

NOTE POUR LE COMPTABLE DES MATIERES.

- Le comptable doit tenir lui-même toutes les écritures relatives aux inventaires et tenir les livres avec soin.
- Les Pièces Justificatives entrée (E) sont classées au livre des entrées et sont numérotées. Les Bons de Sorties (B.S) sont classés au livre des sorties et sont numérotés.
- Un inventaire permanent est tenu seulement pour:
- 1/ les Immeubles (sur fiches IMM et dans le grand livre)
 - 2/ le Mobilier (fiche IMM (MOB) plus éventuellement G.L. pour le mobilier se trouvant en stock ou magasin).
 - 3/ le Matériel (~~G.L~~) *Fiches*
 - 4/ L'outillage (~~G.L~~) *Fiches*
 - 5/ Divers (~~B.S~~) tels que quittanciers Finances - Armement - Bibliothèque, etc..
- Il n'y a pas d'inventaire permanent ~~sur G.L~~ seulement des (fiches) pour les fournitures (= objets de consommation) (fourniture bureau - matière d'entretien - équipement - Habillement.)
(*Théoriquement des fiches de stocks*)
- Il n'est pas délivré de B.S pour la mise en usage de ces fournitures. On inscrit simplement l'entrée globale et les sorties successives à la fiche ~~d'entrée~~ *d'entrée*. Celle-ci renseigne colonne 3 et 7 le N° du bordereau d'entrée et son N° d'ordre de classement dans le livre des entrées.
- Le matériel, l'outillage, les fournitures destinés au divers services tels - Agriculture - Forestier - Force Publique - Prison - STA - Ambulance...etc.. n'est pas repris au G.L., sauf s'il entre au magasin B.O (Il faut éviter cet entreposage et transmettre directement ces objets aux divers responsables)
- Les bordereaux Mod.9 y relatifs sont classés dans votre livre des entrées et la sortie des objets a lieu immédiatement, soit par inscription portée sur le Mod.9, soit par délivrance d'un Bon de Sortie dont le N° est renseigné au bordereau d'entrée (Mod.9) et qui porte réciproquement le N° d'ordre de ce bordereau d'entrée.
- Ces objets sont portés au registre des inventaires des Services intéressés par le responsable de ces services. Il y a seulement transit via le Comptable territorial.
- Le mobilier est pris à l'entrée dans le livre des entrées (tout bordereau d'expédition de Mobilier y est classé) et sorti immédiatement et directement par inscription sur le bordereau même et inscription à la fiche immeuble (Mobilier) de l'immeuble où il est placé.
- Si du Mobilier est stocké en magasin il est inscrit au G.L. (la page du G.L est renseigné sur le bordereau Mod.9).
- Si du mobilier est sorti du Magasin, il est sorti par inscription au G.L. et par inscription immédiate à la fiche IMM (mobilier).
(Un Bon de Sortie est inutile)
- Remarque: les fiches IMM (Mobilier) doivent être soigneusement tenues. Toutes les fiches IMM (Mob.) relatives aux occupants successifs d'un même immeuble doivent être conservées et numérotées dans l'ordre des diverses occupations.
- Tout mobilier pris hors d'usage ou détruit doit être sorti de la fiche IMM (Mob), inscrit au G.L et sorti définitivement de celui-ci en renseignant le N° du P.V. de destruction ou de mise hors d'usage.
- Le transfert de Mobilier d'un immeuble à l'autre est interdit. Cependant s'il y a lieu, les modifications aux fiches IMM (Mob) seront effectuées, via inscriptions correspondantes au G.L. (Donc - sortie à la fiche IMM (Mob) de l'immeuble A - entrée correspondante au G.L. - Sortie au G.L. entrée à la fiche IMM (Mob) de l'immeuble B.)
- En principe, les B. de S. ne sont émis que pour le Matériel ou l'outillage c'est à dire pour les objets remis temporairement en utilisation à tel ou tel et qui de ce fait retrouveront un jour ou l'autre en magasin. Les rentrées de ces objets (même avancés ou hors d'usage) seront portées au G.L. et les B. de S. correspondant, antérieurement délivrés seront chirés.