

2° Livres comptables ou auxiliaires se rapportant à la rubrique. : Recensement de tout le matériel

## Section VII. Comptabilité - matières

**Annotation :** mettre en annexe les inventaires faits concernant le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau, les stocks de produits

1° Livre journal

2° Compte de gestion

3° Inventaire exhaustif du matériel existant, prêté ou emprunté avec mention de son état.

Etc.

**Note : mentionner les différences entre existants comptables et existants physiques. »**

**Annotation :** Ces inventaires doivent prendre en compte dans les établissements tout le matériel en service sans oublier au plan immobilier les salles de classe, les salles spécialisées de même que les blocs administratifs comme les logements administratifs (occupants, équipement et, autres accessoires)

## DOCUMENTS ANNEXES

Les agents entrant et sortant devront porter en annexe tous les tableaux. La liste exhaustive dépend des particularités de chaque service

- Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	genre	Fonction	Observations

- Liste nominative du personnel enseignant (Annexe 2)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	discipline	Observations

- Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	Fonction	Observations