
Livret de cours

INVENTAIRE DE FIN D'EXERCICE, TRAVAUX DE CLÔTURE ET DE REOUVERTURE DE COMPTES DES MATIÈRES

AMOUGOU BALLA PAUL



Publication de la « Société de presse et de formation du journal La Coopérative »

Société à responsabilité Limitée Unipersonnelle

N° RCCM : RC/YAO/2019/B/805 du 09/09/2019 ; NIU : M91914303066 ; N° CNPS : 380-01132-000-U

Récépissé de déclaration de Journal N° : 000125/RDDJ/J06/BA SC du 30 décembre 2004

Arrêté d'agrément d'ouverture de l'institut de formation : N° 043/M INFOP/SB/DFOP/SOSSF/SACD 04 janvier 2016

SIÈGE SOCIAL : YAOULONDE - AHA LA 2 ; BP : 14778 YAOULONDE ; Téléphone : 676181296/663876568

Président du comité de rédaction, Gérant, directeur de la publication : Paul AMOUGOU BALLA

Directeurs éditoriaux : NGUIMEZAP Nestor Noël,
Serge ETINGUE BISSAYA, MENGADA BODO Ignace

Rédacteurs en chef : AMOUGOU BALLA Paul
(Comptable-matières), MENGADA BODO Ignace
(Agrotouristique), Serge ETINGUE BISSAYA
(Internationale),

Présidents des comités locaux de rédaction :
MENGADA BODO Ignace (Zones Centre, Sud, Est et Littoral),
NGUIMEZAP Nestor Noël (Zones Ouest, Nord-Ouest et Sud-Ouest)
Brigitte (Zones Adamaoua, Nord et Extrême-Nord).

Maquettiste : AMOUGOU NGONO Carine Leslie

Service de client : NDI ONAMBANI Julienne Mathilde

Régie publicitaire coopérative : USRACDAR

Imprimerie : Imprimerie CNPS

*Le cours est la propriété du journal **La Coopérative**. Les images et textes intégrés à ce cours sont la propriété de leurs auteurs et/ou ayants droit respectifs. Tous ces éléments font l'objet d'une protection par les dispositions du droit d'auteur de la propriété intellectuelle ainsi que par les conventions internationales en vigueur. Les contenus ne peuvent être utilisés qu'à des fins strictement personnelles. Toute reproduction, utilisation collective à quelque titre que ce soit, tout usage commercial ou toute mise à disposition de tiers d'un cours ou d'une œuvre intégrée à ceux-ci sont strictement interdits.*

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
INTRODUCTION	7
CHAPITRE 1 : QUELQUES DEFINITIONS	8
FICHE METIER COMPTABLE-MATIERES	10
SPECIFICITES DE LA COMPTABILITE-MATIERES AU SEIN D'UN ENTITE ECONOMIQUE	11
Place de la comptabilité-matières dans un système d'information budgétaire et de gestion	12
Comparaison des différentes comptabilités publiques dans la logique du SIBG	12
CHAPITRE 2 : ANALYSE DES SYSTEMES COMPTABLES MANUELS FRANCOPHONES	12
I. Le système classique	12
1-1. Article du journal :	12
1-2. Le grand livre	13
1-21. Forme du grand livre	13
1-22. Reports du journal au grand livre	13
1-3. La balance	14
1-31. Présentation et établissement de la balance :	15
1-32. La balance est un moyen de contrôle :	15
2. Système centralisateur	15
2-1. Présentation du système centralisateur	16
2-2. Les journaux auxiliaires	17
2-3. Opérations intéressant deux journaux auxiliaires	17
2-31. Utiliser les comptes de virement interne :	17
2-32. Inscrire l'opération dans un seul journal auxiliaire :	17
2-4. Tracé des journaux auxiliaires	17
2-5. La centralisation des journaux auxiliaires	18
2-51. Périodicité :	18
2-52. Techniques de centralisation :	18
2-6. Le fractionnement du grand livre	18
CHAPITRE 3 : NOTIONS DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES	19
1. Acte de gestion administrative	19
2. Les opérations de la Comptabilité-Matières.	20
2-1. Opérations d'acquisition	21
2-2. Opérations de maniement	21
2-3. Opérations d'aliénation	21
3. Catégories d'opération liées à leurs impacts sur le patrimoine	22
3-1. Opérations réelles	22

3-2. Opérations d'ordre.....	23
3-21. Opérations d'ordre liées à l'inventaire	24
3-22. actes de reddition de comptes	24
CHAPITRE 4 : JUSTIFICATION DE L'INVENTAIRE DE FIN D'EXERCICE	25
1. Justification	25
1-1. Sur le plan d'ordre juridique.....	25
1-2. Sur le plan d'ordre fiscal.....	25
1-3. Sur le plan d'ordre social	25
1-4. Sur le plan d'ordre de la bonne gouvernance	25
2. Type d'inventaire	26
3. Travaux préparatoires	27
3-1. Exigences à respecter lors de la préparation de l'inventaire.....	27
3-2. Recensement des enregistrements des opérations courantes d'exploitation.....	28
3-3. Mise à jour des enregistrements et reddition des comptes mensuels.....	28
4. Procédures administratives liées à l'inventaire.....	29
4-1. Cadre normatif dans les services publics	29
4-11. Arrêt des comptes annuels.....	29
Convocation des membres de la commission et Intervention des équipes de comptage	33
Exigences à respecter lors de l'exécution de l'inventaire.....	33
Rôle de commission ad hoc.....	33
Recensement physique et comptable	33
Apurement interne des comptes publics	33
L'apurement interne des comptes consiste à :	33
4-2. Harmonisation des procédures de la comptabilité-matières dans les entreprises publiques	36
5. Exploitation des résultats du comptage.....	36
5-1. Contrôle du travail d'inventaire.....	36
5-2. Evaluation des stocks en entrée et sortie des magasins.....	37
5-21. Evaluation des matières en entrée.....	37
5-22. Evaluation des stocks en sorties des magasins	37
Evaluation des matières en service.....	39
Matières amortissables	39
Matériel non amortissable	39
Réalisation des opérations d'ordre liées à l'inventaire	40
Phase de l'inventaire comptable : identification et correction des erreurs	40
A)- dans les documents et livres comptables-matières.....	40
Incidence des erreurs.....	41

<i>A)- erreurs arithmétiques ou à incidence arithmétique apparente</i>	41
<i>B)- erreurs matérielles ou sans incidence arithmétique apparente</i>	41
<i>C)- conséquences des erreurs</i>	41
Correction des erreurs arithmétiques	42
Correction des erreurs matérielles ou sans incidence arithmétique	42
Moyens de vérification de l'équilibre comptable	42
Phase de l'inventaire extracomptable : identification et correction des écarts de fraction de centime	43
Mise en évidence des francs forcés ou négligés	44
Comptabilisation des francs négligés	45
La pré-comptabilisation sur l'ordre de sortie	46
Prise en charge au livre-journal des francs forcés	46
Enregistrement des francs négligés sur le grand livre	47
Comptabilisation des francs forcés	48
La pré-comptabilisation sur l'ordre de sortie	48
Prise en charge des francs forcés au livre-journal	49
Enregistrement des francs forcés au le grand livre	49
EXERCICE DU CHAPITRE 4	50
CHECK-LIST DU VERIFICATEUR COMPTABLE : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFACTIVES A ETABLIR POUR L'ELABORATION DU COMPTE DE GESTION DES MATIERES	51
A LA REOUVERTURE DES COMPTES	52
Reprise des enregistrements comptables	52
ANNEXES	53
ANNEXE 1 : Note de service portant nomination du Comptable-Matières	54
ANNEXE 2 : lettre d'information de la désignation du comptable-matières	55
ANNEXE 3 : Note de service portant création de la commission AD HOC d'installation technique	56
ANNEXE 4 : lettre d'invitation collective des membres de la commission ad hoc d'installation	57
ANNEXE 5 : Note de service portant création et composition de la commission ad hoc d'arrêt des écritures	58
ANNEXE 6 : formulaire réglementaire de l'inventaire quinquennal	59
ANNEXE 7 : formulaire réglementaire de l'état des modifications survenues dans la valeur des propriétés immobilières modèle n° 62	61
ANNEXE 8 : formulaire réglementaire de l'état de la valeur des immeubles en cours de construction à la date 31 Décembre modèle n° 63	63
ANNEXE 9 : formulaire réglementaire de l'inventaire à la fin d'exercice modèle n° 15	65
ANNEXE 10 : fiche de contrôle de consommation	67
ANNEXE 11 : formulaire réglementaire du Procès-verbal de mutation de comptable modèle n° 40	68
ANNEXE 12 : formulaire réglementaire du Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes modèle n° 41	71
ANNEXE 13 : formulaire réglementaire du Procès-verbal de recensement modèle n° 46	74
ANNEXE 14 : formulaire réglementaire de l'ordre d'entrée n° 08	76
ANNEXE 15 : formulaire réglementaire de l'ordre de sortie modèle n° 10	78
ANNEXE 16 : formulaire réglementaire du Procès-verbal du constat de perte modèle n°45	80
ANNEXE 17 : procès-verbal d'arrêt des écritures	83
ANNEXE 18 : Modèle de demande d'explication à adresser un détenteur effectif de matériel	84
ANNEXE 19 : fiche de détenteur	85

ANNEXE 20 : formulaire réglementaire état appréciatif, modèle n° 12	89
ANNEXE 21 : formulaire réglementaire de compte de gestion, modèle n° 14	93
CORRIGE DE L'EXERCICE DU CHAPITRE 4.....	96
Comptabilisation de la régularisation par la méthode des francs forcés	99
La pré-comptabilisation sur l'ordre d'entrée	99
Prise en charge des francs forcés au livre-journal	99
Enregistrement des francs forcés au le grand livre	99
Comptabilisation de la régularisation par la méthode des francs négligés	101
La pré-comptabilisation sur l'ordre de sortie.....	101
Prise en charge au livre-journal des francs négligés	102
Enregistrement des francs négligés sur le grand livre	102
GLOSSAIRE	103
Bibliographie	105

INTRODUCTION

Les travaux de clôture des comptes sont effectués dans une exploitation ou une administration à la fin d'un exercice. Compte tenu du principe comptable de continuité d'exploitation, une fois clôturés, ces comptes doivent être rouverts. Ainsi, pour guider les gérants du patrimoine social ou public, le présent support tentera de répondre à trois questions :

1. Quand est-ce que, ces travaux doivent-ils être exécutés ?
2. Par qui sont-ils réalisés ?
3. Et comment comptabiliser les opérations d'inventaire ou de régularisation ?

Ces travaux de clôture de comptes en matières étant qu'une partie des tâches de l'arrêté des comptes de la comptabilité générale, ils doivent intervenir avant la comptabilisation des régularisations de la comptabilité générale. Car les constatations d'inventaire extracomptable des immobilisations corporelles suivies par la comptabilité-matières servent de base des amortissements, des provisions et autres régularisations de la comptabilité générale. La tenue de la comptabilité-matières est étroitement tributaire à la tenue de la comptabilité analytique et de la comptabilité générale. Pour mieux comprendre l'intérêt, l'importance et le lien de ces travaux comptables il faut le situer au contexte global en comptabilité.

CHAPITRE 1 : QUELQUES DEFINITIONS

Le patrimoine : ensemble des biens incorporels ou corporels meubles et immeubles d'une personne physique ou morale.

Meuble : est tout objet mobile, de forme rigide, servant à l'aménagement de l'habitation.

Immeuble : est un objet immobile qui ne peut être déplacé, bâtiment ;.

Comptabilité : technique de mesure de l'activité économique d'un organisme.

Comptable-matières : Personne dont la profession est de tenir les livres de comptes qui se rapportent à l'administration de magasin. Il est habilité à effectuer sous la responsabilité de l'ordonnateur qui l'a désigné les opérations d'acquisition, d'aliénation et de maniement du matériel dont il est le dépositaire. À cet, il tient pour son compte, un compte en matières qui est surveillé ou centralisé par un consolideur comptable.

Ordonnateur : personne qui a le droit d'ordonner les dépenses ou les recettes publiques

Ordonnateur-matières : l'ordonnateur qui a le droit d'acquérir, de manier et d'aliéner un bien corporel ;

Détenteur effectif : Tout utilisateur de biens durables appartenant ou confiés à un organisme.

Opération d'acquisition : tout mouvement de bien qui enrichit le patrimoine d'un poste comptable.

Opération de maniement : tout mouvement de bien au sein d'une même unité de gestion d'un poste comptable.

Opération d'aliénation : tout mouvement de bien qui appauvrit le patrimoine d'un poste comptable

Comptabilité-matières :

La comptabilité-matières est une comptabilité d'inventaire permanent évaluant dans un système comptable centralisateur ayant pour objet la description et le suivi des meubles et immeubles ou objets ainsi que les valeurs sur les actes administratifs ou commerciaux de leur origine jusqu'à leur destination finale. Elle constitue donc une comptabilité auxiliaire. **Sa tenue** au sein d'un organisme soumis à l'obligation comptable du secteur commercial ou public **doit au préalable être normalisée** :

1. La nomenclature des comptes de matières ;
2. les livres auxiliaires et documents de pré-comptabilisation spécifiques à utiliser ;
3. les procédures de l'enregistrement des opérations ;

Pour les entités sous à la tenue de la comptabilité publique, **ces normes et procédures ont été définies au Cameroun par les voix législatives et réglementaires et ne demandent qu'à être appliquées**. Par dans le secteur commercial les normes et procédures de la tenue de la comptabilité-matières doivent être définies. Étant considéré comme un dispositif de contrôle, d'évaluation et de suivi elle peut être instituée par un organisme privé ou public pour éviter et prévenir des malversations ou des détournements des biens sociaux ou publics.

Tout comme toute comptabilité auxiliaire elle peut se tenir en unigraphie (à partie simple) ou en digraphie (en partie double) au niveau primaire.

Outil de prévention des contentieux fiscaux et douaniers

Les administrations fiscales et douanières obligent les entrepreneurs à tenue de cette comptabilité spéciale. Ils sont astreints au respect de cette obligation de tenue d'une comptabilité-matières qui doit **suivre à l'aide des documents commerciaux, l'ensemble des opérations relatives aux productions, transformations et mouvements des produits soumis à accises, tant en suspension de droits d'accises qu'en droits acquittés**. Ils doivent donc eux-mêmes et leurs comptables connaître la liste des produits soumis aux droits d'accises pour garantir le bonne tenue de votre comptabilité-matières. Cette liste présente au total 26 catégories de produits. Cette

obligation est établie par les dispositions du code général des impôts du Cameroun dont les produits sont les suivants :

1. Jus de fruits naturels
2. Boissons gazeuses, eaux minérales importées
3. Bières de malt
4. Vins de raisins frais... toute la position tarifaire
5. Vermouths et autres vins de raisins frais
6. Autres boissons fermentées (cidre, poiré, hydromel par exemple)
7. Eaux-de-vie, whiskies, rhum, gin et spiritueux, etc. à l'exception de : 2208 90 10 «alcool éthylique non dénaturé...»
8. Cigares, cigarillos et cigarettes, en tabac ou en succédanées de tabacs
9. Tabac à mâcher et à priser
10. Autres tabacs fabriqués
11. Foie gras
12. Caviar et ses succédanés
13. Saumons du Pacifique, de l'Atlantique et du Danube frais ou réfrigérés
14. Autres saumons
15. Autres saumons du Pacifique congelés
16. Saumons de l'Atlantique congelés
17. Saumons du Pacifique, de l'Atlantique et du Danube séchés, salés ou en saumure
18. Perles fines, pierres précieuses
19. Métaux précieux
20. Bijouteries
21. Véhicules de tourisme à moteur à explosion d'une cylindrée supérieure ou égale à 2000 cm³
22. Les communications téléphoniques mobiles et services Internet.
23. Véhicules de tourisme à moteur à explosion âgés de plus de dix (10) ans
24. Véhicules utilitaires et tracteurs routiers âgés de plus de quinze (15) ans à l'exclusion des tracteurs agricoles
25. foies, œufs et laitances de poissons du n° 03.03, congelés
26. foies, œufs et laitances de poissons, séchés, fumés, salés ou en saumure

FCHE METIER COMPTABLE-MATIERES

SITUATION DE L'EMPLOI		
Finalité de l'emploi	Son but de produire d'une part une comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et d'autre part de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et rendement.	
Spécialités possibles	Expertise financière ou comptable, conseil et/ou formation	
Contexte et particularités	Ce métier peut être exercé par toute personne ayant reçu une formation spécialisée en Comptabilité-matières. Sa collaboration avec le gestionnaire de crédit budgétaire aujourd'hui dans les services de l'État a mis fin à l'application de la règle de non subordination du Comptable-matières à l'ordonnateur-matières	
Facteurs d'évolution	Évolution de la règle administrative de séparation de l'ordonnateur et du comptable.	
Grade ou équivalent dans fonction publique	Catégorie est variable selon le niveau de recrutement allant de 5 ^{ème} à la 12 ^{ème} catégorie pour les agents de l'État relevant du code de travail ou de la D à A2 pour les fonctionnaires.	
Débouchés	1)- administrations publiques de l'État, 2)- des collectivités décentralisées, 3)-entreprises parapubliques ou 4)- leurs établissements, 5)- organisations privées, surtout aux entreprises commerciales, industrielles et agricoles, 6)-entreprise de conseils, 7)-Ministère des finances à la tutelle technique des professionnels de l'État.	
Unité opérationnelle	Services financiers	
Formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centre de Formation des Comptables-Matières du MINFI 2. Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) 3. Institut de Formation Professionnelle aux métiers Agroéconomiques et Comptables-matières du journal La Coopérative (IFPAC-La Coopérative) 4. KELDON BILINGUAL INSTITUTE OF PROFESSIONAL STUDIES (KBIPS) 5. Institut de Formation Professionnelle des métiers Agricoles et de Comptabilité des matières Marie-Gabrielle En cour d'agrément. 	
Relations fonctionnelles	Interne :	<ul style="list-style-type: none"> • Mener les activités ciblées • Services du matériel, de logistique ; • Service Approvisionnement (Economat ou intendance...) ; • Magasinier ; • Détenteurs effectif de matériel ; • Régie financière (régisseur de caisse d'avance) ; • Services financiers.
	Externe :	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs

Il existe plusieurs catégories de Comptable-Matières. Suivant l'évolution des métiers comptables voici les catégories des Comptables-Matières ou agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières et leurs rôles que certains législateurs reconnaissent :

- **Comptable-matières** est un agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières diplômé dans ladite spécialité, désigné pour tenir, surveiller et/ou centraliser les opérations d'acquisition, d'aliénation et de maniement du matériel dont il est dépositaire ou d'autres agents chargé des opérations de Comptabilité-Matières.
- **Gérant d'annexe** est chargé de la garde et de la conservation du matériel confié par le Comptable-Matières et placé dans les magasins secondaires établis hors d'un magasin géré par lui. Il est désigné lorsque le matériel est conservé dans des dépôts hors de la résidence du Comptable-matières dont il tient les livres-auxiliaires. Ils sont responsables des faits qui les concernent et ils sont rattachés au service du Comptable-Matières par devant qui il est responsable. Cette fonction peut être assurée par l'**économiste** dans les établissements hospitaliers, pénitenciers, hôteliers ou scolaires, ou les **magasiniers** d'ateliers de transformation, de maintenance, d'entretien ou de soins s'il en existe.
- **Magasinier-fichiste**, est un agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières en charge dans le respect des règles de sécurité et de procédures Comptable-Matières participe à la fonction logistique sous l'autorité du Comptable-Matières en l'assistant dans la réception, dans le stockage, dans la préparation et la distribution des biens suivant les ordres écrits de l'Ordonnateur-Matières. Dans les organismes publics ou privés gérant qu'un seul magasin il peut valablement tenir et assumer le poste de Comptable-Matières.

SPECIFICITES DE LA COMPTABILITE-MATIERES AU SEN D'UN ENTITE ECONOMIQUE

Rôle et importance de la Comptabilité-matières

Outil de gestion budgétaire

La comptabilité-matières est un outil de pilotage et de contrôle interne budgétaire. Elle permet d'optimiser la gestion budgétaire par la connaissance précise des biens d'une entité et d'éviter toute charge inutile et d'anticiper les besoins d'acquisition, d'entretien ou de travaux.

Garantie de la transparence financière

Elle assure à tout moment pour les ordonnateurs la connaissance exhaustive et précise des existants et leur permet la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier et des stocks en quantité et en valeur.

Elle justifie les états financiers de la comptabilité générale partant sur les immobilisations et les stocks figurant sur le bilan.

Elle vise également à prévenir le détournement de patrimoine mobilier et de favoriser la qualité de l'information financière dans la tenue tant sa comptabilité générale que de sa comptabilité analytique peut l'instituer dans système comptable. Cet outil justifie la qualité des dépenses ou de l'emploi des ressources financières.

Place de la comptabilité-matières dans un système d'information budgétaire et de gestion

Dans un système d'information budgétaire et de gestion, la comptabilité joue un rôle prépondérant où elle alimente et améliore les données des autres comptabilités.

Comparaison des différentes comptabilités publiques dans la logique du SIBG

	COMPTABILITE BUDGETAIRE (PREVISIONNELLE)	COMPTABILITE GENERALE	COMPTABILITE-MATIERES	COMPTABILITE ANALYTIQUE
OBJECTIFS PRINCIPAUX	Préparation et suivi du budget ; Analyse du respect des engagements budgétaires de l'établissement	Analyse patrimoniale Régularité, sincérité, image fidèle Détermination du résultat Rentabilité globale de l'organisation	Enregistrement et suivi des flux et des stocks des matières et évaluation des sorties (pertes)	Analyse de gestion Allocation optimale Analyse de rentabilité Choix d'investissement tarification
REGLES D'AFFECTATION	Nomenclature normalisée Répartition par chapitre, article, masse, par section.	Plan comptable général par nature et par compte	Par flux Par stockage physique de produit Par matières	Par destination
USAGE METHODES	Interne Comptabilité d'engagement Suivi budgétaire Elaboration du budget et des tableaux de bord	Avant tout externe Evaluation du résultat Analyse financière ; Soldes intermédiaires de gestion Plan de trésorerie	Interne Inventaire Gestion du stock Valorisation du stock	Avant tout interne Calcul des coûts Analyse des écarts

CHAPITRE 2 : ANALYSE DES SYSTEMES COMPTABLES MANUELS FRANCOPHONES

I. Le système classique

Le livre de base du système classique est le journal.

Les documents comptables sont enregistrés de façon chronologique sur le journal.

1-1. Article du journal :

Chaque opération est enregistrée dans un article dite aussi écriture du journal.

Chaque article comporte :

- La date.
- Un ou plusieurs comptes débités.
- Un ou plusieurs comptes crédités.
- Le libellé de l'écriture.

1-2. Le grand livre

Le grand livre est le registre qui renferme tous les comptes de l'entreprise. Dans la pratique, il constitue l'organe essentiel de la comptabilité.

1-21. Forme du grand livre

(1) Grand livre sur feuillets cousus : Le grand livre peut être un registre relié, comme le journal. Son maniement est alors souvent difficile en raison de ses dimensions imposantes et de son poids. Comme il est impossible de prévoir à l'avance des comptes à ouvrir, les nouveaux comptes doivent prendre place à la fin du registre et dérèglent le classement.

Le nombre de pages réservé à l'avance à chaque compte est fixé arbitrairement. Quand l'espace pour un compte est insuffisant, on doit continuer ce compte dans un "vide" du grand livre ou avoir recours à un autre registre, ce qui compromet gravement le classement prévu.

(2) Grand livre à feuillets mobiles : Chaque compte est tenu sur un feuillet indépendant. Tous les feuillets sont classés dans une reliure démontable.

Un système de blocage peut être mis en place pour maintenir solidairement les feuillets de cette reliure. Certains dispositifs ferment à clé : il est alors impossible de modifier la composition du grand livre en l'absence du responsable de la comptabilité qui détient la clé. Le classeur est acquis une fois pour toutes. Les feuillets sont échangés tous les ans.

(3) Grand livre tenu sur fiches : Les fiches sont classées dans une boîte rectangulaire appelée fichier. Le nombre de fiches peut être élevé. La manipulation est encore plus facile que celle des feuillets mobiles. Pour limiter les risques de vol, de déclassement ou de perte, le fichier peut fermer à clef. Des guides intercalés entre les fiches facilitent le classement des comptes. L'usage des grand-livres tenus sur fiches exige des qualités d'ordre et de méthode.

1-22. Reports du journal au grand livre

(1) L'inscription au grand livre comprend essentiellement :

- la somme ;
- la date de l'opération ;
- la page du journal où l'opération se trouve inscrite ;
- le libellé ou le folio qui permet aisément de retrouver le libellé dans le journal.

(2) Le travail matériel de report : Le travail matériel est effectué périodiquement. On procède avec ordre et méthode, car cette tâche, simple en elle-même, est parfois à l'origine de nombreuses erreurs.

Méthode de travail

On cherche dans le grand livre le premier compte inscrit dans le journal et non reporté.

On reporte toutes les écritures du journal qui intéressent ce compte. Pour éviter les risques d'erreurs, il vaut mieux reporter tous les débits du compte, puis tous les crédits.

Quand on a terminé ce travail, on reprend le journal à la première page et on prend le deuxième

Quand on termine ce travail on reprend le journal à la première page et on reprend la deuxième compte.

On reporte au grand livre les écritures qui l'intéressent, puis on passe au troisième compte et ainsi de suite...

Cette manière d'opérer se conçoit logiquement car si l'on changeait de compte, pour chaque report, il faudrait feuilleter constamment le grand livre : le travail serait plus long et plus difficile et les risques d'erreurs seront agrandis.

Chaque report au grand livre est indiqué dans le journal par une marque (croix ou trait oblique au crayon) placé en face du compte reporté, dans les colonnes des sommes.

Une fois, l'ensemble des comptes du journal est reporté sur le grand livre, on arrête les comptes.

L'arrêt des comptes

On totalise la colonne qui contient le plus de sommes, on trace un trait d'addition et on écrit le total sur la ligne suivante. On trace dans l'autre colonne sur les mêmes lignes, un trait et on inscrit le total sur la ligne suivante. Si le compte n'est pas soldé, on tire le solde et on l'inscrit dans la colonne de sommes dont le total est le plus faible en précisant s'il est débiteur ou créditeur. Le total est inscrit avec une couleur différente de celle ayant servi pour effectuer les reports.

Remarques spécifiques au système classique

(1) C'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut effectuer le rapprochement de banque, tâche essentielle pour une comptabilité.

Il en est de même pour la caisse, c'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut vérifier les avoirs en caisse.

Pour éviter ces inconvénients majeurs, l'entreprise peut tenir un brouillard de caisse et un brouillard de banque.

(2) La répartition des tâches comptables n'est pas aisée car le système repose sur un document unique : le journal.

1-3 La balance

La balance est un tableau où figurent tous les comptes utilisés (comptes de bilan, comptes de charges et de produits) ainsi que le total de leurs mouvements et leurs soldes débiteurs ou créditeurs.

s'agira d'ouvrir les livres universels auxiliaires dédié à l'enregistrement des opérations des matières ou stocks.

Cette spécialisation de la tenue des opérations de la gestion des matières requière également la spécialisation de l'organisation des préposés du service comptable. En somme, dans le service comptable il doit exister un comptable des matières qui sera chargée d'enregistrer les opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des matières.

Le service comptable centralisateur doit être organisé en deux niveaux :

1)-**au second niveau** : il existe une comptabilité générale ou comptabilité centralisatrice constant en fin de période à :

- centraliser dans le journal général les divers journaux auxiliaires ;
- effectuer à partir du journal général les reports au grand-livre général ;
- établir la balance générale et des matières ;
- dresser les relevés nominatifs des clients et fournisseurs.

2)-**au premier niveau** : il existe une comptabilité auxiliaire au quotidien (au jour le jour) qui enregistre les opérations sur pièces de base et sur pièces spéciale de pré-comptabilisation dans les livres universels dits auxiliaires des matières.

La nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des entreprises et la nécessité d'une division du travail dès que l'entreprise dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique.

Le système centralisateur présente donc un progrès par rapport au système classique. Bien que dépassé par la généralisation de l'informatique, ce système reste encore de nos jours utilisé chez certains cabinets comptables et certaines petites et moyennes entreprises en nombre de plus en plus réduit.

2-1. Présentation du système centralisateur

Les documents comptables sont enregistrés sur des journaux appelés journaux auxiliaires qui ne sont qu'un fractionnement du journal général. Lorsque l'entreprise opte pour le système centralisateur, elle doit établir un document qui décrit l'organisation comptable.

Chaque type d'opérations est regroupé sur un journal auxiliaire.

Chaque journal se compose :

- d'un compte support qui sera toujours mouvementé, ce compte donne son nom au journal auxiliaire,
- en contrepartie de ce compte-support, un ou plusieurs comptes crédités ou débités selon le cas dans les colonnes de contrepartie. On réserve souvent les deux dernières colonnes aux divers comptes dont le fonctionnement relativement rare ne nécessite pas la réservation d'une colonne spéciale.

2-2. Les journaux auxiliaires

L'entreprise peut avoir autant de journaux auxiliaires que nécessite son organisation comptable.

Les journaux les plus utilisés sont les suivants :

JOURNAL	CARACTERISTIQUES	
Journal d'achats Journal des avoirs sur achats	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de ventes Journal des avoirs sur ventes	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de caisse dépenses Journal de caisse recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de caisse	Peuvent être regroupés dans un livre de trésorerie
Journal de banque dépenses Journal de banque recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de banque	
Journal d'opérations diverses	Salaires, déclarations sociales et fiscales et écritures de rectification, redressement et inventaires	
Journal des effets à payer	Peuvent être remplacé par un suivi extra comptable : échéancier	
Journal des effets à recevoir	Peuvent être remplacé par un suivi extra comptable : échéancier	
Journal des entrées et sorties des matières en quantité et en valeur (stock)	Peuvent être suivi dans le tenue soit en unique ou groupée en tenue scindée ou centralisateur des opérations d'acquisition et d'aliénation des matières	

2-3. Opérations intéressant deux journaux auxiliaires

Certaines opérations intéressent deux journaux auxiliaires. Pour éviter l'inscription de ces opérations sur les deux journaux et fausser les comptes, deux procédés peuvent être utilisés :

2-31. Utiliser les comptes de virement interne :

Ces comptes faisant la contrepartie de chaque compte support, doivent se trouver soldés au dénouement de l'opération.

2-32. Inscrire l'opération dans un seul journal auxiliaire :

Cette méthode enlève au système centralisateur l'un de ses principaux avantages à savoir celui de la rapidité de l'information et favorise les erreurs.

2-4. Tracé des journaux auxiliaires

Les tracés des journaux auxiliaires doivent comporter :

- la date,
- le libellé,
- les comptes à débiter,
- les comptes à créditer.

Le journal des opérations diverses peut être tenu selon la même forme que le journal général.

2-5. La centralisation des journaux auxiliaires

2-51. Périodicité :

La centralisation des journaux auxiliaires dans le journal général doit être faite au moins mensuellement.

2-52. Techniques de centralisation :

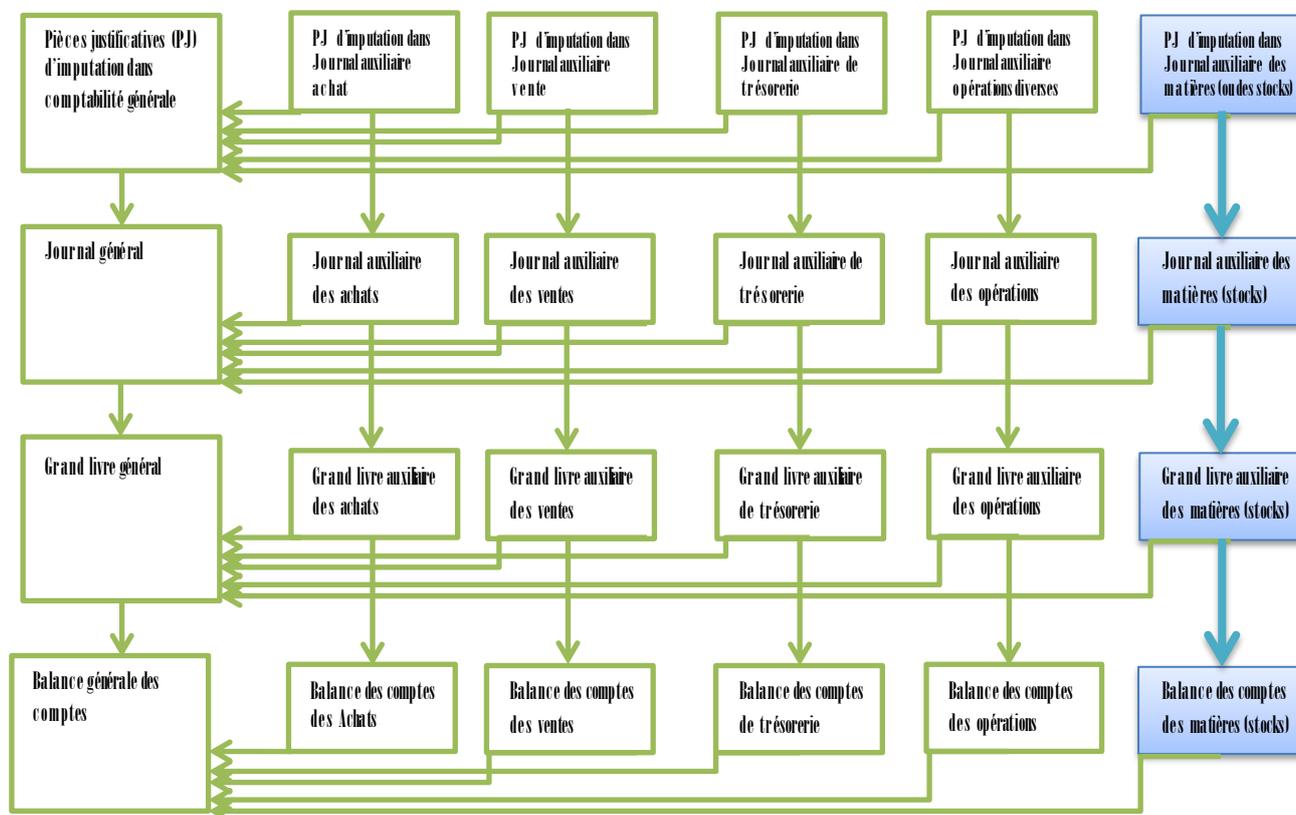
Doit être centralisé l'ensemble récapitulatif des mouvements de chaque compte ouvert dans les journaux auxiliaires. Chaque journal auxiliaire fait l'objet d'une ou plusieurs écritures au journal général.

Si le journal des opérations diverses est tenu selon la même forme qu'un journal général, toutes les écritures qui s'y trouvent sont portées au journal général.

2-6. Le fractionnement du grand livre

Les comptes supports fournisseurs et clients étant collectifs, la justification de leur solde nécessite la création d'un grand livre clients et d'un grand livre fournisseurs auxiliaires en plus du grand livre général.

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PLACE DE LA COMPTABILITE-MATIERES DANS UN SYSTÈME CENTRALISATEUR



BALANCE DES COMPTES DES MATIERES OU LE COMPTE DE GESTION DES MATIERES

N° Nomenclature	Nomenclature sommaire	Existant Au 1 ^{er} Janvier ou premier jour de l'exercice	Entrées pendant l'année		TOTAL des entrées	TOTAL de l'existant et des entrées	Sorties pendant l'année		TOTAL des sorties	RESTE au 31 Décembre ou dernier jour de l'exercice	Observations
			1 ^{er} Semestre	2 ^e Semestre			1 ^{er} Semestre	2 ^e Semestre			
01	Matériel de guerre										
02	Vivres										
03	Fourrages										
04	Combustibles et lumière										
05	Effets d'habillement et d'équipement										
06	Campement										
07	Hamachement et passage										
08	Litierie et couchage										
09	Mobilier et objets d'aménagement										
10	Drogues et médicaments										
11	Outils, instruments et appareils divers										
12	Matériel de traction et des voies ferrées										
13	Matériel flottant et accessoire										
14	Matériel et objets destinés aux travaux										
15	Ouvrage de bibliothèques et sciences et art, matériel d'enseignement, fourniture diverses										
16	Animaux vivants										
17	Tabacs, semences et plants										
18	Instruments de musique, gymnastique, escrime										
19	Caisses d'emballage, récipients, cadeaux et objets d'échange et objets non classés										
20	Matières, denrées et objets destinés à être vendus										
TOTAL		A	B	C	D=B+C	E=A+B+C	F	G	H=F+G	I	

Conformément à l'article 27 alinéa 2 du décret N° 2019/199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat La balance générale des comptes est produite à la fin de chaque exercice, à l'issue de la centralisation des comptes et après les opérations d'inventaire. La production du compte de gestion du comptable-matières doit être s'effectuée avant l'élaboration de la balance générale des comptes.

CHAPITRE 3 : NOTIONS DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES

La gestion des matières engage les acteurs internes et externes à établir des documents pour réaliser les opérations lors de l'exécution budgétaire ou à la fin de l'exercice de ladite gestion. La fin d'exercice pouvant être :

1. la fin d'exercice comptable ou budgétaire ;
2. la fin de fonction du comptable ou ;
3. la fin de fonction de l'ordonnateur.

1. Acte de gestion administrative

Dans cette catégorie d'acte de gestion les documents à établir peuvent être regroupés en deux (2) types :

1. **Actes externes d'habilitation d'acteurs :**
 - a. Désignation de l'ordonnateur ;
 - b. Déploiement des missions de contrôle externe
2. **Actes internes d'habilitation des acteurs :**
 - a. Désignation du comptable-matières ;

- b. Attribution de mission de consultation à des experts ;
- c. Affectation et mutation des matières en mouvement interne
- d. Création de commission ad hoc et invitation de leurs membres en ce qui concerne l'acquisition et l'aliénation des matières sous le contrôle du conseil d'administration ;
- e. Gestion administrative du comptable-matières et ses collaborateurs.

2. Les opérations de la Comptabilité-Matières.

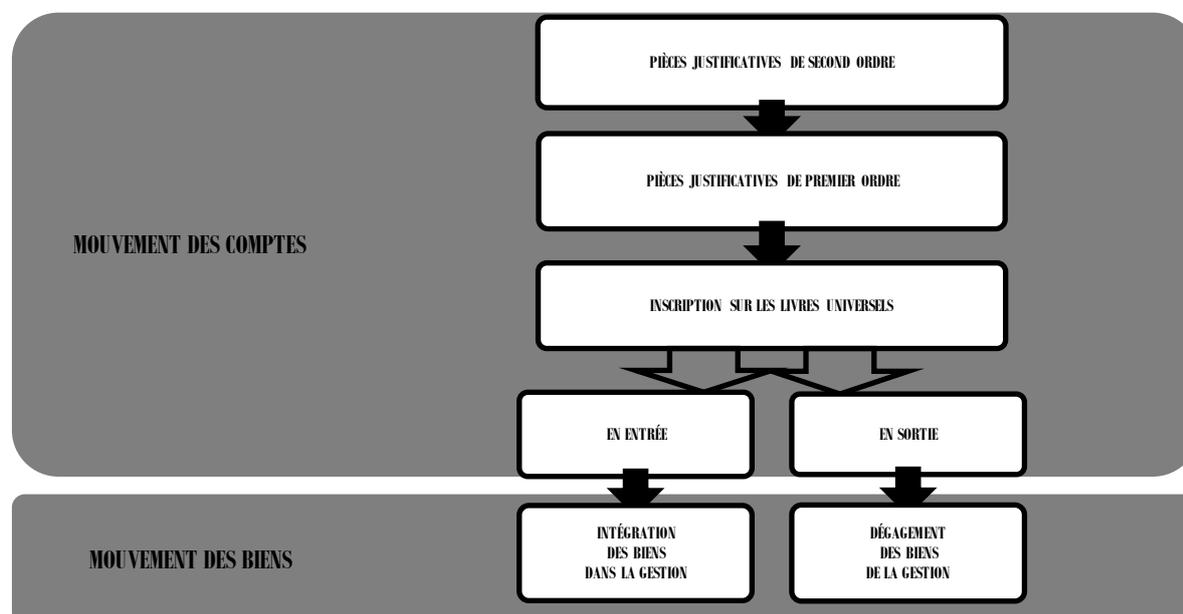
Les actes de gestion comptables sont des opérations qui enregistrent les mouvements des comptes ou des matières en acquisition, en maniement ou en aliénation du patrimoine corporel d'un poste de comptabilité-matières.

Conformément aux points 32 à 36 de la Circulaire N°00000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant instructions relatives à la comptabilité-matières les opérations de la comptabilité-matières sont définies.

Elles comprennent :

- 1. Les opérations d'acquisition ;
- 2. Les opérations de maniement ;
- 3. Les opérations d'aliénation.

Principes d'une opération réelle de la comptabilité-matières



2-1. Opérations d'acquisition

Constituent des opérations d'acquisition, les opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant par finalité l'accroissement du volume des biens gérés par la structure. Elles résultent dans les services bénéficiaires de la réception :

- (1) des produits des achats,
- (2) des produits des cessions,
- (3) des produits des transformations,
- (4) des produits de cultures,
- (5) des produits de cueillettes,
- (6) des produits de basse cour,
- (7) des produits de naissances d'animaux,
- (8) des produits de démolition,
- (9) des produits d'excavation des produits de fouilles,
- (10) des matières et objets en remplacement de ceux reconnus défectueux après leur admission en recette,
- (11) des dons,
- (12) des legs,
- (13) des matières, denrées et objets enlevés en fraudes et non vendus,
- (14) des résidus de denrées et matières employés aux épreuves,
- (15) des excédents constatés par récolement,
- (16) des produits des échanges : etc,
- (17) des erreurs ou omission de recettes

Quelles que soient les sources d'acquisition réelle ou d'ordre, elles doivent être constatées par un procès-verbal comme pièces justificatives de second ordre et prise en charge sur l'ordre d'entrée.

2-2. Opérations de maniement

Constituent les opérations de maniement, les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion.

2-3. Opérations d'aliénation

Constituent les opérations d'aliénation, les actes de gestion des biens corporels meubles ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières en vue de leur consommation, de leur cession, de leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'ordonnateur, sur un support modèle n°45.

Ces opérations de sortie dans les comptes sont les suivantes :

- (1) Cessions ;
- (2) Consommations ordinaires ou exceptionnelles ;
- (3) Changement de classification ;

- (4) Changement de classement ;
- (5) Déficits constatés par le recensement ;
- (6) Condamnations des réformes ;
- (7) Délivrances à d'autres dépositaires comptables
- (8) Erreurs ou omissions de dépenses ;
- (9) Perte, vol ou avaries ;
- (10) Déficits constatés par récolement,
- (11) Dons ;
- (12) Remises ;
- (13) Transformations.

Catégories des opérations d'acquisition par rapport aux sources sont les

N° D'ORDRE	OPERATIONS REELLES	N° D'ORDRE	OPERATIONS D'ORDRE
(1)	Cessions ;	(2)	Déficits constatés par récolement,
(3)	Consommations ordinaires ou exceptionnelles ;	(4)	Changement de classification
(5)	Condamnations des réformes	(6)	Changement de classement
(7)	Délivrances à d'autres dépositaires comptables	(8)	Erreurs ou omissions de dépenses
(9)	Perte, vol ou avaries		
(10)	Dons		
(11)	Remises		
(12)	Transformations		

Quelles que soient les sources d'aliénation réelle ou d'ordre, elles doivent être constatées par un procès-verbal comme pièces justificatives de second ordre, à l'exception du matériel consommable et prise en charge sur l'ordre de sortie.

3. Catégories d'opération liées à leurs impacts sur le patrimoine

Ces opérations de gestion comptable des matières se regroupent selon leur impact sur le patrimoine en deux (2) types à savoir **les opérations réelles** et **les opérations d'ordre**.

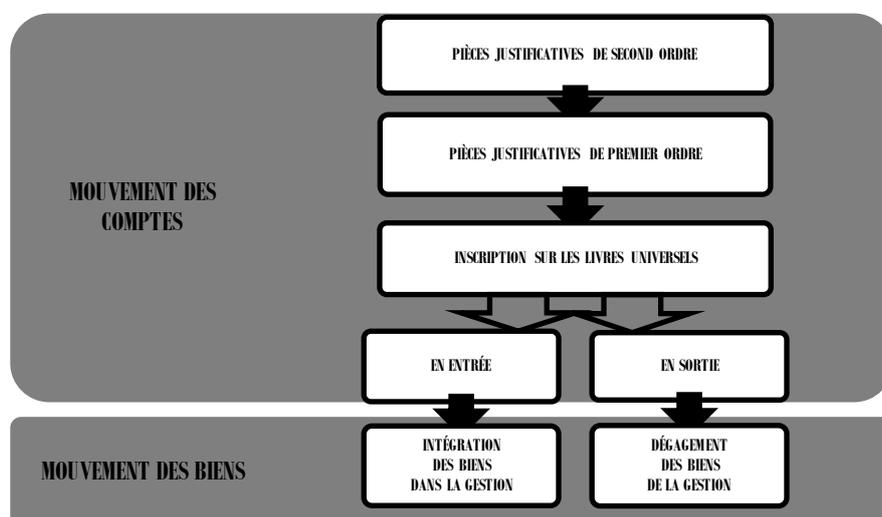
3-1. Opérations réelles

Les opérations réelles ont un impact direct sur le patrimoine. Il s'agit de :

- a. Opérations d'acquisition ou d'entrée des matières ;

b. Opérations d'aliénation ou de sortie des matières ;

Elles sont caractérisées par le principe qu'elles enrichissent ou appauvrissent le patrimoine et affectent deux mouvements simultanés, un mouvement de compte et un mouvement de matériel mobilier durable ou consommable, dont l'enregistrement aux livres universels, exige au préposé l'établissement à la fois de deux types de pièces comptables-matières de second et premier ordre.



Cette catégorie d'opération biens se réalise uniquement pendant la période de gestion.

3-2. Opérations d'ordre

Les opérations d'ordre n'ont pas de conséquences sur le patrimoine, elles ne représentent que des jeux d'écriture :

1. ne donnant lieu ni l'enrichissement ni l'appauvrissement du patrimoine c'est notamment **les opérations techniques encore appelées opérations de maniement des matières** ;
2. sont retracés en dépenses et recettes en **opérations diverses centralisées** notamment :

a. au niveau des dépenses :

- i. le paiement des salaires ;
- ii. le règlement de la TVA ;
- iii. le versement des charges sociales ;
- iv. les prestations de services faits ;

v. les régularisations au livres universels des :

1. changement de classements ou de classification des matières ;
2. écarts déficitaires ou excédentaires constatés par recollement ;
3. les erreurs ou omissions en entrées et sorties des matières ;

b. au niveau des recettes :

- i. les ventes des matières et prestation de services ;
- ii. les locations des biens meubles ou immeubles

3. sont équilibrées en opérations diverses réparatrices. Il s'agit des **opérations d'inventaire ou redressement** liées à la reddition de comptes mensuels ou annuels des matières.

Cette catégorie d'opérations se réalise autant pendant et à fin de l'exercice comptable.

3-21. Opérations d'ordre liées à l'inventaire ou opérations d'inventaires

Les opérations d'ordre liées à l'inventaire sont :

- A la phase de l'inventaire comptable : des erreurs matérielles ou arithmétiques
- A la phase de l'inventaire extracomptable : des écarts de décompte ou de fraction de centime

3-22. actes de reddition de comptes

Les actes de redditions de comptes sont des pièces justificatives qui permettent de rendre compte comptable de rendre compte de la gestion du patrimoine.

CHAPITRE 4 : JUSTIFICATION DE L'INVENTAIRE DE FIN D'EXERCICE

1. Justification

L'inventaire de fin d'exercice puise ses fondements sur le plan juridique, fiscal, social et managérial.

1-1. Sur le plan d'ordre juridique

La réalisation des travaux de fin d'exercice obéit au respect d'une exigence légale. En effet, d'après le droit comptable, tout commerçant, personne physique ou morale doit contrôler par l'inventaire, au moins une fois à la fin d'exercice comptable, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise. Cette obligation comptable est reconnue au sein des services publics. Conformément **l'article 27, alinéa 2 du décret N° 2019/199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat**, « La balance générale des comptes est produite à la fin de chaque exercice, à l'issue de la centralisation des comptes et **après les opérations d'inventaire** ». La comptabilité-matières publique qui est une comptabilité auxiliaire prévoit au terme de **l'article 39 de l'instruction édictant les normes et procédures à la tenue de la Comptabilité-Matières qu'**à la fin de chaque exercice budgétaire, lors de la mutation du Comptable-Matières ou de l'ordonnateur, que comptable-matières entrant ou sortant selon arrête les écritures et confectionne le compte de gestion. Or tout comme la balance générale de comptes qu'il améliore les informations ne peut être produit qu'après les opérations d'inventaire.

1-2. Sur le plan d'ordre fiscal

L'administration fiscale perçoit un impôt sur le bénéfice des entreprises et sur le revenu des particuliers. A cet effet, le chef d'entreprise est tenu à une obligation déclarative fiscale en début d'année suivante pour justifier les résultats obtenus l'exercice précédent.

1-3. Sur le plan d'ordre social

Les sociétaires de l'entreprise y investissent leurs moyens pour partager le bénéfice au cas où elle réalisait un résultat positif. Et c'est justement en fin d'exercice que ce résultat peut être calculé pour déterminer si la société à réaliser le bénéfice ou la perte.

1-4. Sur le plan d'ordre de la bonne gouvernance

La reddition des comptes est une règle de bonne gouvernance qui veut que les préposés à la gestion rendre compte périodiquement aux instances de contrôle de gestion. Pour respecter ce principe, les gérants du patrimoine social ou public doivent rendre aux organes de contrôles internes ou externes, périodiquement pour qu'il porte leur jugement sur la gestion et aider les promoteurs ou les décideurs de prendre de bonne décision quant aux périodes avenir. A cet effet, les préposés à la gestion doivent établir au moins le bilan annuel en fin d'exercice comptable.

2. Type d'inventaire

L'inventaire des biens meubles et immeubles à la fin de l'exercice est un acte de gestion de dénombrement intégral des biens corporels visant rectifier des comptes d'inventaire permanent, de gestion ou de la balance des comptes des stocks. Il existe deux catégories d'inventaires : les inventaires comptables et les inventaires extracomptables ou réels (physiques). Le comptable-matières à chacune de ces occasions doit engager les travaux de clôture des comptes. Ces travaux comptables de fin d'exercice ne se limitent pas seulement à l'arrêté de comptes annuels. Ils s'effectuent également lors de la cessation de fonction soit de l'ordonnateur-matières ou du comptable-matières.

Inventaire comptables

Il existe deux types d'inventaires comptables :

1. Les inventaires permanents
2. Les inventaires intermittents.

Inventaires extracomptables

1. L'inventaire de fin d'exercice ;
2. Les inventaires tournant.

Or la **Comptabilité-matières est déjà une méthode d'inventaire permanente** où le codificateur comptable a institué dans les services publics les inventaires suivants :

1. Inventaire de fin d'exercice :

- a. L'inventaire de fin soit au 31 décembre ou de fonction soit Comptable ou de l'ordonnateur L'inventaire;
- b. L'inventaire de recollement.

2. Inventaires tournant :

- a. Inventaire du matériel consommable à la fin du mois ;

Les deux premiers inventaires sont générés lors de l'installation technique du Comptable-matières. Cet exercice peut correspondre à l'exercice comptable ou de fonction de l'ordonnateur ou du Comptable-matières.

L'inventaire général de base ou de recollement et de fin d'exercice se confondent. Tous ces inventaires sont matérialisés par le même état d'inventaire dans leur formulaire même si les documents sont sur la forme et leur désignation différentes. A cet effet, selon le moment où l'inventaire est réalisé, il sera établi :

1. **Lors de l'inventaire à l'ouverture du poste comptable-matières** : un procès-verbal de recensement sur imprimé n° 46 (voir page 74) et un inventaire sur imprimé modèle n° 15 (voir page 65) pour l'inventaire général de base ;
2. **Lors de passation de service** faisant suite à la fin de l'exercice de la fonction de comptable-matières ou de l'ordonnateur, il sera établi : un procès-verbal de mutation de comptables sur imprimé n° 40 (voir page 68) et un inventaire sur imprimé modèle n° 15 (voir **ANNEXE**

9 formulaire réglementaire de l'inventaire à la fin d'exercice modèle n° 15, page 65) pour l'inventaire de recollement ;

3. **A la fin de l'exercice comptable ou budgétaire**, il sera établi les mêmes documents que lors de la passation de service à savoir : un procès-verbal de mutation de comptables sur imprimé n° 40 (voir page 68) et un inventaire sur imprimé modèle n° 15 (voir page 65) pour l'inventaire de fin d'exercice ;

L'IGB et l'Inventaire de récolement ne concernent que les biens durables sont, alors que l'Inventaire de Fin d'exercice recense les biens durables et consommables.

3 Travaux préparatoires

Pour mener à terme, les travaux de recensement dans les délais impartis, la commission doit disposer de toutes les ressources nécessaires pour inventorier intégralement les biens de l'organisme qui l'a instituée. Le président de la commission doit donc pour un autant que possible mettre à la disposition des membres, la logistique de travail. Même si notre liste n'est pas exhaustive, la logistique peut être constituée de :

MATÉRIEL À APPRÊTER POUR TRAVAUX DE LA COMMISSION	
MATÉRIEL DURABLE	MATÉRIEL CONSOMMABLE
Micro-ordinateur	Blouse
Imprimante	Bloc note
Photocopieur	Chemise cartonnée
Mètre	Sous-chemise
Calculatrice	Stylo à bille
Règle	Papier photocopie
Agrafeuse	Crayon
Ote-agrafe	Gomme
Onduleur	Marqueur
Fiche multiple para-surtenseur	Cache-nez
	Craie

Le volume des consommables est fonction de la taille du travail et du nombre des membres de la commission. Par contre, le matériel durable est mis en disposition qu'un seul par article.

Pour bien planifier le travail, les membres de la commission doivent répertorier en :

- Approvisionnement, le nombre et localisation de :
 1. Magasin principal ;
 2. Magasins annexes.
- Service, le nombre et la localisation :
 1. Bureau ;
 2. Atelier.
- Attente, le nombre et localisation de biens en :
 1. Transit ;
 2. Réparation.

Inventorier des biens acquis et pris en charge dans les livres universels.

Etablir un état du matériel acquis.

3-1. Exigences à respecter lors de la préparation de l'inventaire



1. Avoir connaissance de tous les lieux d'utilisation et de stockage des biens. En ce qui concerne les biens en magasin, s'assurer que les articles sont bien rangés et facilement identifiables ;
2. Mobiliser les fiches de stocks (fiches de contrôle de consommation) et de détenteurs.
3. Former les membres des équipes qui réaliseront le comptage, le contrôle et de saisie des données ;

Mettre à jour les livres comptables en ce qui concerne la tenue des

3-2. Recensement des enregistrements des opérations courantes d'exploitation

Le recensement des enregistrements des opérations courantes consiste à procéder à la vérification de la régularité des pièces justificatives et de la comptabilité mensuelle.

Cette vérification doit garantir :

1. La concordance entre les désignations, quantités, prix unitaires et montants des articles figurant sur les pièces de premier ordre avec celles du second ordre qui sous-tendent, et avec leurs inscriptions au livre journal ;
2. l'absence des biens incorporels : taxes, main-d'œuvre, transport etc.... ;
3. le respect de correspondance d'une pièce justificative de premier ordre à une seule pièce justificative de second ordre ;
4. le non mélange de sortie des biens consommables et durables sur une même pièce justificative de premier ordre de sortie, sauf si existence d'un PV justifiant leur aliénation ;
5. la présence de PV pour les pièces justificatives de premier ordre de sortie des biens durables.

Ce recensement s'effectue dans les services publics dans les Etats Appréciatifs dont modèle « support utilisé N° ». Le bon moyen de l'effectuer est de vérifier mois par mois et semestre par semestre. En conséquence, il est donc important que toutes les comptabilités mensuelles soient produites même celle du dernier mois de l'exercice.

3-3. Mise à jour des enregistrements et reddition des comptes mensuels

Avant l'inventaire comptable, le comptable-matières doit veiller à la mise à jour de l'enregistrement de toutes opérations de l'exercice jusqu'au 31 décembre.

Au terme de ces enregistrements, il doit produire le dernier compte mensuel de l'année en s'assurant que ceux des mois précédents ont été produits dans la conformité.

Le dossier d'une comptabilité mensuelle est constitué :

- Le bordereau récapitulatif des pièces des pièces adressées ;
- Les duplicata des feuilles du livre journal sollicités entre le premier et le dernier jour du mois concerné ;
- Les Ordres d'entrée modèle n°8, relatifs aux opérations enregistrées sur les feuillets du livre journal contenus dans le dossier et appuyés des factures certifiées et liquidées des prestations y relatives ou de tout autre document en tenant lieu ;

- Les Ordres de sortie modèle n°10, relatifs aux opérations de sortie décrites sur les feuillets du Livre journal contenus dans le dossier appuyés des bons de sortie provisoire y relatifs, dûment acquittés ;
- L'état récapitulatif des mouvements des entrées et des sorties des biens effectués au courant du mois ;
- Un état récapitulatif des services faits réceptionnés pendant le mois et dûment certifiés par l'ordonnateur ;
- L'état du matériel consommable en stock à la fin du mois ;
- Les copies des fiches de détenteurs ayant enregistré les mouvements de biens en entrée ou en sortie pendant le mois et éventuellement les doubles des différents procès-verbaux du mois ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens en attente sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens reformés sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle de transformation sollicités au courant du mois concerné ;
- Le Tableau d'état appréciatif de modèle réglementaire n°12 du mois de gestion concerné.

4. Procédures administratives liées à l'inventaire

4-1. Cadre normatif dans les services publics

L'inventaire intégral du patrimoine logistique ne peut s'effectuer dans la gestion des finances publiques camerounaises que dans le cadre d'une commission ad hoc créée par l'ordonnateur ou à l'initiative du Ministère des finances.

Toutes les commissions d'inventaire sont coordonnées par l'Ordonnateur de l'organisme sous la tutelle du ministère des finances (MINFI).

4-11. Arrêt des comptes annuels

A l'initiative de l'ordonnateur lui-même par création d'acte administratif interne ou du Ministre des finances par une lettre de mission portant l'objet d'arrêt des écritures, les membres de ladite instance doivent être convoqués.

4-III. Composition de la commission ad hoc d'arrêt des écritures

Cette commission doit être composée de :

3. L'ordonnateur ou son représentant, président ;
4. Le Comptable-matières en exercice rapporteur ;
5. Les vérificateurs du ministère des finances et/ou le contrôleur territorialement compétent, membre ;
6. Toute autre personne convoquée par l'ordonnateur en raison de ses compétences, membre.

La durée maximum : 90 jours, à compter du 31 décembre ou de l'exercice clos.

Cet acte de l'ordonnateur en principe précise les délais des travaux et les documents à produire à la fin. Flash

4-III. Chronologie des tâches administratives préalables

N° des tâches	Tache à effectuer	N° DE l'ANNEXE	Acteurs intervenant
4.	Désignation de l'ACOCM formé aux techniques Comptables-Matières	1	Ordonnateur en exercice
5.	Création, désignation et convocation des membres de commission ad hoc installation technique de l'ACOCM	3	
6.	Convocation de la commission	4	
7.	Communication de l'acte de désignation de l'ACOCM	2	
8.	Transmission laissant traces écrites aux membres		Commission ad hoc d'installation

La commission ad hoc d'arrêt des écritures contrairement à celle de l'installation technique peut être créée avant le 31 Décembre pour préparer les travaux d'inventaire extracomptable.

4-III2. Installation technique du comptable désigné pour le nouvel exercice

En début de chaque exercice comptable, les ordonnateurs sont tenus de nommer leurs comptables-matières. Cet acte de nomination est la première décharge à effectuer pour rouvrir les comptes de l'exercice suivant. Dans la pratique cette nomination doit intervenir à partir du 1^{er} Janvier ou le premier jour ouvrable de l'exercice suivant et avant la réalisation l'inventaire extracomptable ainsi que prise en charge dans livres comptables.

Or une fois, nommé le comptable-matières doit être installé par une commission d'installation technique qui l'habilite et établit les documents de bilan d'ouverture. En vertu du principe d'intangibilité du bilan qui veut que le bilan d'ouverture d'un exercice soit égal au bilan de clôture de l'exercice précédent, même si la commission d'arrêt des écritures a été instituée plus tôt pour commencer les

travaux de fin d'exercice notamment l'inventaire comptable, ses membres doivent être les mêmes que ceux de la commission d'installation technique. Les rôles de chacun seront les mêmes, sauf si le comptable de l'exercice précédent n'est pas reconduit. Dans ce dernier cas, il sera simple membre de commission. La procédure des comptes s'effectue en deux phases, notamment la phase administrative et la phase technique.

2. Poste où le grand-livre n'est pas ouvert,

Dans poste comptable équipé où le grand-livre n'est pas ouvert, l'installation technique du comptable-matières doit entraîner la réalisation d'un inventaire général de base.

Chronologie des tâches à l'ouverture de l'exercice peut se résumer de la manière suivante :

N° des tâches	Tache à effectuer	INDICATION DU N° DE L'ANNEXE	ACTEURS INTERVENANT
1.	Inventaire initial et intégral des biens	10	Commission ad hoc d'installation
2.	Signature du PV de recettes modèle n° 41 ou de l'état récapitulatif des biens consommables en stock	13	
3.	Signature du document d'inventaire, modèle n° 15	10	
4.	Conservation d'une copie de chaque document signé		
5.	Signature de l'ordre d'entrée modèle n° 08 : dans le cas de l'existence du matériel consommable	15	Ordonnateur en exercice
6.	Signature des fiches de détenteur	20	
7.	Conservation d'une copie de chaque document signé		Détenteur effectif
8.	Signature des fiches de détenteur	20	
9.	Conservation deux copies de chaque document signé, une pour l'archivage et une autre pour lui-même		
10.	Signature des fiches de détenteur	20	
11.	Conservation d'une copie de la fiche de détenteur signée		

3. Poste où le grand-livre est ouvert,

Dans poste comptable équipé où le grand-livre est pas ouvert, l'installation technique du comptable-matières entraîne la réalisation d'un inventaire de recollement. Et la chronologie des tâches peut se résumer selon le table ci-après :

N° des tâches	Tache à effectuer	N° de l'ANNEXE	Acteurs intervenant
1.	Inventaire de récolement		Commission ad hoc d'installation
2.	Signature du PV de recettes modèle n° 41 : cas d'excédent	13	
3.	Signature du PV de perte, modèle n° 45, cas de déficit = Aliénation	17	
4.	Signature du PV de recensement, modèle n° 46	14	
5.	Conservation d'une copie de chaque document signé		
6.	Signature de l'ordre d'entrée modèle n° 08 : cas d'excédent ou de francs forcés	15	Ordonnateur en exercice
7.	Signature de l'ordre de sortie modèle n° 10, cas de déficit = Aliénation ou de francs négligés	16	
8.	Signature des fiches de détenteur	20	
9.	Conservation d'une copie de chaque document signé		
10.	Prise en charge des biens en sortie ou en entrée selon le cas dans les livres universels		Comptable-matières entrant
11.	Signature de l'ordre d'entrée modèle n° 08 : cas d'excédent ou de francs forcés	15	
12.	Signature de l'ordre de sortie modèle n° 10, cas de déficit = Aliénation ou de francs négligés	16	
13.	Signature des fiches de détenteur	20	
14.	Conservation deux copies de chaque document signé, une pour l'archivage et une autre pour lui-même		
15.	Signature des fiches de détenteur	20	
16.	Conservation d'une copie de la fiche de détenteur signée		Détenteur effectif

La commission ad hoc d'installation technique se confond à celle de l'arrêt des écritures.

Convocation des membres de la commission et Intervention des équipes de comptage

La convocation de ladite commission ne peut convoquer ses membres pour le recensement physique qu'au terme de l'exercice clos notamment :

1. le 31 Décembre;
2. lors de la désignation du comptable-matières ;
3. lors de la désignation de l'ordonnateur,

Exigences à respecter lors de l'exécution de l'inventaire

1. Estampillage (Marquage des références) des biens initialement comptés et n'ayant d'estampille par une équipe ;
2. Numérotage des fiches ou liste des biens en stockage ;
3. Répartition claire du travail de recensement par équipe ;
4. Recomptage des articles ayant présenté un écart avant la validation des quantités comptées ;



Au cours du recensement les utilisateurs doivent eux-mêmes renseigner leur fiche de détenteur pour porter des informations personnelles avant de procéder à l'inventaire du matériel dont ils sont dépositaires. Vous pouvez plutôt les guider.

Rôle de commission ad hoc

Recensement physique et comptable

1. Veiller au bon déroulement de l'inventaire ;
2. S'assurer de la fiabilité des observations signalées ;
3. S'assurer que tous les biens ont été inventoriés ;
4. Remettre étiquettes et marqueurs aux équipes de comptage pour estampiller les biens ;
5. Rapprocher les résultats des comptages et procéder à des contrôles si nécessaire ;
6. Relever les différences entre l'inventaire comptable et physique ;
7. Etablir les récapitulatifs d'inventaire sur les documents exigés en forme réglementaire.

Apurement interne des comptes publics

L'apurement interne des comptes consiste à :

1. examiner les pièces justificatives annexes en veillant que :
 - a. le bordereau de livraison qui l'accompagne la facture définitive, contient le détail des quantités des biens livrés et enfin, qu'il est conjointement signé du prestataire et de l'ordonnateur ou du comptable-matières ;

- b. pour toute commande passée pour un montant supérieur ou égale à 200 000 FCFA en procédure normale ou 500 000 FCFA en procédure de régie d'avance et d'un bordereau de livraison pour les fournitures faites ;
 - c. , qu'un procès-verbal soit établi en bonne et due forme ;
2. contrôler la régularité des pièces justificatives de 2nd ordre s'assurant que :
- a. pour les factures :
 - i. la facture a été établie dans les formes réglementaires ;
 - ii. les calculs en fonction des quantités et des prix portés sur la facture sont exacts ;
 - iii. les mentions de liquidation et certification, signature de l'ordonnateur accrédité sous lesdites mentions est effectuée ;
 - b. les bons de sortie provisoire s'assurer que :
 - i. il a été conçu dans les formes appropriées ;
 - ii. il est signé de toutes les parties concernées, demandeur, ordonnateur et comptable-matières ;
 - iii. il comporte la désignation des matières, les quantités demandées et servies ;
 - iv. les biens durables soient affectés sur la fiche de détenteur du demandeur quant il s'agit d'un mouvement interne et sur un Procès-verbal de cession lors qu'il s'agit d'une cession ;
 - c. les procès-verbaux de réforme, de cession, d'aliénation, de perte, de vol, d'avarie etc....., s'assurer que :
 - i. la composition de commission ad hoc est conforme ;
 - ii. il présente un état exhaustif de biens en quantité et en valeur ;
 - iii. il est signé par tous les membres de ladite commission ;
3. vérifier les pièces justificatives de 1^{er} ordre :
- a. Ordres d'entrées, veiller qu'ils soient accompagnés de :
 - b. Une facture, d'un Procès-verbal de réception si montant de facture est supérieure ou égale à 200 000 FCFA en procédure normale ou 500 000 FCFA en procédure de régie d'avance et d'un bordereau de livraison pour les fournitures faites ;
 - i. Un Procès-verbal de cession, d'un ordre de sortie du service cessionnaire ;
 - c. Bons de Sortie Provisoire (BSP), veiller qu'ils soient accompagnés d'une fiche de détenteur, pour le maniement des biens durables ;
 - d. Ordres de sortie, s'assurer qu'ils soient accompagnés de :
 - i. Bons de Sortie Provisoire (BSP) pour la sortie des biens consommables ;
 - ii. Procès-verbal de réforme, en cas de réforme, d'avarie en cas d'avarie, de vol en cas de vol, de cession en cas cession, etc.... ;

4. Contrôler l'enregistrement des opérations dans les livres universels auxiliaires, en veillant que :
 - a. Toutes les opérations portées sur les ordres d'entrées et les ordres de sortie figurent dans le livre journal et le Grand-livre ;
 - b. L'origine des entrées et la destination des sorties soient précises ;
 - c. La concordance en quantité et en valeurs des pièces justificatives ;
5. Contrôler les services faits, veiller que :
 - a. Les factures et copie des lettres commandes ou décomptes des marchés relatives aux prestations soient accompagnées des procès-verbaux de réceptions si montant des dites pièces justificatives est supérieur ou égal à 200 000 FCFA en procédure normale ou 500 000 FCFA en procédure de régie d'avance ;
 - b. Les différentes prestations soient enregistrées chronologiquement dans le livre auxiliaire de contrôle des services faits et accompagnés des photocopies des pages du livre ayant enregistrées les mouvements au cours du mois ;
6. Vérifier les états appréciatifs mensuels, veiller que :
 - a. Ils soient établis sur les documents réglementaires ou s'il est saisi qu'il comporte toutes les mentions du document réglementaire ;
 - b. Ils retracent les écritures portées au livre journal ;
 - c. Les opérations sont transcrites dans l'ordre d'enregistrement dans le livre journal ;
 - d. Les balances, totaux horizontaux = totaux verticaux ;
 - e. Ils sont arrêtés par mois en valeurs et en lettres en ce qui concerne les opérations à charge et à décharge ;
7. Vérifier l'état des biens consommables en stocks, en veillant que :
 - a. Il reprend exactement en quantité les matières consommables acquises au cours du mois et qu'il indique le stock du mois précédent ;
 - b. Le stock disponible reflète exactement la différence entre les stocks en début de période plus les entrées et les sorties de celle-ci ;
8. Vérifier l'état récapitulatif des mouvements en entrées et sorties, veiller que :
 - a. Il récapitule en quantité, par N° de NS et par article la situation des biens durables et consommables au début du mois ; ainsi que les entrées et sorties pendant le mois et stocks enfin du mois ;
 - b. Il reflète fidèlement toutes les informations portées sur les documents précédents.

4-2. Harmonisation des procédures de la comptabilité-matières dans les entreprises publiques

Le régime juridique applicable à l'organisation comptable dans les entreprises publiques **est celui des sociétés à capitaux publics** où les opérateurs sont soumis aux exigences du système comptable de l'espace OHADA.

Dans cette gestion la tenue comptabilité-matières est facultative. Or compte tenue l'importance de cette comptabilité auxiliaire tel que relevé précédemment, sa mise en place au sein des sociétés à capitaux publics exige l'harmonisation des procédures qui s'adaptent à leur système comptable. **Le vide juridique sur les normes applicables dans la comptabilité-matières laisse ces entités le libre choix de codification des matières et leurs comptes.**

Même quand une entreprise utilise la nomenclature des comptes des matières applicable dans les services publique, pour l'exécuter avec force tout comme d'autres procédures de la comptabilité-matières publiques, elle doit règlementairement adopter cette codification précise et la vulgariser en externe au service de la comptabilité-matières dans le manuel de procédures comptables et financières.

5. Exploitation des résultats du comptage

1. Transmettre le l'inventaire des matières de fin d'exercice à la commission de recensement ;
2. Commission de recensement
3. Recevoir et vérifier la conformité l'inventaire des matières de fin d'exercice par rapport à la liste et les matières et des quantités existantes dans les écritures de la comptabilité-matières ;
4. En cas d'anomalie interpellation du Comptable-matières pour correction ;
5. Procéder au comptage physique des matières ;
6. Comparer l'existant recensé physiquement et l'existant comptable ;
7. Etablir, signer et transmettre le PV de recensement appuyer de l'inventaire des matières de fin d'exercice au Comptable-Matières ;
8. En cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique ;
9. Transmettre un exemple du PV de recensement à l'ordonnateur-matières pour information;
10. Demander au Comptable-Matières de passer les écritures de régularisation

5-1. Contrôle du travail d'inventaire.

Le travail vérification sur la forme et le fonds doit garantir :

1. La validité et la correspondance des références (numéro, date, désignation et prix des matières) des pièces justificatives de second ou de premier ordre et à celles du livre journal ;
2. Le respect des numéros de la nomenclature correspondants aux matières désignées ;
3. Le constat des numéros ayant enregistrés les entrées et les sorties des biens retranscrits sur les pièces premier ordre (ordre d'entrée ou ordre de sortie) ;
4. La concordante entre les écritures et les existants.

Les opérations d'ordre sont des opérations qui permettent de corriger des erreurs ou de redresser les écritures dans le strict respect des conditions de validité des livres comptable, sansatures, ni surcharges, ni interlignes, ni grattages.

l'inventaire d'exercice est une donnée de synthèse de la situation actualisée des biens durables en service, en stock ou en position d'attente, établit lors du recensement effectué à l'occasion de la passation de service entre Comptable ou ordonnateur, à l'occasion du contrôle ainsi qu'à l'arrêté des comptes annuels au 31 décembre.

- 1) Il se fait d'un détenteur à un autre à l'aide des fiches du détenteur existant.
Au cours du recensement physique des biens durables les anciennes fiches sont mises à jour et les nouvelles fiches sont ouvertes au nom des nouveaux détenteurs ou du nouvel exercice.
- 2) Pour les biens durables en stock une fiche distincte doit être ouverte au nom du Comptable-matières ou du Gérant d'annexe.
- 3) Les biens destinés à la réforme doivent être regroupés dans un endroit sécurisé sous la responsabilité du Comptable-matières ou Gérant d'annexe ou duquel une autre fiche de détenteur est ouverte.
- 4) Lors de la passation de service, la confection l'Inventaire de Recollement n'est pas obligatoire. Elle n'intervient que lorsque la commission ad hoc le juge nécessaire et surtout lorsque la situation des existants ne reflète plus celle des écritures. Dans ce cas l'Inventaire de Recollement accompagne le Procès-verbal de mutation des Comptables-matières, pour présenter la situation actualisée de la gestion du poste comptable.
A l'issu des travaux de recensement physique des biens durables en service, le rapprochement entre la situation des existants par rapport aux écritures peut faire apparaître soit les cas de concordance soit les cas non concordance

5-2.Evaluation des stocks en entrée et sortie des magasins

5-21. Evaluation des matières en entrée

L'évaluation d'une entrée normale des matières est faite à son coût d'achat¹ ou de production² à défaut à la valeur vénale du bien.

5-22.Evaluation des stocks en sorties des magasins

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).

1Le coût d'achat est calculé au stade de l'acquisition par achat à un opérateur économique

2 Le coût de production est calculé au stade de la fabrication des biens, dans une exploitation, atelier ou entreprise industrielle.

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.

Méthode admettant la fongibilité des lots : Coût Moyen Unitaire Pondéré

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

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

Cette méthode peut s'appliquer soit à :

- 1- chaque sortie de matériel ;
- 2- la fin de la période gestion.

Méthodes 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.

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.

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.

5-221. Méthode d'évaluation des stocks pendant la période de gestion

Pendant la période de gestion l'évaluation des stocks du magasin s'effectue par la méthode du FIFO.

Mais à la fin de l'exercice la méthode d'évaluation n'est plus la même.

5-222. Méthode d'évaluation des stocks à la fin de l'exercice et écarts de fraction de centime

Une fois inventaire extracomptable les stocks figurant sur le bilan doit l'objet d'une évaluation en commission pour déterminer des dotations aux dépréciations significatives et les reprises de provisions.

Cette évaluation ne peut s'effectuer que sur la base de la méthode du CMUP en présence de plusieurs lots.

Evaluation des matières en service

Matières amortissables

Le comptable-matières doit tenir un inventaire des biens meubles et immeubles des immobilisations corporelles amortissables, les fiches d'immobilisations et des stocks au mieux sous format dématérialisé.

Pendant l'exercice pour ces immobilisations un tableau d'amortissement est dès leur entrée dans le patrimoine par le comptable principal et le comptable-matières sous responsabilité du Directeur Général conformément au code général des impôts et intégrés dans leurs fiches d'immobilisation.

Matériel non amortissable

Le comptable-matières doit déterminer sur chaque fiche de détenteur et l'inventaire de recollement, le matériel non soumis à l'amortissement avec le comptable principal. Un inventaire extracomptable général, descriptif et sommaire par service (ou unité) pour ces objets mobiliers et matériels non soumis à l'amortissement dont il convient plus particulièrement de suivre l'utilisation par les services peut être établi.

L'actualisation du détail de cet inventaire extracomptable est laissée à la libre initiative du comptable-matières ou des procédures comptables internes, qui décide de l'inscription des nouveaux objets et de la radiation des objets réformés ou cédés. Pendant l'exercice ce matériel peut faire l'objet de suivi dans le livre auxiliaire de conservation. Une fois ouvert, l'inventaire extracomptable du matériel durable non amortissable servira à l'actualisation de ce registre en début d'exercice.

Une fois inventaire extracomptable disponible cette catégorie d'immobilisations tout comme les stocks figurant sur le bilan doit l'objet d'une évaluation en commission pour déterminer des dotations aux dépréciations significatives et les reprises de provisions.

1) cas de concordance entre les existants et les écritures

Est donné sur la gestion du Comptable-Matières sortant et le PV de mutation de comptable qui en fait mention est dressé nul sur nul sur les colonnes de décomptes.

2) cas de non concordance

Il apparaît lorsque le rapprochement des quantités d'après le recensement prescrit par rapport aux écritures soit excédents soit déficit.

Les cas de non concordance donnent obligatoirement lieu aux explications écrites du Comptable-Matières sortant. Le Comptable-Matières entrant peut émettre ses réserves dans les 6 mois qui suivent l'arrêt de l'écriture comptable, seuls les cas de non concordance seront récapitulés

a) Cas d'excédent constatés

Les excédents constatés constituent une source d'opération à Charge au vue du PV de mutation de comptables, le Comptable-Matières entant établit un OE et mouvemente les écritures du GL et LJ

b) Cas de déficits constatés

Ici un certain nombre de disposition doit être pris par la commission ad hoc à savoir :

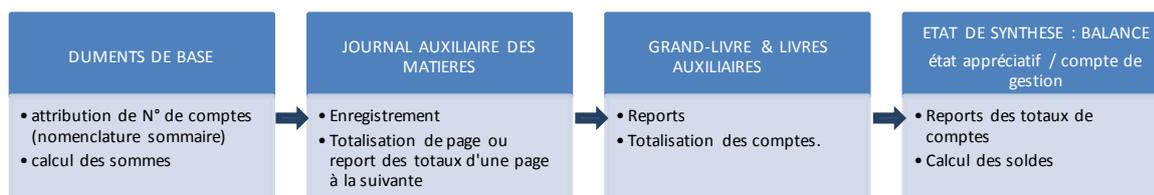
- Circonscrire les responsabilités éventuelles
 - Recueillir les explications écrites des personnes mise en cause dont le modèle « support utilisé 19 ».
 - Dresser un PV de perte contenant les propositions à soumettre à l'ordonnateur.
- Joindre toute pièce justificative (Bon de Sortie Provisoire, Fiche de Détenteur, Procès-verbal de mutation, demande d'explication, etc...) permettant à l'ordonnateur de prendre des décisions y relatives.
- Le Comptable-Matières entrant ne sera autorisé à établir un OS des déficits constatés qu'après retour du PV de recensement au 31 décembre ou lors de mutation de comptable approuvé. Comment mettre en évidence les opérations d'ordre ?

Réalisation des opérations d'ordre liées à l'inventaire

Phase de l'inventaire comptable : identification et correction des erreurs

A)- dans les documents et livres comptables-matières

Ces erreurs ne sont pas seulement imputables au comptable, mais aux autres responsables de services ayant établi les documents notamment facturier, caissiers, magasiniers etc.... Elles n'en vicient pas moins la comptabilité. Aussi le comptable doit-il d'abord s'assurer de l'exactitude des calculs arithmétiques des pièces de base.



Le précédent schéma illustre les contrôles qui existent dans la tenue des livres et documents, et montre, par conséquent, les sources d'erreurs possibles.

Incidence des erreurs

Dans la passation des écritures comptables le comptable-matières doit Conformément l'**article 24, alinéa 1 du décret N° 2019/199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat**, tenir les documents comptables « sans blanc fil altération d'aucune sorte ». Dans le cas d'une occurrence d'une erreur, celle-ci peut avoir une incidence arithmétique apparente ou non.

A)- erreurs arithmétiques ou à incidence arithmétique apparente

Les erreurs arithmétique ou à incidence arithmétique sont des écritures qui déséquilibrent les comptes. Il peut s'agir des :

1. Erreurs dans l'inscription des sommes ;
2. Erreurs de totalisations ;
3. Reports d'une sortie en entrée ou réciproquement ;
4. Omission de report ou double report.

Celles-ci peuvent être mises en évidence lors de la vérification des équilibres comptables entre les livres et documents. Lorsqu'une de ces égalités n'est pas vérifiée, une erreur au moins a été commise dans la comptabilité.

B)- erreurs matérielles ou sans incidence arithmétique apparente

Les erreurs matérielles ou sans incidence arithmétique apparente ne déséquilibrent pas le compte. Il peut s'agir de :

1. Omission de l'enregistrement d'opérations dans le journal ou double enregistrement d'opérations ;
2. Erreurs d'imputation dans le journal : on n'a pas enregistré le compte adéquat, mais un autre ;
3. Erreurs de report dans le grand livre : on a reporté une sortie ou une entrée dans un compte autre que celui qui est inscrit dans l'article du journal ;
4. Erreurs dans les nombres, mais se compensant : une sortie en trop d'un montant dans un compte compensé par une entrée dans un autre compte au même montant.

Pour toutes ces erreurs, les égalités du système comptable-matières monographique reste vérifiables.

C)- conséquences des erreurs

Toute erreur non corrigée se répercute dans les documents utilisés ultérieurement et toute la comptabilité en est faussée.

Les erreurs sans incidence arithmétique apparentes sont les plus difficiles à détecter. Comme ces dernières sont le plus souvent des erreurs d'imputation dans le journal, nous pouvons dire que les

erreurs commises dans le journal sont les plus lourdes de conséquences ; aussi l'imputation effectuée dans le journal doit-elle être le fait d'un comptable qualifié et de faire l'objet d'un contrôle rigoureux.

Correction des erreurs arithmétiques

Conformément l'article 24, alinéa 2 du décret N° 2019/199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat, « toute correction d'erreur s'effectue exclusivement par l'inscription en négatif des éléments erronés. L'enregistrement exact est ensuite opéré ».

Exemple : Au cours des vérifications de fin d'exercice comptable, les vérificateurs se sont rendus compte que OE N°2 du 12/09/2000 contenant 12 articles au lieu 15 articles.

Régularisation :

1. OS N°25 DU 02/01/01 13 articles pour l'annulation OE N°12 erroné.
2. 2^{ème} opération OE N°26 du 02/01/01 15 articles pour la régularisation de l'erreur constatée.

Dans Le Cas D'omission dans pièce comptable de premier ordre :

1^o) passer l'opération inverse en annulation de la pièce erronée.

2^o) passer l'opération identifié en régularisations de l'erreur constatée.

Dans le cas de double emploi

- Si l'entrée, passer une opération d'annulation en sortie
- Si sortie, annulation en entrée.

Correction des erreurs matérielles ou sans incidence arithmétique

Cas d'erreur de calcul mineure

- Rayer d'un ou de 2 traits maximum à l'encre différent ;
- Corriger l'erreur en interligne et ;
- Approuver à la marge : par la signature sous la mention « **rectification approuvée** ».

Moyens de vérification de l'équilibre comptable

Pour la vérification arithmétique de la balance des comptes des matières, il est important de savoir que :

1. Total des opérations à charge (des états appréciatif du 1^{er} et du 2nd semestre) = Total des opérations à charge du Livre-Journal ;
2. Total des opérations à décharge (des états appréciatif du 1^{er} et 2nd semestre) = Total des opérations à décharge du livre-journal.

Les vérificateurs doivent donc s'assurer que ces égalités sont établies avant le rapprochement des données des écritures comptables et celles de l'inventaire physique. Tant que ces égalités ne sont pas établies la recherche ou la mise en évidence des erreurs doit continuer.

Phase de l'inventaire extracomptable : identification et correction des écarts de fraction de centime

Les écarts provenant des fractions de centime forcées ou négligées surviennent lors de l'évaluation du stock par la méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP). Cette méthode de valorisation de stocks est employée en fin de période de gestion au 31 décembre, à la mutation du Comptable-matières ou d'ordonnateur, pour arrêter le grand-livre par article, en quantités et valeurs. Pour les besoins de report des comptes des matières de l'exercice suivant, les prix unitaires des biens de même nature d'article doivent être unifiés et reportés sans fraction franc, sur une ligne d'écriture.

La base de calcul s'effectue sur les quantités et les valeurs restées comptes. Le calcul à effectuer est la **division des valeurs restées en compte, par les quantités restées en comptes.** Cependant, les résultats de la recherche de prix unifié par calcul de prix moyen pondéré ou prix moyen unitaire peuvent pour certains articles présentés des parties décimales aussi appelées fractions de centime forcée ou négligée.

Ecart de fraction de centime forcée

Rappel de la procédure et règle de mise en évidence des francs forcés

Lorsque le reste de la division est égal ou supérieur à la moitié du diviseur, on ajoute audit reste la valeur nécessaire et suffisante pour rendre divisible et obtenir en conséquence un quotient entier. Autrement dit, quand la partie décimale du quotient est supérieur ou égale 0,5.

Ecart fraction de centime négligée

Rappel de la procédure et règle de mise en évidence des francs négligés

Lorsque le reste de la division est strictement inférieur à la moitié du diviseur, on ôte dudit reste la valeur nécessaire et suffisante pour le rendre et obtenir en conséquence un quotient entier. Autrement dit si la partie décimale du quotient est inférieur 0,5.

A la fin de gestion, les livres universels (livre-journal et grand-livre) sont arrêtés de mêmes leurs livres auxiliaires.

Le grand-livre est arrêté par article pour la réévaluation et le report des comptes des stocks. Le Comptable-Matières doit procéder au calcul du Prix unitaire pour valoriser chaque article et déterminer la valeur des stocks de l'ouverture de gestion.

Or, l'inventaire comptable des matières peut présenter au 31 décembre, compte tenu de l'usage du FIFO en comptabilité-matières, des articles de même nature avec des prix unitaires différents.

Seule la méthode de CUMP est utilisée à la fin de période pour calculer le coût d'achat le plus juste.

Sa formule est : **[stock existant (en valeur) + entrée (en valeur)] / stock existant (en quantité) + entrée (en quantité)**.

Le Comptable-Matières utilisera donc pour la recherche du prix unifié le CUMP pour les articles de même nature présentant les prix unitaires différents. Dans ce calcul, il peut résulter deux types d'opérations d'ordre qui affectent les écritures comptables des livres universels sans affecter le mouvement des biens :

1. Une opération d'inventaire de fraction de centime négligé autrement appelé certains auteurs « francs forcés » en cas d'une valeur excédentaire ;
2. Une opération d'inventaire de « francs négligés » en cas de valeur déficitaire.

Mise en évidence des francs forcés ou négligés

En fin de période de gestion (31 décembre, mutation de Comptable-matières ou d'ordonnateur), le grand-livre est arrêté par article, en quantités et valeurs. Pour les besoins de report des comptes des matières de l'exercice suivant, les prix unitaires des biens de même nature d'article doivent être unifiés et reportés sans fraction franc, sur une ligne d'écriture.

Cependant, les résultats de la recherche de prix unifié par calcul de prix moyen pondéré ou prix moyen unitaire peuvent pour certains articles présentés les valeurs excédentaires, qui seront enregistrés sous le titre de « régularisation des francs forcés » ou les valeurs déficitaires, qui seront enregistrés sous le titre « régularisation des francs négligés »

La base de calcul s'effectue sur les quantités et les valeurs restées comptes. Le calcul à effectuer est la division des valeurs restées en compte, par les quantités restées en comptes.

Procédure et règle de mise en évidence des francs négligés

Lorsque le reste de la division est strictement inférieur à la moitié du diviseur, on ôte dudit reste la valeur nécessaire et suffisante pour le rendre et obtenir en conséquence un quotient entier.

Autrement dit si la partie décimale du quotient est inférieur 0,5.

En reprenant l'exemple précédent, le Comptable-Matières prend en écritures pour régularisation la valeur négligée, celle-ci ayant diminué les valeurs en comptes, et son ordre de sortie est intitulé « **ordre de régularisation des francs négligés** »

La pré-comptabilisation sur l'ordre de sortie

ORDRE DE SORTIE N° 132									
Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières,									
Objets et denrées ci-après désignés provenant de (1) : ordre de régularisation des francs forcés									
NUMEROS		D'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	DÉCOMPT E			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
Du folio du Grand -livre	245					VALEUR			
						Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
	202		BISCUIT COCO			46			

Prise en charge au livre-journal des francs forcés

Numéros des pièces justificatives	Date de l'établissement des pièces	Date de la prise en charge (entre ou du récépissé sortie)	Origine des entrées et destinations des sorties	Numéro d'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	ENTRÉES		SORTIES		Observations
								Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs	
132	31/12/2012		ordre de régularisation des francs forcés		BISCUIT COCO						46	

245

NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :202
 DESIGNATION : BISCUIT COCO
 ESPECE DES UNITES :NOMBRE

NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENT REES ET DES DEST INATIONS DES SORT IES	ENT REES			SORT IES		
			QUANTITES	PRIX UNIT AIRE	VA LEURS	QUANTITES	PRIX UNIT AIRE	VA LEURS
33	19/10/2012	COOP-AGRI	58	4 500	261 000			
99	24/12/2012	B-ALIMENTION	100	4 600	460 000			
Ordre de régularisation (s'il y a lieu)	31/1							46
TOTAUX			158		721 000			
Report des sorties								
Reste au 31 décembre (au prix moyen)			158	4 563	720 954			

Procédure et règle de mise en évidence des francs forcés

Lorsque le reste de la division est égal ou supérieur à la moitié du diviseur, on ajoute audit reste la valeur nécessaire et suffisante pour rendre divisible et obtenir en conséquence un quotient entier. Autrement dit, quand la partie décimale du quotient est supérieur ou égale 0,5.

Exemple :

Le folio 246 du Grand-livre de la Communauté Urbaine de Bafoussam au 31/12/2012 présente les informations suivantes :

246

NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :202
 DESIGNATION : PATATE DOUCE EN SEAU DE 5 LITRES
 ESPECE DES UNITES :NOMBRE

NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENT REES ET DES DEST INATIONS DES SORT IES	ENT REES			SORT IES		
			QUANTITES	PRIX UNIT AIRE	VA LEURS	QUANTITES	PRIX UNIT AIRE	VA LEURS
103	19/12/2012	COOP-AGRI	58	2 000	116 000			
107	24/12/2012	B-ALIMENTION	12	4 600	55 200			

Article PATATE DOUCE EN SEAU DE 5 LITRES
 Quantités restées en comptes 70
 Valeurs restées en comptes : 171200

CALCUL DU PRIX MOY EN AU 31 DECEMBRE 2012

Dividende	.....	171200		70	.....	Diviseur
Reste	.....	50		942	.....	Quotient

Valeur du diviseur 70
 Valeur de la moitié du reste du diviseur 35
 Valeur du reste 50

La valeur du reste étant supérieur, il s'agit des francs forcés.

Pour trouver nos francs forcés (valeur à ajouter à celle du reste et la rendre divisible), nous allons procéder à la **différence entre le diviseur et la valeur du reste**. Ainsi nous aurons :

$$70 - 50 = 20$$

Comptabilisation des francs forcés

Le Comptable-Matières prend en écriture pour régularisation la valeur empruntée, celle-ci ayant augmenté les valeurs en comptes et son ordre d'entrée est intitulé « **ordre de régularisation des francs forcés** ».

La pré-comptabilisation sur l'ordre d'entrée

ORDRE D'ENTREE N° 132								
Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières,								
Objets et denrées ci-après désignés provenant de (1) : ordre de régularisation des francs forcés								
NUMEROS	D'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Quantité	DÉCOMPT E V A LEUR			Numéro de la pièces justificative de sortie correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
					Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
245	202	PATATE DOUCE EN SEAU DE 5 LITRES				20		

Prise en charge des francs forcés au livre-journal

Numéros des pièces justification	Date de l'établissement des pièces	Date de la prise en charge (entrée ou du récépissé sortie)	Origine des entrées et destinations des sorties	Numéro d'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	ENTREES		SORTIES		Observations
								Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs	
132	31/12/2012		ordre de régularisation des francs forcés	202	PATATE DOUCE EN SEAU DE 5 LITRES						20	

Enregistrement des francs forcés au le grand livre

245								
NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :202								
DESIGNATION : BISCUIT COCO								
ESPECE DES UNITES :NOMBRE								
NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENTREES ET DES DESTINATIONS DES SORTIES	ENTREES			SORTIES		
			QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS
33 99	19/10/2012	COOP-AGRI B-ALIMENTION	58	4 500	261 000			
	24/12/2012		100	4 600	460 000			
Ordre de régularisation (s'il y a lieu)	31/1				20			
TOTAUX			158		721 000			
Report des sorties								
Reste au 31 décembre (au prix moyen)			158	4 563	721 010			

EXERCICE DU CHAPITRE 4

EXERCICE I

L'inventaire ou solde comptable (théorique) du comptable-matières de l'hôpital de district de DSCHANG se présente ainsi qu'il suit :

N°NS	DESIGNATION	Quantité	Prix Unitaire	Valeurs partielles
210	Albendazole 200mg/5ml	85	380	32 300
210	Albendazole 400 mg (bendex) comp	122	200	24 400
210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	8 980	5	44 900
210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	85	7	595
210	Amoxicilline 250 mg / 5ml, Poudre pour Sirop, 60ml	126	555	69 930
210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	11 088	35	388 080
210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	179	78	13 962
210	Artésunate + Amodiaquine 100/270 mg, 6 comprimés	104	210	21 840
210	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	197	300	59 100
211	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	180	400	72 000
210	Benzylpénicilline Benzathine PPI 2.4 méga UI, vial	28	195	5 460
210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	379	120	45 480
210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	100	100	10 000
210	Catheter I.V. Type Court, Luer, UU, section 1.30 mm, 18G	764	240	183 360
210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	400	80 000
210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	800	160 000
210	Ciprofloxacine, 500 mg, Comprimés	1 220	80	97 600

TAF :

Mettez en évidence les opérations d'ordre.

Déterminez et calculez les francs forcés ou négligés.

Passer les écritures de régularisation dans les livres universels.

CHECK-LIST DU VERIFICATEUR COMPTABLE : TABLEAU RECAPITULATIF DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A ETABLIR POUR L'ELABORATION DU COMPTE DE GESTION DES MATIERES

PHASE	TACHE A EFFECTUER		PIECES JUSTIFICATIVES		MOYENS DE VERIFICATION	Acteurs intervenant
			INTRANTS	EXTRANTS		
			DOCUMENTS UTILISES	DOCUMENTS A PRODUIRE		
Inventaire comptable	Recensement des opérations d'enregistrements comptables au cours de l'exercice		Pièces justificatives de premier ordre notamment, les Ordres d'entrée et les Ordres de sortie enregistrés au Livres-journal (LJ) et Grand-Livre (GL)	<p>Pièces justificatives pour l'inventaire comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Etat du matériel acquis par nature durable et consommable au cours de l'exercice Etat du matériel sorti par nature durable et consommable au cours de l'exercice Etat récapitulatif des services faits au cours de l'exercice 	<p>Vérification en quantité et en valeur</p> $\sum \text{entrées AE 1}^{\text{er}} \text{B2}^{\text{nd}} = \sum \text{entrées LJ} = \sum \text{matériel acquis}$ $\sum \text{sorties AE 1}^{\text{er}} \text{B2}^{\text{nd}} = \sum \text{sorties LJ} = \sum \text{matériel sorti}$ <p>Contrôle d'immatriculation par estampillage de biens acquis en stock et en service</p>	Commission d'arrêt des écritures
	Balance avant-inventaire extracomptable		Inventaire de l'exercice N-1 (IE N-1) Pièces justificatives de premier ordre notamment : 1. Ordres d'entrée 2. Ordres de sortie	<p>Pièces justificatives pour la balance avant-inventaire extracomptable</p> <p>1- Solde comptable en valeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Etat appréciatif du dernier mois de gestion Etat appréciatif premier et second semestre (EA 1B2) 		Commission d'arrêt des écritures
	Régularisation et redressement de comptes pour les cas des opérations d'ordre liées aux erreurs matérielles ou arithmétiques dans : 1. Livres universels (Livre-journal et Grand-livre) 2. Livre auxiliaire de contrôle de consommation 3. Etat appréciatif second semestre et du dernier mois de gestion		Livres universels (Grand-Livre (fiches d'immobilisation et des stocks) et livre journal) Livre auxiliaire de contrôle de consommation Etat appréciatif second semestre et du dernier mois de gestion	<p>Pièces justificatives pour omission des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordre d'entrée, si omission de recettes Ordre de sortie, si omission de sorties <p>Pièces justificatives pour correction d'erreur par procédé de compensation</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordre d'entrée, si erreur matérielle en sortie Ordre de sortie, si erreur matérielle en entrée <p>Pièces justificatives pour les régularisations écarts des fractions de centime</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordre d'entrée, si fraction de centime (francs) forcés Ordre de sortie, si fraction de centime (francs) négligés 	<p>Contrôle des enregistrements comptables articles par articles.</p>	Ordonnateur-matières Comptable-matières
Inventaire extracomptable	Inventaire extracomptable (réel)	Pour le compte annuel	fiches de détenteur (FD) biens durables ;	<p>Pièces justificatives pour l'inventaire extracomptable des biens meubles</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventaire de fin d'exercice (IE) ; Inventaire de recollement ; Procès-verbal de recensement ; Bâtiments affectés, Modèle B2 ; Immeubles en cours de construction, Modèle B3. 	Identification de biens estampillés pendant le recensement des biens en service et en stock.	Commission d'arrêt des écritures
		Pour le compte du dernier mois de la période de gestion	fiches de stock ou de contrôle de consommation	<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbal de constat du matériel consommable (PV DMC) en stocks. 		
		Quinquennal		<p>Pièces justificatives pour l'inventaire extracomptable des biens immeubles</p> <ul style="list-style-type: none"> Bâtiments par nature et par destination Modèle B1 ; 		
	Balance après-inventaire extracomptable		Etat appréciatif premier et second semestre (EA 1B2) modèle n° 12 Inventaire de fin d'exercice (IE) modèle n° 15 Inventaire de l'exercice N-1 (IE N-1)	<p>Pièces justificatives pour la balance l'inventaire extracomptable En quantité et en valeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> PV de recensement ou de mutation ; Etat de mouvement des entrées et des sorties des biens effectués au courant du dernier mois de gestion 	<p>Vérification en quantité</p> $\text{Solde final} = \text{solde initial} + \sum \text{entrée} - \sum \text{sortie}$	Commission d'arrêt des écritures
Régularisation et redressement des comptes par enregistrement des opérations d'ordre aux Livres universels (Livre-journal et Grand-livre) ;		PV de recensement ou de mutation ;	<p>Pièces justificatives pour les régularisations des écarts comptables ou réels</p> <ul style="list-style-type: none"> PV de recette et Ordre d'entrée, si excédents PV de perte et Ordre de sortie, si déficits 	<p>Vérification en valeurs</p> <p>Calcul du prix moyen unitaire pondéré article par article dans l'évaluation des stocks</p>	Ordonnateur-matières Comptable-matières	
Arrêt des écritures	Production du compte de gestion des matières à la suite de l'arrêt des écritures des livres du comptables-matières		Livres universels (Livre-journal et Grand-livre (fiches d'immobilisation et des stocks)) ; Livres auxiliaires tenues par le poste ; Registres de courrier (transmission, arrivée et départ) ; Etat appréciatif du dernier mois de gestion Etat appréciatif second semestre (EA 2)	<p>Pièces justificatives pour l'arrêt des écritures</p> <ul style="list-style-type: none"> Procès-verbal d'arrêt des écritures Comptes de gestion des matières 	<p>Vérification en valeurs</p> $\sum \text{CG} = \sum \text{FD} + \sum \text{PV DMC} = \sum \text{IE}$	Commission d'arrêt des écritures

Reprise des enregistrements comptables

Le Comptable-matières ne peut reprendre ou commencer les enregistrements des opérations qu'après son installation technique qui doit aboutir par la production d'un compte de gestion de l'exercice précédent ou de son prédécesseur.

Or la production du compte de gestion des matières n'intervient qu'au terme du processus de l'arrêt des écritures comptables. Et en quoi ce travail consiste véritablement ?

L'arrêt des comptes consiste à calculer dans le grand livre folio après folio le total de chaque article. Chaque article recensé va donc être réévalué. Les totaux par article constituent la clôture des comptes. Et les reports par article quant eux la réouverture des comptes.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Note de service portant nomination du Comptable-Matières

Référence N° : _____

NOTE DE SERVICE N° _____ PORTANT NOMINATION **D'UN COMPTABLE MATIERES A LA [DENOMINATION DE LA STRUCTURE]**

Article 1 : Madame [Nom du comptable-matières à nommer et Matricule solde ou de CNPS] est pour compter de la date de signature de la présente Note , nommé Comptable - Matières de la [dénomination de la structure].

Article 2 : L'intéressé aura droit à une indemnité prévue par la réglementation en vigueur.

Article 3 : la présente Note qui entrera en vigueur à compter de sa date de signature et sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

FAIT A *Localité*, le _____

L'Ordonnateur

Ampliations :

-
-
-
- *Intéressé*
- *Chrono/Archives*

ANNEXE 2 : lettre d'information de la désignation du comptable-matières

ENTETE DE LA STRUCTURE

Référence N°: _____

Localité, le

Le [fonction de l'ordonnateur]

A

Monsieur Ministre des finances

[S/C

Monsieur le Contrôleur financier Régional, [*exclusivement pour qui concerne les services extérieurs déconcentrés*]

Objet : désignation du comptable-matières de la commune

Monsieur le Ministre,

Faisant suite à la décision communale N°30/DM/SG/CAGIII du 06 Juillet 2015, et conformément à la circulaire N° 00000004 CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, en documents joints à ce courrier, la désignation et la prise de service de Monsieur/Madame _____, en vue de l'ouverture de son dossier technique.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma considération distinguée.

L'ordonnateur

ENTETE DE LA STRUCTURE

Localité, le _____

NOTE DE SERVICE N° _____ PORTANT CREATION ET COMPOSITION D'UNE COMMISSION
AD HOC D'INSTALLATION TECHNIQUE DU COMPTABLE-MATIERES

Pour compter de la date de signature de la présente note de service, il est créé au sein de la [dénomination de la structure] une commission d'installation technique du comptable-matières nommé sur décision communale N° _____, du.....

Elle est chargée dans un délai de 90 jours de l'établissement d'un inventaire de l'ensemble du matériel mis à la disposition des détenteurs effectifs et au signalement de toutes les caractéristiques et désignations dudit matériel ainsi que biens consommables en stock.

Cette commission est composée ainsi qu'il suit :

Le Président : l'ordonnateur ou son représentant

Le rapporteur : le Comptable-matières entrant

Les membres : le Contrôleur financier compétent ou son représentant ;

le [x], toute autre personne que l'ordonnateur peut convoquer en raison de ses compétences.

Les membres de cette commission sont chargés chacun en ce qui les concerne, de participer aux travaux susmentionnés que je vais personnellement superviser (ou me faire représenter).

J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente note.

L'Ordonnateur

AMPLIATIONS :

-
-
-
-

- Intéressé

- Chrono/Archives

ANNEXE 4 : lettre d'invitation collective des membres de la commission ad hoc d'installation

LETTRE DE CONVOCATION COLLECTIVE

ENTETE DE LA STRUCTURE

Référence N°: _____

Localité, le

Objet : invitation à l'installation technique de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières

Le [*fonction de l'ordonnateur*]

Président de commission d'installation technique de l'agent chargé des opérations de la comptabilité-matières

A MM_

- L'agent chargé des opérations de la comptabilité-matières entrant.....rapporteur
- Le contrôleur financier compétent ou son représentantmembre
- Le [x], toute autre personne que l'ordonnateur peut convoquer en raison de ses compétencesmembre
- L'agent chargé des opérations de la comptabilité-matières sortantmembre

INVITATION

Faisant suite à la note de service de création de la commission ad hoc de l'installation technique de l'agent chargé des opérations de la Comptabilité-matières ci-jointe et Conformément à l'article 9 de l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières,

j'ai l'honneur de bien vouloir vous demander d'assister ou de vous faire représenter aux travaux de la Commission susnommée suite à sa désignation sur Note de service - (*référence de note de désignation du Comptable-matières*) ci-jointe.

Ladite commission siège à [*dénomination de la structure*], démarre ses travaux le [*date*].

L'Ordonnateur

AMPLIATIONS :

-
-
-
-

- *Intéressé*
- *Chrono/Archives*

ANNEXE 5 : Note de service portant création et composition de la commission ad hoc d'arrêt des écritures

Localité, le _____

NOTE DE SERVICE N° _____ PORTANT CREATION ET COMPOSITION D'UNE COMMISSION AD HOC D'ARRÊT DES ECRITURES

Pour compter de la date de signature de la présente note de service, il est créé au sein de [*dénomination de la structure*] une commission d'arrêt des écritures.

Elle est chargée dans un délai de 90 jours, de procéder à l'arrêt des écritures, après le recensement de l'ensemble du matériel mis à la disposition des détenteurs effectifs et au signalement de toutes les caractéristiques et désignations dudit matériel ainsi que biens consommables en stock.

Cette commission est composée ainsi qu'il suit :

Le Président : l'ordonnateur ou son représentant

Le rapporteur : le Comptable-matières entrant

Les membres :
le Contrôleur financier compétent ou son représentant ;
l'expert invité par l'ordonnateur.

A la fin des travaux, elle devrait établir :

1. Un procès-verbal d'arrêt des écritures ;
2. Un inventaire au 31 décembre ;
3. Un procès-verbal constatant le matériel consommable.

Les membres de cette commission sont chargés chacun en ce qui les concerne, de participer aux travaux susmentionnés que je vais personnellement superviser. J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente note.

L'Ordonnateur-matières

AMPLIATIONS :

-
-
-
- *Intéressé*
- *Chrono/Archives*

ANNEXE 6 : formulaire réglementaire de l'inventaire quinquennal

INVENTAIRE QUINQUENNAL



des propriétés immobilières bâties et non bâties appartenant à l'Etat et affectées..... à la date du 31 décembre.....

NUMEROS D'ORDRE 1.	DESIGNATION 2	EMPLACEMENT 3	DATES		VALEUR AU 31 DECEMBRE..... 6	OBSERVATIONS 7
			DU COMMENCEMENT DE LA CONSTRUCTION 4.	DE L'ACHEVEMENT DE L'ACHAT OU DE LA CESSION 5.		

NUMEROS D'ORDRE 1.	DESIGNATION 2	EMPLACEMENT 3	DATES		VALEUR AU 31 DECEMBRE..... 6	OBSERVATIONS 7
			DU COMMENCEMENT DE LA CONSTRUCTION 4.	DE L'ACHEVEMENT DE L'ACHAT OU DE LA CESSION 5.		
	A reporter.....		_____	_____		
	Total		_____	_____		

Arrêté le présent inventaire à la somme de _____
 _____, valeur des propriétés immobilières au 31 décembre 20

A _____, le
 L'Ordonnateur secondaire

Vu (l)

L'Ordonnateur principal
 (l) le chef de département ministériel

ANNEXE 7 : formulaire réglementaire de l'état des modifications survenues dans la valeur des propriétés immobilières modèle n° 62

(1) }
 [1] localité
 [2] Direction

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix-Travail-Patrie

 [Dénomination de la structure]

(2) -----

INSTRUCTION GENERALE du 16
 JAVIER 1905

 Article 350

Modèle N° 62

FORMAT :

Hauteur.....0m 400

Largeur.....0m 255

SURVENUES DANS LA VALEUR DES PROPRIETES IMMOBILIERES

Bâties et non bâties l'exercice....., et des propriétés immobilières achetées ou cédées pendant ledit exercice.

NUMEROS D'ORDRE	DESIGNATION	EMPLACEMENT	VALEURS		OBSERVATIONS
			DES AUGMENTATIONS	DES DIMINUTIONS	
	A reporter.....		_____	_____	

NUMEROS D'ORDRE	DESIGNATION	EMPLACEMENT	VALEURS		OBSERVATIONS
			DES AUGMENTATIONS	DES DIMINUTIONS	
	Report		_____	_____	
	Total				

A _____, le

Le Directeur de

Vu (1)

(1) le chef de département ministériel

ANNEXE 8 :formulaire réglementaire de l'état de la valeur des immeubles en cours de construction à la date 31 Décembre modèle n° 63

(1) _____
[1] localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

[Dénomination de la structure]

INSTRUCTION GENERALE du 16
JAVIER 1905

Article 350

Modèle N° 63

FORMAT :

Hauteur.....0m 400

Largeur.....0m 255

ETAT de la valeur des immeubles en cours de construction à la date 31 décembre.....

NUMEROS D'ORDRE	DESIGNATION DES OUVRAGES en cours de construction	EMPLACEMENTS	DEPENSES EFFECTUEES au cours des exercices antérieurs (s'il y a lieu)	DEPENSES EFFECTUEES au cours des exercices (non compris des prorogations)	VALEUR TOTALE au prix de revient au 31 décembre.....	OBSERVATIONS

NUMEROS D'ORDRE	DESIGNATION DES OUVRAGES en cours de construction	EMPLACEMENTS	DEPENSES EFFECTUEES au cours des exercices antérieurs (s'il y a lieu)	DEPENSES EFFECTUEES au cours des exercices (non compris des prorogations)	VALEUR TOTALE ou prix de revient au 31 décembre.....	OBSERVATIONS

A , le

Le Directeur de

Vu (l)

Localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE

Du 16 mars 1905

Article 246 et 322

Modèle N° 15

FORMAT

Hauteur 0m 405

Largeur..... 0m, 310

[Dénomination de la structure]

CHAPITRE DU BUDGET

- (2).....
- (3).....
- (4).....
- (5).....
- (6).....

ANNEXE 9: formulaire réglementaire de l'inventaire à la fin d'exercice modèle n° 15

INVENTAIRE

des matières, objets et denrées restant à l'époque

D'ordre de la nomenclature sommaire 1	des matières, objets et denrées		Espèce des unités 4	Qualité 5	Prix de l'unité 6	VALEUR		Date du dernier recensement 9
	DESIGNATION 2	DESCRIPTION 3				Partielles 7	Par numéro de la nomenclature sommaire 8	
	A reporter							
	report							

Arrêté le présent inventaire à la somme de.....

A le

Le (1).....

(1) Comptable -matières

Le

(2) les autres membres de la commission de recensement

Vu l'ordonnateur-matières

ANNEXE 10 :fiche de contrôle de consommation

FICHE DE CONSTROLE DE CONSOMMATION

EXERCICE

N°

DESIGNATION MATIERE.....

N° DE LA MOMENCLATURE SOMMAIRE.....

ESPECES UNITES.....

Dates des opérations	Origine des entrées et destination des sorties (référence des commandes de matériel)	Números		Entrées			Sorties			Stocks			Observations
		De l'ordre d'entrée	De l'ordre de sortie	Quantité	Prix unitaires	Valeurs	Quantité	Prix unitaire	Valeur	Quantité	Prix unitaire	Valeur	

ANNEXE II: formulaire réglementaire du Procès-verbal de mutation de comptable modèle n° 40

Localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix -Travail-patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE
Du 16 mars 1905

[Dénomination de la structure]

Article N° 17,262

Modèle N° 40

FORMAT

HauteurDm 330

Largeur..... Dm, 215

CHAPITRE DU BUDGET

(2).....

(3).....

(4).....

(5).....

PROCES-VERBAL DE MUTATION DE COMPTABLES

Nom et qualité du comptable sortant :

Nom et qualité du comptable entrant :

Date de la prise de service :

nom et grade du fonctionnaire désigné
par le Ministre chargé des finances
pour procéder à la remise de service

Explication du comptable sortant	Réservés (s'il y a lieu) Du comptable entrant
<p>A.....le</p>	<p>A .....le</p>

RAPPORT ET PROPOSITION DU REPRÉSENTANT DU MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

VI

le Comptable

AVIS DU (I)

ANNEXE 12 :formulaire réglementaire du Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes modèle n° 41

1) Libellé du chapitre
 2) Direction
 3) Sous Direction ou ANNEXE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix -Travail-patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE
 Du 16 mars 1905

[Dénomination de la structure]

Article 50.271.274

N°d'ordre
du procès-verbal

Modèle n° 41

CHAPITREDU BUDGET

FORMAT

(1).....

Hauteur0m

(2).....

330

(3).....

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION ORDINAIRE DES RECETTES

Noms et grades
 des membres
 de la commission

}

Nom, grade et qualité
 Du comptable

}

Noms et qualités
 Des fournitures ou de
 leurs représentants (1)

}

(1) Avec la mention « présent » ou dûment averti « se s'est pas fait représenter » présent aux opérations de la commission et dûment averti, ne s'est pas fait représentant lors de al consultation des qualités par le Délégué de la commission
 (2) les procès-verbaux devront être établis par chapitre budgétaire

Date d'introduction	Désignation des fournisseurs dates et numéros des marchés et des commandes	Numéros de la nomenclature sommaire	Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Quantité des matières et des objets facturés	Sans changement	Avec réduction de prix ou changement de classification	Rebutés qu'un moins	Total	Décision de la commission (1) les décisions de la commission seront toujours datées et signées par tous les membres et vidées par la comptabilité-matières

M _____ a été désigné à l'effet de constater des quantités sous la surveillance de M _____ délégué de la commission de (1) _____ articles

Arrêté le présent procès-verbal à (2) _____
Admis en recettes (3) _____

a _____ le _____
Les membres de la commission

Le (4) _____

PROCES-VERBAL

Des opérations relatives à la constatations des quantités

les quantités de matières et objets dont la commission a prononcé la réception suivant procès-verbal ci-dessus sont conformes aux prescriptions portées dans les colonnes « quantités reconnues »

A _____ le _____

ANNEXE 13 : formulaire réglementaire du Procès-verbal de recensement modèle n° 46

Localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE
Du 16 mars 1905

Article N° 240,319
Modèle N° 46
FORMAT

Hauteur0m 330
Largeur..... 0m, 215

[Dénomination de la structure]

CHAPITRE DU BUDGET

(2).....

(3).....

(4).....

(5).....

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

Nom et grande
des membres
de la commission } }

nom et qualité
du
comptable-matière } }

Nota : ce procès-verbal est arrêté, daté et signé par tous les membres de la commission

Numéro de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, denrées et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	Quantités		Excédent par article	Déficit par article	VALEURS				Observations
				Existant d'après les écritures	Constatées par le recensement			Des excédents		Des officiers		
								Par article	Par numéro de la nomenclature sommaire	Par article	Par numéro de la nomenclature sommaire	

ANNEXE 14 : formulaire réglementaire de l'ordre d'entrée n° 08

Localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE

Du 16 mars 1905

- 1) libellé du chapitre
- 2) direction
- 3) sous direction
- 4) matériel en service
- 5) indiquer la nature de la sortie, la désignation et tous les renseignements qui s'y rapportent.

[Dénomination de la structure]

CHAPITRE DU BUDGET

(1).....

MATERIEL EN SERVICE EN RESERVE

Article 35

Modèle n° 08

FORMAT

Hauteur Dm 475

Largeur..... Dm, 310

N°.....d'ordre du journal

(3).....

(4).....

ORDRE D'ENTREE

Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières, objets et denrées ci-après désignés provenant de (1)

NUMEROS		Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Quantité	DÉCOMPTE			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
du folio du Grand -livre	d'ordre de la nomenclature sommaire				VALEUR			
					Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
		A reporter						

NUMEROS		Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	DÉCOMPTE			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
du fond du Grand -livre	d'ordre de la nomenclature sommaire				Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
		A reporter						

Arrête le présent ordre d'entrée à (1).....article évaluées à la somme de (1).....

a.....le

le comptable matières prendra en charges les matières objets et denrées ci-dessus, dont j'ai vérifié la coordinance avec le (2) le (4) Comptable-matières

A.....le ..(5)..... déclaration de prise en charge

Le Comptable-matières déclare avoir reçu et pris en charges les matières et objets et denrées ci-mentionnés dans le tableau ci-dessous

- (1) en toute lettre
- (2) procès verbal de recettes, de récépissé etc.. ou tel registre, ou carnet
- (3) ordonnateur matière
- (4) grade
- (5) la date de l'ordre donné par l'ordonnateur matière doit concorder avec la date du mouvement porté dans les écriture

ANNEXE 15 : formulaire réglementaire de l'ordre de sortie modèle n° 10

Localité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

INSTRUCTION GÉNÉRALE

Paix -Travail-patrie

Du 16 mars 1905

1) libellé du chapitre

2) direction

3) sous direction

4) matériel en service

5) Matériel en service ou réserve dans

[Dénomination de la structure]

CHAPITRE DU BUDGET

Article 35
Modèle n° 10
 FORMAT

Hauteur Dm 475
 Largeur..... Dm, 310

(2).....

~~MATERIEL EN SERVICE EN RESERVE~~

N°d'ordre du journal

(4).....

(5).....

ORDRE DE SORTIE

Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières, objets et denrées ci-après désignés (1)

NUMEROS		Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	DÉCOMPTE			Numéro de la pièces justificative d'entrée correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
Du fond du Grand -livre	D'ordre de la nomenclature sommaire				VALEUR			
					Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
		A reporter						

NUMEROS		Désignation des matières , objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	DÉCOMPTE			Numéro de la pièces justificative d'entrée correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
Du fond du Grand -livre	D'ordre de la nomenclature sommaire				VALEUR			
					Prix de l'unité	Parti elles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
		A reporter						

Arrête le présent ordre de sortie à (1).....article évaluées à la somme de
(1).....

a.....le

le comptable matières prendra en charges les
matières objets et denrées ci-dessus, dont j'ai
vérifié la coordinance avec le (2)

le (4) Comptable-matières

A.....le...(5).....

déclaration de prise en charge

**Le Comptable-matières déclare avoir reçu et
pris en charges les matières et objets et
denrées ci-mentionnés dans le tableau ci-dessous**

- (1) en toute lettre
(1) procès verbal de recettes, de récépissé etc.. ou tel registre, ou carnet
(2) ordonnateur matière
(3) grade

ANNEXE 16 :formulaire réglementaire du Procès-verbal du constat de perte modèle n°45

- 1)Localité
- 2)Libellé du chapitre
- 3) Direction
- 4)Sous Direction
- 5)Désignation du magasin ou du Matériel en service [Dénomination de la structure]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix -Travail-patrie

INSTRUCTION GÉNÉRALE
Du 16 mars 1905

Modèle n° 45

Article 50.271.274



FORMAT

Hauteur0_m 330
Largeur0_m 215

CHAPITREDU BUDGET

(1).....

(2).....

(3).....

PROCES-VERBAL

constant la perte des matières, denrées et denrées et objets

Noms et grades
des membres
de la commission



.....
.....
.....

Nom, grade
et qualité
Du comptable



.....
.....

NOTA : le procès-verbal établi par la commission sera toujours visé par el comptable intéressé détenteur matériel ou transporteur ou leurs représentants

Numéros de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, denrées et objets	Espèces des unités	Prix de l'Unité	Quantité	VALEURS		Observations et proposition de la commissions
					Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	

DEUXIÈME PARTIE : LES RESPONSABLES CHARGÉS DE LA GESTION MATIÈRE

AVIS D (s'il ya lieu)	CONCLUSION DE
A....., Le	A....., Le
AVIS D	CONCLUSION DE
A....., Le	A....., Le

AVIS D

A....., le

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

A....., le

PROCES-VERBAL

D'ARRÊT DES ECRITURES DE L'EXERCICE _____

COMMISSION AD HOC:

Président

•

Membres

•

•

•

Rapporteur

•

L'an deux mil _____ et le _____, du mois de _____, a eu lieu à [*dénomination de la structure et localité siège*], s'est réunis la commission ad hoc d'arrêt des écritures pour procéder à la clôture des comptes des matières.

Après l'inventaire comptable et avant le prise en charge des opérations complémentaires de redressement, le livre-journal a été arrêté au numéro _____ dont montant des opérations à charge est évalué à la somme de _____ (en lettre), et au numéro _____ [en chiffre et en lettre] et à _____ (en lettre et en chiffre) opérations à décharge évaluées à la somme de _____ (en lettre) (_____ [en chiffre]).

LE RAPPORTEUR LE PRESIDENT LES MEMBRES

ENTÊTE DE LA STRUCTURE

REFERENCE

DEMANDE D'EXPLICATIONS ECRITES ADRESSEE PAR

MONSIEUR /MADAME

À

Monsieur /Madame

OBJET	REPONSE
<p>Monsieur,</p> <p>Il m'a été donné de constater à la suite de la plainte de la nommée</p> <p>, que vous :</p> <ol style="list-style-type: none">1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. <p>Je vous invite à expliquer dans les 24 heures, dès réception de la présente, les raisons qui pourraient justifier ce comportement très répréhensible pour un comptable-matières.</p> <p>Votre prompt réaction est vivement attendue.</p> <p><i>localité</i>, le.....</p> <p style="text-align: right;"><u>L'ordonnateur-matières</u></p> <p>Ampliations : -Dossier intéressé -Archives -Chrono</p>	

ANNEXE 19 : fiche de détenteur

<p>(1)</p> <p>FICHE DE DETENTEUR</p> <p>N° .....(2)</p>	<p>SERVICE .....(3)</p> <p>NOM .....(4)</p> <p>PRENOM.....(5)</p> <p>GRADE.....(6)</p> <p>FONCTION.....(7)</p> <p>MATRICULE .....(8)</p>
<p>SERVICE DE LA COMPTABILITE-MATIERES</p>	

N°NS (9)	Désignation des matières et objet (10)	Date des mouvements (11)	RECEPTION			REMISE			EMARGEMENT		Observation (20)
			Quantité (12)	Prix Unitaire (13)	Valeurs (14)	Quantités (15)	Prix unitaire (16)	Valeurs (17)	Détenteur (18)	Comptable-matières (19)	

COMMENT TENIR UNE FICHE DE DETENTEUR EFFECTIF

DEFINITION	QUAND L'UTILISER	QUI DOIT L'UTILISER	QUI DOIVENT LE SIGNER
La fiche de détenteur est un formulaire qui permet d'identifier le destinataire et l'utilisateur des biens durables en service. Elle décrit en quantités et en valeurs l'ensemble des biens remis au détenteur effectif et ceux restituer par ce dernier au Comptable-matières. En outre elle localise les biens. Ainsi dans la tenue de ce document pour un même détenteur, il sera établi autant de fiches de détenteur distinctes que lieu d'affectation des biens à lui confié.	Recensement du matériel en service, lors de l'inventaire de fin d'exercice comptable ou de mutation de détenteur	Commission ad hoc de recensement	LE COMPTABLE-MATIÈRES L'ORDONNATEUR LE DETENTEUR EFFECTIF

NB : lorsqu'elle est produite, elle doit être établie en cinq exemplaires un pour :

1. Le Comptable-matières ;
2. L'Ordonnateur ;
3. Le (s) contrôleur (s) territorialement compétent (s) ;
4. L'archivage des fichiers Comptables-matières ;
5. La Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières (DNCM).

COMMENT LE TENIR

INTRANTS UTILISES

- Fiche de détenteur du dernier recensement
- Fiche de détenteur des mouvements en entrée au cours de l'exercice ;

PORTER :

1. dénomination de l'organisme teneur des comptes
2. numéro d'ordre d'enregistrement de la fiche au
3. Nom du service utilisateur
4. Nom du détenteur effectif
5. Prénom
6. Grade professionnel du détenteur effectif
7. Fonction du détenteur effectif
8. Matricule solde pour fonctionnaire ou Matricule CNPS
9. Numéro de la Nomenclature Sommaire (N°NS) ;
10. Désignation des matières recensées ou réceptionnées
11. Date de l'opération
12. Quantité du matériel recensé ou réceptionné
13. Prix unitaire du matériel recensé conforme au prix d'achat ou prix de la mercuriale de prix en vigueur ;
14. Montant du produit entre les quantités et le prix unitaire du matériel recensé ou réceptionné
15. Quantité du matériel remis au Comptable-matières ;

16. Prix unitaire du matériel remis conforme au prix d'achat ou prix de la mercuriale de prix en vigueur ;
17. Montant du produit entre les quantités et le prix unitaire du matériel remis au Comptable-matières ;
18. Visa du détenteur effectif ;
19. Visa du Comptable-matières ;
20. En observations les précisions sur l'état du matériel peuvent être apportées

ANNEXE 20 : formulaire réglementaire état appréciatif, modèle n° 12

(18) Libellé du chapitre
(19) Approvisionnement des
Magasins ou matériel en service

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail -- Patrie

INSTRUCTION GENERALE
du 16 Janvier 1905

(20) Direction
(21) Sous Direction
(22) Désignation du magasin ou
Du matériel en service

Articles 244 et 322

(23) Nombre en toute lettre
(24) Nom et qualité du comptable
(Gestionnaire ou dépositaire)

(Dénomination de l'organisme)

Modèle N° 12

(25) Premier ou dernier jour du
semestre ou s'il y a lieu, date de
la prise et de la remise du service

CHAPITRE DU BUDGET

(1) _____
(2) _____
(3) _____
(4) _____
(5) _____

ETAT APPRECIATIF

PRESENTANT

LES MOUVEMENTS D'ENTREES ET DES SORTIES EFFECTUES PENDANT LE _____ SEMESTRE 2016

Ci - joint (6) _____ Pièces justificatives d'entrée

Pièces justificatives de sortie

Déclaration de versement

Notes et pièces diverses

Gestion de : (7) M.

Du (8) _____ au (8) _____

Gestion de : (7) M.

Du (8) _____ au (8) _____

NOTA. Les états appréciatifs *Néants* sont produits sur quart de feuille. (Circulaire du 28 Février 1921. B. O. C., page 1693)

1. En toutes lettres.
2. Comptable gestionnaire ou
dépositaire comptable ;
3. Le sous-directeur, s'il y a lieu,
ou le fonctionnaire chargé de la
surveillance administrative

Valeur restant au dernier jour de l'année (1)

A _____, le

Le (2)

Vu : le (3)

Vu et VERIFIE par le Directeur

COMMENT TENIR UN ETAT APPRECIATIF

DEFINITION	QUAND L'UTILISER	QUI DOIT L'UTILISER	QUI DOIVENT LE SIGNER
L'état appréciatif, formulaire de modèle réglementaire n°12 est établi par mois et par semestre pour établir la balance comptable des opérations d'entrée et de sortie. Il est un élément constitutif du dossier de compte de gestion du comptable-matières	A la production des comptes mensuels et annuels ou de fin d'exercice.	LE COMPTABLE-MATIÈRES	LE COMPTABLE-MATIÈRES L'ORDONNATEUR

NB : lorsqu'elle est produite, elle doit être établie en deux (02) exemplaires un pour :

1. L'archivage des fichiers Comptables-matières ;
2. La Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières (DNCM).

COMMENT REMPLIR LES PAGES DE COUVERTURE (1 ET 4)

COMMENT LE REMPLIR LE TABLEAU DES PAGES 2 ET 3

INTRANTS UTILISES

- Ordres d'entrée ;
- Ordres de sortie ;

PORTER :

1. N° d'ordre d'enregistrement sur l'état appréciatif ;
2. Date de prise en charge dans le livre-journal ;
3. Désignation de la pièce justificative de premier ordre suivi de n° de prise en charge au livre-journal ;
- 4.-23. Les valeurs (montants totaux) par N°NS porté sur la pièce justificative de second d'ordre ;
24. Montant total de pièces justificatives de premier ordre ;

NB : les valeurs (montants totaux) par N°NS sont arrêtées par opérations à charge ou à décharge en bas de chaque dernière de la ligne opération à charge ou à décharge respective. Les sous-totaux de ces lignes permettent de vérifier les calculs horizontalement et verticalement des sommes des opérations à charge et à décharge.

ANNEXE 21 : formulaire réglementaire de compte de gestion, modèle n° 14

- (1) Libellé du chapitre
- (2) Direction
- (3) Sous Direction
- (4) Magasin ou matériel
- (5) Nom et qualité du comptable
(Gestionnaire ou dépositaire)
- (6) Premier ou dernier jour de l'année
Du, s'il y a lieu, date de la prise et de
La remise de service

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -- Patrie

[Dénomination de la structure]

INSTRUCTION GENERALE

du 16 Janvier 1905

Articles 206 et 322

Modèle N° 14

CHAPITRE DU BUDGET

- (6) _____
- (7) _____
- (8) _____
- (9) _____
- (10) _____

COMPTE DE GESTION

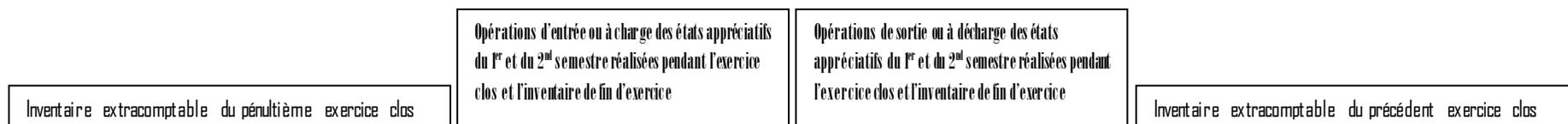
PRESENTANT

LA RECAPITULATION D'ENTREES ET DES SORTIES EFFECTUES PENDANT L'ANNEE

Gestion de : (5) M
du (6) au (6)

Gestion de : (5) M
du (6) au (6)

NOTA. Les comptes de gestion *Néants* sont produits sur quart de feuille. (Circulaire du 28 Février 1921. B.O.C., page 1693)



N° Nomenclature	Nomenclature sommaire	Existant Au 1 ^{er} Janvier ou premier jour de l'exercice	Entrées pendant l'année		TOTAL des entrées	TOTAL de l'existant et des entrées	Sorties pendant l'année		TOTAL des sorties	RESTE au 31 Décembre ou dernier jour de l'exercice	Observations
			1 ^{er} Semestre	2 ^e Semestre			1 ^{er} Semestre	2 ^e Semestre			
01	Matériel de guerre										
02	Vivres										
03	Fourrages										
04	Combustibles et luminaire										
05	Effets d'habillement et d'équipement										
06	Campement										
07	Hamachement et pansage										
08	Literie et couchage										
09	Meubles et objets d'ameublement										
10	Drogues et médicaments										
11	Outils, instruments et appareils divers										
12	Matériel de traction et des voies ferrées										
13	Matériel flottant et accessoire										
14	Matière et objets destinés aux travaux										
15	Ouvrage de bibliothèques et sciences et art, matériel d'enseignement, fourniture diverses										
16	À nimaux vivants										
17	Tabacs, semences et plants										
18	Instruments de musique, gymnastique, escrime										
19	Caissons d'emballage, récipients, cadeaux et objets d'échange et objets non classés										
20	Matières, denrées et objets destinés à être vendus										
TOTAL LX		A	B	C	D=B+C	E=A+B+C	F	G	H=F+G	I	

Les colonnes C et G sont les dernières à renseigner sur le compte de gestion. Car l'état appréciatif du 2nd semestre dont proviennent ces données ne peut être arrêté qu'après avoir enregistré les opérations de régularisation et redressement des comptes qui sont qualifiées d'opération d'ordre dont les travaux de fin d'exercice auront mis en évidence.

La balance à établir est obtenue par la vérification de la **différence E-H=I**, I étant considéré comme montant total des articles (comptes) arrêté de l'inventaire de fin de l'exercice (inventaire extracomptable du précédent exercice clos). A l'inverse, les données de la **colonne I** ne sont pas déterminées par la différence E-H, mais celles-ci issue de l'inventaire de fin d'exercice et sert plutôt à établir la balance comptable entre les existants et les écritures. Procès-verbal de recensement ou de mutation de comptable présentent un état de décompte qui met en évidence tous écarts en plus ou moins qui doivent faire l'objet des opérations de redressement à enregistrer aux livres universels et dans l'état appréciatif du 2nd semestre pour remplir les colonnes A et B qui viendront équilibrer et compter les dernières informations du compte de gestion.

COMMENT TENIR UN COMPTE DE GESTION

DEFINITION	QUAND L'UTILISER	QUI DOIT L'UTILISER	QUI DOIVENT LE SIGNER
Le Compte de gestion est une balance comptable annuelle en valeur, des opérations après l'inventaire extracomptable présentant la valeur totale de la période de gestion du 1 ^{er} jour au dernier jour. Il est un élément essentiel du compte gestion des matières prévu par l'article 39 de l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières. Il doit être annexé au compte administratif de l'ordonnateur après son apurement et sa consolidation par Direction de la Normalisation et de Comptabilité-Matières du ministère des finances	A la fin d'exercice comptable ou de fin de fonction du comptable-matières ou de l'ordonnateur.	Le Comptable-Matières	Le Comptable-Matières l'Ordonnateur

NB : lorsqu'elle est produite, elle doit être établie en deux (02) exemplaires un pour :

1. L'archivage des fichiers Comptables-matières ;
2. La Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières (DNCM).

COMMENT REMPLIR LES PAGES DE COUVERTURE (1 ET 4)

COMMENT LE REMPLIR LE TABLEAU DES PAGES 2 ET 3

INTRANTS UTILISES

- Inventaire extracomptable du pénultième exercice clos ;
- Inventaire extracomptable du précédent exercice clos ;
- Etat appréciatif du premier semestre ;
- Etat appréciatif du second semestre.

PORTER :

1. N° d'ordre d'enregistrement sur l'état appréciatif ;
2. Date de prise en charge dans le livre-journal ;
3. Désignation de la pièce justificative de premier ordre suivi de n° de prise en charge au livre-journal ;
- 4.-23. Les valeurs (montants totaux) par N°NS porté sur la pièce justificative de second d'ordre ;
25. Montant total de pièces justificatives de premier ordre ;

NB : les valeurs (montants totaux) par N°NS sont arrêtées par opérations à charge ou à décharge en bas de chaque dernière de la ligne opération à charge ou à décharge respective. Les sous-totaux de ces lignes permettent de vérifier les calculs horizontalement et verticalement des sommes des opérations à charge et à décharge.

Les comptes du compte de gestion de la comptabilité-matières fonctionnent comme les comptes de bilan, ils survivent à l'exercice clos puisqu'ils sont associés aux éléments du patrimoine de l'organisme. Les soldes déterminés lors de la clôture d'exercice sont repris à la réouverture de l'exercice suivant. Et la somme des soldes de l'ensemble des comptes est égale à la somme de l'inventaire extracomptable de fin d'exercice

CORRIGE DE L'EXERCICE DU CHAPITRE 4

RAPPEL DE L'ENONCE DE L'EXERCICE

L'inventaire ou solde comptable (théorique) du comptable-matières de l'hôpital de district de DSCHANG se présente ainsi qu'il suit :

N°NS	DESIGNATION	Quantité	Prix Unitaire	Valeurs partielles
210	Albendazole 200mg/5ml	85	380	32300
210	Albendazole 400 mg (bendex) comp	122	200	24400
210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	8 980	5	44900
210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	85	7	595
210	Amoxicilline 250 mg / 5ml, Poudre pour Sirop, 60ml	126	555	69930
210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	11 088	35	388080
210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	179	78	13962
210	Artésunate + Amodiaquine 100/270 mg, 6 comprimés	104	210	21840
210	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	197	300	59100
211	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	180	400	72000
210	Benzylpénicilline Benzathine PPI 2.4 méga UI, vial	28	195	5460
210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	379	120	45480
210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	100	100	10000
210	Catheter I.V. Type Court, Luer, UU, section 1.30 mm, 18G	764	240	183360
210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	400	80000
210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	800	160000
210	Ciprofloxacine, 500 mg, Comprimés	1 220	80	97600

TAF :

Mettez en évidence les erreurs des opérations d'ordre.

Déterminez les matières concernées et calculez les francs forcés et négligés pour la régularisation.

Passer les écritures de régularisation dans les livres universels.

MISE EN EVIDENCE DES ECARTS

La mise évidence des écarts passe par la mise évidence des lots des stocks dont les prix unitaires doivent être unifiés. Sur la précédente liste nous avons identifié cinq matières dont les coûts unitaires moyens pondérés (CUMP) doivent être calculés. Aussi avons-nous :

N° D'ORDRE	N°NS	DESIGNATION	Quantité	Prix Unitaire	Valeurs	CUMP
1.	210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	8 980	5	44900	5,01875345
	210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés	85	7	595	
2.	210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	11 088	35	388080	35,6831455
	210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule	179	78	13962	
3.	210	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	197	300	59100	347,745358
	211	Bande de crêpe 10 cm X 4 m	180	400	72000	
4.	210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	379	120	45480	115,824635
	210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule	100	100	10000	
5.	210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	400	80000	600
	210	Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule	200	800	160000	

Calcul des CUMP :

1. CUMP Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés = $(44\ 900+595) / (8\ 980+85) = 5,01875345$
Sa partie décimale étant 0, **01875345** et strictement inférieur à (<) 0,5 ainsi cette erreur arithmétique entraîne donc sa régularisation par la méthode de francs négligés ;
2. CUMP Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule = $(388\ 080 +13962) / (11\ 088+179) = 35,68314547$
Sa partie décimale étant 0, **68314547** et strictement supérieur à (>) 0,5 ainsi cette erreur arithmétique entraîne donc sa régularisation par la méthode de francs forcés ;
3. CUMP Bande de crêpe 10 cm X 4 m = $(59\ 100+72\ 000) / (197+180) = 347,7453581$
Sa partie décimale étant 0, **7453581** et strictement supérieur à (>) 0,5 ainsi cette erreur arithmétique entraîne donc sa régularisation par la méthode de francs forcés ;
4. CUMP Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule = $(379+100) / (45\ 480+10\ 000) = 115,8246347$
Sa partie décimale étant 0, **7453581** et strictement supérieur à (>) 0,5 ainsi cette erreur arithmétique entraîne donc sa régularisation par la méthode de francs forcés ;
5. CUMP Ceftriaxone Disodique, 1 g, ampoule = $(200+200) / (80\ 000+160\ 000) = 600$
Ce quotient ne disposant pas de partie décimale le produit de son CUMP ne peut pas avoir une incidence sur le compte de gestion des matières autrement appelé balance des matières.

En définitive, nous allons déterminer trois cas de francs forcés et un cas de francs négligés.

- Calcul des francs négligés de l'Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés

Total quantité = 44 900 + 595 = 45 495

Total valeurs = 8980 + 85 = 9 065

Dividende	.....	▶	45 495		9 065	.....	◀	Diviseur
			9 065 X 5		=	45 325			
Reste négligé	▶	170			5	◀	Quotient

Valeur du diviseur 9 065
 Valeur de la moitié du diviseur 4 532,5
 Valeur du reste 170

La valeur du reste étant inférieure à la moitié du diviseur, il s'agit donc d'une opération de francs négligés.

- Calcul des francs forcés de l'Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule

Total Quantité 11 088 + 179 = 11 267

Total Valeur 388 080 + 13962 = 402 042

Dividende	.....	▶	402 042		11 267	.....	◀	Diviseur
			11267 X 35		=	394 345			
Reste	▶	7 697			35	◀	Quotient

Valeur du diviseur 11 267
 Valeur de la moitié du diviseur 5633,5
 Valeur du reste 7 697

La valeur du reste étant supérieure à la moitié du diviseur, il s'agit des francs forcés.

Pour trouver nos francs forcés (valeur à ajouter à celle du reste et la rendre divisible), nous allons procéder à la **différence entre le diviseur et la valeur du reste**. Ainsi nous aurons : $11\ 267 - 7\ 697 = 3\ 570$

- Calcul des francs forcés de la **Bande de crêpe 10 cm X 4 m**

$$\begin{aligned} \text{Total Quantité } 197 + 180 &= 377 \\ \text{Total Valeur } 59\ 100 + 72\ 000 &= 131\ 100 \end{aligned}$$

Dividende	131 100		377	← Diviseur
	$377 \times 347 = 130\ 819$			
Reste	281		347	← Quotient

Valeur du diviseur	377
Valeur de la moitié du diviseur	188,5
Valeur du reste	281

La valeur du reste étant supérieur à la moitié du diviseur, il s'agit des francs forcés.

Pour trouver nos francs forcés (valeur à ajouter à celle du reste et la rendre divisible), nous allons procéder à la **différence entre le diviseur et la valeur du reste**. Ainsi nous aurons : $377 - 281 = 96$

- Calcul des francs forcés de la **Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule**

$$\begin{aligned} \text{Total Quantité } 379 + 100 &= 479 \\ \text{Total Valeur } 45\ 480 + 10\ 000 &= 55\ 480 \end{aligned}$$

Dividende	55 480		479	← Diviseur
	$479 \times 115 = 55\ 085$			
Reste	395		115	← Quotient

Valeur du diviseur	479
Valeur de la moitié du diviseur	239,5
Valeur du reste	395

La valeur du reste étant supérieur à la moitié du diviseur, il s'agit des francs forcés.

Pour trouver nos francs forcés (valeur à ajouter à celle du reste et la rendre divisible), nous allons procéder à la **différence entre le diviseur et la valeur du reste**. Ainsi nous aurons : $479 - 395 = 84$

En résumé, les erreurs arithmétiques constatées seront régularisées par :

- La méthode de francs forcés pour ce qui concerne les matières suivantes :
 - **Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule** au montant de **3 570 FCFA** ;
 - **Bande de crêpe 10 cm X 4 m** au montant de **96 FCFA** ;
 - **Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml, ampoule** au montant de **84 FCFA** ;
- La méthode de francs négligés pour ce qui concerne le bien suivant :
 - **Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés** au montant de **170 FCFA**.

Comptabilisation des erreurs arithmétiques constatées

Après avoir déterminé les matières concernées et calculé les francs forcés et négligés pour la régularisation, il ne nous reste plus qu'à passer les écritures de régularisation dans les livres universels.

Comptabilisation de la régularisation par la méthode des francs forcés

Les trois (03) matières concernées par la méthode de régularisation des francs forcés seront prises en écriture pour la valeur empruntée, celle-ci ayant augmenté les valeurs en comptes, et par ces comptes des matières seront pré-comptabilisés sur un ordre d'entrée sous l'intitulé « ordre de régularisation des francs forcés ».

La pré-comptabilisation sur l'ordre d'entrée

ORDRE D'ENTREE N° ZX								
Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières, Objets et denrées ci-après désignés provenant de (1) : <i>ordre de régularisation des francs forcés</i>								
NUMEROS		Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	Prix de l'unité	DÉCOMPT EN VALEUR		Numéro de la pièce justificative de sortie correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
Du folio du Grand - livre	D'ordre de la nomenclature sommaire					Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
x	210	Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule				3570		
y	210	Bande de crêpe 10 cm X 4 m				96		
z	210	Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml				84		

Prise en charge des francs forcés au livre-journal

Numéros d'ordre des opérations		Date de l'enregistrement des opérations	Origine des entrées et destinations des sorties	Numéro d'ordre de la nomenclature sommaire	IMPUTATION BUDGETAIRE	Désignation des matières et objets	Code articles	Espèces des unités	Prix de l'unité	ENTRÉES		SORTIES		Observations
LJ	LJA									Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs	
EE1	E1	XY/ ZQ/ ERBG	ordre de régularisation des francs forcés	210		Amoxicilline 500 mg, sous blister, Gélule					3570			
				210		Bande de crêpe 10 cm X 4 m					96			
				210		Calcium Gluconate 10% 1 g / 10 ml					84			

Enregistrement des francs forcés au le grand livre

Folio N° : X

X
NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :210
DESIGNATION : AMOXYCILLINE 500 MG, SOUS BUST ER GELULE

ESPECE DES UNITES :NOMBRE								
NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENTREES ET DES DESTINATIONS DES SORTIES	ENTREES			SORTIES		
			QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS
33	ED/ZQ/ERBG	Lot 1 ETSX	11088	35	388080			
99	ER/ZQ/ERBG	lot 2 ETSY	179	78	13962			
	XY/ZQ/ERBG	Ordre de régularisation de francs forcés			3570			
TOTAL de report des entrées			11267		405612			
Reste au XY/ZQ/ERBG			11267	36	405 612			

Folio N° : Y

Y								
NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :210								
DESIGNATION : BANDE DE CRÊPE 10 CM X 4 M								
ESPECE DES UNITES :NOMBRE								
NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENTREES ET DES DESTINATIONS DES SORTIES	ENTREES			SORTIES		
			QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS
33	ED/ZQ/ERBG	Lot 1 ETSX	197	300	59100			
99	ER/ZQ/ERBG	lot 2 ETSY	180	400	72000			
	XY/ZQ/ERBG	Ordre de régularisation de francs forcés			96			
TOTAL de report des entrées			377		131196			
Reste au XY/ZQ/ERBG			377	348	131 196			

Z								
NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :210								
DESIGNATION : CALCIUM GLUCONATE 10% 16/10ML, AMPOULE								
ESPECE DES UNITES :NOMBRE								
NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES A U JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENTREES ET DES DESTINATIONS DES SORTIES	ENTREES			SORTIES		
			QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS
33	ED/ZQ/ERBG	Lot 1 ETSX	379	120	45480			
99	ER/ZQ/ERBG	lot 2 ETSY	100	100	10000			
	XY/ZQ/ERBG	Ordre de régularisation de francs forcés			84			
TOTAL de report des entrées			479		55564			
Reste au XY/ZQ/ERBG			479	116	55564			

Comptabilisation de la régularisation par la méthode des francs négligés

L'Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés concerné par la méthode de régularisation des francs négligés sera prise en écriture pour la valeur retranchée, celle-ci ayant diminuée les valeurs en compte, et par ce compte des matières sera pré-comptabilisé sur un ordre de sortie sous l'intitulé « **ordre de régularisation des francs négligés** »

La pré-comptabilisation sur l'ordre de sortie

ORDRE DE SORTIE N°								
Seront portés en entrée, dans les écritures du comptable matières les matières, objets et denrées ci-après désignés provenant de								
<i>(1) : ordre de régularisation des francs négligés</i>								
NUMEROS	D'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, objets et denrées	Espèce des unités	Qualité	DÉCOMPTE			Numéro de la pièces justificative d'entrée correspondante ou de la référence (s'il y a lieu)
					VALEUR			
Du folio du Grand -livre					Prix de l'unité	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
v	210	Aluminium Hydroxyde 500 mg, Comprimés				170		

Prise en charge au livre-journal des francs négligés

Numéros d'ordre des opérations		Date de l'enregistrement et des opérations	Origine des entrées et destinations des sorties	Numéro d'ordre de la nomenclature sommaire	IMPUTATION BUDGETAIRE	Désignation des matières et objets	Code articles	Espèces des unités	Prix de l'unité	ENTRÉES		SORTIES		Observations
LJ	LJA									Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs	
EE1	E1	XY/ZQ/ERBG	ordre de régularisation des francs négligés	210		Aluminium Hydro 500 mg, Comprimés							170	

Enregistrement des francs négligés sur le grand livre

V								
NUMERO DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE :210								
DESIGNATION : ALUMINIUM HYDROXYDE 500 MG, COMPRIMES								
ESPECE DES UNITES :NOMBRE								
NUMEROS D'ENREGISTREMENT DES PIECES AU JOURNAL	DATE DES OPERATIONS	ORIGINE DES ENTREES ET DES DESTINATIONS DES SORTIES	ENTREES			SORTIES		
			QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	VALEURS
33	ED/ZQ/ERBG	Lot 1 ET S X	8980	5	44900			
99	ER/ZQ/ERBG	lot 2 ET S Y	85	7	595			
	XY/ZQ/ERBG	Ordre de régularisation de francs négligés						170
TOTAL de report des entrées			9065		45495			
Reste au XY/ZQ/ERBG			9065	5	45325			

GLOSSAIRE

Comptable : Personne dont la profession est de tenir les comptes d'un ou des organismes de secteur public ou privé.

Comptabilité : technique de mesure de l'activité économique d'un organisme.

Comptabilité-matières : la comptabilité-matières est une technique d'inventaire permanent qui vise le suivi physico-comptable des biens corporels appartenant à une personne dans but de produire d'une part une comptabilité générale concordante aux immobilisations et d'autre part de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et rendement.

Comptable-matières : le préposé aux comptes dans l'administration de magasin habilité à effectuer sous la responsabilité de l'ordonnateur qui l'a désigné les opérations d'acquisition, d'aliénation et de maniement du matériel dont il est le dépositaire. À cet, il tient pour son compte une Comptabilité-matières qui peut être centralisé ou surveillé par un comptable centralisateur.

Il existe plusieurs catégories de Comptable-Matières. Suivant l'évolution des métiers comptables voici les catégories des Comptables-Matières ou agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières et leurs rôles que certains législateurs reconnaissent :

- **Gestionnaire Comptable** ou **Comptable-matières** est un agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières diplômé dans ladite spécialité, désigné pour tenir, surveiller et/ou centraliser les opérations d'acquisition, d'aliénation et de maniement du matériel dont il est dépositaire ou d'autres agents chargé des opérations de Comptabilité-Matières.
- **Dépositaire comptable** est un Gérant d'annexe ou un agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières en sous ordre du Comptable-Matières. Il est responsable de la gestion du matériel en service et de la régularité des écritures des livres auxiliaires de la Comptabilité-Matières qu'il tient. Cette fonction peut être assurée par l'**économe** dans les établissements hospitaliers, pénitenciers, hôteliers ou scolaires, ou les **magasiniers** d'ateliers de transformation, de maintenance, d'entretien ou de soins s'il en existe.
- **Gérant d'annexe** est chargé de la garde et de la conservation du matériel confié par le Comptable-Matières et placé dans les dépôts établis hors d'un magasin géré par lui. Il est désigné lorsque le matériel est conservé dans des dépôts hors de la résidence du comptable-matières dont il tient les livres-auxiliaires. Ils sont responsables des faits qui les concernent et ils sont rattachés au service du Comptable-Matières par devant qui il est responsable.
- **Magasinier-fichiste**, est un agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières en charge dans le respect des règles de sécurité et de procédures Comptable-Matières participe à la fonction logistique sous l'autorité du Comptable-Matières en l'assistant dans la réception, dans le stockage, dans la préparation et la

distribution des biens suivant les ordres écrits de l'Ordonnateur-Matières. Dans les organismes publics ou privés gérant qu'un seul magasin il peut valablement tenir et assumer le poste de Comptable-Matières.

Ordonnateur : personne qui a le droit d'ordonner les dépenses publiques

Ordonnateur-matières : l'ordonnateur qui a le droit d'acquiescer, de manier et d'aliéner un bien corporel ;

Détenteur effectif : Tout utilisateur de biens durables appartenant ou confiés à un organisme.

Réforme de bien :

Opération d'acquisition : tout mouvement de bien qui enrichit le patrimoine d'un poste comptable.

Opération de manquement : tout mouvement de bien au sein d'une même unité de gestion d'un poste comptable.

Opération d'aliénation : tout mouvement de bien qui appauvrit le patrimoine d'un poste comptable.

Audit : activité indépendante et objective qui donne à une organisation, une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

L'audit peut être interne ou externe. Il est interne lorsqu'il est effectué par un organe placé dans l'organigramme d'une administration mais jouissant d'une indépendance fonctionnelle vis-à-vis du service audité. Il est externe lorsqu'il est effectué par une autorité externe à l'administration audité ou l'ayant prescrit.

Reddition des comptes : l'obligation comptable de présenter l'état de la recette et de la dépense relatif aux biens d'autrui qu'on a administrés, afin qu'il soit vérifié, révisé et arrêté.

Régie d'avances : la régie d'avances ou caisse d'avance ont pour objet de permettre le règlement de certaines dépenses qui, par leur peu d'importance ou leur caractère imprévu ne sauraient sans inconvénients graves être soumises aux règles normales de l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement). Elles en constituent en conséquence la dérogation.

L'existence des régies d'avances est rendue nécessaire par le fait qu'un certain nombre de services publics tels notamment : hôpitaux, établissements d'enseignement, prisons, etc...sont conduits à effectuer un certain nombre de dépenses urgentes qui apporteraient une grande perturbation si les règles normales de la procédure d'exécution des dépenses courantes leurs étaient appliquées.

Liste des abréviations et des sigles

MINFI : Ministère des Finances

CM : Comptable-Matières

OM : Ordonnateur-Matières

CF : Contrôleur Financier

ACOCM : Agent Chargé des Opérations de la Comptabilité-Matières

DE : Ordre d'Entée

DS : Ordre de Sortie

DHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

GL : Grand-livre

LJ : Livre-Journal

PV : Procès-verbal

BSP: Bon de Sortie Provisoire

FD: Fiche de détenteur

IFE Inventaire de fin d'Exercice

PVCMC : Procès-verbal de Constat du Matériel Consomptible.

Bibliographie

Loi n° 2007 / 006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat nouveau régime financier de l'Etat . (2007, Décembre 26). Yaoundé.

LOI N° 2009/011 DU 10 JUILLET 2009 PORTANT REGIME FINANCIER DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES. (2009, Juillet 10). Yaoundé.

Instruction N°000061/MINFI/SG/DGTFCM/DT/DER du 08 Avril 2010 Portant Comptabilisation des dépenses transférées aux collectivités territoriales décentralisées. (2010, Avril 08). Yaoundé.

CIRCULAIRE N°000000004 CAB/MINFI/ du 18 Mai 2012 . (2012, Mai 18). Yaoundé.

INSTRUCTION EDICTANT LES NORMES ET PROCEDURES RELATIVES A LA TENUE DE LA COMPTABILITE-MATIERES de JUIN 2012. (2012, Juin). Yaoundé.

Décret N°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;. (2013, Mai 15). Yaoundé.

Décret N°2013/160 du 15 Mai 2013 Portant règlement général de la comptabilité publique ;. (2013, Mai 15). Yaoundé.

Décret N° 2019/199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat . (2019, Septembre 11). Yaoundé.

I. KAMGO, J. K. (2010). *Système comptable OHADA, Collection Comptabilité pratique et facile* (éd. 3). éditions OUDICO PLUS.

KEMAJOU, H. J.-M. (2000, Mars). Initiation à la Comptabilité-matières. *Support de cours, 4*. Yaoundé, Centre, Cameroun: TEKA R.

KEMAJOU, H. J.-M. (2015). Précis de la Comptabilité-matières. *Support de cours, 12*. Yaoundé, Centre, Cameroun.