

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

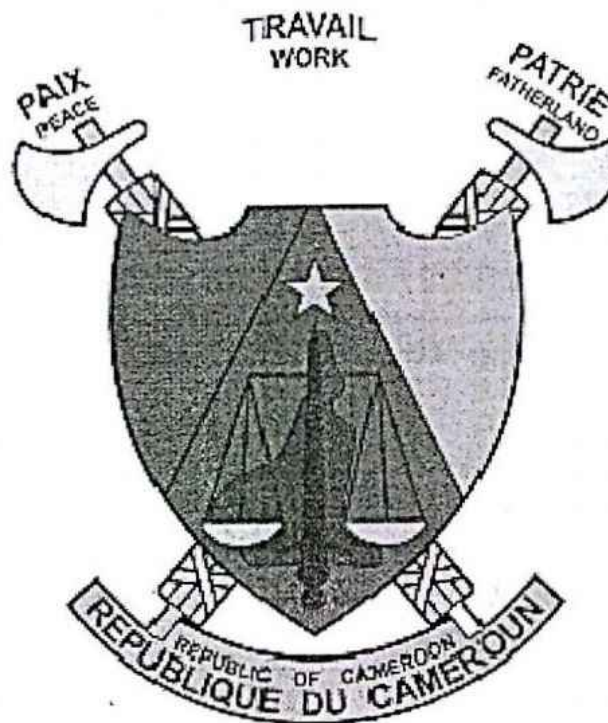
DIRECTION DE LA NORMALISATION ET
DE LA COMPTABILITE-MATIERES

COMITE DE LA RELANCE DES ACTIVITES DE LA
DIRECTION DE LA NORMALISATION DE LA
COMPTABILITE-MATIERES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DEPARTMENT OF STANDARDIZATION
AND STORES ACCOUNTING



INSTRUCTION EDICTANT LES NORMES ET PROCEDURES RELATIVE A LA TENUE DE LA COMPTABILITE-MATIERES

JUIN 2012

SOMMAIRE

CHAPITRE I :_DES DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 1	
ARTICLE 2	
ARTICLE 3 : DES LIVRES DE LA COMPTABILITE – MATIERES	3
(1) Des livres universels :	3
(2) Des livres auxiliaires :	3
ARTICLE 4 : DES DOCUMENTS COMPTABLES DE LA COMPTABILITE-MATIERES OU PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS COMPTABLES	3
(1) Les pièces justificatives de premier ordre :	3
(2) Les pièces justificatives de second ordre :	4
ARTICLE 5	4
 CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE PRISE DE FONCTION D'UN AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES	6
ARTICLE 6	6
ARTICLE 7	6
ARTICLE 8	6
ARTICLE 9	6
ARTICLE 10	7
ARTICLE 11	7
ARTICLE 12	7
 CHAPITRE III : DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES	7
ARTICLE 13	7
ARTICLE 14 : DES OPÉRATIONS D'ACQUISITION :	8
ARTICLE 15	8
ARTICLE 16	9
ARTICLE 17 : DES OPÉRATIONS DE MANIEMENT :	9
ARTICLE 18	9
ARTICLE 19	9
ARTICLE 20	9
ARTICLE 21	10
ARTICLE 22	10
ARTICLE 23 : LES OPÉRATIONS D'ALIÉNATION :	10
ARTICLE 25	11
ARTICLE 26 : DE LA REFORME DES BIENS PUBLICS	11
ARTICLE 27	11
ARTICLE 28	12
ARTICLE 29	12
ARTICLE 30 : DE LA CESSION*	12
ARTICLE 31	12
ARTICLE 32	13
ARTICLE 33	14
ARTICLE 34	14
ARTICLE 35	15
 CHAPITRE IV : DE LA REDDITION DES COMPTES DE GESTION MATIERES	15
ARTICLE 36	15
ARTICLE 37 : DES COMPTABILITES MENSUELLES	15
ARTICLE 38	15
ARTICLE 39	16
ARTICLE 40	16
ARTICLE 41	17
ARTICLE 42	17
 CHAPITRE V : DU CONTROLE DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES.....	17
ARTICLE 43	17
ARTICLE 44	18
 ANNEXES	19
1. Glossaire	20
2. Nomenclature	22

CHAPITRE I :

DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : La présente Instruction a pour objet de préciser les dispositions applicables à la gestion matières, de la prise de fonction d'un agent désigné pour les opérations de Comptable-Matières jusqu'à la reddition des comptes de gestion matières.

ARTICLE 2 : Elle énonce notamment les procédures à suivre en cas d'acquisition, de maniement ou d'aliénation des biens de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics et Para-Publics, des Projets et autres Organismes subventionnés ou de toutes structures dont les ressources financières sont réputées deniers publics.

ARTICLE 3 : DES LIVRES DE LA COMPTABILITE – MATIERES

(1) Des livres universels :

Parmi les livres universels on distingue :

- Le livre journal ;
- Le Grand livre.

(2) Des livres auxiliaires :

Parmi les livres auxiliaires on distingue :

- Le livre auxiliaire de contrôle de consommation ;
- Le livre auxiliaire de contrôle de transformation ;
- Le livre auxiliaire de contrôle de conservation et d'entretien ;
- Le livre auxiliaire de contrôle des services faits ;
- Le livre auxiliaire de contrôle des biens en attente.

ARTICLE 4 : DES DOCUMENTS COMPTABLES DE LA COMPTABILITE-MATIERES OU PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS COMPTABLES

Ce sont les pièces justificatives de 1^{er} et de 2nd ordres.

(1) Les pièces justificatives de premier ordre :

- L'ordre d'entrée (modèle n°8) ;
- L'ordre de sortie (modèle n° 10).

(2) Les pièces justificatives de second ordre :

- Les factures ;
- Les procès verbaux ;
- Les Bons de sortie provisoire ;
- Les états.

ARTICLE 5 : DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE

Elle est fixée par la loi N° 77/26 Du 6 décembre 1977 fixant régime général de la Comptabilité-Matières et composée de 3 classes suivantes :

- Nomenclature n°1 : matériel des Forces Armées et police ;
- Nomenclature n° 2 : Biens corporels meubles des Administrations Civiles, des Collectivités et des Etablissement Publics ;
- Nomenclature n° 3 : Biens corporels immeubles bâtis et non bâtis.

(1) Les biens meubles des forces armées et de la police font l'objet de la nomenclature sommaire numéro 1 : NS-1.

(2) Les nomenclatures sommaires numéros 1 comprennent chacune les vingt classes ci-après :

- 101- Matériels spécialisés des forces armées et Police ;
- 102- Vivres ;
- 103- Fourrage ;
- 104- Combustibles et luminaires ;
- 105- Effets d'habillement et d'équipement ;
- 106- Campement ;
- 107- Harnachement et pansage ;
- 108- Literie et couchage ;
- 109- Meubles et objets d'ameublement ;
- 110- Drogues, médicaments et objets de pansement ;
- 111- Outillage, instruments et appareils divers ;
- 112- Matériels de traction et de voies ferrées ;
- 113- Matériels flottants et accessoires ;
- 114- Matériels et objets destinés aux travaux ;
- 115- Ouvrages de bibliothèque, sciences et arts, matériel d'enseignement et fournitures diverses;
- 116- Animaux vivants ;
- 117- Tabacs, semences et plants ;

118- Instruments de musique, gymnastique, escrime ;

119-Caisse d'habillement, récipients, cadeaux objet d'échange et objets non classés précédemment ;

120- Matériel, matières, denrées et objets destinés à être vendus.

(3) Les biens meubles des Administrations Civiles, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements publics, des Organismes subventionnés par l'Etat et ceux des projets, font l'objet de la nomenclature numéro 2 : NS-2.

(4) Les nomenclatures sommaires numéros 2 comprennent chacune les vingt classes ci-après :

201- Matériels spécialisés des forces armées et Police ;

202- Vivres ;

203- Fourrage ;

204- Combustibles et luminaires ;

205- Effets d'habillement et d'équipement ;

22206- Campement ;

207- Harnachement et pansage ;

208- Literie et couchage ;

209- Meubles et objets d'ameublement ;

210- Drogues, médicaments et objets de pansement ;

211- Outillage, instruments et appareils divers ;

212- Matériels de traction et de voies ferrées ;

213- Matériels flottants et accessoires ;

214- Matériels et objets destinés aux travaux ;

215- Ouvrages de bibliothèque, sciences et arts, matériel d'enseignement et fournitures diverses;

216- Animaux vivants ;

217- Tabacs, semences et plants ;

218- Instruments de musique, gymnastique, escrime ;

219-Caisse d'habillement, récipients, cadeaux objet d'échange et objets non classés précédemment ;

220- Matériel, matières, denrées et objets destinés à être vendus.

(5) Les biens immeubles des Organismes Publics font l'objet de la nomenclature sommaire numéro 3 : NS-3.

(6) Le détail de chacune des classes des nomenclatures sommaires numéros 1 et 2 visées à l'alinéa 4 ci-dessus est joint en annexe de la présente instruction.

CHAPITRE II :

DES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE PRISE DE FONCTION D'UN AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES

1 - DESIGNATION DES COMPTABLES

ARTICLE 6 : Les agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières sont désignés par l'Ordonnateur.

2 - PRISE DE FONCTION DE L'AGENT CHARGE DES OPERATIONS DE COMPTABILITE-MATIERES

ARTICLE 7 : La prise de fonction de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières donne lieu à une installation technique sous l'autorité de l'Ordonnateur ou de son représentant. Elle aboutit à l'établissement d'un inventaire de l'ensemble du matériel géré dans la structure concernée.

ARTICLE 8 : L'inventaire est nul et présenté sur quart de feuille lorsque l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est désigné dans une structure non équipée.

ARTICLE 9 : (1) Lorsque la structure est équipée, une commission ad hoc présidée par l'Ordonnateur ou son représentant procède systématiquement au recensement physique et à l'évaluation de tous les biens durables et consommables.

(2) Les biens consommables en stock sont évalués et 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.

(3) À la fin des travaux il est dressé un Inventaire Général de Base, tableau récapitulatif des biens durables en service et en stock. Le Procès-verbal de constat des biens consommables est annexé à l'Inventaire Général de Base.

(4) La commission ad hoc prévue à l'alinéa 1 est composée de la manière suivante :

Président : l'Ordonnateur ou son représentant,

Membres :

- Le contrôleur financier 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 Comptabilité-Matières entrant.

ARTICLE 10 : (1) En cas de mutation d'un agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans une structure comportant un Inventaire Général de Base approuvé, la commission ad hoc procède de même au recensement de l'ensemble des matériels durables et consommables.

(2) A l'issue du recensement il est dressé un procès-verbal de mutation faisant ressortir les quantités en plus ou en moins par rapport aux écritures ; à cette occasion un Inventaire de Récolement est établi sous le contrôle de l'Ordonnateur.

(3) La commission arrête les livres de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sortant selon les formes prévues par la réglementation.

ARTICLE 11 : 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.

ARTICLE 12 : Le procès-verbal de mutation, l'Inventaire Général de Base ou l'Inventaire de Récolement produits dans un délai maximum de 90 jours après la prise de fonction de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est soumis à l'approbation de l'Ordonnateur.

CHAPITRE III :

DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES

ARTICLE 13 : Les opérations de la Comptabilité-Matières comprennent :

- les opérations d'acquisition,
- les opérations de maniement,
- les opérations d'aliénation.

ARTICLE 14 : DES OPÉRATIONS D'ACQUISITION :

(1) Constituent des opérations d'acquisition dans un poste de gestion matières au sens de la présente Instruction, les opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens gérés par ce poste. Elles résultent dans les services bénéficiaires de la réception :

- des produits des achats,
- des produits des cessions,
- des produits des transformations,
- des produits de culture,
- des produits de cueillette,
- des produits de basse cour,
- des produits de naissance d'animaux,
- des produits de démolition,
- des produits d'excavation des produits de fouilles,
- des matières et objets en remplacement de ceux reconnus défectueux après leur admission en recette,
- des dons,
- des legs,
- des matières, denrées et objets enlevés en fraude et non vendus,
- des résidus de denrées et matières employés aux épreuves,
- des excédents constatés par récolement,
- des produits des échanges ; etc.

(2) Les opérations d'acquisition peuvent également résulter de la découverte des erreurs ou omission de recettes.

ARTICLE 15 : (1) Tout bien nouvellement acquis dans un service quel qu'en soit le mode d'acquisition doit faire l'objet d'un Ordre d'entrée (modèle n°8) signé de l'Ordonnateur et contresigné de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent. Cet Ordre d'entrée doit indiquer en même temps le code de gestion de l'Ordonnateur et le numéro d'enregistrement de l'opération concernée au Livre journal et au grand-livre selon l'ordre des numéros de la nomenclature sommaire et l'ordre alphabétique.

(2) Tout Ordre d'entrée d'un bien dans la gestion doit être appuyé d'une facture, d'un procès-verbal ou de tout autre document en tenant lieu, certifié et liquidé par l'Ordonnateur.

ARTICLE 16 : Donnent nécessairement lieu à l'établissement d'un procès-verbal :

- les erreurs et les omissions de recettes,
- les réintégrations des matières, objets et denrées enlevées en fraude, saisis ou destinés à la vente et non vendus,
- les résidus de denrées et matières employées aux épreuves,
- les excédents constatés par récolement,
- Les dons et les legs, etc.

ARTICLE 17 : DES OPÉRATIONS DE MANIEMENT :

(1) Constituent les opérations de maniement, les mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion.

(2) Tous les biens meubles réceptionnés dans un poste doivent être systématiquement marqués par l'agent chargé des opérations de Comptabilité - Matières compétent, conformément aux règles de l'art.

ARTICLE 18 : (1) Les biens admis en recette dans un poste de gestion sont soit entreposés dans un magasin ou dans tout autre local approprié, soit affectés temporairement ou pour un usage prolongé à un détenteur effectif.

(2) Les mouvements internes des biens n'affectant pas le volume des biens gérés dans le poste sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sur :

- des fiches de stock, lorsqu'il s'agit des biens consommables entreposés dans un local approprié ;
- des fiches de détenteurs, lorsqu'il s'agit des biens durables affectés pour un usage prolongé à des détenteurs effectifs ou des biens durables en stock. Dans ce dernier cas une fiche spéciale de détenteur est ouverte au nom de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières. Cette fiche est supprimée dès l'affectation définitive du matériel en cause à un détenteur.
- Des fiches d'affectation provisoire du matériel, lorsqu'il s'agit des biens durables affectés pour un laps de temps à des utilisateurs ponctuels.

ARTICLE 19 : Les biens en transit ou en position d'attente sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans un livre de contrôle de biens en attente.

ARTICLE 20 : Les biens destinés à la réforme sont suivis dans le livre de contrôle des biens à réformer.

ARTICLE 21: (1) Les biens mis en réparation sont suivis par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dans un livre contrôle des biens mis en réparation. A leur retour de réparation, ils sont avant leur réintégration dans le service, répertoriés dans une colonne appropriée du même livre.

(2) Dans tous les cas, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est tenu de soumettre à l'Ordonnateur une fois par mois, une situation des magasins en ce qui concerne les biens appartenant ou confiés au service.

ARTICLE 22 : (1) Lorsqu'un détenteur effectif de matériel quitte définitivement son poste, l'Ordonnateur ou son représentant convoque une Commission ad hoc dont il est le Président, comprenant l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent et le détenteur effectif. Cette Commission procède au recensement contradictoire du matériel initialement affecté à ce détenteur.

(2) Au cas où le détenteur effectif serait l'Ordonnateur ou l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, la Commission comprend en outre l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières entrant, ou l'Ordonnateur entrant selon le cas.

(3) A l'issue des travaux de la Commission ad hoc, les biens remis par le détenteur effectif sortant sont, soit affectés à un nouveau détenteur, soit reversés au magasin.

Dans tous les cas, il est statué séance tenante sur les responsabilités du détenteur effectif sortant quant aux biens figurant sur la fiche de détenteur et non disponibles au moment de l'inventaire.

ARTICLE 23 : LES OPÉRATIONS D'ALIÉNATION :

(1) Constituent les opérations d'aliénation au sens de la présente Instruction, 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.

ARTICLE 24 : L'aliénation des biens consommables est soumise à la procédure suivante :

- l'Agent ou le responsable de service qui sollicite du matériel pour les besoins de service remplit et signe l'imprimé de Bon de sortie provisoire ou fiche de demande de matériel (voir annexe n° 3) en quatre (4) exemplaires indiquant la nature et la quantité des biens dont il a besoin ;

- Il soumet ensuite ce bon de sortie ou cette demande de matériel selon le cas au visa préalable de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
- Dès la réception de la demande de matériel, l'Ordonnateur, en fonction des disponibilités en magasin, ordonne à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de servir les quantités qu'il aura autorisées ;
- L'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, au vu du Bon de sortie provisoire / Fiche de demande de matériel, comportant les indications données par l'Ordonnateur, sert le demandeur et mouvemente immédiatement le livre de contrôle de consommation, les fiches de stock correspondantes ou les fiches de détenteur selon le cas ;
- L'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières soumet à l'Ordonnateur en même temps que les «Bons de sortie provisoires de matériels revêtus de l'accord de ce dernier, le ou les Ordres de sortie, (modèle n°10), (annexe 2) correspondants. Chaque Ordre de sortie doit comporter le numéro d'inscription de l'opération concernée au livre journal et être signée de l'Ordonnateur et contresignées par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières.

ARTICLE 25 : L'aliénation des biens durables intervient soit :

- par la réforme ;
- par la cession ;
- à la suite d'un constat de perte de vol ou d'avaries ;
- par la donation.

ARTICLE 26 : DE LA REFORME DES BIENS PUBLICS

(1) Lorsqu'il est constaté un amortissement des biens pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières dresse un état de matériels durables susceptibles d'être réformés, au vu duquel l'Ordonnateur convoque la Commission de réforme chargée de statuer sur le sort desdits matériels.

(2) La procédure à suivre aboutit à la condamnation effective du bien pour destruction, démolition, reclassement ou vente.

ARTICLE 27 : (1) Les biens réformés et destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens réformés du poste puis remis à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de la Recette des Domaines pour comptabilisation. Le Receveur des Domaines en est informé. La sortie définitive du matériel du Livre de contrôle des biens réformés se fait au vu du procès-verbal d'exécution de la décision de la Commission de réforme.

ARTICLE 28 : (1) En cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières de la Recette des Domaines en attendant la programmation d'une autre session de vente.

(2) A l'issue de plusieurs sessions de vente infructueuses, les biens concernés sont renvoyés devant la Commission de réforme qui statue à nouveau sur le mode de condamnation à retenir.

(3) En cas de vente partielle ou totale, le Receveur des Domaines transmet au service d'origine des biens un exemplaire du procès-verbal de vente au vu duquel l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières sort les biens concernés de son Livre de contrôle des biens réformés.

ARTICLE 29 : Les décisions de la Commission de réforme autres que la vente aux enchères publiques sont exécutées par une Commission ad hoc.

ARTICLE 30 : DE LA CESSION

(1) Les biens meubles durables, obsolètes, en panne ou en surabondance dans une Administration donnée peuvent être cédés à une Administration qui en éprouve le besoin.

(2) Les cessions entre services peuvent s'opérer entre les services relevant d'Administrations différentes.

ARTICLE 31 : Lorsqu'un service désire obtenir une cession de biens d'un autre service relevant d'une même Administration, la procédure à suivre est la suivante :

- le service cessionnaire adresse au service cédant une requête indiquant la nature et les quantités des biens dont il sollicite la cession ;
- l'Ordonnateur cédant, dès réception de la requête du service cessionnaire, l'étudie et en cas d'accord la transmet avec ses annotations à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières compétent pour exécution ;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant rassemble les biens à céder, prépare un Ordre de sortie correspondant, le signe puis le soumet à la signature de l'Ordonnateur ;
- après la signature de l'Ordonnateur, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant retranscrit cet Ordre de sortie dans le Livre journal et dans le Grand livre ;
- l'Ordonnateur cédant notifie son accord à l'Ordonnateur cessionnaire ;

- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant met les biens cédés à la disposition de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cessionnaire accompagné des exemplaires de l'ordre de sortie correspondant ;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cessionnaire après réception des biens cédés, les prend en charge sur la base d'un Ordre d'entrée appuyé de l'Ordre de sortie du service cédant, l'acquitte en y indiquant le numéro d'enregistrement au Livre journal et au Grand livre et le retourne à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant pour sa décharge;
- l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant, au vu de l'Ordre de sortie acquitté par le Comptable-Matières du service cessionnaire, mouvemente en sortie le Livre journal et le Grand livre.

ARTICLE 32 : Lorsqu'un service sollicite un bien d'autre service ne relevant pas de la même Administration, la procédure est la suivante :

- L'Ordonnateur cessionnaire adresse à l'Ordonnateur cédant une requête indiquant la nature et les quantités des biens sollicités ;
- Dès réception de la requête, l'Ordonnateur cédant vérifie la situation de son stock de matériel. En cas d'accord, il le notifie à l'ordonnateur cessionnaire.
- L'ordonnateur cédant constitue une commission ad hoc composée comme suit :
 - Président : l'ordonnateur cédant ou son représentant ;
 - Membres : l'ordonnateur cessionnaire ou son représentant ;
 - Le Contrôleur Financier de la structure ou son représentant ;
 - Rapporteur : l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service cédant.
- La commission ad hoc ci-dessus évoquée est chargée d'examiner contradictoirement la qualité et la quantité des matières et objets à céder ;
- Les travaux de la Commission ad hoc de cession donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de cession signé de tous les membres ;
- Sur la base du procès-verbal établi par la Commission ad hoc de cession, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cédant établit un Ordre de sortie, qui accompagne les biens cédés à son homologue du service cessionnaire « pour acquit » ;

- Après l'acquit donné par l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cessionnaire, les doubles des expéditions de l'Ordre de sortie acquitté sont renvoyés à l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières cédant pour besoin de comptabilisation.

ARTICLE 33 : DES DONS

Les Administrations Publiques dont les dons font partie des attributions traditionnelles, remettent ces dons aux particuliers ou à d'autres personnes morales dans le respect des règles régissant leur fonctionnement, sous réserve de l'identification des bénéficiaires et de l'obtention des décharges sur des documents appropriés.

ARTICLE 34 : En cas de perte ou avarie de matériel, la procédure est la suivante :

- le détenteur effectif en informe l'Ordonnateur et l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières, qui établit un état descriptif des biens perdus ou avariés, le transmet à l'ordonnateur, qui convoque une Commission ad hoc de perte ou d'avaries chargée de statuer sur les responsabilités éventuelles des détenteurs effectifs et de dresser un procès-verbal de perte ou d'avaries, modèle n° 44 (voir annexe) signé par tous ses membres ;

La commission ad hoc ci-dessus évoquée est composée ainsi qu'il suit :

- Président : l'ordonnateur ou son représentant ;
- Membres : le détenteur effectif concerné et/ou tout autre agent ayant occasionné la perte ou avarie des matières, denrées ou objets ;
- Le Contrôleur Financier ou son représentant ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du service concerné.

Cette commission ad hoc est chargée :

- de présenter les indications précises sur les causes de l'évènement ;
- de présenter le détail en quantités et en valeurs des matières et objets perdus ou avariés ;
- d'indiquer les conclusions de la commission par rapport à la responsabilité du ou des coupables ;

Au vu du procès-verbal de perte, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières établit un Ordre de sortie, qu'il transcrit dans son Livre - journal et dans le Grand livre.

ARTICLE 35 : En cas de vol de matériel, la procédure à suivre est la même que celle décrite plus haut. La pièce justificative servant de base à l'Ordre de sortie est le procès-verbal de vol établi par une Commission ad hoc sur la base du constat établi par un Officier de Police Judiciaire compétent.

CHAPITRE IV :

DE LA REDDITION DES COMPTES DE GESTION MATIERES

ARTICLE 36 : Tout agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières est astreint sous l'autorité de l'Ordonnateur, à la production des Comptabilités mensuelles et du compte de gestion matières.

ARTICLE 37 : DES COMPTABILITES MENSUELLES

(1) Au plus tard le 15 de chaque mois, tout agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières doit produire la Comptabilité du mois précédent et la transmettre à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières du Ministère des Finances pour les Services Centraux et les Etablissements Publics pour exploitation.

(2) Les dossiers de comptabilité mensuelle des services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées doivent être transmis à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières dans les mêmes délais sous le couvert des Contrôles Financiers Régionaux compétents.

ARTICLE 38 : Le dossier de la comptabilité mensuelle comprend :

- Le bordereau récapitulatif des pièces adressées ;
- Les duplicata des feuillets du Livre journal sollicités entre le 1^{er} et le dernier jour du mois concerné ;
- Les Ordres d'entrée modèle n°8, relatifs aux opérations enregistrées sur les feuillets du Livre journal contenus dans le dossier et appuyés des factures certifiées et liquidées des prestations y relatives ou de tout autre document en tenant lieu ;
- Les Ordres de sortie modèle n°10, relatifs aux opérations de sortie décrites sur les feuillets du Livre journal contenus dans le dossier appuyés des bons de sortie provisoire y relatifs, dûment acquittés ;

- L'état récapitulatif des mouvements des entrées et des sorties des biens effectués au courant du mois concerné ;
- Un état récapitulatif des services faits réceptionnés pendant le mois et dûment certifiés par l'ordonnateur ;
- L'état du matériel consommable en stock à la fin du mois ;
- Les copies des fiches de détenteurs ayant enregistré les mouvements de biens en entrée ou en sortie pendant le mois et éventuellement les doubles des différents procès-verbaux du mois ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens en attente sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle des biens réformés sollicités au courant du mois concerné ;
- Les duplicata des feuillets du Livre de contrôle de transformation sollicités au cours du mois concerné ;
- le Tableau d'état appréciatif de modèle réglementaire n°12 du mois de gestion concernée.

ARTICLE 39 : (1) A la fin de l'exercice budgétaire ou lors de la mutation des agents chargés des opérations de Comptabilité-Matières, l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières en exercice ou le sortant selon le cas, arrête ses écritures comptables et confectionne son compte de gestion.

(2) Le compte de gestion décrit les opérations de gestion matières et tous les actes de gestion réalisés dans le poste comptable du premier au dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion.

(3) En cas de mutation en cours d'exercice, chaque agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières concerné devra produire le compte relatif à la période de gestion concernée.

De même, tout ordonnateur ayant été muté dans une autre structure, est astreint à la production du compte concernant cette période de gestion, quelque soit la date de départ de ce poste.

ARTICLE 40 : Le dossier de compte de gestion matières comprend :

- un bordereau récapitulatif des pièces adressées,
- l'acte de désignation de l'agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières,
- l'Inventaire Général de Base, s'il s'agit du premier compte de gestion produit dans le poste,

- l'Inventaire de Récolement, s'il y a lieu,
- le Certificat de prise de service,
- les primata des feuillets du Livre journal ayant enregistré les opérations de la Comptabilité-Matières entre le premier et le dernier jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion concernée,
- l'inventaire de fin d'année budgétaire ou de fin de période de gestion de modèle réglementaire n°15,
- le Tableau de Compte de Gestion de modèle réglementaire n°14, de l'année budgétaire ou de la période de gestion concernée.

ARTICLE 41 : 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 des finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières), pour apurement au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice clos, ou 90 jours après la période de gestion concernée.

Ces comptes après apurement sont consolidés et transmis au comptable public compétent.

ARTICLE 42 : Les dossiers du 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 avant leurs transmissions à la Trésorerie Générale compétente.

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.

CHAPITRE V :

DU CONTROLE DES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES

ARTICLE 43 : La Comptabilité-Matières fait l'objet d'un contrôle permanent exercé par la Direction de la Normalisation et de La Comptabilité-Matières, le cas échéant en liaison avec les autres structures de contrôles du Ministère des finances.

Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des Services publics, des Etablissements publics, 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 ;
- d'effectuer des contrôles méthodologiques sur la tenue de la Comptabilité-Matières.

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

ARTICLE 44: L'ordonnateur est tenu de conserver les livres et documents de la Comptabilité-Matières conformément aux dispositions des textes en vigueur sur la conservation des archives administratives, pour des besoins de contrôles ultérieurs.

J'attache du prix à la stricte application des dispositions de la présente Instruction.

LE MINISTRE DES FINANCES,



ALAMINE OUSMANE MEY