	<b>Système de Management Q.E</b>	Code :
	<b>GESTION DES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS</b>	Date d'édition : Avril 2018
		Page 1 sur 24

---

## PROJET DE PROCEDURE

---

## Sommaire

<b>1. OBJET :</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION :</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILITE :</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTS DE REFERENCES :</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMES ET DEFINITIONS :</b>	<b>4</b>
5.1. Définitions :	4
5.2. Termes :	5
<b>6. DOCUMENT ASSOCIES :</b>	<b>6</b>
– Demande d'approvisionnement Interne.	6
– Bon de réception.	6
– Fiche de Stock magasinier.	6
– Fiche de Stock inventaire Permanent.	6
– Bon de gasoil.	6
– Demande fourniture.	6
– Bon de transfert.	6
– Etat journalier consommation lubrifiants.	6
– Etat journalier consommation Gasoil.	6
– Inventaire permanent gasoil et lubrifiants.	6
– Etat journalier consommation Gasoil par section de Gestion.	6
– Etat journalier consommation Lubrifiants par section de Gestion.	6
<b>7. CONTENU DE LA PROCEDURE :</b>	<b>6</b>
7.1. Gestion de carburant	6
7.1.1. Achat de carburant et carnets d'essence:	6
7.1.2.a. Réception du gasoil :	6
✓ Au niveau des stations de distribution gasoil (fixes et mobiles) de l'entreprise :	6
✓ Au niveau des Remorqueurs :	7
7.1.2.b. Réception des carnets de carburants :	7
7.1.3. Sortie de carburant :	7
7.1.3.a. Sortie de gasoil :	7
□ Bon de Gasoil :	8
□ Etat journalier de sortie par station.	8
□ Etat de consommation de gasoil:	8
7.1.3.b. Sortie des carnets de carburants (essence) :	9
7.1.4. Inventaire :	9
7.2. Gestion du lubrifiant :	10
7.2.1. Achat de lubrifiants :	10
7.2.2. Réception du lubrifiant:	10
7.2.3. Sortie des lubrifiants :	10
7.2.3.a. Transfert de Lubrifiant :	10
7.2.4. Consommations des lubrifiants :	10
□ Etat journalier de consommation par utilisateur :	10
□ Etat de consommation de lubrifiant mensuel :	11
7.2.5. Inventaire lubrifiants:	11
<b>8 SUIVI DES MODIFICATIONS :</b>	<b>11</b>
<b>9 ANNEXES :</b>	<b>12</b>

## 1. **OBJET** :

La présente procédure a pour objet de définir les responsabilités et les règles de gestion des carburants et lubrifiants achetés par l'Entreprise.

## 2. **DOMAINE D'APPLICATION** :

Cette procédure s'applique pour la gestion des carburant et lubrifiant nécessaire pour l'activité de L'EPAN.

Les Directions chargées de la gestion des carburants et lubrifiants au sein de l'entreprise sont :

- La Direction Technique pour les besoins en gasoil des différents engins roulants d'exploitation, son stockage au niveau des trois types de stations de distribution gasoil (fixes, mobiles et flottantes) ainsi que la gestion des lubrifiants.
- La Direction de la Capitainerie pour les besoins des engins flottants en Gasoil et lubrifiants.
- La Direction de l'Administration et des Ressources Humaines pour les besoins du parc roulant en carnets d'essence et en gasoil.

## 3. **RESPONSABILITE** :

Les Directions gestionnaires et opérationnelles ci-après désignées sont responsables de la mise en œuvre de la présente procédure.

- **D.TECH** prend en charge la gestion du gasoil et lubrifiant destiné à alimenter:
  - Equipements de Manutention (Grues, chariots, ensemble de transferts).
  - Equipements de chargement (Portique à céréales, chouleurs ...etc.).
  - Véhicules utilitaires, camions ...etc.
  - Equipements navals.
- **D.A.R.H** prend en charge la gestion des carnets de carburants destinés à alimenter:
  - Véhicules de services et utilitaires à essence et diesel ainsi que les motocycles.
- **D.DOM** prend en charge la gestion des demandes d'alimentations (suivi niveau carburant, bon de gasoil et consommation) des engins et équipements qui lui sont affectés en carburant (gasoil) et devra transmettre à la D.Tech le stock abord du portique à céréales et des chaudières en fin de chaque mois.
- **D.CAP** prend en charge la gestion des demandes d'alimentations (suivi niveau carburant, demande d'approvisionnement et consommation) des engins et équipements qui lui sont affectés en carburant (gasoil) et devra transmettre à la D.Tech le stock abord en fin de chaque mois.
  - Remorqueurs
  - Pilotines...etc.
- **D.M.A** prend en charge la gestion des demandes d'alimentations (suivi niveau carburant, bon de gasoil et consommation) des engins et équipements qui lui sont affectés en

carburant (gasoil) et devra transmettre à la D.Tech le stock abord des grues portuaires en fin de chaque mois.

- **D.TC** prend en charge la gestion des demandes d'alimentations (suivi niveau carburant, bon de gasoil et consommation) des engins et équipements qui lui sont affectés en carburant (gasoil) et devra transmettre à la D.Tech le stock abord des REACH STACKER en fin de chaque mois.
- **D.DEV** prend en charge la gestion des demandes d'alimentations (suivi niveau carburant, bon de gasoil et consommation) des engins et équipements qui lui sont affectés en carburant (gasoil).
- **D.M.A et la D.TC** prennent en charge le suivi des lubrifiants destinés aux appoints nécessaires aux équipements de manutention.

**La Direction Technique est tenue de réglementer et de détailler par note interne les dispositions ci-dessus énumérées par le dernier alinéa.**

#### **4. DOCUMENTS DE REFERENCES :**

La présente procédure s'intègre aux dispositions des procédures suivantes:

- Procédure relatives aux achats et traitements de commandes en dessous des seuils de passation de marchés de l'Entreprise Portuaire d'Annaba.
- Procédures de la gestion des stocks.
- Procédure de prise d'inventaire.

#### **5. TERMES ET DEFINITIONS :**

##### **5.1. Définitions :**

- **Demande interne d'approvisionnement (DIA) :** Document pré-imprimé et numéroté sur lequel sont formulés par écrit les besoins en carburant ou en lubrifiant. Ce document est établi par le magasin central pour le réapprovisionnement des stations et des remorqueurs ou pour demander tout autre article non disponible en stock.
- **Bon de réception:** Document pré-imprimé et numéroté sur lequel le magasinier accuse la réception de la quantité livrée (gas-oil ou autres) signé contradictoirement entre le service achats et le chef magasinier ou le magasinier.
- **Fiche de stock magasin central :** Document pré-imprimé permettant de suivre les mouvements de carburant stocké dans les trois types de stations de distribution de gas-oil (mobiles, fixes et flottantes). Il comprend donc les dates des entrées et des sorties mentionnées en quantité et le stock qui en découle.
- **Fiche de stock inventaire permanent:** Document pré-imprimé permettant de suivre les mouvements de carburant stocké dans les deux types de stations de distribution de gas-oil (mobiles et fixes). Il comprend donc les dates des entrées et des sorties mentionnées en quantité, en coût et le stock qui en découle.

- **Fiche suivi stock station:** Document permettant de suivre les mouvements de carburant stocké dans les deux types de stations de distribution de gas-oil (mobiles et fixes). Il comprend donc les dates des entrées et des sorties mentionnées en quantité et le stock qui en découle.
- **Etat journalier (de consommation):** Document permettant de suivre quotidiennement la consommation de gasoil et de lubrifiant par engin et par section de gestion. Il comprend la date, le numéro du bon, nom du conducteur, la quantité livrée, la désignation de l'équipement (code engin) et son index horaire.
- **Etat mensuel (de consommation):** Document permettant de suivre la consommation mensuelle de carburant et lubrifiant. Il comprend le mois et l'exercice, le numéro du bon, la désignation et le code de l'article, le code de l'engin, la section de gestion, la quantité, le prix unitaire, le prix total, ainsi que le montant global de la consommation.
- **Bon de gasoil :** Document pré imprimé permettant la sortie du gasoil à partir des différentes stations sur lequel est porté, la direction émettrice, l'engin à avitailler, section de gestion, le nom du conducteur, la station d'approvisionnement, l'index horaire de l'équipement et la quantité livrée avec la date.

## 5.2. Termes :

### Structures :

- **DTECH**      **Direction Technique**
- **DA**            **Département Approvisionnements**
- **SACHATS**   **Service Achats.**
- **MC**            **Magasin central**
- **D.DEV**        **Direction de Développement**
- **DARH**        **Direction de l'Administration et des Ressources Humaines**
- **DAG**           **Département des Affaires Générales**
- **DDOM**        **Direction du Domaine**
- **DCAP**        **Direction de la capitainerie**
- **DMA**          **Direction de la Manutention et d'Acconage**
- **DTC**          **Direction du Terminal à Conteneurs**

### Supports :

- **BG**            **: Bon de gasoil.**
- **D.I.A**        **: Demande Interne d'Approvisionnement.**
- **DF**            **: Demande fourniture.**
- **BR**            **: Bon de réception.**
- **BC**            **: Bon de commande.**
- **F.S.M**        **: Fiche de Stock Magasinier.**
- **F.S.I.P**       **: Fiche de Stock inventaire permanent.**
- **B.I.E**        **: Bordereau Interne d'Envoi.**
- **BT**            **: Bon de transfert.**

## 6. DOCUMENT ASSOCIES :

- Demande d'approvisionnement Interne.
- Bon de réception.
- Fiche de Stock magasinier.
- Fiche de Stock inventaire Permanent.
- Bon de gasoil.
- Demande fourniture.
- Bon de transfert.
- Etat journalier consommation lubrifiants.
- Etat journalier consommation Gasoil.
- Inventaire permanent gasoil et lubrifiants.
- Etat journalier consommation Gasoil par section de Gestion.
- Etat journalier consommation Lubrifiants par section de Gestion.

## 7. CONTENU DE LA PROCEDURE :

### 7.1. Gestion de carburant

#### **7.1.1. Achat de carburant et carnets d'essence:**

Les achats de carburant sont enclenchés sur la base d'une demande interne d'approvisionnement signée par le responsable du magasin central ou magasin DARH dès atteinte du niveau de stock de sécurité ou à la réception d'une demande d'approvisionnement pour les remorqueurs ne pouvant pas être satisfaite par les stations mobiles, cette demande (DIA) est transmise par support papier ou électronique au service achats.

Le chef de service achats doit engager toutes les formalités d'achat en respectant les procédures internes d'achat de l'Entreprise.

Préalablement à toute opération de réapprovisionnement des stations mobiles de distribution de gas-oil, le service achats et le chef magasinier doivent s'assurer que les citernes sont complètement vides.

**Les Magasiniers sont tenus d'ouvrir des fiches de stocks à mouvementer au vu des bons de réceptions et des bons de gasoil.**

#### **7.1.2. Réception du carburant « Gasoil » et carnets d'essence :**

##### **7.1.2.a. Réception du gasoil :**

##### **✓ Au niveau des stations de distribution gasoil (fixes et mobiles) de l'entreprise :**

La réception du gasoil destiné à alimenter les moyens de stockage de l'entreprise (les cuves et les camions citerne) est prononcée et validée contradictoirement par le Service Achats et le Service Magasins par un bon de réception suivant le modèle établi par l'entreprise.

Les deux Responsables doivent s'assurer :

- de la quantité existante avant remplissage en procédant au jaugeage des cuves ;
- que les citernes sont complètement vides dans le cas d'approvisionnement des camions citernes de l'entreprise.
- de la conformité de la quantité livrée avec celle portée sur les documents de livraison et de transfert de propriété (bon de livraison-facture).

Le bon de réception est établi en quatre exemplaires qui sont répartis comme suit :

- L'original est destiné au service comptable (DFC) et fait partie intégrale du dossier de la dépense.
- Un exemplaire est archivé au niveau du service achats (dans le dossier achat)
- Un exemplaire est archivé au niveau de la station.
- Un exemplaire est destiné au gestionnaire de stock

✓ **Au niveau des Remorqueurs :**

La réception du gasoil destiné à l'avitaillement des remorqueurs est prononcée et validée par le service armement naval qui doit apposer le cachet du remorqueur sur le bon de livraison du fournisseur (NAFTAL) et le bon de réception suivant modèle confectionné par l'entreprise. Le service Achats et le Service Magasins valident contradictoirement le bon de réception suivant le modèle établi par l'entreprise.

Le service armement naval en l'occurrence le capitaine du remorqueur est tenu de vérifier la conformité des quantités livrées en présence du magasinier de la DTECH.

- Le bon de réception est établi en quatre exemplaires qui sont répartis comme suit :
- L'original est destiné au service comptable (DFC) et fait partie intégrale du dossier de la dépense.
- Un exemplaire est destiné au département armement naval.
- Un exemplaire est archivé au niveau du service achats (dans le dossier achat)
- Un exemplaire pour le gestionnaire de stock gasoil et lubrifiants.

**7.1.2.b. Réception des carnets de carburants :**

La réception des carnets de carburants est prononcée et validée contradictoirement par le Magasinier des moyens généraux et le Service Achats relevant de la DARH puis transcrite sur le registre d'inventaire destiné à cet effet.

Le bon de réception est établi en quatre exemplaires qui sont répartis comme suit :

- L'original est destiné au Service Comptable (DFC) et fait partie intégrale du dossier de la dépense ;
- Un exemplaire est archivé au niveau du Service Achats de la DARH ;
- Un exemplaire est destiné au Magasin moyens généraux ;
- Un exemplaire est archivé au niveau du Département Affaires Générales (souche).

**7.1.3. Sortie de carburant :**

**7.1.3.a. Sortie de gasoil :**

Les sorties de gasoil se font à partir des deux stations fixes (Sud, Nord) et par les stations mobiles.

- **La station fixe Nord** : Destinée à alimenter les chariots de petit et moyen tonnage, les ensembles de transfert, les véhicules lourds et utilitaires activant dans cette zone de station.
- **La station fixe Sud** : Destinée à alimenter les chariots REACH-Stacker, chariots pour conteneurs vides, chariots gros tonnage et les véhicules lourds et utilitaires activant dans cette zone de station.
- **La station mobile** : Destinée à alimenter les grues, le portique à céréales, les engins flottants et les autres équipements relevant de la Direction du Domaine, les groupes électrogène et chaudières.

**Toutefois et pour des raisons d'exploitation, tout engin peut être alimenté par n'importe quelle station.**

#### ☐ **Bon de Gasoil :**

Les structures consommatrices prennent en charge tous les besoins en gasoil pour les engins et équipements qui leurs sont affectés et sont exprimés à l'aide d'un bon de gasoil, visé selon le cas par le représentant habilité de la structure concerné à savoir :

- Le Service relevage DTC.
- Le Service relevage DMA.
- Le Service armement Navale.
- Le Chef du parc véhicule.
- Les Services de la D.DOM.
- Le service ouvrage et bâtiments.

La quantité livrée est contradictoirement confirmée sur le bon par le conducteur et le magasinier de la station.

#### ☐ **Etat journalier de sortie par station.**

Un état journalier des consommation est établi en trois exemplaires par le responsable de la station relatant toutes les quantités livrées durant la journée accompagné d'une copie de tous les bons de gasoil y afférant.

L'état de sortie avec bon de gasoil établi en trois exemplaires est transmis comme suit :

- L'original est transmis au magasin central pour l'établissement de l'état de consommation journalière et éventuellement mensuelle.
- Un (01) exemplaire est transmis à la structure émettrice du bon de gasoil par B.I.E
- Un (01) exemplaire est classé au niveau de la station de distribution concernée.

#### ☐ **Etat de consommation de gasoil:**

Un (01) Etat de consommation de gasoil journalier consolidé (différentes station fixes et mobiles) établi par le gestionnaire de stock est transmis par B.I.E au bureau technique en raison de procéder au planning du préventif des engins de L'entreprise.



Un (01) Etat des consommations mensuelles par section de gestion et par engin, établi et signé par le gestionnaire de stock, contrôlé et validé par le responsable du magasin central ainsi que le chef du département approvisionnement, est transmis par B.I.E au service comptabilité de la Direction des Finances et de la Comptabilité.

#### **7.1.3.b. Sortie des carnets de carburants (essence) :**

La sortie des carnets de carburants pour les besoins du parc roulant relevant de la DARH est prononcée et validée contradictoirement par un bon de sortie signé par le Magasin des moyens généraux et le chef du parc.

Le Chef de Parc est tenu d'enregistrer les sorties des bons de carburants sur un registre d'inventaire coté et paraphé par le DARH.

#### **7.1.4. Inventaire :**

L'inventaire du gasoil devra être soumis aux mêmes dispositions de la procédure d'inventaire des articles de stocks. et devra être établi mensuellement conformément au modèle repris en Annexe (....).

**Direction Technique est tenue de réglementer et de détailler par note interne les dispositions relatives à l'extension de l'inventaire physique de fin d'exercice aux engins de levage (STACKERS et Grues Portuaires), de déchargement de céréales (Portique VIGAN) et aux engins navals.**

## **7.2. Gestion du lubrifiant :**

### **7.2.1. Achat de lubrifiants :**

Les achats de lubrifiant sont effectués par les services d'approvisionnement de la Direction Technique et sont enclenchés sur la base d'une demande d'approvisionnement interne DIA, selon le cas, par les responsables de la gestion des stocks relevant de la Direction Technique et/ou d'une expression de besoin émanant de la Direction de la Capitainerie (Opération arrêt technique) dès atteinte du niveau de stock de sécurité.

Cette demande (DIA) est soumise par écrit au service achat, lequel doit engager toutes les formalités d'achat en respectant les procédures internes d'achats de l'entreprise.

**Le département approvisionnement, en commun accord avec les différentes structures de maintenances (les engins roulants et navals) sont tenues de réglementer et de détailler par note interne les dispositions inhérentes à la fixation du stock à compléter.**

### **7.2.2. Réception du lubrifiant:**

La réception est prononcée et validée contradictoirement par le Service Achats et le Service Magasins par un bon de réception suivant le modèle établi par l'entreprise.

Le bon de réception est établi en quatre exemplaires qui sont répartis comme suit :

- L'original est destiné au Service Comptable (DFC) et fait partie intégrale du dossier de la dépense ;
- Un exemplaire est archivé au niveau du Service Achats ;
- Un exemplaire est destiné au gestionnaire de stock Magasin Central ;
- Un exemplaire est destiné au magasinier.

### **7.2.3. Sortie des lubrifiants :**

#### **7.2.3.a. Transfert de Lubrifiant :**

A chaque besoin, un bon de transfert lubrifiant est établi en double exemplaires par l'utilisateur sur lequel sont mentionnés la date, le type de lubrifiant, la quantité et l'atelier destinataire. Ce document doit être signé par les personnes habilitées des structures concernées, à savoir :

- **D.TECH** : Service maintenance pour les engins terrestres et autres équipements.
- **D.CAP** : Service Armement Naval pour les engins navals.

### **7.2.4. Consommations des lubrifiants :**

#### **☐ Etat journalier de consommation par utilisateur :**

Un état journalier des consommations est établi par le responsable de l'atelier relatant toutes les quantités consommée par engin durant la journée.

L'état de consommation de lubrifiants journalier est établi en trois exemplaires et transmis comme suit :

- L'original est transmis au magasin central pour l'établissement de l'état de consommation mensuelle.
- Un (01) exemplaire est transmis au bureau technique pour suivi des équipements
- Un (01) exemplaire est classé au niveau de l'atelier concerné.

**Le Directeur Technique est tenu de réglementer et de détailler par note de service les dispositions ci-dessus énumérées.**

**❑ Etat de consommation de lubrifiant mensuel :**

Les états de consommation de lubrifiant obéissent aux règles de gestion des stocks dans l'entreprise et ils sont élaborés mensuellement sur la base des états journaliers préétablis par les directions utilisatrices.

Un (01 ) Etat des consommation mensuelles par structure et section de gestion, établi et signé par le gestionnaire de stock, contrôlé et validé par le responsable du magasin central ainsi que le chef du département approvisionnement, est transmis par B.I.E au service comptabilité de la Direction des Finances et de la Comptabilité.

**7.2.5. Inventaire lubrifiants:**

L'inventaire du lubrifiant est soumis aux mêmes dispositions de la procédure d'inventaire des articles de stocks.

**Direction Technique est tenue de réglementer et de détailler par note interne les dispositions relatives à l'extension de l'inventaire physique de fin de période aux remorqueurs et aux stocks de lubrifiants existants au niveau des services de maintenance.**

**8 SUIVI DES MODIFICATIONS :**

Cette présente procédure peut être modifiée au cours de son cycle de vie, ainsi sa mise à jour est enregistrée sur le tableau ci-dessous.

Révision	Date	Modifications-Observations
A	Avril 2018	Création

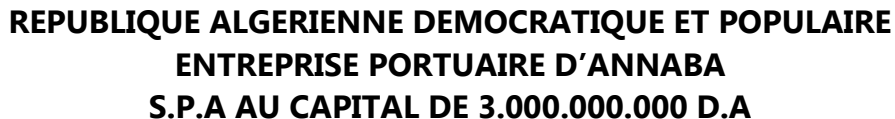
# 9 ANNEXES :



**Station fixe Nord :**  **Station fixe Sud :**  **Station mobile : N°01**  **Station mobile N°02 :**

[illegible]

## VISA DU GESTIONNAIRE DE STOCK MAGASIN CENTRAL

Engins Spécialisés : ☐ Engins Roulants : ☐ Grues : N°01 ☐ Engins Navals : ☐[illegible]**Visa du Chef de Département Maintenance**



## REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**ENTREPRISE PORTUAIRE D'ANNABA**  
**S.P.A AU CAPITAL DE 3.000.000.000 D.A**

### BON DE TRANSFERT LUBRIFIANTS

N°.....00...../.....

Code	Désignation (Type ou Référence)	Quantités Demandées	U.M	Quantités Livrées	U.M	P.U (HT)	P.T (HT)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Visa du Magasinier

Visa de L'atelier (Destinatrice)

- Engins Spécialisés
- Engins Roulants
- Grues
- Engins Navals



**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**ENTREPRISE PORTUAIRE D'ANNABA  
S.P.A AU CAPITAL DE 3.000.000.000 D.A**

**DIRECTION TECHNIQUE**

**ETAT DE CONSOMMATION LUBRIFIANT PAR SECTION DE GESTION**

**S.G** : .....

**Désignation** : .....

Date	Code article	Désignation	Quantité	Prix. Unitaire	Montant

**Total Section Gestion** : .....

**Total Général** : .....

**Gestionnaire de stock**

Nom et Prénom :

Signature :

**Le responsable du magasin**

Nom et Prénom :

Signature :



**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**ENTREPRISE PORTUAIRE D'ANNABA**



**S.P.A AU CAPITAL DE 3.000.000.000 D.A**

## DIRECTION TECHNIQUE

## ETAT DE CONSOMMATION GASOIL PAR SECTION DE GESTION

**S.G** :.....

**Désignation :** .....

[illegible]

**Total Section Gestion :.....**

**Total Général :** .....

## Gestionnaire de stock

**Nom et Prénom :**

**Signature :**

le responsable du magasin

**Nom et Prénom :**

**Signature :**



**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**  
**ENTREPRISE PORTUAIRE D'ANNABA**  
**S.P.A AU CAPITAL DE 3.000.000.000 D.A**

## DIRECTION TECHNIQUE

## INVENTAIRE PERMANENT DE STOCK GASOIL PAR STATION

**Mois de : .....**

[illegible]

**Total Général du Stock Gasoil :.....**

## Gestionnaire de stock

**Nom et Prénom :**

**Signature :**

**Le responsable du magasin**

**Nom et Prénom :**

**Signature :**

ENTREPRISE PORTUAIRE  
DE ANNABA

Numéro: .....

**BON DE GAS OIL**

Date: .....

Désignation du matériel: .....

Matricule: .....

Nom du conducteur: .....

Index compteur: .....

Quantité: .....

Service Relevage:

Service Maintenance:

• Nom et Prénoms: .....

• Nom et Prénoms: .....

• Visa: .....

• Visa: .....

ENTREPRISE PORTUAIRE DE ANNABA

08725

DATE : | | | | |

BON DE RECEPTION

N°

Fournisseur

Code

Bon de Commande n°

Bon de livraison n°

Date

Date

DIRECTION :

MAGASIN :

DECOMPTEFECTURE

Facture N°

du

Montant H.T.

Montant Taxe

T.T.C.

VALORISATION

H.T.

T.T.C.

Taux Taxe

P.U

Quantité Reçue

U.M.

Désignation et Références

Code Article

N°

Observations

LE MAGASINIER,

NOM :

Visa :

LE LIVREUR,

NOM :

Visa :

TOTAUX

TOTAL VALEUR ENTREE

LE GESTIONNAIRE STOCKS,

NOM :

Visa :







**ENTREPRISE PORTUAIRE DE ANNABA**

Direction : .....

S. G. : .....

Fabrication / Réparation / Entretien

N° DOSSIER : .....

DATE DOSSIER : .....

(Rayer les mentions inutiles)

**DEMANDE DE FOURNITURES**

N° 017027

DATE : .....

Désignation de l'investissement : .....

Code inventaire : ..... S. G. : .....

N°	CODE ARTICLE	DÉSIGNATIONS ET RÉFÉRENCES	U.M.	QUANTITE Demandés	QUANTITE Sorties
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

LE RESPONSABLE EMETTEUR,

NOM : .....

Signature : .....

LE RESPONSABLE S.G.,

NOM : .....

Signature : .....

LE MAGASINIER,

NOM : .....

Signature : .....

