

10090  
2581

République du Sénégal  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*



**MINISTRE DE LA FEMME, DE LA FAMILLE  
ET DE L'ENFANCE**



**CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROGRAMMES  
DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE (CSO-PLCP)**

**RAPPORT DE FORMATION SUR LE  
RENFORCEMENT DES CAPACITES EN  
COMPTABILITE DES MATIERES DES  
AGENTS DE LA CSO/PLCP**

*12 et 13 Août 2014 au Cabinet ARDES*

**Participants :**

Ndèye Yacine Lô DIOUF  
Sokhna Sylla DIONGUE  
Anta Fall NDAO  
Aminata Cissé Mbodji DIENG  
Mouhamad Rassoul DRAME  
Amadou Kassé SOW

## INTRODUCTION

La Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté (CSO/PLCP) a organisé au profit de ses agents un séminaire de formation sur le renforcement des capacités en comptabilité des matières du 13 au 14 Août 2014 dans les locaux du Cabinet ARDES à Sacré Cœur III.

La séance a débuté vers 09 heures avec les mots de bienvenue de Monsieur Babacar GAYE, Consultant au Cabinet ARDES qui a bien voulu rassurer les participants de leur disponibilité à répondre à leurs attentes et encourager la collaboration participative de tout un chacun.

Après la présentation des formateurs qui sont Messieurs GAYE et Abdoulaye NDIAYE c'est autour des participants de décliner leurs identités et leurs attentes par rapport à la formation.

Monsieur GAYE a commencé par faire une présentation succincte du Programme de formation en comptabilité des Matières qui tourne autour de trois Chapitres :

- **Le Premier chapitre** rappelle des dispositions générales relatives aux principes de gestion et aux responsabilités des différents agents impliqués ;
- **Le second chapitre** retrace les principales opérations et procédures en comptabilité des matières ;
- **Enfin le troisième chapitre** est un cas pratique qui permet de voir l'utilisation de tous les livres et documents comptables.

Quant à Monsieur Ndiaye il s'est chargé des cas pratiques pour une meilleure compréhension de la formation.

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1. Principes de Gestion

La comptabilité des matières est un système d'inventaire permanent des biens mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, permettant un contrôle inopiné et instantané

Les principes fondamentaux sont les suivants

:

- La comptabilité des matières est une comptabilité annexe à la comptabilité des deniers, par conséquent tout achat de matières en comptabilité des deniers doit être enregistré dans comptabilité des matières en existant.
- Pour chaque unité d'exécution et autant que les spécificités géographiques l'exigent, doit être nommé un comptable des matières qui sera chargé du suivi et de la bonne garde des matières.

- Toutes les entrées et sorties de matières donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement (bon d'entrée ou bon de sortie) enregistré dans livre-journal et un grand-livre des matières.

Cette comptabilité permanente doit établir à tout moment la concordance parfaite entre l'inventaire physique et les écritures à travers l'équation suivante :

$$\checkmark \text{ EXISTANT EN DEBUT DE GESTION + ENTREES-SORTIES) = EXISTANT AU JOUR DE L'ARRETE DES OPERATIONS}$$

Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en qualité (nombres d'unités, volume, poids, surface) et justifiée par les pièces comptables appropriées.

En principe chaque matière est une unité simple qui doit faire l'objet d'une comptabilité séparée, sauf certaines matières qui dépendent les unes des autres, sans valeur individuelle, et forment une unité collective. L'Unité collective est indivisible.

*Exemple : un ensemble de moto-pompe, un salon constituent des unités collectives.*

Néanmoins, l'ordonnateur peut décider de scinder une unité collective.

Il est important de signaler que les tâches de comptable matières sont incompatibles avec celles de comptable de deniers.

## **1.2. Personnes chargées de la Comptabilité des Matières**

### **a) Dans le cadre de l'Etat,**

L'Ordonnateur des Matières est le Ministre chargé des Finances qui peut déléguer ses pouvoirs au DMTA ou au COF.

Le contrôleur de la comptabilité de l'Etat c'est la cours de comptes qui doit normalement à la fin de chaque année recevoir toutes les comptabilités matières pour certifier de leur conformité.

Les ministres, sous l'autorité du Président de la République, sont les administrateurs des matières placées sous leur autorité de tutelle et en ce sens ils peuvent déléguer leurs pouvoirs à leurs collaborateurs : Directeurs et Chefs de service.

Il convient de signaler que les organisations publiques soumises au systèmes SYSCOA comme les agences ne sont pas obligées de tenir une comptabilité des matières.

### **b) Dans le cadre des Projets et Programmes**

Les matières sont dans une position particulière, elles sont pour la plupart la propriété du Bailleur jusqu'à leur réforme ou transfert à l'Etat à la fin du Projet. C'est pourquoi dans les Manuels de procédures de ces structures, il est reconnu au Coordonnateur à la fois les pouvoirs d'ordonnateur et d'Administrateur des matières.

Cependant, il peut aussi déléguer ses pouvoirs au RAF au niveau de la structure centrale ou aux Coordonnateurs d'Antenne au niveau régional.

Dans les Projets et Programmes, les tâches de comptable des matières sont de la même manière assurées par des agents chargés d'autres tâches administratives qu'ils cumulent avec celles de comptable matières.

### **1.3. Rôles et Responsabilités des personnes chargées de la Comptabilité Matière**

#### **a) L'Ordonnateur des Matières**

Il a pour mission d'assurer l'application des règlements et de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant notamment leur concordance avec l'existant chez les comptables matières. L'ordonnateur des dépenses et ses délégués possèdent tous les pouvoirs de contrôle sur pièces et sur place. L'ordonnateur est responsable de la régularité des certifications qu'il délivre.

#### **b) L'Administrateur des Matières**

Il est le seul habilité à prendre les décisions des mouvements des matières, c'est-à-dire les entrées et les sorties de matières. A cet effet, il établit des documents comptables appelés « titres de mouvements » et sans lesquels le comptable ne peut effectuer aucune entrée ou sortie de matières.

#### **c) Le Comptable Matière**

Sous la responsabilité de l'Administrateur des Matières, il assure les entrées et effectue les sorties des matières en exécution des ordres de mouvements qui lui sont donnés par l'Administrateur. En outre il réunit les pièces justificatives des opérations et est chargé de la garde de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge. Il est également chargé de la tenue des inventaires et doit par conséquent s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant. Le Comptable Matière est aussi responsable de la régularité de ses écritures, de la garde et de l'entretien des matières qui lui sont confiées. En fin de gestion, il transmet les pièces justificatives de ses opérations en vue de l'élaboration du compte principal et du compte de gestion.

#### **1.3.1 La Nomenclature des matières**

Il n'existe pas une nomenclature unique pouvant être utilisée par tous les services ou Administrations de l'Etat. Il existe plutôt une nomenclature indicative qui donne seulement les deux groupes de matières ainsi que les comptes principaux de matières laissant l'initiative aux services de développer leur nomenclature en fonction de la particularité des matières qu'ils gèrent.

##### **❖ Une nomenclature indicative**

Cette nomenclature indicative distingue deux groupes de comptes généraux :

**Groupe 1** : Il regroupe les biens durables (matières destinées à un usage de plusieurs années et faisant l'objet d'un entretien permanent).

**Groupe 2** : Il regroupe les matières consommables dès le premier usage.

Chaque groupe est subdivisé en plusieurs comptes principaux à deux chiffres. **Le compte principal** détermine la famille à laquelle appartient une matière. Il sera aussi divisé en plusieurs **comptes divisionnaires** à quatre chiffres. Enfin chaque compte divisionnaire sera subdivisé en **sous comptes** ou comptes particuliers à 06 chiffres

Exemple :

## Matières du 1<sup>er</sup> Groupe

<b>10. MOBILIER ET MATERIL DE BUREAU</b>	<b>: COMPTE PRINCIPAL</b>
<b>10.01 Bureau</b>	<b>: Compte divisionnaire</b>
10.01.01 Bureau grand standing 10.01.02 Bureau Ministre etc	: Sous-compte
<b>10.02. Armoire</b>	<b>: Compte divisionnaire</b>
10.02.01 Armoire haute métallique 10.02.02 Armoire basse métallique	: Sous-compte

### ❖ Comment développer une nomenclature

Pour développer une nomenclature à partir des indicateurs ci-dessus il faut passer par les étapes suivantes. Chaque étape doit être faite minutieusement sur la base d'informations disponibles au sein du service.

#### **1<sup>ère</sup> Etape : Inventaire de toutes les matières existantes**

Le Comptable doit, à partir des documents ou d'inventaires, établir la liste de toutes les matières existantes dans le service. Cette liste doit donner le plus de détail possible sur la désignation de la matière.

#### **2<sup>ème</sup> Etape : Diviser les matières en deux groupes**

Compte tenu de la nature de chaque matière le comptable devra diviser la liste des matières en deux groupes : les matières du 1<sup>er</sup> groupe destinées à un usage de plusieurs années d'une part et les matières du 2<sup>ème</sup> groupe qui sont consommables par le 1<sup>er</sup> usage.

#### **3<sup>ème</sup> Etape : Classer les matières de chaque groupe dans les comptes principaux**

A l'aide de la nomenclature indicative des matières, le comptable classera chaque matière dans le compte principal approprié.

#### **4<sup>ème</sup> Etape : Création des comptes divisionnaires**

A ce stade le Comptable va regrouper encore une fois les matières qui s'apparentent davantage sous une même rubrique. Cette rubrique appelé Compte divisionnaire, aura désormais un numéro de 4 chiffres à l'image de l'exemple cité dans la nomenclature indicative.

## **CHAPITRE II : OPERATIONS ET PROCEDURES**

La comptabilité des matières est une comptabilité qui décrit deux mouvements principaux : les **Entrées et les Sorties**. Elle fait ressortir en permanence l'existant.

Compte tenu de la spécificité des entrées et des sorties, on distinguera quatre opérations d'entrée et cinq opérations de sortie qui peuvent s'effectuer en début de gestion, en cours de gestion ou en fin de gestion.

L'objectif de ce chapitre est de décrire la procédure que l'utilisateur doit suivre devant chaque opération.

### **2.1. Les Entrées**

Une entrée de matière consiste en une acquisition de matière du 1<sup>er</sup> Groupe (biens mobiliers et immobiliers) ou de matières du 2<sup>ème</sup> Groupe (ingrédient, carburant, fournitures, etc.) ou en l'acceptation d'un don. Elle constitue une augmentation des prises en charge du comptable des matières et une augmentation de l'existant.

#### **2.1.1. Les Opérations d'Entrée**

Au début de chaque année, le comptable matières effectue une opération appelée Balance d'entrée. La Balance d'entrée est l'ensemble des soldes de tous les comptes des matières existantes arrêtés et dénombrés le jour de la clôture de la gestion financière précédente et reprise en détail dans la balance d'entrée de la nouvelle gestion. La balance d'entrée constitue la première entrée de chaque gestion.

#### **2.1.2. Entrée en cours de gestion**

##### **a) Entrée à la suite d'un achat dont la valeur est inférieure ou égale à 300.000 F CFA**

Un achat est une acquisition de matières moyennant un paiement. L'entrée de cette matière constitue une augmentation des prises en charge du comptable à qui la réglementation fait obligation d'en assurer la garde. Dans ce cas la réception des matières ne nécessite pas l'établissement d'un procès verbal de réception. La facture du fournisseur et le bordereau de livraison suffisent au comptable des matières pour prendre en compte la livraison dans comptabilité par l'établissement d'un bon d'entrée.

##### **b) Entrée à la suite d'un achat dont le montant est supérieur à 300.000 FCFA**

La réglementation précise que toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 F est effectuée par une commission de réception. Il en est de même de toute matière acquise à titre gratuit (don, legs etc.). Cette commission est composée de trois membres au moins avec la présence d'un Contrôleur des Opérations Financières, ou d'un Contrôleur Régional des Finances. Ce dernier doit nécessairement viser le procès verbal de réception. Le bon d'entrée ne peut en aucun cas être rempli sans le procès verbal de réception.

##### **c) Entrée des Matières à justifier avec un certificat administratif**

Ces entrées de matières sont des acquisitions de biens qui ne sont pas justifiées par des factures adressées au service concerné ou par des actes de donations. Ce sont des entrées à la suite : de naissance d'animaux, d'excédent reconnu par la commission de

recensement, la constitution ou la dislocation d'une unité collective, d'un changement de dénomination de matière et d'une régularisation d'une entrée sans pièces régulières. Dans tous les cas, l'Administrateur des matières doit d'abord convoquer la Commission de recensement avant de demander à l'ordonnateur ou son délégué l'autorisation d'entrer ces matières.

## **2.2. Les Sorties**

Une sortie définitive est une consommation de matière du 2<sup>ème</sup> groupe ou une diminution de matières du 1<sup>er</sup> groupe à la suite de réforme, d'une perte ou d'un transfert. Elle se traduit par un appauvrissement de l'existant ou du patrimoine. Cependant une sortie provisoire ne peut en aucun cas diminuer ou augmenter l'existant. La sortie définitive entraîne une diminution des prises en charge du comptable des matières.

### **2.2.1. Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service**

Il s'agit de matières réformées et gardées dans le service concerné jusqu'au moment de la vente ou de la destruction. Dans ce cas, il est nécessaire de préciser que ces matières réformées sont sous la responsabilité du comptable des matières jusqu'au moment de la vente ou de la destruction. Ce dernier ne pourra passer les écritures comptables qu'après avoir reçu le procès verbal de vente ou de destruction.

### **2.2.2. Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au service des Domaines ou transféré à tout autre service :**

Cette sortie ressemble à la précédente. Sa particularité c'est qu'elle est définitive dès la remise des matières réformées au Service des Domaines ou tout autre Service concerné. Dès lors la responsabilité du Comptable des matières est complètement dégagee. Il doit par conséquent passer les écritures de sortie dans le livre-journal et le grand-livre.

### **2.2.3. Sortie à la suite de consommation de matière du 2<sup>ème</sup> groupe**

Les matières du 2<sup>ème</sup> groupe sont les matières consommables au premier usage, par exemple les petites fournitures, les denrées, les médicaments, le carburant, etc. Elles doivent être considérées comme sortie définitivement de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs. Il convient de noter que dans l'hypothèse où le comptable des matières assure aussi la distribution directe de petites quantités de matière du 2<sup>ème</sup> groupe aux utilisateurs, il doit assurer le suivi de cette distribution sur fiches de consommation de stock (en faisant émarger les utilisateurs) récapitulées périodiquement sur un bon de sortie définitive et valant justification. Dans ce cas il est le seul responsable.

### **2.2.4. Sortie de matière justifiée par un certificat administratif**

C'est une sortie qui n'est pas justifiée par une décharge officielle. Elle est constatée dans les cas suivant :

- Changement de dénomination ;
- Déficit constaté par un recensement ;
- Constitution ou dislocation d'une unité collective ;
- Régularisation de sortie sans pièces régulières ;
- Perte, disparition ou destruction de matières.

### **2.2.5. Sortie provisoire**

Les matières en sortie provisoire sont des matières du 1<sup>er</sup> groupe qui sont sorties momentanément de l'existant et qui sont appelées à y être réintégrées. Le bon de sortie provisoire qui justifie cette opération n'est pas un titre de mouvement affectant l'existant. Cependant le comptable doit mentionner dans la colonne « sortie pour mémoire » du grand

livre et du livre journal, le nombre de matière en sortie provisoire et dans la colonne date de retour du grand livre, la date de réintégration de cette matière dont il est le seul responsable.

Il convient de noter que si les matières à sortir provisoirement sont des matières de service, il y a lieu pour le comptable des matières de les reprendre et d'émarger sur la fiche individuelle contradictoire.

#### **2.2.6. Opérations de fin de gestion**

En fin de gestion comme en début de gestion, il existe des opérations que le comptable des matières doit faire. En fin de gestion, il s'agit de clôturer tous les comptes qu'il va rouvrir en début de gestion. Ceci obéit à un principe comptable qui tient à la séparation des exercices. Les pièces comptables relatives à cette opération sont les suivantes : le relevé récapitulatif plus le procès-verbal de recensement.

### **CONCLUSION**

Nous sortons entièrement satisfaits de ce séminaire de formation de deux jours en Comptabilité des Matière et nous souhaiterions bénéficier d'une autre session en Comptabilité des matières pour mieux maîtriser les outils de la gestion des biens matériels du service public.

Nous ne saurons terminer sans remercier M. Ousmane KA, Coordonnateur National du PRODES et M. Waldiodio NDIAYE, Coordonnateur de l'Unité de Gestion du PRODES qui n'ont ménagé aucun effort pour le renforcement des Capacités du personnel.