

PD-AAA-298

1AM-42575

RECOMMANDATIONS POUR LA  
MISE EN PLACE ET LE SUIVI  
DES PROCEDURES DE RECEPTION  
DE STOCKAGE ET DE VENTE  
DE 5000 T/M DE RIZ

(Septembre 1984)

Regional Economic Development  
Services Office  
01 BP. 1712

Abidjan

Le 21 septembre 1984

Ref : IQC 681-0000-C-00-3156-00  
Work order N° 4 (Act III C.5) du 22 août 1984

---

Messieurs,

Conformément aux instructions citées en rubrique,  
nous vous prions de trouver ci-joints cinq  
exemplaires du rapport intitulé :

"Recommandations pour la mise en place et le  
suivi des procédures de réception, de stockage  
et de vente de 5000 T/M de riz".

Suivant ces mêmes instructions, nous avons à  
la fin de notre séjour à N'Djaména, remis à  
Mr. J. Woods (Mission Director) un projet  
(en français) de ce rapport (ci-joint accusé  
de réception).

.../...

Nous voudrions toutefois attirer votre attention sur un certain nombre de points que nous résumons ci-après :

1. Au début de notre intervention à N'Djaména (du 3 au 21 septembre 1984), environ deux mille cent tonnes de riz avaient déjà été réceptionnées par l'ONC et approximativement deux cent quarante tonnes de riz avaient été vendues dès le 4 septembre 1984.

Nous avons donc sans tarder :

- 1.1 Evalué les procédures comptables et de gestion devant être appliquées par l'ONC pour la réception, le stockage et la vente du riz.
- 1.2 Proposé les améliorations et les modifications que nous avons estimées nécessaires en la circonstance.
- 1.3 Aidé les responsables concernés de l'ONC et de l'USAID à mettre en place les procédures et les documents comptables compte tenu des modifications que nous avons apportées.

Ainsi, à titre d'essais-test, les diverses réceptions et les ventes de riz pour la période allant du 16 août au 8 septembre 1984 ont été enregistrées par l'ONC conformément aux procédures que nous avons recommandées. De même, nous nous sommes également assurés que les transactions de la semaine du 10 au 15 septembre 1984 ont été traitées selon ces mêmes procédures.

.../...

Enfin, les rapports financiers que nous avons mis en place (Situation hebdomadaire des stocks, Rapport des pertes, Etat récapitulatif des ventes, Journal des recettes bancaires) ont été également établis par l'ONC et revus conjointement par nous-mêmes et Mr. S. Stiegleder (USAID Commodity Manager).

2. Cependant, notre mission à l'USAID à N'Djaména était limitée à :

- l'évaluation des procédures en vigueur à l'ONC pour la réception, le stockage et la vente de 5000 T/M de riz,

- la mise en place de recommandations destinées à améliorer ou à modifier les procédures en vigueur.

Il reste entendu que l'application et le suivi de ces procédures après recommandations, demeurent sous l'entière responsabilité de la Direction de l'USAID et de l'ONC. En effet, les essais-tests (Ref. 1.4) que nous avons supervisés pour la mise en application des recommandations que nous formulons dans ce rapport, avaient seulement pour but de nous assurer que les nouvelles procédures que nous avons instaurées ont été bien comprises par les utilisateurs.

3. Enfin, notre évaluation des procédures en vigueur à l'ONC pour la réception, le stockage et la vente de 5000 T/M de riz, et les recommandations qui en résultent pour la mise en place de procédures plus appropriées, ne constituent nullement une fin de bonne garantie contre tout risque d'erreur ou de fraude éventuel dans la gestion du projet-riz.

.../...

En effet, toute procédure comptable et tout système de contrôle interne peuvent seulement escompter des résultats satisfaisants sans toutefois éliminer complètement le risque d'erreur ou de malversation.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Price Waterhouse

I N D E X

	<u>Pages</u>
A. INTRODUCTION	
a) Objectifs de la mission	9
b) Résumé du travail effectué	10
c) Principales conclusions	11
d) Présentation du rapport Price Waterhouse	12 - 13

PREMIERE PARTIE

1. RECEPTION ET STOCKAGE DU RIZ A L'OFFICE NATIONAL DES CEREALES (ONC)	14 - 15
1.1 Points-clés des procédures et documents avant recommandations	16

.../...

	<u>Pages</u>
1.2      Recommandations et actions à entreprendre	17
1.2.1    Lettre de voiture	17
1.2.2    Bulletin de réception/facture	18 - 19
1.2.3    Bordereau de transfert	20
1.2.4    Fiche de stocks	20 - 21
1.2.5    Fiche de reconditionnement	21
1.2.6    Situation hebdomadaire des stocks.	22 - 23
1.2.7    Inventaires physiques contradictoires	23
1.2.8    Rapport des pertes	23 - 24
2.        COMMERCIALISATION DU RIZ A L'OFFICE NATIONAL DES CEREALES	 25
2.1       Points clés des procédures et documents avant recommandations	 25 - 26
2.2       Recommandations et actions à entreprendre	26
2.2.1    Bulletin de livraison/facture	27
2.2.2    Etat récapitulatif des ventes	27 - 28
2.2.3    Fiche de suivi client	28 - 29
2.2.4    Encaissement des ventes en espèces	29 - 30
2.2.5    Journal des recettes bancaires	30
2.2.6    Suivi des opérations bancaires	31

.../...

3. REPORTING : PREPARATION ET ENVOI DES  
DOCUMENTS A L'USAID. 31 - 32

DEUXIEME PARTIE

4. SCHEMA D'ENSEMBLE DES PROCEDURES DE  
RECEPTION/STOCKAGE ET DE VENTE DU RIZ  
APRES RECOMMANDATIONS. 33 - 41

A N N E X E S

- A. Bulletin de réception/facture
- B. Bordereau de transfert
- C. Fiche de stocks
- D. Fiche de stockage
- E. Fiche de reconditionnement
- F. Situation hebdomadaire des stocks
- G. Contrat d'agrément
- H. Bulletin de livraison/facture
- I. Etat récapitulatif des ventes
- J. Fiche de suivi client
- K. Journal des recettes bancaires
- L. Rapport des pertes

A. INTRODUCTION

a) Objectifs de la mission

Nous venons d'achever la mission que vous nous avez confiée conformément à vos instructions en date du 24 août 1984.

Selon ces instructions, les objectifs de notre mission sont les suivants :

- Evaluer les systèmes de gestion et les procédures comptables utilisés par l'Office National des Céréales (ONC) pour la réception, le stockage et la vente de 5 000 T/M de riz.
- Identifier les insuffisances et les faiblesses subsistant dans les procédures actuellement en vigueur à l'ONC.
- Concevoir et formuler des recommandations ainsi que les actions à entreprendre pour améliorer ou modifier ces procédures.
- Mettre en place, après accord de l'ONC et de l'USAID, les systèmes et les procédures comptables que nous avons recommandés.

.../...

b) Résumé du travail effectué

Notre évaluation des systèmes de gestion et des procédures comptables en vigueur à l'ONC a été effectué à partir des éléments suivants :

- . Lecture et analyse du Manuel des Opérations (organisation de l'ONC). Ce manuel récapitule l'ensemble des documents en vigueur ainsi que leur mode d'utilisation.
  
- . Discussion avec les responsables de l'ONC sur certains aspects des procédures qui n'apparaissent pas dans le Manuel tels que : répartition des tâches, suivi et contrôle des transactions.
  
- . Tests de conformité pour s'assurer que les procédures décrites dans le Manuel sont effectivement appliquées à l'ONC.

.../...

c) Principales conclusions

Nos principales conclusions, telles qu'elles résultent de notre évaluation des systèmes et procédures en vigueur à l'ONC, sont les suivantes :

- . Les différentes tâches effectuées dans les services (Magasin, Comptabilité, Direction Commerciale) ne sont pas suffisamment bien réparties et il n'y a pas de contrôle interne véritable.
  
- . Les procédures de réception, de stockage et de vente du riz ne sont pas toujours suffisamment documentées et ne prévoient pas un système simple de "Reporting" destiné aux principaux responsables de l'ONC et de l'USAID.

.../...

d) Présentation du rapport Price Waterhouse

Le présent rapport répond à deux objectifs majeurs :

- Présenter les recommandations et les actions à entreprendre pour assurer la mise en place et le suivi des procédures comptables pour la réception, le stockage et la vente de 5.000 T/M de riz à l'ONC.
- Constituer un guide des procédures et des documents comptables pour toute autre opération similaire menée par l'USAID.

A cet effet, nous avons scindé notre rapport en deux parties.

.../...

Dans une première partie, nous présentons :

- . Les points clés des procédures et documents en vigueur à l'ONC pour la réception, le stockage et la vente de 5 000 T/M de riz.
- . Les principales conclusions.
- . Les recommandations et les actions à entreprendre pour améliorer ou modifier ces procédures.

Dans une deuxième partie :

Dans le but d'aider les responsables de l'USAID et de l'ONC dans le suivi des procédures comptables que nous avons mises en place, nous présentons le schéma d'ensemble des procédures de réception, de stockage et de vente du riz après application des recommandations.

.../...

PREMIERE PARTIE.

1. RECEPTION ET STOCKAGE DU RIZ A L'OFFICE  
NATIONAL DES CEREALES (ONC)

Le tableau que nous présentons ci-après indique les documents comptables actuellement en vigueur à l'ONC pour la réception et le stockage du riz.

Pour chaque document comptable utilisé, nous avons précisé les aspects les plus importants des procédures d'enregistrement (document de base, émission, approbation, etc....) ainsi que les principaux intervenants.

Tous les documents comptables présentés dans ce tableau sont généralement correctement établis et peuvent être valablement utilisés pour la réception et le stockage du riz à l'ONC.

Cependant, les procédures de réception et de gestion des stocks de riz, telles qu'elles existent actuellement à l'ONC, présentent certaines faiblesses, notamment en ce qui concerne le suivi et le contrôle des stocks de riz. En effet, le tableau ci-après montre clairement que la gestion des stocks de riz est pratiquement entièrement assurée par les magasiniers.

.../...

Les recommandations que nous formulons à la section 1.2 de ce rapport insistent sur la nécessité d'instaurer des procédures de suivi et de contrôle des stocks par le service comptable de l'ONC.

1.1 Points clés des procédures et documents avant recommandations

Description	Document de base	Emission	Approbation	Principales Caractéristiques	Distribution	Enregistrement	Classement
Lettre de voiture (LV)	-	Transitaire	Magasinier	Quantités : .Bon d'état : .Déchirés : .Mouillés : .Pourris : .Manquants	.Chauffeur : .USAID WAL : .Magasin	Fiche de Stockage	: Chronologique : dans classeur : distinct
Bulletin de réception/ facture (BRF)	LV	Magasinier	Magasinier	Idem lettre de voiture	.Transitaire : .Comptabilité : .Magasin : .Souche	- : C. de réception: : fiche de stocks	/Séquentiel " "
Bordereaux de transfert (BT)	-	Magasinier	Magasinier	Quantités	.Magasinier2 : .Comptabilité : .Magasinier 1 : .Souche	Fiche de stocks : C. de réception: : Fiche de stocks	séquentiel " " " "
Fiche de Stocks (FS) Magasin	BRF BLF BT	Magasinier	Magasinier	Quantités en sacs : 1 FS par lot : 1 FS globale	Magasinier	-	Magasin
Etat des stocks (ES)	NON UTILISE, VALABLE POUR ENTREPOTS		DE PROVINCES.				
Fiche de stockage (FSG)	LV	Magasinier	Magasinier	Reprend LV de la semaine	.Magasin : .Comptabilité : .USAID	- - -	
Fiche de reconditionnement (FR)	-	Magasinier	Magasinier	Quantités	.Magasin : .D. Commercial : .Comptabilité	FS -	Magasin - -
Etat des pertes (EP)	FSG	USAID	USAID	Quantités	USAID	USAID	USAID

## 1.2 Recommandations et actions à entreprendre

Les recommandations que nous formulons ci-après sont destinées à améliorer ou à modifier les procédures de réception et de stockage du riz actuellement en vigueur à l'ONC.

Ces recommandations doivent être appliquées dans les plus brefs délais. En effet, environ 2100 T de riz ont déjà été réceptionnées dans les deux magasins de Chagoua (sur les 5 000 T/M devant être totalement reçues à la fin du mois d'octobre 1984) et la commercialisation du riz par l'ONC a débuté la première semaine de septembre 1984.

### 1.2.1 La lettre de voiture (LV)

- La lettre de voiture doit être agrafée et classée avec la copie jaune du bulletin de réception/facture.

Actuellement le magasinier classe séparément la lettre de voiture et la copie jaune du bulletin de réception/facture. Ce double classement n'est pas utile.

.../...

1.2.2 Bulletin de réception/facture (BRF)

- Le magasinier doit s'assurer que les bulletins de réception/facture sont émis dans l'ordre des séries numériques des carnets attribués par la Direction Commerciale de l'ONC.

Cette procédure permet un meilleur suivi des réceptions et facilite les recherches en cas d'erreurs ou d'anomalies.

Le numéro du magasin doit également être indiqué sur le BRF (6,7...).

- Le cahier des réceptions actuellement en vigueur au service comptable de l'ONC doit être abandonné et remplacé par des fiches de stocks comptables

Le cahier des réceptions fait double emploi avec la fiche de stockage préparée par les magasiniers.

Dans un souci de suivi et de contrôle des réceptions et des stocks de riz, nous suggérons que des fiches de stocks (identiques à celles déjà en place aux magasins) soient également tenue au service

comptable de l'ONC. Les entrées et les sorties de riz doivent être enregistrées dans les fiches de stocks à partir des copies roses des bulletins de réception et de livraison/facture.

La tenue de fiches de stocks au service comptable permet :

- . d'exercer un suivi et un contrôle des stocks indépendamment de ceux effectués par les magasiniers.
  
- . De préparer directement les situations hebdomadaires des stocks de riz (voir 1.2.6).

Il convient en effet de signaler que les fiches de stocks tenues dans les magasins sont essentiellement des documents de travail permettant aux magasiniers de suivre les mouvements des sacs de riz.

Ces fiches de stocks sont utiles, mais ne suffisent pas à elles seules à enregistrer les mouvements et à contrôler les stocks de riz.

.../...

1.2.3 Bordereau de transfert

- Les bordereaux de transfert doivent être émis suivant l'ordre des séries numériques des carnets attribués par la Direction Commerciale.

Même remarque que pour le bulletin de réception/facture (1.2.2).

1.2.4 Fiche de stocks

- Les magasiniers et le service comptable de l'ONC doivent créer autant de fiches de stocks qu'il y a de magasins et de catégories de sacs de riz.

Il existe actuellement deux magasins (6 et 7) et trois catégories de sacs de riz :

- Sacs conformes
- Sacs à reconditionner (déchirés, humides)
- Sacs mouillés, impropres à la consommation des personnes.

Des fiches de stocks distinctes doivent être tenues pour chaque catégorie de sacs de riz.

Pour les deux dernières catégories (sacs à reconditionner et sacs mouillés), les mouvements sur les fiches de stocks sont enregistrés à partir des bulletins de réception/facture, des éventuels bordereaux de transfert, des fiches de reconditionnement, et des certificats de saisie du Ministère de la Santé.

Si lors de la réception des sacs, il n'est pas possible d'identifier immédiatement les sacs mouillés impropres à la consommation des personnes, nous suggérons de les enregistrer dans la fiche de stocks "sacs à reconditionner".

#### 1.2.5 Fiche de reconditionnement

- . Les fiches de reconditionnements doivent faire l'objet d'un suivi numérique au même titre que les bulletins de réception et de livraison/facture.

A cet effet, nous avons remis à la Direction Commerciale de l'ONC cent cinquante (3 X 50) exemplaires du formulaire de la fiche de reconditionnement. Les formulaires sont numérotés de 01 à 50 et portent les cachets de l'ONC et de l'USAID.

.../...

1.2.6 Situation hebdomadaire des stocks

- . Une situation hebdomadaire des stocks doit être préparée par le service comptable de l'ONC.

La situation hebdomadaire des stocks doit être préparée à partir des fiches de stocks dont nous avons recommandé la mise en place au paragraphe 1.2.2.

La situation hebdomadaire des stocks est un document de synthèse (tableau de bord) permettant de s'assurer que :

- . L'inventaire physique des sacs de riz a lieu chaque semaine (lundi première heure, avant tout mouvement).
- . Les existants en magasins sont dûment contrôlés par le service comptable.
- . Les différences éventuelles sont correctement suivies et expliquées.

La situation hebdomadaire des stocks du riz doit être approuvée chaque semaine par la Direction de l'ONC.

.../...

Le 10 septembre 1984, nous avons remis à la Direction Commerciale de l'ONC, vingt cinq (25) exemplaires du formulaire de la situation hebdomadaire des stocks de riz. Les formulaires sont numérotés de 01 à 25 et portent les cachets de l'ONC et de l'USAID.

1.2.7 Un inventaire physique des sacs de riz doit être effectué tous les lundi matin dans les magasins de Chagoua.

Le comptage des sacs de riz doit être fait par l'agent comptable en présence du magasinier et éventuellement d'un représentant de l'USAID. Le résultat du comptage physique doit être immédiatement comparé aux quantités de riz d'après les fiches de stocks comptables.

1.2.8 Un rapport des pertes doit être établi chaque semaine par le service comptable de l'ONC.

Ce rapport des pertes est préparé à partir des fiches de reconditionnement, et des certificats de saisie émis par le Ministère de la Santé.

Le 14 septembre 1984, nous avons remis à la Direction Commerciale de l'ONC, vingt cinq exemplaires (25) du formulaire du rapport des pertes. Les formulaires sont numérotés de 001 à 025 et portent les cachets de l'ONC et de l'USAID.

2. COMMERCIALISATION DU RIZ A OFFICE NATIONAL DES CEREALES

2.1 Points clés des procédures et documents avant recommandations

Description	Document de base	Emission	Approbation	Principales Caractéristiques	Distribution	Enregistrement	Classement
Contrat d'agrément	Critères de Sélection	Direction ONC	Direction ONC	.Quota .Suspension immédiate possible	.Commerçant .Direction Commerciale		Dossier
Bulletin de Livraison / Facture	Commande du Commerçant	Direction Commerciale	Direction Commerciale	.Quantité .Prix de vente	.Commerçant .Comptabilité .Magasin .Souche	- - Fiche de stocks -	- - Séquentiel "
Livre de Caisse	.Chèque certifié .Espèces .Avis de remise en Banque	.Agent Comptable	Direction Commerciale	Valeur	.Agent Comptable	- -	- -

Les procédures et les documents de commercialisation du riz en vigueur à l'ONC sont généralement satisfaisants.

Toutefois les procédures actuelles d'enregistrement et d'encaissement des ventes de riz, doivent être améliorées.

Les principales faiblesses que nous avons constatées sont les suivantes :

- . Absence de répartition des tâches dans l'enregistrement et le contrôle des ventes.
- . Certaines ventes ont lieu en espèces alors que le contrat d'agrément prévoit des paiements par chèque certifié.

## 2.2 Recommandations et actions à entreprendre.

Les recommandations destinées à améliorer ou à modifier les procédures et documents actuellement en vigueur à l'ONC doivent être appliquées immédiatement.

.../...

A cet effet, les consultants de Price Waterhouse ont dès le mardi 11 septembre 1984, aidé les responsables de l'ONC à mettre en place et à enregistrer les transactions (réceptions, ventes, encaissements) de la période allant du 16 août au 8 septembre 1984.

2.2.1 Bulletin de livraison/facture

- Les bulletins de livraison/facture doivent être émis dans l'ordre des séries numériques.
- Les copies roses des bulletins de livraison/facture doivent être transmises à l'agent comptable pour enregistrement dans les fiches de stocks tenues au service comptable .
- Les bulletins de livraison/facture ne doivent être délivrés au commerçant que pour une seule livraison et un seul paiement à la fois.

2.2.2 Etat récapitulatif des ventes

- Les bulletins de réception/facture doivent être enregistrés dans l'état récapitulatif des ventes.

L'enregistrement des bulletins de réception/facture doit être effectué au jour le jour par le service commercial à partir des souches vertes.

L'état récapitulatif des ventes indique les ventes de la semaine en quantité (sacs) et en valeur.

Le 10 septembre 1984, nous avons remis à la Direction Commerciale de l'ONC, trente (30) exemplaires du formulaire de l'état récapitulatif des ventes. Les formulaires sont numérotés de 01 à 30 et portent les cachets de l'ONC et de l'USAID.

### 2.2.3 Fiche de suivi client.

- . Une fiche de suivi client doit être maintenue par la Direction Commerciale de l'ONC pour tout commerçant ayant signé un contrat d'agrément.

La fiche de suivi client permet de connaître à tout moment le tonnage vendu à chaque commerçant ainsi que le quota disponible après chaque vente.

.../...

- L'enregistrement des ventes sur les fiches de suivi client doit être effectué par la Direction Commerciale en même temps que l'enregistrement des ventes sur l'état récapitulatif des ventes (souche verte des BRF).

#### 2.2.4 Encaissement des ventes en espèces

Tout commerçant désirant régler ses achats de riz en espèces doit déposer directement les fonds à la banque dans le compte ouvert par le Ministère du Plan à cette fin.

l'ONC doit refuser tout paiement d'une vente en espèces et demander au commerçant d'effectuer lui-même le dépôt des fonds à la banque dans le compte ouvert à cette fin.

Cette mesure offre plusieurs avantages :

- Elle évite les manipulations d'espèces et les déplacements à la banque pour déposer les fonds reçus.
- Elle simplifie la procédure d'enregistrement des encaissements dans la mesure où le livre de caisse devient inutile.

- . Elle est conforme au contrat d'agrément dans la mesure où elle présente les mêmes garanties que le chèque certifié. .
- . Elle répond davantage aux réalités et aux pratiques commerciales actuelles pour ce genre d'opération.

Les copies blanches et jaunes du bulletin de livraison/ facture sont remises au commerçant sur présentation de l'avis de crédit dûment estampillé par la banque.

#### 2.2.5 Journal des recettes bancaires

- . Les encaissements journaliers doivent être enregistrés dans un journal des recettes bancaires.

Le journal des recettes bancaires doit être tenu par l'agent comptable. Celui-ci doit enregistrer les encaissements sur présentation par le Directeur Commercial des avis de crédit (remise directe des espèces en banque) et des bordereaux de remise des chèques certifiés.

.../...

2.2.6 Suivi des opérations bancaires

Le rapprochement entre les recettes enregistrées dans le journal des recettes bancaires et celles effectivement créditées par la banque doit être effectué par le "Controller" de l'USAID.

Cette mesure s'explique par le fait que le compte bancaire dans lequel les recettes sont déposées est ouvert au nom du Ministère du Plan. Une photocopie du relevé bancaire mensuel doit être transmis à l'USAID. Le "Controller" doit s'assurer que les recettes provenant de la vente du riz ont été correctement créditées par la banque.

3. REPORTING : PREPARATION ET ENVOI DES DOCUMENTS A L'USAID.

- . Il ne s'agit pas de préparer ici des documents spécifiques, mais de photocopier et d'envoyer à l'USAID des documents qui sont normalement préparés par l'ONC pour la réception, le stockage et la vente des 5.000 T/M de riz.

.../...

- . La liste des documents à envoyer à l'USAID (au plus tard dans les deux jours qui suivent la fin de la semaine) est la suivante :
  
- . Situation hebdomadaire des stocks
- . Rapport des pertes
- . Etat récapitulatif des ventes.
- . Journal des recettes bancaires.

Les pièces justificatives (bulletin de réception, livraison/facture etc...) ne doivent pas être envoyées à l'USAID. Ces pièces doivent être classées et demeurer à l'ONC.

## DEUXIEME PARTIE

4. SCHEMA D'ENSEMBLE DES PROCEDURES DE  
RECEPTION/STOCKAGE ET VENTE DU RIZ  
APRES RECOMMANDATIONS

Comme nous l'avons souligné dans l'introduction de ce rapport, nous présentons ci-après le diagramme des procédures de réception, de stockage et vente du riz après application des recommandations que nous avons formulées au sections 1.2 et 2.2

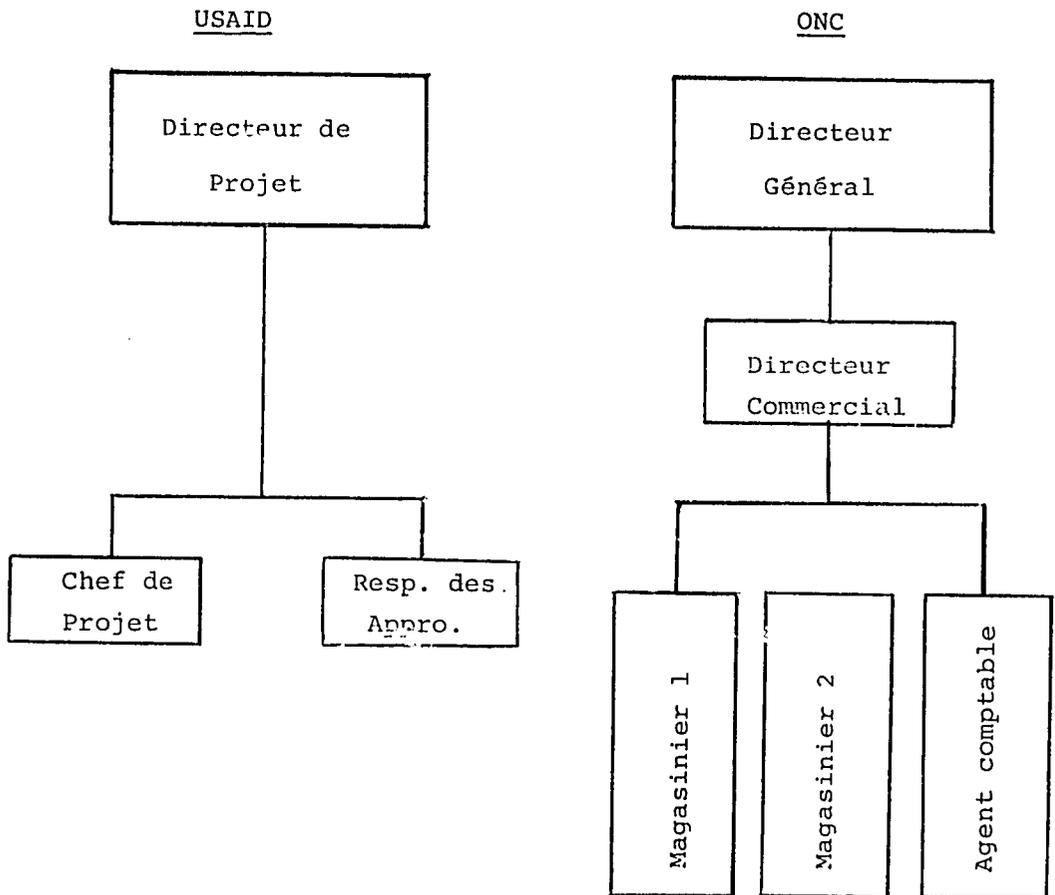
Ce diagramme indique, opération par opération, le circuit des différents documents qui doivent être nécessairement utilisés, ainsi que les niveaux de responsabilités au sein de l'ONC.

Les procédures que nous préconisons dans ce diagramme ont été établies à partir de deux idées maîtresses :

- . Séparation des tâches entre le magasin, la Direction Commerciale et la comptabilité
  
- . Production de rapports financiers destinés aux responsables concernés de l'ONC et de l'USAID.

.../...

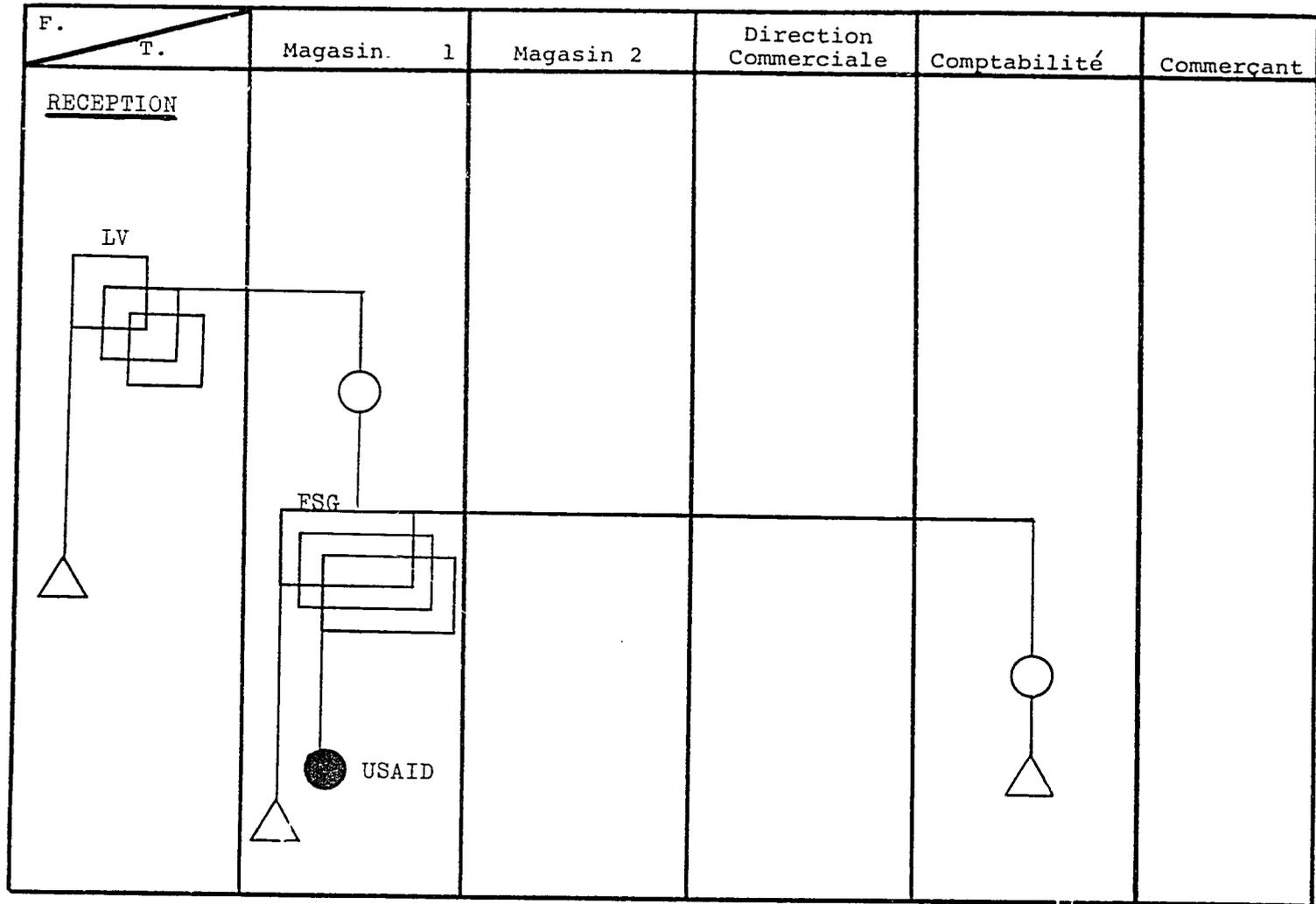
Pour plus de précision, nous vous rappelons que les responsabilités du projet-riz à l'ONC et à l'USAID se répartissent comme suit :

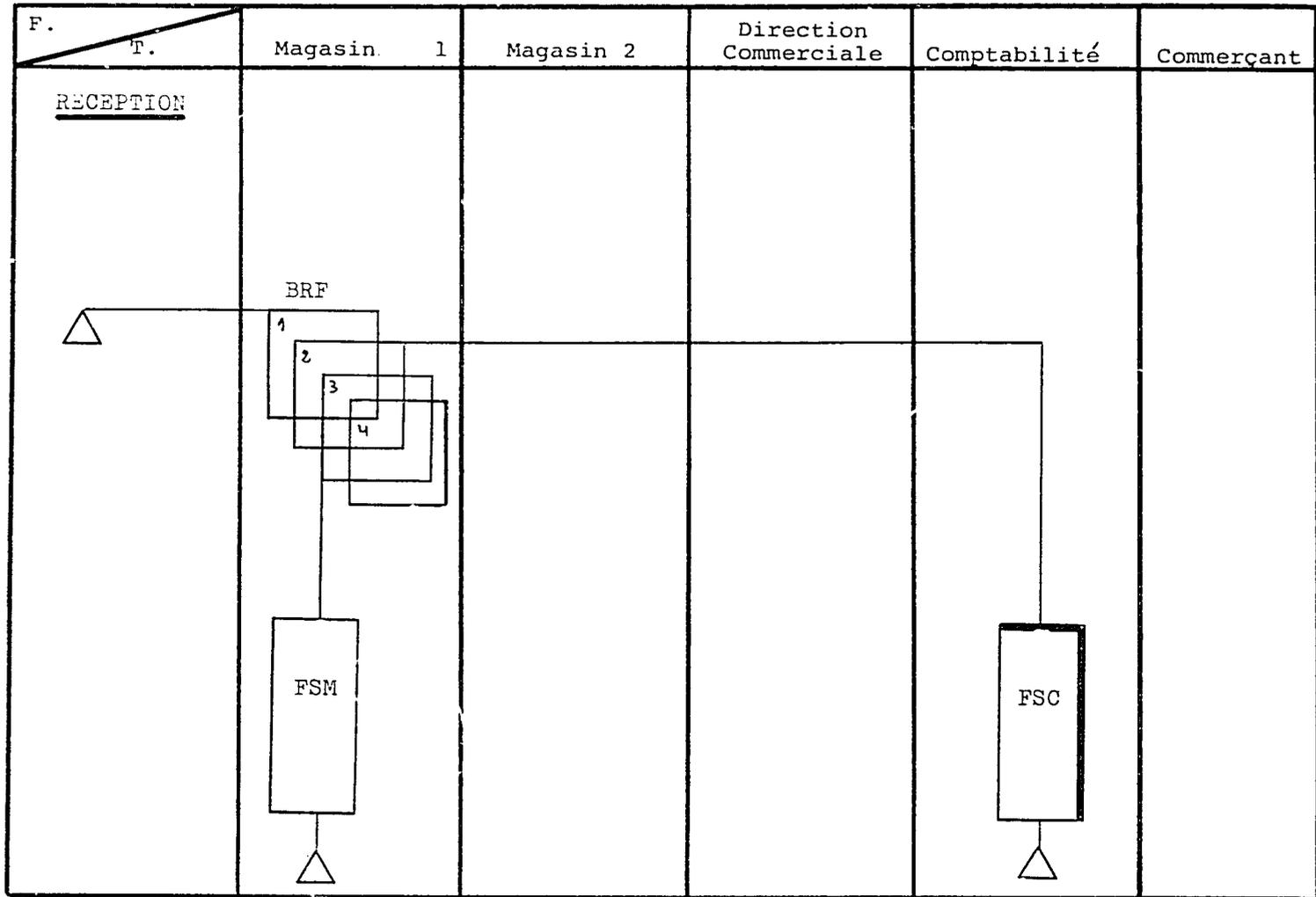


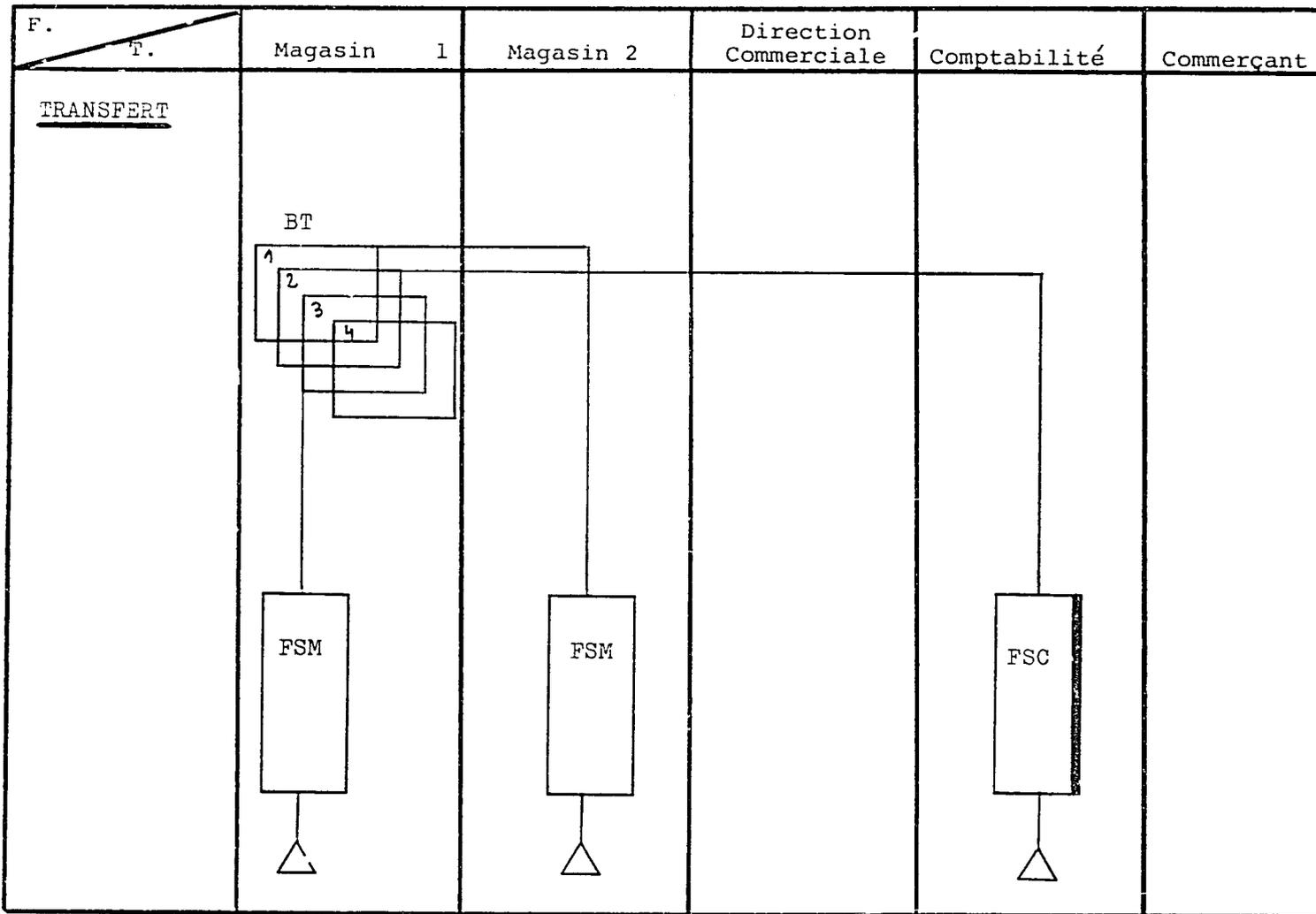
L E G E N D E

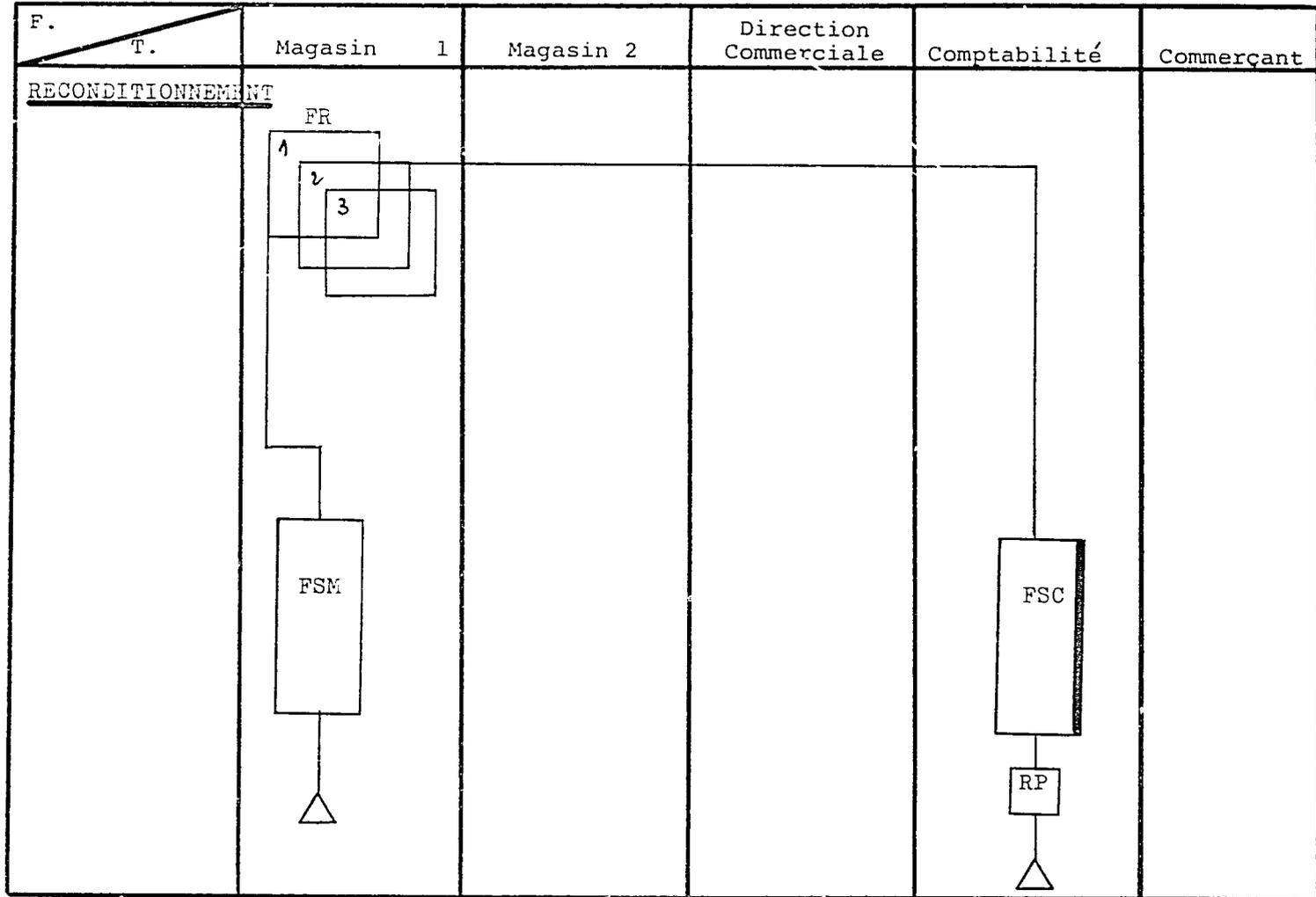
LV	-	Lettre de voiture
FSG	-	Fiche de stockage
BRF	-	Bulletin de réception/facture
FSM	-	Fiche de stocks (magasin)
FSC	-	Fiche de stocks (comptable)
BT	-	Bordereau de transfert
FR	-	Fiche de reconditionnement
RP	-	Rapport des pertes
CA	-	Contrat d'agrément
BLF	-	Bulletin de livraison/facture
C	-	Fiche de suivi client
E.R.V	-	Etat récapitulatif des ventes
JRB	-	Journal des recettes bancaire
	-	Contrôle
	-	Classement

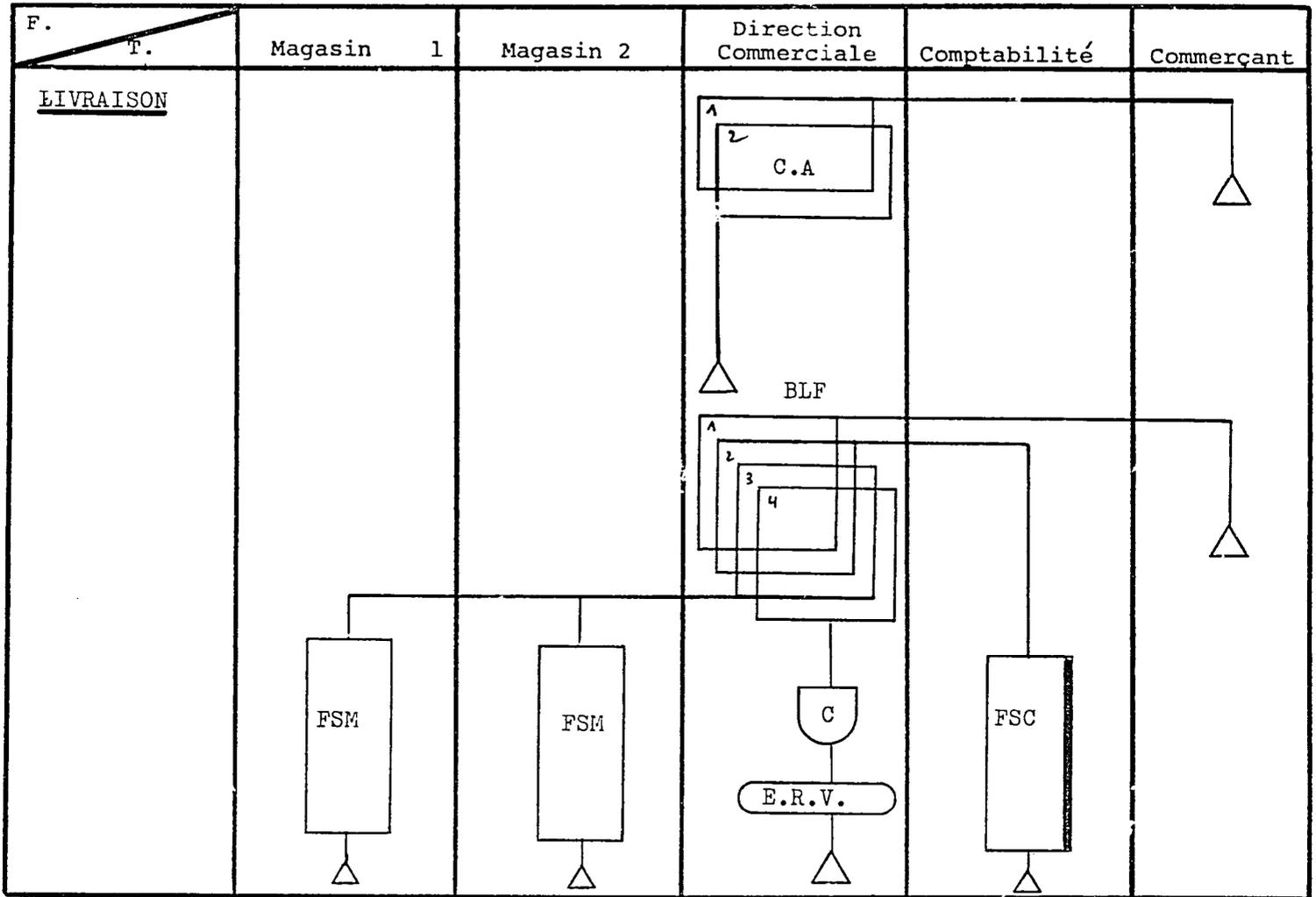
SCHEMA D'ENSEMBLE DES PROCEDURES DE RECEPTION/  
STOCKAGE ET VENTE DU RIZ APRES RECOMMANDATIONS

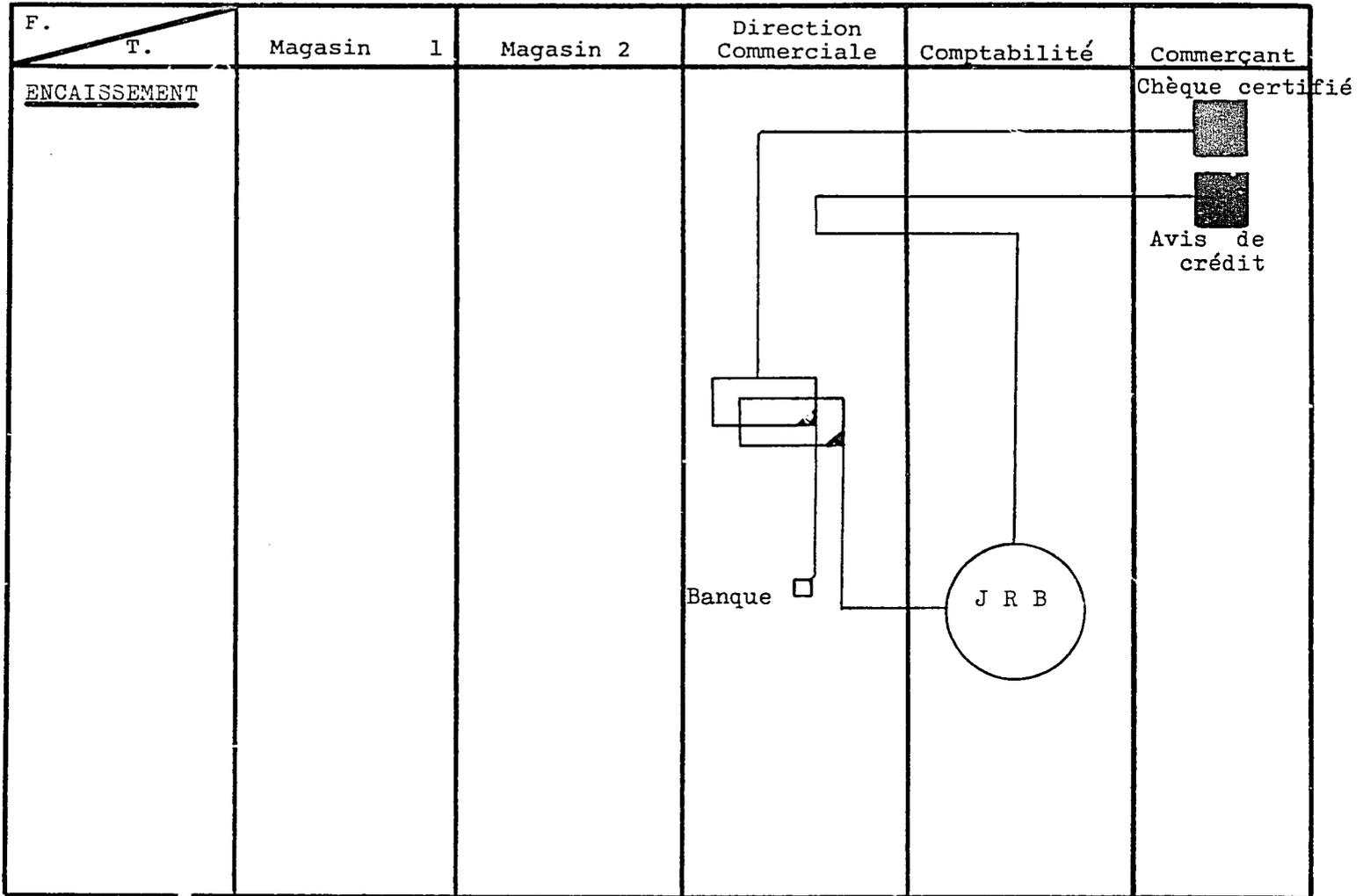












A N N E X E S

OFFICE NATIONAL  
DES CEREALES

Boite Postale 21  
N DJAMENA - TCHAD

BULLETIN DE RECEPTION / FACTURE N° 003001

TEL. ....

FOURNISSEUR (1) : ..... **SPECIMEN** .....

DESIGNATION (2)	NOMBRE SACS (3)	QUANTITE KGS (4)	PRIX UNIT. KGS (5)	PRIX TOTAL (6)	OBSERVATIONS (7)
<b>TOTAL</b> (9)					

Imp. du Tchad 79 -

Le ..... 19.....  
Le Fournisseur (8)

Mode de paiement

Espèces

chèque

Virement n° .....

Le ..... 19.....  
L'Agent O. N. C. (10)

OFFICE NATIONAL  
DES CEREALES

Boite Postale 21  
NDJAMENA - TCHAD  
TEL

B

BORDEREAU DE TRANSFERT N° 003951

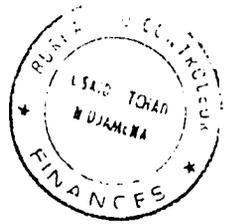
EXPÉDITEUR <sup>(1)</sup> :

DESTINATAIRE <sup>(2)</sup> :

DESIGNATION (3)	NOMBRE SACS (4)	QUANTITE KGS (5)	MONTANT (6)	OBSERVATIONS (7)
Le ..... 19 L'expéditeur (8)	Le ..... 19 Nom et Signature du chauffeur (9)		N° Camion (10)	Le ..... 19 Le destinataire, (11)







OFFICE NATIONAL DES CEREALES

FICHE DE RECONDITIONNEMENT NO.....

Magasin no.-----

Produit -----

(1) Nombre de sacs avant reconditionnement -----

(2) Nombre de sacs après reconditionnement -----

Nombre de sacs neufs utilisés' -----

Pertes après reconditionnement -----  
(nombre et kg)

Date -----

Le Magasinier -----

L'Agent Comptable -----

NOTE

(1) A enregistrer dans les sorties sur la fiche de stocks  
" A reconditionner"

(2) A enregistrer dans les entrées sur la fiche de stocks conforme



OFFICE NATIONAL DES CEREALES

15

SP

NO. 01 ..... SITUATION HEBDOMADAIRE DES STOCKS DE RIZ: SEMAINE DU..... AU..... 1984

REPUBLIQUE DU TCHAD  
**O. N. C.**  
 Division Administrative et Financière  
 OFFICE NATIONAL DES CEREALES  
 B.P. 21 - N'DJAMENA

	<u>CONFORME</u>	<u>A RECONDITION- NER</u>	<u>MOUILLE</u>	<u>TOTAL</u>
Stocks d'ouverture au..... 1984				
Plus: BRF no      a no				
Plus: BT no      a no				
Moins: BT no     a no				
Plus: FR no      a no				
Moins: FR no     a no				
Moins: BLF no    a no				
Moins: Certificat de saisie no                    a no				
Stocks de clôture au..... 1984 (Theoriques)				
Stocks physiques au..... 1984				
Différence				

*SPECIMEN*

LE MAGASINIER

L'AGENT COMPTABLE

LE DIRECTEUR COMMERCIAL

CONTRAT D'AGREMENT

Entre les soussignés :

- l'Office National des Céréales, désigné ci-après l'O.N.C.  
d'une part

- .....  
.....désigné ci-après le vendeur  
d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

- l'O.N.C. s'engage à vendre des céréales conditionnées  
(emballage perdu) de qualités loyales et marchandes, propres,  
sèches et non infestées, sur la base du tarif figurant en  
annexe.

Les livraisons .....  
..... le vendeur s'engage à revendre strictement  
au comptant et au détail par unité, voire quelques  
unités au plus au même client, au strict prix du barême  
présenté en annexe, les céréales entreposées dans ses  
magasins.

- le vendeur s'engage à régler comptant à l'O.N.C. par chèque  
certifié à son nom sur la ..... toute livraison  
consécutive à l'établissement d'un bon de commande et d'un  
bulletin de livraison exigeant décharge du magasinier  
réceptionnaire.

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par  
l'une ou l'autre des parties, à charge pour celle qui prend  
l'initiative d'en aviser l'autre par lettre avec accusé de  
réception. Cette dénonciation peut avoir pour objet le non  
respect des engagements pris par l'une ou l'autre des parties

.../...

Cette convention pourra être révisée à tout moment par accord commun des parties. Les annexes relatives aux tarifs et barême pourront être modifiées sans pour autant influencer sur les termes de la Convention.

Fait à N'DJAMENA, le .....

Pour le Vendeur

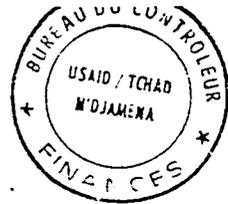
Pour l'O.N.C.

Lu et approuvé



OFFICE NATIONALE DES CEREALES  
ETAT RECAPITULATIF DES VENTES DE RIZ NO. XXXXX

01



SEMAINE DU ..... AU.....

II

Bulletin de Livraison/Facture				Chèque Certifié			Avis de Credit		CUMUL:
Date 1	Numero 2	Sacs 3	Valeur 4	Numero 5	Date 6	Montant 7	Date 8	Montant 9	Report + (7) ou + (9)
REPORT									
<del>S P E C I M E N</del>									
Total									

**O. N. C.**  
 Division Administrative et Financiere  
 OFFICE NATIONAL DES CEREALES  
 B P 21 - N'DJAMENA

L'AGENT COMPTABLE

LE DIRECTEUR

LE DIRECTEUR ONC

FICHE DE SUIVI CLIENT NO .....

Nom du client :  
 Quota/Mensuel : T/M

Date	Bli NO	QUANTITES		Quota Disponible
		Sacs	Tonnes	
Report				
Total du Mois				
A Report				

01

OFFICE NATIONAL DES CEREALES  
JOURNAL DES RECETTES BANCAIRES NO XXXXXX  
 SEMAINE DU ..... AU .....



K

Date	Pièce Justificative no.	Remise Bancaire des chèques certifiés.CFA	Avis de crédit bancaire/Remise directe des commerçants.CFA	Solde
<del>S P E C I M E N</del>				
TOTAL				

REPUBLIQUE DU TCHAD  
**O. N. C.**  
 Division Administrative et Financière  
 OFFICE NATIONAL DES CEREALES  
 B P 21 - N'DJAMENA

L'AGENT COMPTABLE

LE DIRECTEUR COMMERCIAL

LE DIRECTEUR ONC

OFFICE NATIONAL DES CEREALES

RAPPORT HEBDOMADAIRE DES PERTES

001



17

Date	Fiche de Reconditionnement (kg)			Perte	Certificat de saisie		Poids Total Perte
	No	Entree	Sortie		No	Kg	
Report							
Total							

L'AGENT COMPTABLE

LE DIRECTEUR COMMERCIAL