

REPUBLIQUE DU SENEGAL

un peuple – un but – une foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES FINANCES

DIRECTION DU MATERIEL ET DU TRANSIT ADMINISTRATIF



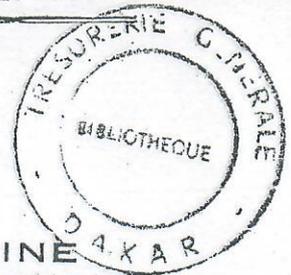
RECUEIL DE TEXTES SUR LA COMPTABILITE DES MATIERES

- Décret 81-844 du 20 août 1981
- Décret 85-434 du 20 avril 1985
- Décret 2007-434 du 23 mars 2007
- Instruction Générale n° 04 MEF/DGF/DMTA
du 08 mars 1988

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE



ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS
	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE		
	Six mois	Un an	Six mois	Un an	
Sénégals et autres Etats de la CEAO	10.500 f.	17.500 f.	14.000 f.	24.500 f.	La ligne 800 francs.
Etranger : France, Zaïre, R.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	12.500 f.	19.500 f.	18.000 f.	28.000 f.	Chaque annonce répétée Meille prix
Etranger : Autres pays	15.000 f.	23.000 f.	19.000 f.	31.000 f.	(Il n'est jamais compté moins de 8.400 francs pour les annonces).
Prix du numéro : Année courante 400 f. Année ant. 500 f.					Compte postal 45-20 - DAKAR
Par la poste : majoration de 150 f. par numéro.					
Journal légalisé : 500 f.	Par la poste : 700 f.				

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

Décret n° 88-746 abrogeant et remplaçant l'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République 363

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Instruction ministérielle n° 4 M.E.F. abrogeant et remplaçant les instructions n° 90 M.E.F.-D.G.F.-D.M.T.A. du 27 août 1982 et n° 6680 du 21 novembre 1985 relatives à la comptabilité des matières 363

PARTIE NON OFFICIELLE

392

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

Décret n° 88-746 du 2 juin 1988 abrogeant et remplaçant l'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major

particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37, 59 et 65;

Vu le décret n° 84-945 du 24 août 1984 portant organisation de l'Etat-Major particulier du Président de la République, de l'Inspection générale des Forces armées et de la Maison militaire du Président de la République, modifié par le décret n° 85-138 du 7 février 1985;

Sur le rapport du Ministre des Forces armées.

DECRETE :

Article premier. — L'article 11 du décret n° 84-945 du 24 août 1984 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« Article 11. — Le Président de la République dispose d'une Maison militaire.

La Maison militaire du Président de la République est commandée par un officier général ou supérieur nommé par décret et qui prend le titre de Gouverneur militaire du Palais ayant le rang et les avantages d'un chef d'Etat-Major d'Armée ».

Art. 2. — Le Ministre des Forces armées est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 2 juin 1988.

Abdou DIOUF

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

~~INSTRUCTION MINISTÉRIELLE n° 4 M.E.F. du 8 mars 1988 abrogeant et remplaçant les instructions n° 90 M.E.F.-D.G.F.-D.M.T.A. du 27 août 1982 et n° 6680 du 21 novembre 1985 relatives à la comptabilité des matières.~~

AVANT PROPOS

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif

à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics (*Journal officiel* n° 4860 du 10 août 1961, page 923).

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

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

Ces deux textes réunis portent application des idées générales suivantes :

1° Tout achat de matières en comptabilité des deniers doit correspondre à une entrée dans l'existant en comptabilité des matières;

2° Chaque comptable des matières est responsable du patrimoine confié à son service pour l'accomplissement d'une mission.

Ce patrimoine dont on a dressé l'inventaire et qu'il a pris en charge s'appelle l'existant.

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

3° La notion d'ordonnateur des matières des collectivités publiques et de leurs établissements est distincte de celle qui existe en comptabilité des deniers.

En effet, en comptabilité des deniers, les personnels exécutent le budget annuel d'une personne morale publique.

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

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

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

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre premier. — Définition et champ d'application.

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

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

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

b) La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire de ces biens; elle décrit leurs mouvements et fait à tout moment ressortir l'existant.

c) La comptabilité des matières est une comptabilité permanente : les biens existants, dénombrés au dernier jour de la gestion financière close, sont repris dans le détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion; cours de gestion tous les mouvements d'entrée et de sortie sont également décrits.

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

Ces dernières obéissent en permanence à l'équation suivante :

« Existant en début de gestion + (entrées — sorties de la période) = existant au jour de l'arrêt des opérations »

d) On appelle archives administratives les registres quitanciers, fichiers, pièces justificatives et correspondances concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services.

Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix ans pour être ensuite versées aux Archives nationales.

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

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

a) Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes, émanant d'un fournisseur ou d'un tiers étranger au service.

b) Les mentions de quantités (nombre d'unités, volume, poids, surface etc...), sont obligatoirement portées sur les documents comptables.

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

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

Article 3. — Le présent décret s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et établissements publics, les formations militaires. Il n'est pas d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées.

Le décret détermine les modalités de comptabilisation des biens immobiliers.

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

Chapitre 2. — Buts recherchés.

Article 4. — La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- la tenue d'un inventaire;
 - la description des mouvements des matières;
 - le contrôle inopiné et instantané des matières.
- La comptabilité des matières est organisée de telle sorte que les agents chargés de son exécution et les agents chargés du contrôle de cette exécution, puissent disposer dans le minimum de temps avec le minimum de travail et à l'aide des éléments indispensables, des renseignements utiles, pour exercer une surveillance et un contrôle efficace.

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

Chapitre 3. — Nomenclature des comptes de matières et classement des matières.

Article 5. — La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

Le premier groupe de comptes généraux réserve le classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets seront identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec mention de la gestion d'acquisition;

Le deuxième groupe de comptes généraux réserve les fournitures, ingrédients et denrées consommées au premier usage.

Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en plusieurs sous-comptes et de sous-comptes nécessaires.

En vue de la comptabilisation des biens mobiliers et de leur maintenance, une nomenclature est jointe en annexe, qui classe ces biens dans deux groupes de comptes généraux subdivisés en comptes principaux.

La tenue des comptes divisionnaires et sous-comptes est laissée à la diligence de chaque service.

Le premier groupe de comptes généraux décrit les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui doivent faire l'objet d'un entretien régulier.

Les sorties définitivement de l'existant à leur destination.

Le deuxième groupe de comptes généraux concerne les petites fournitures, denrées, médicaments,

carburants, etc., d'une façon générale, toutes les matières consommables par le premier usage et qui sont prévues au budget de fonctionnement et d'entretien. Elles doivent être considérées comme sorties de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs et suivant la méthode de l'épuisement des stocks.

Celles qui font encore partie de l'existant sont des matières en « attente d'affectation », sauf exception prévue par un texte. Il n'y a pas de fournitures du deuxième groupe comptabilisées dans les matières « en service » ou « en sortie provisoire ».

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

d) En principe, chaque matière est une unité simple (par exemple un fauteuil), qui fait l'objet d'une comptabilisation séparée. Par exception, certaines matières qui dépendent les unes des autres ou n'ont de valeur que les unes par rapport aux autres, forment des groupes constitués en vue d'une utilisation commune, appelés unités collectives. Par exemple un salon assorti composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table, un groupe électrogène, un ensemble motopompe, une tribune démontable, constituent des unités collectives.

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

e) Dans un but de simplification ou de clarté des comptes, les comptes principaux sont eux-mêmes divisés en comptes divisionnaires et sous-comptes, ouverts à l'initiative de l'administrateur des matières ou des organes de contrôle.

f) La nomenclature générale prévue en annexe peut être développée et adaptée à chaque service, formation, établissement ou collectivité locale intéressée.

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

- les matières « en service »;
- les matières « en attente d'affectation »;
- les matières « en sortie provisoire ».

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

Les matières en « attente d'affectation » correspondent à des objets stockés en magasin ou mis en dépôt;

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

Les documents comptables employés par les comptables des matières font apparaître les matières « en service » ou leur usage personnel.

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

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

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

Chapitre 4. — Mouvements des matières, réception, cession et réforme.

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

Article 7. — La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, désignés suivant le cas, par le Président de l'Assemblée nationale, le Président du Conseil économique et social, le ministre, le gouverneur de région, le directeur de l'établissement public, le chef de la mission diplomatique ou consulaire.

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

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

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

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

a) Toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 francs est effectuée par une commission de trois membres au moins.

Les membres de la commission de réception sont désignés par :

— le Président de l'Assemblée nationale ou le Président du Conseil économique et social;

— le ministre en ce qui concerne les services de l'administration centrale ou les services situés à l'étranger et relevant de son autorité à l'exclusion des missions diplomatiques ou consulaires.

— le gouverneur de région, le préfet ou le sous-préfet, en ce qui concerne les services extérieurs;

— le président de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune ou le sous-préfet, en ce qui concerne les collectivités locales (communauté urbaine, commune, communauté rurale);

— le directeur de l'établissement public;

— le chef de la mission diplomatique ou consulaire. L'Inspecteur des Opérations financières n'assiste pas

à la réception des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des services situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des Finances.

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

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

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

Elle se réunit sur la convocation de son président.

Ce dernier avise de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, selon le cas, l'Inspecteur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances, le Contrôleur des Opérations financières et également les fournisseurs.

b) La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (modèle 3).

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

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

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

Le procès-verbal signé par les membres présents à la commission au nombre de trois au moins, doit être visé selon le cas, par l'Inspecteur des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances.

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

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

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

Article 8. — Les cessions gratuites de matières interdites.

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

Article 9. — Lorsque les objets « en service » ou les objets « en attente d'affectation » ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure o

é 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 7.

La dernière désigne une commission de réforme composée de au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires.

Entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'administrateur des Domaines.

En plus, par ailleurs aux opérations de réforme, se joignent, l'Inspecteur des Opérations financières, le Directeur des Opérations financières, le contrôleur régional des Finances. Ces derniers peuvent le cas échéant être représentés.

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

1) constater éventuellement que les matières ne peuvent être utilisées sans réparations hors de proportion avec leur valeur de renouvellement ;

2) proposer, le cas échéant leur réforme et si cette dernière doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur tant que de besoin, un membre de la commission de réforme doit être un technicien ;

3) la commission peut également faire appel à un expert.

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

Les cessions ou les prêts à usage à titre onéreux, et les cessions remboursables des matières non affectées, peuvent être autorisées par le Ministre chargé des Finances.

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

Le projet de procès-verbal, après avoir été signé, les signatures et signatures des différents membres de la commission de réforme, ainsi que le visa, de l'Inspecteur des Opérations financières, du Directeur des Opérations financières, ou du Directeur régional des Finances, est soumis à l'approbation de l'administrateur des Domaines qui peut déléguer ce

La commission de réforme sus-visée est composée des mêmes conditions que la commission de réception visée à l'article 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) 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.

S'agissant des établissements publics à caractère industriel ou commercial, il est rappelé que les commissaires priseurs procèdent exclusivement à la vente publique de leurs biens mobiliers.

En ce qui concerne, les cessions ou les prêts à usage titre créancier elles peuvent être prévues par la réglementation particulière d'un service, cette réglementation approuvée par le Ministre chargé des Finances, doit également contenir des dispositions relatives aux cessions ou des prêts, et les modalités de comptabilisation des deniers ainsi recueillis. Par ailleurs, le Ministre chargé des Finances peut autoriser à titre exceptionnel, des cessions remboursables, 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 premier. — Personnels chargés de l'exécution.

Article 10. — Sous le contrôle du Ministre chargé des Finances, ordonnateur des matières, l'exécution de la comptabilité des matières est assurée par les administrateurs de crédits en tant qu'administrateurs des matières et par les comptables des matières secondés éventuellement par les responsables de magasin.

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

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

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

— le Directeur du Matériel et du Transit administratif, les inspecteurs des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières dans la Région de Dakar;

— les contrôleurs régionaux des Finances, dans les autres régions;

Sous l'autorité du Président de la République le Ministre est administrateur des matières de son ressort, qu'elle que soit la position de ces matières (matières « en attente d'affectation », matières « en service », matières « en sortie provisoire »).

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

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

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

Cependant les deux fonctions ne sont pas incompatibles.

c) Les comptables des matières sont nommés par le Ministre chargé des Finances, sur proposition du Ministre de tutelle.

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

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

Un procès-verbal (modèle 10) est dressé à l'occasion de leur installation.

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

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

Article 11. — L'ordonnateur des matières assure la mission d'assurer l'application des règlements, de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant notamment leur concordance.

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

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

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

Ils ne sont pas déchargés de leur responsabilité que par un « étalage » ou de prise en charge des mêmes matières par un comptable des matières.

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

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

me matière ne peut être acceptée dans les prises
ge d'un comptable et aucune matière ne peut
vée de la gardé d'un comptable sans présentati-
bon d'entrée ou d'un bon de sortie définitive.

En raison du grand nombre de sorties pouvant
rner, les matières du second groupe peuvent
pitulées pour une période qui ne peut dépasser
s, sur une fiche de consommation de stock
e 4) concernant un ou plusieurs destinataires.

es deux cas, il n'est établi qu'un seul bon de
stifié par un ou plusieurs récépissés.

Administrateur des matières certifie sur chaque
l'objet est effectivement entré, sorti définiti-
u provisoirement.

Le responsable des entrées tant que le compta-
matières n'a pas déclaré sur les bons, corres-
prendre les mêmes matières en charge.

Orse seul un bon de sortie définitive, signé par
rateur des matières habilité, peut valoir dé-
nnée au comptable, des objets sortis de l'exis-

13. — Les comptables des matières sont des

ir responsabilité, ils assurent les entrées, ef-
les sorties, réunissent les pièces justificatives
ations, et sont chargés de l'entretien et de la
ion des matières qui sont sous leur contrôle,
ation des articles 2, 8, 21 et 22 du décret
du 17 mai 1962.

ils sont chargés de la tenue des inventaires
et doivent, par conséquent, s'assurer de la
ce entre les écritures et l'existant.

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

En de cette responsabilité, le comptable des
d'une administration de l'Etat, d'un établisse-
ic ou d'une collectivité locale, doit signaler
telle, par lettre transmise au Ministre chargé
ances par voie hiérarchique, toutes les répara-
ures de protection ou travaux, qui ne peuvent
és sur crédits propres, pour la conservation
en normal des matières.

En cas de manquement à cette obligation, la res-
pécuniaire du comptable pourra être mise
our un montant correspondant à la perte
mmage subi.

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

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

nsabilité en cas de vol, de disparition ou
ction, est mise en cause par l'administrateur
res, l'ordonnateur, la commission de recen-
les organes de contrôle.

ngagée quand la perte subie par le service
son propre fait ou à sa négligence.

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

L'administrateur des matières, l'ordonnateur, la com-
mission de recensement ou les organes de contrôle
susvisés, établissent un rapport présentant toutes les
indications utiles sur la cause de l'événement, le dé-
tail et la valeur des objets manquants, ou des détério-
rations, et qui contient leurs conclusions sur la respon-
sabilité du comptable.

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

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

Aucune perte n'est admise sans décharge du com-

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

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

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

En cas d'absence
matières donne procuration écrite de garde des ma-
tières à un agent choisi par lui, il reste pleinement
responsable des opérations effectuées par son man-
dataire.

En revanche, en cas de décès, de disparition, de sus-
pension, de tout autre empêchement ou vacance de
poste, l'autorité compétente doit proposer un intéri-
maire qui est immédiatement installé par application
de la procédure prévue à l'article 17.

Article 14. — Les comptables des matières sont dis-
pensés du dépôt d'un cautionnement ou de la constitu-
tion de garanties, sauf décision contraire de l'ordon-
nateur des matières.

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

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

La proposition en est faite au Ministre chargé des Fi-
nances par le ministre de tutelle, l'administrateur ou

le maire de la collectivité locale ou le chef de l'établissement public.

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

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

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

a) Le détenteur est le responsable du local où se trouvent les matières et dont il détient les clés.

b) Le comptable des matières et le détenteur dressent chaque année ou à chaque mutation ou changement de détenteur, un inventaire contradictoire des matières entreposées dans le local d'affectation pour l'exécution de la mission du détenteur.

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

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

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

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

Dans le cas de mutation de comptables, la passation de service donne lieu à un recensement général des

Article 17 ou par un délégué de l'ordonnateur.

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 sa déclaration de prise en charge 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 triple exemplaire dont un reste au service.

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

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

Chapitre 2. — La tenue de la comptabilité des matières.

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

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

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

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

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

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

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

c) En fin de gestion, tout comptable déjà installé, arrête toutes ses écritures et établit à l'avance son relevé récapitulatif dont une copie justifie ses écritures en balance d'entrée au titre de la gestion suivante.

d) Une nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III. De manière générale, voir les articles 2 a, 12 a, 12 b, 12 c, 19 b.

— Le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires individuels contradictoires (modèle 8) qui sont contresignés par chaque détenteur.

— Le matériel en attente d'affectation est justifié par

le relevé de recensement (modèle 10) établi 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.

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

— un livre-journal où sont portées chronologiquement toutes ses opérations;

— un grand-livre des comptes, tenu sur registre ou fiche;

— des registres auxiliaires destinés à présenter des développements propres à chaque nature d'opération.

a) Les principaux documents tenus par un comptable des matières sont le livre-journal modèle 6 et le grand-livre de comptes (modèle 7). Ces documents sont cotés et paraphés par l'ordonnateur ou ses délégués.

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

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

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

En fin de gestion ou lors des passations de service, le comptable des matières doit établir, pour être tenu en disposition de la commission de recensement ou des services de contrôle, un relevé récapitulatif des opérations (modèle 9).

Article 19. — Des pièces justificatives dont les montants sont fixés par instructions et circulaires d'application, sont exigées pour toute entrée ou sortie de matières.

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

Pour les matières du premier groupe, cinq gestions avant la sortie de la comptabilité, quelle qu'en soit la date.

Pour les autres matières, cinq gestions après la consommation.

titres de mouvement :

Le mouvement de matières donne lieu à l'établissement de titres de mouvement.

Les titres de mouvement sont les suivants :

— les bons d'entrée (modèle 1);

— les bons de sortie définitive (modèle 2);

— les bons de sortie provisoire (modèle 2 bis).

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

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

Les pièces justificatives :

— leur nomenclature des pièces justificatives figure en annexe I.

En matière générale, les entrées sont justifiées par : — une copie de la facture;

— une copie du bordereau de livraison;

— et, périodiquement, une copie du procès-verbal de recensement (modèle 3).

En ce qui concerne un objet quelconque a cessé définitivement de faire partie de l'existant, comme c'est le cas pour les démolitions, destructions ou ventes publiques,

les pièces justificatives correspondantes sont envoyées directement au Ministre chargé des Finances pour son approbation.

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

Le montant décrit en balance d'entrée, est justifié au cours des gestions précédentes par le procès-verbal de recensement visé à l'article 17.

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

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

— le contrôle inopiné des corps de contrôle, sur pièces et sur place;

— le contrôle hiérarchique et permanent du chef de service, sur pièces et sur place; le chef de service doit s'assurer à tout instant que le comptable des matières placé sous ses ordres, suit les règles de bonne gestion des matières du service;

— le contrôle de l'ordonnateur ou de ses délégués, sur pièces et sur place;

— le contrôle de la commission de recensement, sur pièces et sur place.

Article 21. — Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction.

Fait à Dakar, le 8 mars 1988.

Le Secrétaire d'Etat

auprès du Ministre de l'Economie et des Finances.

Moussa TOURE

ANNEXE I

Indexe alphabétique

A

Administrateur des matières	(10a, 12, 13b)
Absence du comptable	(13c)
Archives	(1d)
Agents comptables des établissements publics	(10a)

B

Balance d'entrée	(1c, 17)
Bon d'entrée	(12a, 12c, 19a)
Bon de sortie définitive	(12a, 12c, 19a)
Bon de sortie provisoire	(12a, 12c, 19a)

C

Cautionnement	(14)
Certification	(12)
Cession	(8)
Comptabilité des comptables des matières	(18a)
Comptes des matières	(5a, 5b, 5c)
Comptables des matières	(9a, 10 b, 13, 16, 17, 20)
Commission	
— Réception	(7)
— Recensement	(16, 17, 17b, 17 d, 18c, 20)
— Réforme	(9a)

D

Date	(19a)
Déficit	(13b)
Détenteur	(15a, 15b)
Destruction	(9d, 13b)
Domaines (Service des)	(9d)

Disparition des matières	(13b)
Don des matières	(2b)
Directeur d'établissement public	(10)
E	
Entretien	(13a)
Expédition	(12b, 17d)
Existant	(1b, 5c, 16, 17)
F	
Feuille de consommation de stock	(5c, 12b)
Plan de gestion	(17)
G	
Grand-livre	(18a)
I	
Immobilier	(1a)
Intérim	(13c)
Inventaire	(1b, 1c, 15b, 15c, 17d)
Installation des comptables	(16, 17b)
Comptabilité	(10b)
L	
Livre-journal	(18a)
M	
Maire	(10b)
Meubles meublants	(15, 15c)
Ministres	(10b)
Ministre des Finances	(9a, 10a, 10b, 11)
Matières	
— « en service »	(5c, 6, 17d)
— « en attente d'affectation »	(5c, 6, 17d)
— « en sortie provisoire »	(5c, 6, 17d)
N	
Nomenclature	(5)
O	
Ordonnateur des matières	(8, 10a, 11, 17d)
P	
Procès-verbal	(10)
— de réforme	(9a, 9b, 9c, 9d)
— de réception	(7c, 10b)
— de vente ou de destruction	(9c)
— de recensement	(17b, 19b)
Procès-verbal	(5b, 5c)
Preuves justificatives	(2a, 7b, 7c, 17b, 19)
R	
Réception	(7)
Reforme	(9)
Relevé récapitulatif	(17b, 18c)
Responsabilité des comptables	(13, 17b)
Services du comptable entrant	(16)
Recensement	(7a, 10c, 13b, 16, 17b, 17d, 18c)
S	
Service des matières	(18a, 19b)
U	
Unité simple-unité collective	(5d)

V

Vente des matières (9d, 9c)

ANNEXE II

Nomenclature indicative des biens mobiliers pris en compte dans la comptabilité des matières

Cette nomenclature des matières n'est qu'indicative. Elle permet de classer les objets pris en compte par tout comptable des matières.

Les matières y sont réparties en deux groupes de comptes généraux :

— Le groupe I décrit par nature, les matières destinées à un usage de plusieurs années et qui font l'objet d'un entretien permanent;

— Le groupe II décrit par nature, les matières consommables par le premier usage.

Chaque groupe est divisé en comptes principaux à deux chiffres, permettant de déterminer la nature de la matière.

Les comptes principaux sont à leur tour divisés en comptes divisionnaires à quatre chiffres permettant d'identifier la matière concernée.

Enfin, les comptes divisionnaires sont subdivisés en sous-comptes à six chiffres permettant de spécifier chaque matière, en lui assignant une désignation terminologique précise.

Remarque : Alors que les comptes principaux sont une donnée de la nomenclature, les comptes divisionnaires et sous-comptes sont créés à l'initiative du service utilisateur.

Autrement dit, les comptes principaux peuvent être développés en autant de comptes divisionnaires et sous-comptes nécessaires pour une identification précise des matières.

Pour illustrer la manière dont une nomenclature doit être développée, on peut prendre l'exemple ci-après :

10. Mobilier et matériels de bureau ..	Compte principal (10)
10.01 Table	Compte divisionnaire
10.01.01 Table bureau	Sous-compte
10.01.02 Table pour machine à écrire	Sous-compte
10.01.03 Table conférence de 3 x 1,50 m	Sous-compte
10.01.99	Sous-compte
10.02 Armoire	Compte divisionnaire
10.02.01 Armoire à deux battants ..	Sous-compte
10.02.02 Armoire à trois battants ..	Sous-compte
10.02.03 Armoire à quatre battants ..	Sous-compte
10.02.99	Sous-compte

Groupe I, matières du 1^{er} groupe :

10. Mobilier et matériels de bureau.	
10.01	
10.01.01	
10.01.99	

Art. 2. — Le Ministre des Affaires étrangères est chargé, de l'exécution du présent décret qui prend effet à compter du 2 avril 1985 et qui sera publié au *Journal officiel* de la République du Sénégal.

Fait à Dakar, le 3 mai 1985.

Abdou DIOUF.

DECRET n° 85-503 en date du 3 mai 1985 portant nomination, en qualité de Commissaire général au Pèlerinage à la Mecque, pour l'année 1985, de M. Rawane Mbaye, Directeur de l'Institut islamique de Dakar.

Article premier. — M. Rawane Mbaye, Directeur de l'Institut islamique de Dakar, est nommé Commissaire général au Pèlerinage à la Mecque, pour l'année 1985.

Art. 2. — Le Ministre des Affaires étrangères est chargé de l'exécution du présent décret.

MINISTERE DE L'INTERIEUR

DECRET n° 85-071 en date du 19 janvier 1985 portant nomination de gouverneurs de région et de préfets

Article premier. — M. Cheikh Sadibou Diouf, administrateur civil, précédemment Préfet du Département de Louga, est nommé Gouverneur de la Région de Saint-Louis, en remplacement de M. Moussa Ndoye, appelé à d'autres fonctions.

Art. 2. — M. Souleymane Bobo Vilane, administrateur civil, précédemment Préfet du Département de Tivaouane, est nommé Gouverneur de la Région de Ziguinchor, en remplacement de M. Souleymane Diène, appelé à d'autres fonctions.

Art. 3. — M. Tidiane Ly, administrateur civil, précédemment Gouverneur de la Région de Kaolack, est nommé Gouverneur de la Région de Dakar, en remplacement de M. Ibrahima Koné, appelé à d'autres fonctions.

Art. 4. — M. Sény Kamara, administrateur civil, précédemment Gouverneur de la Région de Fatick, est nommé Gouverneur de la Région de Kaolack, en remplacement de M. Tidiane Ly, appelé à d'autres fonctions.

Art. 5. — M. Sény Male, administrateur civil, précédemment Préfet du Département de Bignona, est nommé Gouverneur de la Région de Fatick, en remplacement de M. Sény Kamara, appelé à d'autres fonctions.

Art. 6. — M. Ibrahima Diagne, administrateur civil, précédemment adjoint aux Affaires administratives auprès du Gouverneur de la Région de Saint-Louis, est nommé Préfet du Département de Tivaouane, en remplacement de M. Souleymane Bobo Vilane, appelé à d'autres fonctions.

Art. 7. — M. Idrissa Camara, administrateur civil, précédemment sous-préfet de Birkelane, est nommé préfet du Département de Bignona en remplacement de M. Sény Male, appelé à d'autres fonctions.

Art. 8. — M. Mamadou Diom, administrateur civil, précédemment en service au Ministère de l'Intérieur, est nommé préfet du Département de Louga, en remplacement de M. Cheikh Sadibou Diouf, appelé à d'autres fonctions.

Art. 9. — M. Dialla Kamara, administrateur civil, précédemment Chef du Service de l'Administration générale au Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, est nommé adjoint aux Affaires administratives auprès du Gouverneur de la Région de Fatick, en remplacement de M. Souleymane Ly, appelé à d'autres fonctions.

Art. 10. — Le Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent décret.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DECRET n° 85-434 du 20 avril 1985

abrogeant et remplaçant les articles 3, 7, 8, 9, 13, 15 et 19 du décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

RAPPORT DE PRESENTATION

Le décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, prévoit, en son article 21, une instruction du Ministre chargé des Finances destinée à en préciser les dispositions.

Cette instruction, préparée par un groupe de travail comprenant, les représentants des services compétents de mon département, des Ministères des Affaires étrangères et de l'Inspection générale d'Etat, adoptée en août 1982, était applicable à partir du 1^{er} janvier 1983. (Instruction générale n° 80 M.E.F.-D.G.F. D.M.T.A. du 27 août 1982).

L'application effective depuis un an, du décret n° 81-844, a révélé la nécessité d'apporter quelques modifications et aménagements à certaines de ses dispositions pour tenir compte de la particularité de certaines administrations dont, notamment les missions diplomatiques et consulaires.

En effet, certaines procédures décrites dans le texte précité, semblent, par manque de précision, ne pas concerner les administrations en question.

Il en est ainsi de la procédure de réception décrite à l'article 7 du décret.

En effet, si l'on considère la composition des commissions de réception, telle que conçue par le texte, le critère géographique adopté, semble exclure les services situés en dehors du territoire national.

Si, par ailleurs, l'on considère les autorités compétentes pour désigner les commissions de réception, l'énumération de l'article 7 semble exclure les administrations à la tête desquelles on ne trouve pas un ministre, un gouverneur de région, un maire ou un administrateur municipal.

Or, il existe bien des administrations ou institutions comme l'Assemblée nationale par exemple, pour lesquelles les procédures en matière de réception, comme en d'autres matières, sont identiques à celles de l'Administration centrale.

C'est à la faveur de ces deux observations qu'il est envisagé de procéder à la modification de l'article 7 précité.

Toujours en ce qui concerne les missions diplomatiques et consulaires, et en matière de procédure, l'on note que, d'après le dernier alinéa de l'article 9 du décret n° 81-844, chaque vente de matériel réformé nécessiterait, soit l'expédition de ce matériel au Sénégal, soit le déplacement d'un agent des Domaines vers les pays d'accréditation.

De tels mouvements peuvent être évités et des économies non négligeables ainsi réalisées.

C'est ce qui explique la modification des articles 7 et 9.

D'autres aménagements moins importants, mais tendant, soit à une simplification, soit à une plus grande précision de certaines dispositions du texte de 1981, ont, par ailleurs, été apportées notamment aux articles 3, 8, 13, 15 et 19.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65;

Vu le Code du Domaine de l'Etat;

Vu le décret n° 82-195 du 17 mai 1982 portant réglementation concernant les comptables publics;

Vu le décret n° 81-557 du 21 mai 1981 portant application du Code du Domaine de l'Etat, en ce qui concerne le domaine privé;

La Cour suprême entendue en sa séance du vendredi 1^{er} mars 1985;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances.

DÉCRÈTE :

Article premier. — Les articles 3, 7, 8, 9, 13, 15 et 19 du décret n° 81-844 du 20 août 1981 sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

« Article 3. — Le présent décret s'applique aux administrations civiles de l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

« Les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées.

« Un décret détermine les modalités de comptabilisation des biens immobiliers »

« Article 7. — La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, désignée suivant le cas, par le Président de l'Assemblée nationale, le Président du Conseil économique et social, le ministre, le gouverneur de région, le préfet, le sous-préfet, le maire ou l'administrateur communal, le directeur de l'établissement public ou le chef de la mission diplomatique ou consulaire.

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

« Assistent par ailleurs aux opérations de réception, selon le cas, l'inspecteur des opérations financières, le contrôleur des opérations financières, le contrôleur régional des finances.

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

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

« Article 8. — Les cessions gratuites de matières sont interdites ».

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

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

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

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

« 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. En tant que de besoin, un membre de la commission de réforme doit être un technicien.

« La commission peut également faire appel à un expert privé

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

« Les cessions ou les prêts à usage à titres onéreux ainsi que les cessions remboursables des matières non réformées peuvent être autorisées par le Ministre chargé des Finances ».

« Article 13. — Les comptables des matières sont agents de l'ordre administratif, qui peuvent cumuler leurs fonctions avec leur gestion comptable.

« Sous leur responsabilité, ils assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les pièces justificatives des opérations et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur contrôle, en application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n° 62-195 du 17 mai 1962.

« En outre, ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent, par conséquent, s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant ».

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

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

« Article 18. — Des pièces justificatives dont les modèles sont fixés par les instructions et circulaires d'application, sont exigées pour toute entrée ou sortie des matières.

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

« — pour les matières du premier groupe, cinq gestions après la sortie de comptabilité, quelle qu'en soit la cause.

« — pour les autres matières, cinq gestions après la mise en consommation ».

Art 2. — Les Ministres et Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 20 avril 1985.

Abdou DIOUF.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – un But – une Foi

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

AMTA

DECRET

abrogeant et remplaçant les articles 5, 7, 13, 9 alinéa 3 et 4 et 20 du décret 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, modifié.

RAPPORT DE PRESENTATION

L'application du décret 81-844 du 20 août 1981 a révélé des insuffisances concernant la centralisation de l'information comptable.

Afin d'y remédier, l'article 207 du décret 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique oblige désormais les comptables des matières à produire un compte de gestion.

Or la création de cet outil de gestion va se traduire par la nomination de comptables principaux des matières qui seront chargés de consolider les informations fournies par les comptables secondaires des matières.

C'est pourquoi il apparaît opportun d'apporter des modifications au décret 81-844 du 20 août 1981 et de préciser les éléments constitutifs du compte de gestion tandis que les modalités et conditions de sa mise en application seront déterminées par une instruction du Ministre chargé de l'économie et des finances.

Telle est l'économie du présent projet de décret soumis à votre signature.

Le Ministre de l'Economie et des Finances

Abdoulaye DIOP

DECRET N° 2007-434

abrogeant et remplaçant les articles 5, 7, 13, 9 alinéa 3 et 4 et 20 du décret 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, modifié.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution, notamment en ses articles 43 et 76 ;
- Vu la loi organique n° 99-70 du 17 février 1999 sur la cour des comptes ;
- Vu la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances ;
- Vu le décret n° 62-195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics ;
- Vu le décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics modifié par le décret n° 85-434 du 20 avril 1985 ;
- Vu le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le décret n° 2004-561 du 21 avril 2004 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 2006-1315 du 23 novembre 2006 portant réaménagement du gouvernement ;
- Vu le décret n° 2006-1333 du 27 novembre 2006 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères ;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances.

DECRETE

Article premier : Les articles 5, 7, 13, 9 alinéa 3 et 4 et 20 du décret n° 81-844 du 20 août 1981 sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

« Article 5 » : La nomenclature distingue deux groupes de matières :

- un premier groupe de matières réservé au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets seront 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 nécessaires.

« Article 7 »: La réception des matières d'une valeur supérieure à un montant fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins, désignée suivant le cas, par le Président de l'Assemblée Nationale, le Président du Conseil de la République pour les Affaires Economiques et Sociales, le Ministre, le Gouverneur de région, le Préfet, le Sous-Préfet, le Président du Conseil Régional, le Maire, le Président du Conseil Rural, le Directeur de l'Etablissement public, le chef de mission diplomatique ou consulaire ou par le chef de tout autre organisme public.

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

Assistent par ailleurs aux opérations de réception, selon le cas le contrôleur des opérations financières ou le contrôleur régional des finances.

Ces derniers peuvent le cas échéant se faire représenter.

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

« Article 9 alinéa 2 - 4 »: Sont entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'administrateur des crédits en sa qualité d'administrateur des matières.

Assistent par ailleurs aux opérations de réforme, selon le cas, le Contrôleur des Opérations financières, le Contrôleur régional des finances. Ces derniers peuvent le cas échéant, se faire représenter.

« Article 13 »: Les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif qui peuvent cumuler leurs fonctions avec leur gestion comptable. Les comptables des matières sont répartis en trois catégories: le comptable centralisateur, les comptables principaux et les comptables secondaires.

Le comptable centralisateur nommé au niveau du Ministère chargé des finances et les comptables principaux des matières, nommés au sein de chaque Ministère, Collectivité locale, Etablissement public ou tout autre organisme public, ont un rôle de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein de ces structures.

Cependant, les comptables principaux restent subordonnés au comptable centralisateur à qui ils doivent transmettre, par trimestre, les situations de leurs opérations.

Compte tenu du rôle important qu'elle joue en comptabilité des matières, la Direction du Matériel et du Transit Administratif sera chargée des tâches de centralisation et d'établissement du compte central des matières de l'Etat. A cet effet le comptable centralisateur des matières de l'Etat sera un agent désigné en son sein.

Les comptables secondaires effectuent les opérations de comptabilité des matières dans les différentes structures de l'Etat, des Collectivités locales et des Etablissements publics.

Dans l'exercice de leurs fonctions de comptables des matières, ils sont subordonnés aux comptables principaux à qui ils doivent envoyer par trimestre des situations de leurs opérations.

Les comptables secondaires assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les pièces justificatives des opérations, et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur contrôle, en application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n° 62-195 du 17 mai 1962 .

En outre, ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent, par conséquent, s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

Les comptables secondaires transmettent leurs inventaires généraux et leurs pièces justificatives, à la fin de chaque gestion, au comptable principal chargé de la centralisation qui, après contrôle, établit, selon le cas, le compte principal des matières du Ministère, de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou de l'organisme public concerné.

Tous les comptes principaux sont transmis au comptable centralisateur des matières désigné par le Ministre 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 au juge des comptes.

Au vu des comptes de gestion des comptables principaux des matières et du compte central des matières de l'Etat, le juge des comptes rend une déclaration générale de conformité.

« Article 20 »: Les agents d'exécution de la comptabilité des matières sont soumis aux mêmes règles de contrôle que les agents chargés de la comptabilité des deniers.
En fin de gestion les comptables principaux des matières produisent un « compte de gestion matière ».

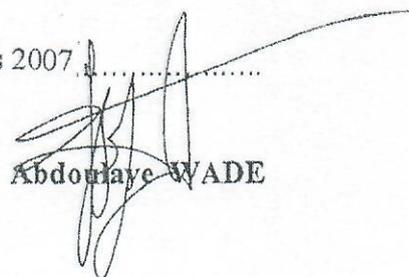
Le compte de gestion de chaque comptable principal des matières comprend une balance générale des comptes accompagnée des documents et pièces justificatives suivants :

- l'inventaire qui fait ressortir l'acte de nomination du comptable, la liste des procurations données à ses mandataires, les procès verbaux de passation de service ;
- le bordereau de centralisation des procès verbaux de recensement des matières des comptables subordonnés ;
- un extrait du grand livre des comptes ;
- les pièces justificatives des mouvements (entrées et sorties) de matières en cours d'année.

Les modalités et conditions d'application des dispositions du présent article seront fixées par une instruction du Ministre chargé des finances.

Article 2 : Tous les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République du Sénégal.

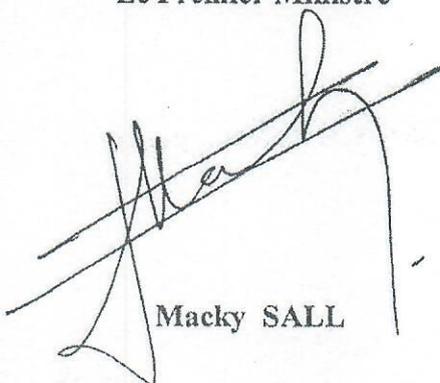
FAIT A DAKAR, LE 23 mars 2007,



Abdoulaye WADE

Par le Président de la République

Le Premier Ministre



Macky SALL

4 J.O. n° 5241 du
25-06-1988

INSTRUCTION GENERALE
N° 004 DU 8 MARS 1988 ABROGEANT

ET REMPLACANT LES INSTRUCTIONS N° 90/MEF/DGF/DMTA
DU 27 AOUT 1982 ET 6680 DU 21 NOVEMBRE 1985
RELATIVES A LA COMPTABILITE DES MATIERES.

A V A N T P R O P O S :

La présente instruction générale a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics (Journal Officiel n° 48 60 du 10 octobre 1981, page 923).

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

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

Ces deux textes réunis portent application des idées générales suivantes :

1°) - Tout achat de matières en comptabilité des deniers doit correspondre à une entrée dans l'existant en comptabilité des matières ;

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

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

3°)- La notion d'ordonnateur des matières des collectivités publiques et de leurs établissements est distincte de celle qui existe en comptabilité des deniers.

En effet, en comptabilité des deniers, les personnels exécutent le budget annuel d'une personne morale publique.

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

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

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

TITRE PREMIER
DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre premier : DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

b)- La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire de ces biens ; elle décrit leurs mouvements et fait à tout moment ressortir l'existant.

c)- La comptabilité des matières est une comptabilité permanente : les biens existants, dénombrés au dernier jour de la gestion financière close, sont repris dans leur détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion ; en cours de gestion, tous les mouvements d'entrée et de sortie sont également décrits.

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

Ces dernières obéissent en permanence à l'équation suivante :

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

d)- On appelle archives administratives les registres, quittanciers, fichiers, pièces justificatives et correspondances concernant aussi bien la comptabilité publique que l'exécution des missions non comptables confiées aux différents services.

Les archives administratives doivent être conservées pendant une période de dix ans pour être ensuite versées aux Archives nationales.

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

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

a)- Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes, émanant d'un fournisseur ou d'un tiers étranger au service.

b)- Les mentions de quantités (nombre d'unités, volume, poids, surface etc...), sont obligatoirement portées sur les documents comptables.

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

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

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

Un décret détermine les modalités de comptabilisation des biens immobiliers".

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

Chapitre 2 - BUTS RECHERCHES :

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

- la tenue d'un inventaire ;
- la description des mouvements des matières ;
- le contrôle inopiné et instantané des matières".

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

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

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

"Article 5- La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

- un premier groupe de comptes généraux réservés au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets seront identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la gestion d'acquisition;
- un deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage. Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous-comptes nécessaires".

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

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

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

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

c)- Le deuxième groupe de comptes généraux concerne les petites fournitures, denrées, médicaments, carburants, etc...

d'une façon générale, toutes les matières consommables par le premier usage et qui sont prévues au budget de fonctionnement et d'entretien. Elles doivent être considérées comme sorties de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs et suivant la méthode de l'épuisement des stocks.

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

Il n'y a pas de fournitures du deuxième groupe comptabilisées dans les matières "en service" ou "en sortie provisoire".

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

d)-En principe, chaque matière est une unité simple (par exemple un fauteuil), qui fait l'objet d'une comptabilisation séparée. Par exception, certaines matières qui dépendent les unes des autres ou n'ont de valeur que les unes par rapport aux autres, forment des groupes constitués en vue d'une utilisation commune, appelés unités collectives. Par exemple un salon assorti composé de quatre fauteuils, d'un canapé et d'une table, un groupe électrogène, un ensemble motopompe, une tribune démontable, constituent des unités collectives.

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

e)-Dans un but de simplification ou de clarté des comptes, les comptes principaux sont eux-mêmes divisés en comptes divisionnaires et sous-comptes, ouverts à l'initiative de l'administrateur des matières ou des organes de contrôle.

f)-La nomenclature générale prévue en annexe peut être développée et adaptée à chaque service, formation, établissement ou collectivité locale intéressé.

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

- les matières "en service" ;
- les matières "en attente d'affectation" ;
- les matières "en sortie provisoire".

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

Les matières "en attente d'affectation" correspondent à des objets stockés en magasin ou mis en dépôt ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces derniers peuvent le cas échéant, se faire représenter.

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

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

Les membres de la commission de réception sont désignés par :

- le Président de l'Assemblée Nationale ou le Président du Conseil Economique et Social ;
- le Ministre en ce qui concerne les services de l'administration centrale ou les services situés à l'étranger et relevant de son autorité à l'exclusion des missions diplomatiques ou consulaires.

- Le Gouverneur de région, le préfet ou le sous-préfet, en ce qui concerne les services extérieurs ;
 - Le président de la communauté urbaine, le maire, l'administrateur de la commune ou le sous-préfet, en ce qui concerne les collectivités locales (communauté urbaine, commune, communauté rurale) ;
 - Le directeur de l'établissement public ;
 - Le chef de la mission diplomatique ou consulaire.
- L'inspecteur des Opérations financières n'assiste pas à la réception des matières au niveau des missions diplomatiques ou consulaires et des services situés à l'étranger, sauf décision contraire du Ministre chargé des finances.

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

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

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

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

- b) - La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (modèle 3).

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

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des matières commandées. Elle fait procéder à toutes expériences ou analyses qu'elle juge indispensables.

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

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

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

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

"Article 8 : Les cessions gratuites de matières sont interdites".

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

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

Cette dernière désigne une commission de réforme de trois membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires. Sont entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'administrateur des crédits.

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

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

- 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. En tant que de besoin, un membre de la commission de réforme doit être technicien.

La commission peut également faire appel à un expert privé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un exemplaire du procès-verbal de vente (modèle 11) 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.

S'agissant des établissements publics à caractère industriel ou commercial, il est rappelé que les commissaires priseurs procèdent exclusivement à la vente publique de leurs biens mobiliers.

En ce qui concerne les cessions ou les prêts à usage à titre onéreux, elles peuvent être prévues par la réglementation particulière d'un service, cette réglementation approuvée par le Ministre chargé des finances, doit également contenir des dispositions relatives aux taux des cessions ou des prêts, et les modalités de comptabilisation des deniers ainsi recueillis.

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

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

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

Il est à noter que les cessions de matières non réformées, effectuées à titre exceptionnel, sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de cessions de matières non réformées.

(11) Les cessions de matières non réformées, effectuées à titre exceptionnel, sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de cessions de matières non réformées.

T I T R E I I
EXECUTION DE LA COMPTABILITE
DÈS MATIÈRES

Chapitre premier : PERSONNELS CHARGES DE L'EXECUTION.

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

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

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

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

- le Directeur du Matériel et du Transit Administratif, les inspecteurs des opérations financières, le contrôleur des opérations financières dans la région de Dakar ;

- les contrôleurs régionaux des finances, dans les autres régions.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) - En raison du grand nombre de sorties pouvant les concerner, les matières du second groupe peuvent être récapitulées pour une période qui ne peut dépasser le mois, sur une fiche de consommation de stock (modèle 4) concernant un ou plusieurs destinataires.

Dans les deux cas, il n'est établi qu'un seul bon de sortie, justifié par un ou plusieurs récépissés.

c)- L'administrateur des matières certifie sur chaque bon, que l'objet est effectivement entré, sorti définitivement ou provisoirement.

Il reste responsable des entrées tant que le comptable des matières n'a pas déclaré sur les bons correspondants, prendre les mêmes matières en charge.

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

"Article 13 : Les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif, qui peuvent cumuler leurs fonctions avec leur gestion comptable.

Sous leur responsabilité, ils assurent les entrées, effectuent les sorties, réunissent les pièces justificatives des opérations, et sont chargés de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous leur contrôle, en application des articles 2, 8, 21 et 22 du décret n° 62-195 du 17 mai 1962".

En outre, ils sont chargés de la tenue des inventaires généraux et doivent, par conséquent, s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En revanche, en cas de décès, de disparition, de suspension, de 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 17.

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

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

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

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

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

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

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

- a) - Le détenteur est le responsable du local où se trouvent les matières et dont il détient les clés.

b) - Le comptable des matières et le détenteur dressent chaque année ou à chaque mutation ou changement de détenteur, un inventaire contradictoire des matières entreposées dans le local d'affectation, pour l'exécution de la mission du détenteur.

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

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

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

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

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

Lorsque ce procès-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 sa déclaration de prise en charge 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 triple exemplaire dont un reste au service.

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

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

CHAPITRE 2 : LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES.

"Article 17 : En début de gestion, chaque comptable des matières prend en balance d'entrée les existants en fin de gestion précédente. Le relevé de ces existants résulte d'un procès-verbal portant inventaire résumé, dressé par une commission de réception visée à l'article 7 ou par un responsable commis à cet effet, par l'ordonnateur".

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

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

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

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

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

c)- En fin de gestion, tout comptable déjà installé, arrête toutes ses écritures et établit à l'avance son relevé récapitulatif dont une copie justifie ses écritures en balance d'entrée au titre de la gestion suivante.

d)- Une nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III. De manière générale, voir les articles 2a, 12a, 12b, 12c, 19b.

- Le matériel en service ou le mobilier d'appartement est justifié par les inventaires individuels contradictoires (modèle 8) qui sont contresignés par chaque détenteur.

- Le matériel en attente d'affectation est justifié par le procès-verbal de recensement (modèle 10), 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.

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

- un livre-journal où sont portées chronologiquement toutes ses opérations ;
- un grand livre des comptes, tenu sur registre ou fiches ;
- des registres auxiliaires destinés à présenter des développements propres à chaque nature d'opération".

a)- Les principaux documents tenus par un comptable des matières sont le livre-journal-modèle 6 et le grand-livre des comptes modèle 7. Ces documents sont cotés et paraphés par l'ordonnateur ou ses délégués.

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

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

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

c)- En fin de gestion ou lors des passations de service, le comptable des matières doit établir, pour être tenu à la disposition de la commission de recensement ou des organes de contrôle, un relevé récapitulatif des matières (modèle 9).

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

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

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

a) - Les titres de mouvement :

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

Les titres de mouvement sont les suivants :

- les bons d'entrée (modèle 1) ;
- les bons de sortie définitive (modèle 2) ;
- les bons de sortie provisoire (modèle 2bis).

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

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

b) - Les pièces justificatives :

La nomenclature des pièces justificatives figure en annexe III.

Dé manière générale, les entrées sont justifiées

par :

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

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

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

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

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

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

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

Article 21 - Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction.

Ministre
Ministère de l'Economie
et des Finances
Moussa Toure
~~MOUSSA TOURE~~