

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

*Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana*

MINISTERE CHARGE DU BUDGET  
ET DU DEVELOPPEMENT DES PROVINCES AUTONOMES  
SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION GENERALE DU DEVELOPPEMENT DES PROVINCES AUTONOMES

**MANUEL  
DE COMPTABILITE-MATIERES A  
L'USAGE DES COMMUNES**

*COOPERATION "GOUVERNEMENT MALGACHE-  
PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT"*

PROGRAMME MAG/97/007 – DAP 1  
*"Gouvernance et Politiques Publiques pour un Développement Humain Durable"*

## PREFACE

Aux termes de l'article 15 de la loi N° 94-007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées, entre dans le domaine des compétences de la commune « la GESTION DE SON PATRIMOINE PROPRE. Or force est de constater que la tenue de la comptabilité de patrimoine a été quelque peu négligée sinon ignorée durant ces dernières années.

Du reste, nul n'ignore que la Commune de l'heure gérait son patrimoine dans un cadre inadéquat, voire même entaché d'irrégularité.

L'exploitation du procès-verbal de passation de service entre les Maires des dernières élections fait ressortir la nécessité urgente de redresser dans les meilleurs délais, la comptabilité des matières au niveau des communes au risque d'aggraver la situation au fil des années.

Ainsi, le présent manuel, se doit de :

- doter les responsables communaux d'outils de base nécessaires pour assurer la bonne gestion quotidienne de leur patrimoine
- améliorer les capacités de gestion et d'administration des élus et responsables communaux, en uniformisant le recensement et la présentation des meubles et immeubles de chaque Commune

A cet égard, le Manuel retracera d'une part, les procédures à suivre :

- quant à l'inventaire et l'évaluation de l'existant
- quant à l'établissement d'une liste du patrimoine mobilier et immobilier
- quant à l'usage de ce patrimoine : affectation, condamnation

d'autre part, le Manuel mettra en relief :

- les attributions et les responsabilités des élus concernant la gestion de ce patrimoine
- les attributions particulières de l'ordonnateur du patrimoine sur les pièces comptables y afférentes.
- les méthodes d'acquisition et de gestion de patrimoine

et enfin, pour illustrer sa présentation thématique, il sera inclus dans le Manuel des modèles des imprimés de documents d'appui à utiliser aux diverses rubriques concernées.

Pour ce faire, le Manuel s'efforce de donner les lignes directrices quant à une meilleure compréhension de la tenue de la comptabilité des matières et à cette fin, un prologue donnera dans un tableau synoptique les références des rubriques à l'usage de chaque catégorie des communes des rubriques.

Aussi, convient-il de traiter dans cet ouvrage quatre thèmes principaux :

au chapitre premier : les considérations générales sur la comptabilité des matières

- au chapitre 2 : la Comptabilité du matériel ou comptabilité-matières proprement dite
- au chapitre 3 : les attributions des élus communaux dans la gestion et la conservation du patrimoine propre de la commune.
- au chapitre 4 : l'acquisition de patrimoine et des équipements
- au chapitre 5 : les comptabilités administratives des matières  
la comptabilité des travaux  
la comptabilité des immeubles

J'espère donc que ce Manuel de comptabilité- matières à l'usage des Communes, facilitera la tâche des responsables communaux sur la tenue de la comptabilité des matières, ainsi qu'aux règles comptables inhérentes à la gestion du patrimoine, corollaires de la bonne gouvernance. Faut-il enfin, rappeler ici, que la mauvaise gestion de patrimoine est assimilée comme « détournement du deniers ».

Antananarivo, le

Le Vice Premier Ministre  
Chargé du Budget et du Développement  
des Provinces Autonomes.



Pierrot RAJAONARIVELO

o  
t

Pierrot RAJAONARIVELO

# PROLOGUE

**TABLEAU SYNOPTIQUE**  
relatif aux références des rubriques à  
l'usage de chaque catégorie des communes

Objet des opérations	Références des rubriques	Catégories des communes concernées		
		Commune urbaines et communes rurales 1ècat.	Communes rurales 2è catégorie	Toutes les communes sans distinctions de catégories 5
	1	3	4	5
Chapitre 1 Considérations générales sur la comptabilité des matières. Aperçu thématique	1-1			1-1
- Analyse des textes régissant la comptabilité des matières	1-2			1-2
- Différenciation entre les communes urbaines et les communes rurales dans le cadre de la comptabilité des matières	1-3			1-3
Chapitre 2 La comptabilité du matériel en service (appelée communément comptabilité matières proprement dite)				
- L'objet de la comptabilité matières	2-1			2-1
- Nomenclature des matières	2-2			2-2
- Les responsables des matières	2-3-1			2-3-1 2-3-2
- Le dépositaire comptable et ses attributions		2-3-2-1	2-3-2-2	
- Les autres attributions du dépositaire comptable ou du secrétaire trésorier	2-3-3			2-3-3
- Le détenteur effectif	2-4			2-4
- Les différentes commissions	2-5			2-5
- Les principaux documents et pièces comptables utiles	2-6	2-6-2	2-6-1	
- Les procédures pour la régularisation de la comptabilité matières arriérées.	2-7			2-7
• Existence de comptabilité matières depuis plusieurs années				2-7-1
• Existence de la comptabilité matières mais en état défectueux				2-7-2
- Le mouvement du matériel	2-8			
• Entrées		2-8-1	2-8-1	2-8-1
• Sorties		2-8-2	2-8-2	2-8-2

- La remise à un détenteur	2-9			2-9
- La mise en gérance et la mise en location	2-10			2-10
- L'inventaire annuel ou la reddition	2-11			2-11
- Corrélation entre la comptabilité des matières et les pièces justificatives comptables (facture d'achat)	2-12			2-12
Chapitre 3				
- Les attributions des élus communaux				
- Les attributions des élus communaux dans la gestion et la conservation du patrimoine propre de la commune	3			3
- Attributions du Maire	3-1			3-1 3-1-1 3-1-2 3-1-3 3-1-4
- Attribution du Conseil	3-2			3-2 3-2-1
Chapitre 4				
L'acquisition du patrimoine et des équipements	4			4-1
- Procédure de droit privée	4-1			4-1-1 4-1-2 4-1-3 4-1-4
- Procédure de droit public	4-2			4-2 4-2-1 4-2-2 4-2-3 4-2-3-1 4-2-3-2
Chapitre 5				
La comptabilité des immeubles communaux	5-1			5-1 5-1 5-1-1 5-1-2 5-1-2-1 5-1-2-2
Les comptabilités administratives des matières	5-2			5-2 5-2-1 5-2-2 5-2-3
La comptabilité des travaux	5-3			5-3 5-3-1
ANNEXES				Annexe 01 A
Annexe 01 A		Annexe		
Annexe 01 B		01 –B		
Annexe 01 C				Annexe 01-C
Annexe 02				Modèle N° 2

Annexe 03				Modèle n° 3
Modèle Annexe 3				Modèle Annexe N° 00
Modèle n° 04				Modèle n° 04
Modèle n° 05				Modèle n° 05
Modèle n° 06		Modèle N° 07A	Modèle n° 07 B	
Modèle n° 08		Modèle n° 08 A	Modèle n° 08 B	
Modèle n° 09		Modèle n° 09		
Modèle n° 10		Modèle n° 10A	Modèle n° 10B	
Modèle n° 11		Modèle n° 11		
Modèle n° 12		Modèle n° 12A	Modèle n° 12B	
Modèle n° 13				Modèle n° 13
Modèle n° 14		Modèle n° 14		
Modèle n° 15		Modèle n° 15		
Modèle n° 16			Modèle n° 16	
Modèle n° 17				Modèle n° 17
Modèle n° 18				Modèle n° 18
Modèle n° 19				Modèle n° 19
Modèle n° 20				Modèle n° 20
Modèle n° 21				Modèle n° 21
Modèle n° 22				Modèle n° 22

Commune urbaine

Rabeso Josoa

## SOMMAIRE

### CHAPITRE PREMIER : CONSIDERATIONS GENERALES SUR LA COMPTABILITE DES MATIERES.....6

1.1. Aperçu thématique.....	7
1.1.1. La comptabilité des matières .....	7
1.1.2. La comptabilité des travaux .....	7
1.1.3. La comptabilité des immeubles.....	7
1.2. Analyse des textes régissant la comptabilité des matières.....	7
1.3. Différenciation entre les communes urbaines et les communes rurales dans le cadre de la comptabilité des matières .....	8

### CHAPITRE 2 : LA COMPTABILITE DU MATERIEL EN SERVICE (APPELEE COMMUNEMENT COMPTABILITE MATIERES PROPREMENT DITE).....10

2.1. L'objet de la comptabilité-matières .....	11
2.2. La nomenclature des matières .....	11
2.3. Les responsables en matières.....	12
2.3.1. L'ordonnateur en matières .....	12
2.3.2. La dépositaire comptable et ses attributions .....	12
2.3.3. Les autres attributions du dépositaire comptable ou du secrétaire trésorier selon le cas .....	13
2.4. Le détenteur effectif.....	13
2.5. Les différentes commissions.....	14
2.5.1. La commission ordinaire des recettes .....	14
2.5.2. La commission ordinaire des remises.....	14
2.5.3. La commission de condamnation .....	14
2.5.4. Mesures communes .....	14
2.6. Les principaux documents et pièces comptables utilisés.....	14
2.6.1 Communes rurales de 2 <sup>ème</sup> catégorie.....	14
2.6.2. Communes urbaines et communes rurales de 1 <sup>ère</sup> catégorie.....	14
2.7. Les procédures pour la régularisation de la comptabilité-matières arriérée.....	15
2.7.1. Inexistence de comptabilité matières depuis plusieurs années.....	15
2.7.2. Existence des comptabilités matières mais en état défectueux .....	16
2.8. Le mouvement du matériel.....	16
2.8.1. Entrées .....	17
2.8.2 Sorties .....	18
2.9. La remise à un détenteur .....	19
2.10. La mise en gérance et la mise en location .....	19
2.11. L'inventaire annuel ou la reddition .....	20
2.12. Corrélation entre les comptabilités-matières et les pièces justificatives comptables (facture d'achat).....	21



<b>CHAPITRE 3 : LES ATTRIBUTIONS DES ELUS COMMUNAUX DANS LA GESTION ET LA CONSERVATION DU PATRIMOINE PROPRE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>21</b>
3.1. Attributions du Maire .....	23
3.1.1 Sur la comptabilité-matières.....	23
3.1.2. Sur la comptabilité administrative des matières.....	24
3.1.3. Sur la comptabilité des travaux .....	24
3.1.4. Sur la comptabilité des immeubles.....	24
3.2. Attributions du Conseil.....	24
<b>CHAPITRE 4 : L’ACQUISITION DU PATRIMOINE ET DES EQUIPEMENTS .....</b>	<b>27</b>
4.1. Procédé du droit privé .....	28
4.1.1. Acquisition directe.....	28
4.1.2. Acquisition à titre gratuit : dons et legs.....	28
4.1.3. Acquisition à titre onéreux : achat à l’aimable .....	28
4.1.4. Acquisition par échange d’immeuble .....	28
4.2 Procédé de droit public .....	29
4.2.1 Acquisition à titre onéreux obligatoire : expropriation.....	29
4.2.2 Don de l’Etat.....	29
4.2.3 Marchés publics.....	29
<b>CHAPITRE 5 : LA COMPTABILITE DES IMMEUBLES, LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DES MATIERES, LA COMPTABILITE DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
5.1 La comptabilité des immeubles.....	32
5.1.1 Les responsables.....	32
5.1.2 Tenue des sommiers et dossiers .....	33
5.2. Les comptabilités administratives des matières .....	34
5.2.1 Agents Comptables.....	34
5.2.2 Tenue de la comptabilité administrative.....	34
5.2.3 Livret matricule des véhicules	
5.3 La comptabilité travaux .....	35
<b>ANNEXES .....</b>	<b>31</b>
Répertoire des Annexes .....	38
Modèles (N° 02 à 22) .....	46

# **CHAPITRE PREMIER**

## **Considérations générales sur la Comptabilité des matières**

## 1.1 APERCU THEMATIQUE

Les Communes possèdent, soit des matériels, soit des objets soit des matériaux pour assurer le fonctionnement de service, pour l'exécution des travaux. L'ensemble de ces matériels, matériaux, objets, constituent ce qu'on appelle « MATIERES »

1.1.1. **La comptabilité des matières**, comprend : (cf article 1 de l'I.G)

1.1.1.1. *La comptabilité du matériel en service*, appelée comptabilité matières proprement dite. Elle sert à comptabiliser tout le matériel en service dans la Commune dont la valeur unitaire, c'est à dire, la valeur de chaque objet individuellement, est supérieure à 5 000 Francs malagasy.

1.1.1.2. *Les comptabilités administratives des matières*. Elles concernent : (cf article 1 de l'I.G)

- le petit outillage et petit matériel d'une valeur unitaire égale ou inférieure à 5000 Fmg
- les objets et matières à mettre ultérieurement en consommation, ainsi que les matériaux destinés à être employés aux constructions
- les matières et objets à utiliser aux réparations d'objets ou de matériel (pièces de rechange etc..)

Outre la comptabilité des matières, on rencontre aussi au niveau de la commune : (cf article 1 de l'I.G)

- la tenue de la comptabilité des travaux
- la tenue de la comptabilité des immeubles.

1.1.2. **La comptabilité des travaux** : Elle concerne les travaux exécutés en régie, c'est-à-dire par les soins des services de la Commune elle-même.

1.1.3. **La comptabilité des immeubles**. Elle concerne les immeubles communaux, constitués par des terrains nus ou bâtis par la commune.

## 1.2. ANALYSE DES TEXTES REGISSANT LA COMPTABILITE DES MATIERES

Depuis plus d'un demi-siècle la Comptabilité des matières est régie par l'Instruction générale du 22 juillet 1955 aussi bien pour le compte de l'Etat, que pour le compte des Collectivités territoriales décentralisées.

Bien que bons nombres de ses dispositions restent encore en vigueur, il n'en demeure pas moins que ces règles ne peuvent être strictement observées sans inconvénients, notamment au niveau des Communes où l'autorité de tutelle n'existe guère. De surcroît il ne saurait exiger des Communes rurales de 2è catégorie, l'application des règles posées par l'Instruction générale du 22 juillet 1955, en raison de leur complexité.

A cet égard, il est souhaitable que les Communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie soient dispensées de certaines opérations qui n'altèrent en aucune façon le sens de la comptabilité – matières mais dont leur tenue, semble être plutôt compliquée, à leur niveau à savoir :

- établissement d'ordre d'entrée ou d'ordre de sortie : acte déjà justifié par le procès verbal de recettes ou le procès verbal de remises (cf infra)
- tenue du grand livre : acte subsidiaire au livre journal (cf infra)
- état appréciatif : acte parallèle à l'inventaire annuel (cf infra)

Dans cet ordre d'idée, le présent Manuel gagnerait à être complété par des instructions similaires. Du reste il s'efforcera de tenir compte, au préalable, ces remarques.

Par ailleurs, la circulaire n° 11 612 DGI/TC du 23 septembre 1968, émanant du Ministère de l'Intérieur et du Secrétariat d'Etat à l'Intérieur chargé des Communes et des Travaux au ras du sol, a déjà donné des règles minimum pour la tenue de la comptabilité-matières et de la comptabilité administrative (comptabilité des matières consommables) par les Communes rurales.

De surcroît, en raison du non-respect de certaines prescriptions de l'Instruction générale du 22 Juillet 1955, en ce qui concerne la vente aux enchères publiques des matériels, il a été rappelé par le Ministère de l'Intérieur suivant son construction N° 1591 – MJ/SGI/DCTC du 11 Février 1968, la procédure de mise en vente aux enchères publiques des matériels.

En outre, il n'est pas sans intérêt de signaler que la valeur unitaire de 5 000 FMG, seuil au dessus duquel les matériels et les objets de toute nature donnent lieu à la tenue de comptabilité-matières est largement dépassée par le temps et de facto mérite une réactualisation convenable.

### 1.3 DIFFERENCIATION ENTRE LES COMMUNES URBAINES ET LES COMMUNES RURALES DANS LE CADRE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Le décret n° 96- 170 de 6 mars 1996 définit la catégorisation des communes à savoir :

- Commune urbaine hors catégorie : Commune urbaine d'Antananarivo Renivohitra.
- Communes urbaines de première catégorie : Communes urbaines ex-chef lieu de Faritany et Antsirabe I
- Communes urbaines de deuxième catégorie : Communes Urbaines déjà constituées autres que celles classées 1<sup>er</sup> catégorie, y compris celles de Nossy Be et Sainte Marie
- Communes rurales de première catégorie : Communes rurales, ex-chefs lieux de Fivondronampokontany
- Communes rurales de deuxième catégorie : Communes rurales ex-chef lieux de Firaisampokontany, y comprises les communes provenant de leur éclatement.

Aussi :

- la loi N° 95-005 du 21 juin 1995 stipule que ces Communes urbaines suivent le régime de la comptabilité publique sur la gestion financière et sur celle des matières conformément aux lois et règlements en vigueur
- l'Arrêté n° 3738/96 – MBFP/SG du 14 juin 1996 fixant le régime de la comptabilité des communes rurales de première catégorie, dispose que « l'exécution des opérations financières des Communes rurales, de 1<sup>er</sup> catégorie, suit le régime de la comptabilité publique.
- L'Arrêté n° 3739/96 – MPFP/SG du 14 juin 1996 fixe le régime de la comptabilité des communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie, pour lesquelles la comptabilité a été simplifiée.

Mais comme la comptabilité des matières n'est autre que des actes de phase administrative du budget sa tenue suit ipso facto le régime de comptabilité adoptée par chaque catégorie des communes.

Ainsi, le présent Manuel conçu dans le sens général de la comptabilité des matières ne manquera pas, chaque fois que la circonstance l'exige, de mettre en exergue, les rubriques concernant plus particulièrement les communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie.

## **CHAPITRE 2**

**La comptabilité du matériel en service  
(appelée communément comptabilité-matières  
proprement dite)**

(cf titre III de l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955)

## 2.1 L'OBJET DE LA COMPTABILITE MATIERES

La comptabilité de matériel en service appelé communément « comptabilité-matières », sert à comptabiliser tout le matériel en service dans la commune, dont la valeur unitaire, c'est à dire, la valeur de chaque objet individuellement, est supérieure à 5.000 FMG.

Ne sont pas pris en comptabilité-matières quelle que soit leur valeur, les objets et les machines destinés à être fixés à des bâtiments ou au sol (exemple appareils sanitaires)

Ces machines peuvent être fixées sur socles, reposant sur bâtis spéciaux. Mais ces objets et machines doivent être portés sur des états descriptifs du bâtiment où ils sont installés.

## 2.2 LA NOMENCLATURE DES MATIERES : (Annexe I de l'Instruction Générale)

Selon l'instruction générale du 22 juillet 1955, sur la comptabilité des matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendances les objets sont classés d'après leur nature, et suivant une nomenclature qui comporte 12 catégories

En effets, les nomenclatures suivantes, intéressent les Communes.

2. Effets d'habillement
3. Meubles et objets d'ameublement de bureau ou de logement tels que : postes radio, télévisions, coffre-forts, rideaux, etc..
5. Outillage, instruments et appareil divers, matériel de transport, instruments de musique, matériels sportifs tels que :
  - machine à écrire, à calculer, ordinateurs, duplicateurs, etc.
  - automobiles, camions, camionnettes
  - matériel de terrassement : tracteurs etc.
  - matériel de carrière etc.
  - fusils – revolvers etc.
8. Matériaux et objets destinés aux travaux, tels que peintures de toutes sortes, tôles, tuiles.
9. Vivres, fourrages, semences, plants animaux vivants, tels que : Riz – toutes céréales ainsi que leurs dérivés, animaux de boucherie, et de basse-cours.
10. Ouvrage de bibliothèque, matériel d'enseignement – Fournitures diverses – tels que : livres, fournitures scolaires – documents.
11. Caisse d'emballage, récipients , objets non classés précédemment.
12. Matériel destiné a être vendu.

Il est donné en annexe 1-A du présent Manuel, la liste des matériels et objets consommables nécessaires à la propreté et à l'entretien du matériel ou à titre de fourniture de bureau qui ne sont pas pris en charge en comptabilité – matières, et qui sont délivrés pour consommation immédiate, et en annexe 1-B, le développement des nomenclatures, intéressant les Communes.

## 2.3 LES RESPONSABLES EN MATIERES

### 2- 3- 1. **L'ordonnateur en matière**

En vertu des dispositions de l'article 75 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation ou financement, et aux attributions des collectivités territoriales décentralisées :

Le Maire est l'ordonnateur du Budget (recettes et dépenses) – Etant donné que la comptabilité-matières, est un acte qui rentre dans la phase administrative de l'exécution de budgets, ainsi le Maire est également l'ordonnateur matières.

### 2- 3- 2- **Le dépositaire comptable et ses attributions**

#### 2- 3- 2- 1- *Communes urbaines et communes rurales de 1<sup>e</sup> catégorie* (cf articles 33 et 48 de l'IG)

Le Maire doit nommer par décision :

- Le dépositaire comptable ; c'est à dire l'agent responsable de la tenue de la comptabilité-matières à la Mairie, (cf. modèle 02)  
Le dépositaire comptable doit tenir deux registres dans lesquels il doit annoter les entrées et les sorties de matériel ordonnées par le Maire à savoir ;
- le livre journal des entrées et des sorties : c'est le principal document de base, y sont enregistrées avec un numéro chronologique en quantité et en valeur les entrées et les sorties de matériel de valeur unitaire supérieure à 5 000 Fmg – Chaque exercice doit être individualisé c'est à dire bien repéré dans le livre journal et il doit être arrêté à chaque fin d'année et visé par le Maire (cf. modèle 08 - A)
- le grand livre des mouvements d'entrée et de sortie sur lesquels tous les articles sont portés séparément, par numéro de la nomenclature sommaire, et dans chaque numéro, par catégorie et par ordre alphabétique de matériel (cf. modèle 14) le cas échéant.

En outre, le dépositaire doit établir l'état appréciatif (cf. modèle 15) qui reflète les mouvements des entrées et sorties, effectuées pendant l'année, et selon les nomenclatures sommaires (NS)

#### 2- 3- 2- 2- *Communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie* (cf articles 33 et 48 de l'IG)

Le Maire doit nommer par décision le secrétaire – Trésorier ou le secrétaire, qui est investi des attributions de dépositaire comptable et chargé à ce titre de la tenue matérielle de cette comptabilité à savoir :

1. Le livre journal de comptabilité-matières (cf. modèle N° 08-B) dans lequel sont portées :
  - A) en entrées les objets et matériels acquis par la Commune rurale soit achats soit dons, etc.

Mais ne doivent être pris en entrée que les objets et matières non consommables et d'une valeur de plus de 5 000 Fmg. Il en résulte qu'il ne faut pas faire figurer sur le livre journal :



- a) les biens immobiliers tels que : les bâtiments (bureau, tranompokonolona, magasins, etc.) les terrains ;
- b) les biens mobiliers mais consommables, c'est à dire, disparaissant par voies d'usures (essence, fourniture de bureau, etc.) ou changeant de nature à la suite de transformation (briques, ciment, planches, etc.)
- c) les objets dont la valeur est égale ou inférieure à 5 000 Fmg (cachets, porte-cachets, tampon-encreurs, mobiliers de moins de 5 000 Fmg)
- d) par contre les animaux doivent être pris en entrée,

*B) En sorties : les matériels condamnés, ou vendus ou cédés*

## 2. L'inventaire annuel des matières et objets

Pour la tenue du livre journal, (cf. supra) dans la colonne nature de l'opération, il faut préciser la nature de l'entrée (achat, dons, etc.) – la nature des objets (chaises, tables, etc.) – les caractéristiques essentielles des objets entrés (numéro et marque du coffre, ou de la machine à écrire, etc.)

### 2- 3- 3- **Les autres attributions du dépositaire comptable ou du secrétaire trésorier selon le cas** (cf articles 235 à 256 de l'IG)

- a) les registres tenus par ses soins doivent être cotés et paraphés par le Maire.
- b) il doit travailler sous le contrôle du Maire ordonnateur des matières - et doit lui rendre compte de sa comptabilité.
- c) en cas de mutation de comptable, le dépositaire ou le trésorier entrant peut exiger, et le Maire peut ordonner un recensement général des matières.
- d) le livre journal est arrêté au 31 décembre et un inventaire annuel des objets et matériel (cf. modèle 16) est dressé par le secrétaire Trésorier ou un état appréciatif par le dépositaire comptable (cf. modèle 15)

Le Maire doit approuver ces documents. Les résultats de l'inventaire, des objets et matériels dressés par le secrétaire trésorier doivent correspondre à ceux du livre journal arrêtés à cette même date, ou l'état appréciatif pour les communes urbaines et communes rurales de 1<sup>e</sup> catégorie.

### 2- 4. LE DETENTEUR EFFECTIF (cf article 25 et suivants de l'IG)

Le détenteur effectif est celui qui sur autorisation du Maire, détient des biens de la commune. A cet effet, un état de détenteur effectif doit être établi pour tout matériel dont le dépositaire comptable ou le secrétaire trésorier n'en a pas personnellement la garde, la conservation ou l'utilisation (cf. modèle 12 A ou 12-B)

Tout changement de détenteur doit être fait en présence du dépositaire comptable ou du secrétaire Trésorier.

## 2- 5. LES DIFFERENTES COMMISSIONS

Le Maire doit nommer les différentes commissions suivantes

### 2- 5- 1. **La commission ordinaire des recettes (cf modèle N° 06)**

(cf articles 57 et suivants 98) de l'I.G

chargée de la réception des achats effectués sur le marché administratif.

### 2- 5- 2. **La commission ordinaire de remise (cf modèle N° 04)**

(cf articles 82-136 à 142, 193, 199 et suivants : 206, 226) de l'IG

chargée de l'examen des propositions de matériel pour réparation, pour démolition, destruction, vente pour perte, pour réévaluation – revalorisation, etc. et de formuler des observations relatives à la responsabilité encourue, s'il y a lieu;

### 2- 5- 3. **La commission de condamnation**

La commission de condamnation est appelée pour toutes les pertes de matières, objets, denrées etc, ...détruits, démolis, changés de valeur ou classés à vendre par suite de condamnation. Elle est chargée de :

- Constater où ces matières et objets ne peuvent effectivement plus être utilisés sous leur classification avec ou sans réparation.
- Proposer leur condamnation en indiquant si cette condamnation doit être suivie de changement de valeur, de classification, démolition, destruction ou vente

### 2- 5- 4. **Mesures communes**

Chaque commission peut être composée en principe de trois (3) agents communaux (sauf le dépositaire – comptable) ou même pour éviter les déplacements 2 ou 1 seul membre.

La commission doit établir un procès verbal pour chaque opération effectuée. (cf article 57 de l'IG)

## 2- 6. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS ET PIECES COMPTABLES UTILISES

Le Maire doit ordonner le dépositaire comptable ou le secrétaire trésorier, selon le cas, à détenir les documents et pièces comptables ci-après :

### 2- 6- 1. **Communes rurales de 2<sup>ème</sup> catégorie**

- Livre journal de comptabilité – matières (cf. modèle N° 08 B)
- Inventaire annuel de matériel (cf. modèle N° 16)
- Procès verbal de la commission ordinaire de recette (cf. modèle N° 07B)
- Etat de détenteur effectif (cf. modèle N° 12 - B)
- Procès verbal de la commission ordinaire de remise (cf. modèle N° 04)

### 2- 6- 2. **Communes urbaines et communes rurales de 1<sup>ère</sup> catégorie**

- Livre journal des entrées et des sorties (cf. modèle N° 08 A)
- Grand livre de mouvement d'entrée et de sortie (cf. modèle N° 14)
- Etat appréciatif (cf. modèle N° 15)

- Ordre d'entrée (cf. modèle N° 09)
- Ordre de sortie (cf. modèle N° 11)
- Procès verbal commission ordinaire des remises (cf. modèle N° 04)
- Procès verbal commission ordinaire des recettes (cf. modèle N° 07 - A)
- Procès verbal de recensement (cf. modèle N° 17)
- Etat détenteur effectif (cf. modèle N° 12 - A)

## 2- 7. LES PROCEDURES POUR LA REGULARISATION DE LA COMPTABILITÉ-MATIERES ARRIERE

Il est indéniable que bon nombre des Communes actuelles hériteraient d'une situation antérieure confuse en ce qui concerne la tenue de la comptabilité – matières.

- soit qu'elle n'existe même pas (aux anciens Fivondronampokontany ou Firaisampokontany) et ce depuis plusieurs années.
- soit qu'elle existe mais en état défectueux (état appréciatif ou inventaire annuel selon le cas, ne comporte pas tout le matériel utilisé ou en dépôt au service)

Ainsi la procédure de régularisation suivante est prescrite, et selon l'ordre chronologique ainsi fixée.

### 2- 7- 1- **Inexistence de comptabilité-matières depuis plusieurs années**

Le Maire doit :

- 2- 7- 1- 1- nommer un dépositaire comptable (selon le cas et cf modèle n° 02)
- 2- 7- 1- 2- désigner un agent chargé de l'inventaire objets, denrées, matières existant à la date de l'inventaire et l'ordonner à identifier les objets et matériel, à l'encre ou à la peinture (mettre N° de repérage et cf modèle n° 03 et 3A)
- 2- 7- 1- 3- désigner les membres des commissions  
commission ordinaire des recettes (cf modèle n° 06)  
commission ordinaire des remises (condamnation-revalorisation ou réévaluation) (cf modèle n° 04)
- 2- 7- 1- 4- faire intervenir, la Commission de revalorisation ; pour fixer la valeur des objets, denrées, matières au vu du procès-verbal établi par l'agent chargé de l'inventaire (cf modèle n° 05)
- 2- 7- 1- 5- faire intervenir la commission ordinaire des recettes pour réceptionner, les objets, denrées, matières, au vu du procès-verbal établi par la commission de revalorisation ou réévaluation (cf modèle n° 07 A ou N° 07 B)
- 2- 7- 1- 6- ordonner le dépositaire comptable à enregistrer les objets, denrées, matières, au vu du procès-verbal de la commission ordinaire des recettes et ce sur le livre journal des entrées et des sorties ou sur le livre de la comptabilité-matières selon le cas (cf modèle n° 08 ou 08 B)
- 2- 7- 1- 7- ordonner l'établissement des ordres d'entrée au vu du procès-verbal de la commission ordinaire des recettes (cf modèle n° 08 A ou n° 08 B)
- 2- 7- 1- 8- faire intervenir la commission ordinaire des remises (condamnation pour démolition ou pour destruction ou pour vente) les objets denrées, matières où leur utilisation ne présente plus d'intérêt pour le service. Le procès-verbal de la commission ordinaire des recettes, et le procès-verbal d'inventaire, constituent les pièces justificatives en la matière. (cf modèle N° 09)

- 2- 7- 1- 9- ordonner les ordres de sortie, pour les objets, denrées, matières, ayant fait l'objet de procès-verbal de condamnation (cf modèle n° 11)
- 2- 7- 1- 10- ordonner l'établissement du détenteur effectif de ces objets, ou matières (cf modèle n° 12 A ou n° 12 B)
- 2- 7- 1- 11- surveiller la tenue du grand livre des mouvements d'entrée et de sortie, selon le cas (cf modèle n° 14)
- 2- 7- 1- 12- surveiller et viser, l'établissement de l'état appréciatif ou l'inventaire annuel, selon le cas (cf modèle n° 15)
- 2- 7- 1- 13- ordonner, éventuellement, un recensement inopiné des objets, matières (cf modèle n° 17)

#### 2- 7- 2- **Existence de comptabilité-matières mais en état défectueux**

Le Maire doit :

- 2- 7- 2- 1- s'assurer de la nomination du dépositaire-comptable (cf. supra 2-3-2-1 et 2-3-2-2 selon le cas et cf modèle n° 02)
- 2- 7- 2- 2- s'assurer de la désignation des membres des différentes commissions (cf. supra 2-5-1-et 2-5-2 et cf modèles n° 06 et n° 04)
- 2- 7- 2- 3- faire collecter toutes les pièces comptables existantes (factures, bons de livraison etc.)
- 2- 7- 2- 4- faire collationner les pièces comptables existantes avec les écritures du livre-journal des entrées et des sorties ou le livre de la comptabilité-matières, selon le cas
- 2- 7- 2- 5- faire vérifier l'existence physique de ces objets et matériels selon les pièces justificatives, et les faire identifier à l'encre ou à la peinture (mettre N° de repérage)
- 2- 7- 2- 6- faire recenser le cas échéant, les existants réels à la date du recensement (cf modèle n° 17)
- 2- 7- 2- 7- faire régulariser les écritures pour les objets, matières, recensés, en plus ou en moins par rapport aux écritures, et selon le cas
  - *En plus* : Procès verbal des recettes établi par la commission ordinaire des recettes, et établissement ordre d'entrée (CU + CR 1° catégorie) (cf modèle n° 09)
  - *En moins* : Procès verbal de remise, établi par la commission ordinaire des remises et établissement ordre de sortie (CU + CR 1° catégorie) (cf modèle n° 11)
  - *matériel devenu inutilisable* : procès verbal de condamnation pour destruction ou pour démolition ou pour vente
- 2- 7- 2- 8- surveiller la tenue du livre-journal par le dépositaire comptable ou le secrétaire trésorier (modèle n° 08 A ou Modèle n° 08 A)
- 2- 7- 2- 9- faire établir l'état de détenteur effectif (modèle n° 12 A ou 12 B)
- 2- 7- 2- 10- surveiller la tenue de grand livre de mouvement d'entrée et de sortie, selon le cas (modèle n° 03 A ou n° 17)
- 2- 7- 2- 11- surveiller et viser l'établissement de l'état appréciatif ou l'inventaire annuel selon le cas (modèle n° 15)
- 2- 7- 2- 12- ordonner éventuellement un recensement inopiné, des objets, des matières (modèle n° 03 A ou n° 17)

## 2- 8. LE MOUVEMENT DU MATERIEL (cf Titre III de l'IG)

La négligence sur le suivi du mouvement du matériel est le corollaire de la défectuosité de la tenue de la comptabilité- matières.

Il importe donc, que le dépositaire comptable ou le secrétaire trésorier, selon le cas, doit suivre dans le livre journal, les mouvements les entrées et des sorties, soit à l'appui des ordres d'entrée et de sortie pour les Communes urbaines et les Communes rurales de 1<sup>e</sup> catégorie avec les procès verbaux des opérations établis par les commissions concernées, soit à l'aide des factures, bons de commande, procès verbaux des commissions concernées pour les Communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie.

Le mouvement du matériel concerne les entrées, les sorties, et la remise à un détenteur effectif.

2- 8- 1- **Entrées** : (cf Titre III chaptr II de l'IG) Les entrées dans la comptabilité- matières consistent à porter dans les écritures comptables (livre-journal des entrées) du dépositaire comptable, ou du secrétaire trésorier, selon le cas, les matières, denrées, objets dont la valeur unitaire est supérieure à 5.000 FMG. L'ordre d'entrée (cf modèle n° 09) qui set de pièce justificative du mouvement doit indiquer la nature exacte de l'opération.

Le Maire doit ordonner la prise en charge de ces matières, objets :

- soit sur ordre d'entrée en ce qui concerne la Commune urbaine et la commune rurale de 1<sup>e</sup> catégorie, à l'appui d'un procès verbal de la commission des recettes établi par la commission concernée.
- soit seulement au vu du procès verbal des recettes, pour la commune rurale de 2<sup>e</sup> catégorie.

Les entrées peuvent être :

### 2-8-1-1- *Achat sur marché administratif*

(Appel d'offre, marché de gré à gré) Le matériel doit être réceptionné par la commission ordinaire des recettes.

### 2-8-1-2- *Achat direct sur place* :

L'ordre d'entrée est établi à la livraison du matériel, sur la base de la facture y afférente ou le cas échéant du procès verbal de la commission ordinaire des recettes.

### 2-8-1-3- *Confection* :

Le Maire peut adresser à l'atelier de Mairie une demande de confection. Le mobilier ainsi fourni fait l'objet, d'un procès verbal établi par la commission ordinaire des recettes.

### 2-8-1-4- *Délivrance par un autre dépositaire comptable* :

Le Maire ordonne la prise en charge sur ordre d'entrée préparé par le dépositaire comptable, au vu de l'ordre de sortie envoyé par le dépositaire comptable expéditeur du matériel.

Pour la commune rurale de 2<sup>e</sup> catégorie, l'ordre de sortie envoyé par le dépositaire comptable expéditeur suffit pour l'enregistrement au livre journal.

#### *2-8-1-5- Excédents constatés par le recensement*

Après recensement, l'excédent est pris au charge, en vu du procès verbal de recensement.

Un ordre d'entrée doit être établi à cet effet par le dépositaire comptable, ou l'inscription directe sur le livre journal pour le secrétaire trésorier.

#### *2-8-1-6- Réintégration*

Le matériel et objet mis en vente, mais n'ayant pas pu trouver de preneur, au vu d'un procès verbal de carence est repris en charge sur la comptabilité-matières.

#### *2-8-1-7- Dons et legs*

Au vu de la délibération du Conseil municipal ou communal selon le cas :

- les matières faisant l'objet du don ou du legs seront prises en charge :
  - soit sur ordre d'entrée pour la Commune urbaine et Commune rurale de 1<sup>e</sup> catégorie,
  - soit au vu de la date de délibération pour la commune rurale de 2<sup>e</sup> catégorie.

#### *2-8-1-8- Revalorisation ou réévaluation*

Lorsque la valeur des objets comptabilisés doit être modifiée,

- un ordre de sortie à l'ancienne valeur, et un ordre d'entrée à la nouvelle, sont simultanément établis par le dépositaire comptable au vu du procès-verbal des commissions concernées
- le secrétaire trésorier prend comme pièce justificative pour l'enregistrement au livre journal, à la fois le procès verbal établi par la commission des remises et la commission de réévaluation

#### **2-8-2- Sorties** (cf Titre III chapitre 4 de l'IG)

Les sorties dans la comptabilité-matières, consistent à faire sortir dans les écritures comptables (livre journal des sorties) les matières, denrées, objets, dont la valeur unitaire est supérieure à 5 000 FMG et comprenant :

Le changement de valeur :

- les déficits constatés par recensement
- la perte
- la condamnation pour destruction, pour démolition, pour vente.

L'ordre de sortie est toujours accompagné des pièces justificatives, notamment le procès-verbal établi par la commission concernée (commission ordinaire de remise).

Le Maire doit ainsi ordonner les sorties des opérations suivantes :

- soit par le comptable dépositaire, au vu du procès verbal de la commission ordinaire des remises et sur ordre de sortie
- soit par le secrétaire trésorier, au vu du procès verbal de la commission ordinaire des remises.

#### *2-8-2-1 : Les déficits constatés lors du recensement*

le procès verbal de recensement constitue la pièce justificative

#### *2-8-2-2 : Les pertes*

les pertes sont constatées par la commission ordinaire des remises accompagnées du procès verbal de recensement ou d'inventaire

#### *2-8-2-3 : La condamnation*

la condamnation du matériel, des matières ou objets, est dictée lorsqu'ils ne peuvent effectivement plus être utilisés sous leur classification avec ou sans réparation.

La condamnation peut être :

- une condamnation pour démolition : lorsque les objets, matières, matériels ne sont plus susceptibles de produire des résidues utilisables ou vendables.
- une condamnation pour destruction: lorsque les matériels ou objets à la suite de l'usure, le service n'aura plus intérêt à les maintenir sous peine d'engager des dépenses qui dépassent leur valeur résiduelle, ou son coût d'entretien élevé justifie la mise hors service du matériel.
- une condamnation en raison de revalorisation ou réévaluation des objets ou matières (cf 2-8-2-4 infra)

Ainsi l'ordre de sortie est établi au vu du procès verbal de condamnation, (cf. modèle Annexe 10 A ou 10 B) établi par la commission ordinaire des remises appelée par la circonstance commission de condamnation. Le Maire doit approuver chaque procès verbal établi à cet effet.

#### *2-8-2-4 : Revalorisation et réévaluation*

La revalorisation consiste à modifier la valeur initiale par l'actualisation des prix de prise en charge, sans modifier la structure, la nature de la matière concernée.

Ainsi, en cas de changement de valeur des objets comptabilisés, un ordre de sortie à l'ancienne valeur est établi par le dépositaire-comptable, ou le procès verbal des remises, constitue la pièce justificative du secrétaire trésorier, pour l'enregistrement de la sortie.

### 2- 9. LA REMISE A UN DETENTEUR (cf articles 24, 25, 26-223, 231-238 de l'IG)

C'est le cas où le dépositaire comptable met temporairement à la disposition d'un tiers (élu, ou agent logé par la commune ou responsable administratif communal, etc.) des objets inscrits sur le livre de la comptabilité matières.

Dans ce cas, le matériel reste en compte à la Mairie, il n'y a pas d'ordre de sortie lors de la mise à la disposition du détenteur effectif, ni ordre d'entrée, lors de la restitution par le détenteur effectif, mais le dépositaire comptable, ou secrétaire trésorier, selon le cas, établit avant tout un inventaire de matériel remis à un détenteur effectif (cf. modèle N° 12 A ou 12 B)

A cet effet, le bénéficiaire doit signer l'état de détenteur effectif, par lequel il reconnaît avoir reçu le matériel énoncé et doit en assurer la conservation.

L'état de détenteur effectif doit être établi en 2 exemplaires, dont un exemplaire retenu par le dépositaire comptable, et un exemplaire remis au bénéficiaire.

Le bénéficiaire remet le double dont il détient au dépositaire comptable lorsque les circonstances l'exigent (affectation, décès, etc.)

## 2- 10. LA MISE EN GERANCE ET LA MISE EN LOCATION (cf loi n° 94-008 du 26/4/95)

Conformément aux dispositions de l'article 72 de la loi N° 94 – 008 du 26 avril 1995, sous le contrôle du conseil, le Maire est chargé.

- de conserver et d'administrer les biens et les droits constituant le patrimoine de la collectivité. Ce pouvoir de conservation comporte pour le Maire la charge de faire tous actes conservatoires des droits de la commune, de prendre toutes mesures concernant l'usage du domaine. Il lui appartient donc d'accorder ou de refuser la mise en gérance ou la mise en location des biens communaux.

Toutefois, en dépit des dispositions de l'article 72 ci-dessus précité, l'article 36 de la loi 94 – 008 du 26 avril 1995 confirme que l'acquisition, l'aliénation, les conditions de baux à ferme ou à loyer nécessitent toujours la délibération du conseil.

Dans ce cas, le Maire doit demander la délibération du conseil, sauf délégation. Le contrat établi à cet effet, est un acte d'administration.

- Cf. modèle N° 13 : contrat de bail de maison d'habitation.

## 2- 11. L'INVENTAIRE ANNUEL OU LA REDDITION (cf article 247 de l'IG) (cf article 123-171-235 et 247 de l'IG)

### *2-11-1 En fin de gestion pour la commune rurale de 2<sup>e</sup> catégorie*

Au 31 décembre de chaque année, le secrétaire trésorier doit établir un inventaire des objets et mobiliers existants. Les résultats de cet inventaire doivent concorder avec ceux du livre journal arrêté à cette même date (cf. modèle N° 16)

Il doit comprendre tous les objets, appartenant à la Commune, qu'ils soient détenus par le secrétaire trésorier ou d'autres détenteurs. Avant l'approbation par ses soins, le Maire doit tout d'abord vérifier cet inventaire.

### *2-11-2 Pour la commune urbaine et la commune rurale de 1<sup>e</sup> catégorie*

Au 31 décembre, le dépositaire comptable doit procéder à une reddition de compte. A cet effet, il dresse en double exemplaire un état appréciatif (cf. modèle N° 15) en tenant compte des opérations inscrites dans le livre et les diverses pièces justificatives.

Le Maire vérifie l'état appréciatif et le vise.

### *2-11-3 Les sanctions des fautes de gestion*

La mauvaise tenue des comptabilités des matières est très dangereuse. La responsabilité du Maire, en qualité d'ordonnateur est toujours engagée, il lui est difficile de prouver par exemple que les matières manquantes en réalité, mais existant en comptabilité n'ont pas été détournées par lui à son profit ; ou délivrées par lui sans droit à des tiers. Or, le détournement des matières reçues est assimilé au détournement des deniers





## **CHAPITRE 3**

Les attributions des élus communaux  
dans la gestion et la conservation du patrimoine  
propre de la commune

Les élus communaux sont composés :

- du Maire
- des conseillers municipaux pour les communes urbaines
- des conseillers communaux pour les communes rurales

Leurs attributions dans la gestion et la conservation du patrimoine propre de la commune sont fixées par les lois et règlements.

### 3.1- ATTRIBUTIONS DU MAIRE (cf loi n° 94-008 du 26 Avril 1995-cf Titre I chapt I de l'IG)

Le Maire en premier lieu, est l'ordonnateur des matières, et de facto, il est susceptible d'être sanctionné, dans le cas de mauvaise gestion des matières (cf. supra 2-11-3)

ses attributions peuvent être réparties en quatre rubriques.

#### 3-1-1- **sur la comptabilité- matières**

Aux termes des articles 72 – 73 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995, lesquels stipulent que :

- a) « sous le contrôle du conseil, le Président du Bureau exécutif (Maire pour la commune) est chargé :
  - de conserver et d'administrer les biens et les droits constituant le patrimoine de la collectivité (commune)
- b) le Président du bureau exécutif (Maire) peut en outre par délégation du conseil être chargé :
  - d'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni des charges.
  - de prendre toute décision concernant l'acquisition, l'aliénation d'immeubles.

A ce titre, le Maire doit :

- a) nommer le dépositaire comptable
- b) désigner les membres des différentes commissions
- c) faire procéder au recensement de patrimoine
- d) approuver le procès verbal établi par chacune des commissions
- e) ordonner la prise en charge du patrimoine par le biais de l'ordre d'entrée
- f) ordonner la décharge du patrimoine par le biais de l'ordre de sortie
- g) veiller à la tenue matérielle des livres comptables par le dépositaire comptable.
  - § enregistrement dans l'ordre chronologique des objets, et matières non consommables entrant dans la catégorie du matériel en service
  - § enregistrement des sorties justifiées par le procès verbal dressé par la commission concernée
- h) accepter les dons et legs, après délibération du conseil
- i) établir le contrat dans le cadre de mise en gérance, ou de mise en location du patrimoine
- j) coter et parapher les livres-comptables (livre-journal etc.)
- k) lancer les appels d'offre, le cas échéant
- l) s'assurer que :
  - par l'examen des factures d'achat du matériel, les objets et matières y figurant ont bien été prise en charge au livre journal et que mention de cette prise en charge a été portée sur la facture

- le livre journal a été arrêté en fin de gestion et les objets restants en compte sont reportés en entrées au titre de la gestion suivante
- m) vérifier que :
  - au 31 décembre de chaque année, un inventaire ou un état appréciatif selon le cas est donné par le dépositaire comptable.

**3-1-2- Sur la comptabilité administrative des matières (cf. Infra)** (cf loi n° 94-008 du 26/4/95 – Titre IV chapitre I de l'IG)

Le Maire désigne le fonctionnaire ou agent qui tient les comptabilités administratives (magasinier, etc.)

Le Maire a pouvoir intégral de décision sur les comptabilités administratives tenues par ses services-

Le contrôle du petit matériel ou des matières consommables peut être fait dans des formes assez libres : pointage général, sondage partiel pour vérifier la concordance entre les écritures et les stocks en magasin, pointage avec les feuilles d'ouvrage des chefs de chantiers (comptabilité des travaux, etc.)

Mais ce contrôle doit être rigoureux, car détournements et gaspillages sont faciles sur ces matières.

- Le contrôle des sorties de carburants et lubrifiants sur cahiers de magasin, est *doublé* par la tenue d'un livret matricule annexe pour chaque véhicule, dans lequel sont notés les parcours effectués, les quantités de carburants consommés et les réparations.

A chaque vérification et lors de l'arrêt des comptes en fin d'année le Maire vise les divers carnets.

**3-1-3- Sur la comptabilité des travaux (cf. Infra)** (cf loi n° 94-008 du 26/4/95 – cf Titre IV chapitre II de l'IG)

Tous les travaux exécutés en régie c'est à dire par les soins de la Commune elle-même doivent donner lieu à l'établissement et à la tenue des feuilles d'ouvrage ou carnets d'ouvrage, permettant de suivre de façon précise et quotidienne l'emploi des matières nécessaires à ces travaux et de la main d'œuvre affectée à ces travaux.

Le Maire aura soin de vérifier l'exactitude de ces feuilles d'ouvrages lors de ses visites des chantiers, ou à l'occasion de vérification comptable qui viseront en particulier la concordance des mentions qui y sont portées avec les comptabilités deniers et les comptabilités administratives des matières.

**3-1-4- Sur la comptabilité des immeubles (cf. infra)** (cf loi n° 94-008 du 26/4/95 – cf Titre IV chapitre III de l'IG)

La comptabilité des immeubles, consiste à la tenue de la comptabilité des terrains nus ou bâtis et des bâtiments appartenant à la commune.

A cet effet, le Maire doit désigner, un agent pour la tenue de ces comptabilités appelé Intendant des immeubles, à défaut de désignation le Maire est l'intendant d'office. Il a notamment pour rôle de :

- veiller à la régularité de la situation juridique des immeubles ;
- veiller au bon état, et à la bonne utilisation de tous les immeubles ;
- autoriser éventuellement les modifications à apporter à la consistance des immeubles,
- vérifier les devis de construction, d'entretien, de réparation ou d'aménagement

- fournir les états annuels à adresser au service des domaines qui tient la matrice de ces immeubles.
- tenir un dossier individuel de chaque immeuble où figureront : copie d'acte d'affectation, plans, utilisation, photo...etc.

### 3.2- ATTRIBUTIONS DU CONSEIL (cf loi n° 94-007 et n° 94-009 du 26/04/95)

Selon les dispositions de l'article 15 de la loi N° 94-007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences, et ressources des collectivités territoriales décentralisées. « entre dans le domaine des compétences de la commune, la gestion de patrimoine propre »

L'article 36 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement, et aux attributions des collectivités territoriales décentralisées prescrit que le « conseil délibéré sur l'acquisition, l'aliénation, et le nantissement des biens de la commune...

l'acceptation des dons et legs. »

L'article 72 de la loi N° 94-008, charge le Maire de conserver et d'administrer les biens, sous le contrôle du conseil tandis que l'article 73 de la même loi peut donner la délégation au Maire, pour « l'acceptation des dons et legs. »

Or selon l'article 70 de la loi N° 94-008, le Président du Bureau exécutif (Maire pour la Commune) assure l'exécution des décisions du conseil, et qu'au terme de l'article 7 de la même loi, le Maire doit faire un rapport sur l'état d'exécution des délibérations du conseil ; Le conseil peut demander au Maire, l'exécution de ses délibérations telles qu'elles sont édictées par les dispositions de l'article 72 et 73, de la loi 94-008 sus-dite.

A cet effet, les moyens d'action du conseil, dans le cadre de la gestion du patrimoine du conseil, sont ceux définis aux articles 95, 96, 97, 98,99 de la loi 94-008, car le Conseiller ne peut en aucun cas, procéder à une inspection du Maire. Le contrôle du Maire s'exerce donc soit par la question orale, écrite, soit par interpellation, soit par la formation de la commission d'enquête.

Pour des cas bien précis, tels que la mauvaise gestion du patrimoine le Conseil peut former une commission ad hoc, aux fins d'approfondir les faits incriminés au Maire, et mettre en œuvre les moyens d'information ci-après :

- a) La question orale : les membres du conseil ont le droit au cours d'un débat en séance plénière, de poser des questions orales au Maire, sur les activités de l'exécutif, ou sur un aspect du problème débattu qui touche à l'exécution des délibérations du Conseil. Le Maire donne séance tenante sa réponse.
- b) La question écrite : C'est à dire au cours d'une session ou dans l'intervalle des sessions tout Conseiller peut par lettre recommandée avec accusé de réception, poser une question écrite au Maire.  
Le Maire est tenu de répondre par écrit dans un délai de trente jours.
- c) L'interpellation : C'est à dire au cours d'un débat de séance plénière, tout Conseiller peut interpellier le Maire sur toute question relative à l'exécution des délibérations et qui a trait à la question débattue.  
Le Maire est tenu de répondre séance tenante.

A la suite d'une interpellation, le Conseil pourrait demander la suspension du Maire. La demande de suspension est appuyée par un procès-verbal d'enquête établi par la commission d'enquête, laquelle est formée pour recueillir les éléments d'information du conseil sur des faits déterminés.

Enfin, selon les dépositaires de l'article 73 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995, le Conseil en cas de délégation sur la gestion du patrimoine, doit :

- fixer le montant autorisé au Maire, pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés des travaux, de fournitures et de service, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- fixer le montant autorisé au Maire, pour prendre toute décision concernant l'acquisition, l'aliénation d'immeuble.

La délégation donnée par le conseil peut être revue à tout moment.

## **CHAPITRE 4**

L'acquisition du patrimoine et des équipements

(cf article 94-007 du 26/04/95 – cf article 94-008 du 26/04/95)

Il a été bien stipulé à l'article 36 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995 que l'acquisition, l'aliénation, et le nantissement des biens de la Collectivité nécessite une délibération.

Pourtant, il est aussi à remarquer que ces dispositions demeurent floues, de telle sorte que bon nombre de Conseil ne fixent pas le montant délégué au Maire pour prendre de décision sur l'acquisition, l'aliénation du patrimoine, et certain Maire agit, en occurrence selon leur bon vouloir.

Néanmoins, au niveau de la Commune, l'acquisition du patrimoine ou des équipements doit se passer sur deux procédés :

- soit selon le procédé de droit privé.
- soit selon le procédé de droit public.

#### 4- 1. PROCEDE DU DROIT PRIVE

##### 4-1-1- **Acquisition directe** : (cf art. 55 de l'IG)

L'acquisition directe se fait entre la Commune et les particuliers. Il suffit au Maire d'adresser un bon de commande sous réserve que la commune possède les crédits nécessaires à ces achats.

Les formalités en matière de comptabilité denier, doivent être suivies.

##### 4-1-2- **Acquisition à titre gratuit : dons et legs** (cf loi n° 94-008 du 26/04/95 – cf loi n° 94-007 du 26/04/95)

L'acquisition des dons et legs au bénéfice de la Commune est décidée par délibération du Conseil, à condition qu'il n'y ait pas de charge ni de conditions.

##### 4-1-3- **Acquisition à titre onéreux : achat à l'aimable.** (cf loi n° 94-008 du 26/4/95 – cf loi n° 94-007 du 26/4/95)

Elle est décidée par délibération du Conseil.

La Commune agit ici comme des particuliers et elle est régie par la législation de droit commun.

##### 4-1-4- **Acquisition par échange d'immeuble. (soutles)** (cf loi n° 94-008 du 26/4/95 – cf loi n° 94-007 du 26/4/95)

Elle peut intervenir soit entre Commune et particuliers, soit entre Commune et Etat ou Faritany.

Les échanges font l'objet de délibération du Conseil, ainsi que le montant des soutles, c'est à dire la différence entre les prix des deux biens échangés, qui doivent figurer au budget de la Commune.



4- 2. PROCEDE DE DROIT PUBLIC (cf loi n° 94-007 du 26/4/95 - cf loi n° 94-008 du 26/4/95)

4-2-1- **Acquisition à titre onéreux obligatoire : expropriation**

L'expropriation a pour but de permettre à la Commune d'acquérir dans un but d'intérêt public des immeubles (terrain ou construction) malgré la volonté des propriétaires. Une indemnité dont le montant est apprécié par les tribunaux, si la Commune et les propriétaires ne sont pas mis d'accord, est accordée aux propriétaires visés.

Le Maire, après délibération du Conseil municipal ou communal, selon le cas, doit saisir le Ministère compétent, aux fins de lui demander de faire entamer les procédures d'expropriation telles que les phases administratives : enquête de commodo et incommodo, déclaration d'utilité publique, etc. et éventuellement la phase judiciaire.

4-2-2- **Don de l'état.**

L'Etat possède un domaine privé important, car il est propriétaire de tous les terrains non cadastrés et non immatriculés au nom des particuliers

La Commune peut ainsi demander à l'Etat la dotation d'un terrain pour ses besoins.

La procédure à suivre est la suivante :

- a) autorisation donnée par le Conseil au Maire, à entamer la procédure de dotation
- b) demande formulée par le Maire sur imprimé réglementaire, et envoi du dossier aux services des domaines
- c) affichage de l'avis de demande par le Représentant de l'Etat (délai d'opposition = 30 jours)
- d) reconnaissance domaniale par la commission de reconnaissance
- e) établissement du procès-verbal de reconnaissance selon le modèle réglementaire
- f) transmission au Représentant de l'Etat territorialement compétent du dossier et saisine du service des domaines
- g) attribution du terrain à la Commune et délivrance du titre définitif

4-2-3- **Marchés publics.** (cf décret n° 91-056 du 29 Janvier 1991 portant réglementation des marchés publics)

Les marchés publics ont pour but :

- de faire obtenir des prix avantageux pour des prestations d'un montant important
- de faire concourir les personnes physiques et morales susceptibles de fournir des prestations dans des conditions égales de concurrence et de traitement
- de fixer les règles de jeu clair, que tous les intervenants doivent respecter

Ainsi donc, la Commune doit observer les réglementations pour les marchés publics du fait que l'utilisation rationnelle des ressources communales est l'une des attributions du Maire, telle qu'elle est stipulée à l'article 72 de la loi N° 94-008 de 26 avril 1995, édictant que le Maire doit gérer les ressources et surveiller la comptabilité de la Commune.

4-2-3-1- *La réglementation suivante doit être suivie et il y a lieu d'établir un marché :*

- a) Lorsque le montant de la prestation à fournir au cours de la même année
  - pour les fournitures et les prestations de service dépassent plus de cent millions
  - pour les travaux dépassent de deux cent millions
  
- b) Néanmoins, les prestations dont le montant est inférieur à ces seuils font l'objet des dispositions suivantes :
  - fourniture et prestation de service au montant égal ou inférieur à dix millions de Fmg : exécution sur simple bon de commande
  - fourniture et prestation de service au montant supérieur à dix millions mais inférieur à cent millions : demande de prix par voie d'affichage : 7 jours ; conventions à établir sous forme de marché
  - pièces détachées montant supérieur à dix millions mais inférieur à cent millions : bons de commande au concessionnaire de marque ou auprès de fournisseurs après demande de prix adressée à 3 fournisseurs au moins, sauf dans la localité où ce nombre ne peut être atteint.
  - travaux d'un montant égal ou inférieur à vingt millions seront exécutés sur la base d'un devis avec bon de commande.
  - montant supérieur à vingt millions mais inférieur à cent millions : demande de prix par voie d'affichage dans un délai de 15 jours et établissement d'une convention sous forme de marché
  - montant supérieur à cent millions mais inférieur à deux cent millions : demande de prix par voie d'affichage dans un délai de 20 jours et établissement d'une convention sous forme de marché

4-2-3-2- *Les marchés publics peuvent faire l'objet :*

- d'appel à la concurrence c'est à dire appel d'offre
  - de marché de gré à gré
  - et éventuellement des conventions
- L'appel d'offre est l'achat par lequel on invite les concurrents à soumissionner, en respectant certaines conditions de forme
  - Le marché de gré à gré permet au Maire de consulter librement le ou les concurrents de son choix. Il reçoit l'offre ou les offres sans concurrence

A signaler que selon l'article 73 de la loi N° 94-008 du 26 avril 1995.

Le président du Bureau exécutif (Maire pour la commune) peut par délégation du Conseil, être chargé en tout ou partie pour la durée de son mandat :

- de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fourniture et de service dans le respect de la réglementation en vigueur et en raison de leur montant, et lorsque les crédits sont prévus au budget

Le Maire ne doit pas perdre de vue ces dispositions, sinon sa gestion financière en la matière, sera entachée d'irrégularité.

## **CHAPITRE 5**

La comptabilité des immeubles communaux  
Les comptabilités administratives des matières  
La comptabilité des travaux

La tenue de la comptabilité des immeubles, de la comptabilité administrative des matières, et de la comptabilité des travaux, font partie intégrante de la tenue du patrimoine et des biens de la commune. Elles doivent être effectuées conformément aux dispositions concernant la comptabilité-matières proprement dite.

#### 5-1- LA COMPTABILITÉ DES IMMEUBLES (cf Titre V de l'IG)

La comptabilité des immeubles est la comptabilité qui retrace la situation exacte des biens immeubles de la commune, lesquels sont constitués par des terrains, par des bâtiments. La comptabilité de ces immeubles est tenue à l'aide des registres dits « sommiers » et de dossiers pour les bâtiments communaux.

##### 5-1.1- **Les responsables**

Le Maire doit désigner dans ses services un responsable des immeubles, appelé INTENDANT, à défaut de désignation, le Maire est l'Intendant d'office. Outre les attributions du Maire, définies dans la rubrique (3-1-4- supra) sur la gestion des immeubles.

L'intendant ou à défaut le Maire doit :

- fournir les états annuels des immeubles à adresser au service des domaines, qui tient la matrice de ces immeubles.
- tenir un dossier individuel de chaque immeuble où figurent : copie d'acte d'affectation, plan, utilisation, photo, etc.

Pour la bonne marche de ses services, le Maire peut désigner, un gérant par immeuble ou par nature d'immeubles (bâtiment, ferme, route, barrage, etc.) Il a notamment pour rôle :

- de veiller au bon entretien et au bon usage de l'immeuble
- de proposer tous travaux nécessaires, éventuellement en établir les devis si c'est possible et surveiller l'exécution de ces travaux
- de tenir la comptabilité administrative des matériaux
- de tenir à jour le sommier de l'immeuble
- de dresser à l'intention de l'Intendant la situation annuelle de l'immeuble

La Commune doit être en possession de la situation juridique de chacun de ses immeubles. A cet effet l'Intendant doit prendre contact avec le service des domaines local pour tous les renseignements utiles et régler le cas échéant, les formalités administratives qui s'imposent. Le contact doit être permanent

## 5-1-2- Tenue des sommiers et dossiers

### 5-1-2-1- Sommier des terrains communaux

b) Le sommier des terrains communaux est tenu par un registre.

Ce registre (cf. modèle N° 18) doit énumérer tous les terrains appartenant à la Commune, aussi bien bâtis que non bâtis, terrains, rues et places publiques, marchés, jardins, parcs, étangs, bois...

b) Dossier des terrains communaux

Pour chaque terrain, un dossier doit être ouvert où figureront :

- le ou les titres de propriété
- la décision de dotation, l'acte d'achat
- les pièces concernant le terrain (délibération d'affectation...)
- le plan du terrain
- l'état de la situation du terrain (niveau par rapport au nivellement, aménagements à effectuer...)
- dans le cas des travaux entrepris : copie des devis quantitatifs et estimatifs, plans et croquis...
- lorsque les terrains communaux sont nombreux, il y a intérêt à ouvrir un fichier des terrains.

### 5-1-2-2- Sommier des bâtiments communaux

a) Le sommier est tenu par un registre

Ce registre (cf. modèle N° 19) doit répertorier tous les bâtiments appartenant à la commune, et les renseignements complets concernant chacun.

b) Dossier des bâtiments communaux

Pour chaque bâtiment, un dossier doit être ouvert. Si plusieurs bâtiments de même usage sont construits sur un seul terrain (groupe scolaire par exemple) un dossier suffit pour l'ensemble.

Dans le dossier doivent figurer :

- plan d'alignement et de nivellement
- plan de situation
- plan de masse
- plan d'exécution
- devis descriptifs et estimatifs des réparations ou améliorations effectuées par la commune depuis le début
- pièce concernant l'immeuble : délibérations ou décisions d'affectation...
- lorsque les bâtiments communaux sont nombreux, il y a intérêt à ouvrir un fichier des bâtiments

Lorsqu'un terrain communal est bâti par les soins de la Commune, la surface annexée au bâtiment communal est prise en charge au sommier des immeubles tandis que le reliquat du lot reste inscrit au sommier des terrains, sous sa nouvelle contexture.

## 5-2- LES COMPTABILITÉS ADMINISTRATIVES DES MATIERES (cf Titre IV chapitre I de l'IG)

Les comptabilités administratives des matières concernent :

- Le petit outillage, le petit matériel et le mobilier d'une valeur unitaire égale ou inférieure à 5 000 francs
- Les objets et matières à mettre ultérieurement en consommation, ainsi que les matériaux destinés à être employés aux constructions ;

Ne sont pas mis en Comptabilité Administrative, les matières nécessaires aux besoins des bureaux, et les objets ou machines destinés à être fixés au sol ou à des bâtiments. – Il s'agit d'une comptabilité de magasin, qui sert à déterminer les stocks existants

### 5-2-1- **Agent Comptable**

Le Maire désigne le ou les fonctionnaires ou agent qui tiendront les comptabilités administratives (dépositaire-comptable, magasinier, etc.)

La comptabilité administrative (comptabilité des matières consommables) est tenue sous la forme d'un registre dans lequel un certain nombre des feuillets sont réservés à chaque catégorie des matériaux ou sous forme de fiche de magasin, propre à chaque catégorie de matériaux, mais la présentation est la même que le registre. (cf. modèles N° 20 et N°21)

Le registre est coté et paraphé par le Maire.

### 5-2-2- **Tenue de la comptabilité administrative**

Les entrées (achats) et les sorties sont inscrites au fur et à mesure qu'elles se produisent ; elles sont mentionnées en quantité, l'unité étant variable suivant les matières (sac ou poids pour le ciment, nombre pour les tôles ou les briques, poids pour la peinture, litre pour l'essence, etc.)

Le numéro de prise en charge sur la facture du fournisseur, est le numéro porté sur le registre ou sur la fiche, avec la mention comme suit.

« Certifié la réception, et la prise en charge en comptabilité administrative, sous N°.....du .....  
du registre (ou de la fiche) de la comptabilité administrative des matières.

Pour chaque catégorie des matières la comptabilité est arrêtée au 31 décembre, et les existants à cette date sont reportés au premier janvier de l'année suivante.

Il est également fait au 31 décembre un inventaire des stocks existants en magasin dont les résultats doivent être en concordance avec les soldes du registre.

Toutes sorties des magasins doivent faire l'objet d'un bon de livraison, visé par le Maire, mais présenté par l'agent responsable de l'utilisation de ces matières (chef de service ou chef de section ou agent voyer etc.)

Le petit outillage, le petit matériel, sont tenus par des fiches propres à chaque catégorie (cf. modèle N° 20)

### 5-2-3- **Livret matricule des véhicules**

Le livret matricule des véhicules sert à enregistrer les pièces de rechange mises en emploi pour le dit véhicule, ainsi que la consommation d'essence et d'huile.  
Le livret de véhicule est arrêté en fin d'année.

### 5-3- LA COMPTABILITÉ TRAVAUX (cf Titre IV chapitre 2 de l'IG)

Tous les travaux exécutés en régie, c'est à dire par les soins des services de la commune elle-même, doivent donner lieu à l'établissement et à la tenue des feuilles d'ouvrage (carnet d'ouvrage), permettant de suivre de façon précise et quotidienne l'emploi des matières nécessaires à ces travaux et la main d'œuvre affectée à ces travaux.

La feuille d'ouvrage est tenue par l'Agent voyer ou par le Responsable du chantier à raison d'une feuille pour chaque chantier.

La feuille d'ouvrage fait ressortir pour chaque chantier entrepris :

- l'ordre en vertu du quel le travail est effectué, et les crédits alloués pour ce travail
- les matériels, et objets ou matériaux de toute nature utilisés avec indication des quantités et valeurs
- la main d'œuvre et l'encadrement utilisés avec indication des salaires et de leurs montants

En fin d'exécution du travail, la feuille d'ouvrage est arrêtée pour faire apparaître le prix de revient total du travail, et visée par le Maire (cf. modèle N° 22)

Il s'agit d'un prix de revient administratif c'est à dire sans tenir compte de l'amortissement éventuel du matériel communal utilisé, ni des soldes du personnel permanent payé sur d'autres crédits et utilisé momentanément sur le chantier.

Un simple cahier peut suffire pour la tenue d'une ou même plusieurs feuilles d'ouvrage.

Le Maire aura soin de vérifier l'exactitude de ces feuilles d'ouvrage lors de ses visites de chantier ou à l'occasion de vérifications comptables qui viseront à vérifier en particulier la concordance des mentions qui y sont portées avec les comptabilités deniers et les comptabilités administratives des matières.

# ANNEXES



## ANNEXES (Modèles)

### Remarques importantes

PRIMO. Les Communes devraient utiliser des imprimés réglementaires commandés à l'Imprimerie Nationale et selon la nomenclature adéquate à chacun des imprimés et suivant le besoin en comptabilité des matières, des immeubles et des travaux. Toutefois, à défaut, elles peuvent faire usage des modèles inclus dans le présent Manuel, avec des feuilles ordinaires, sous réserve que leur contexture soit scrupuleusement observée.

Secundo Les modèles des imprimés annexés au présent Manuel, et portant comme ENTETE :

- Commune urbaine : seront utilisés exclusivement par les communes urbaines et les Communes rurales de 1<sup>ère</sup> catégorie
- Commune rurale : seront utilisés exclusivement par les communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie
- Commune : seront utilisés par toutes les communes sans distinction de catégories

## REPertoire des Annexes

Observations : Pour faciliter la tenue de la comptabilité des matières, la présentation par ordre chronologique des modèles des documents d'appui correspond aux diverses phases des opérations, que doit accomplir chaque responsable y concerné.

Annexe 01 A Liste des matières et objets consommables nécessaires à la propreté et à l'entretien du matériel ou à titre de fourniture de bureau qui ne sont pas pris en charge par les dépositaires comptables et qui sont délivrés pour consommations immédiates.

Annexe 01 B Développement de la nomenclature générale utilisée par les communes

Annexe 01 C Matières – denrées et objets faisant l'objet de comptabilité – administrative

Modèle n° 02 Nomination d'un dépositaire comptable

Modèle n° 03 Note de service au sujet Inventaire des matériels, objets etc..

Modèle n° 04 Décision portant nomination membres de la commission ordinaire des remises, éventuellement commission de réévaluation et revalorisation.

Modèle n° 05 Procès-verbal de la commission de réévaluation et de revalorisation des matières et objets

Modèle n° 06 Décision nommant les membres de la commission ordinaire des recettes

Modèle n° 07 A Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes communes urbaines et communes rurales de 1<sup>ère</sup> catégorie

07 B Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes, communes rurales de 2<sup>ème</sup> catégorie

Modèle n° 08 A Livre journal en qualités et en valeurs des entrées et des sorties (communes urbaines et communes rurales 1<sup>er</sup> catégorie)

08 B Livre Journal de comptabilité-matières (communes rurales de 2<sup>ème</sup> catégorie)

Modèle n° 09 Ordre d'entrée

Modèle n° 10 A Procès-verbal de condamnation (communes urbaines et communes rurales de 1<sup>ère</sup> catégorie)

Modèle n° 10 B Procès-verbal de condamnation (communes rurales 2<sup>ème</sup> catégorie)

Modèle n° 11 Ordre de sortie

Modèle n° 12 A Inventaire de matériel remis à un détenteur effectif (communes urbaines + communes rurales 1<sup>ère</sup> catégorie)

Modèle n° 12 B Etat de détenteur effectif (communes rurales de 2<sup>ème</sup> catégorie)

Modèle n° 13 bail de maison d'habitation

Modèle n° 14 Gand livre des mouvements d'entrée et de sortie

Modèle n° 15 Etat appréciatif

Modèle n° 16 Inventaire annuel du matériel (communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie)

Modèle n° 17 Procès-verbal de recensement

Modèle n° 18 Sommier des terrains communaux

Modèle n° 19 Sommier de bâtiments communaux

Modèle n° 20 Tenue fiche ou carnet de petit outillage, petit matériel

Modèle n° 21 Tenue fiche des matériaux (comptabilité administrative)

Modèle n° 22 Tenue fiche d'ouvrage

ANNEXE 01 A

LISTES DES MATIERES ET OBJETS CONSOMMABLES NECESSAIRES A LA PROPLETE 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 IMMEDIATE (ART. 253)

<p>a. Ingrédients de propreté et d'entretien</p> <p>Alcools ;</p> <p>Balais</p> <p>Bougies</p> <p>Brosses diverse</p> <p>Chamoisines et torchons</p> <p>Chiffons</p> <p>Cirages</p> <p>Cirages et encaustiques</p> <p>Cordeau</p> <p>Cotons</p> <p>Crésyl</p> <p>Eau de Javel</p> <p>Eponges</p> <p>Essences</p> <p>Etoupe</p> <p>Fils</p> <p>Gas-oil</p> <p>Glycérine</p> <p>Graisse</p> <p>Huiles</p> <p>Ingrédients divers de propreté et de nettoyage</p> <p>Insecticide</p> <p>Lessives diverses</p> <p>Mazout</p> <p>Paille de fer</p> <p>Paniers divers</p> <p>Papiers de verre</p> <p>Papier hygiénique</p> <p>Papier émeri</p> <p>Ciseaux de bureau</p> <p>Colle</p> <p>Corbeilles diverses</p> <p>Craies</p> <p>Crayons divers</p> <p>Décimètres</p> <p>Encres</p> <p>Encriers</p> <p>Enveloppes</p> <p>Epingles</p> <p>Eponges</p>	<p>Pâtes, poudres, liquides divers de nettoyage</p> <p>Peintures</p> <p>Pétrole</p> <p>Pierre ponce</p> <p>Plumeaux</p> <p>Potasse</p> <p>Poudres à récurer</p> <p>Savons</p> <p>Serpillières</p> <p>Serviettes et essuie-mains</p> <p>Soude caustique</p> <p>Suif</p> <p>Têtes de loup.</p> <p>b. Fournitures de bureau</p> <p>Agrafeurs</p> <p>Aiguilles pour relieurs ou agrafeurs</p> <p>Allumettes-bougies</p> <p>Almanachs et calendriers</p> <p>Ampoules et tubes lumineux</p> <p>Attaches-coins de lettres diverses</p> <p>Bloc manifold, bloc-mémo</p> <p>Bloc-notes, bloc sténo</p> <p>Buvards</p> <p>Cachets</p> <p>Cahiers</p> <p>Carbones</p> <p>Canifs</p> <p>Cartons</p> <p>Cartes diverses</p> <p>Cendriers</p> <p>Chemises et classeurs divers</p> <p>Cire à cacheter</p> <p>Numéroteurs-foliateurs</p> <p>Paniers divers</p> <p>Papiers pour duplicateurs et tireuses</p> <p>Papiers</p> <p>Perforateurs</p> <p>Pèse-lettres</p> <p>Pinceaux</p>
---	--

Ficelles Fournitures diverses pour machines à écrire Fournitures diverses pour reproduction de documents Gommes et produits à effacer Grattoirs Huiles pour machines Instruments et fournitures de dessin Loupes Matériel de dessin	Porte-cachets Porte-plume Plumes Punaises Registres Règles Révélateurs pour duplicateurs, tireuses, etc Rouleaux de papiers pour machines Sous-mains Stencil Taille –crayons Tampons encreurs Tampons buvard Timbres à dates et divers, etc..
---	--

## **ANNEXE 01-B**

### **NOMENCLATURE SOMMAIRE DU MATERIEL GENERALEMENT UTILISEE PAR LES COMMUNES**

- 02 – Effets d’habillement, équipement, campement, harnachement, pansage ;
- 03 – Meubles et objets d’ameublement, literie et couchage ;
- 05 – Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transports, instruments de musique, gymnastique et sport, matériel de guerre ;
- 09 – Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants ;
- 10 – Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts, matériel d’enseignement, fournitures diverses ;
- 11 – Caisse d’emballage, récipients, objets non classés précédemment ;
- 12 – Matériel destiné à être vendu ;

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.

### **DEVELOPPEMENT DES DIVERS NUMEROS DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE**

#### **02. – Effets d’habillement, équipement, campement**

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

Tambours, clairons et trompettes, étuis-musettes, pochettes à riz, quarts, bidons, gamelles individuelles, couteaux, peignes, trousse garnies, 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.

#### **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 ; moulins à café ; 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.

Poste 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.

#### **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 bouveter, à coudre, etc. ; marteaux-pilons et machines-outils, scies 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, etc. ; courroies de transmission, volants ; accessoires et objets de rechange, etc. ; machine à écrire, à calculer, duplicateurs et machines tireuses diverses, etc.

Automobiles, camions, camionnettes, bicyclettes, motocyclettes et scooters, pousse-pousse, avions, planeurs, hélicoptères et tours aéronautiques accessoires et rechanges.

Matériel de terrassement : tracteurs, scrapers, bull-dozers, niveleuses, etc.

Matériel de carrière et de concassage : concasseurs, gravillonneurs, marteaux pneumatiques, compresseurs, etc.

Moules à agglomérés et à buses, matériel de briqueterie, etc.

Moteurs divers, machines à vapeur ; 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, crics et vérins, tombereaux, camions, charrettes, chariots, brouettes ; brancards, civières ; voitures à bras, voitures de malades, voitures divers, etc.

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

Appareils et instruments divers de médecine et de chirurgie.

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

Alcomètres, 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 ; armes blanches.

Mèches, cordeau Bickford ; dynamite et autres explosifs. Feux d'artifice.

Caisses, barils, boîtes, coffres, sacs pour projectiles, armes munitions, poudres, artifices.

#### **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.  
Fois 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 bibliothèque, de sciences et arts.  
Matériel d'enseignement. Fournitures divers**

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**

Bijoux, étoffes précieuses, médailles, verroterie, bimbeloterie, etc.  
Caisses diverses ; barriques et fûts, boucauts, fûts métalliques, bidons, sacs divers ; bouteilles et flacons divers ; dames-jeannes, touques, touries, etc.



## ANNEXE 01-C

### **Matières objets et denrées, donnant lieu à la tenue de la comptabilité – administrative**

Donnant lieu à la tenue de la comptabilité administrative, 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°01-A du présent Manuel, ne sont pris en charge ni en comptabilité administrative ni en comptabilité matières.

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

- b) Le petit outillage des services, ateliers, chantiers, établissements, etc. ; dont la valeur utilitaire est égale ou inférieure 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.

Modèle N° 02

Repoblikan'i Madagasikara  
Tanindrazana- Fahafahana – Fandrosoana

Fivondronampokontany de .....

Commune .....

**Décision N° \_\_\_\_\_ COM/SG**  
Portant nomination d'un dépositaire comptable

Le Maire de la Commune de

Vu la constitution,

Vu la loi N° 94-007 du 26 Avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées.

Vu la loi n° 94-008 du 26 Avril 1995 fixant les règles à l'organisation au fonctionnement et aux attributions des collectivités territoriales décentralisés.

Vu la Décision de la HCC portant publication des résultats officiels de l'élection des Maires.

Vu la nécessité de service.

Décide :

Article premier : M. ROBERT Joseph, employé d'administration est désigné pour tenir les fonctions de dépositaire comptable de la commune, à compter du 5 Janvier 2001.

Article 2 : Il a droit à ce titre à une indemnité de responsabilité, forfaitaire annuelle de : Cent mille francs payable à terme échu : 31 décembre, imputable au chapitre 1-2-3 section fonctionnement du Budget communal.

Article 3 : La présente décision sera enregistrée, et communiquée, partout où besoin sera.

Ambato, le 4 Janvier 2001

Le Maire,

RABESO Josoa

MODELE N° 03

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

FIVONDRONAMPOKONTANY DE  
COMMUNE

N° \_\_\_\_\_

**NOTE DE SERVICE**

Objet : Inventaire des matières, denrées, objets

M. Rakotomalala Nicolas, Assistant d'administration, en service au bureau de l'Etat civil est chargé d'effectuer l'inventaire, des matières, denrées, et objets existants à la date du 15 janvier 2001, appartenant à la commune de.....

A cet effet, il est demandé à l'intéressé :

- 1) de donner un numéro d'identification à l'encre ou à la peinture, chaque matériel recensé et existant (n° de repérage)
- 2) de suivre, pour l'exécution des dites tâches, le modèle ci-joint en annexe.

L'inventaire devra m'être remis le 17 janvier 2001 au plus tard, et sera établi en quatre exemplaires, dûment signés par lui-même.

Ambato, le 3 Janvier 2001.

Le Maire

**Rabeso Josoa**

Modèle ANNEXE N°03

Fivondronampokontany de .....  
Commune de .....

Repoblikan'i Madagasikara  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

**INVENTAIRE  
DES MATIERES, ET OBJETS  
EXISTANT AU 15 JANVIER 2001**

Numéro d'identification (1)	Nomenclature Sommaire (2)	Désignation des matières et objets	Quantités	Etat
01 – CM	02	Combinaisons bleues	20	Bon état
02 – CM	03	Marmite n° 5	01	Bon état
03 – CM	03	Marmite n+ 4	01	Etat médiocre
04 – CM	03	Table de bureau métallique semi-ministre	01	Bon état
05 – CM	05	Machine à écrire Marque Japy N° 102304	01	Mauvais état
06 – CM	03	Chaise en cuir couleur grise	01	Bon état
07 – CM	03	Chaise visiteur, couleur grise	01	Bon état
08 - CM	05	Voiture Peugeot 203 N° 1204 U	01	Sur cale
09 – CM	05	Voiture Renault 12 N° 2347 TM	01	En état de marche
10 – CM	10	Recueil des textes 1985 à 1990	06	Bon état
11 – CM	11	Bidon en plastique	01	Mauvais état
			35	

Arrêté le présent inventaire au nombre de trente cinq (35) articles.

Vérifié et approuvé  
Le Maire

Fait à Ambato, le 15 Janvier 2001  
L'Agent responsable de l'Inventaire

Robert Josoia

Rakotomalala Nicolas

(1) n° de repère à porter sur les objets ou matières

(2) colonne uniquement réservée pour les communes urbaines et les communes rurales de 1<sup>er</sup> catégorie

MODELE 04

FIVONDRONAMPOKONTANY DE  
COMMUNE .....

REPUBLIQUE DE MADAGASIKARA  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

DECISION N° 04/01

nommant membres de la Commission ordinaire des remises (condamnation et éventuellement Commission de réévaluation de revalorisation).

Le Maire de la Commune de.....

Vu la Constitution

Vu la loi n° 94-007 du 26 Avril 1995, relative aux pouvoirs compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées

Vu la loi n° 94-008 du 26 Avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation au fonctionnement et aux attributions des collectivités territoriales décentralisées

Vu la nécessité de service.

DECIDE :

Article premier : M. Ratrema Adjoint chef  
M. Rasolo Thomas, Chef comptable  
M. Tsimahatafoka, Assistant d'Administration

Sont désignés comme membres de la commission ordinaire des remises (condamnation et éventuellement membres de la commission de réévaluation et de revalorisation).

Article 2 : Il devra être établi un procès-verbal des opérations de cette commission.

Article 3 : La présente décision, sera enregistrée, et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Ambato le 15 Janvier 2001

Le Maire,

RABESO Josoa

MODELE N°05

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

Fivondronampokontany de .....  
Commune de .....

**BUDGET COMMUNAL**

EXERCICE : 2001

Chapitre ..... Article.....Paragraphe

**PROCES-VERBAL**

de la Commission de Réévaluation  
et de Revalorisation, des matières et des objets,

Nom et qualité des M. Ratrema, Adjoint chef de service de la Voirie  
Membres de la Commission M. Rasolo Thomas, Chef comptable  
M. Tsimahahatafoka, Assistant d'Administration

Nom et qualité du M. Robert Joseph, employé d'Administration  
Comptable

N° Identification (1)	Nomenclature Sommaire (2)	Désignation des Matières et objets	Espèces des Unités	Nombre Quantité	Proposition de la commission	
					Prix de l'unité	Observation
01 – CM	02	Combinaisons bleues	N	20	15.000	
02 – CM	03	Marmite n° 05	U	01	50.000	
03 – CM	03	Marmite n° 4	U	01	30.000	
04 – CM	03	Table de bureau métallique semi- ministre	U	01	350.000	
05 – CM	05	Machine à écrire Marque Japy n° 102304	U	01	10.000	A condamner
06 – CM	03	Chaise en cuir	U	01	100.000	
07 – CM	03	Chaise visiteur, couleur gris	U	01	55.000	
08 – CM	05	Véhicule Peugeot 203 N° 1204 U	U	01	50.000	A condamner
09 – CM	05	Voiture Renault 12 N° 2347 TM	U	01	4.000.000	
10 CM	10	Recueils des textes	N	06	50.000	
11 CM	11	Bidon en plastique	U	01	1.000	A condamner

A Ambato, le 19 janvier 2001

Les membres de la commission  
Signatures

Ratrema .....  
Rasolo Thomas .....  
Tsimahatafaka .....

Décision  
de M. Le Maire : Accord  
..... (3)  
RABESO Josoa

- (1) N° de repère à porter sur les objets ou matières  
(2) Colonne uniquement réservée pour les Communes Urbaines et les Communes rurales de 1<sup>er</sup> catégorie  
(3) Mettre : Accord sur la proposition ou donner une nouvelle proposition

MODELE 06

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

FIVONDRONAMPOKONTANY DE  
COMMUNE

DECISION N° 02/01  
nommant les membres de la  
Commission ordinaire de recettes

LE MAIRIE DE LA COMMUNE .....

Vu la Constitution

Vu la Loi n° 94-007 du 26 Avril 1995 relative aux pouvoirs compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées

Vu la Loi n° 94-008 du 26 Avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des collectivités territoriales décentralisées.

Vu la nécessité de service

**DECIDE :**

Article I - M. Rabetokontany Grégoire, Agent Voyer  
- M Robena Paul Assistant d'Administration  
- M Soavela, en service à la voirie

Sont désignés comme membres de la Commission ordinaire de recettes

Article II : Il devra être établi un procès – verbal des opérations de cette Commission.

Fait à Ambato le 15 janvier 2001

LE MAIRE,

Rabeso Josoa



Modèle N° 07 – A

Repoblikan'i Madagasikara  
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Fivondronampokontany de  
Commune Urbaine.....

BUDGET : COMMUNAL  
Chapitre (1) : ..... Article : .....

## **PROCES – VERBAL**

### **DE LA COMMISSION ORDINAIRE DES RECETTES**

Nom et qualité des membres De la commission	{ M .M. Rabetokontany Grégoire Agent voyer Robena Paul Assistant d'administration Soavela, en service à la voirie
Nom et qualité du comptable	Robert Joseph.....
Noms et qualités des fournisseurs ou de leurs représentants (1)	{ Régularisation des écritures de la comptabilité matières

Date D'introduction	Désignation Des fournisseurs Dates et numéros Des marchés et des commandes	Numéros de la nomenclature sommaire	Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantités des matières et des objets facturés	Prix de l'unité	Valeurs	Observations
21/01/01	Régularisation des écritures de la comptabilité matières Cf procès verbal de la commission de réévaluation et de la revalorisation en date du 19/01/01 vu de l'inventaire des objets et matières existant en date 15/01/01							
		02	Combinaisons bleues	N	20	15.000	300.000	
		03	Marmite n° 1 à 5	U	01	50.000	50.000	Réception
		03	Marmite n° 4	U	01	30.000	30.000	
		03	Table de bureau métallique semi-ministre	U	01	350.000	350.000	Sous
		05	Machine à écrire marque JAPY n° 102304	U	01	10.000	10.000	réserve que les matériels en mauvais état soient condamnés
		03	Chaise en cuir	U	01	100.000	100.000	
		03	Chaise visiteuse couleur grise	U	01	55.000	55.000	
		05	Véhicule Peugeot 203 N° 1204 U	U	01	50.000	50.000	
		05	Voiture Renault 12 N° 3447 TM	U	01	4.000.000	4.000.000	
		10	Recueils des textes	N	06	50.000	300.000	
		11	Bidon plastique	U	01	1.000	1.000	
		03	Table métallique secrétaire	U	01	150.000	150.000	
TOTAL					36		5.396.000	

Arrêté le présent procès-verbal à 36 articles, admis en recettes, évalués à la somme de cinq millions trois cent quatre vingt seize mille francs malagasy (5.396.000 Fmg)

A Ambato, le 21 Janvier 2001

Les membres

Rabetokontany Grégoire

Signature

Robena Paul

Soavela

(1) Les décisions de la commission seront toujours datées et signés par tous les membres et visés par le comptable ou son délégué.

Le dépositaire comptable

Robert Joseph

Vu

Le Maire

Rebeso Josoia

Modèle 07-B

Fivondronampokontany de .....

Commune rurale de .....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

PROCES VERBAL

de la commission ordinaire des recettes

L'an deux mil un et le vingt et un Janvier à dix heures .

Les membres de la commission ordinaire des recettes, nommés par décision N° 02 du 15 Janvier 2001 du Maire se sont réunis :

Etaient présents M. M. Rabetokontany Grégoire, agent Voyer  
Rabena Paule, Assistant d'administration  
Soavela, en service à la voirie

Le Secrétaire Trésorier M. ROBERT Joseph assistait à la réunion de cette commission en qualité de dépositaire comptable.

La commission, au vu du procès verbal de la commission de réévaluation et de revalorisation de matières et objets en date du 19 Janvier 2001 et de l'inventaire des matières et objets existant au 15 Janvier 2001, a décidé de réceptionner les matières et les objet ci après :

N° d'ordre	Désignation des objets	Espèces des cents	Quantité des matières et des objets	Prix de l'unité	Valeurs	Observation
1	Combinaisons bleues	N	20	15 000	300 000	Réception sous réserves que les matériels en mauvais état soient condamnés
2	Marmite N°01	U	01	50 000	50 000	
3	Marmite N°04	U	01	30 000	30 000	
4	Table de bureau	U	01	350 000	350 000	
5	Machine à écrire marque JAPY N° 102 304	U	01	10 000	10 000	
6	Chaise en cuire couleur grise	U	01	100 000	100 000	
7	Chaise visiteur couleur grise	U	01	55 000	55 000	
8	Véhicule Peugeot 203 N°1204-U	U	01	50 000	50 000	
9	Voiture Renault 12 N°2347-TM	U	01	4 000 000	4 000 000	
10	Recueils des textes	N	06	50 000	300 000	
11	Bidon plastique	U	01	1.000	1.000	
	Table métallique secrétaire	N	01	150.000	150.000	
	TOTAL		36		5.396.000	

Arrêté le présent procès verbal à trente cinq (36) articles admis en recettes évalués à cinq millions trois cent quatre vingt seize mille francs malagasy (5.396.000 FMG).

A Ambato le 21 Janvier 2001

Les membres  
Rabetokontany Grégoire  
Robena Paul  
Soavela

Signatures

Le Secrétaire - Trésorier  
Robert Joseph

Vu  
Le Maire

Rabeso Josoa

Modèle n° 08 A  
REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana-Fahafahana - Fandrosoana

Fivondronam-pokontany  
COMMUNE URBAINE DE .....

BUDGET COMMUNAL

CHAPITRE (1)	ARTICLE 2	PARAGRAPHE
(2)	Fonctionnement du Service	
(3)	Commune urbaine de ..... Rurale de 1 <sup>er</sup> catégorie de .....	
(4)	Matériel en Service	

(1) Numéro du chapitre  
(2) Libellé du chapitre  
(4) « Magasin ou matériel en service » selon qu'il s'agit d'un matériel en approvisionnement ou de matériel en service.

**JOURNAL**  
**EN QUANTITES ET EN VALEURS DES ENTREES ET DES SORTIES**

Nombre de feuillets :

Ambato, le 22 janvier 2001

Commencé le 22 Janvier 2001  
Terminé le

NOTA - Les pages de ce registre doivent être numérotées

Le Maire

Rabeso Josoa

Numéros d'ordre des Pièces justificatives (Livre Journal)	Dates des Entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Numéro d'ordre de la nomenclature sommaire	Désignation des matières et objets	Espèce des Unités	Prix de l'unité	Entrées		Sorties	
							Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs
0 E 1	22/11/01	Procès verbal commission ordinaire des recettes 21/01/01	02	Combinaison bleues	N	15 000	20	300.000		
0 E 2	22/01/01	- idem -	03	Marmite n° 1	U	50.000	01	50.000		
0 E 3	22/01/01	- idem -	03	Marmite n° 04	U	30.000	01	30.000		
0 E 4	22/01/01	- idem -	03	Table de bureau semi - minitre	U	350.000	01	350.000		
0 E 5	22/01/01	- idem -	05	Machine à écrire JAPY n° 102304	U	10.000	01	10.000		
0 E 6	22/01/01	- idem -	03	Chaise en cuir grise	U	100.000	01	100.000		
0 E 7	22/01/01	- idem -	03	Chaise visiteur couleur grise	U	55.000	01	55.000		
0 E 8	22/01/01	- idem -	05	Véhicule Peugeot 203 N° 1204	N	50.000	01	50.000		
0 E 9	22/01/01	- idem -	05	Voiture Renault 12 N0 2347 TM	U	4.000.000	01	4.000.000		
0 E 10	22/01/01	- idem -	10	Recueil des textes	N	50.000	06	300.000		
0 E 11	22/01/01	- idem -	11	Bidon plastique	U	1000	01	1.000		
0 S 12	25/01/01	Procès verbal de la commission ordinaire des remises du 25/01/01	05	Machine à écrire JAPY N° 102304	U	10.000			01	10.000

O S 13	25/01/00	- idem -	05	Véhicule Peugeot N° 1204 U	U	50.000			01	5.0.000
O S 14	25/01/00	- idem -	11	Bidon plastique	U	1.000			01	1.000
O E 15	28/11/01	Achat suivant facture n° 12 de CIMELTA procès verbal de recette n° 04 du 26/1/01	03	Table métallique secrétaire	U	150.000	01	150.000		
				TOTAL			36	5.396.000	03	61.000

Arrêté le présent livre journal de comptabilité matières :

- à trente six objet (36) évalués à cinq millions trois cent quatre vingt seize mille francs (5.396.000 FMG), en ce qui concerne les entrées
- à trois objets (03) évalués à soixante et un mille francs malagasy (61.000 FMG) en ce qui concerne les sorties
- à trente trois objets (33) évalués à cinq millions trois cent trente cinq mille francs malagasy (5.335.000 FMG) en ce qui concerne les existants au 31 Décembre 2001

Le dépositaire comptable

Robert Joseph

Vu et vérifié

Le Maire

Rabeso Josoa

## ANNEE 2002

		Existant 1/01/2002				5.335.000	33			
O E 1	14/04/02	Achat suivant facture n° 05 garage Procès verbal de recettes n°13/4/02	05	Véhicule MAZDA 320 N° 1407 TAC	U	85.000.000	01	85.000.00 0		

Commune Rurale.....

**LIVRE JOURNAL DE COMPTABILITE- MATIERES**

Numéro d'ordre	Dates	Nature des opérations	Quantités		Valeurs		Numéro d'inscription au livre journal dernier ou autres pièces justificatives
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
1	22.01.01	Combinaisons bleues	20		300 000		Procès-verbal de la commission des recettes du 21.01.01  - idem -  - idem -
2	22.01.01	Marmite n° 01	01		50.000		
3	22.01.01	Marmite n° 04	01		30.000		
4	22.01.01	Table de bureau semi-ministre	01		350.000		
5	22.01.01	Machine à écrire JAPY n° 102 304	01		10.000		
6	22.01.01	Chaise en cuir grise	01		100.000		
7	22.01.01	Chaise visiteur de couleur grise	01		55.000		
8	22.01.01	Véhicule Peugeot n° 1204 U	01		50.000		
9	22.01.01	Voiture Renault 12 n° 2341 TM	01		4.000.000		
10	22.01.01	Recueils des textes	06		300.000		
11	22.01.01	Bidon plastique	01		1.00		
12	25.01.01	Machine à écrire Japy N° 102304		01		10.000	
13	25.01.01	Véhicule Peugeot n° 1204 V		01		50.000	
14	25.01.01	Bidon plastique		01		1.000	
15	28.01.01	Table métallique secrétaire	01		150.000		37 du Livre Journal denier du 28.01.01
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>	<b>03</b>	<b>5.396.000</b>	<b>61.000</b>	
Reste au 31.12.01			33		5.335.000		

Arrêté le présent livre journal de comptabilité matières à trente six objets (36) évolués à cinq millions de trois cent quatre vingt seize mille francs malagasy (5.396.000 FMG) en ce qui concerne les entrées.

A trois objets (03) évalués à soixante et un mille francs malagasy (61.000 FMG) en ce qui concerne les sorties.

A trente trois objets (33) évalués à cinq millions cent trente cinq mille francs malagasy (5.335.000 FMG), en ce qui concerne les existants au 31/12/01

Vu et vérifié  
Le Maire

Le secrétaire  
Robert Joseph

Rabeso Josoa

**ANNEE 2002**

01	14.4.02	Existant au 1.1.02 Achat véhicule MAZDA 320 N° 1407 TAC (garage Japonais)	3.3 01		5.335.000 85.000.000		Procès verbal commission de recette de 14.04.02 Livre Journal N° 032 du 14.04.02
----	---------	--	-----------	--	-------------------------	--	--

Modèle N° 9  
 REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
 Tanindrazana – Fahafahana-Fandrosoana

Fivondronampokontany de .....  
 Commune Urbaine.....

**BUDGET COMMUNAL**

..... Chapitre (1) ..... Article.....

Numéro du  
 Libellé du chapitre

N° d'ordre du journal :  
 01/2001

MATERIEL EN APPROVISIONNEMENT
MATERIEL EN SERVICE

(\* ) Rayer avec soin  
 et très nettement  
 selon qu'il s'agit de  
 matériel en magasin  
 ou du matériel en service

**ORDRE D'ENTREE**

Seront portés en entrée dans les écritures du comptable dépositaire les matières et objets ci-après désignés provenant de : recensement objet du procès verbal de la commission ordinaire des recettes en date 21 Janvier 2001.

Numéro		Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantités	Prix de l'unité	Décompte		Numéro de la pièce justificative d'entrée correspondant e ou indication de la référence s'il y a lieu
Du folio du grand- livre	de la nomenclature sommaire					Valeurs		
						Partielle	Par numéro nomenclature	
01	02	Combinaisons bleues	N	20	15.000	300.000	300.000	Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes du 21 janvier 2001
02	03	Marmite n° 05	U	01	50.000	50.000	585.000	
	03	Marmite n° 04	U	01	30.000	30.000		



	03	Table de bureau métallique semi-ministre	U	01	350.000	350.000		
	03	Chaise en cuire grise	U	01	100.000	100.000		
	03	Chaise visiteur couleur grise	U	01	55.000	55.000		
03	05	Machine à écrire JAPY N° 102304	U	01	10.000	10.000	4.060.000	
	05	Véhicule Peugeot 203 n° 1204 U	U	01	50.000	50.000		
		Voiture Renault 12 n° 2347 TM	U	01	4.000.000	4.000.000		
12	10	Recueils des textes	U					
			N	06	50.000	300.000	300.000	
14	11	Bidon plastique	U	01	1.000	1.000	1.000	
TOTAL				35			5.246.000	

Arrête le présent ordre d'entrée à (1) trente cinq articles évalués à la somme de (1) cinq millions deux cent quarante six mille francs malagasy.

Le comptable dépositaire prendra en charge les matières et objets désignés ci-dessus dont j'ai vérifié la concordance avec le procès-verbal de recettes en date du 15 janvier 2001

A Ambato, le 23 Janvier 2001

Le Maire

Rabeso Josoa

Ambato,

Déclaration de prise en charge  
Le comptable déclare avoir reçu et pris en charge les matières et objets mentionnés dans le tableau ci-dessus

Ambato, le 22 Janvier 2001

Le comptable

- (1) En toutes lettres  
(2) Gestionnaire ou dépositaire  
(3) P.V. de recette, de recensement etc

Robert Joseph

Modèle 10 A

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Fivondronampokontany .....

Commune Urbaine de .....

BUDGET COMMUNAL

EXERCICE 2001

CHAPITRE XI ARTICLE 2 PARAGRAPHE

( 1) Fonctionnement du Service

**PROCES-VERBAL DE CONDAMNATION  
DES MATIERES DENREES ET OBJETS PROPOSES POUR  
LA DEMOLITION, LA DESTRUCTION, LA VENTE**

Noms et qualités des membres de la commission :

M. M. RATREMA, Adjoint chef de Service voirie  
M. RASOLO Thomas, chef comptable  
M.TSIMAHATOFOKA, Adjoint d'Administration

Nom et qualités du comptable : ROBERT Joseph

NOTA. – Ce procès-verbal est arrêté, date et signé par tous les membres de la commission.

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	Valeur
Machine à écrire JAPY N°102 304	22/01/01	U	10 000	01	01	10 000		
Véhicule Peugeot 203 N°2347-U	22/01/01	U	50 000	01	01	50 000		
Bidon plastique	22/01/01	U	1 000	01			01	1 000

Observations de la Commission

- 1) Machine à écrire JAPY : Machine hors d'usage, n'ayant plus de représentant Commercial à Madagascar : A démolir
- 1) Voiture Peugeot 203 : Pièces détachées déficientes : A démolir  
N° 2347- U -
- 3) Bidon Plastique : Bidon endommagé : A détruire

Fait à Ambato, le 25 Janvier 2001

Le dépositaire Comptable

Les membres de la commission

Signature

ROBERT Joseph

RATREMA  
RASOLO  
TSIMAHATOFOKA

Décision du Maire

Accord sur la proposition de la Commission

A Ambato le, 24 janvier 2001

Le Maire

RABESO Josoa

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana - Fahafahana – Fandrosoana

Fivondronampokotany de .....  
Commune Rurale de .....

**PROCES – VERBAL DE CONDAMNATION**

des matières , denrées et objets proposés  
pour la destruction ou la vente.

L'an deux mil un ..... et le vingt cinq janvier....., à quatorze heures,  
Les membres de la commission, chargée de procéder à la condamnation de matériel de la  
commune rurale d'Ambato ..... nommés par décision N° 04 du 15 Janvier 2001 du Maire, se sont réu

Etaient présents : M Ratrema Adjoint chef Service voirie  
M Rasolo Thomas , chef comptable  
M Tsimihatofoka, Adjoint d'Administration

Le Secrétaire- trésorier , M ROBERT Joseph assistait à la réunion de cette Commission en  
qualité de dépositaire- comptable.

Après examen du matériel

- La machine à écrire marque JAPY N 102 304 identifiée sous N° 05 CM ,est hors d'usage. La marque JAPY n'ayant plus de représentant commercial à Madagascar
- La voiture Peugeot 2v3 N 1204 – H, actuellement sur cal , ne peut plus faire l 'objet réparation , en raison de déficience des pièces détachées , le bidon plastique est hors d'usage. La commission a pris la décision suivante

Désignation des objets	Espèces des unités	Quantités	Prix de l'unité	Proposition
Bidon plastique	N	01	10.000	A démolir (1)
Voiture Peugeot 203 N° 1204V	U	01	50.000	A détruire
Bidon plastique	N	01	1.000	A détruire
		03	61.000	

Arrêté le présent procès verbal de condamnation en quantité à trois articles et en valeur de soixante et un mille francs malagasy (61.000 Fmg )

(1) à vendre

à détruire

Le Secrétaire- Trésorier

Fait à Ambato le 25 Janvier 2001

Les membres

Signatures Ratrema -----

-----  
Rasolo Thomas-----

ROBERT Joseph

Tsimahatofoka -----

Décision du Maire

Accord sur les proposition de la Commission

A Ambato le 24 Janvier 2001

Le Maire

RABESO Josoia

**REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY**  
Tanidrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Fivondronampokontany de .....

Commune Urbaine de.....

**BUDGET COMMUNAL**

Numéro du chapitre ..... Article .....

Libellé du chapitre .....

Numéro d'ordre du  
journal :  
02/2001

MATERIEL EN APPROVISION- NEMENT
MATERIEL EN SERVICE

(\*) Rayer avec soin et très nettement selon qu'il s'agit de matériel en magasin ou matériel en service.

(\*\*) Indiquer avec les plus grands soins et en détail la cause du mouvement et la référence.

**ORDRE DE SORTIE**

Seront portés en sortie, dans les écritures du comptable dépositaire les matières et objets désignés provenant du procès verbal de la commission ordinaire de remises en date du 24 Janvier 2001.

Numéros		Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantités	Décompte			Numéro de la pièce justificative de sortie correspondante 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 nomenclature	
03	05	Machine à écrire marque JAPY N° 102 304	U	01	10 000	10 000	60 000	Procès verbal de la commission ordinaire des remises
	05	Véhicule Peugeot 203 N°1204-U	U	01	5 000	50 000		
14	11	Bidon plastique	U	01	1 000	1 000	1 000	
				03			61 000	

Arrêté le présent ordre de sortie (1) à Trois articles évalués à la somme de Soixante et un mille francs malagasy

(1) Le comptable dépositaire portera en sortie les matières et objets désignés ci-dessus dont je certifie la conformité avec le procès verbal de la commission des remises en date du 25 Janvier 2001

Récépissé

Je soussigné Dépositaire comptable  
reconnais avoir reçu les objets et matières  
portés au présent ordre.  
A Ambato, le 26 Janvier 2001

Le dépositaire Comptable

Le Maire

RABESO Josoa  
(1) En toutes lettres.

ROBERT Joseph

Modèle n° 12 A

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

**BUDGET COMMUNAL**

**CHAP** \_\_\_\_\_ **ART** \_\_\_\_\_

**INVENTAIRE DE MATERIEL  
REMIS A UN DETENTEUR  
EFFECTIF  
(Bon de détenteur effectif)**

Nom, grade et fonctions du dépositaire – comptable M. Robert Joseph Assistant d'Administration stagiaire

Nom, grade fonctions et adresse exacte du détenteur : RABESO Josoa Maire de la Commune urbaine d'Ambato.

Désignation détaillée des objets	Numéro des objets	Espèces de l'unité	Prix unitaire	Quantités Existantes	Valeurs totales en Ecritures	Provenance	Etat des objets	Observations
Véhicule Renault 12 N°2347 TM	9 - CM	U	4 000 000	01	4 000 000	Après inventaire	En état de marche	Cf PV Commission ordinaire de recettes du 21/01/01
Total				01	4 000 000			

Arrêté le présent inventaire au nombre d'un article et à une valeur de Quatre millions de francs malagasy (4.000.000 FMG)

En cas de perte ou de non réintégration, cet article est remboursé par le détenteur à sa valeur de remplacement : les réparations de détériorations sont également à la charge du détenteur.

Ambato, le 30 Janvier 2001

Reconnu exact

En qualité et quantité :

Le détenteur,

Le dépositaire comptable

RABESO Josoa

ROBERT Joseph

Modèle 12-B

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR  
Tanindrazana – Fahafahana- Fandrosoana

Fivondronampokontany de .....  
Commune Rurale de .....

ETAT DE DETENTEUR EFFECTIF

-----

Nom et fonction du dépositaire – comptable Robert Joseph  
(secrétaire- trésorier)

Nom et fonction du détenteur effectif Rabeso Josoa, Maire

Désignation des objets remis au détenteur effectif	Espèces des Unités	Prix unitaire	Nombre	Valeur Totale
- Véhicule Renault 12 N° 2347 TM	U	4 000 000	01	4 000 000 frs
TOTAL.....			01	4 000 000 frs

Arrêté le présent état de détenteur effectif au nombre d'un article et à une valeur de Quatre Millions de Francs Malagasy.

Ambato, le 30 Janvier 2001  
LE SECRETAIRE – TRESORIER,

RECONNU EXACT,  
Le détenteur,

Robert Joseph

Rabeso Josoa



MODELE N° 13  
BAIL DE MAISON D'HABITATION  
(ou contrat de location de maison)

ENTRE

La commune de ..... Représentée par M. RABESO Josoa, Maire de la commune d'Ambato, agissant au nom de la dite Commune, suivant délibération N° 04 en date 12 Avril 2001 du Conseil Municipal/communal de la commune d'Ambato, dénommée par le présent bail MAIRIE.

ET

M. RAZAFINDRAZAKA Joël Marie, Ingénieur d'Agriculture, fils de RAZAFINDRAZAKA (feu) et de RAZANAVAO Martin (feue) né le 12 septembre 1940 à Ambatomanga – Arivonimamo carte nationale d'identité n° 101 221 009 046 du 5 janvier 1980 délivrée par le Firaisampokontany d'Antananarivo II, domicilié à Ambohidrasereka Lot V R 31 Antananarivo 101 dénommé par le présent bail « PRENEUR ».

Il a été convenu ce qui suit :

1°/ Désignation :

La Mairie, par le présent acte, fait bail à M. RAZAFINDRAZAKA, pour cinq années consécutives qui commencent le 30 Avril 2001 pour finir à pareille date de l'année 2006, une maison bâtie sur le propreté dite Fahatsiarovana XXII, sise à Ambodifilao – Antananarivo 101.

Il s'agit d'une maison, à étage, toiture en tôle galvanisé, que le « Preneur » déclare bien connaître pour l'avoir visité.

2°/ Conditions :

Il est expressément convenu, comme condition du présent bail, que le preneur s'engage à exécuter ce qui suit :

- 1- Il prendra la maison louée telle qu'elle se trouve le jour de son entrée en jouissance ; il l'habitera avec sa famille, sans pouvoir en changer la destination, il l'entretiendra en bon état et effectuera à ses frais les réparations locatives et menues réparations et la rendra à la fin de bail, conforme à l'état qui en sera dressé contradictoirement entre le Preneur et la Mairie le jour de son entrée en jouissance.
- 2- Il ne pourra pas faire dans la maison louée, de travaux et percement de mur ou de plancher, ni de changement de distribution sans le consentement exprès et écrit de la Mairie, et les travaux qui seraient autorisés devront avoir lieu sous la surveillance du propriétaire ou d'un de ses représentants ayant reçu mandat.
- 3- Tous les travaux et embellissements qui seraient faits par le Preneur resteront en fin de bail, la propriété du bailleur, sans indemnité, à moins que ce dernier ne préfère demander au Preneur de rétablir, à ses frais, les lieux loués dans leur état primitif.

- 4- Le Preneur acquittera exactement pendant la durée du bail, à partir du jour de son entrée en jouissance, les impôts, les impositions foncières et autres auxquelles la maison louée peut et pourra être assujettie, sans exception, (taxes communales notamment).
- 5- Il devra faire à ses frais les petites réparations locatives nécessaires au bon entretien de l'immeuble.
- 6- Il devra accepter que soient effectuées, pendant la durée du bail, les grosses réparations nécessaires à la sécurité et au bon état de l'immeuble loué qui seraient entreprises par la Mairie à ses frais.
- 7- Il ne pourra céder son droit au présent bail, ni sous-louer en tout ou en partie, sans le consentement exprès et par écrit de la Mairie, à peine de résiliation immédiate dudit bail, si bon semble à celui-ci, et de tous dommages intérêts, conformément aux textes en vigueur.
- 8- Il devra laisser visiter la maison louée par la Mairie ou un Représentant de cette dernière ayant reçu procuration à cet effet, au moins une fois par an, pendant tout le cours du bail, afin de s'assurer de son état. Il devra également le laisser visiter en cas de mise en vente et pendant les six derniers mois de la jouissance du bail.
- 9- Au cas où au cours du présent bail M. Razafindrazaka viendrait à être déplacé et à quitter la commune d'Ambato, ce bail serait résilié, à compter du jour où la maison serait laissée libre et les clefs remises à la Mairie, mais le Preneur devrait payer à la Mairie, en plus du terme alors en cours, une somme égale à un trimestre de loyer, soit 1 500 000 francs à titre d'indemnité.

### 3°/ Loyer :

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer de 500 000 fmg par mois, que le preneur s'oblige à payer à la Mairie ou pour lui à son mandataire porteur de ses pouvoirs et de la copie du présent contrat de location.

Il est expressément convenu que :

1°- Le paiement du loyer devra être effectué au service du trésor de la Commune en espèces ou par chèques.

2°- A défaut de paiement à son échéance d'un seul terme de loyer ou d'exécution d'une seule des conditions ci-dessus mentionnées, le présent contrat sera résilié de plein droit, si bon semble à la Mairie, trente jours après une simple mise en demeure de payer ou d'exécuter la condition en souffrance, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire et sans que l'effet de la résiliation ainsi encourue puisse être empêché ou suspendu par aucune offre.

3°- Que si malgré cette condition essentielle du bail, le preneur refuserait d'évacuer les lieux, il suffirait, pour l'y contraindre sans délai, d'une simple ordonnance de référé rendue par M. le Président du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance Territorialement compétent (Antananarivo) qui serait exécutoire par provision et nonobstant opposition ou appel.

4°- Qu'en cas de résiliation forcée provenant du fait du Preneur, les loyers versés d'avance par lui, appartiendront à titre d'indemnité, sans préjudice de son droit à tous autres dommages intérêts.

4°/ Domicile :

Pour l'exécution du présent acte, les parties font élection de domicile à Antananarivo conformément aux textes en vigueur.

5°/ Frais :

Tous les frais d'établissement du présent acte qui est établi en deux exemplaires remis à chacune des parties seront supportés par M. Razafindrazaka Joël Marie.

Fait à Antananarivo le 20 Avril 2001.

	Signature	
Le Locataire		Le Maire, Représentant de la Commune

RAZAFINDRAZAKA Joël Marie

RABESO Josoa

Modèle N° 14

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

BUDGET COMMUNAL

CHAPITRE    ARTICLE

**M A T E R I E L   E N   S E R V I C E**

**GRAND – LIVRE**  
**Des mouvements d'entrée et de sortie**

Nombre de feuillets :        50                    A.31 12 -01

Le Maire,

NOTA. – Les pages de ce registre doivent être numérotées.

Dates des recensements	Numéros recensés	Signature du Fonctionnaire recenseur
15 -01- 01	RAKOTOMALALA Nicolas	
03-03-01	Mireille ROSINE	

## GRAND LIVRE DES MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

02 – Folio 01

Numéro d'ordre de la nomenclature	Espèce des unités	Désignation des objets (1)	Prix de l'unité	Existant au 15 janvier 2001		Mouvements Effectués (2)	ANNEE 2001									
				Quantité	Valeur		Numéros des pièces justificatives	Dates des entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Entrées		Sortie		Reste au 31 déc. 2001		
										Quantité	Valeur	Quantité	Valeurs	Quantité	Valeurs	
1	N	Combinaisons bleues	15.000	20	300.000			22/01/01		20	300.000					
		- « -				Ordre de sortie	OS 01 du 31/03/01	3/3/01	Condamnation	2		2	30.000			
						Répartition aux employés	OS 5/03/01	5/03/01	Procès verbal commission de remise			18	270.000			
		TOTAL		20	300.000					20	300.000		300.000		0	

Le Maire,

RABESO Josoa

Le dépositaire comptable

Robert Joseph

## GRAND LIVRE DES MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

03 – Folio 02

Numéro d'ordre de la nomenclature	Espèce des unités	Désignation des objets (1)	Prix de l'unité	Existant au 15 janvier 2001		Mouvements Effectués (2)	A N N E E 2001								
				Quantité	Valeur		Numéros des pièces justificatives	Dates des entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Entrées		Sortie		Reste au 31 déc. 2001	
										Quantité	Valeur	Quantité	Valeurs	Quantité	Valeurs
1	U	Marmite n° 1	50.000	01	50.000	M. Naivo ED n° 01 23/01/01		25/1/1					01	50.000	
2	U	Marmite N° 04	30.000	01	30.000	Stock en magasin	Inventaire		Condamnation			01	30.000		
3	U	Tableau de bureau semi ministre	350.000	01	350.000	M. le Maire ED n° 02 23/03/01							01	350.000	
4	U	Chaises visiteur de couleur grise	55.000	01	55.000	M. Le Maire ED n° 03 23/01/01 M. Le Maire ED n° 04 23/01/01	0S2	25-3-03	condamnation			01	55.000		

5	U	Chaise couleur grise	100 000	01	100.000	M. Le Maire ED N° 05 23/01/01							01	100.000
6	U	Table métallique secrétariat	150 000	01	150 000	M. Rosalie secrétaire ED N° 06							01	150.000
7	U	Chaise visiteur de couleur gris	55.000	1	55.000	M. Rasolo ED N° 08 3/03/01								55.000
		TOTAL			790.000								85.000	705.000

Le Maire,

Le dépositaire comptable

RABESO Josoa

Robert Joseph

## GRAND LIVRE DES MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

05 – Folio 03

Numéro d'ordre de la nomenclature	Espèce des unités	Désignation des objets (1)	Prix de l'unité	Existant au 15 janvier 2001		Mouvements Effectués (2)	A N N E E 2001								
				Quantité	Valeur		Numéros des pièces justificatives	Dates des entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Entrées		Sortie		Reste au 31 déc. 2001	
										Quantité	Valeur	Quantité	Valeurs	Quantité	Valeurs
1	U	Voiture Peugeot 203 N° 1204	50.000	01	50.000	Procès verbal d'inventaire du 15/01/01	0S4	23/01/01	Condamnation			01	50.000		
02		Voiture Renault 12 n° 3447 TM	4.000.000	01	4.000.000	M. Le Maire ED N° 01 du 23/01/01								01	4.000.000
05		Machine à écrire JAPY	10.000	01	10.000			23/01/01	Condamnation				10.000		
		TOTAL			4.060.000								60.000		4.000.000

Le Maire,

Le dépositaire comptable

RABESO Josoa

Robert Joseph



## GRAND LIVRE DES MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

10 – Folio 04

Numéro d'ordre de la nomenclature	Espèce des unités	Désignation des objets (1)	Prix de l'unité	Existant au 15 janvier 2001		Mouvements Effectués (2)	A N N E E 2001								
				Quantité	Valeur		Numéros des pièces justificatives	Dates des entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Entrées		Sortie		Reste au 31 déc. 2001	
										Quantité	Valeur	Quantité	Valeurs	Quantité	Valeurs
01	N	Recueil des textes	50.000	06	300.000	Procès verbal d'inventaire du 15/01/01		13/3/01	Condam-nation pour perte			01	50.000	05	250.000
		TOTAL			300.000								50.000		250.000

Le Maire,

Le dépositaire comptable

RABESO Josoa

Robert Joseph

## GRAND LIVRE DES MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

11 – Folio 05

Numéro d'ordre de la nomenclature	Espèce des unités	Désignation des objets (1)	Prix de l'unité	Existant au 15 janvier 2001		Mouvements Effectués (2)	A N N E E 2001								
				Quantité	Valeur		Numéros des pièces justificatives	Dates des entrées et des sorties	Origine des entrées et désignation des sorties	Entrées		Sortie		Reste au 31 déc. 2001	
										Quantité	Valeur	Quantité	Valeurs	Quantité	Valeurs
01	U	Bidon plastique	1.000	01	1.000	Stock en magasin	OS 7	25/1/01	Condam nation			01	1.000		
		TOTAL			1 000								1.000		0

Le Maire,

Le dépositaire comptable

RABESO Josoa

Robert Joseph

Modèle n° 15

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

Commune Urbaine

## **BUDGET COMMUNAL**

Chapitre    Article    Paragraphe

# **ETAT APPRECIATIF** **Présentant les mouvements des entrées et sorties** **effectuées pendant l'année 2001**

Ci-joint Neuf  
Gestion de M. Robert Joseph, Dépositaire comptable  
de 15 janvier 2001

Pièces justificatives  
au 31 Décembre 2001

Justificatives	Désignation sommaire des opérations	Nomenclature sommaire 02 Opération à		Nomenclature sommaire 03 Opération à		Nomenclature sommaire 05 Opération à		Nomenclature sommaire 10 Opération à		Nomenclature sommaire 11 Opération à	
		Charge	Décharge	Charge	Décharge	Charge	décharge	Charge	décharge	Charge	décharge
Dates		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 23.01.01	2 Combinaison bleue	300.000									
03.03.01			300.000								
23.01.01	Marmite n° 01			50.000							
25.01.01	Marmite n° 04			30.000							
25.01.01	Marmite n° 01				30.000						
23.01.01	Table de semi ministre			350.000							
23.01.01	Chaise visiteur de couleur grise			55.000							
25.01.01	Chaise visiteur de couleur grise				55.000						
25.01.01	Chaise de couleur grise			100.000							
23.01.01	Table métallique Directeur			150.000							

23.01.01	Machine à écrire Japy				10.000						
23.01.01	Machine à écrire Japy					10.000					
3.03.01	25/01/01 Chaise visiteur de couleur grise				55.000						
23.01.01	Voiture Peugeot 203 n° 1204 TH					50.000					
	Voiture Peugeot 203 n° 1204 TV						50.000				
25.01.01	Voiture Renault 12					4.000.000					
23/01/01	Recueil des textes							300.000			
13/01/01									50.000		
23/01/01	Bidon plastique									1.000	
25/01/01											1.000
TOTAL		300.000	300.000	790.000	85.000	4.060.000	60.000	300.000	50.000	1.000	1.000

## RECAPITULATION

Numéros de la Nomenclature	Existant au 15 janvier 2001	Entrée Pendant l'année	Total de l'existant Et des entrées	Sorties Pendant l'année	Reste au 31 décembre 2001
02	300.000		300.000	300.000	
03	790.000		790.000	85.000	705.000
05	4.060.000		4.060.000	60.000	4.000.000
10	300.000		300.000	50.000	250.000
11	1.000		1.000	1.000	0
Totaux.....	5.451.000		5.451.000	496.000	4.955.000

(1) En toutes lettres

(2) Comptable gestionnaire ou  
Dépositaire comptable

ARRETE à la somme de (1) Cinq millions quatre cent cinquante et un mille francs malagasy (5.451.000 FMG) en ce qui concerne les entrée

A la somme de (1) Quatre cent quatre vingt seize mille francs malagasy (496.000 FMG) en ce qui concerne les sorties

et à la somme de quatre millions neuf cent cinquante cinq mille francs malagasy (4.955.000 FMG) valeur restant au dernier jour de l'année.

A Ambato le 31 Déc. 2001

Le Maire,

Le Dépositaire comptable

Robert Joseph

Modèle N° 16

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR  
Tanindrazana – Fahafahana - Fandrosoana

Fivondronampokontany de  
COMMUNE RURALE  
d'.....

**INVENTAIRE ANNUEL DU MATERIEL**  
**Existant au 31 Décembre 2001**

Numéro d'ordre	Désignation des objets et matières	Année d'achat	Nombre	Référence au L.J. de comptabilité matières	Etat actuel
1	Combinaisons bleues	2001	18	Régularisation Compta/matières	Bon état
2	Marmite n° 5	Idem	01	- " -	Bon état
3	Marmite n° 4	Idem	01	-	Bon état
4	Table de bureau métallique semi-ministre	Idem	01	-	Bon état
5	Chaise en cuir grise	- " -	01	-	Bon état
6	Chaise visiteurs couleur grise	- " -	02	-	Bon état
7	Voiture Renault 12	- " -	01	-	Bon état
8	Recueils des textes	- " -	05	-	Bon état
9	N° table métallique secrétaire	- " -	01	-	Bon état
	TOTAL.....		31		

Arrêté le présent inventaire au nombre de trente et un articles (31)

Fait à .Ambato le 31/12/2001

Vu et vérifié

LE MAIRE,

Robert Josoa

LE SECRETAIRE-TRESORIER ,

Robert Joseph

Modèle N° 17

Fivondronampokontany de .....  
Commune .....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Tanidrazana – Fahafahana – Fandrosoana

---

BUDGET COMMUNAL

EXERCICE 2001

Chapitre ..... Article .....

PROCES – VERBAL DE RECENSEMENT

Nom et qualité du fonctionnaire recenseur : Madame Mireille Rosine

Nom et qualité du comptable : ROBERT Joseph



Numéros de la nomenclature sommaire  (1)	Désignation des matières, denrées et objets	Espèces des unités	Prix de l'unité	Quantités		Excédent par article	Déficit par article	Valeurs				Observations
				Existant d'après les écritures	Constatées par recensement			Des excédents		Des déficits		
								Par article	Par numéro de la nomenclature sommaire	Par article	Par numéro de la nomenclature sommaire	
02	Combinaisons bleues	N	15 000	20	18	-	02			15 000	30 000	
03	Chaises visiteur couleur grise	U	55 000	01	02	01		55 000	55 000			
10	Recueils des textes	N	50 000	06	05		01			50 000	50 000	
				Total		01	03		55 000		80 000	

Arrêté le présent procès-verbal Un article  
comportant des excédents représentant une valeur de (1) cinquante cinq milles francs malagasy  
et (1) Trois (03) articles comportant des déficits représentant une valeur de (1) quatre vingt milles francs.

A Ambato, le 3 Mars 2001

Agent recenseur

Mireille Rosine

(1) Les communes rurales de 2è catégorie n'utilise pas la colonne N°1.Elles doivent y mettre N° d'ordre

#### OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DU FONCTIONNAIRE RECENSEUR

à appliquer les textes sur le comptabilité matières : en plus : Ordre d'entrée et PV de recette  
en mois : Ordre de sortie et PV de remises

A Ambato, le 3 Mars 2001

Décision du Maire

L'Agent recenseur

Accord

RABESO Josoa

Mireille Rosin

MODELE N° 18

COMMUNE .....

**SOMMIER DES IMMEUBLES COMMUNAUX**

Titre (ou titres) de propriété du (ou des) terrain sur lequel est construit le bâtiment (Nom du terrain et numéro du titre)	Désignation du bâtiment (Hôtel de Ville, bureau de logement, magasin abattoir etc..)	Superficie (par plancher) et nombre de plancher	Nombre de pièces	Date de construction ou d'acquisition	Valeur à la Construction ou à l'acquisition	Affectation actuelle	Décision d'affectation N° ..... Du ....	Observation
13 041 Fahatsiarovana XXII	Logement	20 m <sup>2</sup> x 3	5	1968	2.000.000	Loué à Monsieur Razafindrazaka	bail en date du 20/04/01	

MODELE N° 19

COMMUNE.....

**SOMMIER DES TERRAINS COMMUNAUX**

(NUS ET BATIS)

Nom du Terrain (d'après le titre)	N° du titre de propriété	Emplacement (rue ou place)	Superficie	Date D'acquisition	Valeur à l'acquisition	Utilisation actuelle	Décision d'affectation (N° et date)	Observations
Tsarasaotra XX	T.3470A	Sur le RN 7 à 12 km à Ambalabe	2 ha	1963	Dotation	Nu	N° 12/Min Dom du 13/09/63	Zone pouvant être aménagée en terrain de manioc, mais, arachide etc..

Modèle N°20

Commune de .....

**FICHE OU CARNET INVENTAIRE DU PETIT OUTILLAGE, PETIT MATERIEL**

NS 05		Page 4		Entrées		PELLES		Sorties	
Date	N° d'ordre de prise en charge	Provenance	Nombre	Date	Destination	Nombre	Solde		
01/01/01		Report reste au 31/12/00	153						
				04/01/01	Bon n° 04 du 04/01/01 à RAKOTO, maçon de la Voirie	1		152	
				12/04/01	Bon n°05 du 12/04/01 à RABE surveillant chantier route Belobaka	40		112	
15/07/01		Réintégration par RABE	30					142	
18/07/01	1	Achat à Tranombarotra Meva Facture n°37 du 16/07/01	20					162	
		Solde au 31/12/01 arrêté à CENT SOIXANTE DEUX PELLES	203			41		162	

Nota : Pour les Communes Urbaines et CR 1<sup>ère</sup> catégorie  
le numéro de prise en charge à porter sur la facture sera 05/04/01  
Pour le Communes rurales de 2<sup>e</sup> catégorie,  
elle ne mettront par le Nomenclature

N.B : 05 : Nomenclature  
4 – Page du carnet  
1 – N° de prise en charge

Modèle N° 21

Commune de .....

FICHE DES MATERIAUX

08 Fiche 16 Nature : Ciment

Dates	ENTREES			SORTIE		SOLDE	
	N° de prise en charge	Provenance	Quantité	Désignation	Quantité		
01/01/01	1	Report des stocks antérieurs	20 T				
01/03/01		Livraison Tranombarotra Meva facture N°42 du 01/03/01	10 T			30 T	
01/03/01				Chantier du Tanambao – école (bon N°32 du 01/03/01)	3 T	27 T	
08/03/01				Chantier de Tanambao – pont (bon N°33 du 01/03/01)	3 T	24 T	
22/03/01				(bon N°34 du 22/03/01)	3 T	21 T	
27/03/01				(bon N°35 du 17/03/01)	3 T	18 T	
05/04/01				- i d - (bon N°40 du 05/04/01)	3 T	15 T	
10/04/01				Chantier de Morarano – Buses (bon N°43 du 05/04/01)	3 T	12 T	
12/04/01		2*	Livraison Tranombarotra Meva facture N° 52 du 09/04/01	10 T			22 T
19/04/01					Chantier Morarano (bon N°45 du 19/04/01)	3 T	19 T
29/04/01				Chef chantier pour réparation bâtiments communaux (bon N°47 du 29/04/01)	3 T	16 T	
05/05/01				Chantier école Tanambao (bon N°49 du 03/05/01)	3 T	13 T	

\*N° de prise en charge à porter sur la facture 08/16/1.

08 – Nomenclature (éventuellement)

06 – Numéro de la fiche

1 Numéro de la prise en charge

**FEUILLE D'OUVRAGE**

Désignation du chantier : Construction école  
à Tanambao

Imputation budgétaire : 10-02-01

Date d'ouverture du chantier : 01-03-01

Crédit : 20 000 000 ouvert le 28-02-01

Date d'achèvement des travaux :

Désignation des crédits ouverts :

30 Juillet 2001

(Achat matériaux – Salaires ECD)

Date	Numéro bon livraison ou sortie magasin	Fourniture et prestation de service (d'une façon précise)	Dépenses de matériaux	Dépenses de main d'oeuvre	Dépenses de transport	Dépenses cumulées	Disponible
01-03-01	BL N°32	Fourniture de ciment					
08-03-01	01-03-01 BL N°33	3T de ciment ----- 3 T -----	300 000				
15-03-01	08-03-01 BL N°34	----- 3 T -----	300 000				
22-03-01	15-03-01 BL N°35	----- 3 T -----	300 000				
30-03-01	22-03-01	Salaire des ECD Factures Transport 12 Tonnes de ciment		2 400 000	200 000		
<b>Totaux .....</b>						3 800 000	16 200 000

**RECAPITULATION PAR RUBRIQUE :**

I. – Matériaux : 1 200 000

II. – Main d'oeuvre : 2 400 000

III. – Transports : 200 000

-----  
**3 800 000**

Arrêté à la somme de trois millions huit cent milles francs en dépenses le 30 Mars 2001

*Vu :*

*Le Chef de chantier,*

*Le Maire,*

Ndemanana

RABESO Josoa