractère industriel et commercial désigne une commission de réforme pour les matières et matériels lui appartenant. Le Ministre chargé des Finances sera obligatoirement représenté au sein de ces commissions.

ARTICLE 26 / Les décisions de la commission sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage, celle du Président est prépondérante. Ces décisions ne deviennent exécutoires qu'après approbation :

- par le Ministre chargé des Finances en ce qui concerne les administrations d'Etat ;
- par le Ministre chargé de la Tutelle en ce qui concerne les collectivités locales, les établissements publics à caractère administratif, les sociétés d'état et établissements publics à caractère industriel et commercial.

ARTICLE 27 / Le Service des Domaines est seul compétent pour procéder à la vente au comptant des matériels et matières réformés de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.

Les sociétés d'état et les établissements publics à caractère industriel et commercial assurent eux-mêmes la vente de leurs matières ou matériels réformés, toutefois ils conservent la possibilité de confier cette opération au Service des Domaines.

La commission de réforme est compétente pour procéder à la destruction ou la démolition.

Les ventes doivent être effectuées aux enchères avec publicité préalable. Leur produit est reversé au Budget ou au Fonds ayant supporté le prix d'acquisition des matières vendues.

ARTICLE 28 / Sont interdites les ventes :

1°) - d'armes et munitions, sauf autorisation préalable expresse du Ministre chargé de l'Intérieur ;

2°) - de matières et matériels dont le caractère historique, artistique ou scientifique est reconnu par le Ministère chargé des Arts et de la Culture, et qui sont susceptibles d'être placés dans un musée de l'Etat pour y être classés dans le domaine public.

ARTICLE 29 / Les matériels en approvisionnement et en service doivent être recensés à la fin de chaque exercice budgétaire.

ARTICLE 30 / Au 31 Décembre de chaque année, le livre-journal et le compte de gestion sont arrêtés. Un relevé est établi par catégorie de la nomenclature sommaire, dans lequel est mentionnée la valeur restant en charge à cette date. Ce relevé accompagné de toutes pièces justificatives est soumis à l'ordonnateur-matières qui après vérification et contrôle le transmet au service centralisateur tel que prévu à l'article 14 du présent Décret.

TITRE VI DU CONTROLE

ARTICLE 31 / La comptabilité des matières, est soumise au contrôle de la Direction Nationale du Budget, de l'Inspection des Finances et des autres organes de contrôle de l'Etat.

ARTICLE 32 / Le comptable-matières est tenu de fournir tous renseignements et toutes justifications qui lui sont demandés par les organes de contrôle.

TITRE VII - DES RESPONSABILITES ET DES INCOMPATIBILITES

ARTICLE 33 / Les ordonnateurs-matières, les

comptables-matières, les détenteurs sont responsables disciplinairement de la bonne exécution de leurs tâches. Ils sont pécuniairement et pénalement responsables, dans les conditions prévues par la législation en vigueur, de tous les faits de gestion dont ils ne peuvent se justifier dans les formes réglementaires.

Les comptables-matières sont astreints à l'obligation de fournir un cautionnement.

ARTICLE 34 / Les fonctions d'ordonnateurs-matières, de comptables-matières, sont incompatibles avec l'exercice, à titre professionnel, d'une activité lucrative de quelque nature que ce soit. Il est interdit aux agents exerçant ces fonctions, d'avoir, soit directement, soit indirectement, dans une entreprise soumise au contrôle de leur administration ou services, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance. Il leur est interdit, en particulier, de prendre intérêt dans les adjudications, marchés et fournitures.

TITRE VIII - DE LA COMPTABILITE DES DONS ET DES LEGS

ARTICLE 35 / Les matériels, objets et articles provenant de dons ou de legs font partie intégrante du patrimoine de l'Etat, des autres collectivités décentralisées et établissements publics à caractère administratif au même titre que les biens achetés sur les fonds publics.

Le suivi comptable de ces biens est soumis à la présente réglementation.

ARTICLE 36 / Les responsabilités et incompabilités telles que définies au Titre VII du présent Décret s'appliquent dans les mêmes conditions aux Ordonnateurs-matières, aux détenteurs et aux comptables-matières de biens acquis à titre gracieux.

TITRE IX - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 37 / Les documents comptables sont conservés en archives pendant dix année après le dernier exercice auquel ils se rapportent.

Passé ce délai, leur conservation ou destruction partielle ou totale est décidée par le Ministère chargé des Finances.

ARTICLE 38 / Les modalités d'application du présent Décret sont fixées par arrêté du Ministère chargé des Finances.

ARTICLE 39 / Le présent Décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du Décret n°67 PG-RM du 18 Avril 1977.

ARTICLE 40 / Le présent décret sera enregistré et publié au Journal Officiel.

BAMAKO, LE 18 SEPTEMBRE 1991
LE PREMIER MINISTRE
SOUMANA SAKO

LE MINISTRE DU BUDGET, PI
BASSARY TOURE

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES,
BASSARY TOURE

ANNEXE - NOMENCLATURE SOMMAIRE

01. Matériels, équipements militaires et toutes armes
02. Vivres et fourrages
03. Combustibles, lubrifiants et luminaires
04. Effets d'habillement, de couchage et d'équipement, de Campement et de harnachement, textiles
05. Meubles, objets d'ameublement, matériel et fournitures de bureau
06. Produits chimiques, médicaments, matériels et appareils médicaux.
07. Matériel didactique, ouvrages de bibliothèque, objets d'art, articles de sport
08. Matériel de transport, rail, route, air, eau
09. Animaux vivants
10. Outillage, machines-outils, machines instruments et appareils
11. Matériaux de construction et de travaux divers
12. Propriétés bâties et non-bâties
13. Matières et objets non classés.

01. Matériels, équipements militaires et toutes armes

Armes à feu portatives - Pistolets - revolvers - fusils de guerre - fusils mitrailleurs - mitrailleuses - etc.
Fusils de chasse - carabines - pistolets lance-fusée
revolvers pour tir à banc - etc.
Armes à air comprimé - à gaz - à ressort
Armes blanches - baionnettes - poignards - fleurets - épées - sabres etc.
Canons - obusiers - mortiers - etc.
Matériel d'artillerie
Projectiles et munitions - obus - bombes - grenades - roquettes -mines
Munitions de chasse - plombs - cartouches - balles - capsules etc.
Armes de choc - matraques etc.
Chars de combat - automobiles blindées etc.
Poudre noire - coton poudre - dynamite - amorces électriques détonateurs - mèches - feux d'artifices - etc.
Pièces - cibles - mannequins de tir - etc.

02. Vivres et fourrages

Céréales - blé - riz - mil - maïs - etc.
Farines alimentaires - farines préparées
Biscuiterie - semoulerie
Pâtes alimentaires - macaroni - vermicelle etc
Confiserie - sucre - chocolat - confitures - gelées - miels - cassonade - tubercules - pommes de terre - patates douces - racines de manioc - etc.
Huiles alimentaires (végétales ou animales) - graisses alimentaires - margarines. Légumes
Fruits et fruits secs conserves de légumes et de fruits
Condiments - sel - poivre - piments - muscade - canelle - moutarde - etc.
Viande fraîche (boeuf - vache - mouton - veau - etc.)
Poisson

Gibier
Conserves de viande - de poisson - de crustacés
Produits laitiers - lait - crême de lait - beurre fromage lait concentré - lai en poudre
Café - thé - cacao

Boissons alcoolisées - minérales - eaux gazeuses - limonades - jus de fruits - etc.

Avoine - orge - paille - foin - sin - issues - tourteaux.

03. Combustibles - lubrifiants et luminaires

Charbons - coke - boulets - briquettes - lignite - tourbe - charbon de bois - bois de chauffage - etc.
Huile à brûler - essences - gasoils - pétrole - Kérosène - mazout - fuel oil - bunker oil - alcool à brûler - gaz butane propane

Lampes à pétrole - à huile - lampes tempête
Matériel d'éclairage intérieur - lampes - lampadaires - refleteurs - plafonniers - lustres, etc

Bougies - chandelles - allumettes - mèches pour lampes etc.
Huiles pour moteurs - huiles pour engrenages - huiles pour compresseurs - huiles diélectriques - etc.
Graisses.

04.Effets d'habillement - de couchage - d'équipement - de campement et de harnachement - textiles

Vêtements d'uniforme (militaire - civil) - capotes - vestes - pantalons, vareuses - culottes - caleçons - sandales - souliers -brodequins - bottes - chemises - cravates - ceintures - gants - guêtres - casques - képis - chéchias - chaussettes - etc.

Vêtements de protection (contre le feu - les agents corrosifs - l'eau - la radioactivité) gants - casques - uniformes - souliers.

Hamacs - paillasses - matelas - traversins - oreillers - draps - taies d'oreiller - couvertures - couvre - lits - moustiquaires - sacs de couchages - nattes - toiles pour paillasses.

Havresacs - cartouchières - pêches de cartouches - ceinturons - porte-sabre - bretelles de fusils - courroies de sac - étuis - banderoles et courroies de révolver - Gamelles - trousses garnies - etc.

Tentes complètes - tentes et accessoires - cantines à vivres - seaux en toile - bidons - marmites - gamelles de campement - etc

Harnais et pièces de harnachement - selles - bâts - sangles - couvertures de cheval - cordes à fourrage - sacs à avoine - étrilles - bosses à pansages.

Textiles - tissus de coton - tissus de laine - tissus de soie - tissus de fibres synthétiques - toiles - feutres - etc.
Nappes - serviettes de table et de toilette - essuie-mains - torchons - tabliers - etc.

05. Meubles - objets d'ameublement - matériel et fournitures de bureau

Meubles domestiques - armoires - buffets - bahuts - consoles - commodes - secrétaires - tables diverses - lits - lits mécaniques tables de nuit - chaises - fauteuils - fauteuils roulants banquettes bancs - tabourets - canapés divans - sofas - coussins - transats - tapis miroiterie - paravents.

Vaisselle en porcelaine, en faïence - verres - coutellerie

Matériel de cuisson - batterie de cuisine - installations de cuisines collectives - etc.

Appareils et matériel électro-ménager - réfrigérateurs - congélateurs -distributeurs de boissons glacées - climatiseurs -Ventilateurs domestiques - aspirateurs - à rateurs - machines à laver - etc.

Mobilier sanitaires - armoires à instruments - vitrines - tables - lits d'hôpital ordinaires.

Mobilier de bureau - en bois - métallique - bureaux - bureaux dactylo - armoires - tables - bibliothèques - classeurs - fichiers -meubles à plans - sièges de bureau - de dactylo - rayonnages en bois - métalliques.

Casiers de magasins
Meubles métalliques d'atelier
Armoires vestiaires
Armoires fortes - coffrets - coffres - forts

Machines de bureau - machines à écrire (mécaniques ou électriques)- machine à calculer - caisses enregistreuses machine à tirer les plans - machines à photocopier - tables et outillage de dessinateur - machines à agrafes - massicot - machine à perforer - machines à détruire les documents - etc

Papier de bureau - à machine - pelures - papier duplicateur - papiers de couleur - reglés - quadrillés - papier à lettres - etc.

Papier carbone - ruban pour machines - stencils
Chemises - dossiers - intercalaires

Carnets - blocs - cahiers - agendas - fiches vierges - blocs sténos - répertoires - cartes à perforer - étiquettes - disquettes d'ordinateurs - papiers imprimantes - imprimantes

Registres - livres à feuilles mobiles
Calendriers - éphémérides
Papier buvard - tampons buvard
Enveloppes
Punaises - mouilleurs - encriers - taille-crayons - règles - etc.
Fournitures pour le dessin - compas - équerres - etc.
Boîtes à fiches - corbeilles - trieurs - cavaliers - index - porte étiquettes

Agrafeuse - agrafes - attaches - épingles - pinces - dateurs - timbres en caoutchouc - perforateurs - tampons encreurs - tampons.
Garnitures de bureau
Encre - gommes - colle - adhésifs - papier collant
Crayons - crayons à bille - stylos - plumes - porte-mines
mines
Cartons
Papier d'emballage
Cellophane - sacs en plastiques - etc.

06. Produits chimiques - médicaments - matériels et appareils médicaux

Produits chimiques divers
Produits pharmaceutiques divers

Brancards - appareils de transport pour malades -

appareils de fractures - tables d'examen - table d'opération - appareils de stérilisation - de désinfection - autoclaves - inhalateurs - poumons artificiels - tentes à oxygène - etc.

Instruments de chirurgie - bistouris écarteurs - sondes - maillets - cuvettes - ouvre-bouche - abaisse-langue - pinces - tire-langue - etc.

Appareils d'anesthésie - de diagnostic

Appareillage médical électrique - radiologie - radiographie - radioscopie

Rayons X - rayons ultra-violets
Electrocardiographie - etc.
Appareils de réanimation
Instruments et appareils de chirurgie dentaire
Instruments et appareils d'ophtalmologie
Equipements de laboratoires
Microscopes
Appareils de fibroscopie
Etc.

07. Matériel didactique - ouvrages de bibliothèques - objets d'art - articles de sport

Editions littéraires - scientifiques - techniques - art. - etc.
Livres scolaires
Périodiques - recueils
Annuaires
Catalogues - prospectus
Cartes géographiques - mappemondes
Ouvrage de législation et d'animation
Articles de sport
Instruments de musique
Etc.

08 - Matériel de transport - rail - route - air - eau

Locomotives - locomotrices - tendeurs - automotrices - imaisines - wagons - traverses - rails - plaques tournantes - etc.

Véhicules automobiles - voitures de tourisme - autocars - camions - camionnettes - remorques - etc.

Véhicules à usages spéciaux - voitures d'ambulances - voitures pour combattre les incendies - etc.

Matériel et machines pour terrassement - camion benne - camion à pandeur - bulldozers - chargeuses - pelles mécaniques ou hydrauliques - niveleuses - rouleaux compresseurs - tracteurs - machines de concassage - de broyages - de classement de matériaux balayeuses - gravillonnées - scrapers - tombereaux - rooters - pied de moutons - camion - grue - porte-char - point à temps - etc.

Matériel de bétonnage - bétonnières - pompes à béton

Matériel de levage et de manutention - ponts roulants - grues - chariots élévateurs à fourches - etc.

Cycles et motocycles - vélomoteurs - cyclomoteurs - scooters - triporteurs - etc.

Aéronefs

Navires - bateaux et engins flottants

Organes et pièces de rechange pour matériel roulant

Signaux et équipement de signalisation - bouées - balises - panneaux de signalisation - etc.

09. Animaux vivants

Equidés - chevaux - ânes - mulets - mules
Equidés de trait - de selle - de boucherie
Chevaux de course
Bovins - boeufs - vaches - veaux - taureaux - buffles - zébus
Ovins - caprins - moutons agneaux - béliers - chèvres - chevreaux
Porcins
Chiens
Animaux de laboratoire
etc.

10. Outillage - machines - outils - machines - instruments et appareils

Outils à main pour travail du bois
Outils à main pour travail du métal (Ajusteur, Tourneur - soudeur - forgeron - tôlier - ferblantier)
Outils à main pour électricien et radio-électricien
Outils à main pour mécanicien
Outils à main pour maçon et peintre
Outils à main pour travaux agricoles marque pertinente

Outillage pneumatique
Machines - équipements - appareils pour les mêmes corps de métier

Instruments de mesure et de contrôle
Tous équipements - appareils et instruments scientifiques (exceptés appareils et instruments médicaux)

Appareils cinématographiques - photographiques et accessoires

Machines d'imprimerie et accessoires (exceptés matériels et machines de bureau)
Equipements et appareils pour radiophonie et télévision

Appareils de télécommunication.

Ciseaux - pinces - burins - etc.

Equipement et appareils de lutte contre incendie (excepté les véhicules)
Pompes à essence
Etc.

11. Matériaux de construction et de travaux divers

Pierre pour le bâtiment - moellons - meulière - granit - marbre - pierres taillées - dalles en pierre - etc.

Briques

Briques calorifuges

Tuiles - carrelage en grès - en mosaïque - carreaux - de faïence - revêtement céramique - plinthe - etc.
Sable - cailloux - gravillons - chaux - ciments - etc.

Ouvrages en ciment - ouvrages en fibre ciment

Ouvrages en béton
Gypes - plâtre - carreaux en plâtre - etc.
Appareils - sanitaires - baignoires - bidets - douches - lavabos -cuvettes - urinoirs - etc.
Bois en grumes - madriers - chevrons - planches - planchettes - bois de coffrage - etc.
bambous - osier - jonc - roseau - rotin - liège

Bois - déroulés - placages - contre-plaqués - en panneaux - etc.
Fontes - fers - aciers - cuivre - laiton - bronce - étain - plomb - Zinc - aluminium
Tôles et poutrelles - profils - feuillards - ronds - Acier magnétique

Peintures - pigments - teintes pour bois - vernis - émaux - enduits -mastics - décapants - produits - d'application - etc.

Matières et objets plastiques - caoutchouc synthétique, mousses - etc.

Produits d'entretien - savons - détergents - cires - etc.
Ferronneries - charnières - équerres - clenches - poignées - serrures - verrou - clés - cadenas - etc.

Clous - pointes - vis - colliers - de serrage - de fixation boulons et écrous - rondelles - clavettes - cheville - rivêts
Echelles - tréteaux
Verre plat et objets en verre soufflé - moulé (pavés - tuiles - dalles)

Cuirs et peaux.

12. Propriétés bâties et non-bâties

13. Matières et objets non classés

N.B. Les types d'articles figurant dans chaque catégorie de la nomenclature sommaire sont donnés uniquement à titre indicatif et non limitatif.

ARRETE N°92-0235/MB-DNB FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET N°91-275/PM-RM DU 18 SEPTEMBRE 1991 PORTANT REGLEMENTATION DE LA COMPTABILITE-MATIERES.

LE MINISTRE DU BUDGET,

Vu l'Acte Fondamental N°1/CTSP du 31 Mars 1991 ;
Vu l'Ordonnance n°46/bis PGP du 16 Novembre 1960 portant règlement financier du Mali ;
Vu le Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 portant réglementation de la Comptabilité-Matières .
Vu le Décret n°91-458/P-CTSP du 27 Décembre 1991 portant nomination des membres du Gouvernement.

A R R E T E

ARTICLE 1ER / Sont et demeurent abrogées les dispositions de l'Arrêté n°1314/MFC du 23 Avril 1977.

ARTICLE 2 / Le présent Arrêté fixe les modalités d'application du Décret 91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 réglementant la comptabilité-matières.

CHAPITRE 1ER - ORDONNATEURS ET COMPTABLES MATIERES :

ARTICLE 3 / Le bureau comptable prévu à l'article 13 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 comprend l'Ordonnateur-Matières, le comptable-matières, un ou plusieurs comptables adjoints, un ou plusieurs chargés des fiches casiers.
Le comptable-matières adjoint et les Chargés des fiches casiers sont placés sous l'autorité de l'Ordonnateur-Matières et mis à la disposition des Services Centraux des départements et les services Régionaux.

ARTICLE 4 / Les comptables-matières sont nommés par arrêté interministériel parmi les agents de la catégorie A sur proposition de l'Ordonnateur-Matières secondaire concerné.
Les comptable-Matières adjoints et les chargés des fiches-casiers sont nommés respectivement parmi les agents de la catégorie B et C par décision de l'Ordonnateur-Matières secondaire concerné.

CHAPITRES II - LES DOCUMENTS :

ARTICLE 5 / Conformément à l'article 17 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991, les documents en comptabilité-matières sont :

a) - les documents de base où sont enregistrés l'existant et les mouvements de matériel :
. Procès-verbal de passation de service ;
. matricules des propriétés immobilières ;
. livre-journal ;
. compte de gestion (fiche matériels, en approvisionnement et en service) ;
. fiche de casier (magasin) ;
. fiche "détenteur".

b) - les documents de mouvement qui ordonne et justifient les mouvements :
. procès-verbal de réception ;
. ordre d'entrée de matériel ;
. ordre de sortie de matériel ;
. bordereau d'affectation de matériel ;
. bordereau de mise en consommation de matériel ;
. bordereau de mutation de matériel ;
. procès-verbal de réforme.

c) - Les documents de gestion qui reflètent le résultat d'une période donnée :
. état récapitulatif trimestriel ;
. inventaire tournant ;
. état d'inventaire annuel ;
. relevé du matériel en charge.

ARTICLE 6 / La Commission de réception réunie dans les conditions prévues à l'article 22 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 procède à la réception des fournitures qui lui sont présentées. Elle consigne ses constatations dans un "procès-verbal" du modèle donné en annexe (modèle 1) préalablement préparé par le comptable-matières intéressé d'après les factures ou autres pièces.
La Commission peut proposer :
- l'admission pure et simple ;
- l'admission sous réserve ;
- le rejet des fournitures présentées.
En cas de rejet, les fournitures et la facture sont retournés au fournisseur et la commande annulée.

En cas d'admission sous réserve, le fournisseur en est informé. S'il satisfait aux réserves, les fournitures sont admises. Dans le cas contraire, elles sont rejetées.

ARTICLE 7 / Toute entrée de matériel, de quelque nature qu'il soit fait l'objet d'un ordre d'entrée de matériel approuvé par l'Ordonnanteur-Matières.

Il est établi par le comptable-matières ou le comptable-matières adjoint qui reçoit effectivement la fourniture au vu du Procès-Verbal de réception ou du bordereau de livraison. Le comptable-matières ou le comptable-matières adjoint certifie la fourniture faite, puis transmet l'ordre d'entrée de matériel à l'Ordonnateur-Matières pour approbation.

ARTICLE 8 / Toute sortie de matériel donne lieu à l'établissement d'un Ordre de Sortie de Matériels.
Par sortie de matériel on entend :
- le départ de tout matériel (durable ou consommable) de l'intérieur d'un bureau-comptable vers l'extérieur de celui-ci - toute consommation effective (ou mise en consommation) de matériel consommable ;
- la mise à la réforme.
L'ordre de sortie de matériels ou des matières est établi et signé par le comptable-matières puis soumis à l'approbation de l'Ordonnateur-Matières.

ARTICLE 9 / Pour le matériel durable, faisant partie des approvisionnements, qui fait l'objet d'une demande de mise en service dans le ressort d'un bureau-comptable, le comptable matières établit un bordereau d'affectation de matériel. Il en sera de même lorsque ce matériel est directement affecté à une utilisation dès sa réception. Ce document est signé par le chef du service demandeur et approuvé par l'Ordonnateur-Matières.

ARTICLE 10 / Pour les matières consommables, faisant partie des approvisionnements, qui font l'objet d'une demande de mise en consommation dans le ressort d'un bureau-comptable, il est établi un ordre de sortie de matières dans le cas ou le montant en valeur est inférieur ou égal à Cent Mille Francs CFA.
Pour toute mise en consommation supérieure à Cent Mille Francs CFA, il a été établi un bordereau de mise en consommation des matériels, pour satisfaire la demande, puis un ordre de sortie de matériels après la consommation effective au niveau du bénéficiaire. Ces documents sont soumis à l'approbation de l'Ordonnateur-Matières.

ARTICLE 11 / Le matériel en service qui change de détenteur à l'intérieur du bureau-comptable donne lieu à l'établissement d'un bordereau de mutation de matériel. Ce bordereau est établi par le comptable-matières ou le comptable-matières adjoint. Il est signé par le cédant actuel, l'acquéreur, et approuvé par l'Ordonnateur-Matières.

ARTICLE 12 / Les documents de mouvement : ordres d'entrée et de sortie, bordereaux d'affectation de matériel, de mise à la consommation et de mutation de matériel, se présentent sous la forme de deux modèles (voir modèles n°2A et n° 2B en annexe) sur chacun desquels est précisé le type de document concerné.

Ils sont reliés en carnets détenus par les comptables-matières ou comptables-matières adjoints détenteurs ou réceptionnaires de matériel.

CHAPITRE III - DES REGISTRES ET FICHES COMPTABLE:

ARTICLE 13 / La comptabilité des immeubles, tels que définis à l'article 4 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 est tenue sur une fiche matricule (modèle 3). Cette fiche matricule est établie en double exemplaires par le comptable-matières pour les immeubles de son ressort.
La conservation des domaines, du cadastre et de la curatelle reçoit un exemplaire de la fiche matricule et assure la centralisation de la tenue comptable des immeubles. Le bureau-comptable et le service de l'habitat sont tenus d'informer immédiatement la Conservation des Domaines de tout changement intervenant dans les immeubles et affectant les renseignements contenus dans la fiche matricule. Le classement des fiches, par département et par région est basé sur l'usage de l'immeuble (habitation, service administratif ou mixte).

ARTICLE 14 / Le comptable-matières tient un livre journal dans lequel sont enregistrées en quantité et en valeur et dans leur ordre chronologique les entrées et sorties de matériel.
Le livre-journal (modèle 4) est côté et paraphé par l'Ordonnateur-Matières. Les documents de mouvement décrits aux articles 5 et 6 sont pris en écriture au livre-journal. Les bordereaux de mutation prévus à l'article 9 n'ont pas à y être reportés. La référence de l'inscription de l'entrée de matériel au livre-journal doit être mentionnée et certifiée par le comptable-matières sur les factures de fournitures. Il est fait défense aux comptables du Trésor et aux régisseurs d'avance de payer des factures de fournitures qui ne seraient pas revêtues de cette mention.

ARTICLE 15 / Le compte de gestion est tenu par le comptable-matières pour les matériels en approvisionnement et en service sur fiches et par type d'articles. Les fiches (modèle 5) sont paraphées l'Ordonnateur-Matières. Elles reçoivent un numéro d'ordre suivi par article. Cette numérotation est reprise dans un carnet répertoire côté et paraphé par l'Ordonnateur-Matières. Une fiche distincte est tenue pour le matériel en approvisionnement et pour le matériel en service.
L'ensemble de ces fiches constitue l'inventaire permanent. Les fiches sont classées dans l'ordre de la nomenclature sommaire et à l'intérieur de chaque catégorie par ordre alphabétique.
Les enregistrements se font exclusivement sur la base d'un document justificatif de mouvement et simultanément aux inscriptions dans le livre-journal.
Chaque comptable-matières adjoint tient le compte de gestion du matériel dont il est responsable. Il dresse un état récapitulatif trimestriel (modèle 9) qu'il envoie au comptable-matières.
Cette récapitulation est effectuée par type d'articles. Au niveau de la Direction Nationale du Budget, elle donne lieu à l'établissement d'un fichier centralisateur.

ARTICLE 16 / Les chargés des fiches casier suivent les mouvements de matériel en approvisionnement sur des fiches de casier

(modèle 6). Les mouvements sont enregistrés uniquement en quantité et sur la base des documents de mouvement.

ARTICLE 17 / Le matériel en service est répertorié, par détenteur, sur une "fiche détenteur" (modèle 7). Ces fiches sont tenues uniquement en quantité par le comptable-matières ou le comptable-matières adjoint.
A la fin de chaque année, les fiches du comptable-matières et celles du détenteur sont rapprochées et chacune visée à la fois par le comptable et le détenteur.

ARTICLE 18 / Lorsque les matériels et matières en consommation donnent lieu à un stockage intermédiaire chez l'utilisateur, celui-ci en tient une comptabilité si le stock dépasse 100 000 F.CFA au moment de l'approvisionnement. Cette comptabilité est tenue uniquement en quantité sur des fiches analogues aux fiches de casier. Elle devra être présentée à toute réquisition soit de l'Ordonnateur ou du comptable-matières, soit des représentants des corps de contrôle et d'inspection de l'Etat.

CHAPITRE VI - DES DOCUMENTS RECAPITULATIFS :

ARTICLE 19 / Le compte de gestion, tenu sur fiches constitue l'inventaire permanent. Afin de vérifier la concordance entre les écritures comptables et l'existant, il est procédé périodiquement à un contrôle physique appelé inventaire tournant. Ce contrôle concerne essentiellement les magasins pour les matériels en approvisionnement.
Cet inventaire consiste en un comptage physique d'une partie du matériel à une date donnée. Il est poursuivi à intervalles réguliers de façon que chaque article soit compté au moins une fois au cours de l'exercice comptable.
Le comptable-matières détermine la rotation des inventaires tournants. Pour le matériel en approvisionnement, il retire au préalable les fiches de casier. Les quantités relevées sont portées sur une feuille d'inventaire (modèle 8).
Le comptable porte ensuite sur l'inventaire les quantités enregistrées au compte de gestion. En cas de non concordance, il fait procéder à une vérification. Si la différence persiste, une régularisation des écritures s'effectue à l'aide d'un ordre d'entrée ou de sortie de matériel indiquant la date de l'inventaire tournant. En cas de manquants, l'Ordonnateur-Matières donne son avis sur l'opportunité d'appliquer les dispositions prévues à l'article 33 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991. Cet avis est soumis pour décision à l'autorité compétente.

ARTICLE 20 / Indépendamment des inventaires tournants et des inventaires effectués à chaque changement de gestion, l'Ordonnateur-Matières fait procéder en fin d'exercice comptable à un recensement global des existants en matériel.
Cet inventaire est effectué par les agents du bureau-comptable. Suivant l'importance du matériel à recenser, l'Ordonnateur-Matières peut désigner des agents appelés à participer à la prise d'inventaire.
L'Odonnateur-Matières organise et surveille les opérations de recensement. Sa mission de contrôle s'exerce par sondages opérés avant ou après le passage de l'équipe de comptage.
L'inventaire annuel consiste en 3 opérations : le comptage physique, le recollement avec les écritures et l'évaluation.
Le comptage physique s'effectue sur le lieu où le matériel se trouve.
Le résultat du comptage physique est ensuite comparé aux quantités enregistrées au compte de gestion et enfin les existants sont valorisés selon la méthode premier entré, premier sorti, FIFO comme définie à l'article 32 ci-après.
Le recensement annuel donne lieu à l'établissement d'un état d'inventaire (modèle 8) dans lequel distinction est faite entre le matériel en approvisionnement et le matériel en service.
Immédiatement après le recensement, les excédents ou les manquants sont portés en entrée ou en sortie dans les écritures. Les pièces justificatives indiquent la date de l'état d'inventaire. L'Ordonnateur-Matières détermine les causes qui ont provoqué les excédents ou les manquants et donne son avis sur l'opportunité d'appliquer les dispositions prévues à l'article 33 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991. Cet avis est soumis pour décision à l'autorité compétente.

ARTICLE 21 / Conformément à l'article 14 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 la centralisation de la comptabilité-matières s'effectue au niveau de la Direction Nationale du Budget pour les services de l'Etat, et au niveau compétent pour les collectivités décentralisées et les établissements visés à l'article 2 du Décret sus-mentionné.
Le comptable-matières établit trimestriellement un état récapitulatif (modèle 9) d'après le compte de gestion. Cet état reprend par article et dans l'ordre numérique de la nomenclature sommaire l'existant, en qualité et en valeur, au début du trimestre concerné ainsi que le total des entrées et des sorties effectuées au cours de la période.
La valeur des existants en fin de période est totalisée par catégorie de la nomenclature sommaire.
Les existants au départ de l'exercice comptable et le total des mouvements en quantités et en valeur, sont repris, par article, sur un fichier centralisateur.

ARTICLE 22 / En fin d'exercice, au moment de la reddition des comptes, le comptable-matières dresse d'après le compte de gestion un relevé (modèle 10), par catégorie de la nomenclature sommaire. La valeur des existants au 31 Décembre, doit normalement correspondre au total de la valeur de fin d'exercice figurant au livre-journal. Ce relevé, appuyé des pièces justificatives et de l'état d'inventaire annuel est transmis par l'Ordonnateur-Matières à l'organisme centralisateur pour approbation.

CHAPITRE V - DE LA REFORME DES MATIERES :

ARTICLE 23 / Les commissions de réformes prévues à l'article 24 du Décret n°91-275/PM-RM du 18 Septembre 1991 se réunissent chaque fois que cela paraîtra nécessaire. Les services du Budget en assurent le secrétariat.

ARTICLE 24 / Lorsque le matériel présenté pour la réforme appartient à une collectivité locale ou un établissement public autonome, le représentant de cette collectivité siège à la commission de réforme.

ARTICLE 25 / La commission peut recueillir tous renseignements et informations de nature à éclairer sa décision quant au sort à réserver aux matériels et matières qui lui sont présentés.

ARTICLE 26 / La commission dresse un procès-verbal (modèle 11) dans lequel sont consignés les résultats de ses opérations et le lieu où sont entreposés les matières ou matériels.
Elle précise notamment la nature des objets, la valeur unitaire d'acquisition, la date d'acquisition, la valeur résiduelle indicative et les observations éventuelles.
Une copie du procès-verbal est transmise à la Division du matériel de la Direction Nationale du Budget ou à la Direction Régionale du Budget au service des Domaines, et au service ou organisme intéressé.

ARTICLE 27 / La mise des matériels et matières à la disposition du Service des Domaines est constatée par la réception par ce service du procès-verbal visé à l'article 24 ci-dessus.
Les matériels et matières réformés restent sous la garde des services affectataires jusqu'à la date de la vente, de la destruction ou de la démolition.

ARTICLE 28 / Après remise des biens susvisés, les Domaines procèdent à leur destruction, démolition ou leur vente aux enchères publiques au plus offrant et au dernier enchérisseur.
Le montant des enchères, ou produit principal, majoré des droits d'enregistrement et de timbre, est à la charge de l'adjudicataire.
Chaque vente donne lieu à la rédaction au moins en trois exemplaires d'un procès-verbal constatant l'opération d'aliénation.

ARTICLE 29 / Dans les localités où il n'existe pas de bureau des Domaines, les ventes mobilières sont effectuées par un agent désigné par le Conservateur des Domaines de la Région.
L'agent désigné des domaines est tenu d'adresser au bureau des Domaines de sa région le produit principal augmenté des droits d'enregistrement et de timbre, par mandat-poste ou éventuellement par mandat de trésorerie, avec les exemplaires du procès-verbal de vente.
Les frais d'expédition du mandat-poste sont imputables au produit de la vente.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES :

ARTICLE 30 / Pour leur comptabilisation, les matières et matériels sont évalués à leur coût d'achat. Le coût d'achat se décompose en deux éléments :
- le prix d'achat tel que relevé sur la facture du fournisseur, net de remises, ristournes et rabais ;
- les frais accessoires d'achat : frais de transports et d'assurance, droits de douanes, commissions payées aux intermédiaires, frais de réception et manutention.

ARTICLE 31 / Afin d'être en mesure de déterminer ce coût d'achat, les comptables-matières reçoivent copies de tous documents de transport, déclarations en douane, notes de frais d'intermédiaire, etc.
Ces documents sont annexés à l'ordre d'entrée correspondant.

ARTICLE 32 / Pour tenir compte des fluctuations que subit le coût d'achat des matières consommables au cours de l'exercice comptable, les sorties seront effectuées selon la méthode de l'épuisement des lots dite FIFO (Firts In Firs Out ou premier entré premier sorti).

L'utilisation d'un tableau auxiliaire qui suit les mouvements de matières de même nature par prix unitaire permet de déterminer à chaque mouvement, le prix de sortie de la matière concernée.

ARTICLE 33 / En cas de remplacement de l'Ordonnateur, du personnel comptable ou du chef de service détenteur, la passation de service fait l'objet d'un procès-verbal (modèle 12).
Ce procès-verbal tient lieu d'inventaire si l'existant est accepté sans réserve par le fonctionnaire entrant.
En cas de contestation, il est procédé à un inventaire partiel ou général, le résultat de ce recensement est consigné dans le procès-verbal.

ARTICLE 34 / Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

BAMAKO,

LE 22 JANVIER 1992

MINISTRE DU BUDGET

OUMAR KASSOGUE

MODELE 1

PROCES-VERBAL DE RECEPTION

a) Le matériel :

- Papier Ordinaire : ht = 29,7 cm
- Format : L = 42 cm
- Couleur : original : blanc
  : la copie : bleue

- Présentation : relié en carnet de 50 jeux de deux feuilles.

b) Les rubriques :

- No. : Les P.V. de réception reçoivent un No. d'ordre dans une série continue et annuelle.
- Dernier transporteur:

Cette rubrique est à compléter au cas où les marchandises voyagent au nom d'un service public.

Le transporteur assume toute la responsabilité de la marchandise jusqu'à la livraison au destinataire. En cas de litige (quantitatif et qualitatif) une action en recours a lieu contre le dernier transporteur.

Il est donc important de le connaître et de signaler dans le P.V. la nature du document de transport (connaissement, lettre de voiture, lettre de transport à rien) et son contenu.

No. du colis

Pour les expéditions qui se composent de plusieurs colis, le fournisseur marque les colis et y appose un numéro. Ce numéro est repris sur une liste de colisage établie par le fournisseur. Elle constitue l'inventaire, par colis, du chargement.

- Poids (annoncé et constaté)

Le poids annoncé est le poids, par colis, tel qu'il figure sur le document de transport, sur le colis ou sur la liste de colisage. Le poids constaté est le poids réel relevé après pesage à destination. Toute différence est un premier indice soit de manquants, soit de détérioration qualitative.

- Quantités en litige

Sont les quantités de marchandises dont la qualité s'est détériorée ou n'est pas conforme aux spécifications de la commande.

- Observations

Sont mentionnés dans cette rubrique la cause des avariés ou pertes, le dégagé de détérioration ou de déviation de la qualité.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité des voix. En cas de partage la voix de l'ordonnateur-matières ou de son délégué est prépondérante.

Les décisions sont datées et signées par tous les membres de la commission.

c) Instructions et ampliation :

Le P.V. de réception est complété au préalable par les soins du comptable intéressé d'après la facture du fournisseur.

La commission de réception constate la qualité et la quantité des matériels présentés. Elle reçoit copie du Bon de Commande ou de tout autre document lui permettant de connaître les spécifications des matériels.

Le procès-verbal de réception est établi en double exemplaires dont le premier est remis au comptable intéressé pour lui permettre de procéder à la certification de la facture et à l'établissement de l'ordre d'Entrée. Le second exemplaire est gardé dans le carnet.

En cas de litige et sur leur demande, le fournisseur et ou le dernier transporteur peuvent recevoir copie du procès-verbal.

MINISTERE
DIRECTION
REGION
CERCLE

NOMS ET QUALITES DES MEMBRES DE LA COMMISSION

DEMENAGER TRANSPORTEUR

NOM :
DM :
EMBALLAGE

DOCUMENT DM TRANSPORT : A
N° ET DATE LE 19
NOMBRE DES COLIS :
POIDS TOTAL DES COLIS :

DESIGNATION DU FOURNISSEUR	N° DU COLIS	POIDS PAR COLIS		CODE	MARCHANDISE		QUANTITE		QUANTITE CONSTANTEE		OBSERVATIONS
		ANNONCE	CONSTATE		DESIGNATION	UNITE	FACTURE	CORRECTE	LITIGE	MANQUANT	

MODELE 2

ORDRE DE MOUVEMENT

a) le matériel :

- Papier ordinaire
- format 21 cm x 29,7
- couleur : original = blanc
  1ère copie = bleue
  2ème copie = jaune
  3ème copie = blanc.

- Présentation :
relié en carnet de 50 jeux de 3 feuilles :
modèle 2 A = pour les entrées et sorties définitives
modèle 2 B = affectation, mise en consommation, mutation, etc.

b) les rubriques :

No. L.J

Correspondant au No. d'inscription au livre-journal suivant une série ininterrompue et sans distinction entre les entrées et sorties.

Cette rubrique n'est pas servie dans le cas de mutation de matériel à l'intérieur du bureau-comptable.

- ORDRE DE MOUVEMENT I)

Cocher dans le cas la ou les mentions correspondantes au mouvement considéré : ex : entrée - mise en consommation.

2) rayer les mentions inutiles.

- O R I G I N E :

Indiquer la provenance du matériel. Dans le cas de livraison directe de l'extérieur, fournir toutes les référence concernant la commande et la facture. Cocher suivant le cas la case "livraison totale" ou "livraison partielle". Le renseignement est obtenu en comparant le bon de commande et la facture du fournisseur. Le magasin doit être précisé dans le cas d'affectation et de mise en consommation de matières ou matériel en approvisionnement.

L'identification du "détenteur" est indiquée dans le cas de mutation ou de réforme.
" Autre bureau-comptable" est servi dans le cas de mutation en provenance d'un autre poste comptable-matières.

D E S T I N A T I O N :

Indique la destination du matériel :
Magasin : pour les matières ou matériels versés en approvisionnement, identifier le magasin s'il en existe plusieurs dans le ressort du même bureau-comptable.

Détenteur : indiquer le bénéficiaire de matériel en service dans le cas de livraison-affectation-mutation.

Autre bureau-comptable : indiquer le destinataire d'une mutation au bénéfice d'un service relevant d'un autre bureau-comptable.

Mise en consommation. Cocher simplement cette rubrique, dans le cas de matières ou matériels soit livrés de l'extérieur et mise en consommation immédiate, soit prélevés dans un magasin d'approvisionnement.

Réforme : cocher simplement dans le cas de matériel réformé.

Q U A N T I T E S :

- Unités : - préciser l'unité de compte (pièce, kilomètre, etc.)

- Reçues :
- doivent correspondre aux quantités mentionnées sur le P.V. de réception ou sur le bordereau de livraison et vérifiées.

- VALEUR UNITAIRE :

- Valeur d'unité de compte obtenue en ajoutant les frai accessoires au prix d'achat.

- O B S E R V A T I O N S :

- Indiquer ici toutes références utiles : No. P.V. de réception, No.P.V. de réforme etc.

INSTRUCTION ET DIFFUSION :

Ce document est établi pour tout mouvement de matériel par l'agent qui se trouve à l'origine de ce mouvement (détenteur qui reçoit une livraison, qui demande des matières en magasin, etc.)
le comptable-matières le complète (en particulier, il est seul responsable des informations en valeurs).

L'ordonnateur-matières le signe.

Les mouvements d'entrée et de sortie définitive sont enregistrés simultanément au livre-journal. Tous les autres mouvements exceptés les mutations, sont inscrits aux comptes de gestion et sur les fiches de détenteurs. Les mutations sont inscrites uniquement sur les fiches de détenteur.

L'Ordre de mouvement est établi en quatre exemplaires :
- l'original (blanc) destiné au comptable,
- le premier duplicata (bleu) à la Direction Nationale du Budget.
- le second duplicata (jaune) au détenteur ou magasinier.
- le troisième duplicata (blanc) à la DAF.

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE :_____
DIRECTION_____
REGION_____
CERCLE_____

ORDRE DE MOUVEMENT

N°_____ MODELE 2 A
- ENTREE
-- SORTIE

ORIGINE	DESTINATION
COMMANDE_____ DU_____	-- MAGASIN _____
FOURNISSEUR_____	-- MISE EN CONSOMMATION _____
FACTURE N°_____ DU_____	-- REFORME _____
LIVRAISON TOTALE -- LIVRAISON PARTIELLE --	-- AUTRE BUREAU COMPTABLE_____
-- MAGASIN_____	-- DIVERS
-- DETENTEUR_____	
-- AUTRE BUREAU COMPTABLE	
-- DIVERS	

	MATERIEL	QUANTITES		VALEUR		OBSERVATIONS
CODE	DESIGNATION	UNITE	TOTALE	UNITAIRE	TOTALE	

L'ORDONATEUR MATIERE
à_____
Le_____

LE COMPTABLE MATIERE
à_____
Le_____

LE BENEFICIAIRE
à_____
Le_____

LE CEDANT
à_____
Le_____

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE_____
DIRECTION_____
REGION_____
CERCLE_____

ORDRE DE MOUVEMENT

N°_____ Modèle 2 B
/ - / AFFECTATION
/ - / MISE EN CONSOMMATION
/ - / MUTATION
/ - / DIVERS

ORIGINE	DESTINATION
/-/ MAGASIN _____	/-/ MAGASIN _____
/-/ DETENTEUR_____	/-/ DETENTEUR _____
/-/ DIVERS	/-/ MISE EN CONSOMMATION _____
	/-/ DIVERS _____

	MATERIEL	QUANTITES		VALEUR		OBSERVATIONS
N°	DESIGNATION	UNITE	TOTALE	UNITAIRE	TOTALE	

L'ORDONNATEUR MATIERE
à_____
le_____

LE COMPTABLE MATIERE
à_____
le_____

LE BENEFICIAIRE
à_____
le_____

LE CEDANT
à_____
le_____

MODELE 3

FICHE DE MATRICULE DES PROPRIETES IMMOBILIERES BATIES ET NON BATIES

a) Le Matériel

- Cartes de qualité dite "Bristol"
- Format 21 X 29,7 cm
- Couleur - blanche

b) Les rubriques

- Valeurs - observations :

Sous cette rubrique figurent les explications relatives aux augmentations de la valeur des édifices au 31 décembre. Ces variations de valeur peuvent résulter soit de facteurs économiques soit de facteurs techniques. A défaut de renseignements dans les archives du bureau-comptable c'est le service de l'habitat qui procède à l'évaluation de l'immeuble.

c) Procédure et ampliation

La matricule est établie en double exemplaires par le comptable-matières pour tous les immeubles de son ressort. Pour autant que nécessaire il se met en rapport, par écrit, avec le service de l'habitat pour tous les renseignements à caractère technique qui ne seraient pas en sa possession. Un exemplaire de la fiche est adressé à la conservation des Domaines qui remplit les rubriques la concernant telle que le No. de matricule, le No. et la date du titre foncier. La conservation des Domaines informe le comptable-matières des renseignements complétés par son service.

Les matricules sont classées suivant l'usage de l'immeuble soit comme abri pour les services administratifs, soit comme habitation, soit à usage mixte. A l'intérieur de ces groupes elles sont classées suivant leur No. de matricule.

La colonne "valeur" est totalisée à chaque page et le solde est reporté à la page suivante.

Au 31 décembre et à chaque remplacement d'ordonnateur-matières, de comptable-matières ou de chef de service, le livre-journal est certifié par le comptable-matières et visé par l'ordonnateur-matières.

Modèle 3.

MATRICULE DES PROPRIETES IMMOBILIERES

b) Verso

		ENTRETIEN		
	DATES			
DEBUT	FIN	DESCRIPTIONS	ENTREPRISE	COUT

SERVITUDES			AMORTISSEMENT		
CHARGE	BENEFICIAIRE		ANNEE	TAUX	MONTANT

MODELE 4

LIVRE-JOURNAL

a) matériel

- Un registre cartonné contenant 100 feuilles
- format hauteur : 29,7 cm
  largeur : 42 cm

- Impression : recto et verso de chaque feuille.

b) Les rubriques :

- NO d'ordre : Une série ininterrompue et annuelle

- Document, genre : en abréviation l'intitulé du document de
mouvement.

- Unité : Unité de comptage pour les mouvements de matériel soit, pièce, mètre, kilogramme, litre, douzaine, etc.

- D E S T I N A T I O N :

Pour les sorties, les désignations du service réceptionnaire.

c) Instruction :

Ce Livre-Journal est tenu en exemplaire unique par le bureau-comptable. Y sont enregistrées, sur la base des pièces justificatives, les entrées et les sorties de matériel suivant l'ordre chronologique des faits.

Par sorties de matériel il faut entendre :

- la sortie vers un autre bureau-comptable,
- la mise en consommation effective de matières consommables,
- la mise à la réforme.

Les mouvements de matériel durable à l'intérieur du ressort du Bureau-Comptable ne donnent pas lieu à inscription dans le journal.

Les matières consommables qui à l'achat sont immédiatement mises en consommation, sont inscrites simultanément en entrée et en sortie.

L'enregistrement en entrée des matières mises en consommation immédiate a pour conséquence qu'à tout moment le total de la colonne "entrée" donne la valeur globale du matériel acquis.
La colonne "valeur" est totalisée à chaque page et le solde est reporté à la page suivante.

Au 31 décembre et à chaque remplacement d'ordonnateur-matières, de comptable-matières ou de chef de service, le livre-journal est certifié par le comptable-matières et visé par l'ordonnateur-matières.

N° DE PAGE

MOI DOCUMENT			MATERIEL			QUANTITE			VALEUR		DESTINATION
GENRE	N°	DATE	CODE	DESIGNATION	UNITE	ENTREE	SORTIE	UNITAIRE	ENTREES	SORTIES	
				REPORT							

TOTAL A REPORTER :

MODELE 5

FICHE DE MATERIEL EN APPROVISIONNEMENT ET EN SERVICE

a) Le matériel

- Carton de qualité dite "Bristol"
- Format - 29,7 cm x 21 cm
- Couleur - blanc pour le matériel en approvisionnement
  - Jaune pour le matériel en service.

- Impression - recto et verso (uniquement la partie concernant le mouvement).

b) Les rubriques :

- Code : Le numéro de la nomenclature sommaire

- Désignation : L'appellation de l'article

- Description :
C'est l'indication du détail ou des détails permettant la distinction entre les articles ayant la même désignation.

- Unité : L'unité de comptage des articles : pièces, mètre, kilomètre, etc.

No. d'Ordre : Chaque fiche reçoit un numéro d'ordre suivi par article.

Ce numéro d'ordre est repris dans un répertoire côté et paraphé par l'ordonnateur-matières.

MINISTERE _____

DIRECTION _____

REGION _____

CERCLE _____

FICHE DE MATERIEL EN APPROVISIONNEMENT MODELE 5 A

N° D'ORDRE L'ORDONNATEUR MATIERE DATE

CODE UNITE DESIGNATION DESCRIPTION

N° D'ORDRE DU LIVRE JOURNAL	PIECES JUSTIFICATIVES			QUANTITES			VALEUR		ORIGINE DES ENTREES	DESTINATION DES SORTIES	DETENTE
	GENRE	N°	DATE	ENTREE	SORTIE	EXISTANT	UNITAIRE	EXISTANT			

MINISTERE _____

DIRECTION _____

REGION _____

CERCLE _____

FICHE DE MATERIEL EN SERVICE Modèle 5 B

N° D'ORDRE L'ORDONNATEUR MATIERE DATE

CODE UNITE DESIGNATION DESCRIPTION

N° D'ORDRE DU LIVRE JOURNAL	PIECES JUSTIFICATIVES			QUANTITES			VALEUR		ORIGINE DES ENTREES	DESTINATION DES SORTIES	DETENTEUR
	GENRE	N° D'ORDRE	DATE	ENTREE	SORTIE	EXISTANT	UNITAIRE	EXISTANT			

MODELE 6

FICHE DE CASIER

a) Le matériel

- Carton de qualité dite "bristol"
- format : 10,5 x 14,8 (1/2 du 21 x 29,7) cm
- Couleur : blanc
- impression : recto et verso

b) Les rubriques :

- les rubriques sont claires et n'exigent aucune explication.

c) Instructions :

La fiche de casier, comme le nom l'indique, est uniquement employée quand il existe des magasins où sont entreposés les matériels en approvisionnement.

Ces fiches sont accrochées aux emplacements de stockage.
Elles sont complétées par le magasinier au vu d'un ordre d'entrée, d'un ordre de sortie, d'un bordereau d'affectation de matériel ou d'un bordereau de mise en consommation. Dans les magasins les stocks sont uniquement suivis en quantité.

MODELE 6

FICHE DE CASIER

CODE

DESIGNATION :

UNITE :

DOCUMENT				QUANTITE		
CENTRE	N°	DATE		ENTREE	SORTIE	EXISTANT

MODELE 7

FICHE DE DETENTEUR

a) Le matériel :

- carton de qualité dite "bristol"
- format L = 29,7 cm
  H = 21 cm
- couleur bleu

- Impression :
recto et verso (uniquement la partie concernant le matériel)

b) Les rubriques :

Les rubriques sont identiques à celles figurant sur les documents précédents et ne demandent pas de renseignements complémentaires.

Observations : Sous cette rubrique sont mentionnés :

- l'état ou la perte du matériel,
- la date de mise en service,
- la nouvelle destination en cas de mutation, etc.

c) Instructions ;

En fonction du nombre de détenteurs et de la structure du bureau comptable les fiches sont tenues soit par le comptable-matières soit par les comptables-matières adjoints.

Les inscriptions sur ces fiches se font sur la base des documents suivants.

En entrée :

- le bordereau d'affectation :

pour la mise en service de matériel venant des approvisionnements.

- le bordereau de mutation :

Pour le matériel provenant d'un autre service, à condition que le cédant et les cessionnaires soient dans le ressort du même bureau-comptable.
En sortie :

- l'ordre de sortie de matériel :

Pour la sortie du matériel en service en dehors du ressort du bureau comptable.

- le procès-verbal de réforme : pour le matériel réformé.

- le bordereau de mutation :

Pour la mise à jour de matériel fiche du détenteur cédant.

Le détenteur reçoit un extrait de cette fiche. Cet extrait établi en double exemplaires, est signé par le détenteur. Sa signature vaut acceptation de l'inventaire. Il est mis à jour à chaque mouvement de matériel. Le deuxième exemplaire est gardé par le comptable responsable.

MODELE 7

FICHE DETENTEUR

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE----------
DIRECTION----------
REGION----------
CERCLE----------

DETENTEUR (NOM ET FONCTION)

PIECE JUSTIFICATIVE : MATERIEL : QUANTITE : OBSERVATIONS : EMARGEMENT

GENRE : N° : DATE : CODE : DESIGNATION : UNITE : ENTREE : SORTIE : EXISTANT :

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

.. ..

MODELE 8

INVENTAIRE

a) Le matériel :

- papier ordinaire
- format - 29,7 x 42 cm
- couleur - original - blanc
- présentation - relié en carnet de 100 feuilles.

b) Les rubriques :

- Quantité exist. :

la quantité existante telle qu'elle résulte du comptage physique.

- Quantité S/Fiche :

la cantiner mentionnée sur la fiche de matériel correspondante (compte de gestion).

- Différence en + en - :

est la différence en plus ou en moins constatée entre le stock réel (physiques) et les stocks d'après les documents. Cette différence est établie après recolement et vérification des mouvements enregistrés. Elle donne lieu à l'établissement d'un ordre d'entrée ou de sortis.

c) Instructions :

Le fonctionnaire recenseur qui procède au compte physique, remplit la partie gauche de l'inventaire, la date et appose sa signature.

- l'inventaire est : envoyé au comptable-matières ou à son adjoint pour enregistrement des quantités et valeurs figurant sur les documents correspondants.

- retourné, le cas échéant, au fonctionnaire recenseur pour recollement et vérification des mouvements des articles qui ont fait apparaître une différence.

- daté et signé par le comptable-matières concerné.

- transmis pour information et examen à l'ordonnateur-matières qui date et signe.

- gardé par le comptable intéressé.

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE----------
DIRECTION----------
REGION----------
CERCLE----------

INVENTAIRE

:- : MATERIEL EN APPROVISIONNEMENT
:- : MATERIEL EN SERVICE

RESERVE AU COMPTAGE PHYSIQUE			RESERVE AU COMPT.(QUANT.ET.VALEURS ENREGISTREES)						
CODE:	DESIGNATION	QUANTIE		QUANIITE	DIF. EN QUANTITE			DIF.EN.VALEUR		
		UNITE	EXIST.	FICHES COMPTE GESTION	EN +	EN -	PRIX UNIT.	EN +	EN -	OBSERVATIONS

LE FONCTIONNAIRE RECENSEUR	LE COMPTABLE	L'ORDONNATEUR MATIERES
INVENTAIRE EFFECTUE ENTRE :		
	LE----------	LE----------
(SIGNATURE)	(SIGNATURE)	(SINATURE)

MODELE 9

ETAT RECAPITULATIF TRIMESTRIEL

a) le matériel :
- papier ordinaire
- format : L. 21 cm : ht 29,7 cm
- couleur : original : blanc
la copie : bleue
- présentation : relié en carnet de 50 jeux de 2 feuilles.

b) les rubriques :
- Exist. en fin de période : cet existant, tant en quantité qu'en valeur s'obtient en soustrayant les sorties effectuées au cours du trimestre de la somme de l'existant en début de période et des entrées en cours de période.

c) Instructions et ampliation :
- le comptable établit l'état récapitulatif trimestriel d'après le compte de gestion.
- il totalise les valeurs par catégorie de la nomenclature sommaire.
- récapitule à la fin de cet état les valeurs par catégorie de la nomenclature sommaire, totalise les montants, et obtient ainsi le total général du trimestre pour l'ensemble des existants.

- transmet l'original au service centralisateur ou les données comprenant les quantités et les valeurs sont
article sur une fiche de centralisation.

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE _____
DIRECTION _____
REGION _____
CERCLE _____

ETAT RECAPITULATIF TRIMESTRIEL

_____ TRIMESTRE 19 _____

MODELE 9

MATERIEL		QUANTITE				VALEUR			
CODE	DESIGNATION	EXISTANT EN DEBUT DE PERIODE	ENTREE EN COURS DE PERIODE	SORTIE EN COURS DE PERIODE	EXISTANT EN FIN DE PERIODE	EN DEBUT DE PERIODE	ENTREE EN COURS DE PERIODE	SORTIE EN COURS DE PERIODE	EXISTANT EN FIN DE PERIODE
		1	2	3	4 = 1+2.3	1'	2'	3'	4'=1'+2'.3

MODELE 10

RELEVE DE MATERIEL EN CHARGE

a) le matériel :
- papier ordinaire
- format : L.29,7 cm x ht 21 cm
- couleur original - blanc
la copie - bleue
- présentation : relié en carnet de 50 jeux de 2 feuilles.

b) les rubriques :
les rubriques ne nécessitent aucun commentaire.

c) Instructions et ampliations :

Au 31 Décembre le comptable-matières arrête le compte de gestion et le livre-journal. Il totalise la valeur des existants par catégorie de la nomenclature sommaires et reporte cette valeur au relevé. Il porte également sur ce relevé le solde au 31 Decembre figurant dans le livre-journal. Il le transmet, en double exemplaires, accompagné de toutes les pièces de l'année de gestion, à l'ordonnateur-matières. Après examen, l'ordonnateur-matières signe et transmet ce document auquel est joint l'état d'inventaire annuel, au service centralisateur, qui vérifie les pièces et en cas d'accord arrête définitivement le relevé et retourne un exemplaire à l'ordonnateur-matières.

d) Ampliation : l'original est gardé par le service centralisateur.
- la copie bleue est retournée au bureau-comptable.

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE _____
DIRECTION _____
REGION _____
CERCLE _____

RELEVE DU MATERIEL EN CHARGE
LE 31 DECEMBRE, 19.....

MODELE 10

CODE	DESIGNATION DES CATEGORIES DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE	VALEUR AU COMPTE DE GESTION AU 1/1/19.....	VALEUR AU COMPTE DE GESTION AU 31/12/19..	VALEUR AU LIVRE JOURNAL AU 31/12/ 19.....	OBSERVATIONS
	TOTAUX				

ARRETE LE PRESENT COMPTE DE GESTION A LA SOMME DE _____

VALEUR RESTANT AU DERNIER JOUR DE L'ANNEE
A _____
LE _____ 19 _____

LE COMPTABLE. MATIERES

VU ET VERIFIE
A _____
LE _____ 19 _____

L'ORDONNATEUR. MATIERES

RELEVE DEFINITIVEMENT ARRETE A LA SOMME DE _____
A _____
LE _____ 19 _____

LE SERVICE CENTRALISATEUR

MODELE 11

PROCES-VERBAL DE REFORME

a) Le matériel :
- papier ordinaire
- format - L. 42 cm x ht 29,7 cm
- couleur - original : blanc
la copie : bleue
- présentation : relié en carnet de 50 jeux de 2 feuilles.

b) Les rubriques :
- Prise en charge par le comptable-matières : seuls les produits récupérés des démolitions sont pris en charge par le comptable-matières.

c) Instructions - ampliation :
La partie gauche du procès-verbal de réforme est complétée par le comptable-matières.

La partie centrale est réservée à la commission. Elle y note ses propositions et signale dans la colonne "observations" les détériorations provenant de négligence et détermine la responsabilité des détenteurs ou du personnel comptable. Ces propositions et observations sont soumises à l'examen de l'ordonnateur-matières responsable qui note ses décisions sous la rubrique réservée à cette fin et signe le document.

A partir de ce document, le procès-verbal est exécutoire et le comptable-matières fait procéder soit à la destruction ou à la vente des articles. En ce dernier cas il remet les articles, accompagnés d'une copie du procès-verbal, à la conservation des domaines. Il procède également à la mise en concordance de ses écritures, à savoir :

- en sortie au livre-journal et au compte de gestion et suivant le cas, en sortie sur les fiches de casier, les fiches de détenteur et l'inventaire pour le matériel destiné à la vente
- en sortie pour les articles destinés à la démolition
- en entrée pour les produits récupérables.

Le procès-verbal sert de document de base pour procéder aux différentes écritures. Il est établi en trois exemplaires dont le premier est gardé par le bureau-comptable et le second adressé à la Direction Nationale du Budget, au moment de la rédition des comptes, et le troisième au service des domaines.

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE----------
DIRECTION ----------
REGION----------
CERCLE----------

PROCES. VERBAL DE REFORME N°-------- Modèle II

NOMS ET QUALITES DES MEMBRES DE LA COMMISSION

----------	----------	----------
----------	----------	----------

RESERVE AU COMPTABLE. MATIERES													PROPOS.ET.OBSERV. DE LA COMMIS.	
DESIGNATION	DATE DE PREMIERE MISE EN SERVICE	QUANTITE		VALEUR		A VENDRE		A DETRUIRE (Purement et Simpl)		A DEMOLIR AVEC (Recuperation/pces		OBSERVATION DE LA COMMIS.	DECISION DES MEMBRES DE LA COMMISSION
		UNITE	PRES ENTE	U.	TOTAL	Qté	Vleur	Qté	Vleur	Qté	Vleur		

LE PRESENT P.V. CONTIENT ----------ART A INSCRIRE EN SORTIE A---------- - LE----------19 ----------	POUR LA MISE EN CHARGE DE ----ARTICLES A---------- LE-------19 ----------	SIGNA.DES MRES DE LA COMMISSION FAIT A--LE----------19-------- ---------- ----- -----
		SIGNATURE DE L'ORDONNATAIRE MAT. A---------- LE------- 19----- ---------

MODELE 12

PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

a) Le matériel :
- papier ordinaire
- format 29,7 cm x 42
- couleur - jeu de 3 exemplaires : 1er blanc, 2ème bleu, 3ème jaune.
- présentation - relié en carnet de 30 jeux de 3 feuilles.

b) Les rubriques :
- Code : numéro de la nomenclature sommaire
- Unité : l'unité dans laquelle les mouvements de matériel sont comptés.
- Observation : lorsque la passation de service s'opère sans réserve et sans contestation de la part des fonctionnaires intéressés, mention est faite sous cette rubrique. Sont également portées sous cette rubrique les explications éventuelles fournies par le fonctionnaire sortant et les réserves formulées par le fonctionnaire entrant.

Mention y est faite éventuellement des pièces justificatives portant rectification entre l'existant et les écritures.

Lors du remplissage de la fiche, la séparation est à faire entre le matériel en approvisionnement et le matériel en service en inscrivant le sous-titre adéquat.

c) AMPLIATIONS :
- l'original est destiné à la centralisation
- le deuxième exemplaire est remis au fonctionnaire sortant
- le troisième exemplaire est destiné aux archives du bureau-comptable.

MODELE 12

REPUBLIQUE DU MALI
MINISTERE_____
DIRECTION_____
REGION_____
CERCLE_____

PROCES VERBAL
DE
PASSATION DE SERVICE

1. LES AGENTS CONCERNES :

L'ORDONNATEUR MATIERES OU SON DELEGUE----------
NOM ET QUALITE DE FONCTIONNAIRE SORTANT_____
NOM ET QUALITE DE FONCTIONNAIRE ENTRANT_____

2. LES CONSTATATIONS				RESERVE AU COMPTABLE (QUANTITES ET VALEURS ENREGISTREES)					
		QUANTITE	QUANTITE	DIFFERENCE/QUANT		DIFFERENVE/VALEUR			OBSERVATIONS
CODE	DESIGNATION	Q.EXIS.	FICHE COMPTE GESTION	EN +	EN -	P.U	EN +	EN -	

3. OBSERVATIONS

POUR LA PRISE EN CHARGE

FAIT A------LE---------- 19 ----------