

0 0 0 0 0 0 0 4  
**CIRCULAIRE N°** \_\_\_\_\_ **CAB/MINFI DU** \_\_\_\_\_ **18 MAY 2012**  
portant instructions relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

**LE MINISTRE DES FINANCES,**

A MESDAMES ET MESSIEURS :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

006107 *[Signature]* 10 MAI 2012

PRIME MINISTER'S OFFICE

- LES ORDONNATEURS PRINCIPAUX ;
- LES ORDONNATEURS SECONDAIRES ;
- LES ORDONNATEURS DELEGUES.

*[Signature]*

1- Conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime financier de l'Etat, le Ministre chargé des finances veille à la bonne exécution des lois de finances. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics, dans les conditions définies par voie réglementaire. Ces opérations concernent l'exécution des programmes, des recettes et des dépenses, ainsi que la gestion de la trésorerie.

2- L'ordonnateur a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. En matière de dépenses, il juge de l'opportunité des dépenses de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.

3- La présente circulaire a pour objet de préciser les normes applicables à la tenue de la comptabilité-matières de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements publics et des Projets sur financement public.

Elle énonce notamment les modalités de désignation des agents pour les opérations de comptabilité-matières et celles concernant la production des comptabilités mensuelles, la reddition des comptes de gestion matières.

### **I - DE LA DEFINITION DE LA COMPTABILITE - MATIERES**

4- L'article 1<sup>er</sup> alinéa 1 de loi n° 77/26 du 6 décembre 1977 fixant le régime général de la comptabilité-matières définit la comptabilité-matières comme constituée par l'ensemble des règles d'ordre législatif, réglementaire ou résultant des usages, concernant les opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, durables et consommables, en service, en approvisionnement ou en position d'attente, appartenant ou confiés à l'Etat, aux Etablissements publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées.

5- L'alinéa 2 de l'article 1<sup>er</sup> de la loi susmentionnée précise le champ d'application de la comptabilité-matières qui couvre les Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées dont la loi et les règlements soumettent à l'obligation de tenir une comptabilité publique.

6- Tous les biens corporels meubles et immeubles faisant partie du patrimoine de l'Etat, des Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées sont pris en compte par numéro de nomenclature sommaire ainsi qu'il suit :

- Nomenclature sommaire n°1 : (NS-1) = matériels des Forces armées et de la Police ;
- Nomenclature sommaire n°2 : (NS-2) = biens corporels meubles des Administrations civiles, des Collectivités Territoriales décentralisées, des Etablissements publics ;
- Nomenclature sommaire n°3 : (NS-3) = biens corporels immeubles bâtis et non bâtis.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

*P*

7- La codification, l'identification et les modalités de classement des matériels par numéro de nomenclature sommaire sont précisées dans l'Instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

## **II - DE LA DESIGNATION DES AGENTS CHARGES DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIÈRES**

### **a- Profil de l'Agent**

8- La circulaire n° 002/CAB/PM du 19 février 2008 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité-matières prescrit au point 2 la nomination par les ordonnateurs principaux et secondaires, à partir du 1<sup>er</sup> mars 2008, des comptables-matières de rattachement, en privilégiant les agents publics relevant du corps des fonctionnaires de la comptabilité-matières ou, à défaut, ceux des personnels ayant bénéficié d'une bonne formation en ce domaine, afin de garantir la production selon les règles de l'art, du compte en matières.

9- Ces agents qui dépendent administrativement des Administrations de rattachement les ayant désignés, conservent toutefois au plan technique un lien avec le Ministère chargé des finances à travers la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières qui a pour principale attribution, la gestion de la comptabilité-matières.

10- Les actes de désignation des agents chargés des opérations de la comptabilité-matières doivent être transmis sous quinzaine au Ministre en charge des finances, pour permettre l'ouverture d'un dossier technique en vue de leur suivi.

### **b- En zone bon d'engagement**

11- Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur principal désigne par un acte administratif, un ou plusieurs agents formés aux techniques de comptabilité-matières, pour effectuer les opérations de la comptabilité-matières, conformément aux dispositions de la circulaire n°002 /CAB/PM précitée, et celles de la circulaire n°0001/MINFI du 10 janvier 2012 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements publics administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2012.

### **c- En zone bon de commande**

12- Dans la zone bon de commande, l'ordonnateur secondaire désigne à cet effet, et dans les mêmes formes décrites au point 11 ci-dessus, un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité-matières.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012

### III - DE LA PRISE DE FONCTION DE L'AGENT CHARGÉ DES OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ-MATIÈRE;

13- La prise de fonction de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières donne lieu à une installation technique par une commission ad hoc sous la diligence de l'ordonnateur ou de son représentant.

Cette opération, qui devra aboutir à l'établissement d'un inventaire de l'ensemble du matériel géré dans la structure concernée, consiste au pointage bureau par bureau du matériel mis à la disposition des détenteurs effectifs et au signalement de toutes les caractéristiques et désignations dudit matériel.

#### a- Cas d'une structure nouvelle

14- Dans le cas où la commission se retrouve en face d'une structure nouvellement créée qui n'a par conséquent pas de matériel, l'inventaire est nul et présenté sur quart de feuille.

#### b- Cas d'une structure équipée

15- Lorsque la structure est équipée, la commission ad hoc présidée par l'ordonnateur ou son représentant procède systématiquement au recensement physique et à l'évaluation chiffrée de tous les biens durables et consommables existant dans le service.

16- Les biens durables sont répertoriés par détenteur sur une fiche de détenteur signée conjointement par l'ordonnateur et le détenteur effectif. Cette fiche vaut prise de responsabilité par le détenteur effectif qui, de ce fait, devient gardien du matériel jusqu'à son départ du poste.

17- Lorsqu'un détenteur est affecté, il est effectué un contrôle contradictoire sur la base de sa fiche de détenteur de tout le matériel à lui affecté pendant son séjour au poste.

18- Pour un même détenteur, l'on peut avoir une fiche pour le matériel affecté au bureau ou au domicile selon le cas.

19- Les biens consommables trouvés en stock pendant l'inventaire sont recensés et évalués. Ils font l'objet d'un procès-verbal de constat qui constitue la pièce justificative de second ordre à l'appui de l'ordre d'entrée à établir en vue de leur prise en charge.

20- A la fin des travaux de pointage, il est dressé un inventaire général de base de modèle réglementaire n° 15, tableau récapitulatif des biens durables en service et en stock. Est annexé à l'inventaire général de base, le procès-verbal constatant l'existence des biens consommables en stock. Ces biens consommables sont immédiatement pris en charge dans le livre-journal.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
SERVICES DU PREMIER MINISTRE	

**21-** Quant à l'inventaire, il est soumis à l'approbation de l'ordonnateur dans les quatre-vingt-dix(90) jours suivant la date de prise de fonction de l'agent. Après approbation, l'inventaire général de base est pris en charge dans le Grand Livre.

**22-** La commission ad hoc prévue au point 15 ci-dessus est composée ainsi qu'il suit :

Président : l'Ordonnateur ou son représentant.

Membres :

- le Contrôleur financier compétent ou son représentant ;
- l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières sortant ;
- ↓ - toute personne choisie en raison de ses compétences par l'Ordonnateur.

Rapporteur : l'agent chargé des opérations de la comptabilité-matières entrant.

### **c- Cas de la mutation**

**23-** En cas de mutation d'un agent ou de l'ordonnateur dans une structure comportant un inventaire général de base approuvé, la commission ad hoc procède au recensement de l'ensemble des matériels durables et consommables existant dans le service.

**24-** A l'issue du recensement, il est dressé un procès-verbal de mutation de modèle réglementaire faisant ressortir les quantités existantes en plus ou en moins par rapport aux écritures. A cette occasion, un inventaire de récolement est établi sous la diligence de l'ordonnateur.

**25-** La commission d'installation arrête les livres de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières sortant selon les formes prévues par la réglementation en vigueur.

**26-** Au cas où la structure concernée ne dispose pas d'un inventaire général de base, la commission procède de la même manière que lors de l'ouverture d'un poste équipé.

**27-** Le procès-verbal de mutation comptable de modèle n° 40, l'inventaire général de base ou l'inventaire de récolement produit dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours après la prise de fonction de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières est soumis à l'approbation de l'Ordonnateur.

**28-** Une copie du procès - verbal de passation de service constatant la cessation des fonctions de l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières doit être transmise sous quinzaine au Ministre chargé des finances, pour information.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

## **IV - DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIÈRES**

### **a- Les livres et documents comptables**

**29-** Les agents désignés pour les opérations de comptabilité-matières décrivent les différentes opérations sur les livres et documents appropriés, notamment :

- le livre journal ;
- le grand livre ;
- le livre de contrôle de consommation ;
- le livre de contrôle de services faits ;
- le livre de contrôle de transformation ;
- le livre de contrôle de conservation.

**30-** Les modalités relatives à la tenue et à la validité des livres et documents comptables sont précisées par l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

**31-** L'ordonnateur est tenu de fournir les livres et documents comptables réglementaires aux agents pour la tenue de la comptabilité.

### **b- Les opérations de la comptabilité-matières**

**32-** Elles comprennent :

- les opérations d'acquisition ;
- les opérations de manquement ;
- les opérations d'aliénation.

**33-** Constituent des opérations d'acquisition, les opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens gérés par la structure.

**34-** Constituent les opérations de manquement, les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion.

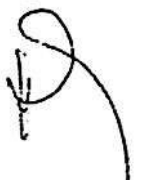
**35-** Constituent les opérations d'aliénation, les actes de gestion des biens corporels meubles ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières en vue de leur consommation, de leur cession, de leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'ordonnateur, sur un support modèle n°45.

**36-** La description desdites opérations est précisée dans l'instruction édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

## **V - DE LA REDDITION DES COMPTES**

**37-** L'ordonnateur est responsable de la garde, de l'entretien et de la conservation des biens publics. Il a par conséquent l'obligation de rendre compte de la gestion des biens placés ou acquis sous sa responsabilité. A cet effet, l'agent

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012



désigné pour les opérations de comptabilité-matières est astreint, sous son autorité, à la production des comptabilités mensuelles et du compte de gestion matières.

**a- Des comptabilités mensuelles :**

**38-** Au plus tard le 15 de chaque mois, l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières doit produire la comptabilité du mois précédent et la transmettre sous la diligence de l'ordonnateur au Ministère chargé des finances, pour apurement, en ce qui concerne les Services centraux et les Etablissements publics.

**39-** Les dossiers de comptabilité mensuelle des Services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées doivent être transmis au Ministère chargé des finances dans les mêmes délais, à la diligence des ordonnateurs, sous le couvert des contrôles financiers régionaux compétents.

**b-Du compte de gestion matières :**

**40-** A la fin de l'exercice budgétaire, ou lors de la mutation de l'ordonnateur, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières arrête les écritures comptables du poste et confectionne le compte de gestion de fin d'exercice ou de fin de la période de gestion.

**41-** Le compte de gestion décrit les opérations de comptabilité-matières et tous les actes de gestion réalisés dans la structure du premier au dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion.

**42-** Le dossier du compte de gestion des services centraux, des Représentations diplomatiques et consulaires et ceux des Etablissements publics sont adressés directement sous la diligence de l'ordonnateur, au Ministère chargé des finances pour apurement au plus tard le 31 mars de l'année de l'exercice clos, ou quatre-vingt-dix (90) jours après la période de gestion concernée.

**43-** Ces comptes après apurement et consolidation sont annexés au compte administratif de l'ordonnateur.

**44-** Les dossiers de compte de gestion des Services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées sont adressés dans les mêmes délais aux contrôles financiers régionaux compétents où des équipes spécialisées de la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières procéderont à l'apurement et à la consolidation desdits comptes.

**45-** Tous les comptes de gestion matières apurés et consolidés sont annexés aux comptes administratifs respectifs des ordonnateurs, et joints aux comptes de gestion du comptable public compétent, pour transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

## VI - DU CONTROLE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIÈRES

**46-** La comptabilité-matières fait l'objet d'un contrôle permanent exercé par les structures compétentes du Ministère chargé des finances.

**47-** Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des Services publics, des Etablissements publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées etc. Ces missions ont essentiellement pour but de :

- déceler les cas de violation de la législation et de la réglementation financière et matières en vigueur ;
- s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité-matières.

**48-** Ces contrôles interviennent à la fin de chaque trimestre et en fin d'exercice budgétaire pour l'arrêt des écritures comptables.

**49-** L'ordonnateur conserve les livres et documents de la comptabilité-matières pour des besoins de contrôles ultérieurs.

J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente circulaire./-

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
006107	10 MAI 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

