

2702

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MEF/DGF/DMTA/MS

Un Peuple - un But - une Foi

Ministère de l'Economie et des Finances

Direction Générale des Finances

Direction du Matériel et du Transit Administratif

PROJET DE NOMENCLATURE DES MATIERES DE L'ETAT

NOTE EXPLICATIVE

Dans le cadre des réformes budgétaires et financières en cours au Ministère de l'Economie et des Finances, il est prévu de mettre en place un système informatisé de suivi du patrimoine de l'Etat (biens meubles et propriétés bâties).

Cependant, l'état actuel de la nomenclature des matières de l'Etat contenues dans l'instruction n° 04/MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988 ne permet pas d'utiliser de manière optimale le logiciel de comptabilité des matières en cours de développement et dont l'objet est de permettre un suivi informatisé du patrimoine de l'Etat.

En effet, ladite instruction mentionne uniquement les comptes principaux des matières en laissant l'initiative à chaque service de l'Etat, selon la spécificité des matières qu'il gère, le soin de déterminer des comptes divisionnaires et des sous comptes. Ainsi, une même matière peut se voir affecté plusieurs codes différents d'un service de L'Etat à un autre ce qui ne favorise pas la centralisation des données concernant le patrimoine de l'Etat.

Ainsi, il est envisagé la modification de l'annexe n° II de l'instruction précitée. Le projet qui vous est soumis vise particulièrement la mise en place d'une nomenclature unifiée des matières pour toute l'administration.

Cette nouvelle nomenclature s'inspire d'une part de la nomenclature budgétaire de l'Etat contenue dans le décret n° 2004-1320 du 30 septembre 2004 pour ce qui concerne l'identification administrative du ministère et du service utilisateur de la matière ; d'autre part elle se réfère au Plan Comptable de l'Etat (PCE) pour la détermination des classes de comptes de matières.

C'est une nomenclature qui s'applique uniquement aux administrations civiles de l'Etat. Elle doit être développée et adaptée à chaque établissement public ou collectivité locale.

Elle est structurée comme suit :

- **La section** : codifiée sur deux positions identifie le ministère ou l'institution où se trouve la matière.
- **Le titre** : codifié sur une position indique le groupe de matière. Il existe deux titres qui correspondent aux deux grands groupes de matières :
 - Titre 1** : décrit par nature, les matières durables destinées à un usage de plus d'une année et qui font l'objet d'un entretien permanent ;
 - Titre 2** : décrit par nature, les matières consommables par le premier usage ou dont la durée de vie ne dépasse pas une année.

- **Le chapitre** : indique sur neuf positions l'unité administrative (Direction, service etc) dans le patrimoine duquel se trouve la matière.
La première position identifie le **type d'unité administrative** ; la deuxième, la **catégorie d'unité administrative** et les trois suivantes le **numéro de série de l'unité administrative** à l'intérieur de sa catégorie.
Les quatre dernières positions du chapitre identifient la **position géographique** et indiquent au niveau national: la région, le département et l'arrondissement du service utilisateur de la matière, et au niveau de l'Etranger: le pays de la représentation diplomatique et la zone dans laquelle le pays est classé.
On utilisera ainsi la codification administrative des services contenue dans le décret 2004-1320 du 30 septembre 2004 portant nomenclature budgétaire de l'Etat (Annexes 4 et 5).
- **Le compte principal**: codifié sur deux positions constitue la première subdivision du groupe de matières.
Les compte principaux sont tirés du Plan Comptable de l'Etat ;
- **Le compte divisionnaire**: codifié sur deux positions constitue une subdivision du compte principal.
- **Le sous-compte** : codifiée sur deux positions indique les matières qui constituent le compte divisionnaire.

On peut ainsi retenir que **la section et le chapitre** sont des éléments d'identification administrative de la matière ; c'est à dire qu'ils permettent de localiser le ministère d'abord (Section) puis le service utilisateur de la matière (chapitre).

Le titre, le compte principal, le compte divisionnaire et le sous-compte sont, en revanche, des éléments de codification basée sur la nature de la matière. Par conséquent, au sein d'un service donné ce sont ces quatre éléments qui seront les variables dans la tenue de la comptabilité des matières car le code administratif est unique et reste fixe.

EXEMPLE : Pour un bureau ministre qui est dans le patrimoine de la DMTA
On aura la codification suivante :

43 1 22084010 24 01 03	bureaux ministre
43	Section : Code du Ministère des finances
1	Titre (groupe de matières) : matières durables
22084010	Chapitre : Code administratif de la DMTA
24	Compte principal
01	Compte divisionnaire
03	Sous compte

CLASSIFICATION PAR NATURE DES MATIERES APPARTENANT A L'ETAT
(Titre, Compte principal, Compte divisionnaire, Sous compte)

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
TITRE 1 : MATIERES DURABLES						
	1		21			IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
				01		LOGICIELS
					01	Logiciels de base ¹
					02	Logiciels de développement ²
					03	Logiciels professionnels ³
					99	Autres logiciels
				02		BREVETS, MARQUES DE FABRIQUES, DROITS D'AUTEURS
					01	Brevets
					02	Marques de fabrique
					03	Droits d'auteur
					99	Autres brevets, marques de fabrique et droits d'auteur
				03		DROITS D'EXPLOITATION – FONDS DE COMMERCE
					01	Droits d'exploitation
					02	Fonds de commerce
					99	Autres droits d'exploitation et Fonds de commerce
			23			INSTALLATIONS DEMONTABLES
				01		TRIBUNES
					01	Tribunes de plus de 10 m
					02	Tribunes de 10 m
					03	Tribunes de moins de 10 m
					99	autres tribunes
				02		ESTRADES ET PODIUMS
					01	Estrades de plus de 3,5 m inclus
					02	Estrades de moins de 3,5 m
					03	Podiums
					99	autres estrades et podiums
				03		CHAISES DE TRIBUNE
					01	Chaises en fer
					02	Chaises en plastique
					99	Autres chaises

¹ Système d'Exploitation (Programme assurant la gestion de l'ordinateur et de ses périphériques)

² Programmes d'application. Ce sont des produits finis, prêts à l'emploi. Exemple : Traitement de texte, Feuille de calcul, Comptabilité ...)

³ Programmes utilisant un langage spécifique. Un compilateur traduit les ordres écrits dans ce langage en instructions directement compréhensibles par le microprocesseur.

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		23	04		BACHES ET TUBES
					01	Bâches grand modèle
					02	Bâches petit modèle
					03	tube en fer
					99	autres bâches et tubes
				05		BANDEROLES ET DRAPEAUX
					01	Banderoles de plus de 15m
					02	Banderoles de 15 m
					03	Banderoles de moins de 15 m
					04	Drapeaux
					05	Drapelets
					99	autres banderoles et drapeaux
				06		TENTES
					01	Tentes de moins de 10 m
					02	Tentes de 10 m
					03	Tentes de plus de 10 m
					99	Autres tentes
				07		BARRIERES
			24			MATERIEL ET MOBILIER
				01		BUREAUX
					01	bureaux très grand standing
					02	bureaux grand standing
					03	bureaux ministre
					04	bureaux demi-ministre
					05	bureaux directionnels
					06	bureaux secrétaire
					99	autres bureaux
				02		FAUTEUILS/BUREAUX
					01	fauteuils président
					02	fauteuils ministre
					03	fauteuils directionnels
					04	fauteuils visiteur
					05	fauteuils fixe
					99	autres fauteuils
				03		CHAISES/BUREAUX
					01	chaises visiteur avec accoudoir
					02	chaises visiteur sans accoudoir
					03	chaises Secrétaire
					04	chaises orthopédiques
					05	chaises en plastique
					99	autres chaises
				04		TABLES/BUREAUX
					01	tables de conférence
					02	tables de téléphone
					03	tables de décharge
					04	tables pour ordinateur

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	04	05	tables basses
					99	autres tables
				05		ARMOIRES/BUREAUX
					01	armoires hautes métalliques
					02	armoires basses métalliques
					03	armoires fortes métalliques
					04	armoires hautes en bois
					05	armoires basses en bois
					99	autres armoires
				06		CLASSEURS ET RAYONNAGES/BUREAUX
					01	classeurs métalliques à 4 tiroirs
					02	classeurs métalliques à 3 tiroirs
					03	classeurs à clapet à 10 cases
					04	classeurs à clapet à 5 cases
					05	classeurs à bac
					06	classeurs à dossier suspendu
					07	Classeurs à tambour
					08	rayonnages métalliques
					09	Rayonnages en bois
					99	autres classeurs et rayonnages
				07		BIBLIOTHEQUES/BUREAUX
					01	bibliothèques vitrées à plusieurs éléments
					02	bibliothèques vitrées à 2 éléments
					03	bibliothèques non vitrées à plusieurs éléments
					04	bibliothèques non vitrées à 2 éléments
					05	meubles bas de rangement
					99	autres bibliothèques
				08		COFFRES FORTS/BUREAUX
					01	coffres forts avec fermeture à combinaison grand modèle
					02	coffres forts avec fermeture à combinaison petit modèle
					03	coffres forts avec fermeture simple
					99	autres coffres forts
				09		MACHINES A ECRIRE/BUREAUX
					01	machines à écrire mécaniques - grand chariot
					02	machines à écrire mécaniques - moyen chariot
					03	machines à écrire mécaniques - petit chariot
					04	machines à écrire mécaniques - caractère arabe
					05	machines à écrire électriques - grand chariot
					06	machines à écrire électriques - moyen chariot
					07	machines à écrire électriques - petit chariot
					08	machines à écrire électriques - caractère arabe

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	09	09	machines à écrire électriques avec écran
					99	autres machines à écrire
				10		MACHINES A CALCULER/BUREAUX
					01	machines à calculer mécaniques
					02	machines à calculer électriques
					03	machines à calculer électronique
					99	Autres machines à calculer
				11		MACHINES A DETRUIRE LE PAPIER/BUREAUX
					01	machines à détruire le papier grand modèle
					02	machines à détruire le papier moyen
					03	machines à détruire le papier petit modèle
					99	autres machines à détruire le papier
				12		PHOTOCOPIEURS & DUPLICOPIEURS/BUREAUX
					01	photocopieurs grand modèle
					02	photocopieurs petit modèle
					03	autres photocopieurs
					04	MOQUETTES ET TAPIS/BUREAUX
					05	moquettes de luxe
					06	moquettes standard
					07	Tapis
					99	autres moquettes et tapis
				13		CLIMATISEURS ET VENTILATEURS/BUREAUX
					01	climatiseurs 3 cv
					02	climatiseurs 2,5 cv
					03	climatiseurs 2 cv
					04	climatiseurs 1,5 cv
					05	climatiseurs 1 cv
					06	climatiseurs à système Split 3 cv
					07	climatiseurs à système Split 2,5 cv
					08	climatiseurs à système Split 2 cv
					09	climatiseurs à système Split 1,5 cv
					10	climatiseurs à système Split 1 cv
					11	ventilateurs sur pied
					12	ventilateurs sur table
					13	ventilateurs plafonnier
					99	autres climatiseurs et ventilateurs
				14		REFIGERA TEURS/BUREAUX
					01	frigos bar grand modèle
					02	friqos bar petit modèle
					99	autres réfrigérateurs
				15		SALONS DE RECEPTION/BUREAUX
					01	salons de réception en cuir à 7 places
					02	salons de réception en cuir à 5 places
					03	salons de réception autres à 7 places
					04	salons de réception autres à 5 places

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	15	99	autres salons de réception
				16		RIDEAUX/BUREAUX
					01	rideaux de luxe
					02	rideaux standard
					99	autres rideaux
				17		PORTE-MANTEAUX/BUREAUX
					01	Porte-manteaux en fer
					02	Porte-manteaux en bois
					03	Porte-manteaux en plastique
					99	autres porte-manteaux
				18		LAMPES DE BUREAU
					01	lampes sur pied
					02	Lampes sur table
					03	Lampes fixée au mur
					99	autres lampes de bureau
				19		MATERIELS DE FACONNAGE/BUREAUX
					01	massicots
					02	machines à piquer
					03	rupteurs
					04	presse-balles
					05	déliasseuse
					06	broyeuse
					07	Rouleau fil piqueuse
					99	autres matériels de façonnage
				20		CADENAS ET SERRURES/BUREAUX
					01	cadenas
					02	serrures
					99	autres cadenas et serrures
				21		MOBILIERS POUR CHAMBRE A COUCHER
					01	bois de lit 180
					02	bois de lit 140
					03	bois de lit 90
					04	sommiers 180
					05	sommiers 140
					06	sommiers 90
					07	Berceaux
					08	matelas ressort 180
					09	matelas ressort 140
					10	matelas ressort 90
					11	matelas mousse 180
					12	matelas mousse 140
					13	matelas mousse 90
					14	matelas pour berceaux
					15	chaises de chambre
					16	Commodes

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	21	17	Bureaux de travail
					18	Tables de travail
					19	Tables de chevet
					20	Armoires à 6 battants
					21	Armoires à 5 battants
					22	Armoires à 4 battants
					23	Armoires à 3 battants
					24	Armoires à 2 battants
					25	Armoires à 1 battant
					99	autres mobiliers pour chambre à coucher
				22		SALONS/LOGEMENT
					01	Salons grand standing
					02	Salons confort local
					03	Salons standard
					04	tables basses pour salon
					99	autres mobiliers pour salon
				23		MATERIELS DE CUISINE
					01	Cuisinières à 4 feux
					02	Cuisinières à 3 feux
					03	Buffets de cuisine
					04	Tabourets de cuisine
					05	Tables de cuisine
					06	Autres matériels de cuisine
				24		MOBILIERS POUR SALLE A MANGER
					01	Bahuts de salle à manger
					02	Dessertes de salle à manger
					03	Chaises de salle à manger
					04	Tables de salle à manger
					99	Autres mobiliers pour salle à manger
				25		CONGELATEURS ET REFRIGERATEURS/LOGEMENT
					01	Congélateurs
					02	réfrigérateurs combinés
					03	Réfrigérateurs simples
					04	Frigos bar
					99	autres congélateurs et réfrigérateurs
				26		CLIMATISEURS/LOGEMENT
					01	Climatiseurs 2,5 cv
					02	Climatiseurs 1.5 cv
					03	Climatiseurs 1 cv
					04	Climatiseurs à système Split 3 cv
					05	Climatiseurs à système Split 2 cv
					06	Climatiseurs à système Split 1,5 cv
					99	autres climatiseurs
				27		BIBLIOTHEQUES/LOGEMENT
					01	bibliothèques vitrées à plusieurs éléments

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	27	02	Bibliothèques vitrées à 2 éléments
					03	Bibliothèques non vitrées à plusieurs éléments
					04	Bibliothèques non vitrées à 2 éléments
					99	autres bibliothèques
				28		MATERIELS INFORMATIQUES
					01	Ordinateurs ⁴
					02	Mini-ordinateurs ⁵
					03	Micro-ordinateurs ⁶
					04	Ordinateurs Portables ⁷
					05	Ordinateurs Portables avec Puce Téléphonique ⁸
					06	Imprimantes à ruban
					07	Imprimantes à jet d'encre
					08	Imprimantes Laser
					09	Onduleurs petit modèle ⁹
					10	Onduleurs grand modèle ¹⁰
					11	Scanners
					99	Autres matériels informatiques
				29		MATERIEL DE TRANSPORT, DE SERVICE ET DE FONCTION
					01	Véhicules de tourisme berline
					02	Véhicules de tourisme break
					03	Véhicules de tourisme tout terrain
					04	Ambulances
					05	Motocycles de grand cylindre (plus de 125 cm3 inclus)
					06	Motocycles de petit cylindre (moins de 125 cm3)
					07	Vélos grand modèle
					08	Vélos petit modèle
					99	Autres matériels de transport de service et de fonction
				30		MATERIEL DE TRANSPORT EN COMMUN ET DE MARCHANDISES
					01	Bus
					02	Cars
					03	Minibus
					04	Camions
					05	Camionnettes
					06	Navires et aéronefs

4 Machine à traiter électroniquement les données. Computer en anglais

5 Ordinateur de puissance intermédiaire

6 Ordinateur de dimension réduite dont l'unité centrale est constituée d'un ou plusieurs puces électroniques. Ex : ordinateur de bureau.

7 Ordinateur que l'on peut transporter sous forme de mallette. Son poids tourne autour de 4 kg. On dit aussi ordinateur portatif

8 Ordinateur de la taille d'une porte feuille. Autorise des communications téléphoniques, à l'image d'un téléphone cellulaire. Ex : pocket Pc

9 Relie la prise de courant et l'ordinateur qu'il alimente en électricité et protège contre les variations d'intensité

10 Reliant la prise de courant et l'ordinateur qu'il alimente en électricité et protège contre les variations d'intensité

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	30	99	Autres matériels de transport en commun et de marchandises
				31		PIECES DETACHEES ET ACCESSOIRES POUR VEHICULES
					01	Pièces détachées pour moteur
					02	pièces détachées pour carrosserie
					03	pièces détachées pour pneumatique
					04	Accessoires pour automobile
					05	Accessoires pour motocycles et vélos
					99	Autres pièces détachées et accessoires pour véhicules
				32		MATERIEL INDUSTRIEL ET COMMERCIAL
				33		MATERIEL AGRICOLE
				34		MATERIEL DE REBOISEMENT
				35		MATERIEL ET EQUIPEMENT DE PECHE
				36		MATERIEL ET EQUIPEMENT HYDRAULIQUE
				37		COLLECTION-ŒUVRES D'ART
					01	tableaux
					02	sculptures
					03	poteries
					99	Autres collections et œuvres d'art
				38		IMMOBILISATIONS ANIMALES
					01	Chevaux
					02	Anes
					03	Bovins
					04	Caprins
					05	Porcs
					06	Volaille
					99	Autres immobilisations animales
				39		IMMOBILISATIONS AGRICOLES
				40		MATERIEL MEDICAL
					01	Table de consultation
					02	Escabeau
					03	Tensiomètre
					04	Stestocope
					05	Table de pansement
					06	Poupinelle
					07	Boîte instruments
					08	Haricot
					09	Plateau pansement
					10	Poire lavement
					11	Pèse-personne
					12	Fauteuil dentaire fixe
					13	Fauteuil dentaire mobile
					14	Radiographie dentaire
					15	Amalgamateur
					16	Aspirateur chirurgical

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	40	17	Développeur de films
					18	Chariot
					19	Bistouri électrique
					20	Lampe à rayons ultraviolets
					21	Cavitrou détartreur
					22	Tour électrique
					23	Négatoscope
					24	Turbine
					25	Galvano fluor
					26	Pièce à main
					27	Centre angle
					28	Micro moteur
					29	Matériel d'extraction
					30	Plateau d'examens
					99	Autres matériels médicaux
				41		OUTILS
					01	Jumelles ordinaires équipée infrarouge
					02	Menottes
					03	Herse mobile
					04	Panneau HALTE DOUANE
					05	Lampes torches
					06	Bobines de corde
					99	Autres outils
				42		MATERIEL DE NAVIGATION
					01	Vedettes motorisées
					02	Gilets de sauvetage
					03	Vareuse en toile + pantalon en toile
					04	Manteaux imperméables
					05	Compas sur étrier
					06	Cornes de brune
					08	Réfecteurs radars
					09	Bouées de mouillage
					10	Mégaphones de signalisation
					11	Gaffes flottantes avec cube aluminium
					12	Pagaies
					13	Parapluie
					14	Bouées de couronne
					15	Lignes de sonde
					16	Tampons en bois contre les voies d'eau
					17	Fusées fumigènes
					18	Caisses de batteries
					99	Autres matériels de navigation
				43		MATERIEL DE TRANSMISSION ET DE TELECOMMUNICATION
					01	Matériels de sonorisation
					02	Matériels de projection/vidéo

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	43	03	Téléviseurs
					04	Téléphones portables
					99	Autres matériels de transmission et de télécommunication

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	44		MATERIEL DE TOPOGRAPHIE
					01	Appareil topographique ¹¹
					02	Canne ¹²
					03	Réflecteur ¹³
					04	Support réflecteur ¹⁴
					05	Mires ¹⁵
					06	Embase ¹⁶
					07	Trépied ¹⁷
					08	Tête de visée ¹⁸
					09	Batteries wild ¹⁹
					10	Porte voyant ²⁰
					11	Crapaud ²¹
					12	Equerre oblique ²²
					13	Chargeur ²³
					14	Chaine-ruban ²⁴
					15	Nivelles sphérique ²⁵
					16	Jumelle ²⁶
					17	Planche de terrain ²⁷
					18	Planche à quadriller avec piquoir ²⁸
					19	Planimètre ²⁹
					20	Talkie-walkie ³⁰
					21	Loupe ³¹
					22	Fil de liaison ³²
					23	Redresseur wild 1850 ³³
					24	Agrandisseur laborator G 139 ³⁴

¹¹ Appareil de mesure (Ex : T1, T2, RDS, GPS)

¹² Monte le support réflecteur

¹³ Miroir plan sur lequel l'onde est réfléchi

¹⁴ Support recevant les miroirs plans

¹⁵ Permet des lectures de nivellement et des mesures indirectes de distance

¹⁶ Reçoit la base de l'appareil topographique

¹⁷ Support sur lequel on installe un théodolite

¹⁸ Porte la lunette qui permet les visées

¹⁹ Accumulateur d'énergie

²⁰ Porte une cible matérialisant un point à viser

²¹ Support sur lequel repose une mire

²² Instrument qui permet d'aligner et d'élever des perpendiculaires

²³ Charge les batteries

²⁴ Permet la mesure directe des distances

²⁵ Permet une mise à l'horizon

²⁶ Lunettes doubles qui permettent des agrandissements

²⁷ Planchette pour supporter les brouillons

²⁸ Planche percée de trous formant un quadrillage de la feuille de dessin

²⁹ Instrument servant à reproduire systématiquement des dessins

³⁰ Permet la communication par onde radio

³¹ Instrument permettant l'agrandissement des objets

³² Lie un accumulateur à un dispositif de mesure électronique

³³ Appareil pour le redressement et l'agrandissement des photographies aériennes

³⁴ Permet l'agrandissement et la reproduction des photographies sur papier ou sur film

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	1		24	44	25	Trieuse G 30 ³⁵
					26	Objet Ø 1200 Bayer ³⁶
					27	Sècheuse ³⁷
					28	Châssis pneumatique ³⁸
					29	Cuvette ³⁹
					30	Appareil de restitution A10 avec table automatique ⁴⁰
					31	Appareil de restitution AMH avec table automatique ⁴¹
					32	Appareil de restitution AG1 avec table automatique ⁴²
					33	Compresseur-terminal enregistreur de coordonnées EK 20-EK 22 ⁴³
					34	Traceur HP ⁴⁴
					35	Tables de dessin ⁴⁵
					36	Tabouret de dessin ⁴⁶
					37	Boîte de développement de tirages de plans ⁴⁷
					99	Autres matériels de topographie

Section	Titre	Chapitre	Compte	Compte	Sous	Libellé
---------	-------	----------	--------	--------	------	---------

³⁵ Reproduction de photographies

Ø Diamètre

³⁶ Lentille de l'appareil de reproduction ou d'agrandissement des photos

³⁷ Permet le séchage des films et papiers photographiques

³⁸ Dispositif abritant le film ou le papier de reproduction grâce à une pompe

³⁹ Bac de reproduction où les films et papiers sont traités par bains chimiques

⁴⁰ Appareil de restitution photogrammétrique de 1^{er} ordre

⁴¹ Appareil de restitution analytique

⁴² Appareil de restitution analytique

⁴³ Accessoires reliés aux appareils de restitution permettant la saisie, l'enregistrement, le traitement sur bande ou sur support papier des données

⁴⁴ Imprimante géante pour impression de plans restitués ou des images pour format numérique

⁴⁵ Table spécialement conçue pour le dessin et équipée d'un système de réglage de l'inclinaison

⁴⁶ Tabouret très haut réglable

⁴⁷ Boîte remplie d'ammoniaque pour le développement des plans

			principal	divisionnaire	compte	
TITRES 2 : MATIERES CONSOMPTIBLES						
	2		62			MATIERES CONSOMPTIBLES
				01		RAMES DE PAPIER
					01	Rames de papier A3
					02	Rames de papier A4
					03	Rames de papier A5
					04	Rame de papier 1 ^{er} ex
					05	Rame de papier 2 ^{ème} ex
					99	Autres rames de papier
				02		CARTOUCHES D'ENCRE
					01	Cartouches d'encre pour imprimante
					02	Cartouches d'encre pour FAX
					03	Cartouches d'encre pour photocopieur
					99	autres cartouches d'encre
				03		REGISTRES ET IMPRIMÉS
					01	Registres du courrier
					02	Registres des titres de transport
					03	Registres et imprimés pour le recouvrement
					04	Registres et imprimés pour la paie
					05	Registres et imprimés de gestion budgétaire
					06	Registres et imprimés de la comptabilité des deniers
					07	Registres et imprimés de la comptabilité des matières
					08	Registres et imprimés du contentieux
					09	Registres et imprimés du service général
					10	Registres et imprimés des déclarations
					11	Registres et imprimés des statistiques
					12	Enveloppes imprimées grand modèle
					13	Enveloppes imprimées modèle moyen
					14	Enveloppes imprimées petit modèle
					15	Chemises imprimées
					16	Fiches imprimées
					99	autres registres et imprimés
				04		CAHIERS ET BLOC-NOTES
					01	Cahiers grand modèle
					02	Cahiers petit modèle
					03	bloc-notes grand modèle
					04	bloc-notes petit modèle
					99	autres cahiers et bloc-notes
				05		ENVELOPPES ET CHEMISES
					01	Enveloppes grand modèle
					02	Enveloppes modèle moyen

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	2		62	05	03	Enveloppes petit modèle
					04	chemises cartonnées
					05	Chemises à sangle
					06	Chemises à rabat
					07	sous-chemises
					08	Classeurs chrono
					09	Classeurs chrono avec perforateur
					99	autres enveloppes et chemises
				06		MATERIELS DE NETTOIEMENT ET DE SECURITE
					01	Aspirateurs
					02	Balais
					03	Seaux
					04	Raclettes
					05	Plumeaux
					06	Têtes de loup
					07	Torchons
					08	Serpillières
					09	cache-nez
					10	Paires de gants
					11	Extincteur
					99	Autres matériels de nettoyage et de sécurité
				07		DETERGENTS
					01	Détergents en poudre
					02	Acide
					99	autres détergents
				08		DESINFECTANTS
					01	désinfectants liquides
					02	Désinfectants en poudre
					99	autres désinfectants
				09		DESODORISANTS
					01	Désodorisants liquides
					02	Désodorisants solides
					99	autres désodorisants
				10		CONSOMMABLES INFORMATIQUES
					01	Disquettes
					02	CDRW
					03	Clés USB
					04	Souris
					05	Lecteurs
					06	Boîtes de rangement
					07	Barrettes Mémoires

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	2		62	10	08	Graveurs
					09	Disques durs
					10	Multiprises
					11	WEBCAM
					12	Cartes
					13	Tambours
					99	Autres consommables informatiques
				11		CARBURANTS
					01	essence super
					02	Gasoil
					03	mélange pour motocyclette
					99	Autres carburants
				12		AUTRES COMBUSTIBLES
					01	Huile
					02	pétrole lampant
					03	Graisse
					99	autres combustibles
				13		ACCESSOIRES DE BUREAU
					01	poubelles
					02	corbeilles
					03	sous-mains
					04	Règles
					05	taille-crayons
					06	Agrafeuses
					07	ôte-agrafes
					08	porte-écritoires
					09	tampons
					10	encreurs
					11	porte-cachets
					12	numéroteurs
					13	Dateurs
					14	scotchs et colles
					15	Trombones
					16	Agrafes
					17	Gommes
					18	Blanco
					19	Encre
					20	Marqueurs
					21	Stylos à bille
					22	Crayons
					23	Surligneurs
					99	Autres accessoires de bureau

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	2		62	14		LUMINAIRES
					01	Réglettes 120cm
					02	Réglettes 60cm
					03	Ampoules
					99	Autres luminaires
				15		OUTILS DIDACTIQUES ET PEDAGOGIQUES
				16		PRODUITS AGRICOLES
				17		PRODUITS INDUSTRIELS
				18		PRODUITS DE LA SYLVICULTURE ET DE L'EXPLOITATION FORESTIERE
				19		PRODUITS DE LA PECHE
				20		PRODUITS DE L'ELEVAGE
				21		PRODUITS PHARMACEUTIQUES
				22		HABITS
					01	Sahariennes (ensemble)
					02	Vareuses (ensemble)
					03	Canadiennes (ensemble)
					04	Chemises
					05	Cravates
					06	Chaussettes
					07	Ceintures
					08	Boutons + anneaux
					09	Bérets
					10	Insignes de béret
					11	Insignes de corps
					12	Epaulettes
					13	Casquettes
					14	Ceinturons
					99	Autres habits
				23		FOURNITURES POUR MATERIELS DE TOPOGRAPHIE
					01	Ozolid ⁴⁸
					02	Calque ⁴⁹
					03	Ozacalque ⁵⁰
					04	Plumes ⁵¹
					05	Trace lettre ⁵²
					06	Grille trace lettre ⁵³
					07	Kutch à échelle ⁵⁴

⁴⁸ Papier support de plans

⁴⁹ Papier transparent dont le contenu est imprimable sur support développable

⁵⁰ Calque spécial pour support et réception de plans

⁵¹ Plumes de dessin

⁵² Lettre pour usage sur calque

⁵³ Grille renfermant les lettres de l'alphabet

⁵⁴ Règle graduée aux échelles courantes

Section	Titre	Chapitre	Compte principal	Compte divisionnaire	Sous compte	Libellé
	2		62	23	08	Ammoniaque ⁵⁵
					09	Trichloretylène ⁵⁶
					10	Piquet de fer ⁵⁷
					99	Autres fournitures pour matériels de topographie

⁵⁵ Liquide utilisé pour le développement des plans reproduit sur papier ozalid

⁵⁶ Produit d'entretien

⁵⁷ Morceau de fer de diamètre 6 ; de 20 à 50 cm pour matérialiser les points sur le terrain.

Section 1 : LES SORTIES

P. 16

Paragraphe 1: DEFINITION :

P. 16

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS DE SORTIE :

P. 16

- I. Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service** **P. 16**
- II. Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou transféré à tout autre service :** **P. 17**
- III. Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe :** **P. 17**
- IV. Sortie de matière justifiée par un certificat administratif** **P. 18**
- V. Sortie provisoire :** **P. 18**

:

Paragraphe 3 : AUTRES OPERATIONS

P. 19

I. Opérations de fin de gestion

P. 19

II. Remise et reprise de matières du 1er groupe par un comptable

P. 19

III. Prise de service d'un comptable des matières :

P. 19

IV. Compte de gestion des matières

P. 20

V. Compte principal des matières

P. 22

VI. Compte central des matières

P. 23

CHAPITRE III : CAS PRATIQUES D'UTILISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

P.24

• Démarche à suivre	P. 26
• Commission de réception	P. 28
• Procès-verbal de réception	P. 29
• Bon d'entrée	P. 30
• Livre journal des matières	P. 32
• Grand livre des matières	P. 33
• Bon de sortie définitive	P. 36
• Fiche d'inventaire individuel contradictoire des matières du 1er groupe	P. 37
• Fiche de consommation de stock des matières du 2nd gr	P. 43
• Bon de sortie provisoire	P. 51
• Commission de réforme	P. 52
• Procès-verbal de réforme	P. 53
• Procès verbal de vente ou de destruction	P. 54
• Relevé récapitulatif	P. 56
• Procès-verbal de recensement	P. 57
• Certificat administratif portant autorisation	P. 58
• Balance d'entrée	P. 60

INTRODUCTION :

Ce cours de comptabilité des matières est destiné aux administrateurs et comptables des matières de l'Etat, des Collectivités locales, des Établissements publics et de tout autre organisme soucieux d'appliquer les règles de comptabilité définies par les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Sénégal.

Il prend en compte également les préoccupations des comptables des matières de certains programmes et projets dont les manuels de procédures font référence aux règles de la comptabilité des matières en vigueur au Sénégal.

Au sens de l'article 1er du décret 81-844 du 20 août 1981, La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives, appartenant à l'Etat, aux Collectivités locales et aux Etablissements publics.

Les biens immobiliers font toutefois l'objet d'une réglementation distincte de celle qui régit la comptabilité des biens mobiliers.

En effet, seule sera prise en compte, dans le cadre du présent cours la comptabilité des biens mobiliers appartenant aux administrations civiles de l'Etat, collectivités locales et Etablissements publics ; les formations militaires de l'Etat appliquent une comptabilité spécifique aux forces armées.

voir l'Instruction Générale n°
2796/MFA/DIRINT du 15 mars 1986 portant
application du décret 82-362 du 17 juin 1982
portant règlement sur l'administration et la
comptabilité des corps de troupe des armées
et de la gendarmerie nationale.

Le cours s'articule autour de trois chapitres :

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

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics publié au journal officiel n° 4860 du 10 octobre 1981 page 923.

DEC 81-844 DU 20 AOÛT 1981

- Décret 2007-434 du 23 mars 2007 abrogeant et remplaçant les articles 5, 7, 13, 9 alinéa 3 et 4 et 20 du décret 81-844 du 20 août 1981

DEC 2007-434 DU 23 MARS 2007

- Instruction générale n° 04/MEF/DGF/DMTA du 08 mars 1988 relative à la comptabilité des matières publiée au Journal Officiel n° 5241 du 25 juin 1988.

INSTR GLE N° 04 DU 08/03/1988

- Manuel des procédures spécifiques à chaque Programme ou Projet de l'Etat.

Section 1 : PRINCIPES DE GESTION

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

Les principes fondamentaux sont les suivants:

- La comptabilité des matières est une comptabilité annexe à la comptabilité des deniers, par conséquent tout achat de matières en comptabilité des deniers doit être enregistré dans la comptabilité des matières en existant. (Avant propos de l'Instruction Générale n° 4 du 08 mars 1988 p 1)
- Pour chaque unité d'exécution et autant que les spécificités géographiques l'exigent, doit être nommé un comptable des matières qui sera chargé du suivi et de la bonne garde des matières. (Avant propos de l'Instruction Générale n° 4 du 08 mars 1988 p 1)
- Toutes les entrées et sorties de matières donnent lieu à l'établissement d'un titre de mouvement (bon d'entrée ou bon de sortie) enregistré dans un livre - journal et un grand-livre des matières. (Art 1 I.G. n° 4 P. 3)

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

**EXISTANT EN DÉBUT DE GESTION + (ENTRÉES - SORTIES) =
EXISTANT AU JOUR DE L'ARRÊTÉ DES OPÉRATIONS**

(ART 1 I.G. N° 4 P3)

- Chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables, en quantité et en qualité (nombres d'unités, volume, poids, surface) et justifiée par les pièces comptables appropriées. (ART 2 I.G. N° 4 P. 4)
- En principe chaque matière est une unité simple qui doit faire l'objet d'une comptabilité séparée, sauf certaines matières qui dépendent les unes des autres, sans valeur individuelle, et forment une unité collective. L'unité collective est indivisible. (ART 5 I.G. N° 4 P. 7)
- exemple : un ensemble moto-pompe, un salon constituent des unités collectives.

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

- Les tâches de comptable des matières sont compatibles avec celles d'administrateur des matières. En revanche, il y a incompatibilité entre les fonctions de comptable des matières et celles de comptable des deniers et d'ordonnateur des matières. (ART 10 I.G.

N° 4 P. 18)

Section 2 : PERSONNELS CHARGES DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Paragraphe 1 : CATEGORIES DE PERSONNELS :

- Dans le cadre de l'Etat, la distinction est faite entre l'ordonnateur des matières et l'Administrateur des matières.

I. l'ordonnateur des matières :

L'ordonnateur des matières est le Ministre chargé des finances qui peut déléguer ses pouvoirs au Directeur du Matériel et du Transit Administratif ou au Contrôleur des Opérations Financières dans la région de Dakar et aux Contrôleurs régionaux des Finances dans les autres régions. (ART 10 I.G. N°4 P. 17)

II. Les Administrateurs des matières :

Sous l'autorité du Président de la République les Ministres sont administrateurs des matières situées dans leur département. Il en est de même des chefs d'exécutif des collectivités locales et des chefs d'établissements publics. Ils peuvent par ailleurs déléguer leurs pouvoirs à leurs collaborateurs : Directeurs et Chefs de service. .(ART 10 I.G. N°4 P. 17)

➤ Dans le cadre des Programmes et projets

les matières sont dans une position particulière : elles sont pour la plupart la propriété du Bailleur jusqu'à leur réforme ou transfert à l'Etat à la fin du projet.

C'est pourquoi dans les manuels des procédures de ces structures il est reconnu au Coordonnateur à la fois les pouvoirs d'ordonnateur et d'administrateur.

Le coordonnateur peut déléguer ses pouvoirs d'administrateur des matières à des collaborateurs tels que :

- **l'Assistant Administratif et Financier ou le Responsable Administratif et Financier** au niveau de la structure centrale de coordination ;
- **les Coordonnateurs des antennes locales** (Programme d'Appui à la Réduction de la Pauvreté) ou les Assistants Techniques de Site au niveau des structures locales situées dans les régions.

III. Les Comptables des matières :

Dans le cadre de l'Etat

le nouveau décret 2007-434 du 23 mars 2007 modifiant le décret 81-844 du 20 août 1981 apporte, en son article 13, des innovations très importantes sur le personnel chargé de la comptabilité des matières.

En effet, cette réforme a été initiée à la suite d'un diagnostic découlant d'une étude faite en 2003 sur la gestion des finances publiques. Cette étude avait révélé un manque de coordination sur la gestion du patrimoine mobilier et une absence de centralisation de l'information comptable. L'Etat dépense, en effet, d'importantes sommes d'argent pour acquérir des biens mobiliers et des fournitures sans que l'on puisse disposer d'une information fiable sur l'existence et l'utilisation de ces biens.

c'est pourquoi, il a été initié de catégoriser les comptables des matières et de créer entre eux des liens de subordination fonctionnelles qui permettraient d'obtenir des informations fiables à la fin de chaque gestion sur le patrimoine de l'Etat.

ainsi, l'article 13 du nouveau décret précité répartit les comptables des matières en trois catégories: le Comptable centralisateur, les comptables principaux et les comptables secondaires.

Le comptable centralisateur des matières de l'Etat

- Il est nommé par Arrêté du Ministre chargé des Finances au niveau de la Direction du Matériel et du Transit Administratif, compte tenu du rôle important que cette direction joue en comptabilité des matières.

Le comptable principal des matières de l'Etat

- Au sein de chaque Ministère, Collectivité locale, Etablissement public ou organisme public, il est nommé un comptable principal des matières.
- S'il n'y a qu'un seul agent chargé de la comptabilité des matières au sein de l'Etablissement Public, de la Collectivité locale ou de tout autre organisme public, il a qualité de comptable principal.

La nomination du comptable principal est faite par un arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Ministre de tutelle, de l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou du chef de tout autre organisme public.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les comptables principaux restent subordonnés au Comptable centralisateur, à qui, ils doivent transmettre par trimestre, les situations de leurs opérations.

Le comptable secondaire des matières de l'Etat

Le comptable secondaire des matières est un agent de l'ordre administratif qui cumule ses fonctions ordinaires avec la gestion comptable qui lui est confiée.

La nomination du comptable secondaire est faite par un arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Ministre de tutelle, de l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou du chef de tout autre organisme public.

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

• **Dans le cadre des programmes et projets, les tâches de comptable des matières sont de la même manière, assurées par des agents chargés d'autres tâches administratives qu'ils cumulent avec celles de comptables.**

Paragraphe 2 : RÔLES ET RESPONSABILITES DES PERSONNELS :

I. Rôle et responsabilités de l'ordonnateur des matières:

L'ordonnateur des matières a pour mission d'assurer l'application des règlements, et de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant notamment, leur concordance avec l'existant chez les comptables des matières. (ART. 11 I.G. N° 4 P. 18)

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

L'ordonnateur est responsable de la régularité des certifications qu'il délivre.

II. Rôle et responsabilités de l'administrateur des matières:

L'administrateur des matières est seul habilité à prendre les décisions des mouvements des matières, c'est à dire les entrées et les sorties de matières.

A cet effet, il établit des documents comptables appelés «titres de mouvements» et sans lesquels le comptable ne peut effectuer aucune entrée ou sortie de matières.

L'administrateur des matières est responsable des mouvements des matières et de la régularité des certifications qu'il délivre à cette occasion. En particulier il reste responsable des entrées tant que le comptable des matières n'a pas déclaré sur les titres de mouvements correspondants prendre les mêmes matières en charge.

A l'inverse, seul un bon de sortie signé de l'administrateur habilité peut valoir décharge donnée au comptable des matières des objets sortis de l'existant. (ART 12 I.G. N° 4 P. 19-20)

III. Rôle et responsabilités des comptables des matières: (ART 13 DEC 2007- 434 DU 23-03-07)

A. Rôle et responsabilités du comptable centralisateur des matières de l'Etat:

- En raison de l'importance des tâches qui lui sont confiées, le comptable centralisateur n'effectuera pas des opérations de comptabilité des matières proprement dites mais il se consacrera à réunir les éléments nécessaires à la production du compte central des matières de l'Etat.

- En effet, c'est à lui que revient la production du Compte central des matières de l'Etat ainsi que sa transmission au juge des comptes.
- Il joue par ailleurs un rôle de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein des structures de l'Etat en rapport avec les comptables principaux.

B. Rôle et responsabilités du comptable principal des matières de l'Etat:

- Comme le Comptable central, il joue un rôle de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein de sa structure en rapport avec les comptables secondaires.
- Il est chargé de l'établissement du compte principal du Ministère, de la Collectivité locale ou de l'Établissement public et de sa transmission au Comptable central du Ministère des Finances.
- Il établit également un compte de gestion qu'il transmet à la Cour des comptes.

C. Rôle et responsabilités du comptable secondaire des matières

Sous la responsabilité d'un comptable principal, le comptable secondaire des matières assure les entrées et effectue les sorties des matières en exécution des ordres de mouvements qui lui sont données par l'administrateur des matières.

En outre, il réunit les pièces justificatives des opérations et est chargé de la garde de l'entretien et de la conservation des matières qu'il a prises en charge.

Il est également chargé de la tenue des inventaires et doit par conséquent s'assurer de la concordance entre les écritures et l'existant.

Le comptable des matières est, non seulement responsable de la régularité de ses écritures, mais aussi de la garde, de l'entretien des matières qui lui sont confiées.

En fin de gestion, il transmet les pièces justificatives de ses opérations au comptable principal en vue de l'élaboration du compte principal et du compte de gestion.

Section 3 : LA NOMENCLATURE DES MATIERES :

ART 15 I.G. N° 4 P. 6

Il n'existe pas une nomenclature unique pouvant être utilisée par tous les services ou administrations de l'Etat.

Il existe plutôt une nomenclature indicative qui donne seulement les deux groupes de matières ainsi que les comptes principaux de matières laissant l'initiative aux services de développer leur nomenclature en fonction de la particularité des matières qu'ils gèrent.

Paragraphe 1 : UNE NOMENCLATURE INDICATIVE :

Cette nomenclature indicative distingue deux groupes de comptes généraux :

- Groupe 1 : Il regroupe les matières destinées à un usage de plusieurs années et faisant l'objet d'un entretien permanent.
- Groupe 2 : Il regroupe les matières consommables dès le premier usage.

Chaque groupe est subdivisé en plusieurs comptes principaux à deux chiffres.

- Le compte principal détermine la famille à laquelle appartient une matière.
- Il sera aussi divisé en plusieurs comptes divisionnaires à quatre chiffres.
- Enfin chaque compte divisionnaire sera subdivisé en sous comptes ou comptes particuliers à 6 chiffres.

Exemple:

: Groupe

1. Matières du 1er Groupe

: COMPTE PRINCIPAL

10. MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU

: Compte divisionnaire

10.01 Bureau

: Sous-compte

- 10.01.01 bureau très grand standing
- 10.01.02 bureau grand standing "
- 10.01.03 bureau ministre "
- 10.01.04 bureau directionnel "
- 10.01.05 bureau secrétaire "
- 10.01.99 autres bureaux "

: Compte divisionnaire

10.02 Armoire

: Sous-compte

- 10.02.01 armoire haute métallique
- 10.02.02 armoire basse métallique "
- 10.02.03 armoire forte métallique "
- 10.02.04 armoire hautes en bois "
- 10.02.05 armoire basse en bois "
- 10.02.99 autres armoires "

Voir la nomenclature indicative données dans l'instruction générale n°4/MEF du 08 mars 1988

Paragraphe 2 : COMMENT DEVELOPPER UNE NOMENCLATURE?

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

- 1 ère Etape: Inventaire de toutes les matières existantes

Le comptable doit, à partir des documents ou d'inventaires, établir la liste de toutes les matières existantes dans le service.

Cette liste doit donner le plus de détail possible sur la désignation de la matière.

- 2ème Etape: Diviser les matières en deux groupes

Compte tenu de la nature de chaque matière le comptable devra diviser la liste des matières en deux groupes:

les matières du 1er groupe destinées à un usage de plusieurs années d'une part et les matières du 2ème groupe qui sont consommables par le 1er usage d'autre part.

- 3ème Etape: Classer les matières de chaque groupe dans les comptes principaux

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

- 4ème Etape: Création des comptes divisionnaires

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

Exemple:

Après classification des matières dans les comptes principaux nous avons dans le compte principal:

10. Mobilier de bureau

- Fauteuil ministre
- Fauteuil en rotin
- Fauteuil ordinaire
- Table de secrétaire
- Table bureau métallique
- Table téléphone.

- **Que faut-il faire?**

Il faut regrouper les matières qui s'apparentent davantage entre elles. Dans notre exemple nous avons différents fauteuils et différentes tables. Visiblement on peut regrouper d'une part les fauteuils et d'autre part les tables. Si cela est fait on aura **deux comptes divisionnaires** appelés "Fauteuil" et "Table". Ainsi on aura la nomenclature qui suit:

- **10. Mobilier et Matériel de Bureau**

- **10.01 Fauteuil**

- Fauteuil ministre
- Fauteuil en rotin
- Fauteuil ordinaire

- **10.02 Table**

- Table secrétaire
- Table bureau métallique
- Table téléphone

- 5ème Etape : Création des sous comptes

A ce stade il suffit d'attribuer un numéro de sous compte à chaque matière. Ce numéro sera composé de **six chiffres** dont les **quatre premiers seront identiques** au numéro du compte divisionnaire.

Les deux chiffres suivants qui permettront de codifier avec précision les matières sont des numéros qui vont de **01 à 99**.

A l'issue de cette dernière étape nous aurons.

10. Mobilier et Matériel de Bureau

- 10.01. Fauteuil

- 10.01.01 Fauteuil ministre
- 10.01.02 Fauteuil en Rotin
- 10.01.03 Fauteuil ordinaire

- 10.02 Table

- 10.02.01 Table Secrétaire
- 10.02.02 Table bureau métallique
- 10.02.03 Table téléphone

Voir projet de nomenclature unifié des matières de l'État

PROJET
DE
NOMENCLATURE
DES MATIERES

CHAPITRE II : OPERATIONS ET PROCEDURES

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

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

Chacune de ces opérations aura sa propre procédure. Trois autres opérations relatives à des situations particulières seront développées par la suite.

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

Section 1 : LES ENTREES

Paragraphe 1: DEFINITION:

Une entrée de matières consiste en une acquisition de matières du 1er groupe (biens mobiliers et immobiliers) ou de matières du 2ème groupe (ingrédient, carburant, fournitures, etc.) ou en l'acceptation d'un don.

Elle constitue une augmentation des prises en charge du comptable des matières et une augmentation de l'existant.

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS D'ENTREE

I- Une opération de début de gestion : La balance d'entrée (ART 19 I.G. N° 4 P. 30)

Pour une gestion donnée la balance d'entrée est l'ensemble des soldes de tous les comptes arrêtés à la fin de la gestion précédente. Ces soldes représentent les matières existantes qui sont dénombrées au dernier jour de la gestion financière close et reprises dans leur détail, en balance d'entrée pour la nouvelle gestion. La balance d'entrée constitue la première entrée de chaque gestion.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont

- le procès-verbal de recensement
- le 1er bon d'entrée.

II- Les entrées en cours de gestion :

1. Entrée à la suite d'un achat dont la valeur est inférieure ou égale à 300.000FCFA

Un achat est une acquisition de matières moyennant un paiement. L'entrée de cette matière constitue une augmentation des prises en charge du comptable à qui la réglementation fait obligation d'en assurer la garde.

Dans ce cas la réception des matières ne nécessite pas l'établissement d'un procès-verbal de réception. La facture du fournisseur et le bordereau de livraison suffisent au comptable des matières pour prendre en compte la livraison dans sa comptabilité par l'établissement d'un bon d'entrée

Les pièces justificatives afférentes à cette opération sont les suivantes:

- La facture qui permet d'établir le bon d'entrée.
- Le bordereau de livraison de la matière.
- Le bon d'entrée qui matérialise l'augmentation des prises en charge du comptable.

2. Entrée à la suite d'un achat dont le montant est supérieur à 300.000

ou d'une donation (ART 7 I.G.N° 4 P. 9)

La réglementation précise que toute réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000 F est effectuée par **une commission de réception**. Il en est de même de toute manière acquise à titre gratuit (don, legs etc.)

Cette commission est composée de trois membres au moins avec la présence du Contrôleur des Opérations Financières, ou d'un Contrôleur Régional des Finances ou leur représentant. Ce dernier doit nécessairement viser le procès-verbal de réception. .
Le bon d'entrée ne peut en aucun cas être rempli sans le procès-verbal de réception.

Les pièces justificatives relatives à ces opérations sont les suivantes:

- l'acte de donation en cas de don
- la facture en cas d'achat
- le procès-verbal de réception
- le bon d'entrée

3. Entrée de matières à justifier par un certificat administratif

Ces entrées de matières sont des acquisitions de biens qui ne sont pas justifiées par des factures adressées au service concerné ou par des actes de donations.

Ce sont des entrées à la suite: de naissance d'animaux, d'excédent reconnu par la commission de recensement, la constitution ou la dislocation d'une unité collective, d'un changement de dénomination de matière et d'une régularisation d'une entrée sans pièces régulières.

Dans tous les cas, l'administrateur des matières doit d'abord convoquer la commission de recensement avant de demander à l'ordonnateur ou son délégué l'autorisation d'entrer ces matières.

Les pièces comptables qui justifient cette, opération sont:

- le relevé récapitulatif
- le procès-verbal de recensement
- le certificat administratif
- le bon d'entrée.

Remarque

La réintégration de matières du 1er groupe à la suite d'une réparation, de travaux ou de prêt ne sont pas des entrées qui affectent l'existant. Elles ne font pas l'objet d'un titre de mouvement.

Cependant il convient de noter que le comptable des matières a le devoir de procéder en temps utile à la réintégration des matières en sortie provisoire.

Section 1 : LES SORTIES

Paragraphe 1: DEFINITION:

Une sortie définitive est une consommation de matières du 2ème groupe ou une diminution de matières du 1er groupe à la suite d'une réforme, d'une perte ou d'un transfert. Elle se traduit par un appauvrissement de l'existant ou du patrimoine.

Cependant une sortie provisoire ne peut en aucun cas diminuer ou augmenter l'existant.

La sortie définitive entraîne une diminution des prises en charge du comptable des matières.

Paragraphe 2 : LES OPERATIONS DE SORTIE :

I. Sortie à la suite d'une réforme de matière conservée dans le service (ART 9 I.G. N° 4 P. 12 0 16)

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

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont:

- le procès-verbal de réforme
- le procès-verbal de vente ou de destruction
- l'acte de vente ou le bon à enlever dans le cas d'une vente
- le bon de sortie définitive.

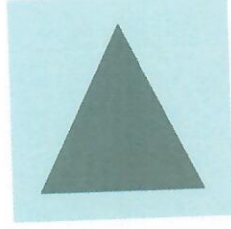
II. Sortie à la suite d'une réforme de matière remise au Service des Domaines ou transféré à tout autre service : (ART 7 I.G. N° 4 P. 18)

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

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes:

- procès-verbal de réforme
- bon de sortie définitive.
- acte de dépôt des matières au service destinataire

Remarque : La cession gratuite de matières est formellement interdite.



III. Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe :

Les matières du 2ème groupe sont les matières consommables au premier usage, par exemple : les petites fournitures, les denrées, les médicaments, le carburant, etc.

Elles doivent être considérées comme sorties définitivement de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs.

Toutefois, dans l'hypothèse où des matières du 2ème groupe devraient être détenues en quantité importante par un détenteur, ce dernier co-responsable avec le comptable des matières devrait en suivre l'utilisation sur **des fiches de consommation de stocks** récapitulées, périodiquement sur un bon de sortie définitive, valant justification.

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

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- Fiches de consommation de stock et /ou
- Bon de sortie définitive

III. Sortie à la suite de consommation de matière du 2ème groupe :

Les matières du 2ème groupe sont les matières consommables au premier usage, par exemple : les petites fournitures, les denrées, les médicaments, le carburant, etc.

Elles doivent être considérées comme sorties définitivement de l'existant au moment de leur remise aux utilisateurs.

Toutefois, dans l'hypothèse où des matières du 2ème groupe devraient être détenues en quantité importante par un détenteur, ce dernier co-responsable avec le comptable des matières devrait en suivre l'utilisation sur **des fiches de consommation de stocks récapitulées**, périodiquement sur un bon de sortie définitive, valant justification.

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

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes :

- Fiches de consommation de stock et /ou
- Bon de sortie définitive

IV. Sortie de matière justifiée par un certificat administratif

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

- changement de dénomination
- déficit constaté après un recensement
- constitution ou dislocation d'une unité collective
- régularisation de sortie sans pièces régulières
- perte, disparition ou destruction de matières.

Dans tous les cas la commission de recensement doit être convoquée pour constater les faits avant que l'administrateur des matières ne demande à l'ordonnateur ou à son délégué une autorisation de sortir définitivement ces matières.

Les pièces justificatives relatives à cette opération sont les suivantes:

- **Le relevé récapitulatif**
- **le procès-verbal de recensement**
- **le certificat administratif**
- **le bon de sortie définitive.**

1) Principes généraux :

- Le compte de gestion des matières se présente sous la forme d'une « balance générale des comptes ».
- Il est en état d'examen lorsqu'il est revêtu des formalités et accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'examen des opérations décrites.
- Il est établi et signé par le comptable en fonction, et éventuellement par tous les comptables qui se sont succédés depuis le début de la gestion.

- Chaque comptable n'est responsable que de sa gestion personnelle.
- En cas de changement de comptable en cours d'année et que le comptable entrant émet des réserves sur la gestion de son prédécesseur, le procès verbal de recensement établi est joint au compte de gestion de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans sa gestion.
- Le compte de gestion doit être coté et paraphé sur chaque feuillet par le comptable centralisateur des matières. Les renvois et ratures doivent être approuvés et signés par le comptable qui en est l'auteur.

Le compte de gestion est établi en quatre exemplaires :

- un original à conserver par le comptable ;
- une copie pour le comptable centralisateur des matières ;
- une copie pour le Ministre de tutelle, pour l'ordonnateur de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou de tout autre organisme public ;
- une copie pour la Cour des comptes ;
- L'élaboration du compte de gestion est une tâche permanente qui commence au début de la gestion et se déroule tout au long de l'année, ce qui implique un classement rigoureux et ordonné des pièces justificatives par nature d'opération (entrées, sorties) dans des chemises appropriées.

2) Modalités d'établissement et de production du compte de gestion :

Le compte de gestion des matières est produit sous la forme d'une balance générale des comptes consolidés qui fait ressortir pour chaque matière :

- le total des entrées de la gestion (l'existant en début de gestion et les entrées de la gestion)
- les sorties définitives de la gestion
- l'existant en fin de gestion avec mention des matières « en attente d'affectation », des matières « en service » et des matières « en sortie provisoire ».

- Le compte de gestion est accompagné des documents et pièces justificatives suivants :
 - l'arrêté de nomination du comptable ;
 - le bordereau de centralisation des procès verbaux de recensement des matières des comptables subordonnés ;
 - un extrait du grand-livre des comptes ;
 - les bons d'entrées et leurs pièces justificatives ;
 - les bons de sortie définitive et leurs pièces justificatives ;
 - les bons de sortie provisoire et leurs pièces justificatives.

Cinq mois après la clôture de la gestion, les comptables principaux des matières adressent leur compte de gestion accompagné de toutes leurs pièces justificatives à la cour des comptes.

V. Compte principal des matières de l'Etat (Art 13 déc. 2007-434 du 23 mars 2007)

- Le compte principal des matières est produit, selon le cas, par le comptable principal des matières du Ministère, de la Collectivité locale, de l'Etablissement public ou de tout autre organisme public.
- Ce compte présente un état consolidé des différentes opérations d'entrées et de sorties effectuées en cours d'année ainsi qu'un état récapitulatif des matières « en attente d'affectation », « en service » et « en sortie provisoire ».
- Ces états sont faits sur la base des procès-verbaux de recensement produits par les différents comptables des matières du même Ministère, de la même Collectivité locale, du même Etablissement public ou du même organisme public, accompagnés des titres de mouvement et des pièces justificatives.

- Les comptes principaux des Ministères, Collectivités locales, Etablissements publics ou autres organismes publics, les procès verbaux de recensement des comptables secondaires réunis sous un même bordereau de centralisation et accompagnés des titres de mouvement et des pièces justificatives sont envoyés au comptable chargé de la centralisation au Ministère chargé des Finances.
- Ce dernier, établit, sur cette base, le compte central des matières de l'Etat.

VI. Compte central des matières de l'Etat (Art 13 déc. 2007-434 du 23 mars 2007)

- Le compte central des matières de l'Etat, présente un état consolidé des différentes opérations d'entrées et de sorties effectuées en cours d'année ainsi qu'un état récapitulatif des matières de l'Etat « en attente d'affectation », « en service » et « en sortie provisoire ». Il permet ainsi de connaître le patrimoine de l'Etat à la fin de chaque année.
- Le compte central des matières de l'Etat, accompagné des titres de mouvement et des pièces justificatives est transmis dans les cinq mois qui suivent la fin de la gestion financière à la Cour des comptes.

**Le comptable chargé d'établir le
compte central des matières de l'Etat
doit être un agent différent de celui
qui établit le compte principal dudit
Ministère.**

FIN