

**INSTRUCTION GENERALE
N°004 DU 8 MARS 1988 ABROGEANT ET REMPLACANT
LES INSTRUCTIONS N°90/MEF/DGF/DMTA
DU 27 AOUT 1982 ET 6680 DU 21 NOVEMBRE 1985
RELATIVES LA COMPTABILITE DES MATIERES**

AVANT PROPOS :

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n°81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics (Journal officiel n°4860 du 10 octobre 1981, page 923).

L'instruction a le même nombre d'articles que le décret. Chaque article de l'instruction développe et commente l'article correspondant du décret.

Pour faciliter l'utilisation des ces deux textes, chaque article du décret est reproduit et mis en encadré. Il est immédiatement suivi des commentaires de l'article correspondant de l'instruction générale. Ces deux textes réunis portent application des idées générales suivantes :

1°) Tout achat de matières en comptabilités des deniers doit correspondre à une entrée dans l'existant en comptabilités des matières.

2°) Chaque comptable des matières est responsable du patrimoine confié à son service pour l'accomplissement d'une mission. Ce patrimoine dont on a dressé l'inventaire et qu'il a pris en charge s'appelle l'existant.

L'inventaire de cet existant et sa répartition entre les comptables des matières d'un ministère, d'une collectivité locale ou d'un établissement public doivent précéder la mise en vigueur de toute comptabilité des matières qu'il est nécessaire puisque chacun d'eux doit s'assurer de la bonne garde des matières qu'il est nécessaire puisque chacun d'eux doit s'assurer de la bonne garde des matières qui lui sont confiées. En conséquence, un comptable des matières ne peut prétendre prendre en charges des matières dans des lieux géographiques trop éloignés les uns des autres. Par contre, pour un même service, il n'est pas souhaitable qu'il ait plusieurs comptables des matières en un même lieu.

3°) La notion d'ordonnateur des matières des collectivités publiques et de leurs établissements est distincte de celle qui existe comptabilité des deniers. En effet, en comptabilité des deniers, les personnes exécutent le budget annuel d'une personne morale publique.

En comptabilité des matières, il s'agit de la conservation dans le temps d'un patrimoine qui, en dernier ressort, appartient à la collectivité nationale et qui doit être sauvegardé, qu'il y ait ou non personnalité morale distincte et autonomie financière. En conséquence, le seul ordonnateur des matières est le ministre chargé des finances, par délégation permanente du Président de la république et cela, qu'il s'agisse des biens affectés à l'Etat, aux établissements publics ou aux collectivités locales.

4°) Le comptable des matières est soumis aux mêmes règles que le comptable public. En conséquence, sa responsabilité est mise en cause pour le montant du dommage causé ou de la perte subie en raison de son fait, ou de sa négligence. Cette perte ou ce dommage doit cependant être directement imputable à lui ou à ses délégués.

5°) Toutes les entrées ou les sorties de matières sont justifiées et donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement appelé bon d'entrée ou bon de sortie, valant fiche comptable, décrit sur un livre -journal et un grand livre des opérations en matières.

TITRE PREMIER
DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER : DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

« **Article premier :** La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers ou mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public ».

- a) On désigne sous le terme général de matières, l'ensemble des biens mobiliers ou immobiliers appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

La présente instruction ne concerne toutefois, que les biens mobiliers, les biens immobiliers faisant l'objet d'une réglementation distincte, comme le prévoit l'article 3 du décret.

- b) La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire de ces biens ; elle décrit leurs mouvements et fait à tout moment ressortir l'existant.
- c) La comptabilité des matières est une permanente : les biens existants, dénombrés au dernier jour de la gestion financière close, sont repris dans leur détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion ; en cours de gestion, tous les mouvements d'entrée et de sortie sont également décrits.

Ainsi, il doit y avoir à tout moment une concordance parfaite entre l'inventaire physique des matières et les écritures.

Ces derniers obéissent en permanence à l'équation suivante :

« EXISTANT EN DEBUT DE GESTION + (ENTREES - SORTIES DE LA PERIODE) =
EXISTANT AU JOUR DE L'ARRETE DES OPERATIONS »

- d) On appelle archives administratives les registres, quittanciers, fichiers, pièces justificatives et correspondances concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services.
Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix ans pour être ensuite versées aux archives nationales.

« **Article 2 :** La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention, sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les qualités et caractéristiques des biens comptabilisés.

Ces renseignements, qui doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concerne en général sa nature et ses caractéristiques conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

- a) Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes, émanant d'un fournisseur ou d'un tiers étranger au service.
- b) Les mentions des quantités (nombre d'unité, volumes, poids, surface etc.), sont obligatoirement portées sur les documents comptables.

En outre, les qualités caractéristiques des matières, dans la mesure où elles peuvent faciliter l'identification et le contrôle doivent autant que possible, figurer sur les documents comptables (année de construction, marque, genre, type, etc.) ; il en est de même du prix unitaire.

Un objet qui entre dans l'existant à titre onéreux a pour valeur son prix d'achat augmenté le cas échéant, des frais accessoires ; s'il entre dans le patrimoine de l'Etat à titre gratuit, un procès-verbal de réception (modèle 3) est établi pour servir de pièce justificative.

« **Article 3 :** Le présent décret s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics. Les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les forces armées.

Un décret détermine les modalités de comptabilisation des biens immobiliers »

La présente instruction générale a le même domaine que le décret ; elle s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux Etablissement publics.

Chapitre 2- BUTS RECHERCES

« **Article 4 :** La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- La tenue d'un inventaire ;
- La description des mouvements des matières ;
- Le contrôle inopiné et instantané des matières »

La comptabilité des matières est organisée de telle sorte que les agents chargés de son exécution et les organes chargés du contrôle de cette exécution, puissent disposer dans le minimum de temps avec le minimum de travail et à l'aide des éléments indispensables, de tous les renseignements utiles, pour exercer une surveillance et un contrôle efficace.

Chaque ministère, Etablissement public ou collectivité locale possède des documents facilitant les contrôles sur place, et contenant un certain nombre de renseignements d'ordre comptable et économique.

Chapitre 3 : NOMENCLATURE DES COMPTES DE MATIERES ET CLASSEMENT DES MATIERES

« **Article 5** : La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

Un premier groupe de comptes généraux réservés au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets sont identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la gestion d'acquisition ;

- un deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage.
- Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous-comptes nécessaires.

a) En vue de la comptabilisation des biens mobiliers par nature, une nomenclature est jointe en annexe, qui classe ces biens dans deux groupes de comptes généraux principaux.

L'ouverture des comptes divisionnaires et sous-comptes est laissée à la diligence de chaque service.

b) Le premier groupe de comptes généraux décrit par nature, les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui doivent faire l'objet d'un entretien permanent.

Elles sont sorties définitivement de l'existant à leur coût d'acquisition.

c) Le deuxième groupe des comptes généraux concerne les petites fournitures, denrées, médicaments, carburant, etc. d'une façon générale, toutes les matières consommables par le premier usage et qui sont prévues au budget de fonctionnement et d'entretien. Elles doivent être considérées comme sorties de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs et suivant la méthode de l'épuisement des stocks.

Celles qui font encore partie de l'existant sont des matières en « attente d'affectation », sauf exception prévue par un texte.

Il n'y a pas de fournitures du deuxième groupe comptabilisées dans les matières « en service » en sortis provisoire »

Toutefois, dans l'hypothèse où des petites fournitures devraient être confiées en quantités importantes par un détenteur, ce dernier coresponsable avec le comptable des matières, devrait en suivre la consommation définitive sur des fiches de stocks (modèle 4) récapitulées périodiquement sur un bon de sortie, et valant justification de ces sorties.

d) En principe, chaque matière est une unité simple (par exemple un fauteuil), qui fait l'objet d'une comptabilisation séparée. Par exception, certaines matières qui dépendent des unes des autres ou n'ont de valeur que les unes par rapport aux autres, forment des groupes constitués en vue d'une

utilisation commune, appelés unités collectives. Par exemple un salon assorti composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table, un groupe électrogène, un ensemble motopompe, une tribune démontable, constituent des unités collectives.

Sauf décision expresse et motivée de l'ordonnateur des matières ou de ses délégués, il est interdit de scinder une unité collective en ses éléments simples.

- e) Dans un but de simplification ou de clarté des comptes, les comptes principaux sont eux-mêmes divisées en comptes divisionnaires et sous-comptes, ouverts à l'initiative de l'administrateur des matières ou des organes de contrôle.
- f) La nomenclature générale prévue en annexe peut être développée et adaptée à chaque service, formation, établissement ou collectivité locale intéressé.

« Article 6 : Selon l'usage qui est fait des objets et le lieu où ils sont entreposés on distingue :

Les matières « en service »

Les matières « en attente d'affectation

Les matières « en sortie provisoire »

Les matières « en services » correspondent à des objets confiés à un détenteur ou à un utilisateur pour l'accomplissement de sa mission ;

Les matières « en sortie provisoire » correspondent à des objets qui sont loués, prêtés, transférés pour réparation, confection ou transformation et qui, d'une manière générale, ne peuvent pas être présentés à la première réquisition ».

Les documents comptables employés par les comptables des matières font apparaître les matières « en service », les matières « en attente d'affectation » et les matières « en sortie provisoire ».

Les matières « en service » sont des objets de toute nature confiés à des détenteurs pour les besoins du service ou leur usage personnel.

Les matières « en attente d'affectation » sont les matières qui forment l'approvisionnement des magasins, c'est-à-dire tout ce qui est neuf ou en bon état et pouvant être utilisé immédiatement.

Les matières « en sortie provisoire » sont des objets qui sont sortis momentanément de l'existant et qui sont appelés à y être réintégrés.

Chapitre 4 : MOUVEMENTS DES MATIERES -RECEPTION- CESSION ET REFORME

Les opérations décrites aux articles 7,8 et 9 ci-après constituent généralement des entrées ou des sorties réelles, et ont pour conséquent pour effet un enrichissement ou un appauvrissement de l'existant.

Article 7 : La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, désignés suivant le cas, par le Président de l'Assemblée Nationale, le Président du Conseil Economique et social, le Ministre, le Gouverneur de région, le Directeur de l'Etablissement public, le Chef de la mission diplomatique ou consulaire.

Sont, entre autres, membres de la commission de réception, le comptable des matières et de l'administrateur des crédits.

Assistent par ailleurs aux opérations de réception, selon le cas, l'Inspecteur des Opérations Financières, le Contrôleur des opérations financières, le contrôleur, le contrôleur régional des finances.

Ces derniers peuvent, le cas échéant, se faire représenter.

Les biens réceptionnés sont décrits dans un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de facture correspondante ».

a) Toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300 000 francs est effectuée par une commission de trois membres au moins.

Les membres de la commission de réception sont désignés par :

- Le Président de l'assemblée Nationale ou le président du conseil Economique et Social ;
- Le Ministre en ce qui concerne les services de l'administration centrale ou les services situés à l'étranger et relevant de son autorité à l'exclusion des missions diplomatiques ou consulaires.
- Le Gouverneur de région, le préfet ou le sous-préfet, en ce qui concerne les services extérieurs ;
- Le président de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune ou le sous- préfet, en ce qui concerne les collectivités locales (communauté urbaine, commune, communauté rurale ;
- Le directeur de l'Etablissement public ;
- L'inspecteur des opérations financières n'assiste pas à la réception des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des servies situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des finances.

A noter que les membres de la commission de réception sont les mêmes que ceux de la commission de réforme et de recensement, visés aux articles 9 et 17.

La décision de l'autorité nommant la commission de réception indique celui de ses membres qui doit assurer la présidence.

La commission est nommée pour une période d'un an ou une période indéterminée.

Elle se réunit sur la convocation de son Président. Ce dernier avise de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, selon le cas, l'inspecteur des opérations financières, le contrôleur régional des finances, le contrôleur des opérations financières et également les fournisseurs.

- b) La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (modèle3).

Un projet de procès-verbal, préparé au préalable par les soins du comptable des matières sur la base des factures et autres pièces justificatives, est présenté à la commission en même temps que les matières à réceptionner.

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des matières commandées.

Elle fait procéder à toutes expériences ou analyses qu'elle juge indispensable.

Le procès verbal signé par les membres présents de la commission au nombre de trois au moins, doit être visé selon le cas par l'inspecteur des opérations financières, le contrôleur des opérations financières, le contrôleur régional des finances.

Dès que les opérations de réception sont terminées, l'administrateur des matières, au vu du procès-verbal, fait établir les bons d'entrée (modèle 1), destinés à servir de pièces justificatives.

Chaque bon d'entrée doit indiquer si l'achat est effectué en vertu de convention verbale (achat sur facture), ou de marché. Il mentionne également, le numéro et la date du procès-verbal de réception et s'il y a lieu, la date d'approbation du marché. Tous les bons d'entrée sont revêtus de la déclaration de prise en charge comptable.

- c) Lorsque des objets entrent à titre gratuit dans l'existant, à la suite d'une convention, d'une donation ou d'une aide publique ou privée, nationale ou internationale, il est également procédé à une réception selon la procédure définie ci-dessus.

« Article 8 : les cessions gratuites de matières sont interdites ».

Nul agent ne peut céder à titre gratuit, les matières appartenant au service.

« Article 9 : Lorsque les objets « en service » ou les objets « en attente d'affectation » ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé en établit la liste qu'il dresse par la voie hiérarchique à l'autorité compétente visée à l'article 7.

Cette dernière désigne une commission de réforme de trois membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires.

Sont entre autres, membre de la commission de réforme, le comptable des matières et l'administrateur de crédit.

Assistent par ailleurs aux opérations de réformes, selon le cas, l'inspecteur des opérations financières, le contrôleur des opérations financières, le contrôleur régional des finances, ces derniers peuvent le cas échéant, se faire représenter.

La commission de réforme dresse sur place, un procès verbal en vue de :

- Constaté éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans réparations hors de proportion avec leur valeur de renouvellement
- Proposer, le cas échéant leur réforme et si cette réforme doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur. En tant que de besoin, un membre de la commission réforme doit être un technicien.

La commission peut également faire appel à un expert privé.

Conformément aux dispositions de l'article 35 du décret n°81-557 du 21 mi 1981, le service des domaines procède à la vente des objets destinés à être vendus, avec ou sans réforme préalable. Pour les missions diplomatiques ou consulaires, et au cas où la législation du pays d'accréditation le permet, la vente peut être consentie à l'amiable, conformément aux dispositions de l'article 36 du décret sus- visé, en liaison avec les chefs de mission.

Les cessions ou les prêts à usage à titre onéreux, ainsi que les cessions remboursables des matières non réformées, peuvent être autorisées par le Ministre chargé des finances.

- a) Lorsqu'il est présumé que des matières « en approvisionnement » ou « en service » ne sont plus susceptibles d'être utilisés sous la désignation avec laquelle elles figurent dans les écritures, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé, après avis de l'autorité compétente visée à l'article 7 ci-dessus, en dresse la liste sur un projet de procès verbal de réforme établi en quatre exemplaires.

Ce projet de procès verbal, après avoir recueilli les appréciations et signatures des différents membres de la commission de réforme, ainsi que le visa, selon le cas, de l'inspecteur des opérations financières, ou du contrôleur régional des finances qui peut déléguer ce pouvoir.

- b) La commission de réforme sus visée est composée dans les mêmes conditions que la commission de réception prévue à l'article 7.

Les attributions et la durée de la mission des membres de cette commission sont prévues dans la décision de nomination.

La commission est chargée d'une mission particulière ou générale.

L'inspecteur des opérations financières n'assiste pas à la réforme des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des services situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des Finances.

- c) La commission de réforme dont les propositions sont adoptées à la majorité des membres présents, examine la totalité des matières proposées à la réforme et mentionne sur le procès-verbal (modèle 5), les différentes observations.

Ces observations se fondent sur toutes les pièces justificatives mises à la disposition des membres de la commission par le comptable des matières.

Elles portent sur l'usure morale du matériel en fonction de son utilisation, sur son état d'entretien, sur les services qu'il peut rendre en cas de réparations, compte tenu du coût éventuel de celle-ci.

- d) La commission indique dans le procès-verbal, si la réforme doit être suivie de vente ou de démolition.

Les matières en excédent des besoins ou celles qui ne peuvent plus être employées sous leur forme actuelle, sont déclarées telles, par le Ministre chargé des finances sur proposition de l'administrateur des matières et si elles ne font pas l'objet de cession entre services, sont vendues par l'administration des domaines sans réforme préalable.

Une fois intervenue, l'approbation du Ministre chargé des finances, la liste des matières réformées, justifiée par un exemplaire du procès verbal de réforme ou liste des matières non affectées, destinées à être vendues, est envoyée au service des domaines que en accuse réception.

Sauf le cas des véhicules administratifs (cf. instruction n°19/PR/SG du 16 juillet 1984), les matières proposées à la réforme ou non affectées, demeurent jusqu'au jour de la vente ou de la destruction, sous la garde du service ou de l'organisme qui en avait la gestion.

La destruction doit faire l'objet d'un procès verbal signé par les membres de la commission désignée à cet effet.

- e) La vente des matières réformées ou non affectées est effectuée conformément aux dispositions du décret n°81-557 du 21 mai 1981, portant application du code du domaine de l'Etat.

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) est adressé par le service des domaines au comptable des matières, pour valoir pièce justificative à l'appui du bon de sortie correspondant, établi par l'administrateur des matières.

S'agissant des missions diplomatiques ou consulaires, la vente des matières réformées ou non affectées peut être consentie à l'amiable, selon la procédure ci-après, au cas où la législation du pays d'accréditation le permet.

Le chef de la mission diplomatique ou consulaire, après appel à la concurrence par apposition d'affiche ou par avis inséré dans un journal d'annonce légale au moins cinq jours à l'avance, reçoit les soumissions qu'il transmet au Ministre chargé des Finances.

Après le choix du Ministre chargé des Finances, ce dernier notifie sa décision au chef de mission qui organise les formalités de la vente sur place.

Le recouvrement du produit de la vente est effectué par l'agent comptable de la mission.

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) établie par le chef de mission, est adressé au Ministre chargé des finances pour information et un exemplaire est transmis au comptable des matières pour valoir pièce justificative à l'appui du bon de sortie correspondant.

S'agissant des Etablissements public à caractère industriel ou commercial, il est rappelé que les commissaires priseurs procèdent exclusivement à la vente publique de leurs biens mobiliers. En ce qui concerne les cessions ou les prêts à usage, à titre onéreux, elles peuvent être prévues par la réglementation particulière d'un service, cette réglementation approuvée par le Ministre chargé des Finances doit également contenir des dispositions, relatives aux taux de cessions ou des prêts, et les modalités de comptabilisation des deniers ainsi recueillis.

Par ailleurs, le Ministre chargé des finances peut autoriser à titre exceptionnel, des cessions remboursables, de service à service, de matières non réformées.

Les objets ainsi cédés sont justifiés dans les écritures, par un bon de sortie revêtu du récépissé du cessionnaire.

Ce bon devra toujours indiquer les références de l'autorisation des cessions.

TITRE II

EXECUTION DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Chapitre premier : PERSONNELS CHARGES DE L'EXECUTION

« **Article 10** : Sous le contrôle du Ministre chargé des finances, ordonnateur des matières, l'exécution de la comptabilité des matières est assurée par les administrateurs de crédits en tant qu'administrateurs des matières et par le comptable des matières secondés par les responsables de magasin ».

- a) Sous le contrôle et par délégation du Président de la République, le Ministre chargé des finances est ordonnateur des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux Etablissements publics.

L'ordonnateur délégué des matières peut être un agent distinct de l'ordonnateur délégué des deniers.

Le Ministre chargé des finances peut notamment désigner comme ordonnateurs délégués de matières :

- Le Directeur du Matériel du Transit Administratif, les inspecteurs des opérations financières dans la région de Dakar ;
- Les contrôleurs régionaux des finances, dans les autres régions.

- b) Sous l'autorité du Président de la République, chaque ministre est administrateur des matières de son département, quelle que soit la position de ces matières (matières « en attente d'affectation », matières « en service », matières « en sortie provisoire ».)

Le président de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune et le directeur de l'Etablissement public sont également administrateurs des matières.

Le sous-préfet est administrateur des matières des communautés rurales de son ressort.

Les administrateurs des matières peuvent nommer des délégués. Les administrateurs délégués des matières peuvent être des agents distincts des administrateurs délégués des deniers.

Cependant les deux fonctions ne sont pas incompatibles.

- c) Les comptables des matières sont nommés par le ministre chargé des finances, sur proposition du ministre de tutelle.

Il en est de même s'il s'agit d'une commune ou d'un Etablissement public.

Ils sont installés dans leurs fonctions par la commission prévue à l'article 17 ou par un délégué de l'ordonnateur.

Un procès-verbal (modèle 10) est dressé à cette occasion.

En cas d'urgence, le comptable des matières peut être installé avant sa nomination.

Il y a incompatibilité entre la fonction de comptable de deniers et celle de comptable des matières.

« **Article 11** : L'ordonnateur des matières a pour mission d'assurer l'application des règlements et de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant notamment leur concordance avec l'existant chez les comptables des matières ».

L'ordonnateur des matières et ses délégués possèdent tous les pouvoirs de contrôle sur pièces et sur place.

Les contrôles de l'ordonnateur des matières et de ses délégués s'exercent notamment dans le cadre des articles 17 à 20 ci-après, lors de l'installation des comptables des matières et à l'occasion des recensements de fin de gestion.

« **Article 12** : Les administrateurs des matières prennent les décisions des mouvements de matières et sont responsables des certifications de mouvement qu'ils délivrent.

Ils ne sont déchargés de leur responsabilité que par une déclaration de prise en charge des mêmes matières par un comptable des matières.

- a) Les administrateurs des matières établissent lors de chaque mouvement affectant l'existant, un bon d'entrée ou un bon de sortie définitive selon les modèles 1 ou 2. Dans le cas d'une sortie provisoire de matières, seul mouvement n'affectant pas l'existant, un bon de sortie provisoire doit être établi (modèle 2 bis).

Ces bons, numérotés dans un ordre ininterrompu par gestion, sont établis en triple exemplaire, la souche étant archivée dans le service.

Aucune matière ne peut être acceptée dans les prises en charge d'un comptable et aucune matière ne peut être enlevée de la garde d'un comptable sans présentation d'un bon d'entrée ou d'un bon de sortie définitive.

- b) En raison d'un grand nombre de sorties pouvant les concerner, les matières du second groupe peuvent être récapitulées pour une période qui ne peut dépasser le mois, sur une fiche de consommation de stock (modèle 4) concernant un ou plusieurs destinataires ;
Dans les deux cas, il n'est établi qu'un seul bon de sortie, justifié par un ou plusieurs récépissés.
- c) L'administrateur des matières certifie sur chaque bon que l'objet est effectivement entré, sorti définitivement ou provisoirement.
Il reste responsable des entrées tant que le comptable des matières n'a pas déclaré sur les bons correspondants, prendre les mêmes matières en charge.

A l'inverse, seul un bon de sortie définitive, signé par l'administrateur des matières habilité, peut valoir décharge donnée au comptable, des objets sortis de l'existant.

« Article 13 : Les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif, qui peuvent cumuler leurs fonctions avec leur gestion comptable. Sous leur responsabilité, ils assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les pièces justificatives des opérations et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur contrôle, en application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n°62-195 du 17 mai 1982 »
En outre, ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent, par conséquent, s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

a) Le comptable des matières assure la garde et est responsable de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge.

En raison de cette responsabilité, le comptable des matières d'une administration de l'Etat, d'un établissement public ou d'une collectivité locale, doit signaler en temps utile, par lettre transmise au Ministre chargé des Finances par voie hiérarchique, toutes les réparations, mesures de protection ou travaux, qui ne peuvent être effectués sur crédits propres, pour la conservation et l'entretien normal de matières.

En cas de manquement à cette obligation, la responsabilité pécuniaire du comptable pourra être mise en cause pour un montant correspondant à la perte ou au dommage subi.

b) Le comptable des matières est responsable des matières qu'il a prises en charge du début à la fin de la gestion.

Il reste responsable, s'il confie une partie de ces matières à des agents placés sous son autorité.

Sa responsabilité en cas de vol, de disparition ou de destruction, est mise en cause par l'administrateur des matières, l'ordonnateur, la commission de recensement ou les organes de contrôle.

Elle est engagée quand la perte subie par le service est due à son propre fait ou à sa négligence.

Dans ce cas, il s'agit d'une responsabilité pécuniaire mise en cause pour le montant de la perte subie, qui donne lieu à l'émission d'un ordre de recette au profit du budget qui avait supporté la dépense, ceci sans préjudice des sanctions disciplinaire, civile, ou pénale qui peuvent lui être infligées.

L'administrateur des matières, l'ordonnateur, la commission de recensement, ou les organes de contrôle susvisés, établissent un rapport présentant toutes les indications utiles sur la cause de l'évènement, le détail et la valeur des objets manquants ou des détériorations et qui contient leurs conclusions sur la responsabilité comptable.

Ce rapport est transmis au Ministre chargé des finances qui statue sur la responsabilité et fait prendre le cas échéant, les dispositions nécessaires en vue de l'émission de l'ordre de recette.

Il fait transmettre dans le cas, un exemplaire du rapport approuvé, au président de la commission de recensement pour établissement du certificat administratif (modèle 12) devant justifier les sorties en comptabilité des matières.

Aucune perte n'est admise à la décharge du comptable des matières, si elle ne prévoit pas d'évènements de force majeure ou de cas fortuit dûment constatés.

Pour être déchargé d'une perte, d'une détérioration ou d'une avarie dans les conditions ci-dessus, le comptable responsable du matériel est tenu de faire constater immédiatement ou de prouver que le fait ne peut être imputé à un défaut de soin ou une négligence de sa part.

Dans le cas où, par suite de circonstance de force majeure un comptable se sera trouvé dans l'impossibilité d'observer les formalités prescrites, il sera admis à se pourvoir auprès du Ministre chargé des Finances.

La décharge de responsabilité ou la remise gracieuse ne peut être accordée que par ce dernier.

- c) En cas d'absence autorisée, si le comptable des matières donne procuration écrite de garde des matières à un agent choisi par lui, il reste pleinement responsable des opérations effectuées par son mandataire.

En revanche, en cas de décès, de disparition, de suspension, de toute autre empêchement ou vacance de poste, l'autorité compétente doit proposer un intérimaire qui est immédiatement installé par application de la procédure prévue à l'article 17.

« **Article 14** : Les comptables des matières sont dispensés de dépôt d'un cautionnement ou de la constitution de garanties, sauf décision contraire de l'ordonnateur des matières. »

Les comptables publics des deniers doivent déposer un cautionnement et constituer des garanties ; les comptables des matières par contre, ne sont pas astreints à ces obligations.

Une seule exception est prévue : il s'agit du cas où le comptable effectue des mouvements de matières tellement importants qu'il est nécessaire de le soumettre à garanties.

La proposition en est faite au Ministre chargé des finances par le Ministre de tutelle ; l'administrateur ou le maire de la collectivité locale ou le chef de l'Etablissement public.

Les modalités de constitution de ces garanties doivent être prévues dans l'acte de nomination.

« **Article 15** : Toute matière est placée sous la responsabilité du comptable des matières qui l'a prise en charge et le cas échéant, sous celle de son détenteur ou utilisateur.

Toutefois, le mobilier et les objets meublants ou ménagers, mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou conventionnés, sont placés sous la responsabilité de l'occupant détenteur ».

- a) Le détenteur est le responsable du local où se trouvent les matières et dont il détient les clés.
- b) Le comptable des matières et le détenteur dressent chaque année ou à chaque mutation ou changement de détenteur, un inventaire contradictoire des matières entreposées dans le local d'affectation, pour l'exécution de la mission du détenteur.

Cet inventaire (modèle 8) est établi en triple exemplaire et tenu régulièrement à jour, à la différence et tenu régulièrement à jour, à la diligence des deux agents intéressés.

Un exemplaire de l'inventaire est apposé par voie d'affiche, dans chaque bureau ou local.

- c) Toutefois, en ce qui concerne le mobilier et les objets meublants ou ménagers, l'inventaire contradictoire n'est dressé qu'en cas de changement de détenteur

« **Article 16 :** Tout comptable des matières entrant, dispose d'un délai de deux mois à compter du jour de son installation pour formuler, par lettre expresse adressée par la voie hiérarchique au ministre chargé des finances, des réserves motivées à l'encontre de la gestion de son prédécesseur. »

Dans le cas de mutation de comptables, la passation de service donne lieu à un recensement général des matières. Les résultats en sont constatés par procès verbal de recensement dressé par la commission prévue à l'article 17 ou par un délégué de l'ordonnateur.

Lorsque ce procès est accepté sans réserve par les parties intéressées, il est considéré pour le comptable sortant, comme la constatation de la conformité de l'existant avec les écritures, et pour le comptable entrant, comme déclaration des prises en charge des mêmes quantités.

Mention est faite sur le procès-verbal qui est signé des deux comptables entrant et sortant et des membres de la commission de recensement.

Le procès-verbal de recensement est établi en triple exemplaire dont un reste au service.

Lorsque les opérations font ressortir des différences, le procès verbal est transmis au Ministre chargé des finances pour décision à prendre.

Les pièces justificatives rétablissant la concordance entre l'existant et les écritures, sont établies dès la clôture du procès-verbal.

CHAPITRE 2 : LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

« **Article 17** : En début de gestion, chaque comptable des matières prend en balance d'entrée les existants en fin de gestion précédente.

Le relevé de ces existants résulte d'un procès-verbal portant inventaire résumé, dressé par une commission de réception visée à l'article 7 ou par un responsable commis à cet effet, par l'ordonnateur. »

- a) La comptabilité des matières est soumise, en même temps que les comptables qui en dérivent, à la période annuelle, et comprend en conséquence, tous les faits accomplis depuis le 1^{er} juillet jusqu'au 30 juin.

La comptabilité est tenue par direction, service, établissement ou formation, selon la structure de chaque organisme.

- b) Lors de sa prise de service, tout comptable est installé dans ses fonctions. Cette installation est faite par la commission de recensement qui dresse un procès-verbal (modèle 10) portant inventaire de l'existant qu'il doit prendre en charge. Les comptables entrant et sortant sont membres de la commission de recensement.

Les matières qui sont dénombrées dans le procès-verbal de recensement sont classées dans les comptes suivant l'ordre de la nomenclature.

Le relevé récapitulatif préparé à l'avance par les comptables entrant et sortant est vérifié et daté par les membres de la commission de recensement ou par l'agent commis à cet effet par l'ordonnateur.

- c) En fin de gestion, tout comptable déjà installé, arrête toutes ses écritures et établit à l'avance son relevé récapitulatif dont une copie justifie ses écritures en balance d'entrée au titre de la gestion suivante.
- d) Une nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III. De manière générale, voir les articles 2a, 12a, 12b, 12c, 19b.
- o Le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires contradictoires (modèle 8) qui sont contresignés par chaque détenteur
 - o Le matériel en attente d'affectation est justifié par le procès-verbal de recensement (modèle 10), établi dans l'ordre des comptes de nomenclature, arrêté et visé par les membres de la commission de recensement ou de l'agent désigné à cet effet par l'ordonnateur.
 - o Le matériel en sortie provisoire est justifié par un récépissé signé du destinataire et revêtu de son timbre.

« **Article 18 :** Tout comptable des matières est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents ci- après :

- * Un livre journal où sont portées chronologiquement toutes ses opérations ;
- * Un grand livre des comptes, tenu sur registre ou fiche ;
- * Des registres auxiliaires destinés à présenter des développements propres à chaque nature d'opération »

- a) Les principaux documents tenus par un comptable des matières sont le livre-journal modèle 6 et le grand-livre des comptes modèle 7.

Ces documents sont cotés et paraphés par l'ordonnateur ou ses délégués.

Au livre- journal sont inscrit dans l'ordre de leur numérotation ininterrompue pour la gestion, les bons d'entrées et les bons de sortie.

Le grand livre quant à lui, regroupe par nature d'objets appartenant au même compte ou sous-compte de la nomenclature.

- b) En plus du livre-journal et du grand-livre, le comptable des matières peut, pour la clarté de ses opérations, utiliser des registres auxiliaires destinés à présenter des développements plus poussés ou des inscriptions spéciales.

- c) En fin de gestion ou lors des passations de service, le comptable des matières doit établir, pour être tenu à la disposition de la commission de recensement ou des organes de contrôle, un relevé récapitulatif des matières (modèle9).

« **Article 19 :** Des pièces justificatives dont les modèles sont fixés par instruction et circulaires d'application, sont exigées pour toute entrée ou sortie de matières.

Les pièces justificatives sont conservées par le comptable des matières suivant les modalités ci-dessous :

- * Pour les matières du premier groupe, cinq gestions après la sortie de comptabilité, quelle qu'en soit la cause,
- * Pour les autres matières, cinq gestions après la mise en consommation ».

- a) Les titres de mouvement :

Tout mouvement de matières donne lieu à l'établissement d'un titre de mouvement par les soins de l'administrateur des matières compétent.

Les titres de mouvement sont les suivants :

- Les bons d'entrée (modèle 1)
- Les bons de sortie définitive (modèle 2)
- Les bons de sortie provisoire (modèle 2bis)

Le comptable déclare sur ces bons, prendre en charge les entrées, se décharger des sorties définitives et s'engage à faire diligence pour réintégrer les sorties provisoires dans l'enceinte du service.

Ces bons permettent en conséquence, de déterminer les dates exactes entre lesquelles la responsabilité des responsables des matières peut être mise en cause pour une matière déterminée, entrée ou sortie.

b) Les pièces justificatives :

La nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III.

De manière générale, les entrées sont justifiées par :

- Une copie de la facture ;
- Une copie du bordereau de livraison ;
- Eventuellement une copie du procès-verbal de réception (modèle 3).

Lorsqu'un objet quelconque a cessé définitivement de faire partie de l'existant, comme c'est le cas pour les pertes, démolitions, destructions ou ventes publiques, les copies des pièces justificatives correspondantes sont adressées directement au Ministre chargé des finances pour information.

Les titres de mouvement appuyés des pièces justificatives correspondantes, sont joints au relevé récapitulatif établi en fin de gestion, pour être conservés dans les archives du service.

L'existant décrit en balance d'entrée, est justifié au titre des gestions précédentes par le procès-verbal de la commission de recensement visé à l'article 17.

Article 20 : Les agents d'exécution de la comptabilité des matières sont soumis aux mêmes règles de contrôle que les agents chargés de la comptabilité des deniers.

Les comptables des matières sont soumis à tous les contrôles résultants de la réglementation notamment :

- Le contrôle inopiné des corps de contrôle sur pièces et sur place ;
- Le contrôle hiérarchique et permanent du chef de service, sur pièces et sur place ; le chef de service doit s'assurer à tout instant que le comptable des matières placé sous ses ordres, suit les règles de bonne gestion des matières du service ;
- Le contrôle de l'ordonnateur ou de ses délégués, sur pièces et sur place ;
- Le contrôle de la commission de recensement, sur pièces et sur place.

Article 21 : Sont abrogés toutes dispositions contraires à la présente instruction.

**Signé par le Ministre d'Etat, le Ministre de l'Economie et des Finances
Moussa TOURE**