

REOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

SERVICE DES MATERIELS

CIRCULAIRE

Classement : Comptabilité des matières

Numéro OA : MFB/SG/DGB/DPE/SM

Date 14 JUL 2010

Utilisateurs : Toutes institutions, tous ministères, établissements publics, collectivités
Décentralisées

Objet : Amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objets et denrées

Références : Instruction générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières

- Loi n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 (LOLF)
- Circulaire n° 460 MFB/SG/DGB/3/SMM1 du 9/04/94
- Circulaire n° 148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM 1 du 9/04/05
- Circulaire n° 498/MDB/SG/DGDP/3. MM1 du 21 Juillet 1997

Dans le cadre de la réforme budgétaire et en vertu de la Communication en Conseil du Gouvernement du 9 Février 2010 et pour une meilleure gestion du patrimoine de l'Etat suivant les règles de transparence, les dispositions suivantes sont prises et à renforcer :

1. En comptabilité du matériel en service

- Les matières et objets rentrant dans la catégorie des matériels en service d'une valeur unitaire supérieure à 50 000 ariary sont pris en charge en comptabilité matières.

- Le recensement général des matières et objets est obligatoire. Le procès-verbal y afférent en tant qu'élément constitutif du dossier de reddition de compte sera approuvé en même temps que l'état appréciatif à partir de l'exercice 2010.

- Le cas échéant, dans le cadre de renforcement du contrôle de la comptabilité des matières, le recensement est effectuée par une commission constituée d'un recenseur désigné par le service concerné, d'un représentant de la Direction Générale du Contrôle Financier et d'un représentant de la Direction du Patrimoine de l'Etat au niveau central ou d'un représentant de la Délégation du Contrôle Financier et du Service Régional du Patrimoine de l'Etat au niveau régional.

- Les visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes relèvent de la compétence de la Direction Générale du Contrôle Financier tandis que leurs approbations de celle de la Direction du Patrimoine de l'Etat du Ministère des Finances et du Budget au niveau central. Au niveau des régions, les visas reviennent à la Délégation du Contrôle Financier et les approbations à la Direction Régionale du Budget.

- La reddition des comptes matières de l'année N doit être présentée avant la fin du mois de Mai de l'année N+1 (cf. circulaire n° 460 MFB/SG/DGB/3/SMM1 DU 9/04/94.)

- Le visa de la fiche de détenteur effectif par l'ordonnateur en matières est désormais instauré avant la remise du matériel à la disposition du détenteur.

- Tous les dons, quelle qu'en soit l'origine, doivent être pris en charge en comptabilité des matières. Une commission ordinaire de recette composée d'au moins de trois membres est chargée de leur réception avant leur prise en charge par le dépositaire comptable. Au cas où leur valeur n'est pas connue, la commission s'érige en commission d'évaluation

- Les établissements publics (EPIC, EPA, EPN...), les collectivités décentralisées (régions et communes) doivent respecter, outre la procédure de leur comptabilité financière, toutes les dispositions relatives à la gestion de la comptabilité des matières (Instruction générale, décrets, arrêtés, circulaires, décisions....).

- La Commission ad'hoc instituée par l'arrêté interministériel 074-2005 du 21 janvier 2005 est seule compétente à procéder à la vente des matières/matériels reformés ayant fait préalablement l'objet de condamnation (procès verbal de condamnation pour vente visé par le

les matières et objets contenus dans les livres comptables de l'ordonnateur en matières sortant. Il fait procéder impérativement par son dépositaire comptable à sa reddition de compte avant la fin de l'année en cours.

Le dépositaire comptable

- L'ordonnateur en matières désigne par décision un dépositaire comptable au niveau de chaque SOA.

- En comptabilité des matières, les communications se font par écrit, notamment les ordres émanant de l'ordonnateur en matière et les comptes rendus émanant du dépositaire comptable.

Le détenteur effectif

- Le détenteur effectif ne doit en aucun cas faire substituer le matériel remis à sa disposition sans l'autorisation de l'ordonnateur en matière.

2. En comptabilité administrative

- La comptabilité administrative comprend un journal (cf. annexe 1) destiné à enregistrer :

- les matières durables (petits outillages et matériels) rentrant dans la catégorie du matériel en service d'une valeur unitaire égale ou inférieure à 50 000 ariary et,

- les matières consommables ainsi que les matières et objets cités dans l'annexe II de l'Instruction Générale.

- Le journal sert de référence aux certifications de prise en charge.

- En fin d'exercice, à partir du journal, le comptable préposé à la tenue de la comptabilité administrative dresse un inventaire de matériel (cf. annexe 3) par article et par ordre alphabétique à l'annexe du grand livre tenu en comptabilité des matériels en service. Cet inventaire est visé par l'ordonnateur délégué et une copie sera adressée à l'ordonnateur en matière à titre de compte rendu. Il sert de document annexe de passation de service.

Contrôle Financier et approuvé par la Direction du Patrimoine de l'Etat du Ministère des Finances et du Budget.

- La correspondance entre certains intervenants de l'Instruction Générale et les responsables actuels est présentée dans le tableau ci-après :

Dénomination dans l'Instruction Générale	Responsables correspondants actuels
Haut Commissaire	Directeur du Patrimoine de l'Etat
Chef du territoire	Chef de Région
Chef de Province	Chef de Région
Chef de Service	Gestionnaire d'Activités / SOA

Toutefois, les autorités répondant à ces responsabilités assument leurs attributions fixées conformément aux lois et règlements actuellement en vigueur.

- La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des Services Opérationnels d'Activités (SOA). Elle comprend un journal en quantité et en valeur des entrées et des sorties et un grand livre.

L'ordonnateur en matière

Le gestionnaire d'activités remplit la fonction d'ordonnateur en matières. Il est responsable des comptes matières de tous les SOA relevant de sa compétence. Par ailleurs, pour faciliter sa gestion, il peut éventuellement déléguer sa signature à un fonctionnaire relevant de quelque SOA exerçant alors les fonctions d'ordonnateur délégué en matières. Ce dernier devient ainsi responsable des mouvements qu'il aura personnellement ordonnés. La certification des services faits et la nomination des dépositaires comptables ne peuvent pas être déléguées.

En cas de dissolution, de fusion ou de scission de service, l'ordonnateur en matière tant arrête son compte à zéro et envoie le compte matières pour approbation. Il passe tous les livres et documents comptables à l'ordonnateur entrant qui les conserve dans ses archives et un procès verbal de passation doit être établi à cet effet (cf. circulaire n° 498/MDB/SG/DGDP/3.11 du 21 juillet 1997 si des différences sont constatées au cours de la passation de services).

L'ordonnateur en matières entrant procède à l'ouverture de son compte matières par les soins de son dépositaire comptable. Ce dernier ouvre un journal et un grand livre pour comptabiliser

Les mouvements des matières consommables sont suivis à partir des fiches de stock tenues par article (cf. annexe 2). Les stocks restants au 31 décembre de l'année en cours sont reportés dans les fiches tenues pour l'exercice suivant.

- En vue de standardiser et de faciliter le contrôle de la Comptabilité Administrative, les modèles annexés à cette circulaire sont obligatoires.

Disposition particulière.

Toutes les dispositions de l'Instruction Générale non contraires à cette circulaire demeurent applicables.

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET



M. RAJAONARIMAMPANINA

Désignation de l'article : Espèce d'unité :

Date des entrées et sorties	ENTREE			SORTIE		Quantité
	Référence	Quantité	Cumulée	Quantité	Signature	
		REPORT				
A REPORTER						