
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA DEFENSE

MINISTERE DES EAUX ET FORÊTS

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

MINISTERE DE LA CONSTRUCTION,
DU LOGEMENT ET DE L'URBANISME

MINISTERE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE

MINISTERE DE L'ECONOMIE NUMERIQUE
ET DE LA POSTE

ARRETE INTERMINISTERIEL

**N°353/MPMBPE/MEF/MEMDEF/MINEF/MINADER/MCLU/MCI/MENUP DU 04 MARS 2020
PORTANT PROCEDURES DE GESTION DES MATIERES**

**LE MINISTRE AUPRES DU PREMIER MINISTRE,
CHARGE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT,**

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA DEFENSE,

LE MINISTRE DES EAUX ET FORETS,

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL,

LE MINISTRE DE LA CONSTRUCTION, DU LOGEMENT ET DE L'URBANISME,

LE MINISTRE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE,

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DE LA POSTE,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement General sur la Comptabilité Publique ;
- Vu le décret n°2018-614 du 04 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2018-617 du 10 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement en qualité de Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

Vu le décret n° 2019-726 du 04 septembre 2019 portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2019-755 du 18 septembre 2019 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°2018-928 du 12 décembre 2018 portant comptabilité des matières ;

ARRETEMENT

TITRE I : **DISPOSITIONS GENERALES**

CHAPITRE I : OBJET – CHAMP D'APPLICATION - PRINCIPES

Article 1 :

Le présent arrêté définit les différentes procédures de gestion et de comptabilisation des biens corporels et incorporels sous le contrôle de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux, des collectivités territoriales et de tout autre organisme, soumis aux règles de la comptabilité publique.

Article 2 :

Ces procédures fondées sur les règles de bonnes pratiques et de gouvernance généralement admises pour la gestion optimale et la sécurité du patrimoine s'appliquent à tous les biens corporels et incorporels des entités susvisées.

Article 3 :

Ces procédures concernent principalement :

- l'entrée des biens dans la comptabilité des matières ;
- le suivi des matières ;
- les sorties définitives des matières ;
- l'inventaire et l'évaluation des matières ;
- les procédures de gestion comptable des matières ;
- les contrôles.

Article 4 :

La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description et le suivi des biens corporels, des biens incorporels, autres que les deniers et valeurs.

Elle permet un suivi des biens incorporels, des biens corporels et des stocks.

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

- les biens incorporels et les biens corporels ;

- les stocks de marchandises et de fournitures ;
- les objets remis en dépôts.

Article 5 :

La comptabilité des matières permet à tout moment :

- le recensement, l'enregistrement et le suivi administratif et comptable des biens incorporels, des biens corporels et des stocks qui en découlent ;
- la connaissance des existants, la description, le suivi et le contrôle des mouvements ;
- la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur.

**CHAPITRE II : ACTEURS CHARGES DE LA GESTION DES MATIERES –
INCOMPATIBILITES**

Article 6 :

Les actes de gestion et la tenue de la comptabilité des matières sont exercés par les acteurs suivants :

- les ordonnateurs ;
- les gestionnaires du patrimoine ;
- les administrateurs de crédits ;
- les magasiniers-fichistes ;
- les utilisateurs ;
- les contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires ;
- les comptables publics.

Article 7 :

Les fonctions d'ordonnateurs sont incompatibles avec celles de contrôleur financier et budgétaire, de gestionnaire du patrimoine et de comptable public.

Les fonctions de comptables publics, contrôleurs financiers et contrôleurs budgétaires sont incompatibles avec celles de gestionnaire du patrimoine, ainsi que celles des autres acteurs ci-dessus listés.

Les fonctions de gestionnaire du patrimoine sont incompatibles avec celles d'administrateur de crédits, à l'exception de son unité administrative.

Les fonctions d'administrateur de crédits sont incompatibles avec celles de gestionnaire du patrimoine et de magasinier-fichiste.

TITRE II : PROCEDURES D'ENTREE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LES OPERATIONS D'ENTREE DES MATIERES

Article 8 :

La procédure d'entrée des matières a pour objet d'assurer la traçabilité et la sécurisation des biens acquis ou sous le contrôle des entités soumises aux règles de la comptabilité publique.

Elle s'applique à tout bien corporel ou incorporel d'une valeur unitaire supérieure ou égale au seuil retenu pour sa catégorie. La durée de vie du bien devra être supérieure ou égale à deux ans.

Les seuils par catégorie de matières sont définis par le Ministre en charge de la Comptabilité des Matières.

Article 9 :

Les opérations d'entrée des matières interviennent dans les cas suivants :

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

Les opérations d'entrée donnent lieu à l'établissement d'un ordre d'entrée.

Article 10 :

La valeur d'entrée des matières dans le patrimoine de l'Etat et de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique est faite au coût historique ou à la valeur d'origine correspondant :

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

CHAPITRE II : RECEPTION DES MATIERES

Article 11 :

La réception des matières est effectuée par l'administrateur de crédits ou son représentant désigné à cet effet.

Participent, si besoin est, à la réception des matières les personnes ci-après :

- le magasinier fichiste ;
- le gestionnaire du patrimoine ;

- un spécialiste du bien concerné ;
- le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire.

Article 12 :

Toute réception de matières, dont le montant est supérieur au seuil fixé par le Ministre en charge de la comptabilité des matières doit faire l'objet de réception par une commission de réception composée au moins des personnes visées à l'article 11 ou de leurs représentants.

Lorsque le montant des matières à réceptionner est inférieur au seuil de référence précité, la réception est effectuée par l'Administrateur de crédits.

La présence du magasinier fichiste est nécessaire lors de la réception des matières admises en stock ou au magasin.

Article 13 :

Les supports utilisés dans les opérations de réception des matières sont :

- le bon ou la lettre de commande ;
- le bordereau de livraison appuyé de la facture ;
- les procès-verbaux de réception.

Article 14 :

Dans le cadre de la réception des matières, l'administrateur de crédits, après avoir été informé par le fournisseur de la livraison des biens commandés, assisté des personnes désignées à l'article 11 et conformément aux dispositions de l'article 12 ci-dessus, vérifie que les biens livrés sont conformes à la commande, puis les réceptionne.

Article 15 :

L'administrateur de crédits signe pour le compte de l'organisme public le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception et garde un exemplaire, si la livraison est conforme à la commande.

Si la livraison est partiellement conforme, il accepte la livraison partielle mais fait mention des réserves sur le bordereau de livraison ou dans le procès-verbal de réception et le signe.

Si la totalité de la livraison est non-conforme ou défectueuse, l'administrateur de crédits refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison. En pareilles circonstances, aucun procès-verbal de réception n'est établi, la mention du refus inscrite sur le bordereau de livraison fait foi.

CHAPITRE III : ENTREE DES MATIERES

Article 16 :

Les mouvements d'entrée de matières sont effectués en exécution d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur, sur la base de pièces justificatives.

Sont concernées par les mouvements d'entrée de matières, les matières dont la valeur unitaire est supérieure ou égale au seuil retenu pour sa catégorie.

Sur la base du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception des matières dont copie lui est transmise par l'administrateur de crédits ayant réceptionné les matières, le gestionnaire du patrimoine établit et soumet l'ordre d'entrée des matières concernées à la signature de l'ordonnateur.

Une fois approuvé et signé par l'ordonnateur, le gestionnaire du patrimoine enregistre l'ordre d'entrée.

Le gestionnaire du patrimoine ne peut nullement bénéficier d'une délégation de signature pour signer les ordres d'entrée des matières dont il participe à la réception. En revanche, le gestionnaire du patrimoine est habilité à signer les ordres d'entrée des matières réceptionnées par ses représentants ou mandataires.

Article 17 :

Les outils utilisés pour l'entrée des matières sont l'ordre d'entrée, la fiche stocks ou la fiche détenteurs de matières et le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception des matières.

Article 18 :

L'ordre d'entrée fait l'objet d'un enregistrement par le gestionnaire du patrimoine et donne lieu à l'établissement de fiches stocks ou fiches détenteurs de matières par le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits lorsque les matières sont destinées à être entreposées en magasin ou mises à la consommation ou à la disposition des services utilisateurs.

Une copie de l'ordre d'entrée enregistré par le gestionnaire du patrimoine est transmise au comptable public.

CHAPITRE IV : CODIFICATION - IMMATRICULATION DES BIENS

Article 19 :

Toutes les matières, à savoir, les biens corporels et incorporels dont la classification est cohérente avec la classification économique de la nomenclature budgétaire de l'Etat doivent faire l'objet de codification.

Les biens corporels doivent, en plus, faire l'objet d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.

Article 20 :

La codification des matières est du ressort du gestionnaire du patrimoine et de la structure en charge du suivi du patrimoine.

A ce titre, le gestionnaire du patrimoine attribue au bien un numéro (code) unique d'identification lisible et indélébile selon la nomenclature budgétaire de l'Etat.

Le code est inscrit sur une partie du bien au travers soit d'une étiquette étanche, soit d'une plaque d'immatriculation ou de tout autre support.

Article 21 :

Le code doit être alphanumérique et regrouper les informations suivantes :

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

Article 22 :

Les outils utilisés pour la codification et l'immatriculation des matières sont la fiche stocks ou la fiche détenteurs de matières et le fichier de gestion des stocks.

Article 23 :

Subséquent à la codification, le gestionnaire du patrimoine crée une fiche de vie du bien.

Le magasinier-fichiste et l'administrateur de crédit chacun en ce qui le concerne établit et renseigne une fiche de stock du bien au vu de l'ordre d'entrée dont les matières lui sont destinées et le fichier de gestion des stocks subséquent.

TITRE III: PROCEDURES DE SUIVI DES MATIERES

Article 24 :

Les procédures relatives au suivi des matières portent sur les opérations suivantes :

- les mouvements internes des matières ;
- les sorties temporaires des matières.

CHAPITRE I : MOUVEMENTS INTERNES DES MATIERES

Article 25 :

Les opérations de mouvements internes des matières concernent l'affectation des matières et la mutation des matières.

SECTION I : AFFECTATION DES MATIERES

Article 26 :

L'affectation des matières, en dehors des biens immeubles, consiste en un mouvement des matières allant du magasinier-fichiste vers l'administrateur de crédits relevant du même ordonnateur.

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

Les affectations des matières s'effectuent au sein d'une même unité administrative et concernent aussi bien les matières mises en stocks ou en magasin que celles mises en service.

Concernant la procédure d'affectation des biens immeubles, la SOGEPIE (structure centrale en charge de la gestion du patrimoine immobilier de l'État) met à la disposition de l'unité administrative

des locaux pour abriter ses services. Cette mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une décision signée du Directeur Général de la SOGEPIE.

Une fois les locaux affectés, il revient au chef de l'unité administrative d'attribuer les bureaux à ses agents conformément à la procédure.

Article 27 :

Les outils utilisés pour l'affectation des matières aux unités administratives ainsi que pour la consolidation de cette affectation sont le bordereau d'affectation des matières, la fiche de stock, le fichier de gestion des stocks et la fiche de vie.

L'affectation des matières du gestionnaire du patrimoine à l'administrateur de crédits se fait par un bordereau d'affectation des matières.

L'Administrateur de crédits crée une fiche de stock ou une fiche de vie pour chaque matière affectée.

Le magasinier-fichiste actualise le fichier de gestion de stocks.

Article 28 :

Le gestionnaire du patrimoine établit un bordereau d'affectation puis le transmet à l'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué pour signature.

Après signature, le gestionnaire du patrimoine achemine le bordereau d'affectation au magasinier-fichiste pour une prise en compte de l'affectation.

Article 29 :

Le magasinier fichiste, sur ordre du gestionnaire du patrimoine, affecte les matières à l'administrateur de crédits.

L'administrateur de crédits réceptionne et contrôle la livraison des matières mises à disposition par le gestionnaire du patrimoine.

SECTION II : MUTATION DES MATIERES

Article 30 :

La mutation de matières consiste en un transfert de matières d'un utilisateur initial à un autre utilisateur, au sein d'une même unité administrative.

La mutation de matières s'effectue entre deux (2) administrateurs de crédits relevant du même ordonnateur.

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

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

Article 31 :

Les outils utilisés pour la mutation des matières entre unités administratives et la consolidation de cette mutation sont la fiche de demande de mutation, le bordereau de mutation, la fiche de suivi, la fiche de stock et le fichier de gestion des stocks.

Les outils utilisés pour la mise à disposition des matières d'un administrateur de crédits à un utilisateur sont la fiche détenteur de la matière, la fiche de stock et le fichier des stocks.

Article 32 :

L'administrateur de crédits demandeur établit une fiche de demande à l'attention de l'administrateur de crédits détenteur avec ampliation au gestionnaire du patrimoine.

Sur la base du bon pour accord de l'administrateur de crédits détenteur, le gestionnaire du patrimoine établit un bordereau de mutation qu'il transmet à l'ordonnateur pour approbation.

Le gestionnaire du patrimoine transmet le bordereau de mutation dûment approuvé à l'administrateur de crédits détenteurs avec copie à l'administrateur de crédits demandeur pour exécution.

Le gestionnaire du patrimoine enregistre la mutation en actualisant les fiches de suivi des matières.

Article 33 :

Pour la mise à disposition des matières à l'utilisateur, l'administrateur de crédit établit sur la base de la fiche de demande établie par l'utilisateur, une fiche détenteur de la matière et met à disposition le bien à l'utilisateur ou au service demandeur après signature de la fiche détenteur de la matière.

L'administrateur de crédit enregistre la mutation en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE II : SORTIES TEMPORAIRES DES MATIERES

Article 34 :

Les sorties temporaires concernent la situation des matières détenues provisoirement par des tiers autres que les personnes à qui elles sont affectées ou auprès desquelles elles sont mutées en cas de (i) réparations des matières, (ii) prêts de matières entre différents administrateurs de crédits ou (iii) mise en location des biens corporels et incorporels.

Les opérations de sortie temporaire de matières donnent lieu à l'établissement d'un bordereau de mouvements divers ou d'un contrat par le gestionnaire du patrimoine, dûment approuvé par l'ordonnateur.

SECTION I : REPARATION DES MATIERES

Article 35 :

La gestion des opérations de réparation, d'entretien ou de maintenance des biens incombe à titre principal au gestionnaire du patrimoine qui l'exerce en liaison avec le magasinier fichiste et l'administrateur de crédits, selon que le bien est mis en service ou est en stock en magasin.

Article 36 :

L'exécution des opérations de réparation, d'entretien ou de maintenance des biens est assurée par les services de l'unité administrative si elle en possède les compétences et à défaut, par des prestataires extérieurs.

Lorsque les opérations d'entretien ou de maintenance des matières sont assurées par des prestataires extérieurs, un contrat d'entretien, de maintenance et/ou de réparation devra préalablement être conclu pour le compte de l'unité administrative par le gestionnaire, approuvé par l'ordonnateur et enregistré aux impôts.

Article 37 :

Les outils utilisés pour l'entretien, la maintenance et la réparation des matières sont :

- Pour les opérations d'entretien et de maintenance :
 - la fiche de demande d'intervention ;
 - le planning d'entretien ;
 - la fiche d'entretien ou la fiche de maintenance ;
 - la fiche de vie ; et
 - la fiche de sortie provisoire.
- Pour les opérations de réparation :
 - le courrier de demande d'intervention ;
 - la fiche d'intervention ;
 - le diagnostic ou le devis ou la facture pro-forma ;
 - la fiche de sortie provisoire.

Article 38 :

Sur la base de la demande qui lui est adressée par l'utilisateur ou du suivi par lui effectué de l'utilisation des matières, le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits établit une fiche d'intervention qu'il transmet au gestionnaire du patrimoine pour validation.

Le gestionnaire valide la fiche d'intervention après avoir saisi les prestataires extérieurs pour un diagnostic ou un devis, ainsi qu'une facture pro-forma.

Le gestionnaire du patrimoine valide la fiche d'intervention sur la base du diagnostic ou du devis ou de la facture pro-forma produit par les prestataires extérieurs, établit une fiche de sortie provisoire et transmet l'ensemble du dossier à l'ordonnateur pour approbation.

La fiche de sortie provisoire approuvée est transmise au prestataire qui y appose sa signature pour réception lorsque le bien objet de la sortie provisoire est mis à sa disposition.

SECTION II : PRETS DE MATIERES ENTRE DIFFERENTS ADMINISTRATEURS DE CREDITS

Article 39 :

Les prêts de matières entre différents administrateurs de crédits sont admis dans les situations de sortie provisoire de matières pour cause d'entretien ou de réparation.

Les prêts de matières entre différents administrateurs de crédits ne donnent pas lieu à une mutation des matières.

Article 40 :

Les opérations de prêts de matières entre administrateurs de crédits donnent lieu à l'établissement d'un bordereau de mouvements divers intitulé « bordereau de prêts de matières » par le gestionnaire du patrimoine, dûment approuvé par l'ordonnateur.

Les prêts de matières entre différents administrateurs de crédits concernent uniquement le matériel mis en service.

Les opérations de prêts de matières entre différents administrateurs de crédits sont réalisées pour une durée qui ne s'aurait excéder un an, sauf renouvellement expresse selon la même procédure.

Article 41 :

Les outils utilisés pour les prêts de matières entre administrateurs de crédits et la consolidation de cette opération sont le bordereau de prêt de matières, la fiche de suivi, la fiche de demande, la fiche de stock et le fichier de gestion des stocks, la fiche de sortie provisoire.

Article 42 :

L'administrateur de crédits demandeur établit une fiche de demande à l'attention de l'administrateur de crédits détenteur avec ampliation au gestionnaire du patrimoine.

Sur la base du bon pour accord de l'administrateur de crédits détenteur, le gestionnaire du patrimoine établit un bordereau de prêt de matières qu'il transmet à l'ordonnateur pour approbation.

Le gestionnaire du patrimoine transmet le bordereau de prêt de matières dûment approuvé à l'administrateur de crédits détenteur avec copie à l'administrateur de crédits demandeur pour exécution.

Le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédits demandeur et l'administrateur de crédits détenteur enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

SECTION III : MISE EN LOCATION DES BIENS CORPORELS ET INCORPORELS

Article 43 :

La mise en location des biens corporels et incorporels des entités soumises à la comptabilité des matières incombe à titre principal au gestionnaire du patrimoine qui l'exerce en liaison avec le magasinier fichiste et l'administrateur de crédits, selon que le bien est mis en service ou est en stock en magasin.

Toute mise en location des biens corporels et incorporels des entités soumises à la comptabilité des matières donne lieu à l'établissement par le gestionnaire du patrimoine d'un bordereau de mouvements divers intitulé « bordereau de mise en location » des matières, dûment approuvé par l'ordonnateur.

La mise en location donne lieu à la conclusion d'un contrat de location entre l'unité administrative concernée et le bénéficiaire, dûment approuvé par l'ordonnateur.

Article 44 :

La mise en location des matières ne peut intervenir qu'entre des entités ou des personnes ne relevant pas d'un même ordonnateur. Elle peut être effectuée au profit d'entités et personnes non assujetties aux règles de la comptabilité publique.

La mise en location des matières est soumise à la législation en vigueur en matière de gestion des biens de l'administration.

Article 45 :

Les outils utilisés pour la mise en location des matières sont la fiche de demande de location de matières, le bordereau de mise en location, le contrat de location approuvé, et les fiches de suivi des matières.

Article 46 :

Sur la base de la demande qui lui est adressée par le tiers désireux de bénéficier de la location des matières, le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits établit une fiche de demande de location de matières qu'il transmet au gestionnaire du patrimoine pour validation.

Le gestionnaire valide la fiche de demande de location de matière après avoir saisi le tiers demandeur, établit un bordereau de mise en location et transmet l'ensemble du dossier à l'ordonnateur pour approbation.

Le bordereau de mise en location une fois approuvé, le projet de contrat de location est transmis au tiers demandeur pour observations éventuelles et signature. Le contrat de location signé entre le gestionnaire du patrimoine et le tiers demandeur est transmis à l'ordonnateur pour approbation.

Le contrat de location une fois approuvé, le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédits ou le magasinier fichiste enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

Article 47 :

La demande de location des matières peut être adressée directement par le tiers demandeur au gestionnaire du patrimoine.

Dans ce cas, le gestionnaire du patrimoine, après avoir pris contact avec le tiers demandeur, établit une fiche de demande de location de matières qu'il transmet au magasinier-fichiste ou à l'administrateur de crédit pour avis.

En cas d'avis favorable du magasinier-fichiste ou de l'administrateur de crédits, le gestionnaire du patrimoine valide la fiche de demande de location de matières, établit un bordereau de mise en location et transmet l'ensemble du dossier à l'ordonnateur pour approbation.

La suite de la procédure de mise en location des matières reste inchangée.

TITRE IV : PROCEDURES DE SORTIE DEFINITIVE DES MATIERES

Article 48 :

Les sorties définitives des matières interviennent lors des opérations suivantes :

- la consommation ;
- le transfert définitif des matières ;
- la réforme ;
- la démolition des matières dûment constatée ;
- la destruction accidentelle des matières dûment constatée ;
- la perte ou la disparition des matières dûment constatée ;
- la régularisation des manquants de matières, suite à un inventaire physique ;
- la mise au rebut.

Les opérations de sortie définitive de matières donnent lieu à l'établissement d'un ordre de sortie définitive de matières, établi par le gestionnaire du patrimoine et dûment approuvé par l'ordonnateur.

CHAPITRE I : CONSOMMATION DES MATIERES

Article 49 :

La consommation des matières concerne les biens fongibles qui de par leur nature ou quantité, sont appelés à disparaître ou à être remplacés du fait de leur utilisation. Il s'agit généralement des consommables.

Article 50 :

Les outils utilisés pour la mise en consommation de matières sont le bordereau de mise en consommation, la fiche de demande de mise en consommation, la fiche de suivi des matières, la fiche de stock, le fichier de gestion des stocks et la fiche de sortie définitive de matières.

Article 51 :

Le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits établit une fiche de demande de mise en consommation qu'il transmet au gestionnaire du patrimoine.

Sur la base de la demande qui lui est adressée par le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits, le gestionnaire du patrimoine établit un bordereau de mise en consommation des matières qu'il transmet à l'ordonnateur pour approbation.

Le bordereau de mise en consommation une fois approuvé est transmis par le gestionnaire du patrimoine au magasinier-fichiste ou à l'administrateur de crédit. Le bien fongible est ainsi mis à la consommation.

Le gestionnaire du patrimoine, le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE II : TRANSFERT DEFINITIF DES MATIERES

Article 52 :

Le transfert définitif concerne la situation des matières ayant fait l'objet de prêts entre différents administrateurs de crédits et dont la durée excède un an.

Article 53 :

Les outils utilisés pour le transfert définitif de matières entre administrateurs sont le bordereau de mouvements divers concernant les prêts de matières, la fiche de sortie provisoire, la fiche de suivi des matières et la fiche de demande de transfert définitif de matières.

Article 54 :

L'administrateur de crédits bénéficiaire de prêts de matières établit une fiche de demande de transfert définitif de matières à l'attention de l'administrateur de crédits prêteur avec ampliation au gestionnaire du patrimoine.

Sur la base du bon pour accord de l'administrateur de crédits prêteur, le gestionnaire du patrimoine établit un bordereau de transfert définitif de matières qu'il transmet à l'ordonnateur pour approbation.

Le gestionnaire du patrimoine transmet le bordereau de transfert définitif de matières dûment approuvé à l'administrateur de crédits prêteur avec copie à l'administrateur de crédits demandeur pour exécution.

Le gestionnaire du patrimoine, les administrateurs de crédits concernés enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE III : REFORME DES MATIERES

Article 55 :

La réforme des matières s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Article 56 :

La demande est suscitée par l'administrateur de crédits à l'attention du gestionnaire du patrimoine en vue du déclenchement de la procédure de la réforme.

CHAPITRE IV : DEMOLITION DES MATIERES

Article 57 :

La démolition des matières doit faire l'objet d'un constat en présence du gestionnaire du patrimoine ou de son représentant et faire l'objet d'un procès-verbal de constat de démolition dressé par une personne assermentée et signé par le gestionnaire du patrimoine, le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédit et l'utilisateur.

Article 58 :

Les outils utilisés pour la démolition des matières sont le procès-verbal de constat de démolition dûment signé, l'ordre de sortie définitive de matières et la fiche de suivi des matières.

Article 59 :

Sur la base du procès-verbal de constat de démolition suscité, le gestionnaire du patrimoine établit un ordre de sortie définitive de matière qu'il soumet à l'approbation de l'ordonnateur.

Article 60 :

L'ordre de sortie définitive de matière une fois approuvé, le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédits ou le magasinier fichiste enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE V : DESTRUCTION ACCIDENTELLE DES MATIERES

Article 61 :

La prise en charge de la destruction accidentelle des matières est effectuée conformément à la procédure prescrite pour la démolition des matières.

CHAPITRE VI : PERTE OU DISPARITION DES MATIERES

Article 62 :

La perte ou la disparition des matières doit faire l'objet d'une déclaration auprès des autorités de police compétentes et de tout autre autorité compétente par le magasinier-fichiste ou l'administrateur de crédits et d'un procès-verbal d'audition de la personne responsable de la matière par lesdites autorités.

Article 63 :

Les outils utilisés pour la perte ou disparition des matières sont la déclaration de perte ou de disparition, le procès-verbal d'audition, l'ordre de sortie définitive de matières et la fiche de suivi des matières.

Article 64 :

Sur la base de la déclaration de perte ou de disparition et du procès-verbal d'audition suscités, le gestionnaire du patrimoine établit un ordre de sortie définitive de matière qu'il soumet à l'approbation de l'ordonnateur.

En cas de perte ou de disparition, l'information doit être portée aux structures de centralisation des matières.

Article 65 :

L'ordre de sortie définitive de matière une fois approuvé, le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédits ou le magasinier-fichiste enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE VII : REGULARISATION DES MANQUANTS DE MATIERES

Article 66 :

La régularisation des manquants de matières intervient à la suite d'un inventaire physique des matières établissant un écart entre les matières et les supports documentaires.

Article 67 :

En pareilles circonstances, le gestionnaire du patrimoine fait la déclaration aux autorités de police compétentes qui après l'audition du magasinier-fichiste ou de l'administrateur de crédits concernés, établit une attestation de régularisation des manquants des matières sur la base de la déclaration et du procès-verbal d'audition précités, qu'il soumet à l'approbation de l'ordonnateur.

Article 68 :

Les outils utilisés pour la régularisation des manquants de matières sont la déclaration de manquants auprès des autorités de police compétentes, le procès-verbal d'audition, l'attestation de régularisation de manquants et la fiche de suivi des matières.

Article 69 :

L'attestation de régularisation des manquants des matières une fois approuvée, le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédits ou le magasinier-fichiste enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières.

CHAPITRE VIII : MISE AU REBUT DE MATIERES

Article 70 :

La mise au rebut concerne la situation des matières sujettes à des opérations d'entretien, de maintenance ou de réparation récurrentes, voire impossibles à faire ou la situation des matières dont l'état d'obsolescence est de nature à les rendre impropres pour une utilisation efficiente.

Article 71 :

Les outils utilisés pour la mise au rebut des matières sont la fiche d'entretien ou de maintenance, la fiche de sortie provisoire, la fiche de suivi des matières, le diagnostic, la fiche de demande de mise en rebut, l'avis de la structure en charge de la centralisation des matières, l'attestation de mise au rebut et le procès-verbal de mise au rebut de matière.

Article 72 :

Le gestionnaire du patrimoine en cas de réparations récurrentes ou d'impossibilité de réparation d'obsolescence du bien renseigne une demande de mise au rebut des matières qu'il transmet avec les éléments justificatifs à l'Ordonnateur pour suite à donner.

L'ordonnateur analyse le dossier et en cas d'avis favorable, le transmet à la structure en charge de la centralisation des matières-au moyen d'un bordereau d'envoi pour avis.

Article 73 :

La structure en charge de la centralisation des matières de l'Etat réceptionne le dossier de mise au rebut contre émargement et l'analyse pour avis.

La structure en charge de la centralisation des matières de l'Etat émet un avis de non-objection si toutes les conditions nécessaires à la mise au rebut sont remplies et dans le cas contraire, elle émet un avis d'objection.

L'avis de la structure en charge de la centralisation des matières de l'Etat sur la mise au rebut est transmis au gestionnaire du patrimoine avec ampliation à l'ordonnateur.

Article 74 :

En cas d'avis de non-objection de la structure en charge de la centralisation des matières de l'Etat, le gestionnaire du patrimoine établit une attestation de mise au rebut en deux (2) exemplaires et la transmet à l'ordonnateur pour validation.

En cas d'avis d'objection de la structure en charge de la centralisation des matières de l'Etat, le gestionnaire du patrimoine établit une attestation de carence de mise en rebut, la transmet à l'ordonnateur pour validation puis met fin à la procédure de mise au rebut.

L'attestation de mise au rebut établie par le gestionnaire du patrimoine précise si la matière objet de la mise au rebut fera l'objet de réforme ou de cession à des tiers.

Article 75 :

L'ordonnateur signe l'attestation de mise au rebut et la transmet au gestionnaire du Patrimoine.

Le gestionnaire du patrimoine procède à la mise au rebut selon l'indication de réforme ou de cession et un procès-verbal de mise au rebut est signé avec l'acquéreur.

Lorsque c'est la réforme qui est prescrite au titre de la mise au rebut, l'acquéreur est obligatoirement un agent de l'unité administrative dont l'ordonnateur a approuvé la mise au rebut et la procédure se fera conformément à la législation en vigueur.

Lorsque c'est la cession qui est retenue pour la mise au rebut, toute personne intéressée pourra participer à la procédure d'acquisition qui devra faire l'objet d'adjudication conformément à législation en vigueur.

Lorsque la matière mise au rebut est un véhicule, la procédure s'effectue conformément à celle prescrite pour la réforme ou la cession des véhicules administratifs.

Article 76 :

Le gestionnaire du patrimoine et l'administrateur de crédits enregistrent chacun en ce qui le concerne l'opération ainsi intervenue en actualisant les fiches de suivi des matières et leurs registres des immobilisations.

TITRE V : INVENTAIRE ET EVALUATION DES MATIERES

CHAPITRE I : INVENTAIRE DES MATIERES

Article 77 :

L'inventaire a pour but le contrôle physique des matières.

Cette opération permet de :

- recenser de manière exhaustive toutes les immobilisations du patrimoine ;
- déceler d'éventuels écarts entre le nombre et la nature des biens figurant, d'une part, sur les registres des biens et, d'autre part, dans les comptes ;
- vérifier la situation physique des biens, identifier les biens à mettre au rebut et les actions à mettre en place pour assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine.

L'inventaire s'applique à l'ensemble des matières qu'elles soient en magasin, stock ou en service.

Article 78 :

Les outils utilisés pour l'inventaire des matières sont le grand livre des matières ou le livre journal des matières et les fiches de stocks des matières, la fiche d'inventaire, le procès-verbal d'inventaire.

Article 79 :

Sont tenus de procéder à des inventaires des matières, l'ordonnateur, le gestionnaire du patrimoine, le magasinier-fichiste et le comptable public.

L'ordonnateur est tenu d'organiser un inventaire physique à la fin de chaque exercice budgétaire.

Le gestionnaire du patrimoine et le magasinier-fichiste, sous l'autorité de l'ordonnateur, sont tenus de procéder de manière permanente à l'inventaire des matières à travers le livre journal des matières en ce qui concerne le gestionnaire du patrimoine et les fiches de stocks des matières pour le magasinier-fichiste. L'ensemble de ces fiches constitue le grand livre des matières.

Les comptables publics sont tenus d'effectuer l'inventaire comptable des matières à travers l'état des actifs.

Article 80 :

A la fin de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur est tenu d'organiser un inventaire physique en vue d'effectuer un recensement global des matières en approvisionnement et en service.

Ces travaux d'inventaire physique qui sont conduits par le gestionnaire du patrimoine et le magasinier-fichiste, se réalisent en trois (3) phases :

- le comptage physique mené sur le lieu de détention ou de conservation des matières ;

- le rapprochement des résultats du comptage physique et des soldes théoriques du grand-livre ;
- l'établissement d'un procès-verbal d'inventaire faisant ressortir la distinction entre les matières en stock et les matières en service.

Lorsqu'un écart est constaté entre le solde théorique et l'existant physique, le gestionnaire du patrimoine est tenu de procéder au réajustement comptable nécessaire.

Article 81 :

Le gestionnaire du patrimoine fait le comptage physique sur le lieu de conservation et de détention des matières. Il arrête la liste des matières et établit la fiche d'inventaire.

Sur la base de la fiche d'inventaire, le gestionnaire du patrimoine fait le rapprochement des résultats du comptage physique et celui du solde théorique du grand livre tenu par le magasinier fichiste.

Il établit un procès-verbal d'inventaire en faisant ressortir les distinctions entre les matières en stock et les matières en service. Il fait également ressortir les écarts et les analyse.

Article 82 :

Le gestionnaire du patrimoine transmet le procès-verbal d'inventaire à l'ordonnateur qui analyse les écarts et leurs justifications.

Si les écarts sont significatifs ou récurrents, l'ordonnateur diligente une enquête.

Si les écarts sont justifiés ou mineurs, l'ordonnateur fait procéder aux réajustements appropriés.

CHAPITRE II : EVALUATION DES MATIERES

Article 83 :

L'évaluation des matières est réalisée principalement par l'ordonnateur.

Le comptable public procède annuellement à l'évaluation des matières après la réalisation de l'inventaire par le gestionnaire de patrimoine.

Article 84 :

L'évaluation des matières se fait à travers une méthodologie propre à chaque catégorie de biens :

- **Les biens immobiliers et terrains** : La valeur d'un bien immobilier ou d'un terrain à un instant t correspond à la valeur vénale de ce bien. Cette valeur correspond au prix auquel un bien peut être vendu au prix du marché. Elle est déterminée à partir du prix de biens similaires en vente sur le marché.
- **Les infrastructures et ouvrages** : L'évaluation d'une infrastructure ou d'un ouvrage se fait en fonction du coût de renouvellement de ce type de bien.
- **Les objets d'art** : Les œuvres d'art ne peuvent en principe pas perdre de leur valeur dans le temps. Bien au contraire, certaines prennent de la valeur avec le temps. Leur évaluation doit se faire par un expert.
- **Les biens meubles** : Les biens meubles, bien qu'ils entrent dans le patrimoine, perdent de la valeur par usure ou par obsolescence, car ils sont consommés par l'usage au fil du temps.

Une durée de vie théorique est donc définie par catégorie de bien. Le calcul de la valeur d'un tel bien à une date t se fait sur la base de l'amortissement linéaire. Amortir un bien de façon linéaire consiste à réduire annuellement la valeur d'acquisition de ce bien de la valeur de l'amortissement.

La valeur de l'amortissement (VA) est calculée suivant la formule suivante :

$$VA = \frac{\text{Valeur d'acquisition}}{n}$$

La valeur du bien à la date t (V_t) est calculée suivant la formule suivante :

$$V_t = \text{Valeur d'acquisition} - \Sigma VA$$

$n = \text{nombre d'années (durée de vie)}$

Article 85 :

Lorsqu'un bien est détruit, reformé, ou mis hors service, il sort de la liste des matières.

Sa valeur à une date de sortie donnée est nulle.

TITRE VI : **PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE DES MATIERES**

CHAPITRE I : SUIVI COMPTABLE DES BIENS

Article 86 :

Cette procédure a pour objet d'assurer la traçabilité comptable des biens et l'élaboration des documents de synthèse.

Article 87 :

Le suivi comptable des biens est réalisé principalement par le gestionnaire du patrimoine et le comptable public.

Ils tiennent à jour des supports et documents comptables qui décrivent les mouvements des matières.

Article 88 :

Tout gestionnaire du patrimoine est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents appropriés définis aux articles 100 à 107 du présent arrêté.

Article 89 :

Le gestionnaire du patrimoine assure la traçabilité des entrées, mouvements et sorties des biens au moyens des supports et documents appropriés susvisés. Ainsi, le gestionnaire du patrimoine :

- sur la base du bon de commande, du bordereau de livraison et de la facture inscrit le bien dans le référentiel comptable des immobilisations de l'Etat et procède à son entrée en stock, conformément au plan comptable de l'Etat ;
- sur la base du bordereau d'affectation constate la sortie de stock et la mise en service du bien ;

- sur la base de la décision de l'ordonnateur procède aux corrections induites par l'analyse des écarts lors des inventaires ;
- sur la base du procès-verbal de mise au rebut procède à la sortie comptable du bien conformément aux techniques comptables.

Article 90 :

Le comptable public saisit les biens dans le livre-journal après la prise en charge de la dépense.

Le livre-journal sert à enregistrer, en quantité et en valeur, tous les biens, suivant l'ordre chronologique des entrées et des sorties, pendant une année donnée.

Le livre-journal est coté et paraphé par l'ordonnateur.

Les opérations enregistrées dans le livre-journal sont ensuite reportées dans le grand livre tenu par nature de matières.

La référence de l'inscription de l'entrée des matières doit être mentionnée par l'administrateur de crédits, sur la facture définitive du fournisseur.

Cette référence d'inscription doit être transmise par l'administrateur de crédits au gestionnaire du patrimoine, à l'effet de son report au livre-journal.

Le livre-journal est arrêté en écriture au 31 décembre de chaque année.

Article 91 :

Le comptable public saisit également dans l'applicatif dédié, toutes les opérations ayant généré un mouvement d'entrée ou de sortie de biens du patrimoine et établit l'état de l'actif, des amortissements et des provisions.

Article 92 :

Des rapprochements semestriels sont effectués pour s'assurer de la concordance entre l'état de l'actif tenu par le comptable public et l'inventaire réalisé par le gestionnaire du patrimoine sous l'autorité de l'ordonnateur.

CHAPITRE II : TRAVAUX DE FIN D'EXERCICES

Article 93 :

L'exercice comptable pour la tenue et l'arrêt des comptes de la comptabilité des matières couvre l'exercice budgétaire qui correspond à l'année civile.

Article 94 :

Les travaux de fin d'exercice sont réalisés par l'ordonnateur, le gestionnaire du patrimoine et le comptable public.

Article 95 :

En fin d'exercice, le gestionnaire du patrimoine reçoit les états d'inventaire et les rapports de toutes les unités administratives rattachées en vue de la production du rapport de gestion de l'ordonnateur.

Sur la base des états et des rapports reçus, le gestionnaire du patrimoine élabore l'état d'inventaire consolidé et le transmet à l'ordonnateur pour validation.

Article 96 :

Après la validation par l'ordonnateur, le gestionnaire du patrimoine transmet l'état d'inventaire consolidé au coordonnateur national de la mise en œuvre de la comptabilité des matières, en vue de leur transmission au comptable public pour sa consolidation avec les comptes de gestion établis par celui-ci.

L'état d'inventaire consolidé fait office de rapport de gestion de l'ordonnateur et contient tous les éléments patrimoniaux de l'Administration ou de l'organisme public devant être produits à la Cour des Comptes.

Article 97 :

Les comptes de gestion du comptable public, enrichis des éléments patrimoniaux sont produits à la Cour des Comptes au plus tard, le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis.

Article 98 :

Le rapport de gestion de l'ordonnateur, retraçant notamment l'état des biens reçus, leur coût d'acquisition, leurs mouvements est produit et transmis à la Cour des Comptes au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel il est établi.

CHAPITRE III : LES DOCUMENTS DE GESTION COMPTABLE

Article 99 :

Les opérations de tenue et de gestion comptable des matières se justifient par des supports et documents comptables établis ou utilisés par les différents acteurs.

Article 100 :

Les supports et documents comptables utilisés sont classés dans les sept (7) catégories d'activités suivantes :

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

Les supports et documents comptables font l'objet de dénomination ou de sous-dénomination permettant d'identifier clairement les opérations comptables des matières pour lesquelles ils sont établis.

SECTION I : RECEPTION DES MATIERES

Article 101 :

Les supports de réception des matières sont :

- le bordereau de livraison, appuyé de la facture ;
- le procès-verbal de réception ;
- le bon ou la lettre de commande.

SECTION II : MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE DES MATIERES

Article 102 :

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

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

SECTION III : MOUVEMENTS INTERNES DES MATIERES

Article 103 :

Les supports de mouvements internes des matières sont :

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

SECTION IV : ENREGISTREMENT DES MATIERES

Article 104 :

Les supports d'enregistrement comptable sont :

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

SECTION V : INVENTAIRE DES MATIERES

Article 105 :

Les supports d'inventaire des matières sont :

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

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

SECTION VI : TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET GESTION DES MATIERES

Article 106 :

Les états des travaux de fin d'exercice sont :

- Le rapport de gestion de l'ordonnateur ;
- le compte de gestion des matières comprenant :
 - o les pièces générales se rapportant à la situation administrative du gestionnaire du patrimoine ;
 - o l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie des matières ;
 - o le bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières.
- le compte financier du comptable public comprenant :
 - o la balance générale des comptes ;
 - o les pièces justificatives.

Article 107 :

Les outils de gestion du magasin sont ceux établis par le Ministre en charge des matières.

TITRE VII : PROCEDURES DE CONTROLES

Article 108 :

Les matières entreposés en magasin, mis en service ou à la consommation font l'objet d'un contrôle interne et externe.

CHAPITRE I : SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Article 109 :

Le contrôle interne des biens incombe à titre principal à l'ordonnateur en sa qualité de premier responsable du mouvement des matières.

Sous la responsabilité de l'ordonnateur, le contrôle est également assuré par le gestionnaire du patrimoine, l'administrateur de crédit, le magasinier-fichiste, chacun en ce qui concerne ses attributions et compétences.

Article 110 :

L'ordonnateur des matières exerce une surveillance générale et permanente sur les mouvements des biens.

Il vérifie les états patrimoniaux ainsi que les supports et documents comptables à lui rapporté par le gestionnaire du patrimoine. Il y fait apporter, s'il y a lieu, tous les redressements ou rectifications avant toute validation ou approbation de sa part.

Article 111 :

Le gestionnaire du patrimoine vérifie les opérations du magasinier-fichiste, de l'administrateur de crédits ainsi que les supports et documents qui les accompagnent avant toute transmission à l'ordonnateur pour validation.

Article 112 :

Le magasinier-fichiste fait l'état des stocks en magasin chaque trimestre et fait un point au gestionnaire du patrimoine en vue d'un approvisionnement du magasin, en cas de besoin.

Article 113 :

L'administrateur de crédits contrôle la situation des biens affectés aux utilisateurs et informe périodiquement le gestionnaire du patrimoine de l'état des matières détenues ou conservées, notamment des pertes, avaries, destructions et autres altérations de biens.

CHAPITRE II : SYSTEME DE CONTROLE EXTERNE

Article 114 :

Les acteurs suivants assurent le contrôle externe de la gestion des biens :

- le Parlement ;
- la Cour des Comptes ;
- l'Inspection Générale d'Etat (IGE) ;
- les corps et organes de contrôle ;
- les structures centrales en charge de la gestion des matières.

Article 115 :

Les organes en charge de la gestion des matières de l'Etat effectuent le contrôle des biens corporels au travers de leur codification et immatriculation, et du suivi des véhicules administratifs.

La structure centrale en charge de la gestion du patrimoine mobilier de l'Etat, à la suite d'une demande de réforme qui lui est adressée par l'ordonnateur, certifie la nécessité de la réforme d'un véhicule ou la mise au rebut d'un bien mobilier après un contrôle sur le terrain de ses services.

La structure chargée de la gestion du patrimoine bâti de l'Etat effectue le contrôle d'occupation et d'utilisation des biens mis à la disposition des services publics.

Article 116 :

Le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs, en liaison avec la Direction du Patrimoine de l'Etat, assure le contrôle des biens par l'immatriculation, la banalisation et la réforme des véhicules des institutions républicaines et des ministères.

Article 117 :

Les inspecteurs des services administratifs, les contrôleurs d'Etat, les contrôleurs financiers et les contrôleurs budgétaires opèrent des contrôles sur la gestion des finances servant à l'acquisition et à l'emploi des matières.

Article 118 :

Le contrôleur financier ou le contrôleur budgétaire collecte et transmet périodiquement les informations et données relatives aux biens corporels et incorporels au Ministre en charge de la comptabilité des matières.

Article 119 :

La Cour des Comptes juge les comptes des comptables publics et se prononce sur la qualité de la gestion des ordonnateurs, conformément aux dispositions en vigueur.

Les rapports de gestion et les comptes de gestion ou les comptes financiers sont produits à la Cour des Comptes, appuyés des pièces justificatives.

Les pièces justificatives sont conservées dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 120 :

Les comptes de gestion ou financiers, déposés en état d'examen à la Cour des Comptes, doivent être jugés dans un délai de cinq (5) ans.

En l'absence de jugement de la Cour des Comptes dans ce délai, le comptable public est déchargé d'office de sa gestion.

Article 121 :

Les rapports de gestion sont produits à la Cour des Comptes pour avis sur la qualité de la gestion de l'ordonnateur dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date de dépôt.

En l'absence d'avis dans ce délai, l'ordonnateur est déchargé d'office de sa gestion.

TITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 122 :

Des évolutions dans les dispositifs comptables, juridiques et institutionnels relatifs aux matières peuvent induire une nécessité d'actualisation des procédures contenues dans le présent arrêté ou donner lieu le cas échéant à l'élaboration d'un nouvel arrêté en concordance avec les nouvelles contingences comptables, juridiques et institutionnelles.

Article 123 :

Le présent arrêté qui abroge toute disposition antérieure contraire entre en vigueur à compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.



Fait à Abidjan, le 04 MARS 2021

Ministre auprès du Premier
Ministre, chargé du Budget et du
Portefeuille de l'Etat





Moussa SANOGO

Ministre de l'Economie et des
Finances




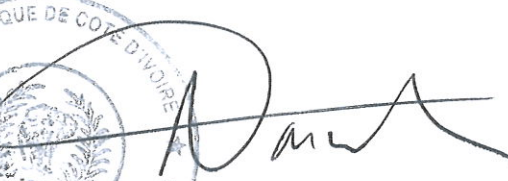
Adama COULIBALY

Ministre d'Etat, Ministre de la
Défense



Hamed BAKAYOKO

Ministre des Eaux et Forêts



Alain Richard DONWAHI

Ministre de l'Agriculture
et du Développement Rural

Ministre de la Construction, du
Logement et de l'Urbanisme




Kouassi ADJOUANI




Bruno Nabagné KONE

Ministre du Commerce et de
l'Industrie

Ministre de l'Economie Numérique
et de la Poste




Souleymane DIARRASSOUBA




Mamadou SANOGO

Diffusion :

- Tous les Ministères ;
- Toutes les Institutions constitutionnelles ;
- Tous les EPN et structures assimilées
- Toutes les Collectivités

ANNEXES

ANNEXE N° 1

REPUBLIQUE ...
MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

Code d'identification	Nature des matieres et des unites	Nombre d'unites	Valeur	Observation

Date de réception
Signature des membres de la commission de réception

**ANNEXE N° 2
ORDRE D'ENTRÉE**

REPUBLIQUE DU ...
MINISTRE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

N°

Code d'identification	Désignation des matières	Espèce des unités	Quantité	Valeur unitaire	Montant	Décompte par article de la valeur des matières	Observation

Le compte des matières, soussigné, déclare avoir pris en charge les matières ci-dessus d'une valeur de Francs CFA

Arrêté le présent ordre d'entrée de matières de unités pour une valeur de F CFA

A le

Prénoms et nom de l'ordonnateur des matières
Signature

Prénoms et nom du comptable des matières
Signature

**ANNEXE N° 3
ORDRE DE SORTIE**

REPUBLIQUE DU ...
MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

N° ...

Code d'identification	Désignation des matières	Espèce des unités	Quantité/Nombre	Valeur unitaire	Montant	Décompte par article de la valeur des matières	Observation

Arrêté le présent ordre de sortie de matières de Je, soussigné, reconnais avoir diminué mes prises en charge des matières portées au présent ordre de sortie de F CFA

A le
A le

Prénoms et nom de l'ordonnateur des matières Prénoms et nom du comptable des matières
Signature de l'ordonnateur des matières Signature du comptable des matières

Prénoms et nom du réceptionnaire
Signature du réceptionnaire

ANNEXE N° 4
BORDEREAU D'AFFECTION

REPUBLIQUE DU ...
MINISTRE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

N° ...

Code d'identification	Désignation des matières	Espèce des unités	Quantité/Nombre	Valeur unitaire	Montant	Décompte par article de la valeur des matières	Observation

Vu, l'ordonnateur des matières
Vu, soussigné, reconnais avoir diminué mes prises en charge des matières portées au présent ordre de sortie de ... unités pour ... F CFA
A le Je, soussigné, reconnais avoir reçu les matières portées au présent ordre de sortie
A le
Prénoms et nom de l'ordonnateur des matières
Prénoms et nom du comptable des matières
Signature
Signature du comptable des matières
Prénoms et nom du réceptionnaire détenteur de matières
Signature du réceptionnaire détenteur de matières

ANNEXE N° 7
PROCES-VERBAL DE REFORME DE
MATIERES

REPUBLIQUE DU
MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

Code d'identification	Désignation	Nombre ou quantité	PROPOSITION DE LA COMMISSION DE REFORME						Observation			
			A conserver ou à transformer		A vendre		A démolir					
			Quantité	Prix unitaire	Quantité	Prix unitaire	Quantité	Prix unitaire				

Date :
Prénoms et nom des membres de la commission de réforme
Signature

ANNEXE N°9

GRAND-LIVRE

Rubriques	Date	Libellé	Solde antérieur	Entrée	Sortie	Solde
Compte						
Sous-total						
Compte						
Sous-total						

ANNEXE N° 10
**PROCES-VERBAL DE
 VENTE⁽¹⁾/DESTRUCTION⁽¹⁾**

REPUBLIQUE
 MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
 DIRECTION/SERVICE _____

Désignation des matières proposées à la vente/ destruction ⁽¹⁾				Exécution de la vente			Exécution de la destruction		Observation ⁽²⁾
Code d'identification	Nature des matières et des unités	Nombre d'unités	Prix de réforme de l'unité	Valeur totale des matières réformées	Nbre d'unités vendues	Prix de vente de l'unité	Produit total de la vente	Nombre d'Unités détruites	

(1) Rayer la mention inutile
 (2) Préciser notamment le service auquel appartiennent les matières vendues ou détruites

ANNEXE N° 11
INVENTAIRE INDIVIDUEL CONTRADICTOIRE DES MATIERES
CONFIEES A UN DETENTEUR

REPUBLIQUE DU
MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

Code d'identification	Numéro d'immatriculation	Numéro bon d'entrée	Année budgétaire	Désignation des matières	Nature de l'unité	REMISE DE MATIERE AU DETENTEUR			REMISE DE MATIERE PAR LE COMPTABLE			
						Date	Nombre d'unités	Emargement	Date	Nombre d'unités	Emargement	

Le comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières ci-dessus dans ses prises en charges.

Fait à _____ le _____
Signature _____
Nom, prénoms _____
Fonction _____

Lieu d'affectation des matières _____

Le détenteur, soussigné, déclare avoir reçu ou détenir les matières citées ci-dessus

Fait à _____ le _____
Signature _____
Nom, prénoms _____
Fonction _____

ANNEXE N° 12

SOMMIER DES TERRAINS

REPUBLIQUE DU

MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____

DIRECTION/SERVICE _____

NUMERO D'ORDRE	LOCALISATION	SUPERFICIE	REFERENCE DU TITRE FONCIER	REFERENCE DE L'ACTE D'AFFECTATION	OBSERVATION

Le comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières ci-dessus dans ses prises en charges.

L'ordonnateur des matières, soussigné, déclare detenir les matières citées ci-dessus

Fait à _____ le _____
 Signature _____
 Nom ,prénoms _____
 Fonction _____

Fait à _____ le _____
 Signature _____
 Nom ,prénoms _____
 Fonction _____

ANNEXE N° 13

SOMMIER DES BATIMENTS

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
DIRECTION/SERVICE _____

NUMERO D'ORDRE	LOCALISATION	DESCRIPTION	REFERENCE ACTE D'AFFECTION	OBSERVATION

Le comptable des matières, soussigné, déclare conserver les matières ci-dessus dans ses prises en charges.

Fait à _____ le _____
Signature _____
Nom, prénoms _____
Fonction _____

L'ordonnateur des matières, soussigné, déclare détenir les matières citées ci-dessus, Fait à _____ le _____
Signature _____
Nom, prénoms _____
Fonction _____

ANNEXE N° 14
COMPTE DE GESTION DES MATIERES SUR CHIFFRES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
 MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
 DIRECTION/SERVICE _____

NATURE DE L'UNITE _____
 COMPTE N° _____
 INTITULE _____

Date	Numéro d'ordre d'entrée / sortie	Origine des entrées et destination des sorties ⁽¹⁾	Entrée ⁽¹⁾	Sortie définitive ⁽¹⁾	Prix unitaire	Existant	Montant de l'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières sorties provisoirement

(1) : Opérations propres du Gestionnaire du Patrimoine

A le.....

Prénoms et nom du comptable principal des matières

Signature du comptable des matières

ANNEXE N° 15

COMPTE CENTRAL DES MATIERES

REPUBLIQUE DU ...
 MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____
 DIRECTION/SERVICE _____

NATURE DE L'UNITE _____
 COMPTE N° _____
 INTITULE _____

Date	Numéro d'ordre d'entrée /sortie	Origine des entrées et destination des sorties	Entrée	Sortie définitive	Prix unitaire	Existant	Montant de l'existant	Pour mémoire sorties provisoires	Date de retour des matières sorties provisoirement

A
 le.....
 Prénoms et nom du comptable central des matières
 Signature du comptable central des
 matières

REPUBLIQUE DU ...

MINISTERE/COMMUNE/ETABLISSEMENT _____

DIRECTION/SERVICE _____

ANNEXE N° 16
BORDEREAU DE MUTATION

N° ...

Code d'identification	Désignation des matières	Espèce des unités	Quantité/Nombre	Valeur unitaire	Montant	Décompte par article de la valeur des matières	Observation

Vu, l'ordonnateur des matières
A..... le
Je, soussigné, reconnais avoir diminué mes prises en charge des matières portées au présent ordre de sortie de ... unités pour ... F CFA
A le.....

Prénoms et nom de l'ordonnateur des matières
Signature
Prénoms et nom du comptable des matières
Signature du comptable des matières
Je, soussigné, reconnais avoir reçu les matières portées au présent ordre de sortie
A le.....
Prénoms et nom du réceptionnaire détenteur de matières
Signature du réceptionnaire détenteur de matières