

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

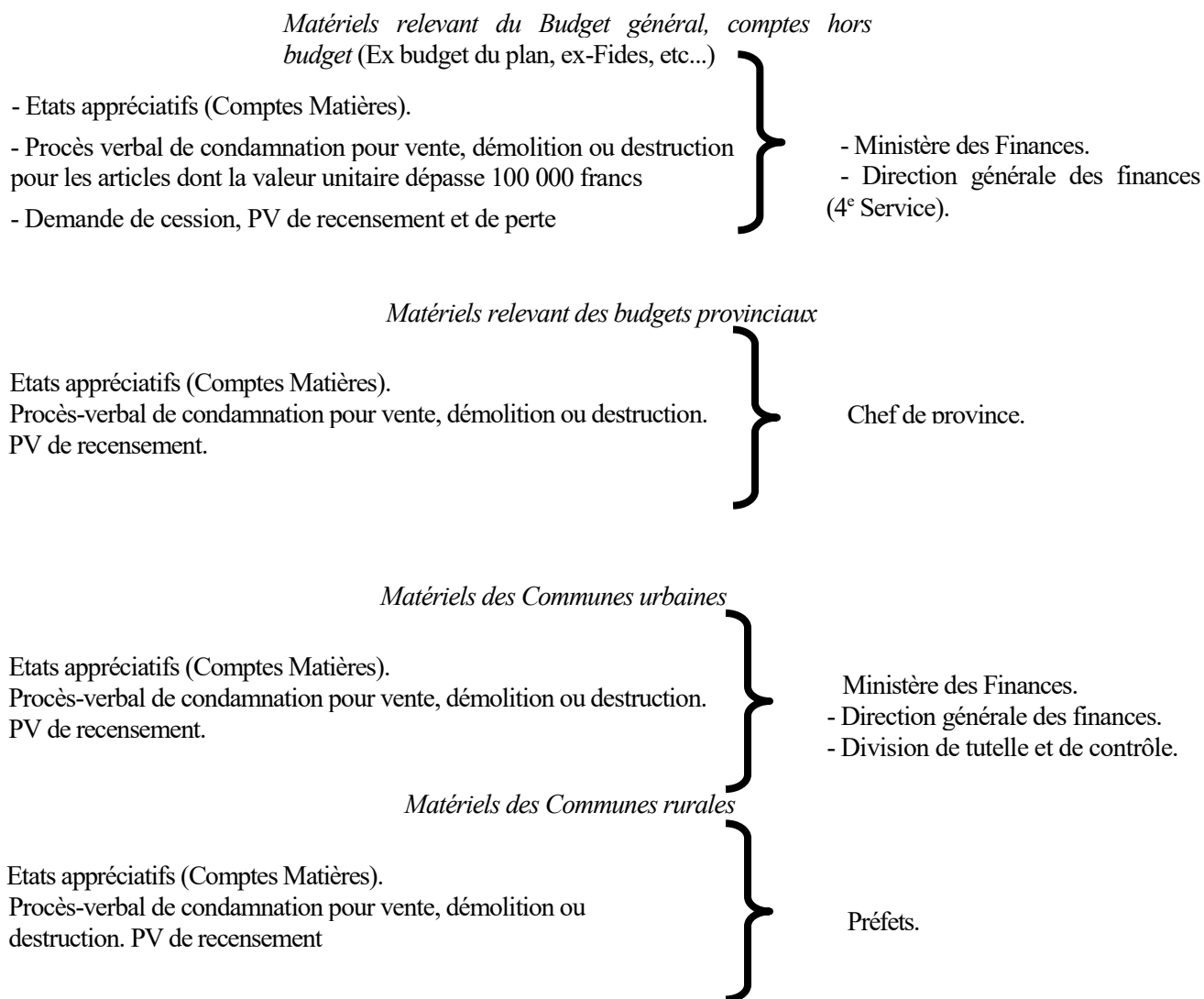
MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

INSTRUCTION GENERALE
DU 22 JUILLET 1955
SUR
LA COMPTABILITE DES MATIERES

NOTE AUX UTILISATEURS

Suivant la circulaire de M. le Ministre des Finances n° I3604-FIN/MTM en date du 19 mai 1965, la présente Instruction générale sur la comptabilité des matières reste encore valable bien que son tirage a été effectué avant la réforme de 1959.

Toutefois, il est utile de rappeler que la répartition actuelle des pouvoirs d'approbation est la suivante :



En conséquence, la direction de l'Imprimerie nationale prie l'utilisateur de cette brochure de bien vouloir apporter lui-même les modifications nécessaires.

**INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES DIRECTION DES FINANCES
ET DE LA COMPTABILITE**

ARRETE N° 1695

**relatif à la mise en application de l'instruction générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des
matières et des immeubles à Madagascar et Dépendances.**

Le Gouverneur Général de la France d'Outre-mer, Haut Commissaire de la République Française à Madagascar et Dépendances,

Vu les décrets des 11 décembre 1895 et 30 juillet 1897,

Vu l'instruction générale du 5 juillet 1909 sur la comptabilité des matières et des immeubles appartenant à la Colonie et tous actes modificatifs,

Sur la proposition du directeur des Finances et de la Comptabilité,

Arrête :

Article premier. - L'instruction générale du 5 juillet 1909 sur la comptabilité des matières et des immeubles appartenant à la Colonie est annulée.

Art. 2. - Elle est remplacée par l'instruction générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar et Dépendances.

Art. 3.-Lanouvelle instruction générale du 22 juillet 1955 entrera en vigueur le 1eraoût 1955.

Art. 4. - Le directeur des Finances et de la Comptabilité, les directeurs et chefs de service, les chefs de province et les maires sont chargés , chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié avec l'instruction générale du 22 juillet 1955, au Journal officiel de Madagascar et communiqué partout où besoin sera.

Tananarive, le 22 juillet 1955.

André SOUCADAUX.

**INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES
DIRECTION DES FINANCES ET DE LA
COMPTABILITE**

Tananarive, le 22 juillet 1955

**CIRCULAIRE N° 42
relative à l'application de l'instruction générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et
des immeubles à Madagascar et Dépendances.**

Les règles de la comptabilité des matières et des immeubles appartenant aux communes, aux provinces et au Territoire sont contenues, pour la plupart, dans l'instruction générale du 5 juillet 1909; ces règles en vigueur depuis près d'un demi-siècle ne peuvent plus être strictement observées sans inconvénients.

Il m'a paru indispensable dans ces conditions de reprendre entièrement l'instruction sur la comptabilité matières afin d'apporter à ce texte toutes les simplifications possibles et de le mettre en harmonie avec les nécessités nouvelles de l'Administration.

L'ancienne réglementation a été notamment modifiée sur les points suivants :

a. Rattachement pour chaque budget à un chapitre unique ou à une de ses subdivisions de la comptabilité matières jusque-là tenue distinctement par chapitres et articles d'imputation budgétaire.

Avant la fin de l'année 1955, les différentes comptabilités, tenues par un service pour un même budget, seront groupées et enchaînées pour former une comptabilité unique à tenir sur un chapitre unique, et, le cas échéant, sur un article de ce chapitre, correspondant, en principe, au principal crédit de fonctionnement (matériel) du service.

Les chefs de service (GAC)

fixeront et notifieront aux comptables sous leurs ordres le chapitre unique et éventuellement l'article sur lequel seront groupées toutes les comptabilités du service pour un même budget.

Les prises en charge effectuées par un service pour un budget auront lieu au titre de cette rubrique budgétaire unique.

Pour les achats effectués sur crédits globaux, la prise en charge par les services a lieu dans les mêmes conditions, mais la liquidation de la dépense peut être faite par le service administrant le crédit global.

D'autre part, la clôture de la période annuelle n'a pas été impérativement fixée au 31 décembre pour tenir compte du chevauchement de certains budgets sur deux années civiles (budget du plan, en particulier);

b. Les dépositaires comptables pourront réglementairement effectuer toutes les opérations confiées aux comptables gestionnaires;

c. Des pouvoirs plus étendus sont accordés aux chefs des services ordonnateurs en matières, leur permettant de régler ou d'approuver eux-mêmes certaines opérations;

d. La matricule des propriétés immobilières, bâties et non bâties, est confiée à l'inspection générale des domaines, de la propriété foncière et du cadastre pour les propriétés appartenant au Territoire et aux provinces; elle reste toujours de la compétence des maires pour les propriétés communales.

Les documents à fournir pour l'année 1955 seront centralisés par l'inspection générale des domaines ou les mairies;

e. La nouvelle instruction tient compte de l'organisation administrative actuelle du Territoire et s'applique indistinctement à tous les budgets généraux, provinciaux et communaux.

Elle est applicable également à certains budgets ou comptes spéciaux, notamment au budget du plan.

Toutefois, elle peut être modifiée ou complétée par des réglementations spéciales (Magasins généraux d'approvisionnement, exploitations industrielles, postes et télécommunications, etc.);

f. La tenue de la comptabilité administrative a été précisée et développée. Elle englobe maintenant, sous réserve qu'ils rentrent dans la catégorie du matériel en service, les matières, denrées et objets d'une valeur unitaire égale ou inférieure à 5000 francs, qui, anciennement, étaient pris en comptabilité matières;

- g. Des dispositions spéciales ont été ajoutées pour la tenue de la comptabilité des travaux. Aucun service ne peut entreprendre un travail soit à l'entreprise, soit en régie, sans l'établissement de documents comptables permettant le contrôle des matériaux et de la main-d'œuvre utilisés aux travaux et la détermination du prix de revient;
- h. La notion de revalorisation a été introduite dans le nouveau texte. Elle rendra possible, le cas échéant, la cession ou l'évaluation, à leur valeur actuelle, des matières, denrées et objets en compte;
- i. Dans un but de simplification, la séparation des opérations effectuées par les gestionnaires comptables de celles des dépositaires comptables n'a pas été maintenue puisque, comme déjà indiqué, ces deux catégories de comptables peuvent effectuer les mêmes opérations.

Il en est résulté la suppression de nombreux renvois d'articles faisant double emploi et le texte est devenu plus court et plus clair.

Dans le même esprit, certains imprimés d'utilisation peu courante ont été supprimés. La liste des imprimés maintenus figure à l'annexe n° III de l'instruction. Certains d'entre eux ont été modifiés mais ils ne seront imprimés qu'après épuisement des stocks existant dans les services et à l'Imprimerie officielle.

En conséquence, à compter du 1^{er} août 1955, toute demande d'imprimés devra mentionner le nouveau et l'ancien numéro selon le tableau de concordance figurant à l'annexe III.

Enfin, le nouveau texte apporte des simplifications importantes aux formalités d'achat (procès-verbaux de recette à n'établir qu'en cas d'achat par marché), de cessions (les chefs de service ont qualité pour décider dans certains cas), de condamnation, de recensement, etc.

L'Imprimerie officielle procédera à une édition de la nouvelle instruction. Les différents services lui adresseront commande du nouveau texte qui devra être diffusé aussi largement que possible.

La nouvelle réglementation entrera en vigueur le 1^{er} août 1955.

André SOUCADAUX.

INSTRUCTION GENERALE DU 22 JUILLET 1955
SUR
LA COMPTABILITE DES MATIERES
ET DES
IMMEUBLES A MADAGASCAR ET DEPENDANCES

TABLE ANALYTIQUE

TITRE PREMIER
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE PREMIER

Division de la comptabilité.....art.1 à 5

CHAPITRE II

Des ordonnateurs en matière.....art.6 et 7

TITRE II
DES COMPTABLES, RESPONSABILITÉS, REMISE ET PRISE DE SERVICE

CHAPITRE PREMIER

Approvisionnements en magasins :

- a. Des gestionnaires comptables..... art.8 à 19
- b. Du personnel en sous ordre..... art.20 à 22

CHAPITRE II

Matériel en service :

- Des dépositaires comptables et des détenteurs effectifs.....art.23 à 29

TITRE III
TENUE DE LA COMPTABILITÉ

CHAPITRE PREMIER

Principes généraux..... art.30 à 32

CHAPITRE II

Des livres et des écritures :

- § 1er : Des gestionnaires comptablesart.33 à 39
- § 2 : Des gérants d'annexe art.40 à 47
- § 3 : Des dépositaires comptablesart.48 à 53

CHAPITRE III

Des entrées dans les comptes, de leur constatation et de leur justification	art.54
1° Achats	art.55 à 66
2° Cessions	art.67 à 69
3° Changements de classification	art.70 à 72
4° Changements de valeur	art.73 à 76
5° Confections	art.77 à 79
6° Délivrances à un dépositaire comptable par les magasins	art.80 à 87
7° Délivrances à un dépositaire comptable par d'autres dépositaires comptables.....	art.88 et 89
8° Echanges	art.90 et 91
9° Envois	art.92 à 119
10° Erreurs ou omissions de recettes	art.120 à 122
11° Excédents constatés par recensement.....	art.123
12° Produits de culture, de récolte, de basse-cour et de naissance d'animaux	art.124
13° Produits de démolition	art.125 à 128
14° Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées	art.129 et 130
15° Réintégration de matières, denrées et objets enlevés en fraude et saisis	art.131 et 132
16° Réintégration de matières, denrées et objets remis aux domaines et non vendus.....	art.133 à 135
17° Remises par les détenteurs de matériel en service	art.136 à 146
18° Résidus de matières ou de denrées mises en œuvre	art.147 et 148
19° Revalorisations	art.149
20° Transformations de matières, denrées et objets	art.150 à 152

CHAPITRE IV

Des sorties de compte, de leur constatation et de leur justification	art.153
1° Cessions	art.154 à 160
2° Changements de classification	art.161
3° Changements de valeur.....	art.162
4° Consommations pour le service intérieur des magasins, bureaux, etc.....	art.163 à 165
5° Consommation pour les épreuves	art.166
6° Consommations ordinaires courantes et distributions.....	art.167 et 168
7° Déchets. Dépérisséments	art.169
8° Déchets par suite de réparation d'objets en compte	art.170
9° Déficits constatés par recensement.....	art.171
10° Délivrances par un dépositaire comptable à d'autres dépositaires comptables.....	art.172
11° Délivrances des matières pour confections, transformations, réparations, constructions, etc	art.173 et 174
12° Délivrance d'objets devant être pris en charge par un dépositaire comptable.....	art.175 à 177
13° Echanges	art.178
14° Envois.....	art.179 à 191
15° Erreurs ou omission de dépenses	art.192
16° Pertes.....	art.193 à 196
17° Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées.....	art.197
18° Remises par les dépositaires comptables	art.199 à 203
19° Remises aux fournisseurs, à charge de remboursement ou de remplacement, de matières, denrées et objets reconnus défectueux après leur recette et cas d'échange avec soult.....	art.204
20° Revalorisâtes	art.205
21° Sorties de matières, denrées, objets, etc., détruits, démolis, changés de valeur ou classés à vendre pour suite de condamnation	art.206 à 213
22° Sorties de matières, denrées et objets remis aux domaines pour être vendus.....	art.214 à 217
23° Transformations de matières, denrées et objets	art.218

CHAPITRE V

Opérations ne donnant pas lieu à mouvements comptables :

§ 1er : Prêts	art.219 à 228
§ 2 : Réparations	art.229 à 231
§ 3 : Remplacements d'objets dans les unités collectives	art.232 à 234

CHAPITRE VI

Recensements.....art.235 à 246

CHAPITRE VII

Reddition des comptesart.247 à 251

TITRE IV COMPTABILITÉS ADMINISTRATIVES ET COMPTABILITÉ DES TRAVAUX

CHAPITRE PREMIER

Comptabilités administratives.....art.252 à 255

CHAPITRE II

Comptabilité des travauxart.256 et 257

TITRE V PROPRIÉTÉS IMMOBILIÈRES BÂTIES ET NON BÂTIES

Chapitre uniqueart.268 et 269

TITRE VI SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

§ 1er : Surveillance des chefs de service, ordonnateurs en matières.....art.260

§ 2 : Contrôle de l'administration territoriale et provinciale.....art.261

§ 3 : Autres contrôles.....art.262

TITRE VII

Dispositions diverses.....art.263 et 264

Annexe I - Nomenclature sommaire du matériel en compte à Madagascar et Dépendances. Développement des divers numéros de la nomenclature sommaire.

Annexe II - Matières et objets consommables nécessaires à la propreté et à l'entretien du matériel ou à titre de fournitures de bureau qui ne sont pas pris en charge par les dépositaires comptables et qui sont délivrés pour consommation immédiate (art 283).

Annexe III - Liste des imprimés et tableau de concordance avec la nomenclature annexée à l'instruction générale du 5 juillet 1909.

Annexe IV - Textes complétant l'instruction générale sur la comptabilité matières :

Arrêté n° 1187-PT/CAM du 11 juin 1954 portant réorganisation de la comptabilité matières du Service des postes et télécommunications (JOM du 31 juillet 1954, p. 1594).

Décision n° 3279-FD/I du 27 octobre 1954 portant délégation au directeur des finances pour signature des comptes matières (JOM du 6 novembre 1954, p. 2360).

Arrêté n° 744 du 23 mars 1955 prescrivant l'incorporation au budget général de la comptabilité sur fonds d'emprunt (JOM du 9 avril 1955, p. 868).

INSTRUCTION GENERALE DU 22 JUILLET 1955
SUR
LA COMPTABILITE DES MATIERES
ET DES
IMMEUBLES A MADAGASCAR ET DEPENDANCES

TITRE PREMIER
DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER
Division de la comptabilité

Article premier. - La comptabilité des matières et des immeubles appartenant au Territoire, aux provinces, aux communes, etc., comprend :

1. La comptabilité, en quantités et en valeurs, des matières et du matériel de toute nature formant / *'approvisionnement des magasins;*
2. La comptabilité, en quantités et valeurs, des objets qui, à raison de leur affectation spéciale, ne font pas partie de l'approvisionnement des magasins et sont confiés à un détenteur quelconque pour les besoins du service ou pour son usage personnel. Ces objets constituent *le matériel en service ;*
3. Les comptabilités administratives se rapportant aux *matières, denrées et tous objets mis en consommation*, en cours de transformation ou de confection, ainsi qu'aux matériaux employés aux constructions. Est comprise dans la comptabilité administrative la comptabilité simplifiée de certains articles de faible valeur unitaire pour lesquels il n'est pas constitué d'approvisionnements;
4. Le compte évalué des *propriétés immobilières* bâties ou non bâties appartenant au Territoire, aux provinces et aux communes.

Art. 2. - Au point de vue comptable, les matières et objets de toute espèce en approvisionnement ou en service sont groupés d'après leur nature, conformément aux dispositions de la nomenclature sommaire annexée à la présente instruction.

Art. 3. - Les matières, denrées et objets compris dans un même numéro de la nomenclature sommaire figurent dans les écritures en autant d'articles distincts qu'ils comportent de catégories différentes. Exceptionnellement, des objets différents peuvent être groupés de façon à constituer, sous le nom *d'unité collective*, un ensemble déterminé qui figure dès lors, dans les comptes, en un article unique sous la désignation de cette unité collective (embarcations, machines ou appareils divers, bibliothèques, parties de bibliothèques, ensemble ou collections techniques, littéraires, artistiques, scientifiques, etc.).

Art 4. - Les unités collectives sont constituées par les chefs de service (ordonnateurs en matières) toutes les fois qu'il doit en résulter une simplification dans les écritures.

Art. 5. - La composition détaillée de ces unités, en quantités et en valeurs, doit, dans tous les cas, figurer dans les tableaux indicatifs (modèle n° 20) conservés et tenus à jour par les services intéressés.

CHAPITRE II

Des ordonnateurs en matières

Art. 6. - Sont ordonnateurs en matières :

Les directeurs et chefs des services désignés par arrêté du Haut Commissaire, les chefs de province et les maires.

Ils seront désignés dans le texte qui suit sous le titre général de chef de service.

Art. 7. - Les ordonnateurs en matières ordonnent tous les mouvements d'entrée ou de sortie des matières, ils veillent leur arrangement dans les magasins, ils sont chargés de leur emploi ou de leur transformation, ils font procéder à recensements généraux ou partiels; ils ont délégation du Haut Commissaire pour approuver, dans les conditions déterminées: la présente instruction, certaines opérations comptables.

Ils sont pécuniairement responsables des délivrances non prévues par les règlements qu'ils auraient autorisés.

Ils peuvent, dans des conditions déterminées par les règlements approuvés du Haut Commissaire, relatifs à l'organisation de leur service ou avec l'autorisation spéciale du Haut Commissaire, déléguer leur signature aux fonctionnaires sous les ordres; ceux-ci deviennent alors responsables des mouvements qu'ils ont personnellement ordonnés.

TITRE II

DES COMPTABILITES, RESPONSABILITES, REMISES ET PRISE DE SERVICE

CHAPITRE PREMIER

Approvisionnements en magasin

§ 1er - Des gestionnaires comptables

Art. 8. - Dans les services où il existe des approvisionnements en magasin, le matériel est réparti en un ou plusieurs locaux dont l'ensemble constitue un magasin.

Dans chaque magasin, un comptable gestionnaire est responsable de la garde et de la conservation des existants ainsi que de la régularité des écritures.

Il est nommé par le Haut Commissaire ou le chef de province sur proposition du chef de service.

Art. 9. - Le comptable gestionnaire ne peut recevoir ou délivrer aucune matière ou objet sans y avoir été autorisé par l'ordonnateur en matières ou son délégué.

Art. 10. - La responsabilité du comptable gestionnaire commence après la constatation de la nature et de la quantité des matières et objets et après leur versement en magasin, sur l'ordre donné par l'ordonnateur en matières; elle cesse lors de délivrance contre reçu de ces matières ou objets, sur ordre de l'ordonnateur.

Art. 11. - Le comptable gestionnaire est tenu d'exercer une surveillance constante sur le matériel confié à ses soins, rendre compte en temps utile et par écrit à l'ordonnateur en matières ou à son délégué des avaries, détériorations, etc., pourraient survenir dans l'état dudit matériel; enfin de provoquer auprès de ce fonctionnaire, dans les formes prévues par : règlements particuliers des services ou les instructions spéciales qu'il a reçues à cet effet, les mesures nécessaires pour assurer l'entretien et la conservation.

Art. 12. - Toute perte pour le Territoire, les provinces, les communes, etc., résultant de l'inobservation de ces dispositions, engage la responsabilité pécuniaire du comptable gestionnaire. Il peut être également rendu pécuniairement responsable des sorties de matériel faites sans autorisation ainsi que des dommages provenant d'erreurs ou altérations d'écritures.

Aucune perte ou avarie n'est admise à décharge qu'autant qu'elle provient d'événements de force majeure ou de cas fortuits dûment signalés et constatés. Dans tous les cas, le détenteur est tenu de justifier de ses diligences.

Art. 13. - Les copies des comptes rendus et des demandes que le comptable gestionnaire est tenu d'adresser à l'ordonnateur en matières ou à son délégué en exécution des prescriptions de l'article 11 sont conservées par le comptable gestionnaire et classées dans un dossier spécial.

Art. 14. - A moins d'ordres écrits ou d'instructions spéciales à ce sujet donnés par l'ordonnateur en matières ou son délégué, les matières et objets en magasin doivent être délivrés suivant l'ordre d'ancienneté, et les objets repérés ou ayant servi doivent être distribués les premiers.

Art. 15. - Dans le cas de mutation de comptables, la remise et la prise de service donnent lieu, en principe, à un recensement général des matières et objets. Toutefois, cette opération n'est obligatoire que si elle est demandée par le comptable entrant, qui peut également la réclamer simplement pour telle ou telle catégorie de matières ou objets en magasin.

Les résultats en sont constatés par un procès-verbal de mutation de comptables (modèle n° 13) dressé par un délégué du chef de service (1).

Lorsque ce procès-verbal est accepté sans réserve par les parties intéressées, qu'il ait été ou non précédé d'un recensement, il est considéré pour le comptable sortant comme la constatation de la conformité de l'existant avec les écritures au moment de la remise de service, et, pour le comptable entrant, comme sa déclaration de prise en charge des quantités et des valeurs existant d'après les écritures. Mention en est faite sur le procès-verbal qui est signé des deux comptables entrant et sortant et du délégué du chef de service.

Les difficultés qui pourraient s'élever entre les deux comptables sont résolues administrativement dans les formes prescrites par les règlements.

Au cas où le comptable entrant ne pourrait, pour quelque cause que ce soit, procéder à l'accomplissement des formalités de prise de service énumérées ci-dessus en présence de son prédécesseur ou d'un intérimaire provisoirement désigné, il sera considéré comme ayant reconnu la concordance entre l'existant et les écritures s'il n'a provoqué près de ses supérieurs, dans un délai de quinze jours suivant la date de son entrée en fonctions, le recensement prévu au premier alinéa du présent article.

Le procès-verbal, sauf dans le cas prévu à l'article 16 ci-après, est établi en une expédition qui reste dans les archives du service.

Des copies certifiées doivent être délivrées aux comptables intéressés sur leur demande. Chaque comptable gestionnaire est responsable des faits relatifs à sa gestion.

Art. 16. - Lorsque les opérations font ressortir des différences, le procès-verbal est établi en deux expéditions; l'une reste dans les archives du service et l'autre est adressée au Haut Commissaire ou au chef de province qui statue sur les responsabilités.

Art. 17. - Dans tous les cas où des différences sont constatées et immédiatement après l'établissement du procès-verbal, les écritures élémentaires sont, sur l'ordre du chef de service ou de son délégué, mises en concordance avec les résultats obtenus.

Art. 18. - En cas de décès, de disparition, de suspension, de départ prématuré ou d'empêchement d'un comptable gestionnaire, il est pourvu immédiatement à son remplacement par le chef de service ou son délégué.

Art. 19. - Le comptable décédé, disparu ou empêché, ou ses ayants cause sont représentés à la prise de service du nouveau comptable par un fondé de pouvoirs agréé par le chef de service ou, à défaut, par un tiers désigné d'office par la même autorité.

(1) Le fonctionnaire désigné doit être, autant que possible, d'un grade supérieur et, à grade égal, plus ancien que le comptable gestionnaire; il appartient d'ailleurs exclusivement au chef de service d'apprécier si les nécessités du service permettent de se conformer sans inconvénient à cette disposition.

§ 2. - Du personnel en sous-ordre, responsabilités

Art 20. - Lorsque le matériel confié à un gestionnaire comptable doit être conservé en partie dans des dépôts établis hors de sa résidence, ces dépôts sont placés sous la garde de gérants d'annexe.

Art. 21. - Les gérants d'annexe sont, au point de vue comptable, sous les ordres du comptable gestionnaire, mais ils restent responsables des faits qui leur sont propres dans les mêmes conditions que les gestionnaires eux-mêmes.

Art. 22. - La responsabilité des comptables gestionnaires ne sera engagée du fait des gérants d'annexe qu'autant qu'ils auront négligé de relever et de signaler à l'ordonnateur en matières les irrégularités commises par lesdits gérants et de nature à être constatées par les écritures.

CHAPITRE II Matériel en service

Des dépositaires comptables et des détenteurs effectifs

Art. 23. - Les dépositaires comptables sont responsables de la garde, de la conservation et de l'entretien du matériel en service ainsi que de la régularité des écritures le concernant.

Cette responsabilité ne s'étend qu'au matériel dont ils sont réellement détenteurs. Les opérations normalement effectuées par le gestionnaire comptable peuvent également l'être par les dépositaires comptables, lorsqu'il n'a pas été nommé de gestionnaire comptable pour les magasins d'un service.

Art. 24. - Lorsque du matériel quelconque doit être mis à la disposition de tiers soit pour leur usage personnel, soit pour les besoins du service, il en est établi, en double expédition, un inventaire (modèle n° 25) en quantités et en valeurs et portant, le cas échéant, indication de l'état du matériel; une des expéditions est conservée par le détenteur effectif qui devient alors responsable du matériel, l'autre, revêtue du récépissé de ce dernier, est conservée par le dépositaire comptable.

Les inventaires ou bons de détenteurs effectifs sur lesquels sont mentionnés le grade, la fonction et l'adresse exacte du détenteur effectif reçoivent un numéro d'inscription sur un carnet tenu par le dépositaire comptable. En cas de modification de la composition ou de l'état du matériel, l'inventaire correspondant est annulé et remplacé par un nouvel inventaire portant un nouveau numéro, dans la suite chronologique des inventaires établis.

Tous les inventaires établis au nom d'un même détenteur effectif sont classés dans un dossier au nom de ce détenteur (1).

(1) *En ce qui concerne les inventaires des mobiliers installés dans les logements, les dispositions complémentaires suivantes sont appliquées :*

1. Le dépositaire comptable établit en trois exemplaires l'inventaire (modèle n° 26) sur lequel sont indiqués :

- la province, le district, la commune, l'immeuble et le logement dans lequel se trouve le mobilier;*
- les prix unitaire et les prix total des meubles;*
- la provenance et l'état de ces meubles.*

2. Le troisième exemplaire de l'inventaire établi comme indiqué ci-dessus et reconnu exact par le détenteur sera expédié par les soins du dépositaire comptable au chef du service dont relève le logement ou l'ameublement (direction des finances, par exemple, en ce qui concerne les logements et les mobiliers relevant du Budget général), dans les quinze jours suivant la date de son établissement.

(Voir d'une manière générale pour la comptabilité matières du mobilier des logements le décret du 23 janvier 1914, promulgué par l'arrêté du 19 mars 1974, Journal officiel de Madagascar du 21 mars 1914, p. 358, chap. III, art. 19 et suivants) l'arrêté du 10 juin 1949 (JOM du 18 juin 1949 p.866) complété par l'additif n°90-FD/1-CG du 19 mars 1951(JOM du 21 avril 1951 p.637) (Budget Général), les circulaires n°35 323-FB/1 adressé au Directeur et Chef de Service et n°35 324-FB/1 adressé aux chefs de province et de district du 17 Décembre 1954 (Budget Général).

Art. 25. - Lorsque le matériel en service est réparti entre plusieurs détenteurs effectifs, le dépositaire comptable peut tenir un registre auxiliaire du matériel en service dans lequel chacun des articles du grand-livre est reporté à une ou plusieurs pages du registre, avec le prix unitaire et les quantités.

Dans ces pages du registre sont ensuite mentionnés les numéros successifs des inventaires avec le nombre d'unités de l'article en question.

Ce registre permettra de connaître à tout moment, et notamment lors des recensements, les quantités de matériel dont le dépositaire comptable est lui-même détenteur, matériel qu'il peut utiliser personnellement ou mettre en dépôt, et les quantités de matériel mis à la disposition des tiers.

En cas de répartition du matériel en des lieux éloignés les uns des autres, le registre auxiliaire peut être subdivisé en plusieurs registres. Les indications portées sur le registre auxiliaire peuvent d'ailleurs être plus simplement mentionnées sur le grand-livre lorsque les mouvements de matériel ne sont pas importants.

En outre, les articles mobiliers peuvent être identifiés suivant une numérotation particulière.

Art. 26. — Dès qu'ils ont constaté la perte ou la disparition du matériel, les détenteurs doivent en rendre compte au dépositaire comptable dudit matériel et au chef de service. Ils sont tenus de représenter en bon état, sauf les détériorations résultant d'un dépérissement naturel, les objets de toute nature qui leur sont confiés et ils sont pécuniairement responsables des pertes et détériorations provenant de leur fait; s'il y a lieu à remboursement, il est tenu compte de la valeur actuelle du matériel.

S'il n'a pas été rendu compte de la perte ou de la détérioration, le remboursement sera effectué à la valeur actuelle au jour de la constatation de la perte ou de la détérioration.

La responsabilité des détenteurs en cas de pertes ou de détériorations est établie, sur la demande des dépositaires comptables, dans des conditions analogues à celles prévues pour la constatation des pertes {cf. art. 193 et suivants).

Art. 27. - Aucun mouvement affectant les inventaires particuliers dont il est parlé ne peut être effectué sans l'intervention du dépositaire comptable.

Art. 28. - Dans chaque service, les dépositaires comptables sont nommés par décision du chef de service dont une ampliation est adressée soit au Haut Commissaire (directeur des finances), soit au chef de province. Le chef de service devra s'attacher à en réduire le nombre au strict nécessaire.

Un même dépositaire comptable peut tenir simultanément la comptabilité de plusieurs budgets et de plusieurs budgets et de plusieurs services.

Art. 29. - La remise et la prise de service des dépositaires comptables sont constatées par un procès-verbal dans les formes prévues à l'article 15 pour les comptables gestionnaires. Elles peuvent, le cas échéant, être effectuées en présence des détenteurs effectifs.

TITRE III

TENUE DE LA COMPTABILITE

CHAPITRE PREMIER

Principes généraux

Art. 30. - La comptabilité des matières est soumise, de même que les comptes qui en dérivent, à la période annuelle.

Art 31. - La comptabilité des matières est tenue par service et par budget.

Les prises en charge effectuées par un service, relatives aux dépenses de ce service, ont lieu au titre d'une rubrique budgétaire unique correspondant au principal chapitre de fonctionnement du service et, le cas échéant à l'article de ce chapitre affecté au service, ou encore à une rubrique budgétaire spécialement choisie à cet effet par le chef de service.

Lorsqu'il s'agit d'achats pouvant être répartis entre plusieurs services et réglés sur crédits globaux, la prise en charge est faite par ces services dans les mêmes conditions.

Ces dispositions s'appliquent au Budget général du Territoire, aux budgets des provinces, aux budgets des communes et des collectivités. Elles s'appliquent également à des budgets ou à des comptes spéciaux autres que ceux ci-dessus mentionnés en particulier au budget du plan.

Chaque livre comptable est unique par service ou branche de service et par budget. Le journal est tenu par année. Le grand-livre peut être tenu soit par année soit pour une période de trois années, suivant l'importance du matériel et des mouvements effectués.

Art. 32. - La présente instruction peut, dans des cas spéciaux, être modifiée ou complétée par des réglementations particulières, telles celles concernant les magasins généraux d'approvisionnements, certains services ou organismes fonctionnant sous forme d'exploitation industrielle, etc. Les livres de comptabilité peuvent alors être remplacés par des fichiers ou tout autre système spécialement adaptés au magasin ou au genre d'exploitation (1).

CHAPITRE II Des livres et des écritures

§ 1^{er} - Des gestionnaires comptables

Art. 33. - Chaque comptable gestionnaire tient par service ou branche de service et par budget, à un chapitre unique et, le cas échéant, à un article de ce chapitre :

1. Un journal en quantités et en valeurs (modèle n° 1) que lequel est inscrit, sous une série unique et annuelle de numéros et par ordre chronologique, le détail de chaque pièce justificative (ordre d'entrée ou ordre de sortie).

Le numéro d'enregistrement est reproduit sur la pièce justificative.

Ce même numéro reporté éventuellement sur la pièce de dépense relative à l'achat constitue la prise en charge;

2. Un grand livre en quantités et en valeurs (modèle n° 2) sur lequel tous les articles sont portés séparément, par numéro de la nomenclature sommaire et, dans chaque numéro, par catégorie et par ordre alphabétique avec l'indication de l'espèce d'unité.

Les objets identiques entrant en magasin à des prix différents sont compris dans un même article mais donnent lieu à des inscriptions distinctes. Toutefois, le comptable gestionnaire aura la faculté de grouper en cours d'année plusieurs achats d'objets identiques et d'en fixer le prix moyen. Cette opération donnera lieu à l'établissement de deux pièces portant la même date: l'une justifiant la sortie, l'autre justifiant l'entrée.

Les inscriptions, en quantités et en valeurs, sur le journal et sur le grand-livre, doivent toujours être identiques à celles des pièces justificatives.

Les pages de ces registres sont numérotées.

Dans les écritures, les matières, denrées et objets sont classés par ordre alphabétique, sous chacun des numéros de la nomenclature sommaire.

Les comptes gestionnaires inscrivent, sur le journal et le grand-livre, les mouvements d'entrée et de sortie, au fur et à mesure qu'ils se produisent.

Ces écritures se rapportent indistinctement à tout le matériel du magasin, qu'il soit déposé dans la partie principale ou les annexes.

Art. 34. - Le libellé des articles inscrits sur les livres doit être clair et précis, sans surcharges ni interlignes; les grattages sont formellement interdits. Les ratures ne sont autorisées que dans les cas d'erreurs matérielles; elles doivent être faites de manière que les mots rayés restent parfaitement lisibles; elles sont toujours paraphées.

Les pièces justificatives sont dressées dans les mêmes conditions et ne peuvent être rectifiées que par l'autorité qui les a fait établir.

(1) Voir décret du 3 mai 1954 instituant dans les territoires d'Outre-mer des fonds d'approvisionnements du magasin (JOM du 12 juin 1954, p. 1316 et instruction ministérielle du 16 mars 1954).

Réglementations spéciales concernant les postes et télécommunications, les ports, les garages, le parc-atelier central des travaux publics, etc

Art. 35. - Les pièces justificatives destinées à décrire les opérations à charge et à décharge sont établies en simple expédition et conformément aux modèles annexés à la présente instruction. Elles doivent énoncer, d'une façon détaillée, les motifs de leur établissement.

Art. 36. - Chaque article est porté dans les écritures d'après son prix d'achat, de cession ou de confection pour les matières ou objets achetés, cédés ou confectionnés sur place, ou, à défaut, au prix d'estimation évalué par le chef de service.

Les matières et objets provenant d'envois de l'extérieur sont portés dans les écritures à leur prix de revient rendu dans le magasin évalué par le chef du service ordonnateur en matières (1).

Art. 37. - Dans le cas où des matières et objets de même nature sont en compte à des prix différents dans un même magasin, les prix à affecter aux matières et objets délivrés au cours d'une année par ledit magasin, à quelque titre que ce soit, le sont comme si l'on épuisait successivement les stocks, dans l'ordre de leur inscription au grand-livre. Autrement dit, ces matières ou objets sont délivrés selon leurs prix réels successifs, en commençant par le prix le plus ancien (2).

Art. 38. - Lorsqu'à la fin de la période annuelle, des matières et objets restent dans les écritures à des prix différents, l'unification des prix est obligatoire. Elle est basée sur la valeur totale des matières ou objets restants, divisée par le nombre de ces objets ou par le volume, poids, etc., de ces matières.

La différence qui résulte de l'opération d'arrondissement au franc inférieur sur la valeur totale des objets de même nature est portée dans les écritures à la fin de la période annuelle, sous le titre : régularisation de fractions de francs négligées.

Art. 39. - Le chef de service intéressé peut prescrire, dans les écritures, la réunion en un seul article et à un prix moyen unique de plusieurs objets similaires, tels que pointes, vis, etc., ne différant entre eux que par un léger écart de dimensions, de poids ou de valeur.

De même, dans certains cas, les matières en compte au nombre peuvent être prises en charge au poids ou inversement.

Ces modifications ne doivent, dans aucun cas, changer la valeur globale des matières ou objets qui les auront motivées, sauf toutefois les régularisations de tractions de francs négligées qui pourraient être nécessaires.

Les diverses opérations indiquées au présent article peuvent être effectuées avant l'entrée en magasin; dans ce cas, il n'est pas tenu compte des fractions de francs négligées.

A l'occasion des opérations décrites aux articles précédents, les gestionnaires comptables devront - autant que possible - faire disparaître les décimes et les centimes des prix unitaires par établissement des ordres de régularisation (entrée ou sortie) de fin d'année.

(1) On entend par prix de revient dans le magasin : le prix d'achat des matières ou objets, augmenté de la valeur de tous les frais que leur envoi a occasionné (transports maritimes, terrestres ou aériens, manutentions, droits divers, etc.). Quand ces frais ne pourront être déterminés, le chef du service les fixera approximativement.

Les frais de transport de magasin à magasin dans certains cas (de la côte à l'intérieur pour les produits venant de l'extérieur) augmentent la valeur réelle des objets. Dans d'autres cas, il ne la modifie pas.

Les chefs de service apprécient les cas où ces transports doivent nécessiter une modification du prix porté dans les écritures. Ils recourent dans ce cas à un changement de valeur dans les formes réglementaires.

(2) Ces dispositions ne sont valables que dans le cas où il n'a pas été fait application de l'article 33, alinéa 6.

§ 2. - Des gérants d'annexe

Art. 40. - Chaque gérant d'annexe tient par budget : Un journal en quantités (modèle n° 5) sur lequel sont inscrites toutes les opérations d'entrée et de sortie de l'annexe au fur et à mesure qu'elles se produisent, soit qu'elles concernent des mouvements intérieurs entre l'annexe et le magasin (partie principale), soit qu'elles concernent des entrées ou des sorties effectives.

Art. 41. - Chaque comptable gestionnaire tient pour tout ce qui concerne les opérations entre le magasin (partie principale) et ses annexes :

Un compte courant des annexes indiquant en quantités le matériel en dépôt dans les annexes (modèle n° 4). Ce compte courant est tenu au moyen de l'état des mouvements effectués prévu à l'article 47.

Art. 42. - Les expéditions nécessaires entre le magasin (partie principale) et ses annexes, et réciproquement, sont effectuées dans les mêmes conditions que les envois entre gestionnaires différents (voir art. 118) sauf qu'il n'est établi ni ordre d'entrée ni ordre de sortie.

L'expéditeur dresse la facture d'envoi (modèle n° 12), lorsqu'il y a lieu, en plusieurs expéditions. Une expédition, revêtue du récépissé du transporteur, lui sert de décharge provisoire.

Les différences signalées, s'il y a lieu, par le document constatant la réception sont régularisées dans les mêmes formes que pour les envois entre gestionnaires comptables différents.

Les comptables gestionnaires et les gérants d'annexe conservent séparément :

1. Les factures d'envoi, connaissements ou lettre de voiture ;
2. Les avis d'expédition;
3. Les documents constatant la réception par le destinataire.

Art. 43. - Les recettes ou délivrance effectuées par les gérants d'annexe ont lieu selon les instructions écrites qui leur sont données par le comptable gestionnaire.

Art. 44. - Les ordres d'entrée relatifs aux recettes effectuées par les gérants d'annexe doivent toujours être revêtus de la déclaration de prise en charge du comptable gestionnaire lui-même.

Les ordres d'entrée et les ordres de sortie relatifs aux opérations des annexes sont conservés par le comptable gestionnaire pour être mis à l'appui de ses comptes.

Ces pièces lui sont transmises, lorsqu'il y a lieu, sous bordereau, par le gérant d'annexe, en même temps que l'état des mouvements effectués prescrit à l'article 47.

Art. 45. - Ces bordereaux, revêtus du récépissé du comptable gestionnaire, ainsi que les ordres écrits donnés par ledit comptable gestionnaire, sont conservés par le gérant d'annexe à l'appui de sa comptabilité intérieure constituée par son journal en quantités.

Art. 46. - Le gérant d'annexe ne peut, sauf autorisation du gestionnaire comptable, délivrer, lorsqu'il y'a lieu, que des décharges provisoires, les récépissés réguliers devant en principe être donnés par le comptable gestionnaire lui-même.

Art. 47. - A la fin de chaque mois, chaque gérant d'annexe arrête son journal et adresse au comptable gestionnaire dont il relève un état des mouvements effectués (modèle n° 6) pendant le mois écoulé.

Il y joint :

1. Les pièces d'entrée et de sortie définitives, dans la forme prévue à l'article 44;
2. Les reçus provisoires dont il est éventuellement détenteur et qui permettront au comptable gestionnaire de provoquer l'établissement des ordres de sortie définitifs pour les délivrances correspondantes.

§ 3. - Des dépositaires comptables

Art. 48. - Les dispositions des articles 33 et suivants, relatives à la tenue des livres par les comptables gestionnaires, sont applicables aux dépositaires comptables.

Toutefois, dans les services où les mouvements sont peu fréquents, il pourra être fait usage du grand-livre triennal de modèle spécial (modèle n° 3),

Art. 49. - Lorsque le matériel à prendre en charge provient des magasins, les dépositaires comptables sont tenus de le prendre sous la classification et le prix donnés par la pièce justificative d'entrée,

L'unification des prix est faite en fin d'année dans les mêmes conditions que pour le matériel en approvisionnement (art.38).

Art. 50. - Ne sont pas pris en charge par les dépositaires comptables de matériel en service :

1. Les matières et objets consommables nécessaires soit à la propreté et à l'entretien du matériel en service; soit aux besoins habituels des bureaux, et dont la nomenclature fait l'objet de l'annexe II à la présente instruction;

2. Les matières, denrées et objets devant être mis en consommation ou devant servir ou être utilisés pour des transformations, confections, réparations, travaux, ainsi que ceux de faible valeur unitaire entrant dans les catégories spécifiées à l'article 253;

3. Les objets quelconques qui sont attachés à demeure dans les bâtiments, c'est-à-dire qui sont scellés au fond et au sol, ou qui ne peuvent être détachés sans être fracturés ou détériorés, ou sans détériorer la partie du fonds à laquelle ils sont fixés;

Les objets susceptibles d'être considérés comme partie intégrante des bâtiments ou des emplacements dans lesquels ils se trouvent[^] soit parce qu'ils y occupent une situation nécessaire telle que leur absence ne puisse passer inaperçue, soit parce qu'ils ne peuvent être enlevés sans qu'il reste des marques parfaitement visibles de leur existence antérieure;

5. Les machines fixes. On comprend sous cette dénomination non seulement celles qui sont fixées au fonds comme il est indiqué ci-dessus, mais les machines reposant sur des bâtis spéciaux, les machines et moteurs, les transmissions de mouvement et autres machines ou appareils spécialement affectés aux locaux dans lesquels ils sont placés.

Art. 51. - Les objets et machines énumérés dans les paragraphes 3, 4 et 5 ci-dessus sont portés sur des états descriptifs servant à la remise et à la prise contradictoire de bâtiments qui ont lieu à chaque nouvelle occupation.

Art. 52. - Les objets ou machines faisant l'objet de l'article précédent, demandés aux magasins, sont délivrés sur demande établie par le fonctionnaire chargé de la tenue de l'état descriptif.

Art. 53. - Les pièces justificatives destinées à décrire les opérations à charge et à décharge concernant le matériel en service sont établies par budget.

Elles sont établies conformément aux prescriptions de l'article 34 en ce qui concerne le libellé des opérations et les rectifications à opérer éventuellement.

CHAPITRE III

Des entrées dans les comptes, de leur constatation et de leur justification

Prescriptions générales

Art. 54. - Les matières, denrées et objets sont portés en entrée dans les écritures par le gestionnaire comptable ou le dépositaire comptable.

L'ordre d'entrée (modèle n° 7) qui sert de pièce justificative du mouvement doit indiquer la nature exacte de l'opération et porter la déclaration de prise en charge du comptable.

Les opérations qui présentent certaines particularités ou demandent l'établissement de pièces spéciales sont décrites par ordre alphabétique, dans les articles ci-après du présent chapitre. Ce sont les suivantes :

1. Achats;
2. Cessions;
3. Changements de classification;
4. Changements de valeur;

5. Confections;
6. Délivrances à un dépositaire comptable par le magasin;
7. Délivrances à un dépositaire comptable par d'autres dépositaires comptables;
8. Echanges;
9. Envois;
10. Erreurs ou omissions de recettes;
11. Excédents constatés par recensement;
12. Produits de culture, de récolte, de basse-cour et de naissance d'animaux;
13. Produits de démolition;
14. Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées;
15. Réintégration de matières, denrées et objets enlevés en fraude et saisis;
16. Réintégration de matières, denrées et objets remis aux domaines et non vendus;
17. Remises par les détenteurs de matériel en service;
18. Résidus de matières ou de denrées mise en œuvre;
19. Revalorisations;
20. Transformations de matières, denrées et objets.

§ 1^{er} - Achats

Art. 55. - Les achats sont effectués conformément à la réglementation en vigueur (*cf.* textes sur les autorisations d'achat et sur les marchés) (1).

Art. 56. - Les matières, denrées et objets livrés par les fournisseurs en exécution de marchés ou de conventions écrites ou verbales sont, à moins de stipulations contraires, introduits, aux frais et risques du fournisseur, dans un local désigné à ce effet.

(1) Rappel des textes en vigueur au 1^{er} juin 1955.

a. Sur les autorisations d'achat

L'autorisation du directeur des finances est nécessaire pour les achats sur les crédits du Budget général et du plan de :
Mobilier de logement dont le montant dépasse 40 000 francs, cf. :

- Décret du 23 janvier 1914, art. 27, promulgué par arrêté du 19 mars 1914 (JOM du 1^{er}-mars 1914, p. 358);
- Arrêté du 14 décembre 1937, art. 12, remplacé par arrêté n° 2214-FD/I du 10 novembre 1954 (*JOM* du 20 novembre 1954, p. 2444);
- Note n° 965-FD/I du 11 janvier 1954 et TLO 1710-FD/I du 26 juin 1954.

Matériel dont le montant dépasse, pour le matériel de précision pour mesures, le matériel topographique, les instruments d'optique, les appareils photographiques et cinématographiques : 20 000 francs et pour le matériel divers : 250 000 francs, cf. :

- TLO n° 1256-FD/I du 4 juin 1953;
- Note n° 965-FD/I du 11 janvier 1954;
- TLO n° 1710-FD/I du 26 juin 1954.

Matériel et dépenses d'entretien des véhicules à moteur dont le montant dépasse 10 000 francs, cf. :

- TLO n° 453-FD/I du 6 mars 1951;
- TLO n° 1420-FD/I du 26 juillet 1951;
- Note n° 965-FD/I du 11 janvier 1954;
- TLO n° 1710-FD/I du 26 juin 1954.

Les achats effectués au compte des budgets provinciaux et communaux sont autorisés dans les mêmes conditions par les chefs de province intéressés.

b. Sur les marchés

Conditions générales pour les fournitures de toutes espèces à exécuter en vertu des marchés passés dans le Territoire du 11 avril 1901.

Arrêté n° 2460 du 6 octobre 1952 fixant à 500 000 francs les nouvelles limites d'achats sur simples factures.

Art. 57. - Dans chaque service, il est institué une commission ordinaire des recettes nommée pour chaque localité par le chef du service intéressé ou son délégué. Cette commission ne se réunira que pour la réception des achats effectués sur marché.

Elle est composée, en principe, de trois fonctionnaires ou officiers appartenant à n'importe quel service, et, en cas d'impossibilité, elle peut être réduite à deux et même à un membre,

D'une façon générale, il ne doit pas être opéré de déplacements de personnel pour ces commissions.

Le chef de service s'adresse au chef de la circonscription administrative ou aux autres chefs de service pour obtenir le concours du personnel étranger à son service en vue de la constitution des commissions de recette.

Art. 58. - Le comptable gestionnaire, gérant d'annexe ou dépositaire comptable, ne peut, en aucun cas, faire partie de la commission nommée pour examiner le matériel ou les objets qu'il doit prendre en charge. Mais il assiste ou se fait représenter aux opérations et délibérations de la commission; il a voix consultative sur la qualité des matières, denrées et objets; il soumet à la commission et, s'il y a lieu, fait consigner au procès-verbal toutes les observations qu'il juge utiles.

Art. 59. - Les commissions se réunissent, sur la convocation du chef de service ou de son délégué, dans un des locaux désignés comme salle de recettes.

Les fournisseurs sont prévenus, par le chef du service ou son délégué, du jour, de l'heure et du lieu de la réunion de la commission.

La commission est mise en possession de tous les documents qui peuvent l'éclairer et peut faire procéder à telles expériences ou analyses prévues au marché ou jugées indispensables.

Elle constate la qualité et la quantité des matières présentées à son examen.

La recette est prononcée à la majorité des voix, hors la présence des fournisseurs.

Lorsque la commission ne comporte que deux membres, la voix du président est prépondérante.

Art. 60. - Les opérations de la commission ordinaire des recettes sont constatées sur un procès-verbal (modèle n° 14).

Art. 61 - Lorsque, pour des considérations de service ou en raison de la longueur des opérations, le président de la commission a reconnu que celle-ci devait être déchargée de l'obligation de constater le pesage, le mesurage ou rémunération de la totalité des denrées ou des matières et objets dont elle a prononcé l'admission en recette, la commission en fait mention dans son procès-verbal, qui ne constate alors que la qualité des matières, denrées et objets reçus.

Dans ce cas, la reconnaissance des quantités est faite par un employé du service intéressé agréé par la commission.

Cette constatation est effectuée en présence du comptable ou d'un de ses représentants.

Le fournisseur, prévenu, peut également y assister ou s'y faire représenter.

Art. 62. - Les opérations de pesage, mesurage, etc., sont inscrites sur le carnet (modèle n° 21) tenu contradictoirement par l'employé du service agréé par la commission et le comptable ou son délégué. A la fin de chaque séance, la concordance de ces carnets est vérifiée et certifiée par les intéressés.

Les quantités reconnues sont portées sur le procès-verbal de la commission de recettes; ce procès-verbal est ensuite visé par le comptable ou son délégué et par le fournisseur ou son représentant qualifié.

En cas d'impossibilité pour le fournisseur de se faire représenter, mention en est faite sur le procès-verbal.

Art. 63. - Aussitôt après les opérations de la commission de recettes et sur le vu du procès-verbal, il est établi des ordres d'entrée destinés à servir de pièces justificatives.

Les matières, denrées et objets sont reçus par le comptable, qui revêt les ordres d'entrée de sa déclaration de prise en charge.

Art. 64. - Les procès-verbaux de recette de matières, denrées et objets provenant d'achats portent une série annuelle et interrompue de numéros; ils sont classés dans les bureaux du service intéressé.

Art. 65. - Chaque ordre d'entrée doit indiquer si l'achat a eu lieu en vertu de convention verbale ou écrite ou de marché : - il mentionne, s'il y a lieu, le numéro d'ordre et la date du procès-verbal de recette ainsi que le numéro et la date du marché.

Art. 66. - En cas de réclamation de la part des fournisseurs contre les décisions de la commission, il est procédé, en ce qui concerne le recours au Haut commissaire, ou au chef de province, conformément aux clauses particulières des marchés, ou aux clauses et conditions générales en vigueur dans le Territoire.

Les commissions extraordinaires nommées, s'il y a lieu, en vertu des dispositions ci-dessus, opèrent avec l'assistance du comptable ou de son délégué; le fournisseur dûment prévenu, peut assister aux opérations de la commission ou s'y faire représenter.

§ 2. - Cessions

Art. 67. - Lorsque les besoins du service l'exigent, les matières, denrées et objets peuvent être demandés à titre de cession remboursable.

Les cessions de service à service, effectuées à titre onéreux, sont autorisées par décision du Haut Commissaire (1) ou du chef de province intéressé, sauf dans le cas où elles sont prévues par une réglementation particulière (magasins d'approvisionnement, exploitations industrielles, etc.) ou dans le cas d'une cession entre divers chapitres d'un même budget administrés par un même chef de service. Dans ces cas particuliers, la cession est approuvée par le chef du service cédant ou son délégué.

Les cessions à titre gratuit de service à service ne peuvent être autorisées que par décision du Haut Commissaire ou du chef (de province, sauf lorsqu'il s'agit d'achats pouvant être répartis entre plusieurs services et effectués sur crédits globaux (cf. art 31).

La demande de cession (modèle n° 29 et autres modèles spéciaux) est établie par le chef du service cessionnaire et adressée au chef du service cédant, après entente avec ce dernier.

Les cessions aux particuliers sont autorisées par le Chef du Territoire ou par les chefs de province pour les budgets provinciaux et communaux, sauf les cessions de récipients vides et emballages de toutes sortes.

Les cessions aux particuliers et aux divers services de récipients vides et emballages de toutes sortes sont approuvées par le chef du service cédant, ordonnateur en matières, ou son délégué. Il en est de même des cessions faites en exécution d'un acte spécial déjà approuvé (marchés, contrats, conventions, etc.).

Art. 68. - Le détail des matières, denrées et objets cédés est indiqué en qualités et en valeurs sur un état de remboursement (modèle n° 24) établi par les soins du service cédant et remis au service cessionnaire au moment où celui-ci en prend livraison dans les magasins du service cédant.

Les objets cédés sont examinés contradictoirement, avant livraison, par un représentant de chacun des deux services, ils ne sont pas soumis à la commission ordinaire des recettes.

Art. 69. - Sur le vu de l'état des matières, denrées et objets remis au service cessionnaire, il est établi par ce dernier un ordre d'entrée lequel, revêtu de la déclaration de prise en charge, sert de pièce justificative d'entrée.

(1) La signature du Haut commissaire est déléguée au directeur des finances et de la comptabilité (décision n° 3279-FD/l du 27 octobre 1954, JOM du 6 novembre 1954, p. 2360) (cf. annexe IV).

§ 3. - Changements de classification AAAA

Art. 70. - Lorsqu'il a été reconnu que des matières, denrées ou objets ont été portés dans les écritures sous une désignation inexacte ou sous un numéro erroné de la nomenclature sommaire, il est procédé à un changement de classification ; qui donne lieu à l'établissement de deux pièces portant la même date : l'une justifiant l'entrée, l'autre justifiant la sortie.

On établit également des changements de classification lorsqu'il s'agit de composer ou de disloquer une unité collective. La valeur totale des objets entrants doit rester égale à la valeur des objets sortants.

Art. 71. - Les changements de classification ne doivent entraîner aucun changement dans la valeur des matières et objets.

Art. 72. - La pièce justificative d'entrée doit faire connaître les raisons qui ont motivé le changement de classification, la date et le numéro de la pièce (s'il est possible) sur laquelle l'erreur a été commise et, enfin le numéro de la pièce justificative correspondante.

§ 4. — Changements de valeur

Art. 73. - Les changements de valeur qui entraînent dans tous les cas une modification dans les prix sont deux natures : réévaluation et revalorisation.

Il y a réévaluation :

a. Lorsque des matières, denrées ou objets susceptibles d'emploi ne peuvent être conservés sous leur désignation primitive et subissent de ce fait un changement de valeur (notamment parce qu'ils se sont détériorés ou transformés).

b. Lorsqu'une modification ou une transformation intervient dans la composition d'une unité collective entraînant une diminution ou une augmentation de sa valeur.

Il y a revalorisation lorsque, par suite des conditions économiques ou monétaires, il y a lieu d'affecter aux matières, objets, denrées ou unités collectives une valeur supérieure ou inférieure à celle de leur prise en charge, sans que soit modifiée leur structure, nature ou composition.

Art. 74. - En cas de réévaluation il est procédé dans les formes prévues aux articles 136 et suivants. La même procédure s'applique aux unités collectives.

Art. 75. - Les revalorisations ont lieu dans les conditions fixées à l'article 149. ;

Art. 76. - Les changements de valeur donnent lieu à l'établissement de deux pièces portant la même date, l'une justifiant la sortie, l'autre justifiant l'entrée, ces pièces sont établies, soit après décision du chef du service, soit après approbation du procès-verbal de la commission ayant statué.

La pièce justificative d'entrée doit indiquer la date du procès-verbal ou de la décision et le numéro de la pièce justificative de sortie correspondante.

§ 5. - Confections

Art. 77. - Lorsqu'il est nécessaire de faire confectionner des objets, il est établi par le comptable une demande à confectionner. Cette demande est signée du chef de service ou de son délégué.

Chaque atelier enregistre toutes les demandes à confectionner qui lui sont adressées.

Art. 78. - Les objets confectionnés peuvent être soumis dans les ateliers à la visite d'un fonctionnaire désigné par le chef de service.

Art. 79. - Le chef de service fait établir un ordre d'entrée qui est remis au comptable en même temps que les objets.

Le comptable donne récépissé au chef d'atelier,

L'ordre d'entrée porte la déclaration de prise en charge du comptable.

§ 6. - Délivrances à un dépositaire comptable par le magasin

Art. 80. - Il est établi par le dépositaire comptable une demande qui doit indiquer le motif pour lequel elle est formulée. Les motifs peuvent être les suivants :

- Remplacement de remise;
- Complément d'inventaire;
- Augmentation d'inventaire;
- Remplacement de consommation;
- Remplacement de perte;
- Motifs divers.

Art. 81. - Les demandes qui se réfèrent aux divers motifs énumérés ci-dessus doivent être établies distinctement conformément aux dispositions ci-après.

Art. 82. - Remplacement de remise : Il ne peut être établi de demandes en remplacement de remise qu'après que les objets ont été réellement reconnus en mauvais état et condamnés dans les conditions indiquées aux articles 136 et suivants.

Le chef du service ou son délégué peut prescrire la délivrance d'objets en remplacement de ceux qui ont été remis, mai; non encore présentés à la commission des remises.

Les demandes en remplacement de remise ne doivent comprendre que les objets portés sur les billets de remise et en quantités égales; elles indiquent la date et le numéro de la pièce justificative de sortie des objets.

Art. 83. - Complément d'inventaire : Les demandes en complément d'inventaire sont établies pour les objets alloués par les règlements locaux et qui, pour une cause quelconque, n'ont pas encore été délivrées; la demande doit indiquer le règlement ou la décision qui autorise la délivrance.

Art. 84. -Augmentation d'inventaire : Les demandes en augmentation d'inventaire sont établies pour les objets dont 1; délivrance n'est pas prévue par les règlements,

Art. 85. - Remplacement de consommation : Les demandes en remplacement de consommation sont établies pour les matières et les objets consommables que les dépositaires comptables sont tenus de prendre en charge.

Art. 86. - Remplacement de perte : Les demandes de remplacement de perte peuvent être faites dès que le procès-verbal concernant la perte a été établi, et sans attendre qu'il ait été statué sur la responsabilité encourue.

La demande mentionne la date et le numéro du procès-verbal de perte correspondant.

Art. 87. - Les demandes sont établies et signées par le dépositaire comptable intéressé et visées, s'il y a lieu, par le chef de service dont il relève.

Il est ensuite procédé comme il est dit aux articles 175 et suivants.

§ 7. - Délivrances à un dépositaire comptable par d'autres comptables

Art. 88. - Ces mouvements sont prescrits par le chef du service intéressé et justifiés au moyen d'un ordre d'entrée et d'ordre de sortie préparés réciproquement par les soins des dépositaires comptables intéressés.

Ces deux pièces, qui portent la même date, sont présentées, pour approbation, au chef du service, par le dépositaire comptable effectuant la délivrance. Le service donne les instructions de détail nécessaires pour les mouvements à effectuer.

L'ordre de sortie, revêtu du récépissé de la partie prenante, sert de pièce justificative au dépositaire comptable qui a effectué la délivrance.

* L'ordre d'entrée établi par le dépositaire comptable constituant la partie prenante lui sert de pièce justificative.

Art. 89. - Lorsque les délivrances ont lieu entre dépositaires éloignés et comportent un envoi, cet envoi est effectué dans les mêmes formes que les envois entre comptables gestionnaires dans un même Territoire (art. 118), toutefois, la commission de visite n'est convoquée que sur la demande du dépositaire comptable destinataire, en cas d'avaries survenues en cours de transport.

§ 8. - Echanges

Art. 90. - Les échanges sont autorisés dans les cas exceptionnels où ils sont indispensables en raison de la nature des transactions du commerce local.

Ils sont autorisés par décision du Haut Commissaire ou du chef de province.

Art. 91. - Les échanges donnent lieu, dans ce cas, à deux opérations distinctes d'entrée et de sortie se référant Tune à l'autre.

L'ordre d'entrée donné par le chef du service ou son délégué est établi selon les mêmes règles que pour les achats sur place.

Au cas d'échange avec soulte, par suite de marché ou de commande, l'ordre de sortie signé du fournisseur devra faire référence au contrat intervenu; à défaut de la signature du fournisseur, l'ordre de sortie sera appuyé d'une certification administrative signée du comptable et de l'ordonnateur matières.

§ 9. - Envois

Art. 92. - Dans les envois donnant lieu à entrée dans les comptes on distingue (1) :

1° Les envois faits par des comptables gestionnaires de la Métropole ou d'un autre territoire à des comptables gestionnaires du Territoire;

2° Les envois provenant de l'extérieur à des dépositaires comptables;

3° Les envois directs faits par les fournisseurs;

4° Les envois faits entre gestionnaires du Territoire;

5° Les envois provenant de dépositaires comptables ou d'ateliers éloignés.

1 ° Envois faits par des comptables gestionnaires de la Métropole ou d'un autre territoire à des comptables gestionnaires du Territoire

Art. 93. - Au débarquement dans un port maritime ou aérien, un agent du transit administratif ou éventuellement un délégué du service intéressé est chargé de la réception des colis dans les conditions indiquées par la charte partie ou la lettre de voiture (lettre de transport aérien). Il est responsable des colis qu'il a reçus et de leur conservation.

Art. 94. - Il examine l'état des caisses et colis en présence du capitaine chargé du transport ou de son représentant quand l'envoi a eu lieu par navire de commerce, ou si le transport a été effectué par la voie aérienne en présence du représentant qualifié du transporteur aérien.

Si le transport a été effectué par un navire ou aéronef de l'Etat, cet examen est effectué en présence d'un officier délégué par le commandant du bord.

L'agent du transit ou le délégué du chef de service vérifie si les caisses et colis n'ont éprouvé aucune avarie, si les plombs sont intacts et si les poids sont conformes aux indications présentées par les avis d'expédition. Autrement dit il vérifie le nombre et l'état extérieur des colis.

Si la réception ne donne lieu à aucune critique, il en porte déclaration sous sa signature sur l'avis d'expédition par la mention "sans observation au débarquement".

Art. 95. - Il est donné séance tenante acquit des colis conformes à l'avis d'expédition soit au capitaine sur l'exemplaire du connaissement conservé par lui, soit au représentant du transporteur aérien sur la lettre de voiture ou bulletin de livraison.

Les mêmes indications sont reproduites sur l'exemplaire du connaissement, lettre de voiture ou bulletin de livraison destiné au service intéressé.

(1) Les envois entre comptables gestionnaires et gérants d'annexe font l'objet de l'article 42.

Art. 96. - Les colis en mauvais état extérieur, ou ceux dont le poids n'est pas conforme à celui qui est indiqué sur l'avis d'expédition, sont mis à part. Leur état est mentionné sur les exemplaires du connaissement ou de la lettre de voiture avant l'indication de leurs marques et numéros, et il n'en est donné acquit que sous réserve de la vérification du contenu.

Art. 97. - L'agent du transit ou le délégué du service tient un carnet (modèle n° 21) sur lequel il enregistre, au fur et mesure, tous les colis débarqués.

Art. 98. - Les colis avariés extérieurement et ceux qui ont été mis de côté dans les conditions indiquées ci-dessus son soumis, dans les vingt-quatre heures de leur débarquement, à l'examen d'une commission spéciale de visite qui a la même composition que la commission ordinaire des recettes pour chaque service du lieu de débarquement.

Cette commission est convoquée à la diligence de l'agent du transit ou du délégué du chef de service. En cas d'urgence, la composition de cette commission peut être modifiée par la même autorité; elle peut être réduite dans les mêmes conditions que les commissions de recettes (1).

Art. 99. - La commission fonctionne en présence du capitaine du navire (ou de son délégué) ou du représentant qualifié du transporteur aérien convoqué à cet effet.

Elle dresse procès-verbal de ses opérations (modèle n° 15) en trois expéditions signées par les membres de la commission et par le capitaine (ou son délégué) ou le représentant qualifié du transporteur aérien.

Le procès-verbal de visite au débarquement reçoit un numéro d'ordre par les soins de l'agent du transit ou du délégué du chef de service.

Chaque caisse ou colis avarié est porté séparément sur le procès-verbal avec la quantité d'objets qu'il doit contenir d'après l'avis d'expédition. Après avoir constaté les quantités trouvées, la commission décrit pour chaque caisse ou colis les avaries ou les pertes d'une manière détaillée, les évalue, s'il est possible, au moyen des pièces comptables, et, dans tous les cas, fait sur le procès-verbal des propositions fermes relativement à la mesure dans laquelle il conviendrait d'engager la responsabilité du transporteur.

Ces propositions sont soumises pour agrément au capitaine ou au représentant du transporteur qui peut les accepter, les refuser ou formuler des réserves.

Le chef de service ou son délégué adresse obligatoirement au représentant de l'armement ou du transporteur aérien dans les vingt-quatre heures de la visite des colis en cause (art. 435 et 436 ou 105 du Code de commerce) une protestation motivée dont il sera exigé récépissé indiquant le jour et l'heure de sa remise.

Une copie de cette protestation sera mise à l'appui du procès-verbal adressé au service liquidateur.

Art. 100. - Le primata du procès-verbal est adressé au chef de service ou à son délégué, qui y consigne ses observations et le transmet, appuyé d'une expédition du connaissement accompli ou d'une expédition de la lettre de voiture et d'une copie de la protestation, au service liquidateur des dépenses de transport.

Le duplicata est remis au capitaine (ou son délégué) ou au représentant qualifié du transporteur aérien.

Le triplicata est annexé au dossier de l'avis d'expédition et transmis au magasin destinataire.

Les mentions de primata, duplicata, triplicata doivent être indiquées sur les expéditions du procès-verbal.

Art. 101. - Si l'examen des colis avariés effectué conformément à l'article 98 au moment du débarquement a lieu dans la localité même où est situé le magasin qui doit les prendre en charge, cet examen tient lieu de la visite définitive dont il est parlé ci-après, et les objets examinés sont immédiatement pris en charge par le comptable gestionnaire intéressé sur l'ordre d'entrée établi à cet effet.

L'ordre d'entrée indique le numéro et la date du procès-verbal de visite au débarquement. Dans les autres cas, ce procès-verbal est examiné au procès-verbal de visite définitive prévu à l'article 103 ci-après.

Art. 102. - Dans le cas où le contenu des colis avariés doit être pris en charge par le comptable gestionnaire d'un magasin situé hors de la localité où le débarquement a été effectué, les objets sont réemballés par les soins du transit ou du service intéressé et expédiés sur leur destination définitive en même temps qu'un des exemplaires du procès-verbal de visite au débarquement dont il est question à l'article 99 (2).

Ils sont de nouveau, à leur arrivée à destination, présentés à la commission ordinaire de visite avant d'être pris en charge par le comptable gestionnaire intéressé.

(1) Voir articles 57 et suivants.

(2) Il est établi autant de procès-verbaux ou d'extraits qu'il y a de destinataires.

Cet envoi ne doit être effectué sous le couvert du Haut Commissaire (direction des finances) ou du chef de province (bureau des finances) que dans le cas où il y a eu constatation de manquants, d'avarie ou de différence.

Dans le cas où l'administration locale a poursuivi le remboursement de pertes constatées à l'arrivée, mises à la charge du transporteur ou d'autres agents, une déclaration de versement ou un certificat administratif, constatant le versement au trésor, sera joint au procès-verbal.

Le service expéditeur statue sur les propositions de la commission, poursuit la régularisation des différences provenant d'erreurs d'envois; provoque une décision pour les pertes et avaries admises en compte et, en ce qui concerne les responsabilités mises en cause, il poursuit les remboursements à effectuer au trésor.

Art. 112. - En ce qui concerne les envois autres que ceux de la Métropole ou ayant transité dans la Métropole, le chef du service destinataire poursuit d'entente avec le chef du service expéditeur, s'il y a lieu, la régularisation des observations et propositions de la commission de visite. Le chef du service destinataire provoque, à cet effet, les décisions du Haut Commissaire ou du chef de province, pour l'admission en compte des pertes et avaries survenues en cours de transport, et pour la poursuite des responsabilités mises en cause.

Le procès-verbal de visite définitive annoté des décisions intervenues et appuyé des déclarations de versement au trésor est transmis au comptable destinataire pour être annexé à l'ordre de sortie des différences constatées auquel il se réfère.

En cas de contestation, le procès-verbal est soumis à la décision du Ministre.

Art. 113. - Dès réception du primata du procès-verbal de visite au débarquement et éventuellement du procès-verbal de visite définitive transmis par le chef du service destinataire (art. 100) le chef du service liquidateur des dépenses de transport examine les propositions de la commission et consigne au procès-verbal ses observations résultant des conditions de transport fixées par la charte-partie ou la lettre de voiture.

Il poursuit, s'il y a lieu, la responsabilité des transporteurs mis en cause.

Toutefois, en cas de contestation, la décision d'imputation est soumise au Ministre, bureau administrateur des crédits, en ce qui concerne les envois de la Métropole, ou les envois dont le fret est payable dans la Métropole.

Lorsque le fret est payable dans le Territoire, la décision d'imputation est soumise au Haut Commissaire ou au chef de province. Le procès-verbal, complété des décisions intervenues et appuyé, le cas échéant, des déclarations de versement au trésor ou d'un certificat administratif constatant ce versement, est adressé au service destinataire pour être mis au soutien de l'ordre de sortie.

2° Envois provenant de l'extérieur à des dépositaires comptables

Art. 114. - Les envois provenant de l'extérieur de matériel destiné à être mis immédiatement en service sont pris en charge directement dans les écritures des dépositaires comptables dans les mêmes conditions que les envois de matériel faits aux gestionnaires comptables (art. 93 et suivants).

3° Envois directs faits par les fournisseurs

Art. 115. - La recette technique en France, s'il y a lieu, les conditions dans lesquelles les envois directs par les fournisseurs sont effectués et le mode de recette dans le Territoire sont déterminés par les clauses particulières des commandes et marchés.

La recette des quantités et la prise en charge n'ont lieu que dans le Territoire.

Art. 116. - A défaut de représentant du fournisseur qualifié à cet effet, la visite au débarquement incombe au service réceptionnaire ou à l'agent du transit : elle est effectuée dans les conditions indiquées pour les envois faits par des comptables gestionnaires de la Métropole. Cette visite n'engage pas l'administration vis-à-vis du fournisseur, mais peut donner à celui-ci, le cas échéant, les éléments nécessaires à un recours de sa part vis-à-vis du transporteur.

Art. 117. - Après la visite au débarquement, il est procédé à la recette dans les mêmes conditions que pour les achats sur place.

4° Envois faits entre gestionnaires du Territoire

Art. 118. - La réception des caisses et colis à l'arrivée, la vérification de leur contenu et la prise en charge ont lieu suivant les mêmes règles que pour les envois faits par la Métropole et en se conformant aux dispositions spéciales prescrites ci-après :

a. Lorsque des erreurs matérielles sont constatées sur les avis d'expédition (erreurs de copie, d'évaluation ou de décompte) par le destinataire, celui-ci en avise le comptable expéditeur pour lui permettre de modifier ses écritures et d'établir, s'il y a lieu, un avis rectificatif à transmettre, dans le plus bref délai, au comptable destinataire;

b. Si des différences en plus sont reconnues, il en est tenu compte sur l'ordre d'entrée, et un extrait du procès-verbal de visite ne comprenant que les articles comportant des excédents est adressé au service expéditeur. Le comptable expéditeur établit en conséquence un avis d'expédition complémentaire qui est annexé au précédent.

Il est établi, à la diligence du service expéditeur, un ordre de sortie correspondant à la différence constatée;

c. Dans le cas de différence en moins ou de pêne, quelle qu'en soit la raison, les matières et objets effectivement reçus sont pris en charge. Ce chef du service expéditeur en est immédiatement avisé et il lui est adressé, en même temps, tous les renseignements nécessaires en vue soit de faire rechercher l'erreur commise dans l'expédition, soit de prouver la responsabilité du transporteur, soit de constater la perte par cas de force majeure.

Sur le vu de ces pièces, le service expéditeur établit un ordre d'entrée de la différence, s'il est constaté que les objets manquants n'ont pas été effectivement expédiés.

Dans le cas contraire, il est établi un procès-verbal de perte pour être annexé à l'ordre de sortie et servir à la justification des différences entre les deux pièces comptables correspondantes (ordre d'entrée ou ordre de sortie).

D'une façon générale, l'ordre d'entrée ou de sortie et le procès-verbal mentionnés ci-dessus établis par un même gestionnaire doivent porter toutes les références nécessaires pour permettre des rapprochements faciles.

Il appartient au chef du service liquidateur de la dépense de transport, de concert avec l'ordonnateur en deniers, s'il y a lieu de poursuivre le remboursement des avaries ou déficits constatés, dans le cas où la responsabilité du transporteur peut être mise en cause.

5° Envois provenant de dépositaires comptables ou d'ateliers éloignés

Art. 119. - L'envoi est reçu dans les mêmes formes que les envois provenant de gestionnaires, sauf que la commission de visite n'est convoquée qu'en cas d'avances survenues en cours de transport. L'accusé de réception sert de décharge à l'expéditeur.

§ 10. - Erreurs ou omissions de recettes

Art. 120. - Les erreurs ou omissions dans les écritures peuvent résulter de différences (en quantités et en valeurs) soit entre les mouvements réels et leur description dans les pièces justificatives, soit entre les inscriptions portées sur celles-ci et leur report sur les livres; elles peuvent enfin provenir de décomptes erronés effectués sur ces derniers.

Dans tous les cas, les erreurs ou omissions sont rectifiées dans les écritures mêmes de l'année pendant laquelle elles sont constatées.

Art. 121. - Si l'erreur est constatée dans l'année où elle a été commise, les écritures sont rectifiées à l'encre de couleur, en se conformant aux prescriptions de l'article 34.

Art. 122. - Si l'erreur est constatée après l'arrêt du compte de l'année pendant laquelle elle a été commise, il est établi un ordre d'entrée ou de sortie, selon le cas, en vue de rétablir la concordance entre les existants d'après les livres et les existants réels.

Cet ordre d'entrée ou de sortie doit indiquer la nature et la cause de l'erreur commise, ainsi que la date et le numéro de la pièce justificative erronée, s'il y a lieu.

§ 11. - Excédents constatés par recensement

Art. 123. - Lorsque des excédents sont constatés à la suite d'un recensement fait à quelque titre que ce soit, ils sont immédiatement pris en charge.

Le chef de service fait établir, à cet effet, un ordre d'entrée des matières, denrées et objets trouvés en excédent. Cette pièce indique la date du procès-verbal de recensement.

Le procès-verbal de recensement est remplacé par une décision du chef de service constatant l'excédent lorsque le montant total des excédents est égal ou inférieur à 50 000 francs (cf. art. 243).

Le procès-verbal de recensement est approuvé dans les conditions prévues à l'article 245.

§ 12. - Produits de culture, de récolte, de basse-cour et de naissance d'animaux

Art. 124. - Les produits de culture, de récolte et de basse-cour sont constatés au moyen du carnet modèle n° 21 et versés périodiquement au magasin.

Les produits de naissance, de bestiaux sont pris en charge, dans les écritures du comptable au fur et à mesure de leur constatation, sur le vu d'un ordre d'entrée revêtu de la prise en charge du comptable.

Il en est de même dans le cas où il est possible de récupérer les dépouilles des animaux morts ou abattus.

Les bestiaux pris en charge donnent lieu à des changements périodiques de valeur et éventuellement de classification.

§ 13. - Produits de démolition

Art. 125. - Les objets classés à démolir, dans les formes indiquées aux articles 145 et 146 ci-après, sont remis aux ateliers ou agents désignés à cet effet par le chef de service.

Ces objets sont inscrits sur le carnet (modèle n° 21) par les soins des chefs d'atelier ou desdits agents et les produits de la démolition y sont portés au fur et à mesure en regard de l'objet démoli.

Art. 126. - Sur le vu de ce carnet, il est établi un ordre d'entrée qui est remis au comptable en même temps que les produits de la démolition et est revêtu de sa déclaration de prise en charge.

Le carnet de démolition est visé par le chef de service.

Art. 127. - Les produits de la démolition de matériel en service sont pris en charge dans les formes indiquées à l'article 145 ci-après.

Art. 128. - Il ne doit être versé en magasin que les produits de démolition susceptibles d'être réemployés ou vendus.

§ 14. - Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées

Art. 129. - Les différences provenant de fractions de francs négligées ou forcées reconnues au moment des arrêtés de compte ou de fin de délivrance d'une série d'objets de même prix ou encore en fin de période annuelle, par suite de l'établissement d'un prix moyen de chaque sont régularisées comme indiqué ci-après.

Art. 130. - La régularisation ayant pour effet de changer la valeur des existants donne lieu soit à un ordre d'entrée soit à un ordre de sortie. Lorsqu'il s'agit des arrêtés de compte de fin d'année, ces documents sont établis par numéro de la nomenclature sommaire.

§ 15. - Réintégration de matières, denrées et objets enlevés en fraude et saisis

Art. 131. - Lorsque la provenance des objets saisis est connue et que la saisie a eu lieu avant la découverte de leur disparition, ou avant qu'ils n'aient été portés en sortie dans les écritures, ces matières, denrées et objets sont purement restitués au comptable à qui ils ont été dérobés.

Art. 132. - Dans le cas où leur provenance est inconnue ou s'ils ont été portés en sortie dans les écritures, les matières, denrées et objets saisis sont repris dans les comptes sur ordre d'entrée régulier ou, selon leur état, remis aux ateliers pour visite préalable, puis versés au magasin, s'il y a lieu, dans les mêmes conditions que les objets provenant de remise.

§ 16. - Réintégration de matières, denrées et objets remis aux domaines et non vendus

Art. 133. - Les matières, denrées et objets remis aux domaines pour être vendus et qui n'ont pas trouvé acquéreurs sont réintégrés sur avis qui en est donné au chef de service compétent par le service des domaines et repris en compte sous le numéro correspondant de la nomenclature sommaire (n° 12).

Art. 134. - Il est établi, par les soins du chef de service, un ordre d'entrée qui indique le numéro et la date de l'ordre de sortie de ces matières, denrées et objets. Cet ordre d'entrée est revêtu de la déclaration de prise en charge du comptable.

Art. 135. - Au cas où une vente ultérieure ne paraîtrait pas devoir donner de résultat, le chef de service peut présenter ces matières ou objets à la commission de condamnation prévue à l'article 206 en vue de faire prononcer la destruction.

§ 17. - Remises par les détenteurs de matériel en service

Art. 136. - Donnent lieu à remise les objets devenus inutiles et sans emploi que les dépositaires comptables restituent au magasin soit à titre définitif, soit en vue de remplacement.

Dans chaque service, il est institué une commission des remises nommée par localité par le chef de service ou son délégué.

Elle est composée, si possible, de trois fonctionnaires du service.

En cas de nécessité, elle peut être réduite à un seul membre.

Le comptable du matériel ne pourra, en aucun cas, faire partie de la commission.

Le chef d'atelier ou l'agent chargé d'enregistrer les remises peut faire partie de la commission.

Les attributions de la commission des remises peuvent être assumées par le chef de service, ordonnateur en matières, ou son délégué.

Art. 137. - Dans chaque service, le chef de service désigne les ateliers ou les agents chargés de recevoir les remises. Chaque atelier ou agent désigné enregistre, au fur et à mesure, les billets de remise qui lui sont adressés (1).

Les dispositions relatives à l'établissement de ces billets, ainsi que celles relatives à la remise du matériel sont décrites aux articles 198 et suivants.

Art. 138. - Le matériel remis est classé provisoirement, avant d'être soumis à l'examen de la commission par les soins du chef d'atelier ou de l'agent chargé d'enregistrer les remises, sous les catégories suivantes :

En bon état : A réparer;

A changer de valeur, après réparation, s'il y a lieu (avec indication de la nouvelle valeur et éventuellement de la nouvelle classification);

A démolir;

A détruire;

A vendre.

La commission établit le classement définitif et en dresse procès-verbal.

Elle doit s'attacher à ne porter à démolir que des objets susceptibles de produire des résidus utilisables ou vendables, en tenant compte des frais occasionnés par la démolition et le transport.

Art. 139. - La commission reçoit communication de toutes les pièces de nature à faciliter ou à éclairer son examen.

Elle consigne sur le procès-verbal toutes les particularités qu'il lui paraît nécessaire de signaler, notamment toutes les détériorations qui ne lui sembleraient pas provenir du service normal auquel les objets étaient destinés.

Elle formule ses observations relativement à la responsabilité encourue s'il y a lieu. Les décisions de la commission des remises sont prises à la majorité des voix.

Art. 140. - Le procès-verbal, une fois complété, est signé par les membres de la commission et, le cas échéant, par le chef d'atelier ou agent chargé des remises, puis soumis à l'approbation du chef de service.

Art. 141. - Un extrait du procès-verbal certifié conforme par le chef de service est adressé au Haut Commissaire ou au chef de province ou à leurs délégués dans les cas suivants :

1° Si le montant des condamnations ou changement de valeur proposés (en faisant état, dans ce dernier cas, de la différence de valeur seulement, (2), dépasse 100 000 francs par article condamné ou changé de valeur.

2° Lorsque le chef de service ne croit pas devoir approuver les conclusions de la commission;

3° Lorsque la condamnation proposée par la commission a été motivée, soit par une cause autre que l'usure résultant du service auquel les objets auraient dû être normalement affectés, soit par un défaut de soin dans la conservation des matières et objets.

Le Haut Commissaire ou le chef de province statue après avoir pris l'avis, s'il le juge utile, d'une commission -extraordinaire nommée par ses soins.

(1) Les billets de remises peuvent également être désignés sous le nom de billets de mouvement.

(2) Il faut entendre par "différence de valeur" la différence qui s'établit entre la valeur primitive de prise en charge de l'article et la nouvelle valeur proposée par le procès-verbal de changement de valeur.

Art. 142. - Immédiatement après approbation du procès-verbal de remise par le chef de service, ou, suivant le cas, immédiatement après la décision du Haut Commissaire ou du chef de province, les matières, denrées et objets reconnus en bon état par la commission sont versés en magasin.

Il en est de même, au point de vue comptable, des objets classés à réparer; mais ces derniers restent déposés dans les ateliers ou locaux désignés jusqu'à leur réparation.

Ils sont inscrits sur un registre tenu par le comptable et sur un registre tenu par l'atelier ou l'agent chargé de la réparation. Au moment du versement effectif des matières et objets en magasin, il en est donné récépissé par le comptable.

Art. 143. - Les objets classés à vendre sont versés en magasin dans l'état où ils se trouvent et sous le numéro correspondant de la nomenclature sommaire (n° 12).

Art. 144. - Les objets classés en bon état, à réparer ou à vendre sont pris en charge par le comptable sur un ordre d'entrée.

Art. 145. - Les objets classés à démolir restent déposés dans les ateliers ou locaux désignés. La démolition est exécutée par les ateliers ou agents délégués à cet effet, il en est établi un compte rendu de démolition à adresser au chef de service.

Les produits de la démolition sont indiqués en regard de chaque article correspondant sur le registre tenu par l'agent chargé des remises; ils sont éventuellement pris en compte sur un ordre d'entrée établi dans les formes réglementaires.

Art. 146. - La destruction des matières et objets classés à détruire est effectuée par les ateliers ou agents désignés à cet effet.

Après l'opération, le registre des remises est annoté en regard des articles détruits et il est établi un compte rendu de destruction à adresser au chef de service.

§ 18. - Résidus de matières ou de denrées mises en œuvre

Art. 147. - Les résidus de matières ou de denrées mises en œuvre sont recueillis par les soins des chefs d'atelier ou autres agents qui ont effectué le travail d'où proviennent les résidus et qui les inscrivent au fur et à mesure sur un carnet tenu à cet effet.

Ce carnet doit indiquer, à titre de renseignement, la provenance des résidus.

Art. 148. - A des époques fixées dans chaque service, le carnet est présenté, par l'agent chargé de sa tenue, au chef du service ou à son délégué qui, après l'avoir visé, fait établir un ordre d'entrée en vue de la prise en charge des résidus utilisables, transformables ou susceptibles d'être vendus; les autres sont purement et simplement rayés sur le carnet.

L'ordre d'entrée est remis au comptable en même temps que les résidus à prendre en charge.

§ 19. - Revalorisations

Art. 149. - Lorsqu'il est reconnu par le chef de service que des matières, denrées, objets ou unités collectives sont portés dans les écritures à des prix très différents de leur valeur actuelle, le chef de service peut procéder à leur revalorisation, sur le vu d'un état dressé par les soins du comptable.

S'il estime opportun ou si le montant de la revalorisation proposée dépasse 100 000 francs par article, le chef de service convoque la commission ordinaire des remises, laquelle opère en qualité de commission de revalorisation.

Les opérations de revalorisation sont constatées par un procès-verbal ou une décision du chef de service. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du chef de service.

Dans le cas où le montant de la revalorisation proposée (différence de valeur seulement) dépasse 100 000 francs par article, le procès-verbal est soumis à l'approbation du Haut Commissaire ou du chef de province.

La revalorisation donne lieu à l'établissement de deux pièces portant la même date, l'une justifiant la sortie, l'autre justifiant l'entrée. Ces pièces sont établies soit après décision du chef de service, soit après approbation du procès-verbal de la commission ayant statué.

La pièce justificative d'entrée doit indiquer la date du procès-verbal ou de la décision et le numéro de la pièce justificative de sortie correspondante.

§ 20. - Transformations des matières, denrées et objets

Art. 150. - Les matières, denrées et objets destinés à être transformés sont enregistrés par le comptable et remis par ses soins aux agents d'exécution. Ceux-ci les portent sur un registre ad hoc.

Art. 151. - Lorsque la transformation est effectuée, il est établi, à la fois, un ordre de sortie pour les matières et un ordre d'entrée corrélatif pour les produits de la transformation; ces deux pièces doivent porter la même date et se référer l'une à l'autre.

Art. 152. - La valeur suivant laquelle les matières, denrées et objets transformés doivent être pris en charge est déterminée par le prix primitif porté dans les écritures, augmenté du prix de transformation.

L'ordre d'entrée, revêtu de la déclaration de prise en charge du comptable, sert de pièce justificative. Le comptable donne récépissé à l'agent d'exécution.

CHAPITRE IV

Des sorties de compte, de leur constatation et de leur justification

Prescriptions générales

Art. 153. - Les sorties des matières, denrées et objets sont portées en sortie dans les écritures du gestionnaire comptable ou du dépositaire comptable.

L'ordre de sortie (modèle n° 8) qui sert de pièce justificative du mouvement doit indiquer la nature exacte de l'opération et porter soit récépissé de la partie prenante, soit, dans le cas spéciaux déterminés par la présente instruction, une certification administrative tenant lieu de récépissé.

Les opérations qui présentent certaines particularités ou demandent l'établissement de pièces spéciales sont décrites par ordre alphabétique dans les articles ci-après du présent chapitre.

Ces opérations sont les suivantes :

- 1° Cessions;
- 2° Changements de classification;
- 3° Changements de valeur;
- 4° Consommations pour le service intérieur des magasins, bureaux, etc.;
- 5° Consommations pour les épreuves;
- 6° Consommations ordinaires courantes et distributions;
- 7° Déchets, déperissement;
- 8° Déchets par suite de réparation d'objets en compte;
- 9° Déficits constatés par recensement;
- 10° Délivrance par un dépositaire comptable à d'autres dépositaires comptables;
- 11° Délivrance de matières pour confections, transformations, réparations, constructions, etc.;
- 12° Délivrances d'objets devant être pris en charge par un dépositaire comptable;
- 13° Echanges;
- 14° Envois;
- 15° Erreurs ou omissions de dépenses;
- 16° Pertes;
- 17° Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées;
- 18° Remises par les dépositaires comptables;
- 19° Remises aux fournisseurs à charge de remboursement ou de remplacement de matières, denrées et objets reconnus défectueux après leur recette, et cas d'échange avec soulte;
- 20° Revalorisations;
- 21° Sorties de matières, denrées, objets, etc., détruits, démolis", changés de valeur ou classés à vendre par suite de condamnation;
- 22° Sorties de matières, denrées et objets remis aux domaines pour être vendus;
- 23° Transformations de matières, denrées et objets.

§ 1. Cessions

Art. 154. - Il peut être fait des cessions, à titre remboursable, de matières, denrées, médicaments, objets confectionnés, etc. :

1. A d'autres services du Territoire, des provinces et des communes ou de l'Etat;
2. A titre exceptionnel, à des particuliers.

Art. 155. - Les cessions de service à service ont lieu dans les formes prescrites aux articles 67 et suivants.

Les demandes de cessions faites par les services ne peuvent être accordées qu'autant que leurs crédits en permettent le remboursement immédiat et que la dépense correspondante a fait l'objet d'un engagement préalable.

Art. 156. - En ce qui concerne les particuliers, les demandes de cessions sont adressées au chef du service cédant qui, après avoir apostillées, les transmet au Haut Commissaire ou au chef de province pour approbation. Ces demandes doivent être accompagnées d'un certificat du président de la chambre de commerce et d'industrie ou, à défaut, du chef de la circonscription administrative, déclarant que le commerce local n'est pas en mesure de donner satisfaction à l'intéressé. Elles doivent être établies sur papier timbré.

L'autorisation du Haut Commissaire ou du chef de province peut être permanente pour certaines catégories d'objets déterminées.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux cessions aux particuliers de récipients vides et d'emballages de toutes sortes qui sont approuvées par le chef du service cédant, ordonnateur en matières (cf. art 67).

Art. 157. - Les remboursements sont effectués aux prix du grand-livre majorés, s'il y a lieu, des frais de transport au lieu de cession et sous réserve des dispositions prévues par des règlements spéciaux.

Le montant des cessions faites aux particuliers est majoré, sauf décision spéciale du Haut Commissaire ou du chef de province, d'un quart pour remboursement des frais généraux d'entretien et de surveillance (1).

Toutefois les récipients vides et les emballages de toutes espèces peuvent être cédés, même à des particuliers, à un prix correspondant à leur valeur marchande au moment de la cession, mais qui ne pourra être inférieur au dixième du prix en compte.

Art. 158. - Les matières et objets ne sont délivrés aux particuliers que sur présentation d'une déclaration constatant le versement au trésor du prix de la cession.

Art. 159. - Par dérogation aux dispositions de l'article précédent, des délivrances de denrées et médicaments peuvent, dans des cas urgents et à titre tout à fait exceptionnel, être effectuées par anticipation à des isolés, sous la responsabilité des chefs de service qui en poursuivront sans délai le remboursement.

Art. 160. - La sortie des matières, objets, etc., délivrés à titre de cession, est justifiée dans les écritures du comptable par un ordre de sortie revêtu du récépissé de la partie prenante. La demande approuvée, établie dans les conditions prévues à l'article 67, reste jointe à l'ordre de sortie.

Lorsque la cession est effectuée en vertu d'une autorisation permanente, il en est fait mention sur l'ordre de sortie. L'ordre de sortie est, en outre, accompagné, dans tous les cas de cessions aux particuliers, de la déclaration de versement, afin de permettre à l'administration de s'assurer que le remboursement a été régulièrement effectué (2).

Il appartient, dans tous les cas, au chef du service cédant de veiller, de concert avec l'ordonnateur en deniers à l'exécution des remboursements à effectuer, à la suite de cessions.

(1) La majoration de 25 p. 100 est appliquée après revalorisation le cas échéant. La société "La Croix-Rouge" est exonérée de cette majoration.

En ce qui concerne les cessions de médicaments aux pharmaciens libres par la pharmacie centrale des services sanitaires voir l'arrêté du 28 octobre 1940 (JOM du 9 novembre 1940, p. 943) modifié par l'arrêté du 25 mai 1944 (JOM du 10 juin 1944, p. 412).

En §1 qui concerne les ventes mobilières communales, voir l'arrêté du 10 avril 1914 (JOM du 2 mai 1914, p. 549) abrogeant les dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 12 octobre 1906.

(2) En ce qui concerne les cessions permanentes autorisées des services de l'enseignement (arts appliqués, écoles régionales), de l'agriculture, des forêts, de l'élevage (charrues et matériel agricole, produits du domaine forestier, cessions d'animaux et produits du service vétérinaire, etc.), les ordres de sortie devront être établis périodiquement (mensuellement ou trimestriellement) et être appuyés d'un état récapitulatif émargé par les cessionnaires, signé du

comptable et de l'ordonnateur "Matières" ou indiquer, à défaut de signature des parties prenantes, pour chaque cession, le numéro et la date du récépissé de versement.

§ 2. - Changements de classification

Art. 161. - Dans les cas spécifiés aux articles 70 et suivants, les matières, denrées et objets devant changer de classification est portés sur un ordre de sortie.

Cet ordre de sortie porte la même date que l'ordre d'entrée correspondant et relate le numéro de cette pièce.

§3.-Changements de valeur

Art. 162. - Les changements de valeur sont opérés ainsi qu'il est dit aux articles 73 et suivants. Les matières, denrées et objets devant changer de valeur est portés sur un ordre de sortie.

Cet ordre de sortie porte la même date que l'ordre d'entrée correspondant dont il relate le numéro.

§ 4.- Consommations pour le service intérieur des magasins, bureaux, etc.

Art. 163. - Les matières et objets nécessaires à l'arrangement et à la conservation du matériel dans les magasins, à l'entretien du matériel en service dans les cas déterminés par les règlements spéciaux aux divers services, à la propreté et à l'entretien des cours, bureaux, magasins, chantiers, ateliers, etc., sont délivrés par le comptable sur bons établis par le service employeur.

Les matières et objets compris dans la liste faisant l'objet de l'annexe n° II au présent règlement sont considérés comme consommés du fait de leur délivrance.

Art. 164. - Sur le vu de ces bons, qui lui sont remis aux époques fixées par lui, le chef du service fait établir un ordre de sortie résumant toutes les sorties effectuées à cette date.

Dans ce cas, l'ordre de sortie ne comporte pas de récépissé, mais celui-ci est remplacé par la certification du chef de service indiqué dans le libellé de l'ordre de sortie (1).

Art. 165. - Les délivrances des fournitures de bureau consommables (voir annexe n° II) sont effectuées et justifiées de la même manière, mais sur un ordre de sortie distinct (1).

§ 5. - Consommations pour les épreuves

Art. 166. - Les sorties de matières, denrées et objets, etc., consommés dans les épreuves ou expériences, sont justifiées dans les écritures du comptable par l'ordre de sortie portant récépissé soit du président de la commission, dans le cas d'épreuves faites par les commissions de recette ou de visite, soit du fonctionnaire chargé de l'épreuve ou expérience dans les autres cas (1).

§ 6. - Consommations ordinaires courantes et distributions

Art. 167. - On comprend dans cette catégorie :

- 1° Les consommations pour le chauffage et l'éclairage;
- 2° Les consommations de denrées et de médicaments pour les malades;
- 3° Les consommations de denrées pour la nourriture des rationnaires de tout ordre et des malades en traitement;
- 4° Les consommations de denrées pour les condamnés de toutes catégories;
- 5° Les consommations de matières, denrées, graines, drogues, médicaments, etc., faites dans les amphithéâtres, laboratoires, ambulances, infirmeries, etc.;
- 6° Les consommations pour la nourriture et l'entretien des animaux; 7° Les distributions individuelles et collectives.

Art. 168. - Les délivrances qui se rapportent à ces consommations sont effectuées sur demandes signées des fonctionnaires ayant qualité à cet effet en vertu des règlements spéciaux à chaque service.

(1) Un ordre de sortie n'est établi que pour les matières, denrées et objets en compte dans un magasin d'approvisionnement

Sur le vu de ces demandes et dans la limite des droits acquis en vertu des règlements, il est établi un ordre de sortie qui doit être revêtu du récépissé de la partie prenante (1).

Lorsqu'il s'agit de distributions quotidiennes, des délivrances partielles peuvent être effectuées au moyen de bons provisoires récapitulés ensuite dans des demandes régulières et des ordres de sorties portant toujours récépissé de la partie prenante (1) (2).

§7. — Déchets, déperissements

Art. 169. - La constatation et la justification des déchets, coulages ou déperissements qui se produisent dans les matières, denrées et objets en compte sont soumises aux règles applicables à la constatation et à la justification des déficits.

§ 8. - Déchets par suite de réparation d'objets en compte

Art. 170. - La diminution de poids ou dimensions occasionnée par la réparation des objets dont le compte est suivi au poids ou au mètre est constatée et certifiée par le chef de service dans le libellé de l'ordre de sortie correspondant.

§ 9. -Déficits constatés par recensement

Art. 171. - Lorsque les déficits sont constatés à la suite d'un recensement fait à quelque titre que ce soit, ils sont immédiatement portés en sortie.

L'ordre de sortie indique le numéro et la date du procès-verbal de recensement et par qui approuve.

Le procès-verbal de recensement est remplacé par une décision du chef de service constatant le déficit lorsque le montant des déficits est égal ou inférieur à 50 000 francs (cf. art. 243). Le procès-verbal de recensement est approuvé dans les conditions fixées à l'article 245.

§ 10. - Délivrances par un dépositaire comptable à d'autres dépositaires comptables

Art. 172. - Cette opération est effectuée dans les conditions indiquées aux articles 88 et 89.

Lorsque les délivrances effectuées entre dépositaires comptables comportent un envoi, l'expédition du matériel a lieu dans les conditions indiquées à l'article 89.

Le reçu du transporteur sert de décharge provisoire au dépositaire comptable expéditeur.

§11. Délivrances des matières pour confection, transformations, réparations, constructions, etc.

Art. 173. - Les matières qui sont demandées au gestionnaire comptable ou dépositaire comptable pour effectuer des travaux de confection, transformation, réparation, construction, etc. sont délivrées par le comptable contre la remise d'un bon spécial.

Elles ne doivent être délivrées qu'au fur et à mesure des besoins et au jour le jour, celles qui n'ont pas été employées sont réintégrées au moyen d'un bon qui porte en évidence la mention "réintégration".

Art. 174. - Aux époques fixées par le chef de service et sur le vu de ces bons, il est établi un ordre de sortie qui est ensuite revêtu du récépissé du fonctionnaire ou agent préposé à l'emploi de ces matières.

§ 12. - Délivrances d'objets devant être pris en charge par un dépositaire comptable

Art. 175. - Les demandes de matériel et d'objets devant être pris en charge par les dépositaires comptables est établi dans les cas prévus aux articles 80 et suivants.

Ces demandes sont communiquées par le chef du service au comptable gestionnaire qui lui signale immédiatement, s'il y a lieu, l'impossibilité dans laquelle il se trouve de délivrer telle catégorie de matériel demandé. Le chef de service ou son délégué donne les instructions en conséquence.

(1) Un ordre de sortie n'est établi que pour les matières, denrées et objets en compte dans un magasin d'approvisionnement.

(2) En ce qui concerne les distributions réglementaires d'effets ou objets d'habillement ou d'équipement des divers services (police, prisons, garde, hôpitaux, assistance médicale, formations sanitaires, asiles d'aliénés, lazaret, léproserie, etc.), les comptables devront s'attacher, dans un but de simplification des écritures - à ne faire que des distributions périodiques et collectives et éviter autant que possible les distributions individuelles. Dans ce cas, le récépissé de l'ordre de sortie devra comporter la certification administrative prévue à l'article 153 et le comptable fera précéder sa signature de la mention "Certifié conforme au registre de distributions" pour valoir certification

Lorsque l'expédition du matériel est faite par navire de commerce, il est établi un connaissement en quatre origines (art. 282 du Code de commerce). Un exemplaire est conservé par le service expéditeur, un second est adressé au sen destinataire (ou transitaire, s'il y a lieu) et est annexé à l'avis d'expédition; les deux autres sont remis au capitaine chargé transport : l'un est conservé par lui et l'autre par l'armement. Dans le cas où l'armateur ou l'un de ses représentants est pré: au port expéditeur, le connaissement qui lui est destiné lui est remis directement par le comptable intéressé.

S'il s'agit de matériel à transporter par chemin de fer ou par voie aérienne, il est établi une lettre de voiture ou réquisition en tenant lieu dans les conditions réglementaires pour ces transports.

Si la valeur des objets expédiés le justifie, une déclaration de valeur pour le transport sera mentionnée sur la lettre transport aérien.

Les envois sont en outre enregistrés sur le registre spécial tenu à cet effet (modèle n° 27).

Art. 183. - Afin d'éviter les formalités d'acquit-à-caution, de plombage, etc., il est établi pour chaque envoi i déclaration à la douane. Cette déclaration est préparée en triple expédition : deux sont remises à la douane du port expéditif qui en fait parvenir une à la douane du port destinataire; la troisième est jointe par le service expéditeur aux pièces adressées par ses soins au service destinataire.

Art. 184. - Quand l'envoi est effectué d'un point autre que le port d'embarquement pour sa destination définitive, lorsque le matériel doit transiter, l'avis d'expédition, ainsi qu'il est dit à l'article 182, est adressé par le service expéditeur service ou à l'agent transitaire chargé de la réexpédition et de l'établissement de la facture d'envoi du connaissement ou de lettre de voiture.

Art. 185. - A l'arrivée au lieu du transit, l'état extérieur des caisses et colis est vérifié comme il est dit aux articles 93 suivants et, en cas d'avaries ou déficits, il est adressé un procès-verbal de visite dans les formes prescrites par le règlement, service ou l'agent transitaire procède, s'il est nécessaire, au remballage des objets et il en est fait mention sur le procès-verbal

Le service ou l'agent transitaire est responsable non seulement du nombre des colis qu'il est chargé de faire transiter, m; encore de leur conservation.

Art. 186. - Dans le cas où des pertes et avaries mettent en cause la responsabilité du transporteur, il appartient à l'auto, locale du lieu transitaire de poursuivre le remboursement des sommes qui auraient été mise à la charge du transporteur.

Art. 187. - L'avis d'expédition établi par le service expéditeur est enregistré par le service ou l'agent transitaire sur \ registre destiné à l'inscription des avis d'expédition reçus (modèle n° 28). Au moment de la réexpédition, l'avis est < nouveau enregistré sur le registre n° 27. Après y avoir inscrit le numéro d'enregistrement du lieu de transit, la date < réexpédition et le nom du nouveau transporteur, le service transitaire l'adresse au service destinataire définitif.

2° Envois faits entre comptables gestionnaires du Territoire

Art. 188. - Ces envois donnent lieu à l'établissement des mêmes pièces que les envois à la Métropole ou à un au territoire.

En cas de différences constatées à l'arrivée à destination, il est procédé ainsi qu'il est dit aux articles 118 et suivants.

3° Envois faits par des comptables gestionnaires à des dépositaires comptables hors de leur résidence

Art. 189. - Ces envois sont effectués dans les mêmes formes que les envois entre comptables gestionnaires, sauf les différences ci-après :

a. L'ordre de sortie doit être revêtu du récépissé du dépositaire comptable. En conséquence, cette pièce lui est adressa aux lieux et places de l'avis d'expédition; elle est ensuite retournée, revêtue de son récépissé, au comptable gestionnaire intéressé.

La demande établie par le dépositaire comptable lui est retournée en même temps que lui est adressé l'ordre de sortie;

b. Il est établi une facture d'envoi destinée à être conservée par le comptable gestionnaire expéditeur après avoir été revêtue, à titre de décharge provisoire, du récépissé du transporteur.

Ce récépissé, lorsqu'il s'agit de caisses et colis fermés, est d'ailleurs donné dans les formes indiquées pour ce cas à l'article 182;

c. En cas de différences constatées, la demande, rectifiée s'il y a lieu, et l'ordre de sortie sont retournés au service expéditeur avec extrait du procès-verbal de visite constatant les différences et

contenant toutes les explications nécessaires en vue de régulariser les écritures et de poursuivre, le cas échéant, le remboursement des déficits ou avaries constatés.

Cette régularisation est faite comme suit :

En cas d'excédent, la demande constituant ordre d'entrée pour le dépositaire et l'ordre de sortie du magasin sont mis en concordance avec la délivrance effective, à moins que l'excédent ne soit retourné à l'expéditeur.

En cas de déficit, la demande et l'ordre de sortie sont mis en concordance avec la délivrance effective, ou bien il est procédé à un envoi supplémentaire correspondant au déficit constaté.

Dans le cas de déficit, à moins qu'il ne s'agisse d'une erreur reconnue du comptable gestionnaire dans le décompte en quantités ou en valeurs du matériel expédié, il est établi un ordre de sortie spécial correspondant à la différence, le montant de cette différence donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de perte:

Il appartient au chef du service liquidateur de la dépense de transport de poursuivre, sur avis émanant du chef du service expéditeur ou de l'autorité locale du lieu transitaire, le remboursement des avaries ou déficits constatés dans le cas où la responsabilité du transporteur peut être mise en cause.

4° Envois par les comptables gestionnaires aux ateliers ou chantiers éloignés de matières destinées à l'emploi, aux travaux ou destinées à une consommation immédiate

Art. 190. - Ces envois sont effectués et reçus dans les mêmes conditions que les envois faits par les comptables gestionnaires aux dépositaires comptables.

Lorsqu'il s'agit d'envois fréquents, la demande faite par le chef d'atelier au comptable gestionnaire est remplacée par un bon spécial, comme cela a lieu pour les ateliers de la localité où se trouve le magasin.

L'envoi est fait dans les mêmes formes, mais l'ordre de sortie est remplacé par un avis d'expédition (modèle n° 11).

L'ordre de sortie, récapitulant tous les bons d'un même atelier, est établi périodiquement, le récépissé est donné par le chef d'atelier intéressé.

5° Envois faits par les dépositaires comptables

Art. 191. - Les envois faits par les dépositaires comptables à des gestionnaires ou dépositaires sont effectués dans les formes indiquées aux articles 181 à 190.

§ 15. - Erreurs ou omissions de dépenses

Art. 192. - Les erreurs ou omissions de dépenses constatées dans les conditions indiquées aux articles 120 et suivants donnent lieu à l'établissement d'un ordre de sortie, ainsi qu'il a été dit aux articles précités.

§ 16. - Pertes

Art. 193. - Lorsqu'une circonstance a occasionné la perte de matières, denrées ou objets, le comptable en rend compte sur-le-champ au chef de service ou à son délégué.

Le fait et l'importance de la perte sont constatés par la commission ordinaire des remises convoquée spécialement à cet effet par le chef du service.

Le procès-verbal (modèle n° 18) qui est dressé présente des indications précises sur la cause de l'événement, le détail et la valeur des matières et objets perdus, et contient les conclusions de la commission relativement à la responsabilité du comptable et à l'imputation du montant des pertes.

Le comptable peut demander que ses observations soient inscrites sur ledit procès-verbal ou, à défaut, les consigner lui-même sur ce document avant de signer.

Lorsque le montant total des pertes est égal ou inférieur à 50 000 francs, il n'est pas établi de procès-verbal; la perte est constatée par une décision du chef de service.

Les décès d'animaux donnent lieu dans tous les cas à l'établissement d'un procès-verbal de décès tenant lieu de procès-verbal de perte et soumis à l'approbation du chef de service ordonnateur en matières.

Art. 194. - Lorsqu'il y a lieu à l'établissement d'un procès-verbal, celui-ci est dressé en double expédition : l'une d'elles est conservée par le service et l'autre est transmise pour approbation soit au Haut Commissaire, soit au chef de province en ce qui concerne les budgets provinciaux et communaux.

Le Haut Commissaire ou le chef de province statue et fait connaître sa décision en retournant le procès-verbal. Les procès-verbaux de perte sont conservés par le service intéressé.

Art. 195. - Immédiatement après la constatation du fait et de l'importance de la perte par la commission, les matières, denrées et objets perdus sont portés en sortie au moyen d'un ordre de sortie sur le vu du procès-verbal ou de la décision du chef de service.

L'ordre de sortie doit indiquer suivant le cas la date du procès-verbal et l'autorité à laquelle il a été soumis ou la date de la décision.

Art. 196. - Lorsqu'il s'agit d'outillage à la disposition du personnel ou des ouvriers dans les établissements, chantiers et ateliers est perdu par accidents fortuits, les pertes sont constatées par un état dressé par le chef de section de l'établissement ou le chef d'atelier ou de chantier, certifié, s'il y a lieu, par son chef hiérarchique direct et signé par le chef de service ou son délégué qui donne l'ordre de sortie.

§ 17. - Régularisation de fractions de francs négligées ou forcées

Art. 197. - Lorsque les opérations prévues aux articles 129 et 130 se traduisent par une diminution de valeur, elles donnent lieu à l'établissement d'un ordre de sortie.

§ 18. - Remises par les dépositaires comptables

Art. 198. - Les remises de matériel en service sont effectuées par les dépositaires comptables, soit à titre définitif, soit à titre de remplacement.

Les objets remis à des titres différents font l'objet de billets distincts.

En cas de perte d'une partie de l'objet ou de détériorations prématurées, ces billets doivent être appuyés des procès-verbaux ou toutes autres pièces que le détenteur croirait devoir produire pour dégager sa responsabilité.

Art. 199. - Les remises à titre définitif ont lieu lorsque le matériel est devenu inutile et sans emploi.

Le dépositaire comptable établit un billet de remise ou de mouvement constituant ordre de sortie pour ses écritures, où sont énumérés, par numéros de la nomenclature sommaire et dans chaque numéro par ordre alphabétique, les objets à remettre, ainsi que le prix de l'unité, tels qu'ils figurent dans ses écritures.

Ce billet est visé par le chef du service ou son délégué avant la remise à l'atelier. Le chef d'atelier ou l'agent désigné pour recevoir les remises donne récépissé des matières ou objets remis. Ce récépissé ne constitue d'ailleurs qu'une décharge provisoire et les matières et objets restent dans les écritures du dépositaire comptable jusqu'à ce que la commission des remises ait statué.

Art. 200. - Les remises à titre de remplacement ont lieu lorsqu'il est nécessaire de remplacer du matériel en mauvais état.

Elles donnent lieu à l'établissement de billets de remise, dans les formes indiquées ci-dessus pour les remises à titre définitif.

Les billets de remise à charge de remplacement ne doivent comprendre que du matériel hors de service, hors d'état d'être réparé, ou celui pour lequel la valeur de la réparation ne serait pas en rapport avec la valeur de l'objet.

Art. 201. - Dès que la commission des remises a statué, dans les conditions indiquées aux articles 136 et suivants, le chef d'atelier ou fonctionnaire préposé aux remises rectifie, s'il y a lieu, le billet de remise (dans le cas où il s'agit de remise en remplacement, lorsque la commission a reconnu que le matériel présenté pouvait encore être employé avec ou sans réparation). Il appose ensuite son récépissé sur le billet et le remet au chef de service qui le revêt de l'ordre de sortie et le fait parvenir au dépositaire comptable intéressé.

Ce billet sert de pièce justificative audit dépositaire comptable qui ne porte les objets en sortie qu'à la date du récépissé.

Art. 202. - Dans le cas où le dépositaire est éloigné de l'atelier où il doit effectuer les remises et que celles-ci comportent un envoi, le reçu provisoire est remplacé par une certification du représentant du service intéressé, s'il en existe dans la place, et, à défaut, du transporteur lui-même constatant que l'envoi a bien été fait.

L'envoi est, d'ailleurs, effectué dans les mêmes formes que les expéditions de matériel entre dépositaires comptables. Il ne peut être effectué qu'après autorisation du chef de service.

Art. 203. - Dans les localités où il n'existe pas de service des remises et lorsqu'il s'agit de matériel qu'il y a intérêt à ne pas transporter par suite de difficulté ou des frais que le transport occasionnerait, il est établi,

néanmoins, un billet de remise comme il est dit ci-dessus.

Sur le vu de cette pièce, le chef de service convoque une commission de remise éventuelle, composée de fonctionnaires résidant sur place, ou profite du passage dans la localité d'un fonctionnaire du service en tournée ou en mission pour faire examiner le matériel en cause. A défaut il statue sur pièces.

Le récépissé du chef d'atelier ou fonctionnaire chargé du service des remises est supprimé. Par contre, le chef du service indique, à la suite de l'ordre de, porter en sortie, les conditions dans lesquelles le matériel a été examiné et condamné.

Toutefois, si le matériel est "condamné à vendre", l'ordre de sortie doit porter le récépissé de l'agent des domaines chargé de la vente.

§ 19. - Remises aux fournisseurs, à charge de remboursement ou de remplacement, de matières, denrées et objets reconnus défectueux après leur recette et cas d'échange avec soulte.

Art. 204. - Ces remises sont justifiées par un ordre de sortie portant récépissé du fournisseur (1).

Dans le cas où ces matières, denrées et objets sont remplacés, l'ordre de sortie indique le numéro et la date de l'ordre d'entrée correspondant.

Au cas d'échange ou remise avec soulte, procéder ainsi qu'il est spécifié à l'article 91.

§ 20. — Revalorisations

Art. 205. - La revalorisation est effectuée ainsi qu'il est dit à l'article 149. Les matières, denrées et objets devant être revalorisés sont portés sur un ordre de sortie qui porte la même date que l'ordre d'entrée correspondant dont il relate le numéro.

§21.- Sorties de matières, denrées, objets, etc., détruits, démolis, changés de valeur ou classés à vendre par suite de condamnation

Art. 206. - Lorsqu'il est présumé que des matières, denrées ou objets en approvisionnement ou en service ne peuvent plus servir sous la désignation avec laquelle ils figurent dans les écritures, il en est dressé un état par les soins du comptable gestionnaire ou dépositaire comptable.

Cet état est remis au chef du service qui convoque la commission ordinaire des remises, laquelle opère en qualité de commission de condamnation.

Cette commission est chargée :

1. De constater si ces matières, denrées ou objets ne peuvent effectivement plus être utilisés sous leur classification, avec ou sans réparation;

2. De proposer, le cas échéant, leur condamnation, en indiquant si cette condamnation doit être suivie de changement de valeur et éventuellement de classification, démolition, destruction ou vente.

Comme prévu à l'article 136, les attributions de cette commission peuvent être assumées par le chef de service, ordonnateur en matières ou son délégué.

Art. 207. - Le procès-verbal de condamnation (modèle n° 17) établi en simple expédition contient l'opinion de la commission sur les causes qui nécessitent la condamnation ainsi que le changement de valeur et de classification proposés pour les matières et objets condamnés.

Dans le procès-verbal, les articles seront inscrits dans l'ordre des numéros de la nomenclature et, en regard de chaque article, la date de prise en charge devra être indiquée.

Le procès-verbal devra être daté et arrêté en quantités et en valeurs par les membres de la commission et visé, avec observations ou non, par le comptable.

Il est adressé au Chef du Territoire pour approbation et retourné revêtu de sa décision au service intéressé dans les cas suivants :

1. Si le montant des condamnations ou changements de valeur proposés (en faisant état seulement de la différence de valeur) dépasse 100 000 francs par article;

2. Lorsque le chef de service ne croit pas devoir approuver les conclusions de la commission;

3. Lorsque la condamnation proposée par la commission a été motivée soit par une cause autre que l'usure résultant du service auquel les objets auraient dû être normalement affectés, soit par un défaut de soin dans la conservation des matières et objets.

(1) Et appuyé éventuellement d'un certificat administratif dans le cas de change avec soulte.

Dans tous les autres cas, l'approbation et la décision appartiennent au chef de service, ordonnateur en matière.

Enfin, les pouvoirs du Chef du Territoire sont exercés par les chefs de province, en ce qui concerne les budgets provinciaux et les budgets communaux.

Art. 208. - Sur le vu du procès-verbal approuvé du Chef du Territoire, du chef de province ou du chef de service, il est établi un ordre de sortie des matières et objets à détruire ou à démolir. Ces matières et objets sont remis aux ateliers ou aux agents désignés pour opérer la destruction ou la démolition.

Ceux-ci en donnent récépissé sur l'ordre de sortie et les inscrivent sur le carnet prévu à l'article 125 (modèle n° 21).

Art. 209. - La démolition est opérée et les produits sont pris en compte dans les formes prescrites à l'article 145.

La destruction est opérée en présence d'un délégué du chef de service; ce délégué appose son visa sur le carnet en regard des articles détruits.

La démolition ou la destruction est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé autorisant la démolition ou la destruction.

Art. 210. - Les matières et objets devant changer de valeur sont portés simultanément dans les écritures en sortie et en entrée, dans les conditions prescrites au sujet des entrées (changements de valeur, art. 73 et suivants).

Art. 211. - Les matières et objets classés à vendre font l'objet d'un changement de classification; ils sortent des comptes au moyen d'un ordre de sortie pour être repris en charge sous le numéro spécial aux objets classés à vendre de la nomenclature sommaire (n° 12) et en conservant leur prix initial.

Art. 212. - Lorsqu'il s'agit de matières à vendre ou devant subir un changement de valeur, toutes les pièces justificatives d'entrée et de sortie doivent mentionner le numéro et la date de la pièce correspondante. Dans tous les cas, l'ordre de sortie indique le numéro et la date du procès-verbal ainsi que l'autorité qui l'a approuvé.

Art. 213. - Les condamnations résultant des ordres du Haut Commissaire ou en ce qui concerne les budgets provinciaux du chef de province ne donnent pas lieu à la réunion de la commission, à moins qu'il ne soit nécessaire de préciser la nouvelle valeur et éventuellement la nouvelle classification sous lesquelles les matières et objets doivent être pris en charge dans les conditions indiquées aux articles 136 et suivants pour le matériel provenant des remises.

Dans ce cas, le procès-verbal contenant les propositions de la commission à ce sujet est adressé au Haut Commissaire ou au chef de province pour approbation.

§ 22. - Sorties de matières, denrées et objets remis aux domaines pour être vendus

Art. 214. - Le chef de service fait établir par le comptable gestionnaire ou dépositaire comptable un état des matières, denrées et objets antérieurement classés à vendre (n° 12 de la nomenclature sommaire).

Cet état est transmis à l'administration des domaines dans un délai de vingt jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé.

La remise aux domaines des objets et des articles destinés à la vente aura lieu vingt jours après l'envoi de cet état et la vente sera effectuée en principe dans un délai de trente jours.

Le compte rendu de la vente sera adressé par les domaines d'une part au chef de service, d'autre part soit au chef de province, s'il s'agit des budgets provinciaux et communaux, soit au directeur des finances pour les autres budgets.

Art. 215. - En principe, il est procédé à la vente, en dehors de l'enceinte des établissements du service, par les soins des agents des domaines.

Toutefois, lorsque les matières, denrées et objets destinés à être vendus ne peuvent, en raison de leur poids ou de leur volume, être enlevés par les agents des domaines, ils demeurent déposés dans l'enceinte de l'établissement jusqu'à la fin de la vente. Les objets adjugés doivent être enlevés immédiatement.

Art. 216. - Dans l'un ou l'autre cas, les agents des domaines prennent livraison du matériel à vendre et donnent récépissé sur l'ordre de sortie.

Les services doivent fournir à l'administration des domaines tous les renseignements qui pourraient lui être utiles en vue de la mise à prix.

Art. 217. - Si les objets ont été enlevés des magasins et que la vente n'ait donné aucun résultat, la réintégration de ces objets dans les magasins en est effectuée par les soins de l'administration des domaines, et le comptable les reprend en charge, ainsi qu'il a été dit aux articles 133 et suivants,

§ 23. - Transformations de matières, denrées et objets

Art. 218. - La sortie des écritures des matières, denrées et objets à transformer est justifiée ainsi qu'il a été dit aux articles 150 et suivants.

CHAPITRE V

Opérations ne donnant pas lieu à mouvements comptables

§ 1.- Prêts

Art. 219. - Les prêts de matériel que les services du Territoire, des provinces et des communes peuvent être appelés à faire, soit à d'autres services, soit aux particuliers, sont absolument exclusifs de toute idée de bénéfice à réaliser ou de concurrence à faire à l'industrie locale.

En principe, les services du Territoire, des provinces et des communes ne prêtent leur concours que sur demande expresse et motivée et lorsqu'il s'agit soit de faciliter le service de l'Etat ou d'autres administrations locales, soit de suppléer momentanément et exceptionnellement aux moyens d'actions qui peuvent faire défaut aux industriels dans le Territoire.

Art. 220. - La demande est dressée dans la forme administrative, s'il s'agit d'un service public. Elle est établie sur papier timbré lorsqu'elle émane des particuliers.

Cette demande doit préciser la nature et l'importance du concours demandé et porter engagement de la part de l'emprunteur de rembourser l'intégralité des sommes qui seront dues d'après la nature du matériel prêté et d'après les tarifs en vigueur.

Une déclaration émanant de la chambre de commerce et d'industrie et constatant l'insuffisance des ressources de la place peut être exigée des demandeurs, lorsqu'il s'agit de prêt à des particuliers.

L'autorisation du prêt est donnée par le Haut Commissaire ou le chef de province lorsqu'il s'agit de prêt à des particuliers. Toutefois, le Haut Commissaire ou le chef de province pourra donner délégation d'approbation à un chef de service, ordonnateur en matières.

Les prêts entre services sont autorisés par le chef du service prêteur.

Art. 221. - La décision autorisant un prêt indique toujours le délai de réintégration et fait connaître s'il doit avoir lieu à titre gratuit ou onéreux.

Les prêts aux particuliers sont toujours effectués à titre onéreux, sauf dans le cas où le contrat passé avec un fournisseur ou un entrepreneur en dispose autrement.

Lorsque les prêts ont lieu à titre onéreux, la durée en est décomptée du moment où l'objet est délivré à l'emprunteur au moment de la réintégration au lieu de dépôt.

Les prêts sont faits à l'heure par poste de travail ou à la journée de vingt-quatre heures. Toute heure, poste ou journée commencée, selon le cas, est dû en entier.

Art. 222. - Les services ne peuvent, sauf réglementation particulière, assumer aucune responsabilité vis-à-vis des emprunteurs en cas d'accidents, d'avaries ou de pertes, que les engins prêtés soient conduits ou manœuvres par des hommes appartenant au service prêteur ou emprunteurs.

L'objet prêté est remis à l'emprunteur au lieu même où il est en dépôt, et dans l'état où il se trouve. Si l'opération de la délivrance entraîne des frais pour le service, ces frais donnent lieu à remboursement.

L'état des objets prêtés est constaté contradictoirement par un agent du service ou la personne qui doit les recevoir et par un fonctionnaire du service effectuant le prêt.

Il est dressé à la suite de cette constatation un procès-verbal en deux exemplaires indiquant le décompte en valeur des objets prêtés; le récépissé de l'emprunteur est apposé sur l'exemplaire du procès-verbal conservé par le service effectuant le prêt; l'autre exemplaire est remis à l'emprunteur.

Les emprunteurs sont entièrement responsables du matériel qui leur est confié. Toute dégradation, autre que l'usure normale provenant de l'emploi, reste à leur charge.

Art. 223. - Les prêts doivent toujours conserver un caractère essentiellement temporaire.

La délivrance effective des objets prêtés est justifiée par une copie de la décision autorisant le prêt et par le récépissé de la partie prenante, apposé sur le procès-verbal prescrit à l'article précédent;

mais au point de vue comptable, ces objets ne font pas sortie et restent dans les écritures des comptables.

Chaque comptable tient un répertoire des prêts autorisés.

Lorsqu'il n'est pas lui-même détenteur effectif du matériel prêté, le dépositaire comptable raye ce matériel de l'inventaire dudit détenteur et le procès-verbal revêtu du récépissé de la partie prenante est conservé par le dépositaire comptable.

Art. 224. - Lorsque la faculté d'effectuer des prêts d'outils, matériels ou appareils à des fournisseurs ou entrepreneurs résulte des stipulations des marchés, il n'est pas nécessaire de recourir à une autorisation spéciale.

Dans ce cas, la sortie effective des objets prêtés est justifiée par un extrait du marché et par le récépissé de la partie " prenante apposé sur le procès-verbal prescrit à l'article 222.

Art. 225. - Les objets prêtés non représentés sont portés en sortie, et le montant en est remboursé d'après le tarif normal des cessions, compte tenu, le cas échéant, de la revalorisation, et dans les mêmes formes.

Toutefois, la valeur des machines, matériel ou appareils, mis à la disposition des entrepreneurs pour l'exécution de travaux au compte du Territoire, des provinces ou des communes et non réintégrés calculée selon le tarif des cessions à d'autres services, compte tenu, le cas échéant, de la revalorisation.

Art. 226. - L'état des objets prêtés est vérifié, lorsqu'ils sont rendus au service intéressé, dans les mêmes conditions qu'au moment du prêt. Si des détériorations sont constatées, elles sont soumises à la commission des remises de service.

Les réparations rendues nécessaires par le fait des emprunteurs sont également effectuées comme cessions, et le montant en est calculé selon les indications ci-dessus.

Si la commission des remises prescrit la condamnation en raison des détériorations constatées dues au fait des emprunteurs, l'objet est laissé à la disposition de ce dernier et le remboursement total en est poursuivi dans les conditions indiquées ci-dessus.

Art. 227. - Le comptable fait mention de la réintégration du matériel prêté sur le répertoire ouvert à cet effet et donne récépissé à l'emprunteur du matériel réintégré.

Art. 228. - Le tarif des prêts à titre onéreux est arrêté par le Haut Commissaire ou le chef de province sur la proposition du chef de service intéressé; ce tarif est majoré du quart au profit du Territoire, de la province ou de la commune pour les prêts aux particuliers.

§ 2. - Réparations

Art. 229. - Lorsque le matériel a besoin d'être réparé, le comptable en fait la demande dans les conditions prescrites à l'article 77.

L'agent chargé d'effectuer la réparation donne reçu au comptable et l'enregistre immédiatement.

Art. 230. - Après réparation, le matériel est remis au magasin, et le comptable en donne récépissé à l'agent d'effectuer la réparation.

Art. 231. - Les détenteurs effectifs, lorsqu'ils se trouvent en dehors de la résidence du dépositaire comptable et que le matériel doit être réparé sur place, peuvent établir directement des demandes à réparer dans les mêmes conditions que le dépositaire comptable, à moins, bien entendu, qu'en vertu de règlements spéciaux, ces détenteurs ne soient chargés d'effectuer eux-mêmes les réparations du matériel qui leur est confié.

§ 3. - Remplacement d'objets dans les unités collectives

Art. 232. - Les détériorations et les pertes de matériel entrant dans la composition des unités collectives sont justifiées dans les formes prescrites pour les autres objets.

Art. 233. - Lorsque l'objet manquant ou condamné peut être remplacé, l'objet pris dans les approvisionnements ou le matériel en service en vue de ce remplacement sort des comptes, dans l'article où il figure, sur un ordre de sortie mentionnant la cause de la délivrance et les motifs qui l'ont occasionnée et se référant aux pièces qui s'y rapportent.

Mais l'objet entre dans l'unité collective sans donner lieu à aucun mouvement dans les écritures;

les procès-verbaux relatifs à la pêne, condamnation, etc., de l'objet remplacé sont néanmoins conservés par le service en vue de la justification de la sortie.

Art. 234. - Dans le cas où le remplacement ne peut être effectué, il en est fait mention sur le tableau indicatif prescrit à l'article 5 et, en fin donnée, il est établi, pour l'unité collective, un changement de valeur dans les conditions indiquées aux articles 73 et suivants.

CHAPITRE VI

Recensements

Art. 235. - Indépendamment des recensements effectués, s'il y a lieu à chaque changement de gestion dans les conditions prescrites à l'article 15, les chefs de service font procéder au cours de l'année, par les fonctionnaires sous leurs ordres, à des recensements généraux ou partiels des approvisionnements en magasin et du matériel en service placés sous leur surveillance.

Ces recensements peuvent être effectués sur la demande des comptables.

Art. 236. - Les matières, denrées et objets doivent être recensés chaque année.

Toutefois, lorsque, en raison de leur nature, de leur situation ou de la longueur des opérations, certaines catégories de matières, denrées ou objets en approvisionnement ne peuvent être soumises en totalité à un recensement annuel, les chefs de service sont tenus de prescrire des recensements partiels échelonnés de telle sorte qu'aucun article ne reste plus de trois ans sans être recensé.

Art. 237. - Les recensements du matériel en approvisionnement sont opérés en présence du comptable gestionnaire ou de son représentant.

Art. 238. - Les recensements du matériel en service dont le dépositaire comptable n'est pas le détenteur effectif sont effectués contradictoirement avec le détenteur considéré comme le représentant du comptable.

Le dépositaire comptable y assiste toutes les fois qu'il ne doit pas en résulter pour lui de déplacement hors de sa résidence normale.

Art. 239. - Dans le cas où le dépositaire comptable n'assiste pas aux opérations de recensement, le procès-verbal lui est communiqué; il vérifie si les existants en écritures indiqués par ledit procès-verbal sont bien identiques à ceux qui doivent figurer sur l'inventaire du détenteur effectif; il porte ensuite ses observations sur le procès-verbal et le remet au chef de service.

Art. 240. - Le délégué du chef de service chargé d'effectuer un recensement arrête le journal au numéro d'ordre de la dernière pièce enregistrée. Il constate ensuite successivement l'existant réel des matières et objets de chaque espèce et vérifie au fur et à mesure sur le grand-livre le compte ouvert à chacun des articles qu'il a recensés.

Art. 241. - Toutes les opérations de comptage, métrage, cubage, etc., auxquelles donnent lieu les recensements, sont exécutées sous la direction et la surveillance du fonctionnaire qui procède au recensement, par le comptable ou son représentant aidé du personnel placé sous ses ordres ou demandé à cet effet.

Les résultats sont inscrits sur deux carnets (modèle n° 21) tenus contradictoirement par le fonctionnaire recenseur et par le comptable. Il y est établi la comparaison de l'existant en écritures et de l'existant réel afin de faire ressortir, s'il y a lieu, les excédents et les déficits.

A la fin de chaque séance, la concordance des carnets est vérifiée et certifiée. En cas de non concordance, il est procédé à une nouvelle constatation.

Art. 242. - Pendant le cours du recensement d'un article, aucune recette ni aucune délivrance ne peut avoir lieu sans l'intervention du fonctionnaire recenseur.

En cas de recensement par suite de mutation de comptables, les recettes et délivrances doivent être effectuées en présence du comptable entrant.

Les clefs des magasins, pendant la période de recensement, peuvent être détenues par le fonctionnaire recenseur.

Art. 243. - Le fonctionnaire qui a procédé à un recensement constate le résultat de ses opérations dans un

procès-verbal (modèle n° 19) ne comprenant que les articles qui ont présenté des différences.

Le procès-verbal est arrêté au nombre des articles comportant des excédents ou déficits et à la valeur de ces excédents ou déficits. Il est signé par le fonctionnaire recenseur et par le comptable ou son représentant. Au cas où aucune différence n'est constatée, il n'est pas établi de procès-verbal.

De même, au cas où le déficit ou l'excédent constaté est égal ou inférieur à 50 000 francs, il n'y aura pas lieu d'établissement d'un procès-verbal de recensement, ce dernier est remplacé par une décision du chef de service constatant la différence.

Immédiatement après le recensement, les excédents et les déficits sont portés en entrée et en sortie dans les écritures ainsi qu'il a été dit aux articles 123 et 171.

Art. 244. - Lorsqu'il y a lieu d'établir le procès-verbal, ce document énonce les explications du comptable et les conclusions du fonctionnaire recenseur. Ce dernier fait connaître son opinion sur les causes des excédents et des déficits; constatés, quelques minimes que soient les différences. Il fait ressortir pour chaque article présentant des différences l'ensemble des mouvements effectués depuis le dernier recensement et indique le taux pour cent des déficits calculé par comparaison avec le total des sorties.

Art. 245. - Ce procès-verbal de recensement est établi en deux expéditions, l'une est conservée par le service et l'autre est transmise pour approbation, avec les conclusions du chef de service, soit au Haut Commissaire, soit au chef de province en ce qui concerne les budgets provinciaux et communaux. Le Haut Commissaire ou le chef de province mentionne sa décision sur le procès-verbal et le retourne au service intéressé.

Art. 246. - Les recensements de matériel dans les annexes sont effectués contradictoirement avec le gérant d'annexe agissant comme représentant du comptable gestionnaire.

Le procès-verbal de recensement est communiqué à ce dernier, qui vérifie si les existants en écritures indiqués par le procès-verbal, d'après le journal de l'annexe, sont bien conformes à ceux que le gérant d'annexe doit avoir en compte d'après les livres du magasin gestionnaire. Le comptable gestionnaire porte ses observations sur le procès-verbal.

CHAPITRE VII

Reddition des comptes

Art. 247. - A la fin de la période annuelle, chaque comptable gestionnaire et dépositaire comptable dresse, d'après les livres et pièces justificatives, un état appréciatif (modèle n° 9) présentant par numéro de la nomenclature sommaire le montant de chaque opération à charge et à décharge. Les opérations à charge sont totalisées entre elles, ainsi que les opérations à décharge. Cet état appréciatif est suivi du compte de gestion récapitulatif donnant, par numéro de la nomenclature, l'existant au début de la période annuelle, le montant en valeur des entrées et sorties et le reste à la fin de la période annuelle.

Il indique les recensements effectués pendant l'année.

Les pièces justificatives d'entrée et de sortie sont classées suivant l'ordre de leur numéro d'inscription au journal et transmises en simple expédition avec l'état appréciatif en double expédition qui sert de chemise.

Art. 248. - Dans le mois qui suit la clôture de l'exercice, l'état appréciatif en double exemplaire et les pièces justificatives en simple exemplaire sont remis ou expédiés par le comptable au chef du service qui les vérifie et les transmet sans retard au Haut Commissaire (direction des finances et de la comptabilité) (I) ou au chef de province intéressé.

Art. 249. - Les états appréciatifs sont centralisés par budget par chaque chef de service intéressé. Cette centralisation est faite sur un relevé récapitulatif par budget (modèle n° 10) qui est joint aux états appréciatifs correspondants.

Le chef de service conserve un exemplaire des états appréciatifs et du relevé récapitulatif.

Art. 250. - Les restants en valeur en fin de période annuelle accusés par l'état appréciatif servent de point de départ à la comptabilité de l'année suivante.

Lorsque des changements sont opérés, soit dans la nomenclature des dépenses auxquelles correspondent certains chapitres, soit dans le numérotage de ces chapitres, chaque chef de service fait établir un état d'enchaînement des comptes de l'année avec ceux de l'année suivante.

Cet état est joint à l'état appréciatif de l'exercice qu'il concerne.

Toutes les pièces justificatives, ainsi que les comptes portent le nouveau numéro du chapitre.

Art. 251.- Afin d'éviter tout retard dans l'envoi au Haut Commissaire ou au chef de province des pièces et documents de la comptabilité matières, les délivrances de matériel à des dépositaires comptables éloignés ou tout autre mouvement qui aurait pour résultat de retarder l'arrêté de la comptabilité devront être, autant que possible, évités en fin d'année.

D'autre part, les chefs de service veilleront à ce que les états appréciatifs de fin d'année soient arrêtés et transmis dans le plus bref délai après la date de clôture des opérations.

(1) La signature du Haut Commissaire est déléguée au directeur des finances pour l'approbation des comptes matières par décision n° 3279-FD/l du 27 octobre 1954 (JOA/du 6 novembre 1954, p. 2360).

TITRE IV COMPTABILITES ADMINISTRATIVES ET COMPTABILITE DE TRAVAUX

CHAPITRE PREMIER

Comptabilités administratives

Art. 252. - La comptabilité administrative est distincte de la comptabilité des matières, elle en diffère par la destination et l'utilisation, des objets auxquels elle s'applique et par les modalités suivant lesquelles elle est tenue.

Art. 253. - Donnent Heu à la tenue de comptabilités administratives les matières, denrées et objets devant être mis en consommation ou devant servir ou être utilisés pour des transformations, confections, réparations, travaux, etc., et compris dans les catégories ci-après :

a. Matières et objets à mettre en consommation;

Les denrées alimentaires et les médicaments de toute nature à mettre en consommation pour les rationnaires de tout ordre et les malades en traitement dans les établissements publics.

Les effets d'habillement, d'équipement, etc.;

Les matières et objets consommables à mettre en consommation dans les services ainsi que les récipients vides et emballages de toutes sortes;

Par exception les matières et objets consommables nécessaires à la propreté, à l'entretien du matériel en service ou aux besoins habituels des bureaux, objets de l'annexe n° II de la présente instruction, ne sont pris en charge ni en comptabilité administrative ni en comptabilité matières (cf. art. 163); — reste dorénavant en C.A

Les munitions délivrées pour être consommées dans les exercices, etc.;

b. Le petit outillage des services, ateliers, chantiers, établissements, etc., dont la valeur unitaire est égal ou inférieur à 5 000 francs;

c. Les matières et objets en cours de confection ou de transformation et les matériaux à employer aux constructions;

d. Les matières et objets à employer aux réparations d'objets et de matériel, en particulier les pièces de rechange de toutes sortes;

e. Les matières et objets de toute nature, d'une valeur unitaire égale ou inférieure à 5 000 francs sous réserve qu'ils rentrent dans la catégorie du matériel en service.

Art. 254. - Les matières, denrées et objets pris en comptabilité administrative ne donnent pas lieu à l'établissement d'ordres d'entrée ou de sortie, ils sont suivis par ordre chronologique sur un carnet permettant de déterminer à tout moment par article l'état des existants.

Ce carnet doit indiquer les entrées, de préférence par lots, et leur origine ainsi que les sorties avec mention des bons signés par les parties prenantes. Les coulages, déchets, déperissements, etc., font l'objet d'une mention de sortie au moment de l'arrêté mensuel ou trimestriel du carnet.

Le carnet est arrêté mensuellement ou trimestriellement suivant les nécessités du service et obligatoirement en fin d'année. Les reliquats sont alors reportés à l'année suivante.

Le numéro d'inscription sur le carnet reporté éventuellement sur la pièce de dépense relative à l'achat constitue la prise en charge.

Les carnets des comptabilités administratives sont tenus soit par le comptable gestionnaire, soit par le dépositaire comptable, soit par tout autre agent désigné à cet effet.

Les arrêts des carnets sont visés par les agents ayant la gestion des matières, denrées ou objets pris en comptabilité administrative.

Art. 255. - Des instructions particulières à chaque service, formation, établissement ou exploitation peuvent compléter les dispositions prévues ci-dessus pour la tenue des comptabilités administratives.

La prise en charge en comptabilité administrative n'a lieu que si l'emploi n'est pas immédiat.

Le chef du service, ordonnateur en matières, a pouvoir entier de décision sur les comptabilités administratives tenues par son service.

CHAPITRE II

Comptabilité des travaux

Art. 256. - Les travaux sont exécutés conformément aux règlements en vigueur dans le Territoire. Leur comptabilité doit s'inspirer par des règles appliquées par le service des travaux publics.

Les travaux ne peuvent être exécutés en régie sans donner lieu à l'établissement de documents et notamment de feuille d'ouvrage ou carnet de compte permettant de suivre l'emploi des matières nécessaires pour ces travaux et de la main-d'œuvre affectée à leur mise en œuvre.

Art. 257. - La feuille d'ouvrage ou le carnet de compte fait ressortir pour chaque travail entrepris ;

1. L'ordre en vertu duquel le travail est effectué et les crédits alloués pour ce travail;
2. Les matières, denrées et objets ou matériaux de toute nature utilisés avec indication des quantités et valeurs;
3. La main-d'œuvre et l'encadrement utilisés avec indication des salaires et de leur montant.

En fin d'exécution, la feuille d'ouvrage ou le carnet de compte est arrêté pour faire apparaître le prix de revient total du travail.

TITRE V

PROPRIETES IMMOBILIERES BATIES ET NON BATIES

CHAPITRE UNIQUE

Art. 258. - L'inspecteur général des domaines, de la propriété foncière et du cadastre tient une matricule des propriétés immobilières bâties et non bâties appartenant au Territoire et aux provinces.

Cette matricule est subdivisée en plusieurs fascicules correspondant à des circonscriptions territoriales dotées de l'autonomie financière et par budget; elle indique pour chaque immeuble son affectation, l'acte qui l'a déterminée, ainsi que le titre de propriété.

Les immeubles sont inscrits à la matricule des propriétés immobilières après leur réception provisoire ou à leur achèvement en régie.

Il est procédé à leur condamnation dans les formes prévues aux articles 206 et suivants (1).

En ce qui concerne les budgets provinciaux, cette matricule est tenue par les chefs des services provinciaux des domaines et pour les budgets communaux par les maires (2).

Art. 259. - A la fin de chaque année, les chefs de service, liquidateurs des crédits de travaux établissent les états prévus ci-après et les adressent soit à l'inspection générale des domaines, soit aux services provinciaux des domaines pour les budgets provinciaux, soit aux maires pour les budgets communaux :

1. Un état des modifications survenues au cours de l'année dans la valeur des propriétés immobilières bâties ou non bâties (modèle n° 22);
2. Un état de la valeur des immeubles en cours de construction au 31 décembre (modèle n° 23).

A ce deuxième état seront joints pour les immeubles réceptionnés provisoirement ou achevés au cours de l'année : une copie du procès-verbal de réception provisoire, une copie du marché ou devis, un tirage des plans de distribution, de masse, coupes et élévation.

L'inspecteur général des domaines adresse ensuite au Haut Commissaire ou au service centralisateur un état récapitulatif donnant par budget et par province la valeur globale arrêtée au 31 décembre des propriétés immobilières appartenant au Territoire, bâties ou non bâties.

Les chefs des services provinciaux des domaines et les maires adressent aux chefs de province intéressés un état analogue relatif aux budgets provinciaux et aux budgets communaux.

(1) Les procès-verbaux de condamnation des immeubles dont la valeur est supérieure à un million de francs sont approuvés en conseil de gouvernement (décret n° 45-923 du 4 mai 1954, JOM du 21 juillet 1945, p. 450.

(2) Pour les biens immobiliers acquis ou constitués au moyen du FIDES, cf. décret du 20 mai 1955 promulgué à Madagascar par arrêté du 13 juin 1955 (JOM du 18 juin 1955, p. 1414).

TITRE VI SURVEILLANCE ET CONTROLE

§ 1^{er}. - Surveillance des chefs de services ordonnateurs en matières

Art. 260. – Les chefs de service, ordonnateurs en matières, exercent une surveillance générale et permanente sur le matériel de toute nature ressortissant à leur service; ils veillent à la régularité de toutes les écritures qui s'y rapportent.

§ 2. - Contrôle de l'administration territoriale ou provinciale

Art. 261. - Après réception des pièces et documents visés aux articles 247 et suivants, le Haut Commissaire ou le chef de province ou leur délégué fait procéder à leur vérification et les résultats sont reportés sur des comptes de centralisation présentant par budget, distinction faite du matériel en service et du matériel en approvisionnement, l'ensemble des opérations effectuées pendant l'année et faisant ressortir l'avoir du Territoire, des provinces et des communes, en biens meubles et immeubles à la clôture de l'exercice.

Ces comptes de centralisation ne comprennent pas le matériel en cours de consommation, de transformation ou de confection.

§ 3. - Autres contrôles

Art. 262. - Indépendamment du contrôle ci-dessus et du contrôle normal de l'inspection des affaires administratives, le Haut Commissaire ou le chef de province désigne, lorsqu'il le juge utile, un fonctionnaire spécial qui vérifie toutes les pièces de la comptabilité, se fait ouvrir tous les magasins et porte ses investigations dans toutes les parties du service dans les conditions tracées par les instructions spéciales qu'il a reçues du Chef du Territoire ou du chef de province ou de leur délégué.

TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 263. - Les registres et documents divers concernant le matériel en approvisionnement sont conservés par les services intéressés pendant dix années après la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent.

Les registres et documents divers concernant le matériel en service, ainsi que les comptabilités administratives ou d'ordre intérieur sont conservés pendant cinq années après le dernier exercice auquel ils se rapportent.

Après ce délai, tous ces documents sont détruits par le service intéressé, sur l'ordre du chef de service.

Toutefois, lorsqu'une opération comptable ou administrative a donné lieu à des observations ou à une contestation quelconque de la part de l'administration, des comptables ou des entrepreneurs, etc., les livres et documents divers qui s'y rapportent directement ou indirectement sont conservés jusqu'à ce qu'une solution définitive soit intervenue.

Art. 264. - La présente instruction entrera en vigueur à compter du 1^{er} août 1955. Elle annule et remplace toutes les instructions antérieures relatives au même objet.

Tananarive, le 22 juillet 1955.

André SOUCADAUX

ANNEXE I

NOMENCLATURE SOMMAIRE DU MATERIEL EN COMPTE A MADAGASCAR ET DEPENDANCES

1. - Combustibles et luminaire;
2. - Effets d'habillement, équipement, campement, harnachement, pansage;
3. - Meubles et objets d'ameublement, literie et couchage;
4. - Drogues, médicaments et objets de pansement;
5. - Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transports, instruments de musique, gymnastique et sport, matériel de guerre;
6. - Matériel de voies ferrées;
7. - Matériel flottant et accessoires;
8. - Matériaux et objets destinés aux travaux;
9. - Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants;
10. - Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts, matériel d'enseignement, fournitures diverses; 11.- Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment;
12. - Matériel destiné à être vendu;
13. - Matériel des postes et télécommunications.

Nota. - La classification des matières et objets sous les numéros de la nomenclature sommaire n'a rien d'absolu. Suivant leur destination et le service auquel ils ressortissent, les mêmes matières et objets pourront être classés à des numéros différents. Par exemple, les acides seront classés au n° 4 lorsqu'ils seront destinés au service des hôpitaux et au n° 8 lorsqu'ils seront destinés à une direction de travaux; les disques de phonographes peuvent être repris à la nomenclature 3 quand ils font partie de la dotation d'un ameublement et à la nomenclature 5 quand ils sont utilisés pour le fonctionnement d'un service.

DEVELOPPEMENT DES DIVERS NUMEROS DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE

01. - Combustibles et luminaire

Charbon et tous combustibles minéraux. Bois de chauffage; charbon de bois, huile à brûler, pétrole, essence, gas-oil, mazout, huiles et graisses diverses; ampoules; tubes lumineux; bougie; allumettes, mèches pour lampes, etc.

02. - Effets d'habillement, équipement, campement, harnachement, pansage

Vêtements et sous-vêtements confectionnés, chaussures et coiffures diverses, mouchoirs, etc.; effets de sport.

Havresacs, cartouchières, ceintures porte-sabre, bretelles de fusil, courroies de sacs, étuis et courroies de revolver, tambours, clairons et trompettes, étuis-musettes, pochettes à riz, quarts, bidons, gamelles individuelles, couteaux, peignes, trousses garnies, patiences, accessoires et rechanges, etc.

Tentes complètes et accessoires, lits de camp; outils portatifs; cantines à vivres, seaux en toiles et métalliques, thermos, marmites et gamelles de campement, accessoires et rechanges, etc.

Harnais et pièces de harnachement, couvertures de cheval; cordes à fourrage, sacs à avoine, étrilles, brosses à pansage; fourches, accessoires et rechanges, etc.

03. - Meubles et objets d'ameublement, literie et couchage

Meubles divers en bois ou métalliques, coffres-forts; lavabos et appareils sanitaires; glaces, housses, pendules, tableaux, tapis, rideaux, stores; pots à eau, cuvettes; accessoires et rechanges.

Service de table; objets en porcelaine, en faïence; cristaux; couverts, argenterie, couteaux, bouts de table et surtout; plateaux divers; écrins pour argenterie, caves à liqueurs, filtres et percolateurs; moulins à café; ustensiles de cuisine; lessiveuses, bassines et machines à laver.

Appareils de chauffage domestiques et radiateurs; cuisinières, réchauds et fours, accessoires divers.

Bougeoirs, fanaux, lampes et lampadaires, lustres, projecteurs, abat-jour, globes, bidons à huile, à pétrole, verres de lampe, etc.

Réfrigérateurs, glacières et aspirateurs domestiques.

Postes de radio et de télévision, phonographes et disques.

Lits et tous articles de literie, hamacs, draps, couvertures, couvre-lits, moustiquaires, sacs de couchage, nattes, toiles confectionnées pour matelas et traversins.

Nappes et linge de maison, porte-serviettes; tapis et peignoirs de bain; tabliers d'office et de cuisine, etc.

04. - Drogues, médicaments, objets de pansement

Vaccins, sérums, virus et toxines; médicaments pour la médecine humaine et vétérinaire, toutes préparations et tous produits pharmaceutiques. Eaux minérales; objets de pansement; produits chimiques divers.

05- Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transport, instruments de musique, matériel sportif, matériel de guerre

Outils à main pour toutes professions; manches d'outils et objets de rechange, etc.

Machines à percer, à tarauder, à cisailer, à raboter, à bouter, à coudre, etc.; marteaux-pilons et machines-outils, scies I mécaniques, forges portatives, accessoires et rechanges, soufflets de forge, enclumes, étaux, bigornes meules.

Charrues, herses, tarares, batteuses et machines agricoles, etc.; presse d'imprimerie, établis divers et accessoires, pétrins, I etc.; courroies de transmission, volants; accessoires et objets de rechange, etc.; machines à écrire, à calculer, duplicateurs et I machines tireuses diverses, etc.

Automobiles, camions, camionnettes, bicyclettes, motocyclettes et scooters, pousse-pousse, avions planeurs, hélicoptères I et tous aéronefs, accessoires et rechanges.

Matériel de terrassement : tracteurs, scrapers, bulldozers, niveleuses, etc.

Matériel de carrière et de concassage : concasseurs, gravi Honneurs, marteaux, pneumatiques, compresseurs, etc. Moules à agglomérés et à buses, matériel de briqueterie, etc.

Moteurs divers, machines à vapeur, locomobiles; chaudières, cylindres, générateurs, bouilleurs, pompes diverses, accessoires et objets de rechange, groupes électrogènes; gonfleurs de pneus, chargeurs d'accumulateurs, appareils de graissage, distributeurs de combustible, appareils à froid, aspirateurs, etc.

Grues et appareils de levage, sonnettes, appareils de halage, crics et vérins, triqueballes, tombereaux, camions, charrettes, chariots, diables, brouettes; brancards, civières; voitures à bras, voitures de malades, voitures diverses, etc.

Balances et bascules; poids, mesures de capacité et de longueur; compas spéciaux et calibres; compte-fils; dynamomètres; jauges; rechanges pour instruments de pesage, etc.

Instruments de vérification et de réception pour les armes portatives et leurs munitions, les bouches à feu, les projectiles, les poudres, etc.

Appareils pour la fabrication de la glace, accessoires et rechange appareils de laboratoire, alambics; étuves.

Appareils et instruments divers de médecine et de chirurgie.

Appareils électro-médicaux; appareils orthopédiques, camisoies de forces, etc.

Alcoomètres, aréomètres, baromètres, burettes alcalimétrique et chlorométrique, densimètres, ébullioscopes, balances de précision, thermomètres, gammamètres.

Instruments d'astronomie, de géodésie, de météorologie, de topographie, etc.

Appareils et accessoires pour la photographie, le cinéma, la radio et la télévision, phonographes, pick-up, magnétophones, disques, plaques et films, etc.

Appareils de transmission et de réception; poteaux et fils télégraphiques; piles, éléments; accessoires et fournitures spéciales, etc.

Instruments divers de musique.

Articles de sports, agrès et appareils de gymnastique, etc.

Fusils et revolvers de tous modèles; épées, sabres, épées baïonnettes, pièces d'armes pour fusils, revolvers et armes blanches, tubes pour tir réduit, etc.

Canons de tous calibres; canons revolvers et à tir rapide, mitrailleuses, obusiers, mortiers; affûts; caissons, prolonges, etc., accessoires divers et rechanges.

Poudres de guerre, obus, gargousses, cartouches, fusée, signaux, détonateurs et capsules, mèches, cordeau Bickford; dynamite et autres explosifs. Feux d'artifice.

Caisses, barils, boîtes, coffres, sacs pour projectiles, armes, munitions, poudres, artifices, sacs, sangles; boîtes pour instruments vérificateurs et tous accessoires à l'usage de forces armées.

06. - Matériel des voies ferrées

Locomotives et locotracteurs, autorails, tenders, fourgons, wagons et voitures, wagonnets, plates-formes; plaques tournantes; rails, aiguilles, raccords; traverses, éclisses, disques, signaux, chaînes d'attelage, accessoires et rechanges, etc.

07. - Matériel flottant et accessoires

Bateaux, dragues, remorqueurs, embarcations à voiles ou à moteur, citernes, baleinières, youyou, péniches, pirogues, etc.

Pontons, chalands, grues flottantes, bateaux-pompes, charbonnières, radeaux, etc.

Ancres diverses, jas; grappins, manilles, organeaux, chaînes diverses, gueuses en fonte; etc.

Mâts, vergues, etc., poulies, etc.

Gréements de bâtiments et d'embarcation et objets divers de garnitures; voiles diverses, tentes; capots, etc.; pavillons divers, flammes, guidons, etc.; drapeaux, panoplies, etc.

Compas de relèvement et accessoires, jumelles marines, longues-vues, lochs, sabliers, sondeurs; objets de timonerie, pièces accessoires et de rechange, instruments divers.

Avirons, gaffes, gouvernails; caillebotis, tolets de nage, tapis d'embarcation, etc.

Appareils de sondage, de guidage, de repérage et de transmission.

08. - Matériaux et objets destinés aux travaux

Bois en grume, en billes, équarris ou débités; lièges, bambous, rotin, roseaux, osier, jonc, etc.

Métaux bruts, laminés ou tréfilés, alliages, métal antifriction; objets de serrurerie, ferronnerie, vis, pointes, boulons, rivets, toile métallique, toile et papier à l'émeri.

Laine, crin, coton, chanvre, étoupe, amiante, etc.

Cordages divers, fils et filés, fil de pêche, fil à voile, fil de caret, torons, etc.

Toiles diverses, molleton, flanelle, étamine, guinée, calicot, drap, tissus divers en soie, en laine, en fil, en coton, en rayonne ou fibre synthétique.

Ganses, rubans, galons et tous articles de mercerie et passementerie; aiguilles, épingles.

Marbre et toutes pierres de construction, moellons, pavés, pierraille, cailloux, briques et agglomérés, carreaux, tuiles, ardoises, carton bitumé, tôle ondulée, asphalte, bitume; chaux, ciment, plâtre, gravier, sable, etc.

Huiles et graisses pour armes, machines, voitures, etc.; suif, savon potasse, cire, cirage; goudron, brai, résine, poix, etc.

Acides divers et tous produits chimiques destinés aux travaux.

Peintures de toutes sortes; mastics, vernis, matières colorantes; poudre à dorer et à argenter, siccatif, etc. Cuir et peaux; caoutchouc, gutta percha, linoléum, toiles cirées, etc.

09. - Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants

Blé, riz et toutes céréales ainsi que leurs dérivés. Pain, biscuits; semoule; pâtes alimentaires; féculs, etc.

Viande fraîche, gibier, volailles, œufs, lard, charcuterie, poissons frais, séché, salé ou fumé. Conserves alimentaires diverses; lait frais ou de conserve. Légumes et fruits ou conservés; fromages divers; confitures, etc.

Café, thé, chocolat, cacao; sucre sous toutes ses formes; manioc, pommes de terre, tapioca, etc. Vins et alcools de bouche; vinaigre; boissons hygiéniques, etc.

Beurres et graisses alimentaires; huiles comestibles; sel, poivre, ingrédients et condiments divers; ail, oignons, épices, etc. Foin et fourrages divers. Tabacs divers.

Graines, racines et tubercules, plants, plantes, etc.

Animaux de selle, de bât, de trait, animaux pour la culture, la reproduction; animaux de boucherie et de basse-cours; animaux vivants de laboratoire et d'exposition.

10. Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts. Matériel d'enseignement. Fournitures diverses

Ouvrages et recueils de toutes sortes, publications et documents de sciences et arts; publications périodiques; bulletins officiels; livres divers, etc., plans et cartes divers.

Livres et fournitures scolaires; ensembles ou collections techniques; scientifiques, littéraires, artistiques, etc; fournitures de bureau, de dessin, etc.

11.- Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment

Armes de luxe et autres; bijoux, étoffes précieuses, médailles, verroterie, bibeloterie, etc.

Caisses diverses; barriques et ruts, boucauts, fûts métalliques, bidons, sacs divers; bouteilles et flacons divers; dames-jeannes, touques, touries, etc.

12. - Matériel destiné à être vendu

13. - Matériel des postes et télécommunications réservé au service des postes et télécommunications

ANNEXE II

MATIERES ET OBJETS CONSOMMABLES NECESSAIRES A LA PROPRETE ET A L'ENTRETIEN DU MATERIEL OU A TITRE DE FOURNITURES DE BUREAU QUI NE SONT PAS PRIS EN CHARGE PAR LES DEPOSITAIRES COMPTABLES ET QUI SONT DELIVRES POUR CONSOMMATION (Art 253). Reste dorénavant pris en C.A

a. Ingrédients de propreté et d'entretien

Alcools.
Balais. Balayettes.
Blanc d'Espagne.
Bougies. Brosses diverses.
Chamoisines et torchons.
Chiffons.
Cirages.
Cires et encaustiques.
Cordeau.
Cordonnets.
Cotons.
Crésyl.
Eau de Javel.
Eponges.
Essences.
Etupe.
Fils.
Gas-oil.
Glycérine.
Graisse.
Huiles.
Ingrédients divers de propreté et de nettoyage.
Insecticides.
Lessives diverses.
Mazout.
Mine de plomb.
Noir de fumée.
Paille de fer.
Paniers divers.
Papier de verre.
Papier hygiénique.
Papier émeri.
Ciseaux de bureau
Colle.
Corbeilles diverses.
Craies.

Pâtes, poudres, liquides divers de nettoyage.
Peintures.
Pétrole.
Pierre ponce.
Plombagine.
Plumeaux.
Potasse.
Poudres à récurer.
Savons.
Serpillères.
Serviettes et essuie-mains.
Soude caustique.
Suif.
Têtes de loup.
Tripoli, etc.

b. Fournitures de bureau

Agrafeurs.
Aiguilles pour relieurs ou agrafeurs.
allumettes-bougies.
Almanachs et calendriers.
Ampoules et tubes lumineux.
Attaches-coins de lettres diverses.
Bloc manifold, bloc-mémo.
Bloc-notes, bloc sténo.
Buvards.
Cachets.
Cahiers.
Carbones.
Canifs.
Cartons.
Cartes diverses.
Cendriers.
Chemises et classeurs divers.
Cire à cacheter.
Paniers divers.

Crayons divers.	Papiers pour duplicateurs et tireuses.
Décimètres.	Papiers.
Encres.	Perforateurs.
Encriers.	Pèse-lettres.
Enveloppes.	Pinceaux.
Epingles.	Porte-cachets.
Eponges.	Porte-plume.
Ficelles.	Plumes.
Fournitures diverses pour machine à écrire.	Punaises.
Fournitures diverses pour reproduction de documents.	Registres.
Gommes et produits à effacer.	Règles.
Grattoirs.	Révélateurs pour duplicateurs, tireuses, etc.
Huiles pour machines.	Rouleaux de papier pour machines.
Imprimés.	Sébiles.
Instruments et fournitures de dessin.	Sous-mains.
Loupes.	Stencils.
Matériel de dessin.	Taille-crayons.
Numéroteurs-foliateurs.	Tampons encreurs.
	Tampons buvard.
	Timbres à dates et divers, etc.

ANNEXE III
LISTE DES IMPRIMES ET TABLEAU DE CONCORDANCE AVEC LA NOMENCLATURE
ANNEXE A
L'INSTRUCTION GENERALE DU 5 JUILLET 1909

Numéro de l'imprimé		Désignation	Articles de référence
Nouveau	Ancien		
1	1	Journal en quantités et en valeurs des entrées et des sorties	Art.33
2	2(modifié)	Grand livre annuel des mouvements d'entrée et de sortie (petit et grand format)	Art 25 et 33
3	2 bis	Grand livre triennal des mouvements d'entrée et de sortie (petit et grand format)	Art 31 et 48
	(modifié)		
4	3	Compte courant dans les annexes du magasin	Art 41
5	4	Journal en quantités des gérants d'annexes	Art 40
6	5	Etat des mouvements effectués par les annexes du magasin	Art 47
7	6	Ordre d'entrée	Art 54
8	7	Ordre de sortie	Art 153
9	9	Etat appréciatif	Art 247
10	11	Relevé récapitulatif des entrées et des sorties effectuées pendant l'année	Art 249
11	14	Avis d'expédition	Art 182 et 190
12	15	Facture d'envoi	Art 42 et 182
13	24	Procès-verbal de mutation des comptables	Art 15
14	25	Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes	Art 60
15	26	Procès-verbal de visite au débarquement des caisses et colis reconnus avariés	Art 99
16	27	Procès-verbal de la commission ordinaire de visite	Art 106
17	28	Procès-verbal de condamnation	Art 207
18	29	Procès-verbal de perte	Art 193
19	30	Procès-verbal de recensement	Art 243
20	32	Tableau indiquant le matériel entrant dans la composition d'une unité collective	Art 5
21	33	Carnet de recensement, de recette, de visite, etc....	Art 62, 97, 124, 125, 208 et 241
22	35	Etat des modifications dans la valeur des immeubles	Art 259
23	36	Etat de la valeur des immeubles en cours de construction	Art 259
24	39	Etat de remboursement (petit et grand format)	Art 68
25	40	Inventaire des matériels remis à un détenteur effectif (format simple ou double)	Art 24
26	>>	Inventaire de mobilier de logement (format simple ou double et intercalaires)	Art 24, renvoi 1
27	16	Registre destiné à l'inscription des envois effectués	Art 182
28	17	Registre des avis d'expédition reçus	Art 187
29	31	Demande de cession remboursable	Art 67

ANNEXE IV
TEXTES COMPLETANT L'INSTRUCTION GENERALE SUR LA COMPTABILITE MATIERES

a. ARRETE N° 1187-PT/CAM
portant réorganisation de l'approvisionnement et de la comptabilité des matières des services des postes et télécommunications (JOM du 31 juillet 1954, p. 1594)

L'Inspecteur général de la France d'Outre-Mer, Haut Commissaire de la République Française à Madagascar et Dépendances,

Vu les décrets des 11 décembre 1895 et 30 juillet 1897;

Vu le décret du 30 décembre 1912 sur le régime financier des territoires d'Outre-mer et les actes subséquents qui l'ont modifié;

Vu l'arrêté du 5 mai 1948 portant réorganisation du service des postes et télécommunications de Madagascar et Dépendances;

Vu l'arrêté n° 393-Postel/EP-CG portant réorganisation de la direction des postes et télécommunications de Madagascar et Dépendances;

Vu l'instruction générale du 5 juillet 1909 sur la comptabilité des matières et des immeubles (I);

Sur la proposition du directeur des postes et télécommunications;

Arrête :

Article premier. - L'approvisionnement et la comptabilité des matières des services des postes et télécommunications sont assurés par les organismes suivants :

Un magasin central de service situé à Tananarive, dirigé par un gestionnaire comptable, destiné à constituer un valant d'approvisionnement en appareils, meubles, matériaux, matières consommables, petit outillage, pièces de rechange permettant d'alimenter, au fur et à mesure des besoins, les services d'exécution des postes et télécommunications;

Des magasins annexes destinés à l'entrepôt, pour le compte du magasin central, des matières pondéreuses dont le transport à Tananarive serait inutile et onéreux;

Des dépositaires comptables chargés de la tenue de la comptabilité du matériel en service et de la comptabilité administrative;

Des détenteurs effectifs du matériel.

Il est créé en outre, à la direction des postes et télécommunications, un organisme administratif dénommé "Section des approvisionnements" qui est spécialement chargé des opérations suivantes :

Coordination et contrôle des opérations effectuées par les comptables en matières du service;

Exécution des opérations d'achat, adjudications, marchés, appels d'offres, commandes.

D'une manière générale, étude et préparation de toutes les opérations permettant au directeur de remplir efficacement son rôle d'ordonnateur en matières.

Art. 2. - La comptabilité matières du service des postes et télécommunications est tenue conformément aux dispositions de l'instruction générale de 1909 sous réserve des précisions, compléments et dérogations indiqués ci-dessus (1).

Art. 3. - La section des approvisionnements tient un contrôle permanent des stocks et du matériel en service, à l'aide d'un fichier central et d'une nomenclature du matériel.

Le gestionnaire comptable du magasin central utilise pour sa comptabilité matières :

Aux lieu et place du livre-journal des entrées et des sorties prévu à l'article 24 de l'instruction générale de 1909(1) :

Un livre-journal des entrées;

Un livre-journal des sorties.

Les livres-journaux sont constitués de feuillets mobiles numérotés et paraphés par l'ordonnateur en matières. Aux lieu et place de l'état appréciatif prévu à l'article 206 de l'instruction générale de 1909 (1):

Un état des entrées;

Un état des sorties.

Par ailleurs, le grand-livre prévu à l'article 24 de l'instruction générale de 1909 (1) est tenu sous la forme de fiches en quantités et valeurs du modèle donné en annexe.

(1) L'instruction générale du 5 juillet 1909 abrogée a été remplacée par l'instruction générale du 22 juillet 1955.

Art. 4. - Les autres documents prévus par l'instruction générale de 1909 (1) sont tenus dans les conditions prévues par ladite instruction générale, sous réserve de normalisation des prix unitaires est immédiatement réalisée en divisant les valeurs annexes.

Art. 5. - Lors d'un arrivage nouveau d'un matériel existant déjà en stock, la normalisation des prix unitaires est immédiatement réalisée en divisant les valeurs réunies de l'arrivage et du stock préexistant par la quantité totale.

Art. 6. - Les règles de classement des articles de matériel suivant la nomenclature sommaire figurant à l'annexe I de l'instruction générale de 1909 (1) ne sont pas applicables au matériel des postes et télécommunications.

Tout le matériel est classé pour ordre, et en raison de son caractère spécialisé, à l'article 13 de la nomenclature précitée. En outre, chaque objet est défini par un numéro de la nomenclature officielle de l'administration métropolitaine des postes et télécommunications, ou par un numéro déterminé par l'ordonnateur en matières.

Art. 7. - Le directeur des finances et de la comptabilité et le directeur des postes et télécommunications sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tananarive, le 11 juin 1954.
Pour le Haut Commissaire
de la République Française
et par délégation :

Le Gouverneur de la France d'Outre-mer,
Secrétaire général,
C.V. BAILLY.

(1) L'instruction générale du 5 juillet 1909 abrogée a été remplacée par l'instruction générale du 22 juillet 1955.

**b. DECISION N° 3279-FD/I
autorisant le directeur des finances à signer, par délégation, les comptes matières
(JOM du 6 novembre 1954, p. 2360)**

Tananarive, le 27 octobre 1954.

L'Inspecteur général de la France d'Outre-mer, Haut Commissaire de la République Française à Madagascar et Dépendances,

à M. le directeur des finances et de la comptabilité, Tananarive,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je vous autorise à signer, par délégation, les comptes matières.

Il demeure toutefois convenu que, lorsque vous déciderez de mettre à la charge d'un dépositaire comptable les manquants constatés dans le matériel dont il est responsable, les pièces relatives à la régularisation des opérations de cette nature devront être soumises à mon approbation.

Robert BARGUES.

c. ARRETE N° 744

portant incorporation de la comptabilité des matières et des immeubles du budget spécial sur fonds d'emprunt dans celle du budget général et répartition entre divers chapitre du budget général du matériel en compte au budget spécial sur fonds d'emprunt (JOM du 9 avril 1955, p. 868).

Le Gouverneur général de la France d'Outre-mer, Haut Commissaire de la République Française à Madagascar et Dépendances,

Vu les décrets des 11 décembre 1895 et 30 juillet 1897;

Vu l'instruction générale du 5 juillet 1909 sur la comptabilité matières;

Sur la proposition du directeur des finances et de la comptabilité;

Arrêté :

Article premier. - La comptabilité des matières et des immeubles du budget spécial sur fonds d'emprunt sera incorporée dans celle du budget général, au cours de l'exercice 1955.

Art. 2. - Le matériel en compte aux différentes sections du budget spécial sur fonds d'emprunt sera pris en charge dans chaque service, au titre d'un seul chapitre et d'un seul article du budget général, correspondant au principal crédit de fonctionnement du service intéressé.

Le classement aura lieu suivant les nomenclatures sommaires en vigueur. Il sera établi, d'une part, des ordres de sortie au budget spécial sur fonds d'emprunt, d'autre part, des ordres d'entrée au budget général, ces pièces feront référence au présent arrêté.

Les différents comptes matières du budget spécial sur fonds d'emprunt seront rattachés au budget général par un état d'enchaînement.

Art. 3. - Les écritures afférentes à la comptabilité des matières et des immeubles du budget spécial sur fonds d'emprunt seront arrêtées à zéro à la date du 31 décembre 1955.

Art. 4. - Le directeur des finances et de la comptabilité et les directeurs et chefs de service intéressés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Tananarive, le 23 mars 1955.

Pour le Haut Commissaire
de la République Française :

*Le directeur des finances, chargé des affaires
courantes du Secrétariat Général,
Jean RIVIERE.*

TABLE ALPHABETIQUE DES MATIERES

(Les nombres renvoient aux articles de l'instruction générale sur la comptabilité des matières)

A

Abrogation de l'instruction générale du 5 juillet 1909 : 264;
Accidents : 222;
Accident fortuit : 196;
Achats globaux : 31, 67;
Achèvement en régie de bâtiments : 258;
Acquit : 95, 96;
Acquit à caution 184;
Adjudication : 215;
Administrateur de crédits : 113;
Administration territoriale et provinciale : 261;
Aéronef: 94, 182;
Aéroport : 93;
Agent de transit : 93 et suivants, 116;
Agent des domaines : 215 et suivants;
Allocations réglementaires : 83;
Animaux : 124, 193;
Annexes : 20, 22, 40 à 47, 246;
Appareils spécialement affectés aux locaux : 50;
Approvisionnement des magasins, définition : 1, comptabilité : 8 à 22, 263;
Arbitrage du Ministre : 112, 113;
Armement : 182;
Arrêtés complétant l'instruction générale sur la comptabilité matières : annexe IV;
Arrondissement au franc inférieur : 38;
Article unique de prise en charge : 31 ;
Ateliers : 125 à 128, 142, 190, 196, 199, 208, 253;
Ateliers éloignés : 92, 119, 190, 191;
Augmentation d'inventaire : 80, 84;
Autorisation d'achat : 55 note I;
Autorisation de cession : 67 et suivants, 156, 160;
Avaries : 89, 106 et suivants, 118, 186, 189, 222;
Avaries intérieures des colis reçus en bon état : 106;
Avis d'expédition : 42, 94, 118, 182, 190;
Avis rectificatif : 118;
Avoir des territoires, des provinces et des communes en biens meubles et immeubles : 269.

B

Basse-cour : 124;
Bâtiments : 258 et 259;
Bestiaux : 124;
Billet de mouvement : 136, 198 et suivants;
Billet de remise : 82, 198 et suivants;
Bordereau : 44, 45, 110;
Budget du plan : 31 ;
Budget spécial sur fonds d'emprunt : annexe IV;
Bulletin de livraison : 95 et suivants;
Bureau provincial des finances : 111.

C

Caisses : 94, 97, 118, 179, 182, 189;
Capitaine de navire : 94 et suivants, 182;
Carnets de comptes : 256, 257;
Carnets de comptabilité administrative : 254;
Carnet de recensement : 241 ;

Cas fortuit : 12;
 Centimes : 39;
 Centralisation par budget : 240;
 Certification administrative : 91, 113, 153, 196, 202, 204 Note I;
 Cessions 67 à 69, 154 à 162;
 Cessions à titre gratuit : 67;
 Cessions à titre onéreux : 67;
 Cessions aux particuliers : 67;
 Cessions permanentes : 160 note II;
 Cessions remboursables : 67;
 Chambre de commerce et d'industrie : 156, 220;
 Changements de classification : 49, 70 à 72, 107, 124, 138 et suivants, 161, 206 à 213;
 Changements de valeur : 71, 73 à 76, 107, 111, 124, 130, 138 et suivants, 162, 206 à 213;
 Chantiers : 190 et 191, 196, 253;
 Chapitre unique de prise en charge : 31 ;
 Charte-partie : 93, 113;
 Chauffage : 167;
 Chef d'atelier : 79, 136, 190, 196, 199;
 Chef de circonscription administrative : 156;
 Chef hiérarchique : 196;
 Chef de province : 6, 67, 90, 107, 111 et suivants, 141, 149, 156, 181, 194, 206 et suivants, 220, 245, 248, 259, 261, 262;
 Chef de service : 6, 7, 36, 39, 136 et suivants, 156, 193, 198 et suivants, 214 et suivants : 220, 255, 260, 263;
 Chemin de fer: 182;
 Clauses et conditions générales : 66;
 Clauses particulières des commandes et marchés : 115;
 Clefs de magasins : 242;
 Clôture de l'exercice : 248;
 Code de commerce : 99, 182;
 Colis: 94, 97, 118, 179, 182, 189;
 Colis avariés : 98;
 Collectivités : 31;
 Commerce local : 90, 156;
 Commission de condamnation : 107, 135, 206 à 213;
 Commission des remises : 82, 136 à 142, 193, 199 et suivants, 206, 226;
 Commission de visite : 89, 104, 118;
 Commission de visite au débarquement : 98;
 Commission extraordinaire : 66;
 Commission ordinaire des recettes : 57 et suivants, 98;
 Comptabilité administrative : 1, 252 à 255;
 Comptabilité des travaux : 256, 257;
 Comptabilité intérieure des gérants d'annexé : 45;
 Comptables matières : 8 à 29;
 Compte courant des annexes : 41 ;
 Comptes de centralisation : 261;
 Compte de gestion : 247 et suivants;
 Compte rendu de démolition : 145, 209;
 Compte rendu de destruction : 146, 209;
 Compte rendu de vente : 214;
 Comptes spéciaux : 31 ;
 Concurrence à l'industrie locale : 219;
 Condamnation : 107, 206 à 213, 258;
 Conditions économiques et monétaires : 73, 149;
 Confections : 77 à 79, 173 et 174, 253;
 Connaissements : 95 et suivants; 182 et suivants;
 Conservation des colis : 93;
 Conservation du matériel : 163 à 165;
 Conservation des registres et documents : 263;
 Consommation courante : 167;

Consommation immédiate : 163, 177, 190 et 191, 253, annexe II;
Consommation pour les épreuves : 166;
Consommation pour le service intérieur des magasins, bureaux, etc. : 163 à 165;
Constructions : 173 et 174, 253;
Contestation : 263;
Contrôle : 260 à 262;
Coulages : 169, 254;
Crédits alloués : 257;
Croix-Rouge : 157 note I.

D

Déballage : 105
Débarquement : 93 et suivants;
Décès d'animaux : 193;
Décharges provisoires : 46, 172, 189, 199;
Déchets: 169, 170,254;
Décimes : 39;
Décision du chef de service : 4, 7, 67, 77, 82, 88, 90, 123, 171, 207, 243;
Décision du Haut Commissaire : 90;
Déclaration de prise en charge : 110;
Déclaration de versement au trésor : 112 et suivants, 158;
Décomptes erronés : 120;
Déficits : 110 et suivants, 189, 243;
Délégué du chef de service : 7, 98;
Délivrances : 43, 80, 89, 172 à 177;
Demande à confectionner : 77;
Demande de prêt : 220;
Démolition : 125 à 128, 138, 145, 206 à 213;
Denrées alimentaires : 253;
Dépérissement : 169, 254;
Dépositaires comptables : 23 à 29;
 - nomination : 28;
 - remise et prise de service : 29, 235;
 - comptabilité : 48 à 53, 136 à 142, 153 et suivants, 175 à 177, 253, annexe II;
Dépouilles d'animaux : 124;
Désignation inexacte : 70;
Destructions : 135, 138, 146, 167 et 168, 206 à 213;
Destructions des registres et documents comptables : 263;
Détenteurs effectifs : 24, 25, 26, 223, 231, 238;
Détériorations : 73, 139, 198, 226, 232;
Développement de la nomenclature sommaire : annexe I;
Devis : 259;
Différences : 110 et suivants, 189, 243;
Différence de valeurs : 141 note I.
Direction des finances : 111,214, 248, annexe IV;
Domaines: 133, 214 à 217;
Douanes : 183;
Duplicata : 100.

E

Echanges: 90, 91, 178, 204;
Eclairage : 167;
Ecritures : 34, 35;
Emballages : 67, 156, 157, 179, 253;
Encadrement de la main-d'œuvre : 257;
Engagement préalable : 155;
Entrée dans les comptes : 54;
Entrée en vigueur de l'instruction générale sur la comptabilité matières;
Entrepreneur : 221 et suivants, 263;

Entretien des locaux : 163 à 165;
 Entretien du matériel : 163 à 165, 253, annexe II;
 Envois : 89, 92 à 119, 179 à 191, 202;
 Envois de l'Extérieur : 93 à 117;
 Envois de la Métropole ou ayant transité dans la Métropole : 111 ;
 Envois supplémentaires : 189;
 Epreuves : 166;
 Epuisement des stocks : 37;
 Equipement : 253;
 Erreurs d'addition : 108;
 Erreurs d'écriture : 120 à 122, 192;
 Erreurs d'évaluation : 108, 118;
 Erreurs matérielles : 34, 108, 118, 120 à 122, 192;
 Etablissement : 196, 253;
 Etat appréciatif : 247 à 251 ;
 Etat d'enchaînement des comptes : 250;
 Etat de la valeur des immeubles en cours de construction : 259;
 Etat descriptif des bâtiments : 50, 52;
 Etat des modifications survenues dans la valeur d'immeubles : 259;
 Etat des mouvements effectués dans les annexes : 41, 44, 47;
 Etat extérieur des caisses et colis : 94, 96, 185;
 Etat récapitulatif des propriétés immobilières : 259;
 Etat récapitulatif des cessions : 160 note I;
 Examen des caisses et colis : 94 et suivants 118;
 Excédents : 108, 118, 123, 241 et suivants;
 Expéditions : 42, 179 et suivants;
 Expériences : 59, 166;
 Exploitations industrielles : 32, 67;
 Evaluation du prix de revient : 36.

F

Facture d'envoi : 42, 182, 189;
 Feuille d'ouvrage : 256 et 257;
 Fichiers : 32;
 Fonctionnaire recenseur : 235 à 246;
 Force majeure : 12, 118;
 Fournisseurs : 59 et suivants, 91, 115 et suivants 204;
 Fournitures de bureau : 165, 253, annexe II;
 Frais de démolition : 138;
 Frais généraux d'entretien et de surveillance : 157;
 Fret: 113.

G

Gérants d'annexé : 20 à 22
 -responsabilité : 22;
 -comptabilité : 40 à 47, 246;
 Gestionnaires comptables : 8 à 19;
 -responsabilité : 8 et 10, 246;
 -nomination : 8;
 -mutation : 15, 235; -décès : 18 et 19;
 Grand-livre : 30 et 31 ;
 Grand-livre triennal : 48;
 Grattages : 34.

H

Habillement : 252 à 255;
 Haut Commissaire : 6, 7, 67, 90, 107, 111 et suivants, 141, 149, 156, 181, 194, 207, 213, 220, 245, 259, 261 et 262.

I

Immeubles : 258, 259;
Immeubles par destination : 50;
Imprimés : annexe III;
Imputation des déficits : 106;
Ingrédients de propreté et d'entretien : annexe II;
Inspecteur des affaires administratives : 262;
Inspecteur général des domaines : 258 et 259;
Interlignes : 34;
Inventaire de détenteur effectif : 23 et suivants, 239.

J

Journal en quantités : 40, 246.

L

Lettre de transport aérien : 93 et suivants, 113, 182 et suivants;
Lettre de voiture : 93 et suivants, 113, 182 et suivants;
Liquidateurs de crédits de travaux : 259;
Liquidateurs des dépenses de transport : 113, 118;
Livraisons par les fournisseurs : 56;
Livres de comptabilité : 33;
Livre-journal : 30, 31.

M

Machines fixes : 50;
Magasin : 8, 262;
Magasin expéditeur : 110;
Magasins généraux d'approvisionnement : 32, 67;
Main-d'œuvre : 256, 257;
Maires : 6, 258 et 259;
Majoration de 25 p. 100 : 157 et suivants, 228;
Manipulation des objets : 105;
Marchés : 57, 67, 91, 224, 259;
Marque des colis : 182;
Matériel en service :
-définition : 1, 50;
-comptabilité : 23 à 29, 263;
-prise en charge : 53, 253;
Matériel hors d'état d'être réparé : 200;
Matériel hors de service : 200;
Matières consommables : 1, 50, 85, 177, 252 à 255;
Matière de faible valeur unitaire : 1, 50, 252 à 255;
Matricule des propriétés immobilières bâties et non bâties : 258 et 259;
Médicaments : 154, 159, 253;
Métropole : 93 et suivants : 181 à 187;
Ministre : 112;
Mise à prix : 216;
Mise en magasin : 110, 142, 143;
Modification de prix : 73
Modification de structure, nature ou composition : 73;
Munitions : 253;
Mutation de comptable : 8 à 29, 242 ;
N
Navire : 94, 182;
Nomenclature sommaire : 3, annexe I.
Nourriture : 167, 253;
Numéro erroné de la nomenclature sommaire : 70;
Numérotation des pages des registres : 33.

O

Objets devant être mis en consommation : 50;
Objets d'entretien : 50;
Objets de propriété : 50;
Objets enlevés en fraude et saisis : 131 et 132;
Objets nécessaires aux besoins habituels des bureaux;
Objets remis aux domaines pour être vendus : 133 à 135;
Observations du comptable : 193;
Omission de dépenses : 192;
Omission de recettes : 120 à 122;
Ordonnateur en deniers : 118;
Ordonnateur en matières :

- désignation, attribution et responsabilités : 6, 7, 136, 260;
- délégation de signature : 7, 206;

Ordre alphabétique : 33, 199;
Ordre chronologique : 33;
Ordre d'entrée : 54;
Ordre de régularisation : 39;
Ordre de sortie : 153;
Outillage : 196, 224, 253;
Ouvriers : 196.

P

Papier timbré : 156, 220;
Parc atelier central des travaux publics : 32 note I;
Particuliers : 154 et suivants, 219 et suivants, 228;
Partie principale du magasin : 41;
Période annuelle : 30, 247;
Perte : 118, 186, 193 à 196, 198, 222, 232;
Pesage : 61 et suivants;
Pièces d'envoi : 108, 182;
Pièces de rechange : 253;
Pièces justificatives : 33, 262;
Plan de distribution : 259;
Plan de masse : 259;
Plombage : 183;
Port aérien : 93;
Port maritime : 93;
Poste de travail : 221;
Postes et télécommunications : 32 note I, annexes I et IV;
Prêts: 219 à 228;
Primata: 100, 113;
Prise en charge : 31, 33, 254;
Prix d'achat : 36;
Prix de cession : 36;
Prix de confection : 36;
Prix d'estimation : 36;
Prix de revient : 36 note I, 257;
Prix de transformation : 151 ;
Prix moyen : 33, 39, 129;
Procès-verbal de changement de valeur : 111;
Procès-verbal de condamnation : 107, 149 et suivants, 206 à 213, 233;
Procès-verbal de décès d'animaux : 193;
Procès-verbal de démolition : 125 à 128, 145 et 146, 209;
Procès-verbal de mutation de comptable : 15, 16;
Procès-verbal de perte : 86, 118, 189, 193, 233;
Procès-verbal de recensement : 123, 171, 235 à 246;
Procès-verbal de remise : 142;

Procès-verbal de visite au débarquement : 99 et suivants, 185, 189;
Procès-verbal de visite définitive : 104 et suivants;
Produits d'entretien : 163 à 165, 253, annexe II;
Produits de transformation : 151 ;
Propreté : 163 à 165, 253, annexe II;
Propriétés immobilières bâties et non bâties : 258 et 259.

Q

Qualité des matières : 59;

R

Rationnaires : 167, 253;
Ratures : 34;
Rebut: 104;
Recensement : 123, 171, 235 à 247;
Récépissé de la partie prenante : 153;
Réception : 94, 118;
Réception des colis : 93, 115, 185;
Réception provisoire des bâtiments : 258;
Recettes : 43, 115 et suivants;
Recette technique : 115;
Récipients vides : 67, 156 à 157, 253;
Réclamations des fournisseurs : 66;
Récolte : 124;
Reconnaisances des quantités : 61 et suivants;
Rectifications : 34, 108, 121;
Reçus provisoires : 47;
Reddition des comptes : 247 à 251 ;
Réemballage : 102, 185;
Réévaluation : 73, 74;
Réexpédition : 187;
Registre des avis d'expédition reçus : 187;
Registre d'expédition : 182, 187;
Réglementations particulières : 32, 67;
Régularisation des fractions des francs négligées ou forcées : 38, 39, 129, 130, 197;
Réintégration : 133, 173, 217, 221;
Réintégration d'objets prêtés : 226 et suivants;
Relevé récapitulatif : 249;
Reliquats : 254;
Remboursements au trésor : 111, 186;
Remboursement des cessions : 157 et suivants;
Remises : 136 à 146, 198 à 204;
Remises aux domaines : 214 à 217;
Remplacements : 181, 198 et suivants, 232 à 234;
Remplacement de consommation : 80, 85, 136;
Remplacement de perte : 80, 86, 136;
Remplacement de remise : 80, 82;
Réparations : 138, 142, 170, 173 et 174, 181, 200, 229 à 231, 253;
Répertoire des prêts autorisés : 223;
Représentant du fournisseur : 116 et suivants;
Représentant du transporteur aérien : 94 et suivants;
Réquisition de transport : 182 note I;
Résidus de fabrication : 147, 148;
Résidus utilisables ou vendables : 138, 147, 148;
Revalorisation : 73, 149, 205, 225;

S

Salaires : 257;
Salle de recettes : 59;
Service cédant : 67 et 68;

Service cessionnaire : 67, 68, 69;
Service normal des objets : 139, 141, 207;
Service des remises : 198 à 204;
Service provincial des domaines : 258 et 259;
Soin dans la conservation des objets : 141, 207;
Sortie des comptes : 153 et suivants;
Soulte:91, 178, 204;
Surcharges : 34;
Surveillance : 11, 260 à 262.

T

Tableau indicatif: 5, 234;
Tarif de fret: 220, 222, 228;
Tenue de la comptabilité matières : 30 à 32;
Textes complétant l'instruction générale sur la comptabilité matières;
Titre de propriété : 258;
Transit administratif: 93, 182 et suivants;
Transformations : 73, 150 à 152, 173 et 174, 218, 253;
Transport : 179 et suivants;
Transporteur (responsabilité) : 106 et suivants, 118, 182, 186, 189;
Travaux : 190 et 191, 256 et 257;
Travaux au compte du Territoire, des provinces et des communes : 222;
Travaux en régie : 256;
Travaux publics : 256;
Triplicata : 100.

U

Unification de prix : 38, 49;
Unité collective :

- définition : 3;
- constitution : 4;
- composition : 5, 70, 232 à 234.

V

Valeur marchande : 157;
Vente: 138, 203, 206 à 217;
Vérification des pièces et documents : 261;
Visite au débarquement : 93 et suivants, 116, 118;
Visite définitive : 101 et suivants;
Visite des objets en confection : 78;
Voie aériens : 182.

**INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES DIRECTION DES FINANCES
ET DE LA COMPTABILITE**

ARRETE N°1696

**portant désignation des directeurs et chefs de service ordonnateur en matières et autorisant les
ordonnateurs en matières à déléguer leur signature**

Le Gouverneur général de la France d'Outre-mer, Haut Commissaire de la République Française à Madagascar et Dépendances,

Vu les décrets des 11 décembre 1895 et 30 juillet 1897,

Vu l'instruction générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar et Dépendances et notamment ses articles 6 et 7, Sur la proposition du directeur des finances et de la comptabilité,

Arrête :

Article premier. - Sont désignés comme ordonnateurs en matières les directeurs et chefs de service ci-après énumérés :

- L'Inspecteur général des affaires administratives;
- Le Directeur du cabinet du Haut Commissaire;
- Le Directeur des finances et de la comptabilité;
- Le Chef de cabinet du Secrétaire général;
- Le Directeur du personnel;
- Le Directeur des affaires politiques;
- Le Directeur du service général de l'information;
- Le Directeur des services économiques;
- Le Directeur du contrôle financier;
- Le Procureur général, chef du service judiciaire;
- Le Directeur de la sûreté générale;
- Le Commandant de la gendarmerie;
- Le Commandant de la garde;
- Le Directeur des douanes et des contributions;
- L'Inspecteur général des domaines;
- Le Trésorier général; L'inspecteur général de l'agriculture;
- L'Inspecteur général de l'élevage;
- L'Inspecteur général des eaux et forêts;
- Le Directeur des mines et de la géologie;
- Le Directeur du service du plan;
- Le Directeur général des travaux publics;
- Le Directeur de l'architecture;
- Le Directeur de l'aéronautique civile;
- Le Chef du service météorologique;
- Le Chef du service géographique;
- Le Directeur de l'enseignement;
- Le Directeur des services sanitaires et médicaux;
- L'Inspecteur général du travail et des lois sociales;
- Le Directeur des postes et télécommunications;
- Le Directeur de l'Institut de la recherche scientifique;
- Le Directeur du port de Tamatave.

Art. 2. - Les directeurs et chefs de service énumérés à l'article ci-dessus, ainsi que les chefs de province et les maires sont autorisés à déléguer leur signature à des fonctionnaires sous leurs ordres.

Art. 3. - Le présent arrêté sera inséré au *Journal officiel* et publié et communiqué partout où besoin sera.

Tananarive, le 22 juillet 1955.

André SOUCADAUX.

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

BUDGET _____

EXERCICE _____

Modèle 17

**Instruction générale du 22
juillet 1955, art 20**

- (1) Désignation du chapitre
- (2) Libellé de l'article
- (3) Subdivision du service
- (4) Désignation du magasin
ou matériel en service

CHAPITRE _____ **ARTICLE** _____ **PARAGRAPHE** _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

PROCES-VERBAL DE CONDAMNATION

**des matières, denrées et objets proposés par la démolition
la destruction, la vente ou le changement de valeur (art 129)**

**Noms et qualités des membres
de la commission**

**Noms et qualités des membres
du comptable :**

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	Date de prise en charge	Espèce des unités	Prix de l'unité	Quantités présentées	A démolir		A détruire	
						Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs

Proposition de la commission										Observations et propositions de la commission
A vendre		A changer de valeur								
Quantités	Valeurs	Ancienne classification		Nouvelle classification						
		Quantités	Valeurs	Numéros de la nomenclature sommaire	Espèces des unités	Désignation des matières et objets	Prix de l'Unité	Quantités	Valeurs	

AVIS DU CHEF DU SERVICE OU DE SON DELEGUE (S'IL Y A LIEU)

A _____, le _____ 20_____

DECISION DU _____

A _____, le _____ 20_____

BUDGET _____

CHAPITRE (1) _____ ARTICLE _____ PARAGRAPHE _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

PROCES-VERBAL

CONSTATANT LA PERTE DE MATIERS, DENREES ET OBJET

Noms et qualités des membres
de la commission

Noms et qualités du
comptable :

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

Numéros de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, denrées et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	Quantités

Valeurs		Observations et propositions de la commission
partielles	par numéros de la nomenclature sommaire	

AVIS DU CHEF DU SERVICE OU DE SON DELEGUE (S'IL Y A LIEU)

A _____, le _____ 20 _____

DECISION DU _____

A _____, le _____ 20 _____

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

BUDGET _____

EXERCICE _____

Modèle 19
Instruction générale du 22
juillet 1955, art 241

CHAPITRE _____ **ARTICLE** _____

- (1) Désignation du chapitre
- (2) Libellé de l'article
- (3) Subdivision du service
- (4) Désignation du magasin
ou matériel en service

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

PROCES-VERBAL DE RECENSEMENT

Nom et qualité du
fonctionnaire recenseur : _____

Noms et qualités du
comptable : _____

Numéros de la nomenclature sommaire	Désignation des matières, denrées et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	Quantités	
				Existant d'après les écritures	Constatées par recensement

Excédent par article	Déficit par article	Valeurs				Observations
		des excédents		des déficits		
		par article	par numéros de la nomenclature sommaire	par article	par numéros de la nomenclature sommaire	

ARRETE le présent procès-verbal à (1) _____ articles
comportant des excédents représentant une valeur de (1) _____
_____ et (1) _____ articles
comportant des déficits représentant une valeur de (1) _____

Le Comptable, _____ **A** _____, le **20** _____

- (1) en toutes lettres
(2) fonctionnaire recenseur

OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DU FONCTIONNAIRE RECENSEUR

A _____, le **20** _____

OBSERVATION DU COMPTABLE

A _____, le **20** _____

Avis du délégué du chef de service (s'il y a lieu)	Décision ou conclusion du Chef de service
<div data-bbox="260 1151 722 1523" style="border: 1px solid black; height: 736px; width: 380px;"></div> <div data-bbox="260 1525 722 1534"> A _____, le _____ 20__ </div>	<div data-bbox="751 1151 1214 1523" style="border: 1px solid black; height: 736px; width: 380px;"></div> <div data-bbox="751 1525 1214 1534"> A _____, le _____ 20__ </div>

DECISION DU _____

A _____, le _____ **20** _____

Le

à M

Nº _____

Objet : Approbation du compte-matières de l'exercice

Référence : Votre n° du

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le compte-matière de

EXERCICE :

BUDGET :.....

Chapitre :.....

Article :.....

relatif au matériel en service a été approuvé

Ce compte accuse au 31 décembre 20__ un existant de :

ainsi détaillé :

NOMENCLATURE	MONTANT	OBSERVATIONS
TOTAL.....		

(1) indiquer le service ou la circonscription
(2) Chef de service, du district, de la subdivision
ou Chef de poste

(général ou provincial)

Circulaire N° 7786 du
28 mai 1913

EXERCICE

CHAPITRE _____, ARTICLE _____, PARAGRAPHE _____

Service d (1) _____

Hôtel du (2) _____

INVENTAIRE

du mobilier et des objets d'ameublement existant au 31 décembre

Numéro du folio du grand livre	Désignation du matériel	Espèce des unités	Prix de l'unité	Quantités				Décompte	Observations
				Existant au 1 ^{er} Janvier	Entrée pendant l'année	Sortie pendant l'année	Reste au 31 déc.....		
A reporter.....									

Numéro du folio du grand livre	Désignation du matériel	Espèce des unités	Prix de l'unité	Quantités				Décompte	Observations
				Existant au 1 ^{er} Janvier *****	Entrée pendant l'année *****	Sortie pendant l'année *****	Reste au 31 déc.....		
A reporter.....									

■■■■■■■■■■

(4) -----

BUDGET

(**) Indiquer avec le plus grand soin et en détail la cause de mouvement et la référence.

CHAPITRE (1) , ARTICLE , PARAGRAPHE

Numéro d'ordre du journal : (2)

MATERIEL EN SERVICE

Seront portés en entrée dans les écritures du compteable _____ les matières et objet ci-après désignés provenant de (**)

79

Numéros		Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Quantités	Décompte			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondant e ou indication de la référence s'il y a lieu
du folio du grand-livre	de la nomenclature sommaire				Prix de l'unité	Valeurs		
						partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	
				Report.....				
				Total.....			

ARRETE le présent ordre d'entrée à (1) _____ articles

Évalués à la somme de (1) _____

Le comptable _____ prendra en charge les matières et objets désignés ci-dessus dont j'ai vérifié la concordance avec le (3) _____

A _____, le _____ 20 _____

Le (4) _____

A _____, le _____ 20 _____

Le Comptable (2) _____

Déclaration de pris en charge
Le comptable déclare avoir reçu et pris en charge les matières et objets mentionnés dans le tableau ci-dessus.

A _____, le (5) _____ 20 _____

Le Comptable (2) _____

-
- (1) En toutes lettres
(2) Gestionnaire ou dépositaire
(3) Procès-verbal de recette de recensement etc, ou tel registre ou carnet, ou la pièce de sortie correspondante
(4) Chef de Service ou son délégué
(5) La date de déclaration de prise en charge doit concorder avec la date de l'ordre donné par le chef de service ou délégué.

(3) -----

(4) -----

(1) numéro du chapitre
(2) libellé du chapitre
(3) Service
(2) subdivision du chapitre

BUDGET

(*) Rayer avec soin et très nettement
« matériel en approvisionnement » ou
« matériel en service » selon qu'il s'agit de
matériel en magasin ou du matériel en
service.

(**) Indiquer avec le plus grand soin et en détail la cause de mouvement et la référence.

CHAPITRE (1) , ARTICLE , PARAGRAPHE

Numéro d'ordre du journal : (2) _____

MATERIEL EN APPROVISIONEMENT (*)

MATERIEL EN SERVICE

ORDRE DE SORTIE

Seront portés en sortie dans les écritures du comptable _____ les matières et objet ci-après désignés provenant de (**) _____ et passés à (ou distribués à)(*)

Numéros		Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Quantités	Décompte			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondant e ou indication de la référence s'il y a lieu
du folio du grand-livre	de la nomenclature sommaire				Prix de l'unité	Valeurs		
						partielles	Par numéro de la nomencla ture sommaire	
				A reporter...			

Numéros		Désignation des matières et objets	Espèces des unités	Quantités	Décompte			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondant e ou indication de la référence s'il y a lieu
du folio du grand-livre	de la nomenclature sommaire				Prix de l'unité	Valeurs		
						partielles	par numéro de la nomencla ure sommaire	
				Report.....				
				Total.....			

ARRETE le présent ordre d'entrée à (1) _____ articles évalués à la somme de (1) _____

A _____, le _____ 20 _____

Le Comptable (2) _____

(3) Le comptable _____ délivrera et portera en sortie dans ses écritures les matières et objets désignés ci-dessus.

(3) Le comptable _____ portera en sortie les matières et objets désignés ci-dessus dont je certifie la conformité avec.

A _____, le _____ 20 _____

Le (4) _____

(3) Les matières et objets désignés ci-dessus ont été délivrés et portés en sortie.

(3) Les matières et objets désignés ci-dessus ont été portés en sortie dans les écritures.

A _____, le _____ 20 _____

Le Comptable (2) _____

RECEPISSE (5)

Je soussigné (6) _____

reconnais avoir reçu les (7) _____

portés au présent ordre.

A _____, le _____ 20 _____

(1) En toutes lettres

(2) Gestionnaire ou dépositaire

(3) Rayer, selon le cas, la première et seconde formule est maintenue dans le cas où la sortie est déjà effectuée et où l'ordre de sortie constitue certificat administratif

(4) Chef de Service ou son délégué

(5) N'est utilisé s'il s'agit de certificat administratif

(6) Nom et qualité

(7) Caisse ou colis, ou matières et objets

(8) La date du récépissé est celle qui doit figurer dans les écritures.

(1) Matériel en approvisionnement ou en service

(2) Numéro du chapitre

(3) Libellé du chapitre

(4) Service

(5) Subdivision du magasin ou de la catégorie du matériel en service

(6) Nombre en toutes lettres

(7) Nom et qualité du comptable

(gestionnaire ou dépositaire)

(8) Premier ou deuxième jour du trimestre ou, s'il y a lieu, date de la prise et de la remise du service

(1) _____

BUDGET _____

Chapitre (2) _____, Article _____, Paragraphe _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

ETAT APPRECIATIF

Présentant les mouvements des entrées et des sorties
effectuées pendant l'année _____

Ci-joint (6) _____ pièces justificatives

Gestion de M. (7) _____

du (8) _____ au (8) _____

Gestion de M. (7) _____

du (8) _____ au (8) _____

[illegible]

(1) : Numéros de la nomenclature générale

[illegible]

(1) : Numéros de la nomenclature générale

RECAPITULATION

Numéros de la nomenclature	Existant au 1 ^{er} janvier 20.....	Entrées pendant l'année	Total de l'existant et des entrées	Sortie pendant l'année	Reste au 31 décembre 20.....
Totaux.....					

ARRETE à la somme de (1)

(1) en toutes lettres
lettres en ce qui concerne les entrées,

(2) **comptable** à la somme de (1).....

gestionnaire ou

dépositaire- en ce qui concerne les entrées,

comptable à la somme de (1).....

valeur restant au dernier jour de l'année.

A....., le 20.....

Le (2).....

Vu par le Chef de Service :

MODÈLE N°1

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

BUDGET _____

CHAPITRE **(1)** : _____ ARTICLE : _____ PARAGRAPHE : _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

JOURNAL

**Article 33 de l'instruction
générale du 22 juillet 1955**

(1) Numéro du chapitre

(2) Libellé de chapitre.

(3) Subdivision du service

(4) "Magasin ou matériel en service" selon qu'il s'agit d'un matériel en approvisionnement ou de matériel en service.

(5) indication du magasin ou de la catégorie du matériel en service auquel se rapporte le journal.

(6) Signature du chef du service ou de son délégué.

EN QUANTITÉS ET EN VALEURS DES ENTRÉES ET DES SORTIES

Nombre de feuillets : _____

A _____ , le _____ 20 _____

(6) _____

Commencé le _____ 20 _____

Terminé le _____ 20 _____

JOURNAL EN QUANTITES ET EN VALEURS DES ENTREES ET DES SORTIES

VF : IN **682-02**[illegible]

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

BUDGET _____

CHAPITRE (1) : _____ ARTICLE : _____ PARAGRAPHE : _____

(2) _____

MATERIEL EN SERVICE

(3) _____

(4) _____

(5) _____

GRAND-LIVRE ANNUEL

DES MOUVEMENTS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Nombre de feuillets : _____ A, _____ le _____ 20 _____

Nota : Les pages de ce registre doivent être numérotées

Dates des recensements	Numéros recensés	Signature du fonctionnaire recenseur

Article 33 de l'instruction générale du 22 juillet 1955

(1) Numéro du chapitre

(2) Libellé de chapitre.

(3) Subdivision du service

(4) "Magasin ou matériel en service" selon qu'il s'agit d'un matériel en approvisionnement ou de matériel en service.

(5) indication du magasin ou de la catégorie du matériel en service auquel se rapporte le journal.

(6) Signature du chef du service ou de son délégué.

(5)

- (1) Numéros du chapitre
- (2) Libellé du chapitre
- (3) Subdivision du service
- (4) « Magasin ou matériel en service selon qu'il s'agit d'un matériel en approvisionnement ou de matériel en service
- (5) Indication du magasin ou de la catégorie du matériel de service auquel se rapporte le grand-livre
- (6) Signature du Chef du Service ou de son délégué

GRAND-LIVRE TRIENNAL

des mouvements d'entrée et de sortie

A , le

NOTA. Les pages de ce registre doivent être numérotées.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

CIRCULAIRE

DIRECTION GENERALE DES DEPENSES
PUBLIQUES

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Service des Bâtiments et Matériels Administratifs

<u>Classement :</u>	<i>Comptabilité des matières</i>
<u>Numéro:</u>	<i>460 MFB/SG/DCD/3/SBMA</i>
<u>Date:</u>	<i>05 Avril 1994</i>
<u>Utilisateurs :</u>	<i>Tous Ministères, Institutions - Faritany - Fivondronam-pokontany – Etablissement Publics</i>
<u>Circulaire abrogés:</u>	<i>Néant</i>
<u>Objet :</u>	<i>Reddition des comptes matières</i>

Il est constaté que bon nombre d'Institutions, de Ministères et d'Etablissements publics négligent la gestion des matières achetées par eux ou mises à leur disposition.

Il s'en soit que certain de ces matériels, semble-t-il, disparaissent sans le moindre réaction de la part des dépositaires comptables ou de leurs chefs hiérarchiques.

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières, la responsabilité de cette gestion incombe aux gestionnaires de crédits qui sont en même temps ordonnateurs en matières.

Chaque année, ils doivent procéder à la reddition de leurs comptes à soumettre à l'approbation du Ministère chargé du Budget

Aussi, afin de sauvegarder le Patrimoine de l'Etat, vous serais-je obligé de bien vouloir inviter vos services :

1. à m'adresser, avant la fin du mois de mai de chaque année, la reddition de leur comptes matières de l'exercice précédent accompagnés de la situation de crédit de matériels et mobiliers ;
2. de régulariser la situation antérieure à 1993, éventuellement à partir des achats effectués et d'inventaire contradictoire à la date du 31 Décembre 1992.
3. de responsabiliser vos directeurs Administratifs et Financiers dans l'exécution de cette;
4. de provoquer, si nécessaire, l'intervention de l'Inspection Générale de l'Etat ou du Service de Contrôle Interne de vos départements.

Copie à :

- PM « a titre de compte rendu »

CIRCULAIRE

Classement : *Comptabilité des matières*
Numéro : *498 MDB/SG/DGDP/3/MM.L*
Date : *21 Juillet 1997*
Province : *Ministère Chargé de la Décentralisation et du Budget*
Utilisateurs : *Tous Ministères, Institutions - Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissement Publics*
Circulaire abrogé : *Néant*
Objet : *Amélioration de gestion de matières*
Référence : *Circulaire n° 460 MFB/SG/DGD./SPMA du 5 Avril 1994*

En dépit des prescriptions de ma circulaire appelée en référence sur l'obligation de la réédition annuelle des comptes matières par les ordonnateurs en matières et les comptables, peu de services ont adressé leurs comptes matières aux fins d'approbation au Ministère chargé du Budget (Direction de la Logistique pour le Budget Général de l'Etat et Direction du Budget pour les Etablissements Publics).

Etant donné l'importance primordiale que chaque Département doit chacun en ce qui le concerne attacher à la conservation et à la sauvegarde du patrimoine matériel de l'Etat, je confirme les prescriptions de la circulaire n°460 MFB/SG/DGD73/SBMA du 5 Avril 1994, dont je vous adresse de nouveau un exemplaire pour stricte observance par les services gestionnaires placés sous vos ordres.

Par ailleurs, afin d'obtenir la pleine adhésion de tous les services gestionnaires de crédit à l'exécution de ces prescriptions, les mesures suivantes seront prises :

- a)- Tout achat de matériel et de mobiliers sur toutes les rubriques budgétaires de fonctionnement ou d'investissement sera conditionné par l'approbation préalable du compte matières de l'antépénultième année précédant l'année en cours, c'est à dire de l'année (N-2)
- b)- Aucun titre d'engagement financier se rapportant à l'acquisition des équipements de bien matériel ou mobilier ne pourra être désormais délivré par le Contrôle des Dépenses Engagées, s'il n'a pas été produit à l'appui de la demande d'engagement s'y rapportant, le quitus d'approbation du compte matières cité en a)-
- c)- Eu cas de dissolution d'un service titulaire de compte matières soit par suite de changement de structure ou d'organisation, soit par suite de fusion avec un autre service, l'ordonnateur en matières sortant doit impérativement arrêter son compte à zéro, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur et m'adresser le compte matières aux fins d'approbation. L'ordonnateur en matières entrant devra en tout état de cause et impérativement avant l'année en cours, établir la reddition de son compte. J'attacherai du prix au strict respect des prescriptions de la présente circulaire.

Le Vice Premier Ministre Chargé de la Décentralisation et du Budget

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahama-Fandrosoana

**MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DU BUDGET**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES DEPENSES
PUBLIQUES**

N° 127/MEFB/SG/DGDP.

Antananarivo, le 07 AVR 2004

Monsieur MINISTRE DE L'ECONOMIE DES
FINANCES ET DU BUDGET

TOUS DIRECTEURS PROVINCIAUX DU BUDGET
TOUS DIRECTEURS CENTRAUX RATTACHEES
A LA DIRECTION GENERALE DES DEPENSES
PUBLIQUES

OBJET : Gestion de l'Administration.

Réf. : - Arrêté n° 5034/99-MBDPA/SG/DGPBD du 21/05/99
- L/n° 1176-MBDP A/SG/DGPBD/DFPE/SER du 20/10/00
- L/n° 212- MBDPA7SG/DGPBD du 21/05/01

Faisant suite aux correspondances sus référencées relatives à la délégation accordée aux Directeurs Provinciaux du Budget pour signer et/ou pour viser les actes énumérés en annexe, j'ai l'honneur de vous faire connaître que désormais, et pour assurer la bonne marche de l'Administration, l'approbation des compte matières, qui était jusqu'alors placée sous la compétence de la Direction de la Logistique, fera partie des attributions laissées sous la responsabilité de chacune des Directions Provinciales du Budget.

En matière de retraite, des retards considérables ont été constatés ces derniers temps dans l'exécution des procédures d'admission à la retraite des agents âgés de soixante (60) ans

Aussi, pour palier à de telle situation, il serait dorénavant dans notre obligation d'inviter tout intéressé en partance pour la retraite à constituer leur dossier destiné à cet effet un (1) an à l'avance.

J'attache du prix à ce que toutes ces dispositions soient rigoureusement observées dans l'immédiat.



ANNEXE

I- ACTES DONT LE VISA ET LA SIGNATURE SONT DELEGUES AUX DIRECTEURS PROVINCIAUX PU BUDGET

Tout acte & incidence financière dont les crédits sont gérés au niveau des gestionnaires excentriques du Budget Général de l'Etat, des Dépenses Hors Budget, et des Budgets Annexes :

- Les Subventions aux Etablissements Publics implantés dans les Faritany;
- Les mainlevées de la prescription quadriennale, à l'exception des mainlevées des droits à pensions;
- Les remboursements des frais médicaux des agents de services provinciaux en activités et des retraités;
- Les décisions de congé annuel cumulé
- Les décisions de congé de maladie, de longue durée, de cure thermale, et de maternité;
- Les renouvellements de contrat de travail et les avenants; Les décisions de majoration de salaire des ELD;
- Les décisions concernant les agents occupant des emplois à courte durée, sauf en ce qui concerne le nouveau recrutement;
- Les ampliations et les extraits conformes à l'original des actes;
- Les actes subséquents.

II- ACTES PONT LA SIGNATURE DES VISAS SONT DELEGUES AUX DIRECTEURS PROVINCIAUX PU BUDGET.

Tout projet d'arrêter ou de décision n'ayant pas d'impact sur les effectifs, à savoir :

- Titularisation ou redoublement de stage;
- Avancement de classe ou d'échelon ;
- Reclassement indiciaire (sans changement de catégorie)
- Renouvellement de contrat de travail;
- Majoration de salaire;
- Intégration dans les cadres des agents EFA (non assortie de reclassement)
- Nomination de Dépositaires comptables; Mise en position d'absence sans solde;
- Suspension de fonction en vue traduction devant le CODIS;
- Congé annuel cumulé;
- Mise en congé de longue durée, de maladie, de maternité.

A rappeler que les Directeurs provinciaux sont ternis d'adresser au Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget, les ampliations de tous les actes dont délégations de visa et de signature leur ont accordé (1), pour permettre de compléter les pièces de dossier des Services centraux et d'assurer le suivi des exécutions des actes.

VU POUR ETRE ANNEXE
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET

Benjamin Andriamparany RADAVIDSON

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

-VICE -PRIMATURE CHARGÉE DES PROGRAMMES ECONOMIQUES
MINISTÈRE DES TRANSPORTS DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE

-MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'ELEVAGE ET DE LA PÊCHE

-MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

DECRET N° 2004 - 515

Portant dispositions dérogatoires au décret n° 64-205 du 21 Mai 1964 réglant les modalités et applications de la loi n°6 004 du 15 Février 1960 relative au domaine privé national et ses textes subséquents.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

- Vu la Constitution:
- Vu la loi n°60 004 du 15 Février 1960 relative au domaine privé national :
- Vu la loi n°63 015 du 15 Juillet 1963 portant dispositions générales sur les finances publiques et des textes subséquents notamment l'ordonnance n° 22 025 du 08 Juillet 1992.
- Vu le décret n°64 205 du 24 Mai 1964 réglant les modalités d'application de la loi n° 60 004 du 15 février 1960 relative au domaine privé national et ses textes subséquents :
- Vu le décret n°68 080 du 13 Février 1968 portant réglementation générale sur la composition publique modifiée par le décret n° 92 644 du 08 Juillet 1992 :
- Vu le décret n°2003-007 du 12 Janvier 2003 portant nomination du Premier Ministre Chef du Gouvernement
- Vu le décret n°2003-008 du 16 Janvier 2003 modifié par le décret n° 2004-004 du 05 Janvier 2004 portant remaniement de la composition des membres du Gouvernement :
- Vu le décret n°2003-098 du 11 Février 2003 et ses textes subséquents fixant les attributions du Vice Premier Ministre et de l'organisation générale de sa Vice - Primature :
- Vu le décret 2004-037 en date du 20 Janvier 2004 fixant les attributions du Ministère de l'Agriculture et de l'élevage et de la Pêche ainsi que l'organisation générale de son Ministère
- Vu le décret n° 2003 -166 du 04 Mars 2003 fixant les attributions du Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère.

Sur proposition conjointe du Vice - Premier Ministre chargé des Programmes Economiques, Ministre des Transports, des Travaux Publics et de l'Aménagement du Territoire, du Ministre de l'Agriculture et de l'Elevage et de la Pêche et du Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget.

Eu conseil du Gouvernement :

DECRETE:

Article premier : Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 61 205 du 21 Mai 1964, des dérogations particulières sont portées à l'application de la loi n° 60004 du 15 Février 1960 relative au domaine privé national

Article 2 : Les dérogations consistent en ce que le présent décret autorise la vente aux enchères des meubles réformés et non réformés de l'Etat sous la gestion et la conservation d'un département ministériel.

Article 3 : L'adjudication profite, prioritairement d'une part aux agents internes du département intéressé et d'autre part pour les mobiliers restant non adjugés aux enchères publiques.

Article 4 : Les modalités d'application du présent décret sont déterminées par Arrêté ministériel du département intéressé

Article 5 : Le Vice Premier Ministre chargé des Programmes Economiques ; Ministre des Transports, des Travaux Publics et de l'Aménagement du Territoire, Le Ministre de l'agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, le Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget sont charges, chacun en ce qui concerne l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République.

Antananarivo le 04 Mai 2004

PAR LE PREMIER MINISTRE
CHEF DU GOUVERNEMENT

Jacques SYLLA

LE VICE PREMIER MINISTRE
Chargé des Programmes Economiques,
Ministre des Transports, des
Travaux Publics et de l'Aménagement du territoire

RAMANDIMBIARISON Zaza Manitranja

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

RANDRIARIMANANA Harison Edmond

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET

RADAVIDSON Andriamparany Benjamin

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

ARRETE INTERMINISTERIEL N°074/2005

Fixant les modalités d'application décret N°2004 - 515 du 4 mai 2004 portant dispositions dérogatoires au décret n°64-205 du 21 Mai 1964 réglant les modalités et applications de la loi n°6 004 du 15 Février 1960 relative an domaine privé national et ses textes subséquents

LE VICE-PREMIER MINISTRE,

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

- Vu la Constitution :
- Vu la loi n° 60 004 du 15 Février 1960 relative au domaine privé national :
- Vu la loi n° 63 015 du 15 Juillet 1963 portant dispositions générales sur les finances publiques et des textes subséquents notamment l'ordonnance n°22 025 du 08 Juillet 1992.
- Vu le décret n° 64 205 du 24 Mai 1964, modifié par le décret n° 2004-215 du 4 mai 2004 fixant les modalités d'application de la loi n° 60-004 du 15 Février 1964 susvisée.
- Vu le décrets n° 2004-515 du 4 Mai 2004 portant dispositions dérogatoires au décret 64 205 du 21 mars 1964 relatives au domaine privé national.
- Vu le décret n° 2003-007 du 12 Janvier 2003 portant nomination du Premier Ministre Chef du Gouvernement
- Vu le décret n° 2003-098 du 11 Février 2003 et ses textes subséquents fixant les attributions du Vice Premier Ministre et de l'organisation générale de sa Vice – Primature ;
- Vu le décret 2004 - 037 en date du 20 Janvier 2004 fixant les attributions du Ministère de l'Agriculture et de l'élevage et de la Pêche ainsi que l'organisation générale de son Ministère.
- Vu le décret n° 2003 - 166 du 04 Mars 2003 fixant les attributions du Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère
- Vu l'instruction générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières.

ARRETEMENT

Article premier :

En application des dispositions du décret n° 2004-515 du 4 Mai 2004, portant dispositions dérogatoires au décret n° 64-205 du 21 mai 1964 réglant les modalités et applications de la loi n°60-004 du 15 février 1960 relative au domaine privé national et ses textes subséquents, Il est crée une commission, ad hoc chargée d'évaluer la mise à prix des matériels et mobiliers à vendre, d'ouvrir les offres reçues et de prononcer celles au mieux disant et d'en dresser les procès verbal valant de vente.

Article2:

Cette commission présidée par le Chef du Service des Matériels de la Direction de Logistique du Ministère des Finances est composée de deux représentants du Ministère chargé des Domaines et de deux représentants du Ministère chargé de la gestion et de la conservation des meubles à vendre. Si le Ministère chargé des Domaines ou des Finances se trouve être le Ministère chargé de la gestion des biens réformés, il se fera appel à deux représentants d'autre Ministère.

Article 3 :

Toute vente doit être précédée d'une condamnation en vue de réforme

Article4:

La condamnation des matériels et mobiliers réformés doit suivre les formalités réglementaires de condamnation prévues par le système de comptabilité des manières en vigueur.

Article 5:

La vente sera annoncée par affichage au moins un mois avant la date fixée pour l'adjudication par la diffusion d'une circulaire de la Commission ad hoc indiquant notamment que les offres de prix sont reçues uniquement de la part des agents du département gestionnaires des biens réformés par lettre recommandée adressée quinze jours avant la vente au Chef du Service des Matériels.

Article 6:

Qu'elle intéresse les agents internes du département ou le public, l'offre doit être présentée sous forme de pli fermé et sera remis au Chef du Service des Matériels désigné à cet effet. A l'intérieur du pli fermé, il est fait mention :

- du nom et de l'adresse de l'acheteur.
- de la liste des matériels et mobiliers avec proposition de prix signée par l'acheteur

Article 7 :

L'ouverture des prix reçus par la commission ad hoc aura lieu immédiatement après l'expiration du délai prescrit pour la remise des offres. Au-delà du délai prescrit les offres ne seront pas prises en considération. La séance d'ouverture des plis est publique.

Article 8:

Les mobiliers et matériels sont adjugés à l'agent ou au public selon le prix proposé au mieux disant.

Le procès-verbal relatif au dépouillement des plis reçus doit être dressé séance tenante par la commission de vente.

Au cas où les prix de proposés par plusieurs agents et concernant certains mobiliers et matériels présentent des offres identiques, ceux ci seront adjugés à l'agent ou au public dont le pli est le premier reçu.

Article 9 :

En sus du prix convenu, l'adjudicataire doit payer les frais de vente, les droits d'enregistrement et du timbre, ainsi que 5% de la somme adjugée à titre d'indemnité se profit de la commission ad hoc.

Article 10 :

Les objets vendus doivent être enlevés immédiatement par l'adjudicataire après avoir payé la somme due majorée de tous frais et droits.

Article 11 :

Les objets vendus et non enlevés par l'adjudicataire dans un délai de vingt quatre heures après la vente seront adjugés à l'agent ou au public dont le prix proposé est immédiatement inférieur à celui de l'adjudicataire défaillant.

Article 12 :

A défaut d'enchérisseur parmi les agents du département gestionnaire des biens à vendre, un procès Verbal de carence sera dressé par la Commission ad hoc et la vente aux enchères publiques sera poursuivie par le service des Domaines, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 13 :

Le produit de la vente sera versé soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au trésor.

Article 14

Le Secrétaire Général, les Directeurs Généraux et tout les Directeurs sont chargés chacun, en ce qui concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo le, 21 janvier 2005

LE PREMIER MINISTRE
CHEF DU GOUVERNEMENT

LE VICE PREMIER MINISTRE

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE
L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DU BUDGET

REPOBLIKAN'I MA DA GASIKARA

Tanindrazana - Fahafahana -Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES
FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DES DEFENSES
PUBLIQUES
DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
Service des Matériels

CIRCULAIRE

Classement : Comptabilité des matières
Numéro : 148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM
Date : 09 Mars 2005
Origine : Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget
Utilisateurs : Tous Ministères, Institutions — Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissement Publics
Objet : Améliorations de gestion de matières
Référence : Circulaire N°498 - MDB/SG/DGDP/3/MM I du 21 Juillet 1997

Depuis la mise en application de la nouvelle procédure de la loi des Finances,

plus précisément la réforme budgétaire actuelle par r emploi du budget programme et pour que la gestion des matières soit tenue suivant fat règle de transparence, les dispositions suivantes sont et demeurent applicables.

1)-Les prescriptions de la Circulaire N°498 - MDB/SG/DGDP/3/MM I du 21 Juillet 1997 demeurent toujours applicables in extenso,

2) - Tout service ayant été gestionnaire de crédit et titulaire de compte matières actuellement en fonction est tenu de faire annuellement la reddition de ses comptes matières.

- Ce service doit présenter à son gestionnaire d'activités le quitus d'approbation découlant de cette reddition de compte matières au moins de l'armée n-2 afin que celui-ci puisse l'apprécier et l'envoyer à l'ordonnateur secondaire du ressort

3) - L'ordonnateur secondaire doit joindre à son BEF/TEF et au dossier de mandatement les quitus d'approbation des divers services qui relèvent de cet ordonnateur.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES-ET DU BUDGET

REPOBLIKAN'I MA DAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DU BUDGET ET DU PLAN

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES DEFENSES

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Service du Matériel et des Matériels

CIRCULAIRE

Classement : Effet d'habillement

Numéro : 148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM

Date : 26 novembre 1992

Utilisateurs : Tous Ministères- Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissement Publics

Circulaire abrogée : n°20802-MFB/SG/DGD.3/ M.N.1

Objet : Habillement du personnel E.L.D, E.C.D, Employé de Service et Assistants de Service.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que dorénavant le Personnel E.L.D, E.C.D,
 Employé de Service et Assistants de Service titulaire d'un indice inférieur ou égal à 500-FOP
 peut bénéficier des effets d'habillement ci-après.

AGENT\$ BENEFICIAIRE\$ (01)	FOURNITURE\$ (02)	NOMBRE (03)	DUREE (04)
I- PERSONNEL MASCULIN			
a)- Planton – Vaguemestre - Gardien – Veilleur de nuit – Gardien de bureau – Agent du District – Jardinier.	- Complet en drill blanc ou kaki - Vareuse molleton - Imperméable	2 1 1	1 an 3 ans 3 ans
b)- Chauffeur :	- Complet en drill blanc ou kaki - Combinaison bleue - Vareuse molleton - Imperméable	1 1 1 1	1 an 1 an 3 ans 3 ans
c)- Gens de maison – Gardien consigne – Garçon de salle	- Complet en drill blanc ou kaki - Tablier de travail - Vareuse molleton - Imperméable	1 2 1 1	1 an 1 an 3 ans 3 ans
AGENT\$ BENEFICIAIRE\$ (01)	FOURNITURE\$ (02)	NOMBRE (03)	DUREE (04)

d)- Manutentionnaire- Manœuvre- Mécanicien- Aide-mécanicien – Aide- chauffeur – Tonéotypiste – Téléphoniste – Archiviste – Pompiste – Agents travaillant dans les ateliers, garages, laboratoires, magasins, chantiers divers – Agents effectuant des travaux de construction ou d’entretien des bâtiments (plombier, peintre, maçon, charpentier, électricien, etc)	- Blouse ou combinaison bleue ou kaki .. - Vareuse molleton - Imperméable	2 1 1	1 an 3 ans 3 ans
II- PERSONNEL FEMININ			
Assurant les mêmes fonctions que le personnel masculin prévu au paragraphe I supra	- Robe en tissu Sotema ou coton genre creton sur mesure - Blouse en popeline blanche ou bleue claire - Imperméable	2 2 1	1 an 1 an 3 ans

Toutefois, il est précisé que ces agents ne peuvent prétendre à l'attribution de cet avantage que :

- après Une année de service ininterrompu pour les Agents E.L.D
- Après Une année de service continu et à condition que le contrat soit renouvelé pour une nouvelle période d'une année pour les agents E.C.D.

Le port de ces effets d'habillement est obligatoire dans l'exercice de leur fonction. En aucun cas, la substitution de la consistance des effets d'habillement par d'autres articles vestimentaires ne sera admise sous quelque prétexte que ce soit.

L'attribution d'uniforme ou d'autres effets d'habillement aux autres Agents de l'Etat ne peut s'effectuer que dans les conditions prévues des textes réglementaires régissant la forma et le port.

En conséquence, chaque Service est juge de l'opportunité de l'attribution des effets d'habillement aux Agents concernés dans la limite des crédits prévue à cet effet, et selon les prescriptions ci-dessus définies»

LE MINISTRE DU BUDGET ET DU PLAN LE DIRECTEUR GENERAL DES DEPENSES

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jean Barivelo', with a stylized flourish at the end.

BARIVELO -Jean -

FICHE DE STOCK

(Comptabilité Administrative)

Désignation de l'article :

Espèce des unités :

[illegible]

ETAT DE RAPPROCHEMENT

FAISANT APPARAÎTRE LA DIFFÉRENCE ENTRE F.C.C ET ENTREE EN C.M

(matière non prise en comptabilité matière)

[illegible]

REPOBLIKAN'I MA DA GASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES

FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES DEFENSES PUBLIQUES

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Service des Matériels

CIRCULAIRE

Classement : Comptabilité des matières
Numéro : 148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM
Date : 09 Mars 2005
Origine : Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget
Utilisateurs : Tous Ministères, Institutions — Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissement Publics
Objet : Améliorations de gestion de matières
Référence : Circulaire N°498 - MDB/SG/DGDP/3/MM 1 du 21 Juillet 1997

Depuis la mise en application de la nouvelle procédure de la loi des Finances,

plus précisément la réforme budgétaire actuelle par r emploi du budget programme et pour que la gestion des matières soit tenue suivant fat règle de transparence, les dispositions suivantes sont et demeurent applicables.

1)-Les prescriptions de la Circulaire N°498 - MDB/SG/DGDP/3/MM 1 du 21 Juillet 1997 demeurent toujours applicables in extenso,

2) - Tout service ayant été gestionnaire de crédit et titulaire de compte matières actuellement en fonction est tenu de faire annuellement la reddition de ses comptes matières.

- Ce service doit présenter à son gestionnaire d'activités le quitus d'approbation découlant de cette reddition de compte matières au moins de l'armée n-2 afin que celui-ci puisse l'apprécier et l'envoyer à l'ordonnateur secondaire du ressort

3) - L'ordonnateur secondaire doit joindre à son BEF/TEF et au dossier de mandatement les quitus d'approbation des divers services qui relèvent de cet ordonnateur.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES-ET DU BUDGET

REPOBLIKAN'I MA DAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana -Fandrosoana

MINISTERE DU BUDGET ET DU PLAN
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DES DEFENSES
DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
Service du Matériel et des Matériels

CIRCULAIRE

lassement : Effet d'habillement
Numéro : 148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM
Date : 26 novembre 1992
Utilisateurs : Tous Ministères- Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissement Publics
Circulaire abrogée : n°20802-MFB/SG/DGD.3/ M.N.1
Objet : Habillement du personnel E.L.D, E.C.D, Employé de Service et Assistants de Service.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que dorénavant le Personnel E.L.D, E.C.D,
Employé de Service et Assistants de Service titulaire d'un indice inférieur ou égal à 500-FOP
peut bénéficier des effets d'habillement ci-après.

AGENTS BENEFICIAIRES (01)	FOURNITURES (02)	NOMBRE (03)	DUREE (04)
I- PERSONNEL MASCULIN			
a)- Planton – Vaguemestre - Gardien – Veilleur de nuit – Gardien de bureau – Agent du District – Jardinier.	- Complet en drill blanc ou kaki	2	1 an
	- Vareuse molleton	1	3 ans
	- Imperméable	1	3 ans
b)- Chauffeur :	- Complet en drill blanc ou kaki	1	1 an
	- Combinaison bleue	1	1 an
	- Vareuse molleton	1	3 ans
	- Imperméable	1	3 ans
c)- Gens de maison – Gardien consigne – Garçon de salle	- Complet en drill blanc ou kaki	1	1 an
	- Tablier de travail	2	1 an
	- Vareuse molleton	1	3 ans

	- Imperméable	1	3 ans
AGENTS BENEFICIAIRES (01)	FOURNITURES (02)	NOMBRE (03)	DUREE (04)
d)- Manutentionnaire- Manœuvre- Mécanicien- Aide-mécanicien – Aide- chauffeur – Tonéotypiste – Téléphoniste – Archiviste – Pompiste – Agents travaillant dans les ateliers, garages, laboratoires, magasins, chantiers divers – Agents effectuant des travaux de construction ou d’entretien des bâtiments (plombier, peintre, maçon, charpentier, électricien, etc)	- Blouse ou combinaison bleue ou kaki .. - Vareuse molleton - Imperméable	2 1 1	1 an 3 ans 3 ans
II- PERSONNEL FEMININ			
Assurant les mêmes fonctions que le personnel masculin prévu au paragraphe I supra	- Robe en tissu Sotema ou coton genre creton sur mesure - Blouse en popeline blanche ou bleue claire - Imperméable	2 2 1	1 an 1 an 3 ans

Toutefois, il est précisé que ces agents ne peuvent prétendre à l'attribution de cet avantage que :

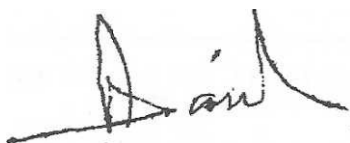
- après Une année de service ininterrompu pour les Agents E.L.D
- Après Une année de service continu et à condition que le contrat soit renouvelé pour une nouvelle période d'une année pour les agents E.C.D.

Le port de ces effets d'habillement est obligatoire dans l'exercice de leur fonction. En aucun cas, la substitution de la consistance des effets d'habillement par d'autres articles vestimentaires ne sera admise sous quelque prétexte que ce soit.

L'attribution d'uniforme ou d'autres effets d'habillement aux autres Agents de l'Etat ne peut s'effectuer que dans les conditions prévues des textes réglementaires régissant la forma et le port.

En conséquence, chaque Service est juge de l'opportunité de l'attribution des effets d'habillement aux Agents concernés dans la limite des crédits prévue à cet effet, et selon les prescriptions ci-dessus définies»

LE MINISTRE DU BUDGET ET DU PLAN LE DIRECTEUR GENERAL DES DEPENSES



BARIVELO -Jean -

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES DEPENSES
PUBLIQUES

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Service des Bâtiments et Matériels Administratifs

CIRCULAIRE

<u>ement :</u>	<i>Comptabilité des matières</i>
<u>Numéro:</u>	<i>460 MFB/SG/DCD/3/SBMA</i>
<u>Date:</u>	<i>05 Avril 1994</i>
<u>Utilisateurs :</u>	<i>Tous Ministères, Institutions - Faritany - Fivondronam-pokontany – Etablissement Publics</i>
<u>Circulaire abrogés:</u>	<i>Néant</i>
<u>Objet :</u>	<i>Reddition des comptes matières</i>

Il est constaté que bon nombre d'Institutions, de Ministères et d'Etablissements publics négligent la gestion des matières achetées par eux ou mises à leur disposition.

Il s'en soit que certain de ces matériels, semble-t- il, disparaissent sans le moindre réaction de la part des dépositaires comptables ou de leurs chefs hiérarchiques.

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières, la responsabilité de cette gestion incombe aux gestionnaires de crédits qui sont en même temps ordonnateurs en matières.

Chaque année, ils doivent procéder à la reddition de leurs comptes à soumettre à l'approbation du Ministère chargé du Budget

Aussi, afin de sauvegarder le Patrimoine de l'Etat, vous serais-je obligé de bien vouloir inviter vos services :

1. à m'adresser, avant la fin du mois de mai de chaque année, la reddition de leur comptes matières de l'exercice précédent accompagnés de la situation de crédit de matériels et mobiliers ;
2. de régulariser la situation antérieure à 1993, éventuellement à partir des achats effectués et d'inventaire contradictoire à la date du 31 Décembre 1992.
3. de responsabiliser vos directeurs Administratifs et Financiers dans l'exécution de cette;
4. de provoquer, si nécessaire, l'intervention de l'Inspection Générale de l'Etat ou du Service de Contrôle Interne de vos départements.

Copie à :

- PM « a titre de compte rendu »

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

CIRCULAIRE

Classement : *Comptabilité des matières*
Numéro : *498 MDB/SG/DGDP/3/MM.L*
Date : *21 Juillet 1997*
Province : *Ministère Chargé de la Décentralisation et du Budget*
Utilisateurs : *Tous Ministères, Institutions - Faritany - Fivondronam-pokontany - Etablissements Publics*
Circulaire abrogée : *Néant*
Objet : *Amélioration de gestion de matières*
Référence : *Circulaire n° 460 MFB/SG/DGD./SPMA du 5 Avril 1994*

En dépit des prescriptions de ma circulaire rappelée en référence sur l'obligation de la réédition annuelle des comptes matières par les ordonnateurs en matières et les comptables, peu de services ont adressé leurs comptes matières aux fins d'approbation au Ministère chargé du Budget (Direction de la Logistique pour le Budget Général de l'Etat et Direction du Budget pour les Etablissements Publics).

Etant donné l'importance primordiale que chaque Département doit chacun en ce qui le concerne attacher à la conservation et à la sauvegarde du patrimoine matériel de l'Etat, je confirme les prescriptions de la circulaire n°460 MFB/SG/DGD73/SBMA du 5 Avril 1994, dont je vous adresse de nouveau un exemplaire pour stricte observance par les services gestionnaires placés sous vos ordres.

Par ailleurs, afin d'obtenir la pleine adhésion de tous les services gestionnaires de crédit à l'exécution de ces prescriptions, les mesures suivantes seront prises :

- a)- Tout achat de matériel et de mobiliers sur toutes les rubriques budgétaires de fonctionnement ou d'investissement sera conditionné par l'approbation préalable du compte matières de l'ante-penultième année précédant l'année en cours, c'est à dire de l'année (N-2)
- b)- Aucun tire d'engagement financier se rapportant à l'acquisition des équipements de bien matériel ou mobilier ne pourra être désormais délivré par le Contrôle des Dépenses Engagées, s'il n'a pas été produit à l'appui de la demande d'engagement s'y rapportant, le quitus d'approbation du compte matières cité en a)-
- c)- Eu cas de dissolution d'un service titulaire de compte matières soit par suite de changement de structure ou d'organisation, soit par suite de fusion avec un autre service, l'ordonnateur en matières sortant doit impérativement arrêter son compte à zéro, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur et m'adresser le compte matières aux fins d'approbation. L'ordonnateur en matières entrant devra en tout état de cause et impérativement avant l'année en cours, établir la reddition de son compte. J'attacherai du prix au strict respect des prescriptions de la présente circulaire.

Le Vice Premier Ministre Chargé de la Décentralisation et du Budget