

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un peuple – Un but – Une foi

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET



INSTRUCTION N° **0001** DU **26 MAI 2023**
D'APPLICATION DU DÉCRET N° 2018-842 DU 09 MAI 2018 RELATIF A LA
COMPTABILITE DES MATIERES

Instruction fixant les modalités d'application du décret
n° 2018-842 du 09 mai 2018 relatif à la comptabilité des
matières

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE PREMIER : DES DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre premier : Objet

Chapitre II : Du champ d'application

TITRE II : DES STRUCTURES CHARGÉES DE LA GESTION DES MATIÈRES ET DE LEUR ORGANISATION

Chapitre premier : Des structures chargées de la gestion des matières

Chapitre II : De l'organisation des structures

TITRE III : DES ACTEURS CHARGÉS DE LA GESTION DES MATIÈRES

Chapitre premier : Des dispositions communes

Chapitre II : Des ordonnateurs des matières

Chapitre III : Des comptables des matières

Chapitre IV : Des autres acteurs : le magasinier-fichiste, le détenteur et l'utilisateur final

Chapitre V : Du régime juridique applicable aux acteurs de la gestion des matières

TITRE IV : DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES DES MATIÈRES

Chapitre premier : Des mouvements des matières : réception, cession et réformes

Chapitre II : Des autres opérations : inventaire permanent, inventaire tournant et inventaire physique

TITRE V : DES PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE DES MATIÈRES

Chapitre premier : De la nomenclature des comptes

Chapitre II : Des procédures de codification et d'immatriculation

Chapitre III : Des supports et des documents comptables

Chapitre IV : De la tenue de la comptabilité des matières

Chapitre V : De la reddition des comptes

TITRE VI : DU CONTROLE DE LA GESTION DES MATIÈRES

Chapitre premier : Du contrôle administratif et parlementaire

Chapitre II : Du contrôle juridictionnel

TITRE VII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET

INSTRUCTION N° 0001 DU 26 MAI 2023
FIXANT LES MODALITÉS
D'APPLICATION DU DÉCRET N° 2018-842 DU 09 MAI 2018 RELATIF A LA
COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

PREAMBULE

Le décret n° 2018-842 du 09 mai 2018 portant comptabilité des matières a procédé à la correction des limites du décret 81-844 du 20 août 1981 modifié, qui avait révélé de nombreuses insuffisances dans son application liées notamment à l'absence d'un système de coordination du dispositif de gestion du patrimoine mobilier et de centralisation de l'information comptable.

Aussi, le décret 2018-842 du 09 mai 2018 apporte-t-il des innovations majeures, en prévoyant, entre autres la catégorisation des comptables des matières en comptables centralisateur, principaux et secondaires. Il soumet également les comptables supérieurs des matières à l'obligation de reddition des comptes. Ainsi, le comptable centralisateur et le comptable principal des matières produisent respectivement les documents appelés « compte central des matières » et « compte de gestion des matières ».

Toutefois, le décret 2018-842 du 09 mai 2018 s'est limité à énoncer aux articles 78 à 81 les principes généraux en renvoyant, à une instruction du Ministre chargé des finances, pour déterminer les modalités et conditions de sa mise en application.

L'instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 2018-842 du 09 mai 2018 relatif à la comptabilité des matières appartenant aux institutions constitutionnelles, aux ministères, aux collectivités territoriales, aux établissements publics nationaux et locaux, aux agences et aux autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

La présente instruction générale abroge et remplace l'instruction générale n°04 du 08 mars 1988 relative à la comptabilité des matières. Elle comporte le même nombre d'articles que le décret n° 2018- 842 du 09 mai 2018. Chaque article de l'instruction développe et commente l'article correspondant du décret.

Pour faciliter l'utilisation de ce texte, chaque article du décret est reproduit et mis en encadré. Il est immédiatement suivi des commentaires de l'article correspondant de l'instruction générale.

Les deux textes réunis introduisent des règles et procédures de gestion des matières novatrices qui reposent sur les principes généraux ci-après.

1. **Le principe de la déconcentration de la comptabilité des matières** mis en œuvre à travers :
 - l'organisation des structures de traitement des opérations de comptabilité des matières en unités hiérarchisées comportant des stations principales et des stations secondaires;
 - l'organisation des personnels chargés de la comptabilité des matières en un système hiérarchisé comportant des acteurs principaux (Ordonnateur, Comptable d'ordre et comptables principaux) et des acteurs secondaires (ordonnateurs délégués et secondaires, comptables secondaires) liés par des relations de subordination au plan fonctionnel ;

2. **Le principe de la centralisation des opérations et des données** ayant pour objet :
 - de mieux maîtriser les besoins annuels d'acquisition de matériels des structures administratives et d'offrir, à cet effet, aux décideurs les informations leur permettant de faire les meilleurs arbitrages dans l'allocation des ressources budgétaires entre entités administratives ;
 - de mieux mesurer l'apport des ressources matérielles dans la mise en œuvre des politiques publiques en cohérence avec la gestion axée sur les résultats.

3. **Le principe de la transparence** dont l'objectif est :
 - de simplifier et d'avoir une bonne traçabilité des opérations et procédures ;
 - de faire de la comptabilité des matières un moyen de reddition de la gestion budgétaire et financière : la comptabilité des matières devient ainsi un moyen efficace de vérification de la destination des crédits budgétaires préalablement engagés pour l'acquisition de biens (rapprochements périodiques entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité des deniers);
 - de soumettre les acteurs de la comptabilité des matières à l'obligation de rendre compte au Parlement et à la Cour des comptes dont les pouvoirs de contrôle sur la gestion des matières sont renforcés.

Tel est l'objet de la présente instruction générale.

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER : Objet

Article premier. - Le présent décret a pour objet de fixer les règles d'organisation, de gestion et de contrôle de la comptabilité des matières.

Il précise, notamment :

- la nature et les mouvements des biens sur lesquels porte la comptabilité des matières ;
- les attributions et responsabilités des acteurs et des structures chargés de la gestion des matières ;
- les procédures comptables applicables ;
- le contrôle de la gestion des matières.

- a) Le décret n°2018-842 du 09 mai 2018 a transposé dans notre droit interne les dispositions de la directive n°3/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant comptabilité des matières.
- b) L'article premier du décret portant comptabilité des matières indique son objet, à savoir, la fixation des règles fondamentales selon lesquelles la comptabilité des matières doit être organisée, tenue et contrôlée.
- c) Ainsi, l'article premier du décret précise :
- la nature des biens sur lesquels porte la comptabilité des matières ;
 - les mouvements de ces biens qui doivent être retracés dans les documents et supports de comptabilité des matières appropriés ;
 - les attributions et responsabilités des acteurs chargés de la gestion des matières ;
 - les structures chargées de la gestion des matières ainsi que leur organisation ;
 - les procédures comptables qui doivent s'appliquer dans le cadre de la gestion des matières ;
 - le contrôle de la gestion des matières.

Article 2.- La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants, des biens meubles et immeubles, des stocks autres que les deniers, valeurs et archives administratives.

La comptabilité des matières est tenue en partie simple. Elle décrit l'existant et les mouvements d'entrée et de sortie concernant :

- les immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les stocks de marchandises et de fournitures ;
- les objets remis en dépôt.

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

Les modalités d'application du présent article relatives, notamment, à la nature et aux caractéristiques des matières, sont fixées par instruction du Ministre chargé des Finances

- a) La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent : c'est à dire qu'il doit y avoir à tout moment une concordance parfaite entre l'inventaire physique des matières et les écritures.

Ces dernières obéissent en permanence à l'équation suivante :

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

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.

- b) L'inventaire a pour objet la description des existants, des biens meubles et immeubles, des stocks à l'exception des deniers, valeurs et archives administratives.

Plus précisément, la comptabilité des matières décrit les mouvements d'entrées et de sorties concernant :

- les immobilisations incorporelles qui sont des biens immatériels, n'ayant pas une substance physique, même s'ils peuvent être conservés sur un support physique (exemple : les frais d'établissement, les frais de recherche et de développement immobilisés, les brevets, les licences, les marques et autres droits similaires, les logiciels, les sites Internet, les fonds de commerce, les droits au bail, etc.) ;
- les immobilisations corporelles qui sont des biens physiques (exemple : les terrains, sols et sous-sols, gisements et carrières, plantations et forêts,

plans d'eau, les constructions, les agencements et les installations générales, les ouvrages, l'outillage, le matériel, les véhicules, le mobilier, les équipements informatiques, les animaux, etc.) ;

- les stocks qui sont les biens fongibles et de manière générale consommables dès le premier usage (exemple : petites fournitures, denrées, médicaments, carburant, consommables informatiques, etc.) ;
- les objets remis en dépôt qui sont des matières déposées par des tiers et n'appartenant pas à un organisme public (exemple : bijoux ou objets de personnes consignés dans une procédure judiciaire).

c) Par ailleurs, il y a lieu de noter que les archives administratives qui sont constituées des registres, quittanciers, fichiers, pièces administratives, correspondances et autres documents concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services n'entrent pas dans le champ de la comptabilité des matières.

d) La comptabilité des matières est tenue en partie simple : il s'agit d'une comptabilité dans laquelle chaque opération donne lieu à la passation d'une seule écriture, un débit ou un crédit à un compte.

e) 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 doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernant en général sa nature et ses caractéristiques, conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

Article 3.- Un arrêté du Ministre chargé des Finances, pris en rapport avec les structures concernées, détermine les modalités de comptabilisation des biens composant le patrimoine bâti et les immobilisations incorporelles.

Les modalités de comptabilisation des biens composant le patrimoine bâti et les immobilisations incorporelles ont fait l'objet de l'arrêté n° 37033 du 07 décembre 2022 pris par le Ministre des Finances et du Budget en rapport avec les structures concernées.

Article 4.- La comptabilité des matières permet à tout moment :

- le recensement, l'enregistrement et le suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks;
- la connaissance des existants, la description, le suivi et le contrôle des mouvements;
- la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur.

La comptabilité des matières permet une meilleure connaissance du patrimoine détenu par les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

A cet effet, la comptabilité des matières doit permettre d'avoir à tout moment :

- le recensement, l'enregistrement et le suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks : le recensement périodique des biens et leur enregistrement régulier permettent d'en assurer un meilleur suivi administratif et comptable avec notamment la possibilité de faire ressortir, à tout moment, l'existant ;
- la connaissance des existants, la description, le suivi et le contrôle des mouvements : l'existant doit être quantifié (connaissance du nombre exact des biens détenus) et sa valeur connue (maîtrise du coût des biens détenus) ;
- la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur.

Chapitre II- Champ d'application

Article 5.- Le présent décret s'applique aux institutions constitutionnelles, aux ministères, aux collectivités territoriales, aux établissements publics nationaux et locaux, aux agences et aux autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Les matières fongibles et non fongibles ne relevant pas du domaine de la sécurité et du secret-défense de l'Etat sont soumises également à l'application des dispositions du présent décret.

Toutefois, les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées pour ce qui concerne le matériel militaire.

- a) Sont soumis aux dispositions de la présente instruction :
 - les institutions constitutionnelles ;
 - les ministères ;
 - les collectivités territoriales ;
 - les établissements publics nationaux et locaux ;
 - les agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.
- b) Au plan matériel, toutes les matières fongibles et non fongibles ne relevant pas du domaine de la sécurité et du secret-défense de l'Etat sont également soumises à l'application des dispositions de la présente instruction.
- c) Toutefois, les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées pour ce qui concerne le matériel militaire.
- d) De nouveaux textes réglementaires devront être pris pour l'application de ces nouvelles dispositions régissant la comptabilité des matières concernant le matériel

militaire et les matières fongibles relevant de la sécurité et du secret-défense de l'Etat.

TITRE II.- DES STRUCTURES CHARGÉES DE LA GESTION DES MATIÈRES ET DE LEUR ORGANISATION

Chapitre premier. - Des structures chargées de la gestion des matières

Article 6.- Les structures chargées de la comptabilité des matières sont créées au sein des institutions constitutionnelles, ministères, collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Chaque institution constitutionnelle, ministère ou collectivité territoriale, chaque agence, organisme assimilé ou similaire est tenu d'instituer en son sein des structures chargées de la comptabilité des matières.

Article 7.- Les structures chargées de la comptabilité des matières sont de deux (2) ordres :

- la structure principale de gestion des matières située au sein de l'institution constitutionnelle, du ministère, de la collectivité territoriale, de l'établissement public national et local, de l'agence et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- les structures secondaires de gestion des matières situées au niveau des directions centrales, des missions diplomatiques ou consulaires, des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Toutefois, lorsque dans une collectivité territoriale ou un établissement public il n'y a qu'un seul comptable des matières, la structure chargée de la comptabilité des matières a le statut de structure principale.

a) Deux catégories de structures chargées de la comptabilité des matières sont créées. Il s'agit des structures principales de gestion des matières et des structures secondaires de gestion des matières.

- La structure principale de gestion des matières est créée au sein de chaque institution constitutionnelle, ministère, collectivité territoriale, établissement

public national et local, agence et tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique.

- Les structures secondaires de gestion des matières sont créées :
 - au niveau des administrations centrales de l'Etat : dans les directions générales, agences, directions et services administratifs centraux ;
 - au niveau des services déconcentrés de l'Etat : dans les services régionaux, départementaux ou locaux ;
 - à l'étranger : dans les missions diplomatiques ou consulaires ;
 - au niveau décentralisé : dans les collectivités territoriales, Etablissements publics, et autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

b) Toutefois, lorsque dans une collectivité territoriale ou un établissement public il n'y a qu'un seul comptable des matières, la structure chargée de la comptabilité des matières a le statut de structure principale.

Chapitre II.- De l'organisation des structures

Article 8.- Les structures de gestion des matières sont des centres ou unités de traitement des opérations de la comptabilité des matières et du suivi administratif et comptable du patrimoine.

Les structures de gestion des matières sont des centres ou unités où sont effectuées les opérations de recensement, d'enregistrement, de comptabilisation, de contrôle et de suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks.

Article 9.- La structure principale assure la gestion des matières qui lui sont confiées, coordonne les activités des structures secondaires qui lui sont rattachées et centralise toutes les opérations de ces dernières.

- a) Chaque structure principale assure la gestion des matières qui lui sont confiées et tient à cet effet la comptabilité de ses propres opérations.
- b) En outre, elle coordonne les activités des structures secondaires qui lui sont rattachées. Au plan comptable, elle centralise toutes les opérations effectuées par les structures secondaires de rattachement.

Article 10.- Les structures secondaires assurent la gestion des matières qui leur sont confiées. Leurs opérations sont centralisées au niveau de la structure principale dont elles dépendent.

Chaque structure secondaire assure la gestion des matières qui lui sont confiées et en tient la comptabilité. Au plan comptable, toutes les opérations effectuées par les structures secondaires sont centralisées au niveau de la structure principale de rattachement.

TITRE III.- DES ACTEURS CHARGÉS DE LA GESTION DES MATIÈRES

Chapitre premier. - Dispositions communes

Article 11

Les opérations de gestion des matières font intervenir les acteurs suivants :

- les ordonnateurs des matières ;
- les comptables des matières ;
- les autres acteurs que sont : le magasinier-fichiste des matières, le détenteur des matières et l'utilisateur final des matières.

Les opérations de gestion des matières font intervenir :

- deux principaux acteurs que sont les ordonnateurs des matières et les comptables des matières ;
- des acteurs secondaires, à savoir : le magasinier-fichiste des matières, le détenteur des matières et l'utilisateur final des matières.

Article 12

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 utilisateur, ou du magasinier fichiste. 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) Toute matière qui entre dans le patrimoine de l'Etat est prise en charge au plan comptable par le comptable des matières qui en est responsable.

Au cas où cette matière est confiée ou transférée à un détenteur, utilisateur, ou magasinier fichiste, celui-ci a la responsabilité de sa prise en charge et de sa garde. 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 est établi en triple exemplaires 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.

- b) En ce qui concerne le mobilier et les objets meublants ou ménagers mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou conventionnés, ils sont placés sous la responsabilité de l'occupant détenteur.

En l'espèce, l'inventaire contradictoire n'est dressé entre le comptable des matières et l'occupant qu'en cas de changement de ce dernier.

Article 13

Il est interdit à toute personne non pourvue d'un titre légal d'exercer les fonctions d'ordonnateur des matières ou de comptable des matières.

Le titre légal résulte de la nomination et de l'accréditation d'ordonnateur des matières ou du comptable des matières, ainsi que de leurs préposés respectifs, conformément à la réglementation en vigueur.

Ne peuvent exercer les fonctions d'ordonnateur des matières ou de comptable des matières que les personnes régulièrement désignées à ces fonctions.

- a) Les personnes habilitées par la réglementation à exercer les fonctions d'ordonnateur des matières sont limitativement énumérées à l'article 15 alinéa 1 du décret 2018-842 du 09 mai 2018.

La nomination aux fonctions de comptable des matières est faite conformément aux dispositions de l'article 22 du décret 2018-842 du 09 mai 2018.

- b) Après sa nomination, l'ordonnateur des matières doit être accrédité auprès du comptable des matières de sa structure. L'accréditation consiste à notifier officiellement son acte de nomination et son spécimen de signature au comptable des matières.

De manière symétrique, après sa nomination, le comptable des matières doit être accrédité auprès de l'ordonnateur des matières de sa structure. L'accréditation consiste à notifier officiellement son acte de nomination et son spécimen de signature à l'ordonnateur des matières.

- c) La nomination et l'accréditation régulièrement faites confèrent le titre légal à l'ordonnateur et au comptable des matières pour exercer leurs fonctions.
- d) Toute personne non pourvue de ce titre légal ne peut exercer la fonction d'ordonnateur ou de comptable des matières.

Chapitre II.- Des ordonnateurs des matières

Article 14

L'ordonnateur des matières est l'autorité habilitée à donner les ordres de mouvements des matières.

Il est responsable des mouvements des matières qu'il ordonne, à ce titre, il doit produire un compte administratif au plus tard le 30 juin suivant la clôture de la gestion précédente.

Le compte administratif de l'ordonnateur des matières est constitué :

- d'un journal d'enregistrement de toutes les opérations d'entrée, de sortie définitive et de sortie provisoire tenu par ses soins ;
- d'une balance générale des comptes établie par ses soins à partir des comptes du grand livre ;
- d'un bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire établi par ses soins.

- a) L'ordonnateur est l'autorité habilitée à donner les ordres de mouvements des matières. En effet, seul l'ordonnateur des matières est habilité à prendre les décisions de mouvements d'entrée et de sortie des matières du patrimoine d'une structure soumise aux règles de la comptabilité publique.
- b) Par conséquent, il est responsable des mouvements des matières qu'il ordonne, et à ce titre, il doit produire un compte administratif (modèle 26), au plus tard le 30 juin suivant la clôture de la gestion précédente.
- c) Le compte administratif de l'ordonnateur des matières qui rend compte de sa gestion est constitué des éléments suivants :
 - un journal d'enregistrement (modèle 11) de toutes les opérations d'entrée, de sortie définitive et de sortie provisoire tenu par ses soins ;
 - une balance générale des comptes (modèle 22) établie par ses soins à partir des comptes du grand livre (modèle 12) ;
 - un bordereau de centralisation (modèle 23) des procès-verbaux d'inventaire établi par ses soins.

Article 15

Les Présidents d'institutions constitutionnelles, les ministres, les représentants légaux des collectivités territoriales, les directeurs des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, sont les ordonnateurs principaux des matières.

Ils peuvent déléguer leurs attributions d'ordonnateurs à des ordonnateurs délégués au niveau des administrations centrales et à des ordonnateurs secondaires au niveau des services déconcentrés de l'Etat.

- a) Sont ordonnateurs principaux des matières :
- les présidents d'institutions constitutionnelles : il s'agit des présidents d'institutions consacrées par la Constitution ;
 - les ministres : il s'agit des membres du Gouvernement à qui la gestion d'un patrimoine est confiée ;
 - les représentants légaux des collectivités territoriales ; il s'agit du Maire pour le patrimoine de la commune, du Président de département pour le patrimoine de son institution ou du chef de l'exécutif de toute autre entité territoriale décentralisée ;
 - les directeurs des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.
- b) Ces ordonnateurs principaux peuvent déléguer leurs attributions d'ordonnateurs à des ordonnateurs délégués au niveau des administrations centrales, et à des ordonnateurs secondaires au niveau des services déconcentrés de l'Etat. Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la Comptabilité publique, les ordonnateurs délégués et secondaires de l'Etat ainsi que leurs suppléants sont nommés par décret sur proposition de l'ordonnateur principal. (CF décret n°2020-2424 du 31 décembre 2020 portant nomination des ordonnateurs délégués et secondaires des crédits et des matières des institutions constitutionnelles et des ministères pilotes).

Les représentants légaux des collectivités territoriales et les directeurs des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, en fonction de la taille de leur structure, peuvent nommer des ordonnateurs délégués et si nécessaire des ordonnateurs secondaires.

Article 16.- Le Ministre chargé des Finances, ordonnateur principal des matières de son ministère, entretient également des relations fonctionnelles avec les autres ordonnateurs principaux des matières, notamment dans les tâches suivantes :

- la gestion du domaine foncier de l'Etat, ainsi que des immeubles et du matériel roulant de l'Etat ;
- la coordination de toutes les activités liées à la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- la centralisation des comptes principaux des matières ;
- la formation et le renforcement des capacités des acteurs chargés de la gestion des matières.

- a) Le Ministre chargé des Finances est l'ordonnateur principal des matières de son ministère.
- b) Toutefois, il entretient des relations fonctionnelles avec les autres ordonnateurs principaux sur certaines procédures et matières pour lesquelles ses propres

services exercent des fonctions de centralisation, de gestion et de suivi ; il s'agit notamment de :

- la gestion du domaine foncier de l'Etat et des immeubles dont la Direction générale des Impôts et Domaines (DGID) joue un rôle prépondérant ;
- la gestion du matériel roulant de l'Etat, dans laquelle la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA) est impliquée puisqu'elle tient le fichier automobile de l'Etat et à ce titre, participe à la réception et à l'immatriculation de tous les véhicules acquis à partir des ressources publiques ou à titre de dons ;
- la coordination de toutes les activités liées à la gestion du patrimoine de l'Etat à laquelle participent en grande partie la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor (DGCPT), la DGID et la DMTA ;
- la centralisation des comptes principaux des matières réalisée par le Comptable centralisateur des matières de l'Etat nommé au sein du Ministère chargé des finances ;
- la formation et le renforcement des capacités des acteurs chargés de la gestion des matières, fonction également dévolue à la DMTA.

Article 17.- Les ordonnateurs des matières sont personnellement responsables des contrôles qui leur incombent dans l'exercice de leurs fonctions. Ils encourent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale ou civile, sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la Cour des Comptes, pour fautes de gestion.

- a) Dans l'exercice de ses fonctions, l'ordonnateur des matières donne des ordres de mouvements, effectue des contrôles sur la gestion des matières et la tenue des documents comptables. Ainsi, il en découle une responsabilité personnelle pour l'ordonnateur des matières, qu'il ne peut pas décharger sur une autre personne, un supérieur ou un préposé.
- b) La responsabilité des ordonnateurs des matières peut être appréciée du point de vue administratif. Ainsi, en cas de manquement au respect des procédures, l'ordonnateur peut se voir infliger des sanctions administratives et/ou disciplinaires (exemples : avertissement, blâme, suspension de fonction, abaissement de grade, licenciement).

Le régime des sanctions est fixé par le statut particulier du corps auquel appartient l'ordonnateur ou par le statut général de la fonction publique. La mise en jeu de cette responsabilité relève du pouvoir hiérarchique ou de l'organe administratif disciplinaire compétent.

- c) L'ordonnateur des matières qui commet, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, des irrégularités susceptibles d'être qualifiées de crimes ou délits encourt une responsabilité pénale. Il peut être déféré devant un tribunal répressif

de droit commun et se voir condamné au paiement d'une amende ou à un emprisonnement entres autres sanctions.

- d) Un ordonnateur des matières qui cause un préjudice à autrui à l'occasion ou lors de l'exercice de ses fonctions peut voir sa responsabilité civile engagée, c'est-à-dire invité, soit par l'administration publique, soit par un tribunal civil, à réparer tout ou partie du préjudice qu'il a causé.
- e) Outre la mise en jeu de sa responsabilité disciplinaire, pénale ou civile, un ordonnateur des matières peut se voir infliger, par le juge des comptes, une sanction s'il commet une irrégularité déclarée « faute de gestion ». Une faute de gestion est une violation de la législation ou la réglementation financière. Les faits constitutifs de faute de gestion ainsi que les sanctions correspondantes sont définis par la loi organique sur la Cour des comptes.

Article 18.- Les fonctions d'ordonnateurs des matières sont incompatibles avec celles de comptables des matières.

Un ordonnateur des matières ne peut être nommé comptable des matières. Inversement, un comptable des matières ne peut exercer les fonctions d'ordonnateur des matières.

Chapitre III.- Des comptables des matières

Article 19.- Les comptables des matières sont des personnes habilitées à assurer la tenue de la comptabilité et la gestion des matières.
A ce titre, ils prennent en charge les ordres de mouvements émanant des ordonnateurs des matières et assurent la garde et la conservation des matières.

- a) Les comptables des matières sont des personnes habilitées à assurer la tenue de la comptabilité et la gestion des matières.
- b) Le comptable des matières prend en charge les ordres de mouvements émanant de l'ordonnateur des matières.
Ainsi, le comptable des matières est responsable des matières qu'il a prises en charge durant la gestion. Il reste responsable, s'il confie une partie de ces matières à des agents placés sous son autorité.
- c) 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 institution constitutionnelle, d'une administration de l'Etat, d'un Etablissement public, d'une Collectivité territoriale et de tout autre organisme assimilé soumis aux règles de la comptabilité publique, doit, mensuellement signaler par lettre, à l'ordonnateur

des matières compétent, toutes les réparations, mesures de protection ou travaux nécessaires pour la conservation et l'entretien normal des matières. Ce dernier est tenu d'en informer l'ordonnateur principal des crédits dont il dépend si lesdits mesures et travaux ne peuvent être effectués sur crédits propres.

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

Article 20.- Les comptables des matières sont répartis en deux catégories :

- le comptable d'ordre des matières ;
- les comptables chargés de la gestion des matières.

Les comptables chargés de la gestion des matières sont principaux ou secondaires.

Comme pour les comptables publics en matière de gestion des deniers publics, on distingue deux catégories de comptables des matières :

- le comptable d'ordre des matières qui tient le compte central (modèle 25) de l'Etat ;
- les comptables chargés de la gestion des matières qui peuvent être principaux ou secondaires.

Article 21.- Le comptable d'ordre est choisi et nommé parmi les agents publics de la hiérarchie A ou assimilés au niveau du Ministère chargé des Finances.

Le comptable principal est choisi et nommé parmi les agents publics de la hiérarchie B, au moins, au niveau de chaque institution constitutionnelle, ministère, collectivité territoriale, établissement public, agence ou tout autre organisme public similaire.

Les comptables secondaires sont choisis et nommés parmi les agents publics de la hiérarchie C, au moins.

- a) Le Ministre chargé des finances nomme, par arrêté, le comptable centralisateur des matières de l'Etat parmi les agents publics de la hiérarchie A ou assimilés de son département.
- b) Le comptable principal est choisi et nommé parmi les agents publics de la hiérarchie B, au moins, au niveau de chaque institution constitutionnelle, ministère, collectivité territoriale, établissement public, agence ou tout autre organisme public similaire.
- c) Les comptables secondaires sont choisis et nommés parmi les agents publics de la hiérarchie C, au moins.

Article 22.- Les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif nommés par leur ministre de tutelle sur proposition de l'ordonnateur des matières compétent.

Ils peuvent cumuler leurs fonctions administratives avec leur gestion comptable.

Toutefois, les Gouverneurs de région sont habilités à nommer les comptables des matières en fonction dans leur circonscription administrative sur proposition de leurs chefs de service.

Le comptable des matières d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, d'une agence et d'une entité assimilée est nommé par le chef de l'exécutif local ou le directeur général qui est tenu, selon le cas, d'en informer le représentant de l'Etat ou le ministre de tutelle avant l'entrée en fonction du comptable concerné.

a) Les comptables des matières de l'Etat sont des agents de l'ordre administratif, fonctionnaires ou agents non fonctionnaires, disposant d'un matricule de solde, nommés par arrêté par leur ministre de tutelle sur proposition de l'ordonnateur des matières compétent.

Ils peuvent cumuler leurs fonctions administratives avec leur gestion comptable.

b) A titre dérogatoire, les Gouverneurs de région sont habilités à nommer les comptables des matières en fonction dans leur circonscription administrative sur proposition de leurs chefs de service.

c) Le comptable des matières d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, d'une agence et d'une entité assimilée est nommé par le chef de l'exécutif local ou le directeur général qui est tenu, selon le cas, d'en informer le représentant de l'Etat ou le ministre de tutelle avant l'entrée en fonction du comptable concerné.

Article 23.- Le comptable d'ordre des matières est celui qui centralise et présente dans ses écritures et ses comptes les opérations exécutées par d'autres comptables des matières.

En raison de l'importance des tâches qui lui sont confiées, le comptable d'ordre des matières n'est chargé que de centraliser et présenter dans ses écritures et ses comptes les opérations exécutées par d'autres comptables des matières.

Article 24.- Le comptable principal des matières rend compte de sa gestion à la Cour des Comptes.

Il assure la tenue de toutes les opérations relevant de sa compétence.

Il centralise l'ensemble des opérations des comptables secondaires des matières qui lui sont rattachés.

Il veille à l'application, par les comptables secondaires, des règles et procédures comptables relatives à la gestion de la comptabilité des matières.

Chaque comptable principal des matières transmet, par trimestre, au comptable d'ordre des matières, les informations et données comptables, aux fins d'élaboration du compte central des matières de l'Etat.

Le comptable principal des matières est soumis à une obligation de rendre compte, il exerce des compétences qui lui sont propres et assure des fonctions de centralisation et de contrôle des opérations des comptables secondaires qui lui sont rattachés.

- a) Obligation de rendre compte : le comptable principal des matières rend compte de sa gestion à la Cour des Comptes conformément aux dispositions de l'article 78 et suivants de la présente instruction.
- b) Compétences propres : le comptable principal assure la tenue de toutes les opérations relevant de sa compétence. En effet, il assure la gestion et tient la comptabilité des matières qui peuvent lui être confiées.
- c) Fonction de centralisation : le comptable principal centralise l'ensemble des opérations des comptables secondaires des matières qui lui sont rattachés.
- d) Fonction de contrôle : Il veille à l'application, par les comptables secondaires, des règles et procédures comptables relatives à la gestion de la comptabilité des matières.
- e) Chaque comptable principal des matières transmet, par trimestre, au comptable d'ordre des matières, les informations et données comptables, aux fins d'élaboration du compte central des matières de l'Etat (modèle 25).

Article 25.- le comptable d'ordre et les comptables principaux des matières exercent également un rôle d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein des structures chargées de la gestion des matières.

La Direction chargée du Matériel et du Transit administratif s'occupe des tâches de centralisation et d'établissement du compte central des matières de l'Etat. A cet effet, le comptable d'ordre des matières de l'Etat est un agent désigné en son sein.

Tous les comptes principaux sont transmis au comptable d'ordre des matières désigné par le Ministre chargé des Finances qui établit le compte central des matières de l'Etat.

Le compte central des matières de l'Etat, accompagné des pièces justificatives, est adressé à la Cour des Comptes.

La Cour des Comptes, compétente pour exercer un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières, produit une déclaration de conformité relative à la concordance entre le compte administratif de l'ordonnateur et le compte central des matières de l'Etat.

- a) Le comptable d'ordre et les comptables principaux des matières exercent un rôle d'impulsion de la comptabilité des matières. En effet ils jouent un rôle de modernisation et d'amélioration des procédures et pratiques comptables en suggérant notamment les réformes les plus appropriées.
- b) Ils exercent également des fonctions de coordination et de contrôle des opérations de comptabilité effectuées au sein des structures de gestion des matières dans le but d'obtenir des pratiques harmonisées et conformes à la réglementation.
- c) La Direction chargée du Matériel et du Transit Administratif s'occupe des tâches de centralisation et d'établissement du compte central des matières de l'Etat (modèle 25). A cet effet, le comptable d'ordre des matières de l'Etat est un agent désigné en son sein.
- d) Tous les comptes principaux sont transmis au comptable d'ordre des matières désigné par le Ministre chargé des Finances qui établit le compte central des matières de l'Etat.
- e) Le compte central des matières de l'Etat, accompagné des pièces justificatives, est adressé à la Cour des Comptes.
- f) La Cour des Comptes, compétente pour exercer un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières, produit une déclaration de conformité relative à la concordance entre le compte administratif de l'ordonnateur (modèle 26) et le compte central des matières de l'Etat (modèle 25).

Article 26.- Le comptable secondaire des matières est celui dont les opérations sont centralisées par un comptable principal des matières à qui il rend compte. Le comptable secondaire des matières transmet, par trimestre, au comptable principal des matières dont il relève, les données et informations relatives à la gestion de la comptabilité des matières de son ressort.

Le comptable secondaire des matières exécute des opérations qui relèvent de sa propre compétence et qui sont centralisées auprès d'un comptable principal à qui il rend compte.

- a) **Compétences propres :** le comptable secondaire assure la tenue de toutes les opérations relevant de sa compétence. Il assure la gestion et tient la comptabilité des matières qui lui sont confiées.
A ce titre, le comptable secondaire des matières assure la garde et la conservation des matières qu'il a prises en charge. Il est responsable de l'entretien et de la conservation desdites matières.
- b) **Centralisation des opérations :** à la fin de chaque trimestre et après clôture de la gestion, le comptable secondaire transmet les données et informations relatives à la tenue de sa comptabilité au comptable principal de rattachement qui en assure la centralisation.

- c) Obligation de rendre compte : le comptable secondaire des matières rend compte de sa gestion au comptable principal auquel il est rattaché aux fins, notamment, d'élaboration du compte de gestion (modèle 24).

Article 27.- Tout comptable des matières entrant, dispose d'un délai de six (06) 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.

- a) Dans le cas d'un changement de comptable des matières, la passation de service donne lieu à un recensement général des matières, les résultats sont constatés par procès-verbal de recensement (modèle 20) dressé par la commission de recensement prévue à l'article 48 du décret n°2018-842 du 09 mai 2018.

Lorsque ce procès-verbal 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 charges des mêmes quantités.

Mention en 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 trois exemplaires dont l'un est conservé au niveau du service.

- b) Lorsque les opérations font ressortir des différences qui ont fait l'objet de régularisation, les pièces justificatives liées à cette opération doivent être produites et jointes au procès-verbal.
- c) Lorsque les écarts constatés entre écriture et existant n'ont pas pu être justifiés, le procès-verbal faisant ressortir les manquements est transmis au comptable centralisateur des matières pour décision à prendre par le Ministre chargé des finances.
- d) En tout état de cause, le comptable entrant dispose d'un délai de six (06) 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 sur la gestion de son prédécesseur sur la base du procès-verbal établi par la commission de recensement.
- e) En cas de mise en place d'une nouvelle comptabilité des matières, la commission de recensement doit procéder à l'inventaire de l'ensemble du matériel et installer le nouveau comptable dans ses fonctions ; celui-ci prend aussitôt en charge les biens recensés.

Article 28.- Toute personne qui exerce les fonctions de comptable des matières sans titre légal, est déclarée comptable des matières de fait.

Les fonctions de comptable des matières sont exclusivement réservées aux personnes disposant d'un titre légal pour l'exercer, conformément aux dispositions de l'article 13 de la présente instruction.

Par conséquent, toute personne non habilitée qui exécute des opérations relevant du comptable des matières doit être considérée comme « comptable des matières de fait », et en assumer les conséquences telles que prévues par la loi organique sur la Cour des comptes.

Article 29.- Les fonctions de comptables des matières sont incompatibles avec celles de comptables des deniers.

- a) C'est-à-dire que le comptable des deniers en fonction ne peut être nommé comptable des matières. Inversement, le comptable des matières en fonction ne peut être nommé comptable des deniers.
- b) En vertu de ce principe, le gérant d'une régie d'avances ou autres fonds similaires ne peut être comptable des matières acquises sur les ressources de cette même régie.

Article 30.- Les comptables des matières sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations qui leur incombent, sans préjudice de leur responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les comptables des matières encourent une responsabilité qui peut être personnelle, pécuniaire, civile, pénale et disciplinaire.

a) Responsabilité personnelle :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les comptables des matières prennent en charge les ordres de mouvements émanant des ordonnateurs des matières et assurent la garde et la conservation desdites matières.

Ainsi, il en découle une responsabilité pour le comptable des matières qui est personnelle, c'est-à-dire qu'il ne peut pas la décharger sur une autre personne, un supérieur ou un préposé.

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

b) Responsabilité pécuniaire :

1. La responsabilité du comptable des matières en cas de vol, de disparition ou de destruction, est mise en cause par 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. En effet, aucune perte n'est admise à la décharge du comptable des matières, si elle ne provient pas d'événements de force majeure ou de cas fortuits dûment constatés.

Dans ce cas, il s'agit d'une responsabilité pécuniaire mise en cause pour le montant de la perte subie, conformément aux dispositions de l'article 55.b.6. de la présente instruction.

2. Pour être déchargé d'une perte, d'une détérioration ou d'une avarie dans les conditions ci-dessus, le comptable des matières est tenu de faire constater immédiatement ou de prouver que le fait ne peut être imputé à un défaut de soin ou à une négligence de sa part.
3. L'ordonnateur des matières, la commission de recensement ou les organes de contrôle susvisés, établissent un rapport présentant toutes les indications utiles sur la cause de l'événement, le détail et la valeur des objets manquants, ou des détériorations, et qui contient leurs conclusions sur la responsabilité du comptable des matières.
Ce rapport est transmis à l'ordonnateur principal des matières qui statue sur la responsabilité du comptable des matières et fait prendre le cas échéant, les dispositions nécessaires en vue de la saisine du Ministre chargé des finances.
4. Dans le cas où, par suite de circonstance de force majeure, un comptable des matières se trouve dans l'impossibilité d'observer les formalités prescrites, il est autorisé 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.
5. La responsabilité pécuniaire des comptables des matières est mise en jeu par un arrêté de mise en débet du ministre en charge des finances, ou par un arrêt de débet du juge des comptes, à l'instar des comptables publics. Le juge des comptes peut également infliger des amendes aux comptables des matières qu'il déclare coupables de faute de gestion.
6. En cas d'absence autorisée, si le comptable des matières donne procuration écrite de garde des matières à un agent de son choix, il reste pleinement responsable des opérations effectuées par son mandataire.
En revanche, en cas de décès, de disparition, de suspension, de tout 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 27.

c) Responsabilité civile :

Un comptable des matières qui cause un préjudice à autrui à l'occasion ou lors de l'exercice de ses fonctions peut voir sa responsabilité civile engagée, c'est-à-dire invité, soit par l'administration publique, soit par un tribunal civil, à réparer tout ou partie du préjudice qu'il a causé.

d) Responsabilité pénale :

Le comptable des matières qui commet, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, des irrégularités susceptibles d'être qualifiées de crimes ou délits encourt une responsabilité pénale. Il peut être déféré devant un tribunal répressif de droit commun et se voir condamné par amende ou par emprisonnement).

e) Responsabilité administrative :

La responsabilité des comptables des matières peut être appréciée du point de vue administratif. Ainsi, en cas de manquement au respect des procédures, le comptable peut se voir infliger des sanctions administratives et/ou disciplinaires telles que l'avertissement, le blâme, la suspension de fonction, l'abaissement de grade ou le licenciement.

Le régime des sanctions est fixé par le statut particulier du corps auquel appartient le comptable des matières ou par le statut général de la fonction publique. La mise en jeu de cette responsabilité relève du pouvoir hiérarchique ou de l'organe administratif disciplinaire compétent.

Article 31.- Les comptables des matières sont accrédités auprès des ordonnateurs ainsi que, le cas échéant, des autres comptables des matières auprès desquels ils sont rattachés.

Tout comptable des matières doit être accrédité auprès d'un ordonnateur des matières. Le comptable secondaire des matières doit aussi être accrédité auprès du comptable principal dont il dépend.

L'accréditation consiste à notifier officiellement l'acte de nomination et le spécimen de signature du comptable des matières à l'ordonnateur des matières ou au comptable principal des matières selon le cas.

Article 32.- Les conjoints, les ascendants et les descendants des ordonnateurs des matières ne peuvent être comptables des matières des organismes auprès desquels ces ordonnateurs des matières exercent leurs fonctions.

- a) Les conjoints, les ascendants et les descendants d'un ordonnateur des matières ne peuvent être nommés comptables des matières d'un organisme public auprès duquel le même ordonnateur des matières exerce ses fonctions.
- b) Inversement, les conjoints, les ascendants et les descendants d'un comptable des matières ne peuvent être nommés ordonnateurs des matières d'un organisme public auprès duquel le même comptable des matières exerce ses fonctions.

Chapitre IV.- Les autres acteurs : le magasinier-fichiste des matières, le détenteur des matières et l'utilisateur final des matières

Article 33.- Le magasinier-fichiste des matières est le conservateur des matières et stocks entreposés dans les magasins dont la gestion lui est confiée.
Il en suit les mouvements physiques d'entrée et de sortie, à travers des fiches de stocks.
Il tient le fichier des matières et conserve les pièces justificatives des mouvements d'entrée et de sortie.
Il est rattaché à un comptable des matières à qui il rend compte.

- a) Le magasinier-fichiste des matières est chargé de la conservation et de la garde des matières qui lui sont confiées et qui sont entreposées en magasin.
- b) Le magasinier-fichiste des matières suit les mouvements physiques d'entrée et de sortie des matières. Il tient une comptabilité des mouvements physiques d'entrée et de sortie des matières dont il a la gestion. Cette comptabilité consiste à enregistrer les mouvements de matières sur des fiches de stocks (modèle 9) et dans le fichier des matières (modèle 10) qu'il doit tenir à jour.
- c) Le magasinier-fichiste des matières est tenu de conserver les pièces justificatives de tous les mouvements de matières.
- d) Chaque magasinier-fichiste des matières est rattaché à un comptable des matières dont il dépend et à qui il rend compte.

Article 34.- Le détenteur des matières est le responsable du service utilisateur des matières.
Il assure la garde et la conservation des matières dont la mise à la disposition ou la mise en consommation est différée.
Il tient, parallèlement avec le comptable des matières, des fiches détenteurs des matières.
Le détenteur des matières transmet, périodiquement, au comptable des matières de la structure dont il relève, une situation des matières détenues.
Il est tenu d'informer, sans délai, le comptable des matières des pertes, avaries, destructions et autres altérations des biens.

- a) Le détenteur de matières est le responsable d'un service à qui des matières sont confiées en attendant leur mise en consommation ou leur utilisation.
La mise à disposition de matières est matérialisée sur un document appelé fiche détenteur des matières (modèle 14) qui doit être dûment renseignée par le comptable des matières et contresignée par le détenteur.
- b) Le détenteur de matières assure la garde et la conservation des matières dont la mise à la disposition ou la mise en consommation est différée. Il en est coresponsable avec le comptable des matières.

- c) Il suit la consommation définitive des matières qui lui sont confiées sur les fiches de détenteurs (modèle 14) qui sont récapitulées périodiquement et de façon contradictoire avec le comptable des matières sur un bon de sortie valant justification.
- d) Il doit transmettre, périodiquement, au comptable des matières dont il relève, la situation des matières qu'il détient.
- e) Si le détenteur des matières constate des pertes, avaries, destructions et autres altérations des biens qu'il détient, il rend compte, sans délai, au comptable des matières dont il relève. Cette disposition vise à permettre la prise de mesures de sauvegarde et de sécurité des biens.

Article 35.- L'utilisateur final des matières est l'agent de l'Etat ou de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique, qui utilise les matières et fournitures qui lui sont affectées dans l'exercice de ses fonctions.
Il est responsable des matières qui lui sont affectées.

- a) L'utilisateur final des matières est l'agent qui utilise les biens qui lui sont affectés dans l'exercice de ses fonctions ou l'exécution de ses tâches. Les biens ne doivent être utilisés que par les agents et pour les fonctions ou tâches auxquelles ils sont destinés.
- b) La mise à la disposition d'un utilisateur final de biens durables est matérialisée sur un document appelé fiche d'inventaire individuel contradictoire (modèle 13) qui doit être dûment renseignée par le comptable des matières et contresignée par l'utilisateur final.

La reprise par le comptable des matières de biens durables confiés à un utilisateur final doit aussi être matérialisée sur la même fiche d'inventaire individuel contradictoire.

- c) La mise à la disposition d'un utilisateur final de biens non durables est matérialisée sur un document appelé fiche de consommation de stock (modèle 15) qui doit être dûment renseignée par le comptable des matières et contresignée par l'utilisateur final.

L'utilisateur final suit la consommation définitive des biens non durables qui lui sont confiés sur les fiches de consommation de stock qui sont récapitulées périodiquement et de façon contradictoire avec le comptable des matières sur un bon de sortie définitive valant justification.

- d) L'utilisateur final des matières est responsable des biens qui lui sont affectés. En cas de perte, vol, destruction, détérioration ou avarie par suite de négligence de l'utilisateur des matières, sa responsabilité personnelle et pécuniaire peut être engagée.

Article 36.- Les incompatibilités telles que définies à l'article 32 du présent décret s'appliquent également aux magasiniers-fichistes des matières.

- a) Les conjoints, les ascendants et les descendants d'un ordonnateur des matières ne peuvent pas être nommés magasiniers fichistes d'un organisme public auprès duquel l'ordonnateur des matières exerce ses fonctions.
- b) Inversement, les conjoints, les ascendants et les descendants d'un magasinier fichiste ne peuvent pas être nommés ordonnateurs des matières d'un organisme public auprès duquel le magasinier fichiste exerce ses fonctions.
- c) Les conjoints, les ascendants et les descendants d'un comptable des matières ne peuvent pas être nommés magasinier fichiste d'un organisme public auprès duquel le comptable des matières exerce ses fonctions.
- d) Inversement, les conjoints, les ascendants et les descendants d'un magasinier fichiste ne peuvent pas être nommés comptables des matières d'un organisme public auprès duquel le magasinier fichiste exerce ses fonctions.

Article 37.- Les magasiniers-fichistes des matières, les détenteurs des matières et les utilisateurs finaux des matières encourent les mêmes responsabilités que les comptables des matières.

La responsabilité des acteurs visés à l'alinéa premier du présent article se trouve engagée pour tous les faits de gestion dont ils ne peuvent justifier la régularité.

- a) Les magasiniers-fichistes des matières, les détenteurs des matières et les utilisateurs finaux des matières encourent les mêmes responsabilités, personnelle, pécuniaire, disciplinaire, pénale et civile que les comptables des matières telles que définies à l'article 30 de la présente Instruction.
- b) La responsabilité des acteurs visés à l'alinéa premier du présent article se trouve engagée pour tous les faits de gestion dont ils ne peuvent justifier la régularité de la même manière que pour les comptables des matières, conformément aux dispositions de l'article 30 de la présente Instruction.

Article 39.- Les magasiniers fichistes sont choisis et nommés par l'ordonnateur de la structure dont ils relèvent, parmi les agents publics de la hiérarchie D, au moins.

Les magasiniers fichistes sont choisis et nommés par l'ordonnateur de la structure dont ils relèvent, parmi les agents publics relevant au moins de la hiérarchie D.

Article 40.- Le magasinier-fichiste est placé sous l'autorité du comptable des matières. Il peut prétendre à une indemnité de sujétion dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

- a) Chaque magasinier-fichiste des matières est rattaché à un comptable des matières dont il dépend et à qui il rend compte.
- b) Il peut prétendre à une indemnité de sujétion dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Chapitre V.- Régime juridique applicable aux acteurs de la gestion des Matières

Article 41.- Le régime juridique applicable aux ordonnateurs des matières est défini par les articles 14 à 18 du présent décret.

Le régime juridique applicable aux comptables des matières est défini par les articles 19 à 22 du présent décret.

Le régime juridique applicable aux magasiniers fichistes est défini par les articles 36 à 40 du présent décret.

- a) Le régime juridique applicable aux ordonnateurs des matières est défini par les articles 14 à 18 de la présente instruction.
- b) Le régime juridique applicable aux comptables des matières est défini par les articles 19 à 22 de la présente instruction.
- c) Le régime juridique applicable aux magasiniers fichistes est défini par les articles 36 à 40 de la présente instruction.

Article 42.- Le régime juridique concernant ces agents s'applique sans préjudice du respect des dispositions du Règlement général sur la comptabilité publique.

Le régime juridique concernant les ordonnateurs des matières, les comptables des matières et les magasiniers fichistes s'applique sans préjudice du respect des articles 189 à 193 du décret 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la comptabilité publique.

TITRE IV.- PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DES MATIÈRES
Chapitre premier. - Mouvements des matières : réception, cession et réforme

Article 43.- Les opérations d'entrée des matières ont lieu dans les cas suivants :

- une nouvelle acquisition de biens donnant lieu à l'établissement d'un bordereau de livraison ou d'un procès-verbal de réception ;
- la réception de dons et legs ;
- la réception de matières transférées ;
- la régularisation des excédents de matières, suite à un inventaire physique.

Les matières sont entrées en unité simple ou en unité collective.
Les opérations d'entrée donnent lieu à l'établissement d'un bon d'entrée.

a) Les opérations d'entrée des matières ont lieu dans les cas suivants :

1. Une nouvelle acquisition de biens donnant lieu à l'établissement d'un bordereau de livraison ou d'un procès-verbal de réception (modèle 1) : tout achat de biens en comptabilité des deniers doit correspondre à une entrée dans l'existant en comptabilité des matières.

Les pièces justificatives relatives à cette opération d'entrée sont les suivantes :

- la facture définitive du fournisseur du bien ;
- le bordereau de livraison établi par le fournisseur ;
- le procès-verbal de réception si le montant est supérieur aux seuils fixés à l'article 44 de la présente instruction (modèle 1) ;
- le bon d'entrée (modèle 2) matérialisant la prise en charge des matières.

2. la réception de dons et legs : un don ou un legs reçu par un organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique doit être constaté en entrée. La réception des dons et legs se fait dans les mêmes conditions que les acquisitions dont le montant est supérieur aux seuils prévus en conformité avec l'article 44 de la présente instruction.

Les pièces justificatives relatives à cette opération d'entrée sont les suivantes :

- l'acte de donation ;
- le bordereau de livraison, le cas échéant ;
- le procès-verbal de réception (modèle 1) ;
- le bon d'entrée (modèle 2) matérialisant la prise en charge des matières.

3. la réception de matières transférées : un bien transféré d'une structure à une autre est traité dans la comptabilité des matières de la structure d'accueil comme une entrée.

Cette opération est justifiée par l'acte de transfert du bien établi par l'ordonnateur des matières de la structure d'origine et par un bon d'entrée (modèle 2) du bien établi par l'ordonnateur des matières de la structure de destination.

4. la régularisation des excédents de matières, suite à un inventaire physique : si à la suite d'un inventaire physique de matières, il est constaté un excédent, les biens concernés doivent être comptabilisés en entrée. Les pièces justificatives relatives à cette opération d'entrée sont les suivantes :
 - le relevé récapitulatif (modèle 19);
 - le procès-verbal de recensement (modèle 20);
 - le certificat administratif (modèle 21) ;
 - le bon d'entrée (modèle 2) matérialisant la prise en charge des matières.

b) Les matières sont entrées en unité simple ou en unité collective :

1. une unité simple est un bien qui, par nature, peut être dénombré individuellement (exemple : une table, un fauteuil, etc.) ;
2. une unité collective est un bien constitué d'objets différents qui dépendent les uns des autres ou n'ont de valeur que les uns par rapport aux autres (exemple : un salon assorti composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table, un groupe électrogène, un ensemble motopompe, une tribune démontable, etc.). Les éléments d'une unité collective ne sont pas enregistrés séparément, sauf s'il y a dislocation de l'unité collective.

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

c) Les opérations d'entrée donnent lieu à l'établissement d'un bon d'entrée. L'ordonnateur des matières qui décide d'intégrer un bien dans le patrimoine de son organisme ou de sa structure est tenu d'établir un bon d'entrée (modèle 2).

Article 44.- La réception des matières d'un montant inférieur ou égal au seuil fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est faite par le comptable des matières et un agent désigné, à cet effet, par l'ordonnateur des matières.

La réception est effectuée au vu du bordereau de livraison établi par le fournisseur. Le bordereau de livraison, revêtu de la signature du comptable des matières et de l'agent dûment mandaté par l'ordonnateur, tient lieu de procès-verbal de réception.

Au niveau des services centraux, la réception de matières et travaux d'un montant inférieur ou égal à **600.000 FCFA** est faite par le comptable des matières et un agent désigné, à cet effet, par l'ordonnateur des matières.

Au niveau des services déconcentrés, ce seuil est ramené à **300.000 FCFA**.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- la facture définitive dûment établie par le fournisseur ;
- le bordereau de livraison.

Le bordereau de livraison, revêtu de la signature du comptable des matières et de l'agent dûment mandaté par l'ordonnateur, tient lieu de procès-verbal de réception.

Article 45.- La réception des matières d'une valeur supérieure au seuil fixé par instruction du Ministre chargé des Finances est effectuée par une commission de réception composée au moins de trois (03) membres désignés par l'ordonnateur des matières.

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

Peut assister aux opérations de réception, un représentant du service chargé du contrôle budgétaire.

Ce dernier peut, le cas échéant, se faire représenter.

Les travaux de la commission de réception sont sanctionnés par l'établissement d'un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de facture correspondante.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission de réception sont fixés par instruction du Ministre chargé des Finances.

- a) Toute réception partielle, provisoire ou définitive de matières ou de travaux d'une valeur supérieure à **600 000 FCFA**, au niveau des services centraux de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, agences et tout autre organisme public est effectuée par une commission de trois membres au moins désignés par l'ordonnateur des matières ;

Pour les services déconcentrés de l'Etat, ce seuil est ramené à **300.000 FCFA**.

- b) Les membres de la commission de réception sont désignés, selon le cas, par :
- le Président de l'Institution constitutionnelle ou son ordonnateur délégué ;
 - le Ministre ou son ordonnateur délégué 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 déconcentrés ;
 - le chef de l'exécutif de la collectivité territoriale ou son ordonnateur délégué ;

- le Directeur de l'établissement public national et local, de l'agence et de tout autre organisme assimilé soumis aux règles de la comptabilité publique ou leurs ordonnateurs délégués ;
- le chef de la mission diplomatique ou consulaire.

La commission est nommée pour une période d'un an ou pour une période indéterminée. Elle peut s'adjoindre toute autre personne dont la compétence est requise en fonction de la nature des matières à réceptionner.

- c) Pour l'Etat, la commission de réception est composée de trois membres au moins dont le comptable des matières et l'ordonnateur des matières ou son représentant.

Peut assister aux opérations de réception, le représentant du service chargé du contrôle budgétaire compétent. Ce dernier peut, le cas échéant, se faire représenter. En tout état de cause, le Contrôleur budgétaire compétent doit nécessairement viser le procès-verbal de réception des matières (modèle 1) ou le procès-verbal de réception technique après vérification de l'effectivité des livraisons de matières ou de réalisation de travaux.

- d) Pour les collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique, la commission de réception est composée de trois membres au moins dont le comptable des matières et l'ordonnateur des matières ou son représentant.

Les autres membres de la commission seront choisis selon l'organigramme propre à la structure concernée.

- e) La commission se réunit sur la convocation de son président. Ce dernier avise de la date, de l'heure et du lieu de la réception le fournisseur ou le prestataire et le cas échéant le contrôleur budgétaire pour l'Etat.

- f) La réception des matières et travaux donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception (modèle 1), préparé au préalable par les soins du comptable des matières sur la base des factures et autres pièces justificatives, et présenté à la commission en même temps que les matières et les travaux à réceptionner.

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées ou travaux réalisés, sont conformes à la commande.

Les pièces justificatives relatives à cette opération de réception sont les suivantes :

- la facture définitive dûment établie par le fournisseur ;
- le bordereau de livraison ;
- le procès-verbal de réception ;
- toute autre pièce justificative que nécessite l'opération de réception.

Dès que les opérations de réception sont terminées, l'ordonnateur des matières, au vu du procès-verbal, fait établir les bons d'entrée (modèle 2), destinés à servir de pièces justificatives.

- g) Le procès-verbal de réception (modèle 1) est joint à toute liquidation de facture correspondante.

Article 46.- La réception des dons et legs, quels qu'en soient le montant et l'origine, est effectuée dans les conditions définies à l'article 45 du présent décret.

- a) La réception des dons et legs, quels qu'en soient le montant et l'origine, est effectuée dans les conditions définies à l'article 45 de la présente instruction.
- b) En tout état de cause, l'acceptation du don doit suivre la procédure indiquée par la réglementation en vigueur pour s'assurer de son utilité pour l'administration ou les bénéficiaires.
- c) Lorsque des objets entrent à titre gratuit dans le patrimoine de l'organisme public, 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 à l'article 45 de la présente instruction.

Article 47.- Les cessions gratuites de matières sont formellement interdites.

Les cessions gratuites de matières appartenant à un organisme public sont formellement interdites.

Article 48.- 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 fait l'objet d'un procès-verbal portant inventaire résumé, dressé par une commission de recensement des matières nommée dans les mêmes conditions que la commission de réception visée à l'article 45 du présent décret.

- a) La comptabilité des matières est soumise, en même temps que les comptes qui en dérivent, au respect de l'exercice comptable, et comprend en conséquence, tous les faits accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée.
En début de gestion, chaque comptable prend en entrée les existants dénombrés au dernier jour de l'exercice clos ; il s'agit de la première entrée de la gestion appelée balance d'entrée.
- b) Le relevé de ces existants fait l'objet d'un procès-verbal portant inventaire résumé également appelé procès-verbal de recensement (modèle 20), dressé par une

commission de recensement des matières dont la composition et le fonctionnement sont les mêmes que ceux de la commission de réception visée à l'article 45 de la présente instruction.

- c) Les matières qui sont dénombrées dans le procès-verbal de recensement sont classées dans les comptes suivant l'ordre de la nomenclature (cf. nomenclature unifiée des matières).

Article 49.- La valeur d'entrée des matières dans le patrimoine de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique est faite :

- à la valeur d'apport, pour les matières reçues en donation ;
- au coût réel d'acquisition, pour les matières achetées ;
- à la valeur vénale ou valeur actuelle, pour les matières acquises à titre gratuit ;
- au coût de production, pour les immobilisations créées par l'organisme public pour lui-même.

La valeur d'entrée des matières dans le patrimoine de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique est faite :

- 1- à la valeur d'apport, pour les matières reçues en donation : c'est-à-dire la valeur annoncée par le donateur ;
- 2- au coût réel d'acquisition, pour les matières achetées : c'est à dire le prix figurant sur les factures, marchés, bons de commande etc. ;
- 3- à la valeur vénale ou valeur actuelle, pour les matières acquises à titre gratuit : les matières acquises à titre gratuit peuvent être, par exemple, celles que l'administration a obtenues à la suite d'une procédure judiciaire (saisie de biens à la suite d'une condamnation) ou suite à la naissance d'un animal dans une structure publique comme le Haras national, les écuries de la gendarmerie etc. ; la valeur de ces matières est égale au prix appliqué sur le marché ;
- 4- au coût de production, pour les immobilisations produites par l'organisme public pour lui-même : c'est souvent le cas des établissements publics qui ont une activité industrielle importante ou des administrations qui construisent elles-mêmes leurs bâtiments (à usage de bureaux ou autres services).

Il convient toutefois de noter que le coût réel de production du bien comprend le prix d'achat, les frais de transport, les frais d'entrepôt et les frais généraux rattachés.

Article 50.- Tout mouvement d'entrée de matières est effectué en exécution d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur des matières sur la base de pièces justificatives.

Le bon d'entrée fait l'objet d'un enregistrement par le comptable des matières.

- a) Aucun bien ne peut entrer dans le patrimoine d'un organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique s'il n'a pas fait l'objet d'un ordre d'entrée ou bon

d'entrée (modèle 2) établi par le comptable des matières sur ordre de l'ordonnateur des matières compétent.

- b) Le bon d'entrée (modèle 2) est un document par lequel l'ordonnateur des matières ordonne l'entrée des matières dans le patrimoine de l'entité publique.
- c) Le bon d'entrée décrit le ou les biens (leur nature, leur nombre ou quantité, leur valeur ...). Il fait l'objet d'un enregistrement par le comptable des matières et constitue la pièce qui justifie l'entrée d'un bien dans le patrimoine de l'organisme public.

Le bon d'entrée est accompagné de pièces justificatives, telles que : le bordereau de transfert dans le cas où un bien est transféré d'une structure à une autre, le bordereau de livraison, la facture définitive, le procès-verbal de réception (modèle 1) etc.

Article 51.- Les opérations de mouvements internes concernent :

- l'affectation des matières ;
- la mutation des matières.

Il y a mouvement interne en cas de déplacement de matières au sein d'une même structure administrative. Ainsi on distingue :

- l'affectation des matières ;
- la mutation des matières.

Article 52.- L'affectation des matières consiste en un mouvement des matières allant du magasinier-fichiste des matières vers un détenteur des matières d'une même structure chargée de la gestion des matières.

Toute affectation de matières donne lieu à l'établissement par le comptable des matières d'un bordereau d'affectation des matières, dûment approuvé par l'ordonnateur des matières.

- a) Cette opération est matérialisée par l'établissement par le comptable des matières d'un bordereau d'affectation (modèle 7) approuvé par l'ordonnateur des matières compétent.
- b) Aucune matière ne peut être affectée à un détenteur si elle n'est pas au préalable, enregistrée en entrée dans la comptabilité des matières.

Article 53.- La mutation de matières s'effectue entre deux (2) détenteurs de matières d'une même structure chargée de la gestion des matières.

La mutation de matières concerne uniquement le matériel mis en service.

L'opération de mutation donne lieu à l'établissement d'un bordereau de mutation de matières par le comptable des matières, dûment approuvé par l'ordonnateur des matières.

- a) La mutation de matières consiste au déplacement de matières d'un détenteur A vers un détenteur B, au sein d'une même structure chargée de la gestion de matières.
- b) La mutation porte uniquement sur les matières mises en service.
- c) L'ordonnateur des matières compétent est l'autorité habilitée à décider de la mutation d'un bien.
- d) Cette opération est matérialisée par l'établissement par le comptable des matières d'un bordereau de mutation (modèle 8) approuvé par l'ordonnateur des matières compétent.

Article 54.- Les sorties provisoires de biens sont générées par :

- les réparations des matières ;
- les prêts de matières entre différents détenteurs des matières ;
- les locations de matériels.

Les opérations de sortie temporaire de matières donnent lieu à l'établissement d'un bon de sortie provisoire établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières.

- a) Les matières en « sortie provisoire » sont des objets qui sont sortis momentanément de l'existant et qui sont appelés à y être réintégrés. La sortie provisoire de matières est un mouvement qui n'affecte pas l'existant.
- b) Les sorties provisoires de biens sont générées par :
 - les réparations des matières : c'est le cas par exemple d'une photocopieuse en panne et sortie momentanément pour réparation ;
 - les prêts de matières entre différents détenteurs des matières : ces prêts de matières concernent deux détenteurs relevant de structures différentes ;
 - les locations de matériels : un bien appartenant à un organisme public peut être mis en location (exemple : mise en location de biens par des structures publiques dotées d'une autonomie financière).
- c) L'opération de sortie provisoire est matérialisée par l'établissement par le comptable des matières d'un bon de sortie provisoire (modèle 4) approuvé par l'ordonnateur des matières compétent.

Article 55.- Les sorties définitives des biens sont générées par :

- la consommation ;
- le transfert définitif des matières entre structures chargées de la gestion des matières ;
- la réforme ;
- la destruction accidentelle des matières dûment constatée ;
- la perte ou la disparition des matières dûment constatée ;
- la régularisation des manquants de matières, suite à un inventaire physique.

Si les manquants évoqués au dernier tiret de l'alinéa premier du présent article relèvent d'un cas de force majeure (incendie, détérioration, etc.) le comptable des matières produit les pièces justificatives appropriées pour procéder à la régularisation.

Si les matières manquantes relèvent d'une faute de gestion, la responsabilité du comptable des matières est mise en cause par l'ordonnateur des matières, la commission de recensement ou les organes de contrôle.

Cette responsabilité 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.

Les opérations de sortie définitive de matières donnent lieu à l'établissement d'un bon de sortie définitive de matières, établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières.

a) Une sortie définitive est une opération qui consiste à faire sortir définitivement un bien de l'existant ; elle a pour conséquence la diminution des prises en charge du comptable des matières.

Toute sortie définitive de matière est justifiée par, un ordre de sortie définitive ou bon de sortie définitive (modèle 3) des matières, établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières compétent.

b) Les sorties définitives des biens sont générées par :

1) la consommation :

- la consommation d'un bien est sa destination normale. Le bien consommé entièrement doit être sorti intégralement et définitivement de la comptabilité des matières. S'il est consommé en partie, il sortira de la comptabilité pour le nombre, la quantité ou la valeur consommé ;
- toutefois, dans l'hypothèse où des matières du 2ème groupe devraient être détenues en quantité importante par un utilisateur, ce dernier co-responsable avec le comptable des matières devrait en suivre l'utilisation sur des fiches de consommation de stocks (modèle 15) récapitulées périodiquement sur un bon de sortie définitive (modèle 3), valant justification ;

- il convient de noter que dans l'hypothèse où le comptable des matières assure lui-même la distribution directe de petites quantités de matières du 2ème groupe aux utilisateurs, il doit assurer le suivi de cette distribution sur des fiches de consommation de stock (en faisant émarger les utilisateurs). Ces fiches sont récapitulées périodiquement sur un bon de sortie définitive (modèle 3) valant justification. Dans ce cas le comptable des matières est le seul responsable.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- les fiches de consommation de stock (modèle 15)
- le bon de sortie définitive (modèle 3).

2) le transfert définitif des matières entre structures chargées de la gestion des matières :

Les transferts définitifs de matières peuvent intervenir entre structures chargées de la gestion des matières et entre organismes publics. Cette opération donne lieu à l'établissement par le comptable des matières d'un ordre de sortie définitive ou bon de sortie définitive (modèle 3) de matières, approuvé par l'ordonnateur des matières de la structure ou de l'organisme public qui a décidé du transfert.

La pièce justificative relative à cette opération est l'acte de transfert du bien et/ou le bon de sortie définitive établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières de la structure d'origine.

3) la réforme :

La réforme est une opération ou procédure initiée par l'ordonnateur des matières compétent et destinée à sortir du patrimoine un bien jugé inutilisable suite à l'usure, l'obsolescence, la détérioration ou l'altération, volontaire ou accidentelle.

Il faut noter que les terrains et bâtiments administratifs ne peuvent pas faire l'objet de réforme.

4) la destruction accidentelle des matières dûment constatée ;

5) la perte ou la disparition des matières dûment constatée ;

6) la régularisation des manquants de matières, suite à un inventaire physique :

- si les manquants constatés à la suite de l'inventaire physique relèvent d'un cas de force majeure (incendie, détérioration, etc.) le comptable des matières produit les pièces justificatives appropriées pour procéder à la régularisation ;
- si les matières manquantes relèvent d'une faute de gestion, la responsabilité du comptable des matières est mise en cause par l'ordonnateur des matières, la commission de recensement ou les organes de contrôle.

Cette responsabilité 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.

Article 56.- Le local prévu pour recevoir les matières autres que les immeubles doit respecter les normes devant en garantir l'intégrité et la sécurité.

A l'exception des immeubles, tous les biens, doivent être gardés dans des endroits ou locaux appropriés garantissant des conditions de stockage et de sécurité adaptées (température, humidité, etc.).

Article 57.- 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 adresse par la voie hiérarchique à l'autorité compétente visée à l'article 15 du présent décret.

Cette dernière désigne une commission de réforme de trois (03) membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires.

Sont entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'ordonnateur des matières.

Le représentant du service chargé du contrôle budgétaire peut assister aux opérations de réforme.

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

- constater 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.

La commission peut recourir, au besoin, aux services d'un technicien.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission de réforme sont fixés par instruction du Ministre chargé des Finances.

- a) Lorsqu'il est présumé que des matières « en attente d'affectation » ou « en service » ne sont plus susceptibles d'être utilisées ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique à l'autorité compétente visée à l'article 15 de la présente instruction.
- b) L'autorité compétente désigne une commission de réforme de trois (03) membres au moins, dont la composition et le fonctionnement sont les mêmes que ceux de la commission de réception visée à l'article 45 de la présente instruction. La commission peut s'adjoindre toute autre personne dont la compétence est requise en fonction de la nature des matières à réformer.
- c) La commission se réunit sur la convocation de son président. Ce dernier avise de la date, de l'heure et du lieu de la réception le fournisseur ou le prestataire et le cas échéant le contrôleur budgétaire pour l'Etat.

- d) Peut assister aux opérations de réforme, le représentant du service chargé du contrôle budgétaire compétent.
- e) En tout état de cause, le Contrôleur budgétaire doit nécessairement viser le procès-verbal de réforme (modèle 5) après vérification.
Le Contrôleur budgétaire 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.
- f) La réforme des matières donne lieu à l'établissement d'un projet de procès-verbal de réforme (modèle 5) établi en quatre exemplaires, préparé au préalable par les soins du comptable des matières sur la base de la liste validée par l'ordonnateur des matières et présenté à la commission en même temps que les matières à réformer.
- g) 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, les différentes observations.
- h) 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 du matériel en fonction de son utilisation, sur son état d'entretien, sur les services qu'il peut rendre en cas de réparation et en tenant compte du coût éventuel de celle-ci.
- i) La commission indique dans le procès-verbal, si la réforme doit être suivie de vente ou de démolition ou si le bien peut continuer à servir.
- j) 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'ordonnateur des matières compétent et si elles ne font pas l'objet de cession entre services, sont vendues par l'administration des domaines sans réforme préalable.
- k) Le 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, du Contrôleur budgétaire ou du Contrôleur régional des finances, est soumis à l'approbation du Ministre chargé des finances qui peut déléguer ce pouvoir.
- l) Après approbation du Ministre chargé des finances, la liste des matières réformées, justifiée par un exemplaire du procès-verbal de réforme (modèle 5) ou la liste des matières non affectées, destinées à être vendues, est envoyée au service des domaines qui en accuse réception.
- m) Sauf le cas des véhicules administratifs (cf. instruction n° 112/PR/SG du 06 janvier 2021), 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.
- n) La destruction doit faire l'objet d'un procès-verbal (modèle 6) signé par les membres de la commission désignée à cet effet.

- o) La vente des matières réformées ou en excédent des besoins est effectuée conformément aux conditions prévues par la loi portant Code du Domaine de l'Etat.

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 6) 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'ordonnateur des matières.

- p) S'agissant des missions diplomatiques ou consulaires, la vente des matières réformées ou en excédent des besoins peut être consentie à l'amiable, selon la procédure ci-après :

- 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 d'enlèvement et de règlement 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 6) établi 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.

- q) S'agissant des établissements publics à caractère industriel ou commercial, il convient de préciser que les commissaires-priseurs procèdent exclusivement à la vente publique de leurs biens mobiliers.

En ce qui concerne les cessions ou les prêts à titre onéreux, ils peuvent être prévus par la réglementation particulière d'un organisme public ; cette réglementation approuvée par le Ministre chargé des finances, doit également contenir des dispositions relatives aux taux des cessions ou des prêts, et les modalités de comptabilisation des recettes ainsi recueillies.

- r) 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 de cession.

Chapitre II.- Autres opérations : inventaire permanent, inventaire tournant, inventaire physique

Article 58.- L'inventaire permanent fait obligation au comptable des matières de tenir régulièrement les fiches d'inventaire individuel contradictoire et les fiches de stocks des matières.

L'ensemble de ces fiches constitue le grand livre des matières.

- a) L'inventaire permanent c'est l'inventaire comptable qui permet de connaître théoriquement, de façon constante, en cours d'exercice, la quantité et la valeur des biens grâce à l'enregistrement permanent des mouvements sur les fiches de stock du grand livre des comptes (modèle 12).
- b) L'enregistrement de chaque entrée ou sortie sur les fiches de stock du grand livre des comptes (modèle 12) fait ressortir le solde théorique des matières, c'est-à-dire le nombre ou la quantité de matières qui devrait se trouver au magasin ou au lieu d'affectation.
- c) Les fiches d'inventaire individuel contradictoire (modèle 13) intéressent l'inventaire permanent dans la mesure où elles permettent de situer la responsabilité des agents sur les matières qui leurs sont affectées et constituent également les documents de suivi des matières sorties provisoirement.
La fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1er groupe confiées à un détenteur (modèle 13) est le document comptable par lequel le comptable des matières et l'agent détenteur des matières du 1er groupe suivent les mouvements de remise et de reprise de matières.
- d) Par conséquent, l'inventaire permanent fait obligation au comptable des matières de tenir régulièrement les fiches d'inventaire individuel contradictoire et les fiches de stocks des matières.
- e) Le grand livre des matières (modèle 12) est constitué par l'ensemble des fiches d'inventaire individuel contradictoire et des fiches de stocks qui sont les comptes de matières ouverts par le service et dont chacun constitue un support individualisé permettant de suivre les opérations concernant une matière.
- f) Toutefois, il y'a lieu de distinguer les fiches de stock constituant le grand livre des comptes détenus par le comptable des matières et les fiches de stock détenues par le magasinier fichiste servant à suivre les entrées et sorties des matières en attente d'affectation.
- g) La fiche de stocks (modèle 9) détenue par le magasinier fichiste enregistre, chronologiquement, et au fur et à mesure, les entrées et les sorties de matières du magasin, en mentionnant :
 - le numéro d'ordre de l'entrée, ou de la sortie, de la matière au magasin ;
 - le code du bien ;
 - la date d'entrée ou de sortie ;

- le nombre ou la quantité de bien ;
- le prix unitaire du bien ;
- et la valeur du bien.

Article 59.- Le comptable des matières doit, périodiquement, procéder à un inventaire tournant des matières, en vue de vérifier les écritures du grand livre, ainsi que la concordance entre le solde théorique du grand livre et l'existant physique des matières.

- Pour s'assurer de la concordance entre le solde comptable et les matières existantes au magasin, le comptable des matières procède à des inventaires tournants des matières.
- L'inventaire tournant consiste à effectuer, chaque trimestre, le comptage ou le mesurage physique d'une partie des matières existantes. Le choix des matières à compter ou à mesurer se fait de sorte que toutes les matières soient comptées ou mesurées au moins une fois par an.
- L'inventaire tournant a pour avantage de détecter rapidement les écarts éventuels, de procéder aux mesures correctrices adéquates, et de limiter, par conséquent, les écarts difficiles à expliquer en fin d'exercice.

Article 60.- A la fin de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur des matières doit organiser un inventaire physique, en vue d'effectuer un recensement global des matières en attente d'affectation et en service.

En cas d'écart entre le solde théorique et l'existant physique, le comptable des matières procède au réajustement comptable nécessaire après justification.

A leur sortie du magasin ou à l'inventaire, les matières interchangeables sont évaluées, soit en considérant que la première entrée est la première sortie, soit au coût moyen pondéré.

- L'inventaire annuel ou de fin d'exercice consiste à effectuer une fois par an, à la fin de l'exercice, le comptage ou le mesurage physique de toutes les matières existantes quelles que soient leurs positions. Il est réalisé aux endroits où les biens sont utilisés ou au magasin.
- L'inventaire de fin d'exercice est organisé par l'ordonnateur des matières qui convoque à cet effet la commission de recensement dont la composition et le fonctionnement sont les mêmes que ceux de la commission de réception visée à l'article 45 de la présente instruction.
- La commission de recensement a pour mission de procéder à l'inventaire physique des matières qui consiste à compter ou à mesurer physiquement le nombre ou la quantité de matières constituant le patrimoine d'un organisme public.
- L'inventaire physique des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal d'inventaire également appelé procès-verbal de recensement (modèle 20), qui

- mentionne le nombre ou la quantité de matières existantes et, éventuellement, les biens en excédent ou les biens manquants. Le procès-verbal d'inventaire est daté et signé par tous les membres de la commission de recensement (cf. article 48 de la présente instruction).
- e) En préparation de l'opération de recensement, le comptable des matières dresse un relevé récapitulatif des matières (modèle 19) qui est un inventaire théorique de l'existant qu'il soumet à la commission de recensement. Cette dernière fera les rapprochements nécessaires entre le relevé récapitulatif et le procès-verbal de recensement en vue de déterminer les écarts éventuels entre existant théorique et existant physique.
- f) En cas d'écart entre le solde théorique et l'existant physique, le comptable des matières procède au réajustement comptable nécessaire après justification.
- Si, à la suite d'un inventaire physique de matières, le comptable des matières constate un excédent des existants par rapport à la comptabilité des matières, les biens en excédent sont considérés et traités comme des entrées.
- A l'inverse, s'il constate un déficit (ou manquant), il le considérera et le traitera comme une sortie définitive de matières.
- g) A la fin de l'inventaire physique, le comptable arrête ses écritures qu'il reporte en balance d'entrée au titre de la gestion suivante :
- le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires individuels contradictoires (modèle 13) qui sont contresignés par chaque détenteur ;
 - le matériel en attente d'affectation est justifié par le procès-verbal de recensement, établi dans l'ordre des comptes de la nomenclature, arrêté et visé par les membres de la commission de recensement ou l'agent désigné à cet effet par l'ordonnateur ;
 - le matériel en sortie provisoire est justifié par un récépissé signé du destinataire et revêtu de son timbre.
- h) A leur sortie du magasin ou à l'inventaire, les matières interchangeables sont évaluées, soit en considérant que la première entrée est la première sortie, soit au coût moyen pondéré.
- Selon la méthode de la première entrée, première sortie, la valeur des biens à la sortie du magasin est déterminée en considérant que les premiers biens entrés au magasin sont supposés en sortir les premiers, même si les biens ne sont pas sortis effectivement dans l'ordre chronologique de leur entrée.
- Si l'on craint que le séjour prolongé de certains biens au magasin cause leur détérioration, il est recommandé de les sortir du magasin dans l'ordre chronologique de leur entrée.
- La méthode du coût moyen pondéré s'applique pour des matières présentant les mêmes caractéristiques mais acquises à des prix différents. Le prix unitaire de l'article sera calculé en divisant la valeur totale des articles par le nombre.

TITRE V.- PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE DES MATIÈRES

Chapitre premier. - La nomenclature des comptes

Article 61.- La nomenclature distingue deux groupes de matières :

- un premier groupe de matières durables, réservé 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 matières, réservé aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage.

Les groupes de matières sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous comptes, conformément à la nomenclature unifiée des matières.

- a) Les matières sont codifiées à l'aide de la nomenclature unifiée des biens de l'Etat jointe à la présente instruction générale et qui s'applique aux administrations civiles et militaires de l'Etat ainsi qu'aux collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.
- b) La nomenclature distingue deux groupes de matières :
- 1) un premier groupe de matières durables, réservé au classement des matières destinées à un usage sur plusieurs années et qui doivent faire l'objet d'un entretien permanent. Elles sont sorties définitivement de l'existant à leur coût d'acquisition. Ces matières sont identifiées par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de l'exercice d'acquisition ;
 - 2) un deuxième groupe de matières, réservé aux petites fournitures et denrées tels que les médicaments, carburants, etc... d'une façon générale, toutes les matières consommables par le premier usage. 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.
Les matières du deuxième groupe 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 ».
Toutefois, certaines matières du deuxième groupe, peuvent, en cas de nécessité, faire l'objet de sortie provisoire d'une structure à une autre, sur demande justifiée et acceptée par les deux parties. Elle se fait sous forme de prêt remboursable en nature dans les délais convenus d'accord parties.
- c) Les groupes de matières sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous comptes, conformément à la nomenclature unifiée des matières.

Chapitre II.- Procédures de codification et d'immatriculation

Article 62. - Toutes les matières, à savoir, les fournitures, les consommables, ainsi que les biens meubles et immeubles doivent faire l'objet de codification.
Les biens meubles et immeubles doivent, en plus, faire l'objet d'immatriculation.

- a) Toutes les matières, à savoir, les fournitures, les consommables, ainsi que les biens meubles et immeubles doivent faire l'objet de codification.
La codification facilite l'identification des matières, leur traçabilité dans la gestion, leur imputation dans les comptes appropriés.
En outre, elle permet l'exercice de contrôles adéquats sur la gestion du patrimoine des entités publiques.
- b) Les biens meubles et immeubles doivent, en plus, faire l'objet d'immatriculation.

Article 63.- La codification des matières consiste à identifier chaque bien meuble ou immeuble, sur la base d'un numéro appelé « code ».
La détermination du code s'appuie sur la nomenclature budgétaire de l'Etat ou sur celle de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique.
La codification permet, d'une part, de distinguer les biens par nature et de différencier les biens de même nature et, d'autre part, d'en assurer le suivi au sein de la structure chargée de la gestion des matières.
Les matières sont codifiées en tant qu'unité simple ou en tant qu'unité collective.

- a) La codification des matières consiste à identifier chaque bien meuble ou immeuble, sur la base d'un numéro appelé « code ».
- b) Le « code » est structuré comme suit :
- la section, identifiée sur deux positions indique le ministère ou l'institution où se trouve la matière ;
 - le groupe, identifié sur une position indique la nature de la matière.
 - le chapitre, identifié sur onze positions, indique l'unité administrative (Direction, Service, etc.) dans le patrimoine duquel se trouve la matière ;
 - le compte principal, identifié sur deux positions, constitue la première subdivision du groupe de matières ; les comptes principaux sont tirés du Plan Comptable de l'Etat ;
 - le compte secondaire, identifié sur trois positions, constitue une subdivision du compte principal ;
 - le compte divisionnaire, identifié sur quatre positions, constitue une subdivision du compte secondaire ;
 - le sous-compte, identifié sur quatre positions indique les matières qui constituent le compte divisionnaire.

c) La nomenclature présente des éléments fixes et des éléments variables :

- la section et le chapitre sont les éléments d'identification administrative de la matière ; c'est à dire qu'ils permettent de localiser le ministère ou l'institution constitutionnelle d'abord (Section) puis le service utilisateur de la matière (chapitre) ; on utilisera ainsi la codification administrative des ministères, institutions et services instituée par le décret 2022-1576 du 01 septembre 2022 portant Nomenclature budgétaire de l'Etat cité ci-dessus ;
- le groupe, le compte principal, le compte secondaire, le compte divisionnaire et le sous-compte sont des éléments de codification basés sur la nature de la matière. Par conséquent, au sein d'un service donné, ce sont ces cinq éléments qui seront les variables dans la tenue de la comptabilité des matières.

d) Les matières sont codifiées en tant qu'unité simple ou en tant qu'unité collective.

Article 64.- Il est établi un code numérique regroupant toutes les informations notamment :

- la nature du bien ;
- l'année d'acquisition ;
- le numéro d'ordre ;
- le lieu géographique d'affectation ;
- la structure d'affectation ;
- la source de financement.

Il est établi un code numérique regroupant toutes les informations notamment :

- a) la nature : elle renseigne avec le maximum de précision possible sur le bien à codifier, il s'agit de la dénomination du bien (exemple : bureau direction, bibliothèque vitrée à quatre (04) battants etc.) ;
- b) l'année d'acquisition : indique l'année d'acquisition du bien ;
- c) le numéro d'ordre : il s'agit du numéro attribué au bien, au moment de l'inventaire de fin d'exercice par la commission de recensement général des matières ou au moment de la réception ;
- d) le lieu géographique d'affectation : il s'agit du service ainsi que du bureau ou local dans lequel se trouve la matière ;
- e) la structure d'affectation : elle est matérialisée par le chapitre budgétaire indiqué à l'article 63 ci-dessus ;
- f) la source de financement : elle donne des informations sur la provenance des ressources ayant permis l'acquisition des biens : budget de fonctionnement, budget consolidé d'investissement, partenaires techniques et financiers, dons, legs, ...

Article 65.- L'immatriculation consiste à inscrire ou à marquer physiquement un numéro sur un bien meuble ou immeuble afin de faciliter son identification.
Le numéro affecté à chaque bien meuble ou immeuble doit être mentionné de façon lisible et indélébile sur une partie de la matière.

- a) L'immatriculation consiste à inscrire ou à marquer physiquement un numéro sur un bien meuble ou immeuble afin de faciliter son identification.
L'immatriculation permet de localiser le bien, qu'il soit en service ou en attente d'affectation et doit faire ressortir au moins la nature du bien, l'année d'acquisition, le numéro d'ordre et l'emplacement de l'affectataire. Cette immatriculation ne prend en compte que les matières durables.
Le numéro d'immatriculation peut être le code numérique tel que décrit à l'article 64 de la présente instruction.
- b) Le matériel roulant fait l'objet d'une immatriculation distincte relevant de la Direction chargée des transports routiers.
- c) Le numéro d'immatriculation affecté à chaque bien meuble ou immeuble doit être mentionné de façon lisible et indélébile sur une partie de la matière.

Chapitre III.- Les supports et documents comptables

Article 66.- Les supports et documents tenus par les acteurs de la gestion de la comptabilité des matières sont classés dans les sept (7) catégories d'activités suivantes :

- la réception des matières ;
- les mouvements d'entrée et de sortie ;
- les mouvements internes ;
- la gestion du magasin ;
- l'enregistrement comptable des opérations ;
- l'inventaire des matières ;
- les travaux de fin d'exercice.

Les supports et documents tenus par les acteurs de la gestion de la comptabilité des matières sont classés dans les sept (7) catégories d'activités suivantes :

- la réception des matières ;
- les mouvements d'entrée et de sortie ;
- les mouvements internes ;
- la gestion du magasin ;
- l'enregistrement comptable des opérations ;
- l'inventaire des matières ;
- les travaux de fin d'exercice.

On distingue différents supports et documents comptables :

- les travaux de fin d'exercice : le compte de gestion des matières (modèle 24) et le compte central des matières (modèle 25).

Article 67.- Les supports de réception des matières sont :

- le bordereau de livraison, appuyé de la facture ;
- le procès-verbal de réception.

Les supports de réception des matières sont :

- le bordereau de livraison, appuyé de la facture définitive :
Ces deux pièces sont établies par le fournisseur. Le bordereau de livraison doit être signé par le comptable des matières et l'ordonnateur ou son représentant si le montant de la facture est supérieur aux seuils fixés à l'article 44 de la présente instruction.
Toutefois, si le montant est inférieur aux seuils fixés à l'article 44, le bordereau devra être signé par le comptable des matières et un agent désigné à cet effet par l'ordonnateur des matières.
La facture définitive certifiée par l'ordonnateur doit être jointe au bordereau de livraison ;
- le procès-verbal de réception : (modèle 1)
Il est établi si le montant de la livraison est supérieur au seuil fixé à l'article 44 de la présente instruction, ou en cas de dons et legs quel que soit le montant (cf. article 45f de la présente instruction).

Article 68.- Les supports de mouvements d'entrée et de sortie sont :

- le bon d'entrée des matières ;
- le bon de sortie des matières ;
- le bordereau des mouvements divers ;
- le procès-verbal de réforme ;
- le procès-verbal de vente, de destruction ou de démolition.

Les supports de mouvements d'entrée et de sortie sont :

- le bon d'entrée des matières (modèle 2) : c'est le titre de mouvement par lequel l'ordonnateur des matières autorise les entrées de matières dans le patrimoine. Il permet au comptable de prendre en charge et de comptabiliser les matières dans l'existant ;
- le bon de sortie des matières : c'est le titre de mouvement par lequel l'ordonnateur des matières autorise les sorties définitives (bon de sortie définitive : modèle 3) de matières du patrimoine. Il permet au comptable de diminuer ses prises en charge et de comptabiliser les sorties de matières.
- le bordereau des mouvements divers : il s'agit du bon de sortie provisoire (modèle 4) qui est le titre de mouvement par lequel l'ordonnateur des matières autorise la sortie momentanée d'une matière de l'enceinte du service.
- le procès-verbal de réforme (modèle 5) : c'est le document qui retrace les opérations concernant les matières proposées à la réforme ;

- le procès-verbal de vente, de destruction ou de démolition : il s'agit en réalité de deux (02) documents distincts :
 - Le procès-verbal de vente est établi par l'agent du service des domaines chargé de l'opération de vente. C'est le document par lequel l'agent chargé de la vente constate l'exécution des opérations qui lui ont été confiées.
 - Le procès-verbal de destruction ou de démolition (modèle 6) est le document comptable par lequel les agents chargés de la destruction ou de la démolition constatent l'exécution des opérations qui leur sont confiées.

Il est établi par les membres de la commission de destruction désignée par l'ordonnateur des matières du service utilisateur du bien.

Article 69.- Les supports de mouvements internes sont :

- le bordereau d'affectation des matières ;
- le bordereau de mutation des matières.

Les supports de mouvements internes sont :

- le bordereau d'affectation : c'est le document par lequel l'ordonnateur autorise la mise à disposition de matières au profit d'un détenteur (modèle 7) ;
- le bordereau de mutation : C'est le document par lequel l'ordonnateur autorise le déplacement de matières d'un détenteur A vers un détenteur B, au sein d'une même structure (modèle 8).

Article 70.- Les supports d'enregistrement comptable sont :

- le livre-journal des matières ;
- le grand livre des comptes de matières.

Les supports d'enregistrement comptable sont :

- a) le livre-journal des matières (modèle 11) où sont inscrits chronologiquement dans l'ordre de leur numérotation ininterrompue pour la gestion, les bons d'entrée et les bons de sortie des matières ;

Le livre-journal des matières est coté et paraphé par l'ordonnateur des matières ou ses délégués ;

- b) le grand livre des comptes de matières (modèle 12) qui est un support individualisé de comptabilisation des matières. Il peut être tenu sur registre ou fiches.

Article 71.- Les supports d'inventaire des matières sont :

- la fiche d'inventaire des matières ;
- la fiche de détenteur des matières ;
- la fiche matricule des propriétés bâties et non bâties ;
- la fiche des bâtiments pris en bail ;

- le procès-verbal de passation de service ;
- le procès-verbal d'inventaire ;
- le certificat administratif de l'ordonnateur des matières aux fins de régularisation des écarts.

Les supports d'inventaire des matières sont :

- a) La fiche d'inventaire des matières ou fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1^{er} groupe confiées à un détenteur (modèle 13). Cette fiche est établie en trois (03) exemplaires par le comptable des matières qui l'affiche dans chaque bureau ou local et en fait tenir copie au détenteur.
- b) La fiche de détenteur (modèle 14) est le document qui permet de suivre, selon le groupe, les matières remises à un détenteur en attendant leur consommation ou utilisation par les agents d'un service. Cette fiche est établie en deux (02) exemplaires détenus par le comptable des matières et le détenteur des matières. En cas de remise de matières à un utilisateur final par le détenteur des matières, ce dernier, co-responsable avec le comptable des matières, retrace les mouvements sur la fiche de détenteur.
- c) Lorsque les matières du deuxième groupe sont remises à un utilisateur final par le comptable des matières, leur consommation est suivie sur la fiche de consommation de stock des matières du 2nd groupe (modèle 15). Cette fiche est un document dans lequel le comptable des matières suit les consommations de matières du 2nd groupe avant leur comptabilisation en sortie définitive.
- d) La fiche matricule des propriétés bâties (modèle 16) est le document sur lequel le comptable des matières suit la situation des bâtiments appartenant à l'Etat dont la comptabilité lui est confiée.
- e) La fiche matricule des propriétés non bâties (modèle 17) est le document sur lequel le comptable des matières suit la situation des terrains appartenant à l'Etat dont la comptabilité lui est confiée.
- f) La fiche des bâtiments pris en bail (modèle 18) sur lequel le comptable des matières suit la situation des bâtiments loués par l'Etat.
- g) Le procès-verbal de passation de service décrit la situation du patrimoine du service que le comptable des matières sortant lègue au comptable entrant. Il y'a lieu de noter que le procès-verbal de recensement (modèle 20) établi en cas de changement de comptable des matières peut servir de procès-verbal de passation de service entre un comptable des matières entrant et un autre sortant.
- h) Lors des passations de service ou en fin de gestion, le comptable des matières doit établir, un relevé récapitulatif des matières (modèle 19), cf. article 60 de la présente instruction. Le relevé récapitulatif établit la liste des matières qui constituent le patrimoine ainsi que leurs quantités pour les besoins de la commission de recensement.
- i) Le procès-verbal d'inventaire ou de recensement est le document dans lequel la commission de recensement porte les résultats de l'inventaire physique. En cas d'écart entre l'existant physique et l'existant comptable, l'ordonnateur des

matières sollicite du Contrôleur budgétaire ministériel ou du Contrôleur régional des Finances un certificat administratif de régularisation (modèle 21).

- j) Le certificat administratif de régularisation est la pièce par laquelle le Contrôleur budgétaire ministériel ou son délégué ou le Contrôleur régional des Finances autorise l'ordonnateur des matières à procéder à des opérations exceptionnelles d'entrée ou de sortie de matières. Ces opérations sont celles qui ne peuvent être justifiées par une pièce régulière (facture, acte de donation etc.).

Article 72.- Les états des travaux de fin d'exercice sont :

- le compte de gestion des matières comprenant :
 - o les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières ;
 - o la balance générale des comptes ;
 - o le bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières ;
 - o les pièces justificatives ;
- le compte central des matières comprenant :
 - o l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi par le comptable d'ordre des matières ;
 - o les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

Les travaux de fin d'exercice sont sanctionnés par deux types d'états : le compte de gestion des matières et le compte central des matières.

- a) Le compte de gestion des matières est composé de l'ensemble des documents destinés à justifier auprès du juge des comptes la situation administrative du comptable principal des matières, ainsi que toutes les opérations de sa gestion.

Le compte de gestion des matières (modèle 24) comprend les documents ci-après :

- les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières (exemple : acte de nomination, accréditation, décision d'engagement dans la fonction publique, etc.) ;
- la balance générale des comptes (modèle 22) ;
- le bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières (modèle 23) ; il s'agit d'un document de centralisation de tous les procès-verbaux de recensement de fin d'exercice sur lequel le comptable principal peut accepter ou émettre des réserves sur la gestion des comptables qui lui sont subordonnés.
- les pièces justificatives (exemple : copie des bons d'entrée, bons de sortie définitive et bons de sortie provisoire).

- b) Le compte central des matières (modèle 25) présente la situation consolidée de l'ensemble des opérations émanant des comptables principaux des matières pour un exercice donné.

Le compte central des matières comprend les documents ci-après :

- l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi par le comptable d'ordre des matières ;
- les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

Article 73.- Tous les supports indiqués aux articles 67 à 72 du présent décret peuvent être utilisés ou reproduits par des procédés et moyens informatiques.

Tous les supports indiqués aux articles 67 à 72 de la présente instruction peuvent être utilisés ou reproduits par des procédés et moyens informatiques.

- a) Une solution informatique de tenue de la comptabilité des matières est développée au niveau de la Direction du Matériel et du Transit Administratif afin de dématérialiser les procédures et de prendre en charge par moyen électronique tous les supports et opérations comptables.
- b) La solution informatique est un outil adapté et évolutif qui tient compte des spécificités et règles de gestion, d'organisation et de contrôle de la comptabilité des matières. Elle doit contribuer de manière significative au reporting ainsi qu'au suivi du patrimoine matériel d'une part, et financier d'autre part.
- c) La solution informatique s'appuie sur la nomenclature unifiée des matières et doit servir de support au contrôle de gestion et à la reddition des comptes.

Chapitre IV.- La tenue de la comptabilité des matières

Article 74.- L'organisation de la comptabilité des matières est fondée sur les principes suivants :

- la déconcentration de la comptabilité des matières, en vue de la rapprocher du fait générateur et des ordonnateurs des matières, ainsi que de leurs services gestionnaires ;
- l'exhaustivité de l'enregistrement des opérations portant sur la gestion des matières, en vue de la connaissance du patrimoine public.

- a) Le décret 2020-978 du 23 avril 2020 portant règlement général sur la comptabilité publique, en son article 183, organise la comptabilité générale de l'État selon deux principes : la déconcentration de la comptabilité générale et l'enregistrement exhaustif des opérations en vue de la connaissance du patrimoine public.
- b) La comptabilité des matières étant une comptabilité annexe à celle des deniers, ce principe exige qu'elle soit au plus près du fait générateur des mouvements de matières et des acteurs. C'est pour cette raison que la tenue de cette comptabilité est domiciliée dans les services de l'ordonnateur des matières.
- c) Le deuxième principe exige que toutes les opérations de gestion des matières soient décrites de façon exhaustive dans la comptabilité des matières afin de permettre aux

autorités de disposer, à tout moment, des informations sur l'état du patrimoine des organismes publics.

Article 75.- L'exercice comptable pour la tenue et l'arrêté des comptes de la comptabilité des matières couvre l'année civile qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Comme la comptabilité générale de l'État, la comptabilité des matières des organismes publics est tenue et arrêtée par année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. La concordance entre les périodes retenues pour la comptabilité générale et la comptabilité des matières est indispensable afin d'assurer l'articulation entre les deux types de comptabilité.

Article 76.- 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 de matières tenu sur registre ou sur fiches ;
- la balance générale des comptes établie à partir du grand livre ;
- des registres auxiliaires destinés, le cas échéant, à présenter des développements propres à chaque nature d'opérations.

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

a) un livre-journal (modèle 11) ou registre :

- le livre-journal est ouvert pour l'enregistrement des opérations au fur et à mesure de leur exécution. Le comptable des matières est tenu d'enregistrer, dans un livre-journal, chronologiquement et au jour le jour, toutes les opérations d'entrée et de sortie de matière en quantité et en valeur ;
- le livre-journal est le premier livre comptable obligatoire. Il est ouvert par exercice et peut être tenu en manuscrit ou sous format électronique conformément aux dispositions de l'article 73 de la présente instruction.

Le comptable des matières arrête le livre-journal au 31 décembre de chaque année. Les opérations enregistrées dans le livre-journal sont reportées dans un grand livre des comptes de matières (modèle 12).

b) le grand livre des matières (modèle 12) est le deuxième livre comptable obligatoire. Il présente toutes les opérations du livre-journal en les regroupant par compte (par nature de bien) ;

c) la balance générale des comptes (modèle 22) est un document qui fait ressortir pour chaque matière :

- le total des entrées de la gestion (l'existant en début de gestion et les entrées de la gestion) ;
- les sorties définitives de la gestion ;

- l'existant en fin de gestion avec mention des matières « en attente d'affectation », des matières « en service » et des matières « en sortie provisoire ».
- d) les registres auxiliaires destinés, le cas échéant, à présenter des développements propres à chaque nature d'opérations.
- Ces registres auxiliaires sont des documents permettant au comptable des matières de noter toutes les informations utiles à sa comptabilité que les documents cités supra ne peuvent pas prendre en compte.

Article 77.- Des rapprochements contradictoires périodiques sont effectués entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale tenue respectivement au niveau des institutions constitutionnelles, ministères, collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique.

Les modalités de ces rapprochements sont définies par une instruction du Ministre chargé des Finances.

- a) Aux termes de l'article 180 du décret 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la Comptabilité publique, la comptabilité générale de l'État s'appuie pour certains éléments du patrimoine sur la comptabilité des matières. En effet, les données de la comptabilité des matières alimentent la comptabilité générale, en particulier la comptabilité patrimoniale. Ainsi, la fiabilité et la qualité de la comptabilité générale de l'État dépendent en partie de celles de la comptabilité des matières (comptes d'immobilisations, comptes de stocks).
- b) Par ailleurs, le présent article 77 sur la comptabilité des matières reprend les dispositions de l'alinéa 3 de l'article 190 du règlement général sur la comptabilité publique qui prévoit que « Des rapprochements contradictoires périodiques sont effectués entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale de l'État. » Aussi, le comptable des deniers et le comptable des matières de l'organisme public concerné ont-ils l'obligation de procéder, périodiquement, à des rapprochements entre la comptabilité des matières (comptes d'immobilisations, comptes de stocks) et la comptabilité générale.
- c) Ces rapprochements se feront à la fin de chaque année sur présentation par le comptable principal des matières, de la balance générale des comptes accompagnée des procès-verbaux de recensement correspondant au comptable du trésor chargé du règlement des dépenses de la structure concernée.

Le comptable du trésor confronte la balance générale des comptes aux documents de sa comptabilité lui permettant de s'assurer de la concordance entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale.

Les deux comptables procèdent aux ajustements nécessaires en cas de discordance relevant de simples erreurs d'écriture ou d'enregistrement.

Si la discordance résulte de manquements imputables à l'un ou l'autre comptable, l'ordonnateur des matières et le supérieur hiérarchique du comptable des deniers sont informés pour faire prendre les mesures de correction qui s'imposent.

Chapitre V.- La reddition des comptes

Article 78.- En fin de gestion, les comptables principaux des matières produisent un compte de gestion des matières comprenant :

- les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières : acte de nomination, liste des procurations données à ses mandataires, procès-verbaux de passation de service ;
- la balance générale des comptes établie à partir des comptes du grand livre ;
- le bordereau de centralisation des procès-verbaux de recensement des matières des comptables secondaires ;
- les pièces justificatives des mouvements d'entrées et de sorties des matières en cours d'année.

Le comptable d'ordre des matières produit le compte central des matières de l'Etat comprenant :

- l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi à partir des balances générales fournies par les comptables principaux des matières ;
- les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

a) En fin de gestion, les comptables principaux des matières produisent un compte de gestion des matières comprenant :

1. les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières : acte de nomination, liste des procurations données à ses mandataires, procès-verbaux de passation de service.

En effet, le compte de gestion des matières (modèle 24) est établi et signé par le comptable principal du Ministère, Collectivité territoriale, établissement public ou tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique qui a clôturé la gestion.

Ainsi, chaque comptable n'est responsable que de sa gestion personnelle. En cas de changement de comptable principal ou secondaire en cours d'année et que le comptable entrant émet des réserves sur la gestion de son prédécesseur, le procès-verbal de passation de service établi est joint au compte de gestion de

- façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans sa gestion.
2. la balance générale des comptes établie à partir des comptes du grand livre (modèle 12) ;
 3. le bordereau de centralisation des procès-verbaux de recensement des matières des comptables secondaires (modèle 23) ;
 4. les pièces justificatives des mouvements d'entrées et de sorties des matières en cours d'année ; il y'a lieu de noter, toutefois, que conformément aux dispositions de l'article 80 de la présente instruction générale, les pièces justifiant les opérations d'entrée et de sortie peuvent être gardées par le comptable des matières. Dans ce cas de figure, le comptable des matières doit tenir ces pièces justificatives à la disposition de la Cour des comptes pendant toute la durée de l'examen du compte de gestion.
- b) Le comptable d'ordre également appelé comptable centralisateur des matières produit le compte central des matières de l'Etat (modèle 25) comprenant :
1. l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi à partir des balances générales fournies par les comptables principaux des matières ;
 2. les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

Article 79.- Le compte central des matières de l'Etat, les comptes de gestion des matières et les comptes administratifs, appuyés de leurs pièces justificatives, sont produits et transmis à la Cour des Comptes respectivement par le comptable d'ordre des matières, les comptables principaux des matières et les ordonnateurs des matières au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis.
En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux ordonnateurs et aux comptables des matières par la Cour des Comptes.
En cas de besoin, un comptable des matières commis d'office par le Ministre chargé des Finances peut être désigné, pour produire les comptes de gestion des matières.
Les modalités d'application du présent décret relatives notamment à la production du compte de gestion des comptables des matières sont fixées par instruction du Ministre chargé des Finances.

- a) Le compte central des matières de l'Etat (modèle 25), les comptes de gestion des matières et les comptes administratifs, appuyés de leurs pièces justificatives, sont produits et transmis à la Cour des Comptes respectivement par le comptable d'ordre des matières, les comptables principaux des matières et les ordonnateurs des

matières au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis.

- b) En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux ordonnateurs et aux comptables des matières par la Cour des Comptes

A ce titre, l'article 26 du décret 2013-1449 du 13 novembre 2013 fixant les modalités d'application de la loi organique sur la Cour des Comptes dispose qu'« en application de l'article 33 de la loi organique sur la Cour des Comptes, le montant de l'amende infligée à tout comptable qui ne présente pas ses comptes dans les délais prescrits est fixé à 50 000 F au maximum par mois de retard ».

- c) En cas de besoin, un comptable des matières commis d'office par le Ministre chargé des Finances peut être désigné, pour produire les comptes de gestion des matières.

- d) En application des dispositions de l'article 79 alinéa 4 du décret 2018-842 du 9 mai 2018 portant comptabilité des matières, les modalités de production du compte de gestion des comptables des matières sont fixées comme suit :

1. Le compte de gestion (modèle 24) est établi en quatre exemplaires :
 - un original pour la Cour des comptes ;
 - une copie pour le comptable centralisateur des matières ;
 - une copie pour le Ministre de tutelle, pour l'ordonnateur de la Collectivité territoriale, de l'Etablissement public ou de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique ;
 - une copie à conserver par le comptable qui en est l'auteur ;
2. Il est en état d'examen lorsqu'il est revêtu des formalités et accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'examen des opérations décrites.
3. L'élaboration du compte de gestion est une tâche permanente qui commence au début de la gestion et se déroule tout au long de l'année, ce qui implique un classement rigoureux et ordonné des pièces justificatives par nature d'opération (entrées, sorties) dans des chemises appropriées.
4. Le compte de gestion (modèle 24) doit être coté et paraphé sur chaque feuillet par le comptable centralisateur des matières. Les renvois et ratures doivent être approuvés et signés par le comptable qui en est l'auteur.

Article 80.- Lorsque les pièces justificatives liées au compte de gestion sont conservées par les comptables des matières, elles sont tenues à la disposition de la Cour des Comptes pendant toute la durée de ses investigations. Elles ne peuvent être détruites avant l'examen des comptes concernés ou avant la durée de prescription applicable à l'opération.
La durée de conservation des pièces justificatives est de dix (10) ans.

- a) Aux termes des dispositions de l'article 78 de la présente instruction, les pièces justificatives des mouvements d'entrée et de sortie des matières doivent en principe accompagner le compte de gestion des matières transmis à la Cour des comptes.
- b) Toutefois, les dispositions de l'article 80 prévoient la possibilité pour le comptable de conserver ces pièces justificatives. Dans ce cas de figure, ces pièces justificatives sont tenues à la disposition de la Cour des Comptes pendant toute la durée de ses investigations. Elles ne peuvent être détruites avant l'examen des comptes concernés ou avant la durée de prescription applicable à l'opération.
- c) Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix (10) ans pour être ensuite versées aux archives nationales.

Article 81.- A la clôture de chaque exercice, il est procédé à la centralisation des comptes de comptabilité des matières qui consiste à regrouper tous les mouvements des matières relevant du ressort d'un comptable des matières, pour en faire un récapitulatif au niveau de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique. La centralisation des opérations s'effectue par trimestre et en fin d'exercice. Cette centralisation s'opère à deux (2) niveaux :

- des comptables secondaires des matières vers les comptables principaux des matières ;
- des comptables principaux des matières vers le comptable d'ordre des matières.

- a) A la clôture de chaque exercice, il est procédé à la centralisation des comptes de comptabilité des matières qui consiste à regrouper tous les mouvements des matières relevant du ressort d'un comptable des matières, pour en faire un récapitulatif au niveau de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique.
- b) La centralisation des opérations s'effectue par trimestre et en fin d'exercice. Cette centralisation s'opère à deux (2) niveaux :
 - des comptables secondaires des matières vers les comptables principaux des matières : chaque comptable des matières secondaire transmet l'état consolidé de ses opérations au comptable principal des matières de rattachement, qui les intègre dans ses écritures ;

- des comptables principaux des matières vers le comptable d'ordre des matières : chaque comptable principal des matières transmet l'état consolidé de ses opérations au comptable centralisateur des matières ou comptable d'ordre, qui les intègre dans ses écritures.

TITRE VI. - CONTRÔLE DE LA GESTION DES MATIERES

Chapitre premier. - contrôle administratif et parlementaire

Article 82.- Le contrôle administratif s'exerce, soit sous la forme de contrôle hiérarchique, soit par l'intermédiaire des corps et organes de contrôle de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.

Les acteurs chargés de la gestion des matières sont soumis au contrôle administratif en leur qualité d'agents chargés de la garde et de la conservation du patrimoine de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique.

Ce contrôle administratif s'exerce soit sous la forme d'un contrôle hiérarchique, soit par l'intermédiaire des corps et organes de contrôle de l'Etat, conformément à la réglementation.

a) Le contrôle hiérarchique :

1. Le Président de la République ou le Ministre chargé des Finances peuvent en outre charger tout fonctionnaire ou agent public ou groupe d'experts, de mission particulière d'audit ;
2. Les agents de contrôle ministériels assurent au nom et pour le compte du ministère dont ils relèvent, le contrôle permanent et l'inspection des services placés sous l'autorité du ministre concerné dont font parties les structures chargées de la comptabilité des matières ;
3. L'ordonnateur des matières exerce également un contrôle permanent sur la gestion des matières placées sous sa responsabilité.

b) Le contrôle exercé par les corps et organes de contrôle :

L'Inspection générale d'Etat, le Contrôle financier et l'Inspection générale des Finances assurent, selon les règles de compétence et de procédure qui leur sont propres et dans les conditions prévues par leur statut respectif, les missions qui leur sont confiées et notamment la vérification de la gestion des matières de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique.

Article 83.- Sans préjudice des pouvoirs de l'Assemblée nationale en matière de contrôle, la commission chargée des Finances de ladite institution veille à la bonne gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

- a) En matière budgétaire et financière, l'Assemblée nationale dispose d'un pouvoir de contrôle qui peut s'exercer à l'occasion de l'examen des projets de lois de finances, au cours de l'exécution de ces mêmes lois de finances et a posteriori au moment de l'adoption de la loi de règlement.
- b) De manière spécifique, la commission chargée des Finances et du Contrôle budgétaire de l'Assemblée nationale exerce un pouvoir de contrôle sur la bonne gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Article 84.- L'Assemblée nationale peut demander à la Cour des Comptes la réalisation de toute enquête nécessaire à son information sur la gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

L'Assemblée nationale peut demander à la Cour des Comptes la réalisation de toute enquête nécessaire à son information sur la gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Chapitre II.- contrôle juridictionnel

Article 85.- La Cour des comptes exerce un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières.
A l'issue de l'instruction des comptes de gestion des matières, la Cour peut rendre des décisions de décharge, de sursis à décharge, d'avance ou de débet.
Elle déclare quitte le comptable des matières sorti de fonctions lorsque ce dernier est déchargé de toutes ses gestions.
Les comptes de gestion des comptables des matières déposés à la Cour des comptes en état d'examen doivent être jugés dans un délai de cinq (05) ans.
A l'absence de jugement de la cour des comptes dans ce délai, le comptable des matières est déchargé de sa gestion.
En plus du jugement des comptes des comptables principaux des matières, la Cour se prononce sur la qualité de la gestion des ordonnateurs des matières. Ce contrôle non juridictionnel concerne tous les aspects de la gestion.

La Cour des comptes exerce, selon les règles de compétence et de procédure qui lui sont propres et dans les conditions prévues par la loi organique 2012-23 du 27 décembre 2012 un contrôle juridictionnel et un contrôle non juridictionnel sur la gestion des matières.

a) Le contrôle juridictionnel :

1. La Cour des comptes exerce un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières ;
2. A l'issue de l'instruction des comptes de gestion des matières, la Cour peut rendre des décisions de décharge, de sursis à décharge, d'avance ou de débet ;
3. Elle déclare quitte le comptable des matières sorti de fonctions lorsque ce dernier est déchargé de toutes ses gestions ;
4. Les comptes de gestion des comptables des matières déposés à la Cour des comptes en état d'examen doivent être jugés dans un délai de cinq (05) ans ;
5. A l'absence de jugement de la cour des comptes dans ce délai, le comptable des matières est déchargé de sa gestion.

b) Le contrôle non juridictionnel :

En plus du jugement des comptes des comptables principaux des matières, la Cour se prononce sur la qualité de la gestion des ordonnateurs des matières. Ce contrôle non juridictionnel concerne tous les aspects de la gestion.

Article 86.- Les acteurs impliqués dans la gestion de la comptabilité des matières sont tenus de fournir tout renseignement et toute justification qui leur sont demandés par les différents organes de contrôles administratif, parlementaire et juridictionnel.

Nul acteur n'a le droit de faire de la rétention d'information à l'occasion des différents contrôles auxquels il pourrait être soumis.

Les acteurs impliqués dans la gestion de la comptabilité des matières sont tenus de fournir tout renseignement et toute justification qui leur sont demandés par les différents organes de contrôles administratif, parlementaire et juridictionnel.

TITRE VII.- DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 87.- Les dispositions du présent décret sont applicables dès sa publication au Journal officiel à l'exception de celles relatives à la production des comptes de gestion par les comptables principaux des matières, à la production par le comptable d'ordre du compte central des matières de l'Etat et à la production du compte administratif de l'ordonnateur des matières, qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Les dispositions de la présente instruction sont applicables dès sa signature.

Article 88.- Les comptables des matières actuellement en fonction et ne remplissant pas les conditions édictées à l'article 27 du présent décret, peuvent continuer à exercer lesdites fonctions, pour une période d'un (01) an, à compter de son entrée en vigueur.

Les comptables des matières actuellement en fonction et ne remplissant pas les conditions édictées à l'article 21 de la présente instruction peuvent continuer à exercer lesdites fonctions jusqu'au 31 décembre 2024.

Article 89.- Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction, notamment l'Instruction générale n° 04 MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988.

Le Ministre des Finances et du Budget



Le Ministre
Ministère des Finances et du Budget



Mamadou Moustapha FA

TITRE VII.- DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 87.- Les dispositions du présent décret sont applicables dès sa publication au Journal officiel à l'exception de celles relatives à la production des comptes de gestion par les comptables principaux des matières, à la production par le comptable d'ordre du compte central des matières de l'Etat et à la production du compte administratif de l'ordonnateur des matières, qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Les dispositions de la présente instruction sont applicables dès sa signature.

Article 88.- Les comptables des matières actuellement en fonction et ne remplissant pas les conditions édictées à l'article 27 du présent décret, peuvent continuer à exercer lesdites fonctions, pour une période d'un (01) an, à compter de son entrée en vigueur.

Les comptables des matières actuellement en fonction et ne remplissant pas les conditions édictées à l'article 21 de la présente instruction peuvent continuer à exercer lesdites fonctions jusqu'au 31 décembre 2024.

Article 89.- Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction, notamment l'Instruction générale n° 04 MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988.

Le Ministre des Finances et du Budget



The stamp is circular with the text "République du Sénégal" at the top and "Ministère des Finances et du Budget" at the bottom. In the center, there is a tree emblem and the text "Le Ministre".



The stamp is rectangular with the name "Mamadou Koustapha PA" inside.