

MANDATEMENT  
des sommes dues  
aux Fournisseurs  
du Service des  
Approvisionnements

DISTRIBUTION

EX	MT	VB
1	1	1
	2	10
	11 à 19	12
	21 à 25	57
	31	61
	41	64
	49	
	51 à 54	

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 1943.

*Cadre réservé à l'inscription*  
**DES RECTIFICATIFS**

[illegible]

## Sommaire

## Paragraphe I

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

<i>Art. 1 — Principe du mandatement des factures des fournisseurs du Service A . . . . .</i>	<i>Pages</i> <b>1</b>
<i>Art. 2 — Ordonnancement des sommes dues aux fournisseurs du Service A . . . . .</i>	<b>1</b>
<i>Art. 3 — Relations avec les fournisseurs . . . . .</i>	<b>1</b>
<i>Art. 4 — Codification des fournisseurs et des magasins ou établissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures . . . . .</i>	<b>1</b>

*Paragraphe 11*

**RÈGLEMENT  
DES FACTURES  
DONT LA MISE  
AU POINT PAR  
LE SERVICE A  
PEUT ÊTRE  
FAITE DANS LE  
DELAÏ NORMAL**

<i>Art. 5 — Circuit suivi par les factures . . . . .</i>		<b>1</b>
<i>Sous-paragraphe 1</i>		
<b>ROLE DU SERVICE A</b>	<i>Art. 6 — Réception et mise au point des factures . . . . .</i>	<b>2</b>
	<i>Art. 7 — Envoi des factures à la Compta- bilité Générale . . . . .</i>	<b>2</b>
	<i>Art. 8 — Contrôle mensuel . . . . .</i>	<b>3</b>
	<i>Art. 9 — Paiement des acomptes . . . . .</i>	<b>3</b>
<i>Sous-paragraphe 2</i>		
<b>ROLE DE LA COMPTABILITE GENERALE</b>	<i>Art. 10 — Envoi des factures aux maga- sins et aux établissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge . . . . .</i>	<b>3</b>
	<i>Art. 11 — Règlement des soldes . . . . .</i>	<b>3</b>
<i>Sous-paragraphe 3</i>		
<b>ROLE DES MAGASINS GÉNÉRAUX ET DES ETABLIS- SEMENTS CHAR- GÉS DE L'ARRÊ- TÉ ET DE LA PRISE EN CHARGE DES FACTURES</b>	<i>Art. 12 — Réception des factures . . . . .</i>	<b>3</b>
	<i>Art. 13 — Arrêté et prise en charge des factures . . . . .</i>	<b>3</b>
	<i>Art. 14 — Envoi à la Comptabilité Géné- rale des factures prises en charge . . . . .</i>	<b>4</b>
<i>Sous-paragraphe 4</i>		
<b>ROLE DES SUBDIVI- SIONS DE COM- PTABILITÉ DES RÉGIONS</b>	<i>Art. 15 — Tenue du compte " Approvi- sionnements " et crédit à donner à la Comptabilité Générale . . . . .</i>	<b>4</b>



**Paragraphe III**  
**RÈGLEMENT**  
**DES FACTURES**  
**DONT LA MISE**  
**AU POINT PAR**  
**LE SERVICE A**  
**NE PEUT PAS**  
**ÊTRE FAITE**  
**DANS LE DELAI**  
**NORMAL**

**Paragraphe IV**  
**RECOURS**  
**PAR COM-**  
**PENSATION**  
**DES SOMMES**  
**DUES PAR LES**  
**FOURNISSEURS**

**Paragraphe V**  
**MODALITÉS**  
**D'APPLICATION**

	<b>Art. 16 — Circuit suivi par les factures . . . . .</b>	<b>4</b>
<b>Sous-paragraphe 1</b>	<b>Art. 17 — Réception des factures —</b>	
<b>ROLE</b>	<b>Etablissement des copies de</b>	
<b>DU SERVICE A</b>	<b>factures . . . . .</b>	<b>5</b>
	<b>Art. 18 — Mise au point et envoi de la</b>	
	<b>facture originale . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>Sous-paragraphe 2</b>	<b>Art. 19 — Paiement des acomptes . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>ROLE DE LA</b>	<b>Art. 20 — Paiement des soldes . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>COMPTABILITÉ</b>		
<b>GÉNÉRALE</b>		
<b>Sous-paragraphe 3</b>	<b>Art. 21 — Prise en charge provisoire . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>ROLE DES</b>	<b>Art. 22 — Arrêté définitif de la facture . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>MAGASINS ET</b>		
<b>DES ÉTABLIS-</b>		
<b>SEMENTS</b>		
<b>CHARGÉS DE</b>		
<b>L'ARRÊTÉ ET</b>		
<b>DE LA PRISE EN</b>		
<b>CHARGE DES</b>		
<b>FACTURES</b>		
<b>Sous-paragraphe 4</b>	<b>Art. 23 — Opérations comptables des</b>	
<b>ROLE DES</b>	<b>prises en charge provisoires . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>SUBDIVISIONS</b>		
<b>DE COMPTABI-</b>		
<b>LITÉ DES</b>		
<b>REGIONS</b>		
	<b>Art. 24 — Nature des créances sur les fournisseurs à re-</b>	
	<b>couvrer par compensation . . . . .</b>	<b>6</b>
	<b>Art. 25 — Modalités de recouvrement . . . . .</b>	<b>6</b>
	<b>Art. 26 — Prescriptions relatives au mois comptable . . . . .</b>	<b>6</b>
	<b>Art. 27 — Date d'application . . . . .</b>	<b>7</b>
	<b>Art. 28 — Mesures transitoires . . . . .</b>	<b>7</b>

**F**

**MANDATEMENT DES SOMMES DUES**  
**AUX FOURNISSEURS**  
**DU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS**

**PARAGRAPHE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**article 1 ♦ Principe du mandatement des factures des fournisseurs du Service A.**

Le mandatement des factures des fournisseurs du Service A est assuré par les soins de la Comptabilité Générale qui reçoit à cet effet toutes indications utiles du Service A et des Magasins.

**article 2 ♦ Ordonnancement des sommes dues aux fournisseurs du Service A.**

L'ordonnancement des sommes dues incombe :

— au Service A, pour les acomptes à payer avant réception définitive des marchandises ; le visa d'ordonnancement est apposé par le Directeur du Service A ou par son délégué sur les bordereaux d'envoi des factures à la Comptabilité Générale.

— aux Magasins ou Etablissements habilités pour procéder à l'arrêté et à la prise en charge de la facture, pour les sommes à payer ou à retenir après réception définitive des marchandises ; le visa d'ordonnancement est apposé par le Chef d'établissement sur les bordereaux d'envoi des factures à la Comptabilité Générale.

**article 3 ♦ Relations avec les fournisseurs.**

Le Service A est seul chargé de renseigner les fournisseurs au sujet des règlements à leur faire. En particulier lui incombe, à moins qu'il n'en charge les Magasins ou Etablissements destinataires, la correspondance à échanger avec les fournisseurs à l'occasion des rectifications à apporter à leurs factures. La Comptabilité Générale lui fournit les renseignements qu'elle détient et qui peuvent être nécessaires aux fournisseurs.

**article 4 ♦ Codification des fournisseurs et des magasins ou établissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures.**

A chaque fournisseur est attribué par le Service A un numéro de référence tel que le classement par numéro de référence corresponde au classement alphabétique. L'ensemble des fournisseurs est constitué en groupes numérotés correspondant chacun aux attributions d'un agent du Bureau de Mandatement.

Un numéro de code est attribué à chaque Magasin ou Etablissement chargé de l'arrêté et de la prise en charge des factures.

**PARAGRAPHE II — RÈGLEMENT DES FACTURES DONT LA MISE AU POINT PAR LE SERVICE A PEUT ÊTRE FAITE DANS LE DÉLAI NORMAL.**

**article 5 ♦ Circuit suivi par les factures.**

Les factures, <sup>et éventuellement leurs duplicata</sup> en unique exemplaire, sont adressées au Service A qui vérifie les prix, fixe les acomptes à payer et les adresse à la Comptabilité Générale après y avoir apposé un numéro d'enregistrement et indiqué la date de la journée d'envoi <sup>sur la devise encausée</sup> et adressé, d'une part, l'original de la facture à la Comptabilité Générale et, d'autre part, son double, s'il existe, à l'établissement <sup>de prise en charge</sup>. La Comptabilité Générale mandate les acomptes s'il y a lieu et transmet les factures aux Magasins et aux Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures.



Les Magasins, après réception définitive des marchandises, arrêtent le montant des sommes dues, déterminent, lorsqu'il y a eu paiement d'acompte, le solde à payer ou à retenir et retournent les factures, sous bordereau, à la Comptabilité Générale.

*Les duplicatas reçus sont mis en concordance avec les factures originales et sont conservés comme pièces d'entrée par la Comptabilité Générale.*

La Comptabilité Générale mandate les factures, après avoir, s'il y a eu versement d'acompte, contrôlé le montant des soldes, et retourne les factures au Service A qui les classe dans les dossiers des fournisseurs.

#### SOUS-PARAGRAPHE I — RÔLE DU SERVICE A.

##### article 6 ♦ Réception et mise au point des factures.

Dès réception des factures, *et éventuellement de leur duplicata*, le Service A procède aux opérations suivantes :

a) enregistrement de la facture *(et s'il existe de son duplicata (1))*  
*Ce dernier est nettement différencié de l'original de la facture par l'ajout d'un timbre "Duplicata"*

- b) vérification :
- de la concordance de la raison sociale indiquée sur la facture avec celle indiquée sur la commande ou l'ordre de livraison.
  - de la conformité du prix unitaire indiqué sur la facture avec celui fixé par la commande, le marché ou les avenants ou accords intervenus par la suite entre la S.N.C.F. et le fournisseur ;
  - de l'unité du prix (kg, mètre, etc.) ;
  - du bien-fondé de la facturation des frais accessoires : taxes, emballages, frais de modèle, frais de transport, etc.

En cas d'erreur manifeste du fournisseur, la facture est rectifiée d'office.

c) fixation du montant et de l'échéance des acomptes à payer et indication de ce montant et de cette échéance à l'emplacement réservé à cet effet dans le cachet apposé sur la facture ainsi qu'il est indiqué ci-dessous ;

d) mise à jour de l'échéancier de rappel au fournisseur.

Les factures reçoivent les indications :

- dans le coin supérieur droit, au composteur, du numéro d'enregistrement ;
- dans le coin supérieur gauche, à l'encre rouge, du numéro de référence du fournisseur ;
- dans le coin inférieur droit, à l'encre noire, du numéro de code du magasin ou de l'établissement chargé de l'arrêté et de la prise en charge de la facture.

En outre, chaque facture reçoit un cachet d'un des trois modèles ci-dessous :

Modèle I

Brut : .....	Echéances
Acompte : .....	
Solde : .....	

Factures donnant lieu au paiement d'un acompte.

Modèle II

Brut : .....	Echéance
Escompte : .....	
Solde : .....	

Factures à payer à 30 jours, sous déduction de l'escompte.

Modèle III

Brut à payer	Echéance
.....	
Solde : .....	

Factures à payer à trois mois sans acompte.

##### article 7 ♦ Envoi des factures à la Comptabilité Générale.

Une fois par jour, toutes les factures mises au point par le Service A sont adressées à la Comptabilité Générale dans la forme suivante :

a) Toutes les factures transmises reçoivent dans le coin supérieur droit, à côté du numéro d'enregistrement, la date du jour de la transmission.

b) Les factures donnant lieu au paiement d'un acompte sont classées par numéro de référence de fournisseur et réunies en liasses correspondant chacune à un groupe de fournisseurs. Chaque liasse est placée dans une enveloppe-navette qui reçoit en outre un bordereau mod. Aa 071 des factures correspondantes, indiquant la

(1) le numéro d'enregistrement doit être rappelé sur toute la correspondance se rapportant à la facture envisagée.

date de la journée de transmission, un numéro d'ordre pris dans une série continue, le numéro du groupe de fournisseurs intéressé et, pour chaque facture :

- le numéro de référence du fournisseur,
- le numéro d'enregistrement,
- le montant de l'acompte à payer.

La colonne « Acomptes » est totalisée. Le bordereau est signé pour ordonnancement par le Directeur du Service A ou par son délégué.

c) Les factures ne comportant pas d'acompte sont placées dans une enveloppe-navette sans classement préalable.

d) L'ensemble des enveloppes-navettes de la journée est envoyé à la Comptabilité Générale.

Cet envoi doit être fait au plus tard 48 heures après la réception des factures au Service A.

*Les duplicatas de factures s'ils existent, correspondant à l'envoi fait à la comptabilité générale sont transmis le même jour par le S.A. directement aux États de prise en charge.*

##### article 8 ♦ Contrôle mensuel.

A la fin de chaque mois, et avant le 5 du mois suivant, le Service A fait connaître à la Comptabilité Générale le numéro du dernier bordereau Aa 071 émis par lui au cours du mois.

#### SOUS-PARAGRAPHE 2 — RÔLE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.

##### article 9 ♦ Paiement des acomptes.

Au vu des factures revêtues du cachet mod. 1, la Comptabilité Générale annote les dossiers des fournisseurs et prépare la mise en paiement des acomptes.

##### article 10 ♦ Envoi des factures aux Magasins et aux Établissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge.

La Comptabilité Générale classe toutes les factures qui lui ont été envoyées par le Service A, qu'elles aient, ou non, donné lieu au paiement d'un acompte, par Magasin ou Etablissement chargé de l'arrêté et de la prise en charge et elle en assure la transmission, aux destinataires 48 heures au plus tard après réception du Service A.

##### article 11 ♦ Règlement des soldes.

A réception des factures arrêtées par les Magasins et les Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge (article 14), la Comptabilité Générale annote les dossiers des fournisseurs et prépare le règlement des soldes. Elle envoie ensuite les factures au Service A.

#### SOUS-PARAGRAPHE 3 — RÔLE DES MAGASINS GÉNÉRAUX ET DES ÉTABLISSEMENTS CHARGÉS DE L'ARRÊTÉ ET DE LA PRISE EN CHARGE DES FACTURES (1).

##### article 12 ♦ Réception des factures.

Les Magasins généraux et les Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures reçoivent les factures de la Comptabilité Générale, au plus tard 6 jours après réception du Service A (2).

##### article 13 ♦ Arrêté et prise en charge des factures.

Après avoir procédé ou fait procéder à la réception définitive des fournitures, ils arrêtent les factures correspondantes.

Cet arrêté consiste à inscrire sur la facture, dans le timbre apposé par le Service A :

- s'il s'agit d'une facture revêtue du cachet Mod. I : le montant brut, le solde à payer (en noir) ou à retenir (en rouge), après déduction de l'acompte et l'échéance de ce solde.
- s'il s'agit d'une facture revêtue du cachet Mod. II : le montant brut, l'escompte, le solde net à payer et l'échéance.
- s'il s'agit d'une facture revêtue du cachet Mod. III : le montant brut à payer et l'échéance.

Les factures ainsi arrêtées donnent lieu à prise en charge du montant brut.

(1) Pour certains établissements destinataires, les opérations indiquées dans ce sous-paragraphe peuvent être effectuées par un organisme centralisateur (magasin général, arrondissement, service régional).

(2) Délai théorique qui peut être porté à 7 jours maximum pour tenir compte des délais de transmission, dimanches et jours fériés.



SOUS-PARAGRAPHE 1 — RÔLE DU SERVICE A.

**article 17 ♦ Réception des factures et des duplicata - Etablissement éventuel des copies de factures (mod. Aa 006).**

La facture originale reçoit les mêmes références que dans le cas courant. Le cachet d'arrêté est apposé non sur la facture elle-même mais sur le papillon « prix à l'étude ».

S'il existe un duplicata, il reçoit un timbre portant la mention : « Prix provisoires de prise en charge » ; les prix provisoires à utiliser pour la prise en charge sont indiqués en soulignant en rouge les prix originaux à retenir et en rectifiant en rouge les autres.

S'il n'existe pas de duplicata de facture, une copie de facture est établie sur un imprimé modèle Aa 006 qui reprend tous les postes de la facture originale, même si le litige ne porte que sur certains d'entre eux, et qui indique les prix provisoires à utiliser pour la prise en charge.

Le duplicata ou la copie de facture reçoit les mêmes numéros de référence et d'enregistrement que la facture originale et le même cachet d'arrêté que le papillon « Prix à l'étude » apposé sur la facture originale.

Le montant et l'échéance de l'acompte, s'il y a lieu, sont indiqués dans le cachet d'arrêté, d'une part, sur le papillon « Prix à l'étude » collé après la facture originale et, d'autre part, sur le duplicata ou la copie Aa 006.

Le duplicata ou la copie Aa 006 est adressé à la Comptabilité Générale avec les factures courantes aux lieu et place de la facture originale. Au moment de cet envoi, la date de transmission apposée sur le duplicata ou la copie Aa 006 est également reproduite sur la facture originale.

**article 18 ♦ Mise au point et envoi de la facture originale.**

La facture originale est conservée jusqu'à solution du litige. A ce moment, elle est adressée directement au Magasin ou à l'Etablissement destinataires.

SOUS-PARAGRAPHE 2 — RÔLE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.

**article 19 ♦ Payement des acomptes.**

*Les duplicata de factures*  
Les copies de factures (modèle Aa 006), reçues du Service A avec les factures correspondant à des règlements normaux sont traitées comme ces dernières pour la mise en payement des acomptes.

Il est précisé qu'une facture, sur laquelle le papillon « Prix à l'étude » a été apposé, ne doit jamais donner lieu au payement d'un acompte, ce dernier devant obligatoirement être payé à l'aide d'une copie de facture ou copie (modèle Aa 006).

**article 20 ♦ Payement des soldes.**

Les factures comportant le papillon « Prix à l'étude » sont envoyées *par* la Comptabilité Générale *aux* Magasins et *aux* Etablissements, avec les factures courantes. Elles sont traitées comme ces dernières pour la mise en payement des soldes.

En aucun cas, *le duplicata ou* la copie de facture ne peut donner lieu à payement d'un solde.

SOUS-PARAGRAPHE 3 — RÔLE DES MAGASINS ET DES ÉTABLISSEMENTS CHARGÉS DE L'ARRÊTÉ ET DE LA PRISE EN CHARGE DES FACTURES

**article 21 ♦ Prise en charge provisoire.**

*de factures ou des*  
Les Magasins et les Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures reçoivent les *duplicata* copies de factures modèle Aa 006 avec les factures courantes. Ils prennent en charge la marchandise correspondante pour le prix provisoire notifié par le Service A. Ils se conforment pour cette prise en charge provisoire, à la procédure fixée par le Service Régional.

**article 22 ♦ Arrêté définitif de la facture.**

Comme il est dit à l'article 18, la facture originale mise au point par le Service A est envoyée directement par lui aux Magasins.

Ces derniers l'arrêtent comme une facture courante (article 13), compte tenu de l'acompte payé dont le montant figure sur le papillon « Prix à l'étude » et ils l'adressent à la Comptabilité Générale sous bordereau modèle CG 537, avec les factures courantes.

Ils procèdent ensuite à la régularisation de la prise en charge provisoire, selon la procédure propre à leur Région.

**article 14 ♦ Envoi à la Comptabilité Générale des factures prises en charge.**

Chaque jour les factures dont l'arrêté et la prise en charge sont terminés, sont adressées à la Comptabilité Générale.

Elles sont, à cet effet, classées par journée d'envoi du Service A à la Comptabilité Générale et, dans chaque journée d'envoi, par numéro d'enregistrement (journée et date indiquées dans l'angle supérieur droit).

La transmission est faite sous bordereau mod. CG 537 sur lequel sont indiqués : le numéro de code du Magasin ou de l'Etablissement, un numéro d'ordre pris dans une série continue, la date de transmission, le mois comptable qui est le mois de calendrier de la date de transmission et, pour chaque facture :

- Col. 1 — la date d'envoi du Service A à la Comptabilité Générale.
  - Col. 2 — le numéro d'enregistrement.
  - Col. 3 — le montant brut.
  - Col. 4 — s'il y a lieu, l'escompte.
  - Col. 5 — s'il y a lieu, l'acompte.
  - Col. 6 ou Col. 7 — la somme à payer ou celle à retenir.
- Chacune des colonnes 3 à 7 est totalisée.

« Le bordereau est établi en 3 exemplaires ; le premier contenant les factures est adressé à la Comptabilité Générale dans l'enveloppe-navette exclusivement destinée à celle-ci, le second à la Comptabilité Régionale, le troisième conservé par l'organisme qui l'a établi. Le premier exemplaire de ce bordereau est signé pour ordonnancement par le Chef de l'Etablissement ».

SOUS-PARAGRAPHE 4 — RÔLE DES SUBDIVISIONS DE COMPTABILITÉ DES RÉGIONS.

**article 15 ♦ Tenue du compte « Approvisionnements » et crédit à donner à la Comptabilité Générale.**

Au vu des bordereaux mod. CG 537, établis par les Magasins, les Subdivisions de Comptabilité des Régions imputent le montant brut (colonne 3) des bordereaux au débit du compte « Approvisionnements » par le crédit de la Comptabilité Générale. Cette opération est faite mensuellement.

A l'appui de la facture de relation, elles joignent un relevé des bordereaux. Les bordereaux y sont classés par date d'émission et y sont désignés par : leur date, leur numéro propre et le numéro de code du Magasin ou de l'Etablissement qui les a établis.

PARAGRAPHE III — RÈGLEMENT DES FACTURES DONT LA MISE AU POINT PAR LE SERVICE A NE PEUT PAS ÊTRE FAITE DANS LE DÉLAI NORMAL.

**article 16 ♦ Circuit suivi par les factures.**

Dès qu'il apparaît au Service A que la mise au point d'une facture ne peut pas être faite dans le délai normal de 48 heures, cette facture reçoit un papillon « Prix à l'étude » (mod. Aa 013). Elle est conservée par le Service A jusqu'à accord avec le fournisseur pour sa mise au point. A ce moment, elle est adressée directement au magasin de prise en charge.

Pour permettre le payement éventuel d'un acompte et faciliter la prise en charge des marchandises par les magasins, le Service A adresse à la Comptabilité Générale, aux lieu et place de la facture originale et de façon qu'il lui parvienne 48 heures au plus tard après réception, soit le duplicata de facture, s'il existe, soit, s'il n'existe pas, un imprimé du modèle Aa 006 reproduisant la facture originale. L'un ou l'autre indique des prix provisoires.

La Comptabilité Générale mandate, s'il y a lieu, l'acompte et transmet le duplicata de facture ou la copie mod. Aa 006 au magasin, 48 heures au plus tard après réception.

Le Magasin, au vu du duplicata de facture ou de la copie mod. Aa 006, procède, s'il le juge utile (1), à la prise en charge des marchandises aux prix provisoires indiqués par le Service A. Dès réception, en provenance directe du Service A, de la facture originale, il fait l'arrêté de la facture et l'envoie sous bordereau à la Comptabilité Générale, comme s'il s'agissait d'une facture courante. Il procède enfin à la régularisation de la prise en charge à prix provisoire.

La Comptabilité Générale mandate la somme restant due suivant la procédure courante. Les copies de factures (mod. Aa 006) ou les duplicata de factures sont conservés par les Services Régionaux (Magasin ou Comptabilité Régionale selon l'organisation adoptée pour la comptabilisation des prises en charge provisoires).

(1) Notamment dans le cas où la marchandise reçue, ayant été réexpédiée à un établissement consommateur, doit lui être facturée. La prise en charge provisoire peut, d'ailleurs, être faite à prix estimé même en l'absence de duplicata de factures.

Rectificatif N° 2 à l'I.G. EX - MT - VB 304 d N° 3. Réquet à coller sur le bas de la page 4.



## SOUS-PARAGRAPHE 4 — RÔLE DES SUBDIVISIONS DE COMPTABILITÉ DES RÉGIONS.

**article 23 ♦ Opérations comptables des prises en charge provisoires.**

La comptabilisation des prises en charge provisoires donne lieu aux opérations suivantes :

1 — A réception <sup>du duplicata ou</sup> de la copie de facture modèle Aa 006 la Subdivision Régionale de Comptabilité :

- débite du prix provisoire, le compte « Approvisionnements »,
- par le crédit du compte « Prise en charge provisoire d'Approvisionnements ».

2 — A réception de la facture originale, la Subdivision Régionale de Comptabilité :

- crédite par compte de relation la Comptabilité Générale du prix définitif.
- débite le compte « Prise en charge provisoire d'Approvisionnements », du prix provisoire.
- débite (ou crédite selon le cas) le compte « Frais généraux des Magasins » de la différence entre le prix définitif et le prix provisoire.

L'organisation intérieure des Subdivisions de Comptabilité des Régions variant avec ces dernières, toute latitude est laissée à chacune pour l'exécution matérielle des opérations indiquées ci-dessus.

## PARAGRAPHE IV — RECOUVREMENT PAR COMPENSATION DE SOMMES DUES PAR LES FOURNISSEURS

**article 24 ♦ Nature des créances sur les fournisseurs à recouvrer par compensation.**

Les créances sur les fournisseurs qui sont recouvrées par compensation comprennent :

- les sommes payées à tort sur des factures déjà arrêtées,
- la valeur des emballages restitués,
- la valeur des pièces et matériaux cédés et des vieille matières vendues.

**article 25 ♦ Modalités de recouvrement.**

Sur avis des Magasins ou des Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures, les Comptabilités Régionales demandent à la Comptabilité Générale d'effectuer la compensation des sommes à recevoir des fournisseurs.

A cet effet, elles établissent, pour chaque fournisseur à débiter une fiche donnant sa raison sociale exacte et son adresse et indiquant pour chaque créance distincte sur le même fournisseur :

- les références succinctes à indiquer au fournisseur pour lui permettre d'identifier la retenue qui lui sera faite;
- le montant de la somme à retenir ;
- s'il y a lieu, l'échéance.

Les fiches sont adressées à la Comptabilité Générale, au fur et à mesure de leur établissement, accompagnées d'un bordereau C.G. 537 sur lequel elles sont récapitulées en indiquant, dans les colonnes 1 et 2, le fournisseur intéressé, dans la colonne 3, en rouge, le montant total à retenir, dans la colonne 7, en noir, le même montant. Les bordereaux sont datés et numérotés.

En fin de mois, les bordereaux en question sont compris pour leur montant créditeur (colonne 3) sur la facture de relation mensuelle prévue à l'article 15.

## PARAGRAPHE V — MODALITÉS D'APPLICATION

**article 26 ♦ Prescriptions relatives au mois comptable.**

Le mois comptable auquel sont rattachées les opérations faisant l'objet de la présente Instruction est fixé comme suit :

1° — **Prise en écriture du montant des acomptes à mandater.**

Le mois comptable coïncide avec le mois civil d'envoi des factures par le Service A à la Comptabilité Générale.

Le Service directeur est alors le Service A.

2° — **Prise en charge des marchandises au débit du compte d'approvisionnements.**

Le mois comptable coïncide avec le mois civil d'établissement des bordereaux modèle CG 537 par les Magasins ou Etablissements chargés de l'arrêté et de la prise en charge des factures.

Le Service directeur est alors le Magasin ou l'Etablissement en question.

3° **Mandatement des acomptes et soldes.**

Le mois comptable coïncide avec le mois d'émission des mandats.

Le Service directeur est alors la Comptabilité Générale.

**article 27 ♦ Date d'application.**

Les dispositions de la présente Instruction Générale seront progressivement appliquées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1943.

**article 28 ♦ Mesures transitoires.**

Pour les fournisseurs dont le mandatement n'est pas encore assuré par la Comptabilité Générale, les règles anciennes sont conservées :

- envoi direct des factures par le Service A aux Magasins ;
- envoi des factures arrêtées par les Magasins à la Comptabilité Régionale ;
- mandatement des factures par la Comptabilité Régionale ;
- en cas d'acompte, demande d'émission de tirer traite envoyée par le Service A à la Comptabilité Régionale.

Les factures dont le mandatement est assuré par la Comptabilité Générale sont distinguées des factures auxquelles les anciennes règles sont encore applicables à l'aide d'un timbre apposé par les soins de la Comptabilité Générale :

A retourner à la Comptabilité Générale  
« Mandatement centralisé »

Paris, le 29 décembre 1942.

Le Directeur Général,

**R. LE BESNERAIS.**