## Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1)Libellé du chapitre  | **REPUBLIQUE DU CAMEROUN** | **INSTRUCTION GÉNÉRALE** |
| 2)Direction  | Paix –Travail-patrie  | Du 16 mars 1905 |
| 3) Sous Direction ou annexe |  |  |

 [Dénomination de la structure]

Article 50.271.274

N° ……..d’ordre Source : **Modèle n° 41**

**du procès-verbal**

 **CHAPITRE …………….DU BUDGET**

(1)…………………………………………………………….

(2)……………………………………………………………..

(3)……………………………………………………………..

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION ORDINAIRE DES RECETTES

|  |  |
| --- | --- |
| L’ordonnateur ou son représentant | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Le comptable-matières  | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Les membres | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Le fournisseur ou son représentant | ……………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date d’immatriculation** | **Désignation des fournitures dates et numéros des marchés et des commandes** | **Numéros de la nomenclature sommaire** | **Désignation des matières et objets** | **Espèces des unités** | **Quantités des matières facturées** | **QUANTITES RECONNUES PAR LA COMMISSION** | **Décision de la commission****(1) les décisions de la commission seront toujours datées et signées par tous les membres et visées par le comptable-matières** |
| Sans changement | Avec réduction de prix ou changement de classification | **Rebutées ou en moins** | **Total** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | 8 | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

M \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a été désigné à l’effet de constater des quantités sous la surveillance de M \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ délégué de la commission de (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_articles

Arrêté le présent procès-verbal à (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Admis en recettes (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les membres de la commission

Le (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL**

Des opérations relatives à la constations des quantités

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

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 magasin principal ou annexe

## COMMENT TENIR LA 2ème DU PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE RECETTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEFINITION | QUANQ L’UTILISER  | QUI DOIT L’UTILISER | QUI DOIVENT LE SIGNER  |
| Le procès-verbal de la commission de recette est une pièce justificative de second d’ordre qui recense en quantité les biens qui doivent intégrer le patrimoine de la structure.  | A chaque réception des matières qui doivent intégrer le patrimoine  | Commission ad hoc de réception | LE COMPTABLE-MATIERESL’ORDONNATEURLE FOURNISSEURL’INGENIEUR DU MARCHE |

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

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

COMMENT LE TENIR

INTRANTS UTILISES

* Bon de commande administratif, lettre commande ou convention ;
* Facture définitive ;

PORTER :

1. N° de prise en charge au livre-journal
2. Désignation de la nature de livraison, date et numéro de l’acte d’engagement de la dépense ;
3. Numéro de la Nomenclature Sommaire (N°NS) ;
4. Désignation des matières réceptionnées ;
5. Espèces des unités ;
6. Quantités des matières facturées figurant sur l’acte d’engagement de la dépense ;
7. Quantités des matières ne présentant aucun problème de conformité ;
8. Quantités des matières présentant des problèmes de conformité et ayant subi la décote ou remplacé ;
9. Quantités des matières ayant été rejetées ou en moins ;
10. Quantités du matériel remis au Comptable-matières ;
11. La teneur de la décision de la commission ;