|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NUMEROS | Désignation des matières, objets et denrées | Espèce des unités | Quantité | DÉCOMPTE DES VALEURS |  Numéro de la pièces justificative de sortie correspondante ou de la référence (s’il y a lieu) |
| du folio du Grand –livre | d’ordre de la nomenclature sommaire | Prix de l’unité | Partielles | Par numéro de la nomenclature sommaire |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | A reporter  |  |  |  |  |  |  |

**COMMENT TENIR UN ORDRE D’ENTREE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEFINITION | QUANQ L’UTILISER  | QUI DOIT L’UTILISER | QUI DOIVENT LE SIGNER  |
| L’ordre d’entrée est une fiche de pré-comptabilisation qui autorise le comptable-matières publics à prendre en charge entrée les matières au livre-journal  | A chaque acquisition des matières quelques soient leurs origines | Le comptable-matières | LE COMPTABLE-MATIERESL’ORDONNATEUR |

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

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

COMMENT LE TENIR

INTRANTS UTILISES

* Facture définitive ;
* Bordereau de livraison ;
* Procès-verbal de commission ordinaire de recette.

PORTER :

PORTER :

1. Numéro du folio du livre-journal ;
2. numéro de nomenclature sommaire ;
3. désignation des matières et objets ;
4. espèce des unités, (N, nombre ; L, litre ; M², mètre carré, etc….)
5. quantité réceptionnée ;
6. prix unitaire figurant sur la facture ou à défaut le PV de commission ordinaire de recette
7. code matériel (qui n’existe pas encore)
8. valeurs partielles
9. valeurs par numéro de nomenclature sommaire ;
10. numéro de la pièce justificative de sortie