



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE –
VAKINANKARATRA



DOMAINE : Sciences de la société

MENTION : Sciences de gestion

PARCOURS : Finances et Comptabilité

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de
LICENCE EN FINANCES ET COMPTABILITE

Thème : « AMELIORATION DE LA PROCEDURE
DE COMPTABILITE DES MATIERES AU NIVEAU DES
SERVICES PUBLICS »

PRESENTEE PAR: MANDIMBINANDRIANINA Norofaneva

Date de soutenance :21 Décembre 2021

Encadreur pédagogique : Monsieur ANDRIAMASY Andry

Encadreur professionnel : Madame HERINIAINA Prisca

Président du jury : Madame RANAIVOSOA M.L Olivette

Examineur : Madame SAHOLINIRINA Marie Juliette

Année universitaire : 2019-2020

AVANT PROPOS

Dans le cadre des études en Gestion à l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra, les étudiants doivent être préparés à la formation pratique (stage) des théories acquises durant les formations académiques au sein de l'institut pendant le cursus. Ainsi, dans le but de permettre aux jeunes de s'insérer dans le monde professionnel, l'Université forme ses étudiants en 3ème année conformément au système Licence Master Doctorat (L.M.D), répartis en 2 options Finances et Comptabilité, Management et Administration des entreprises ; selon le choix des étudiants et leur future carrière.

De ce fait, pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion dans l'option Finances et Comptabilité, la formation académique se présente sur deux aspects interdépendants, à savoir l'aspect théorique et l'aspect pratique sous forme d'un séjour au moins (visite) en entreprise pour la collecte d'informations et l'intégration dans le monde du travail.

C'est dans cette optique d'aspect pratique que l'élaboration d'une mémoire est effectuée, pour familiariser les étudiants à la recherche sur terrain.

REMERCIEMENTS

Je tiens de prime abord à remercier Dieu tout puissant qui m'a prêté vie pour aboutir à la réalisation du présent mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE en Sciences de gestion, parcours Finances et Comptabilités.

Ensuite, j'adresse mes vifs et sincères remerciements à :

-Monsieur, RAJAONARISON Eddie Franck, Professeur, Directeur de l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra d'avoir l'initiative de veiller au bon fonctionnement de l'institut

-Monsieur, TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignant Chercheur et responsable de la mention Gestion qui veille au bon fonctionnement de la mention

-Monsieur, ANDRIAMASY Andry, Enseignant Chercheur et Encadreur pédagogique pour son aide et ses conseils et sa compréhension à l'élaboration du travail

-Madame, HERINIAINA Prisca, Chef de Division du Patrimoine de l'Etat du SRB Vakinankaratra et Encadreur professionnel pour son aide, ses conseils ; son assistance et sa patience durant la période de stage

-Tous les enseignants ainsi que les personnels administratifs de l'IES-AV pour leur accompagnement durant les années de formation ;

-Toute l'équipe du Service Régional du Budget Vakinankaratra pour leur accueil durant la période de stage

-Sans oublier mes parents, mes sœurs et mes frères qui m'ont soutenu financièrement et moralement pendant la réalisation de cet ouvrage ;

-Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à l'élaboration du travail

SOMMAIRE

Avant-propos

Remerciements

Sommaire

Liste des abréviations, sigles et acronymes

Table des illustrations

Glossaires

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : CONSIDERATION GENERALE

Chapitre I : Généralité concernant le SRB Vakinankaratra

Chapitre II : Cadre théorique et méthodologie du mémoire

DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DES FAITS EXISTANTS

Chapitre III : Procédure de comptabilité des matières au niveau des services publics

Chapitre IV : Analyse diagnostique de la comptabilité des matières

TROISIEME PARTIE : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

Chapitre V : Discussion

Chapitre VI : Recommandation

CONCLUSION

Bibliographie

Liste des annexes

Annexes

Table des matières

LISTE DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES

CA : Compte administratif

CF : Contrôle Financier

CIR : Centre Informatique Régional

CTD : Collectivités Territoriales décentralisées

DIVPE : Division du Patrimoine de l'Etat

DRB : Direction Régional du Budget

DPE : Direction du Patrimoine de l'Etat

EPN : Etablissements Publics Nationaux

FCC : Fiche de Centralisation Comptable

GAC : Gestionnaire d'activité

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

NIF : Numéro d'Identification Fiscale

OE : Ordre d'entrée

OS : Ordre de Sortie

PCG : Plan Comptable Général

PCOP : Plan Comptable des Opérations Publiques

PGE : Politique Général de l'Etat

PJ : Pièce Justificative

PV : Procès-verbal

RN : Route National

SIGMP : Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics

SIIGFP : Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques

SOA : Service Opérationnel d'Activité

SRB : Service Régional du Budget

STD: Services Techniques Déconcentrés

SRPE : Service Régional du Patrimoine de l'Etat

TTC : Tout Taxe Comprise

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Liste des figures

Figure 1: Schéma de l'organigramme du SRB Vakinankaratra.....	6
Figure 2: Organigramme de la DIVPE Vakinankaratra.....	7
Figure 3: Procédure d'entrée dans la comptabilité des matériels en service	19
Figure 4: : Procédure de sortie des matériels en service de la comptabilité du service	23
Figure 5: Procédure de reddition de compte	26
Figure 6: Circuit des dossiers pour l'approbation des comptes matières.....	27

GLOSSAIRES

Patrimoine : ensemble des biens corporels et incorporels que possède une personne et qui sont susceptibles d'être appréciés en argent.

- bien, héritage commun d'une collectivité, d'un groupe humain. (Le petit Larousse).

Matière : Ensemble des matières, matériels, objets et denrées que possède un service public pour assurer le fonctionnement du service, pour l'exécution des travaux.

Nomenclature sommaire: classement des matières et objets en possession d'un service public. Catalogue, répertoire ou liste détaillé dans lesquels sont définis et classés les éléments patrimoniaux, et auxquels on peut se référer.

Inventaire : Ensemble des opérations consistant à relever, en nature, en quantité et en valeur, tous les actifs et passifs de l'entité à la date d'inventaire, sur la base de contrôles physiques et de recensements de pièces justificatives et au moins une fois tous les douze mois (généralement à la clôture de l'exercice).

Instruction Générale : livre indiquant par article l'établissement de la comptabilité des matières.

Quitus : mot latin qui veut dire acquitter. C'est un acte par le quel la gestion d'une personne est reconnue exacte et régulière.

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la PGE, la gestion du patrimoine de l'Etat Malagasy est un facteur fondamental dont l'exécution des programmes gouvernementaux. Bons nombres du patrimoine de l'Etat ; regroupent des patrimoines immobiliers et des patrimoines matériels qui sont gérés et utilisés par des organismes publics dans le cadre des projets initiés et sous tutelle de l'Etat pour satisfaire les agents de l'Etat ainsi que les usagers du service public. La présente étude porte sur la deuxième catégorie du patrimoine de l'Etat. Ayant pour objet d'assurer la satisfaction de l'intérêt général, l'organisation et le fonctionnement des services publics, ces derniers font partie intégrante de la machine administrative de l'Etat. De ce fait, la nécessité de la transparence au niveau de la gestion du patrimoine de l'Etat prend une place très importante dans l'exécution du budget de l'Etat. Des procédures et des règlements généraux imposés par le MEF doivent être la directive de la méthode de gestion de patrimoine des établissements publics et ils sont tenus obligatoirement à la comptabilité des matières et de suivre la procédure de comptabilisation.

La comptabilité des matières regroupe les règles applicables à la gestion des matières, matériels, denrées et objets appartenant à l'Etat et la mise en œuvre de l'ensemble de technique de comptabilité des biens meubles acquis par l'administration publique. L'administration adopte la comptabilité des matières pour une bonne gouvernance des fortunes publiques. Pour avoir de plus amples connaissances sur la comptabilité des matières, nous avons choisi le Service Régional du Budget Vakinankaratra comme lieu de stage pour sa capacité aux informations comportant le patrimoine de l'Etat et aussi pour son rôle très important en tant qu'organe responsable du suivi de la comptabilisation des matériels, dans la procédure de comptabilité des matières des services publics. La procédure de comptabilité des matières consiste au processus à suivre pour la prise en charge des matériels d'un service.

La procédure de la comptabilité des matières nécessite beaucoup de temps pour la préparation ainsi que pour le traitement des dossiers et ce fait n'est pas très rentable pour la gestion des matériels dans l'administration, par contre, en comptabilité,

il est très important d'exploiter la rentabilité et la productivité des activités, donc comment on peut rendre la procédure de la comptabilité des matières rentables ?

Cette problématique nous a poussé à concevoir et réalisé notre mémoire intitulée : «AMELIORATION DE LA PROCEDURE DE COMPTABILITE DES MATIERES AU NIVEAU DES SERVICES PUBLICS. »

L'objet du présent mémoire est d'effectuer une analyse objective de la procédure existante et de proposer des améliorations. En effet, elles doivent être adaptées aux réalités que vivent les services publics. Ces objectifs sont constitués de deux objectifs spécifiques dont le premier est d'uniformiser les modèles de tous les dossiers nécessaire à la comptabilisation des matériels et de rendre plus rapide le traitement des dossiers et le deuxième est de suivre périodiquement les activités de chaque service afin de connaître fréquemment la situation des matériels du service.

Pour mener bien à notre travail, voici le plan : le travail qui sera présenté dans les pages qui vont suivre va être divisé en trois parties :

Dans la première partie intitulée cadre d'étude, le travail va commencer par la présentation générale du SRB Vakinankaratra. Ensuite, dans le deuxième chapitre, on va expliquer le cadre théorique concernant la comptabilité des matières et la présentation de la méthodologie suivie pour la réalisation de ce travail. On va parler aussi de l'approche par le diagnostic interne afin de pouvoir traiter et analyser les informations recueillies.

La deuxième partie consacre sur l'analyse des faits existants qui comporte dans le premier chapitre, la procédure de comptabilité des matières au niveau des services publics et dans le second chapitre l'analyse diagnostique de cette procédure de comptabilité.

Enfin, la dernière partie sera la partie stratégique, elle sera scindée en deux chapitres respectivement la discussion des résultats et la recommandation.

PARTIE I : CADRE D'ETUDE

La première partie de notre étude regroupe l'approche conceptuelle et le cadre général de l'étude, elle se subdivise en 2 chapitres distincts.

Le premier chapitre mentionne les informations concernant le SRB en situant tous ces attributions et les divisions rattachées avec ses responsabilités. Le deuxième chapitre se focalise sur le cadre théorique et la méthodologie du mémoire

CHAPITRE I : GENERALITE CONCERNANT LE SRB VAKINANKARATRA

Ce chapitre va nous expliquer les supports utilisés pour le bon déroulement de notre travail. Nous avons effectué notre stage au sein du SRB Vakinankaratra, c'est pourquoi la première section concerne le contexte général de mis en place du SRB Vakinankaratra et dans la deuxième section les divisions rattachées au SRB Vakinankaratra.

Section I : Contexte général de mise en place du SRB Vakinankaratra :

Compte tenu de la mise en place du nouvel organigramme du Ministère de l'Economie et des Finances par le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ses attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et sous la tutelle de la Direction du Budget. Du point de vue géographique, le SRB Vakinankaratra se situe sur la route d'Ambositra RN7, plus précisément à l'adresse lot 02 F 130 Tomboarivo, villa JUHAL.

1.1. Attributions générale du SRB :

Suivant la Note de Service du 15 Avril 2019, les attributions du Chef de Service Régional sont les suivantes :

1.1.1. En matière d'exécution Budgétaire :

Il met en œuvre la Politique de l'Etat en matière des dépenses publiques et assure l'ordonnancement des recettes non fiscales et des dépenses de fonctionnement des Services Opérationnels des Activités rattachés à l'Ordonnateur Secondaire du Service Régional du Budget, il valide les actes ayant des incidences financières et budgétaires. En outre, en matière de procédures d'exécutions du Budget, il assure le rôle de conseiller et de formateur; le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire des Services Techniques Déconcentrés de la Région ; l'organisation du Club Régional de Gestion Publique et le traitement et le remboursement des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l'Economie et des Finances.

1.1.2. En matière de gestion des systèmes informatisés :

Il est en charge de la formation et de l'assistance des utilisateurs des Systèmes Informatisés sur les Finances Publiques entre autres SIIGFP, SIGMP, SYGECD ; assure la gestion et la maintenance des parcs informatiques du Service Régional du Budget ; il assure aussi le traitement informatique des remboursements des frais médicaux des agents en activités des STD du MEF et produit en temps réel la situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région.

1.1.3. En matière de gestion de patrimoine :

Il procède à l'approbation des Procès-verbaux de condamnation et des dossiers de reddition des comptes matières et en délivre le Quitus, il assure le rôle de conseiller et formateur en comptabilité des matières des STD, des EPN et des CTD, les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs, le recensement des véhicules administratifs, bâtiments et logements administratifs. De plus, il charge le visa des bons d'achat des pièces détachées, la délivrance de l'autorisation de location des véhicules privés, l'approbation des baux de logements et de bâtiments administratifs, il régule les déplacements et les transports administratifs, il assure aussi la réception technique des véhicules administratifs neufs et ceux réparés et l'expertise et la contre-expertise des véhicules administratifs accidentés et /ou à condamner

1.1.4. En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux :

Il approuve les Budgets et les CA des EPN ; vise les actes administratifs des Etablissements Publics Nationaux ayant des incidences financières ; assure le rôle de conseiller et de formateur en matière d'élaboration de Budget Programme et de Compte Administratif et gère les carrières du personnel des EPN payé par leurs propres budgets.

1.1.5. En matière de Finances Locales :

Former, conseiller, appuyer les CTD en matières d'élaboration du Budget Programme et assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux Finances Locales et aux ressources non fiscales.

1.1.6. En matière de Représentation :

Il représente le MEF au sein des diverses commissions et des EPN au niveau des régions.

1-2-Organisation au sein du SRB Vakinankaratra

L'organigramme du SRB Vakinankaratra est présenté comme suit :

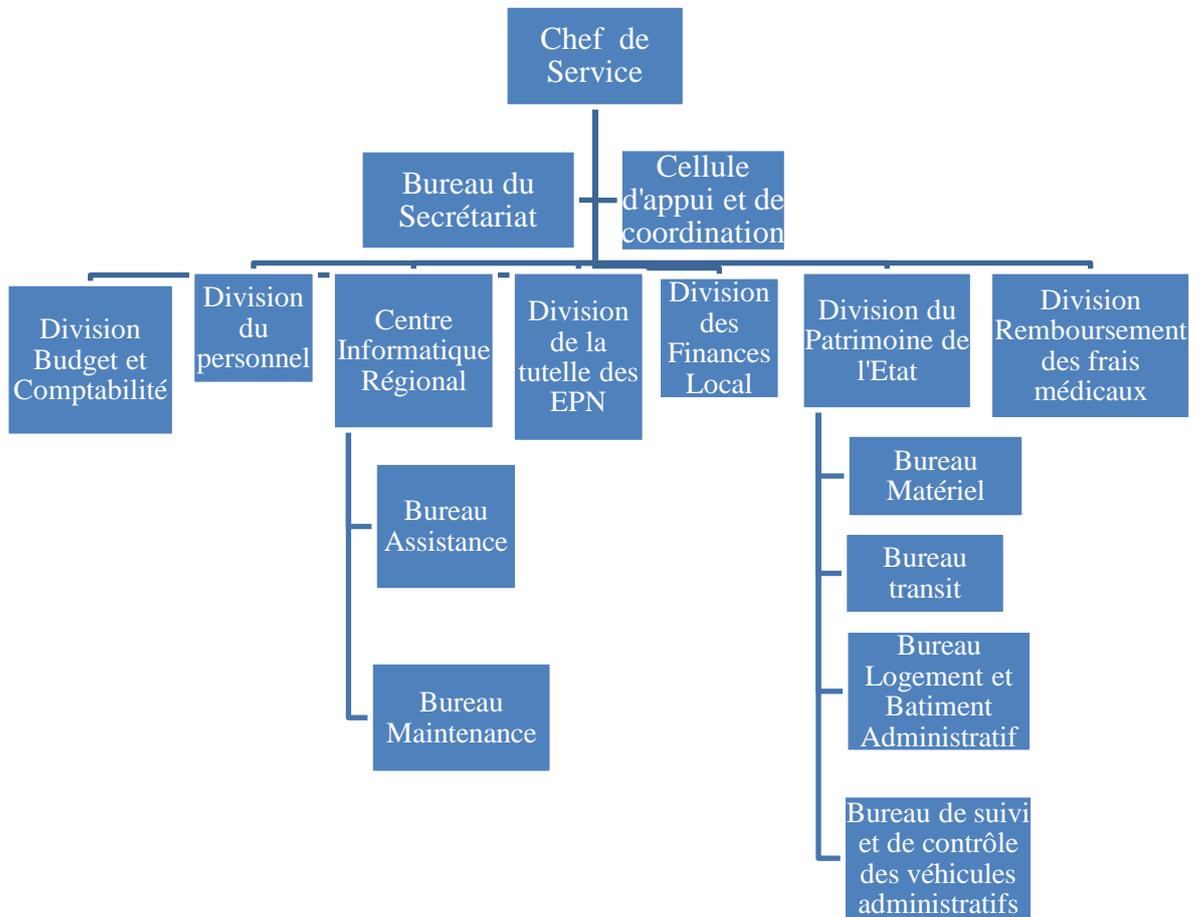


Figure 1: Schéma de l'organigramme du SRB Vakinankaratra

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

Section II: Divisions rattachées au SRB Vakinankaratra :

Le SRB Vakinankaratra est une structure excentrique de la DB qui dispose d'un Bureau de Secrétariat, d'une Cellule d'Appui et de coordination, et il est composé de sept (07) Divisions qui sont la Division du Budget et Comptabilité, Division de Tutelle des EPN, Division des Finances Locales, Division du Personnel, Division chargée du Remboursement des frais médicaux, le CIR et la Division du Patrimoine de l'Etat regroupant les bureaux du logement et des Bâtiments

administratifs, du Garage administratif, de la Comptabilité des Matières et du Transit administratif. Et ce qui nous intéresse est la DIVPE.

2-1-Division du patrimoine de l'Etat Vakinankaratra :

C'est un représentant régional de la DPE, composé de 3 bureaux dont le : bureau des véhicules administratifs, bureau des matériels et transits administratifs et bureau des logements et bâtiments administratifs. Elle a comme mission le suivi, la gestion, l'entretien et la préservation du patrimoine immobilier et mobilier de l'Etat et de ses démembrements. Elle procède à la vente des matériels et mobiliers hors d'usage de l'administration et à la réception technique des véhicules neufs ainsi que ceux acquis par dons et legs, elle a aussi un rôle de gérer et attribuer les logements et bâtiments administratifs. Elle est aussi responsable du suivi de la gestion de la comptabilité des matières, de la délivrance de quitus de reddition de compte matière et du visa des déplacements des agents de l'Etat. De plus, elle tient une responsabilité de recenser et entretenir les véhicules, les bâtiments et les logements administratifs.

Le schéma d'organisation de la DIVPE Vakinankaratra se présente ci-dessous :

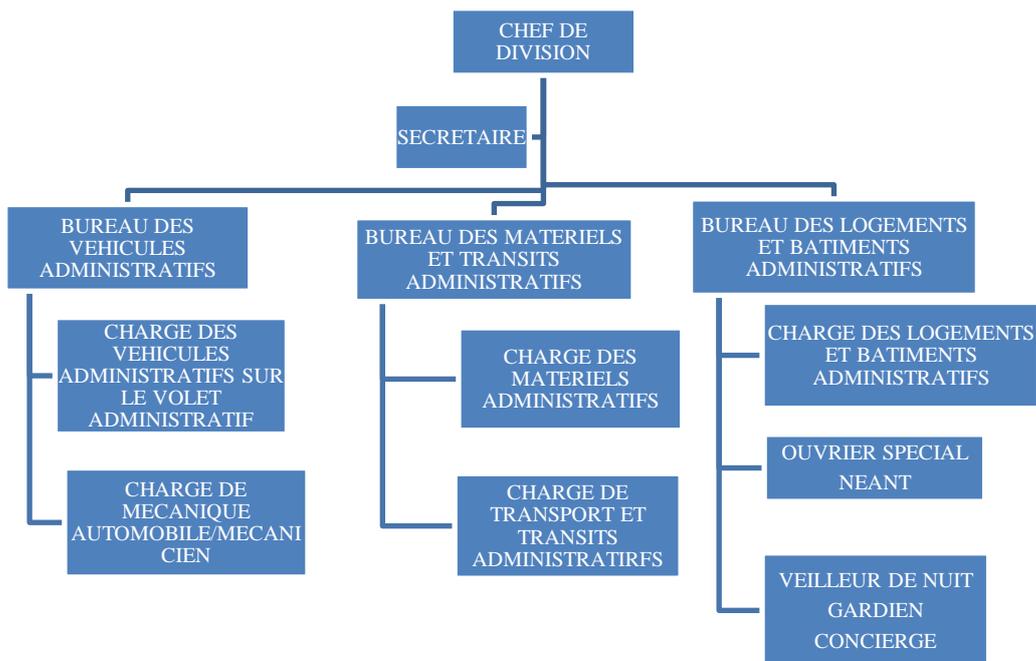


Figure 2: Organigramme de la DIVPE Vakinankaratra

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

2-2-Missions de chaque bureau de la DIVPE :

Ils ont les attributions principales respectives suivantes :

2.2.1. Bureau des garages administratifs

Le bureau des garages administratifs est en charge de la réception technique des véhicules neufs acquis par l'administration, l'expertise et le contre-expertise des véhicules administratifs accidentés ou à mettre en vente, le visa des dossiers d'achats de pièces détachées et des dossiers d'achat de chèques carburants, l'entretien et réparation des véhicules administratifs, le visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs et le test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien. En outre, il participe à la condamnation pour vente des véhicules administratifs en donnant son avis dans le PV de condamnation des véhicules reformés après expertise physique, après il établit le fiche technique et la mise à prix.

2.2.2. Bureau des matériels et transits administratifs

Actuellement, le bureau des matériels et transits administratifs n'existent plus, ils sont séparés en deux bureaux et ont des attributions différentes.

Bureau des matériels administratifs :

Le bureau des matériels est chargé de la vérification et approbation de la comptabilité des matières des Ministères, Etablissements et Institutions Publics, de l'approbation des différents procès-verbaux relatifs à la comptabilité des matières et du visa des actes administratifs relatifs à la gestion des mobiliers de l'Etat.

Bureau des transports et transits administratifs :

Il est en charge de la régulation des déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités et organismes publics qu'il soit définitif ou temporaire en tenant compte de l'existence d'ordre de route visé au départ et à l'arrivée ainsi que le motif de déplacement est autorisé ; de l'indemnisation des victimes des accidents de transport et le visa des livrets des véhicules administratifs.

2.2.3. Bureau des logements et bâtiments administratifs

Ce bureau est en charge de la gestion des logements et bâtiments administratifs et des hôtels ministériels (attribution et retrait), le suivi de la gestion des résidences présidentielles et la protection des bâtiments administratifs. Le bureau occupe aussi du bail à loyer, du quitus de recensement et du devis quantitatifs et qualitatifs relatifs aux travaux d'entretien des bâtiments et logements administratifs.

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DU MEMOIRE

Ce travail ne peut être traité et compris sans être passés aux études du cadre théorique de la comptabilité des matières et les méthodologies suivies par la réalisation de ce travail.

Section I : Le cadre théorique de la comptabilité des matières

1-1-Généralité sur la comptabilité des matières

1.1.2. Définition de la comptabilité des matières

La comptabilité des matières regroupe l'ensemble des règles applicables à la gestion des matières, matériels et objets de toute nature que possèdent les organismes publics pour assurer le fonctionnement du service et l'exécution des travaux, la mise en œuvre des techniques de comptabilité des biens meubles acquis par l'administration publique nécessaire pour le fonctionnement du service et à l'exécution de ses missions. Les matières peuvent être définies comme les actifs non courants du point de vue comptable généralisé.

1-2-Différents catégories de la comptabilité des matières :

1.2.1. Comptabilité des matières, matériels en service ;

La comptabilité des matériels en service appelé aussi «comptabilité-matières » sert à comptabiliser tous les matériels en service ayant une nature durable d'une valeur unitaire strictement supérieure à 50 000 ariary et sont prises en charge en comptabilité matière.

1.2.2. Comptabilité administrative :

Tandis que la comptabilité administrative des matières concerne l'ensemble des règles applicables à la gestion: des petits outillages et petits matériels d'une valeur inférieure ou égale à 50 000ariary; des matières, denrées et objets à mettre directement en consommation finale et consommation intermédiaire ainsi que les matériaux destinés à être employé aux constructions des infrastructures ou à leur réparation ; des matériels et objets à utiliser aux réparations des objets ou des matériels (pièces de rechange des machines ou des véhicules).

En outre, ne sont pas prise en charge en comptabilité matière quelque soit leur valeur unitaire, les objets et les machines fixés à des bâtiments ou au sol (exemple appareil sanitaires comme le climatiseur).

Caractéristiques de la comptabilité administrative

-enregistrement des entrées et des sorties sur des carnets spéciaux d'entretien des matériels sur un livre journal

-non-établissement des OE et OS

-Pouvoir de l'ordonnateur sur l'organisation du système de contrôle et de suivi et de la procédure de sortie

-Report de la valeur, des existants ou du total de la prise en charge selon le cas, en début d'année.

1-3-Champs d'application :

Tous les organismes publics telles que les EPN, les CTD et les STD sont obligé à la tenue de la comptabilité des matières conformément à la réglementation en vigueur.

La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA et se fait durant l'exercice budgétaire. Elle s'applique à l'Etat et à ses démembrements que sont les autres entités administratives ayant un budget autonome ou général.

La région du Vakinankaratra est composée de sept (7) Districts dont le district d'Antsirabe I, district d'Antsirabe II, district de Mandoto, district d'Antanifotsy, district de Betafo, district d'Ambatolampy et le district de Faratsiho. La comptabilité matière est applicable à tous les services publics institués dans ces districts.

1-4-Objectifs et rôles de la comptabilité des matières

L'administration adopte la comptabilité des matières pour éviter les actes frauduleux, la disparition des fortunes publiques ainsi que les malversations et les détournements desdits fortunes. Elle permet un suivi des matériels en service des organismes publics et un outil d'aide à la décision de l'administration de procéder à l'investissement dans de nouveaux matériels. Elle retrace les actifs de la gestion des

matériels d'un service public comme les mouvements d'entrées ou de sorties, les pertes ainsi que le changement de valeur (augmentation ou diminution). Elle a pour objectif de sauvegarder et valoriser les patrimoines de l'Etat.

1-5-Principe fondamental de la comptabilité des matières

La comptabilité des matières a le même principe que la comptabilité générale de saisir, classer, évaluer et enregistrer des données de base chiffrées correspondant aux opérations ou transactions comptables des matériels publics.

Les modes d'exécution de la tenue de comptabilité, de même que les comptes qui en dérivent se font annuellement, par budget et service utilisateur de crédit, en quantités et en valeurs, sans amortissement, par numéro de Nomenclature Sommaire, enregistrement par ordre chronologiquement des opérations au journal, transcription et enregistrement par numéro de nomenclature sommaire et par ordre alphabétique des matériels au Grand Livre et à l'Inventaire.

1-6-Cadre légal de la comptabilité des matières

Chaque année d'exercice budgétaire dispose toujours d'une nouvelle disposition du MEF pour renforcer, renouveler et améliorer les anciennes dispositions. Ces nouvelles dispositions sont en vigueur et censées à être appliquées durant l'année d'exercice concernée, texte appelé Circulaire d'exécution budgétaire annuel et il existe d'autres règlementaires qui régissent la comptabilité des matières. Au stade actuel, pour cette année d'exercice 2021, la comptabilité des matières est régie par les textes et règlementaires ci-après :

_ Le PCOP et le PCG : en général, l'administration utilise le PCOP mais certains EPN se réfèrent au PCG sur le plan de comptabilité.

_ L'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 : les modèles de tous les dossiers se trouve dans cette instruction et ces derniers doivent être respectés (les OE, OS, PV de recensement, ...)

_ La Circulaire du 14 Juillet 2010 : circulaire mentionnant la limite de la valeur unitaire des matériels durables pris en charge en comptabilité matières strictement supérieur à 50 000 ariary et cette réglementation est toujours applicables de nos jours.

_ La Circulaire d'exécution budgétaire 2021 : dans cette présente circulaire, les Départements du Ministère de l'Economie et des Finances insèrent un certain nombre de nouvelles dispositions relatifs à la mise en œuvre de la PGE conformément à l'actualité. Elle récapitule et renforce les anciennes dispositions successives toujours applicables et détermine les nouvelles dispositions pour l'année d'exercice budgétaire 2021.

En citant les dispositions en vigueur de la comptabilité des matières pour l'année 2021 :

1.6.1. Concernant les SOA nouvellement créés :

Les SOA nouvellement créés sont les services publics nouvellement institués c'est-à-dire qu'ils concernent des services inexistantes, non issue d'une extension, d'une fusion ou scission des services existants.

Dans la Circulaire d'exécution budgétaire 2021, des dispositions sont appropriées aux SOA nouvellement créés : ils doivent dresser une demande de délivrance d'une attestation, adressée à la DPE (au niveau central) ou au SRB (au niveau régional), clarifiant sa situation du point de vue de la Comptabilité des matières qu'ils sont effectivement des SOA nouvellement instituées mais non issus d'une fusion ou d'un changement de dénomination de Département. Ces SOA doivent procéder à l'ouverture de leur compte matière.

1.6.2. Ouverture de compte matière :

Les étapes suivantes sont obligatoires pour les organismes publics désirant procéder à l'ouverture de leur compte matières pour la première fois :

Tout d'abord, ils doivent procéder à la nomination d'un dépositaire comptable en matière et les membres de Commission de Recensement et/ou d'Evaluation et au recensement des matériels et objets à leurs dispositions. Puis, ils se mettent à l'évaluation des matériels sans prix, au dressage d'un PV de recensement en portant dans la colonne excédent du PV tous les matériels et objets recensés. Ensuite, ils vont faire approuver ce PV et enfin à soumettre pour vérification auprès du SRB et pour visa par le CF avant l'approbation par le SRB, et procède à l'établissement d'un OE conformément au PV de recensement approuvé.

1.6.3. Fusion et scission

Fusion : la fusion consiste à réunir les patrimoines et les activités de deux ou plusieurs départements ou services pour n'en former qu'un seul. L'opération peut donner lieu à la constitution d'un nouveau département ou service ou à l'absorption d'un service par l'autre.

Scission : c'est une opération de réorganisation d'un département qui consiste à le fractionner en deux ou plusieurs départements pour séparer les patrimoines ainsi que les branches d'activités. Les différentes divisions créées par la scission, ou bien, vont constituer des départements nouveaux indépendants, ou bien ils peuvent également être fusionnés à un département préexistant.

En cas de fusion de deux ou plusieurs départements ou scission d'un département, le ou les ordonnateur(s) en matières du ou des département(s) dissout(s) arrête(nt) son ou leur compte à zéro en établissant un OS vers la ou les nouvelle(s) structure(s).

Le ou les ordonnateur(s) en matières entrant(s) incite(nt) un recensement général et ordonne(nt) la prise en charge des matériels et objets recensés, après avoir nommé un agent recenseur et un dépositaire comptable.

Section II : Méthodologie du mémoire

Le stage est une démarche nécessaire pour constater l'application de la formation théorique acquise en classe, il permet aux étudiants d'appliquer les formations obtenues durant l'année d'étude, d'acquérir et de parfaire des nouvelles connaissances et des expériences nécessaires aux aspirations professionnelles futures. Il permet aussi aux étudiants de découvrir la pratique et l'environnement professionnel en observant et en analysant les faits existants.

Pour renforcer les connaissances et la formation acquise, on a choisi le SRB Vakinankaratra, DIVPE, bureau matériel comme le cadre opérationnel des recherches. Le stage a été effectué durant 6 mois à compter du 25 Mars jusqu'au 25 Septembre.

Pendant la période de stage on a adopté les démarches suivantes :

1-1-Recherche documentaire

Pour la réalisation de notre étude, la première étape est de rechercher les informations indispensables. Pour cela, nous avons utilisé quelques outils afin de pouvoir collecter les informations nécessaires pour l'élaboration de ce mémoire .

Il a fallu consulter et interpréter de nombreux types de documents tels que la bibliographie et la webographie pour nous aider dans la recherche.

1.1.1. Bibliographie

La consultation de la recherche bibliographie est indispensable pour la collecte des renseignements concernant la comptabilité des matières. Nous avons consulté quelques ouvrages de base relatifs à notre thème de mémoire, des décrets ainsi que des textes de référence tels que l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955, la Circulaire du 14 Juillet 2010 et la Circulaire d'exécution budgétaire 2021 n°001-MEF/SG/DGFAG du 15 Janvier 2021.

1.1.2. Webographie

De nos jours, les méthodes de recherche s'évoluent, il existe plusieurs sources d'information accessible au public. Grace à la nouvelle technologie et plus particulièrement «l'Internet», on peut recueillir des informations venant du monde entier. Il propose divers données qui peuvent être utiles à notre étude. La webographie a été d'une grande aide pour notre étude car elle a rendu possible la recherche de document concernant la comptabilité des matières.

Les sites web visités sont cités en webographie. Elle a été menée en grande partie sur le site web de la DGFAG et le site du MEF.

1-2-Traitement des dossiers

On a pu tirer des informations à partir des dossiers arrivés (les OE, OS, Inventaire,...) ainsi que les relations avec les dépositaires comptables des services publics concerné. Le traitement de ces dossiers nous a aidés aussi à l'identification de la problématique et compréhension théorique du thème. Durant la période de stage, il y a eu lieu une formation destinée pour un certain nombre de dépositaire comptable de quelques services. Cette formation nous permet de compléter les données requises.

1-3-Entretiens et entrevues

La documentation est appuyée par des questionnaires auprès des personnels dans le bureau de la comptabilité des matières et de l'encadreur professionnel. Il nous permet d'obtenir des informations claires, précises et pertinentes sur la comptabilité des matières et de déterminer les hypothèses et la problématique.

1-4-Démarches nécessaires pour l'étude :

Il existe des démarches indispensables pour la réalisation de ce travail à savoir les démarches d'analyse des résultats.

1.4.1. La démarche d'analyse des résultats

Les résultats obtenus devront être analysés. Pour les analyser, il faudra suivre des méthodes. Il y a plusieurs méthodes d'analyse, celle que nous allons utiliser sera l'analyse interne.

Diagnostic interne

Pour pouvoir vérifier les hypothèses, nous utiliserons le diagnostic interne.

Utilisation

Le diagnostic interne est un outil d'analyse permettant de réaliser un diagnostic interne des forces et des faiblesses de la comptabilité des matières. Il est utilisé afin de réaliser un portrait de la situation du thème et de guider les activités de planification et de stratégie d'une organisation.

Avantages et limites

L'analyse interne est avantageuse parce que c'est un outil simple à comprendre et à utiliser, elle peut dresser rapidement un portrait interne d'une organisation, elle peut s'adapter facilement à tout genre de domaines stratégiques relatives à la gestion et enfin d'identifier les forces et faiblesses afin de planifier une stratégie et prendre des décisions.

Conclusion

Nous avons vu dans la première partie la présentation générale du SRB Vakinankaratra qui est un représentant régional de la Direction du Patrimoine de l'Etat et joue un rôle très important en tant qu'organe responsable du suivi de comptabilisation des matériels dans la procédure de comptabilité des matières des services publics ainsi que le cadre théorique et les démarches méthodologiques de cette étude.

PARTIE II: ANALYSE DES FAITS EXISTANTS

Cette partie est consacrée aux résultats obtenus. Elle va se diviser en deux chapitres dont le premier correspond à la procédure de la comptabilité des matières au niveau des services publics, quant au deuxième chapitre effectue l'analyse des forces et faiblesses de la procédure des matières.

CHAPITRE III: PROCEDURE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

La procédure de la comptabilité des matières est une procédure dans la comptabilité publique portant sur les biens meubles appartenant à l'Etat. Dans le présent chapitre, nous allons étudier le déroulement de la procédure de comptabilité des matières au niveau des services publics, les acteurs en comptabilité des matières et analyser les difficultés au niveau de la comptabilisation.

Section I : Différentes sortes d'opérations

En principe, il n'y a que deux types d'opérations comptables : l'entrée et la sortie. Ainsi, la comptabilité des matériels en service ne fait pas l'exception à ce principe. On parle généralement de la prise en charge ou la phase des entrées et de la décharge ou la phase des sorties.

1-1-Phase des entrées ou prise en charge

Comme son nom l'indique, c'est une opération comptable qui consiste à faire porter en écriture (dans le journal), tout objet ou matériel nouvellement acquis, qu'il soit par achat ou par dotation et/ou nouvellement constaté (excédent lors du recensement). Elle nécessite inévitablement une pièce justificative, appelée « Ordre d'Entrée », qui est établie par le dépositaire comptable, à partir d'une facture en ce qui concerne les achats effectués ; un bon de livraison émanant du service donateur, en ce qui concerne les dotations; un ordre de sortie émanant du service expéditeur des matériels en ce qui concerne les affectations et un procès-verbal d'évaluation pour les excédents constatés. La cause exacte de l'opération d'entrée doit être figurée dans l'ordre d'entrée et porte la déclaration de la prise en charge du comptable.

1.1.1. Causes des entrées

- Achats: toutes les matières, denrées et objets achetés auprès des fournisseurs au nom du service sont concernés. Les matières livrées doivent être accompagnées d'une facture en bonne et due forme c'est-à-dire avec un NIF, numéro stat, le nom, l'adresse et la signature du fournisseur. Il est à signaler que les prix à considérer sont les prix TTC.

- Dons et affectation des matériels : l'affectation concerne les matériels provenant d'un service destinés à être utilisés pour le fonctionnement et inscrits dans le compte d'un autre service bénéficiaire tandis que .Pour l'affectation, les matériels sont accompagnés d'un OS provenant du service qui vient de faire la décharge des matériels dans son compte, et pour les matériels provenant des dons, sont accompagnés par un bon de livraison.
- Excédents constatés par recensement : il y a excédent lorsque l'existence de certains matériels sont découverts lors de l'inventaire physique mais ne font pas l'objet d'enregistrement dans le livre journal.

1.1.2. Circuit de la prise en charge des matériels :

- Pour les achats

Au moment de la livraison, l'agent recenseur ou la commission ordinaire de recette vérifie en présence du fournisseur les matériels et objets livrés conformément au bon de commande. Le GAC certifie ensuite « le service fait » sur la facture au pour prouver que les matériels commandés sont réellement livrés, et la prise en charge immédiate de ces objets en vérifiant la conformité de ces derniers à la facture. Puis, il établit un OE correspondant à la nomenclature des matériels livrés avec comme pièce justificative la facture et procède à l'écriture sur le livre journal et grand livre.

Remarque:

-une pièce justificative=un OE

-les spécifications techniques inscrites dans la facture doit être identiques à celle portée sur l'OE

- Pour les dons et affectations

Le dépositaire comptable du service bénéficiaire des matériels qui font l'objet d'un don ou d'une affectation prend immédiatement en charge, en établissant un OE appuyé par l'OS ou le bon de livraison venant du service donateur. Ensuite, il procède à l'enregistrement des matériels provenant du don ou de l'affectation sur le livre journal et porte en écriture dans le grand livre. Au cas où les prix des matériels sont inconnus ou ne s'affichent pas dans le bon de livraison, une commission d'évaluation est instituée

par décision de l'ordonnateur en matière en vue d'attribuer des prix évaluatifs aux matériels concernés.

Après cette opération d'attribution des prix, la commission dresse un PV d'évaluation mentionnant les matériels et les prix évaluatifs et ce prix consigné constitue le prix de prise en charge desdits matériels.

➤ Pour les excédents constatés par recensement

Lorsque des excédents sont constatés à la suite d'un recensement, ils sont immédiatement pris en charge.

Les fonctionnaires recenseurs procèdent à l'établissement d'un PV de recensement et ce PV. Ensuite, le dépositaire comptable établit un OE avec le PV comme pièce justificative, le transcrit sur le livre journal et fait le report sur le grand livre.

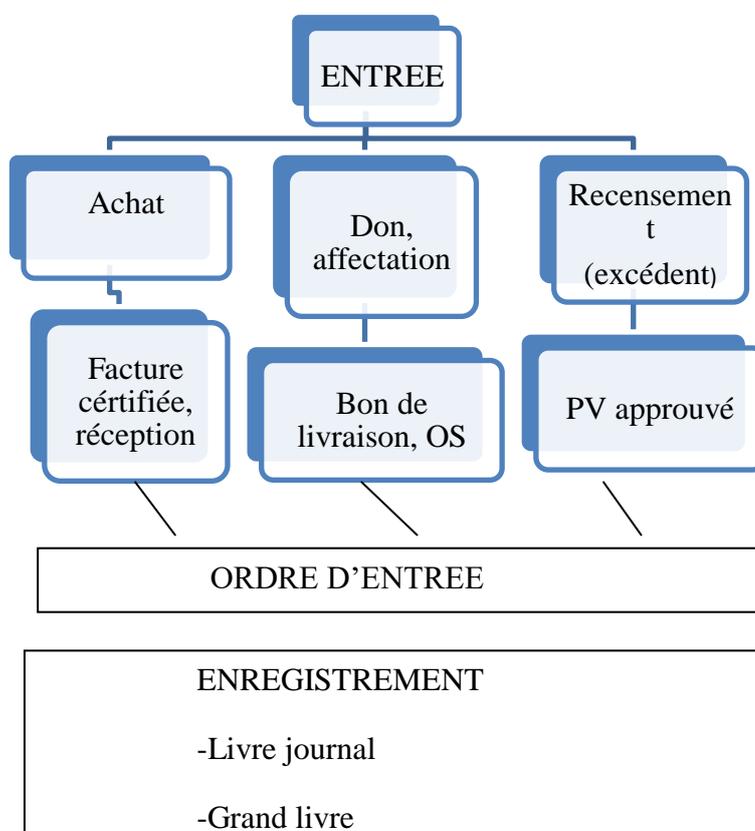


Figure 3: Procédure d'entrée dans la comptabilité des matériels en service

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

1-2-Phase des sorties ou décharge

La décharge est une opération comptable permettant à un service public de se désengager des objets ou matériels figurés dans ses écritures. Elle doit être justifiée par un « Ordre de Sortie » établi par le dépositaire comptable en indiquant la nature exacte de l'opération. La décharge peut s'effectuer pour plusieurs raisons : l'affectation des matériels, le déficit constaté par recensement ou la perte des objets et la condamnation. La première demande une présentation d'un récépissé portant la prise en charge de la partie bénéficiaire qui se justifie par son ordre d'entrée » ; la seconde doit être accompagnée par un PV constatant la perte des objets, dûment approuvé par l'autorité compétente à cet effet ; et un PV de condamnation approuvé pour la troisième.

1.2.1. Causes des sorties

Les opérations fréquentes qui présentent le mouvement de sortie sont : l'affectation des matériels, les déficits constatés par recensement et la condamnation des matériels.

➤ Affectation des matériels

Elle consiste à délivrer des matériels d'un service public à d'autre service. L'opération d'affectation des matériels procure un mouvement de sortie des matériels pour le service donateur qui va faire la décharge des matériels car elle indique la cessation de prise en charge de ces matériels, et ces derniers sont donc sortis de son compte. L'OE désignant la prise en charge des matériels affectés fait l'objet de pièce justificative de l'OS dressé par le dépositaire comptable.

➤ Déficits constatés par recensement

Il y a déficit lorsque les matériels ou objets sont enregistrés dans le livre journal et le grand livre mais ne sont pas constatés pendant l'inventaire physique.

➤ Condamnation des matériels

En comptabilité des matériels en service, il existe trois types de condamnation : condamnation pour vente, condamnation pour démolition et condamnation pour destruction.

- Condamnation pour vente

La condamnation pour vente est nécessaire pour les matériels et objets qui ne sont plus utiles par le service et ils sont destinés pour la vente.

- Condamnation pour destruction

Elle est applicable sur les matières, matériels et objets hors d'usage et sans utilisation. La condamnation pour destruction consiste à anéantir totalement les objets concernés.

- Condamnation pour démolition

Elle se pose sur les matériels hors d'usages, destinés à être détruits mais avec une possibilité de récupérer certaines pièces pour d'autres utilisations.

1.2.2. Circuit de la décharge des matériels et objets

Pour l'affectation des matériels

Le dépositaire comptable du service concerné de l'affectation dresse immédiatement un OS sous l'ordre de l'ordonnateur en matière pour faire sortir les écritures des matériels mis en affectation du compte du service et délivre l'OS au dépositaire comptable du nouveau service destiné à la prise en charge des matériels.

Pour les déficits constatés par recensement

Lorsque des déficits sont constatés lors d'un recensement, ils sont immédiatement portés en sortie.

Les fonctionnaires recenseurs établissent un PV de recensement. Les déficits et celui-ci doit approuver par le Chef du SRB. Le dépositaire comptable procède ensuite à l'établissement d'un OS et effectue les écritures dans le livre journal et fait le report dans le grand livre.

Pour la condamnation des matériels

Lorsqu'il est présumé que des matériels, matières et objets en service ne peuvent plus servir sous la désignation avec laquelle ils figurent dans les écritures, le dépositaire comptable en dressé un état et remet au chef du service qui convoque la

commission ordinaire des remises et cette commission opère en qualité de commission de condamnation.

La commission est chargée de constater si les matériels concernés ne peuvent effectivement plus être utilisés sous leur classification et de proposer, le cas échéant, leur condamnation, en indiquant si cette condamnation doit être suivie de changement de valeur et éventuellement de classification (démolition, destruction ou vente). Elle établit un PV de condamnation en un exemplaire qui porte l'avis de la commission sur les causes nécessitant la condamnation ainsi que le changement de valeur et de classification proposés pour les matières et objets condamnés.

Les articles seront inscrits par ordre des numéros de la nomenclature sommaire et, en regard de chaque article, la date de prise en charge devra être indiquée.

Le PV devra être daté et arrêté en quantité et en valeur par les membres de la commission et visé, avec observation ou non, par le dépositaire comptable. Le Chef du SRB approuve le PV et y inscrit sa décision.

Avant de passer à la condamnation pour démolition ou pour destruction, tous les objets usés sont tout d'abord classés à vendre. Tous les objets classés à vendre font l'objet d'un changement de classification, ils sortent des comptes au moyen d'un OS pour être pris en charge sous un numéro spécial en conservant leur prix initial.

La démolition ou destruction est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception du PV approuvé par le dépositaire comptable autorisant l'opération.

Avant de passer à la démolition, toutes les pièces qui peuvent être encore utiles sont récupérées et enregistrées sous un compte spécifié. Et la destruction est opérée en présence d'un délégué du chef de service qui appose son visa sur le carnet en regard des articles détruits.

Enfin, pour la démolition ou la destruction effectuée, le dépositaire comptable établit un OS et fait l'écriture sur le livre journal et effectue ensuite un report sur le grand livre.

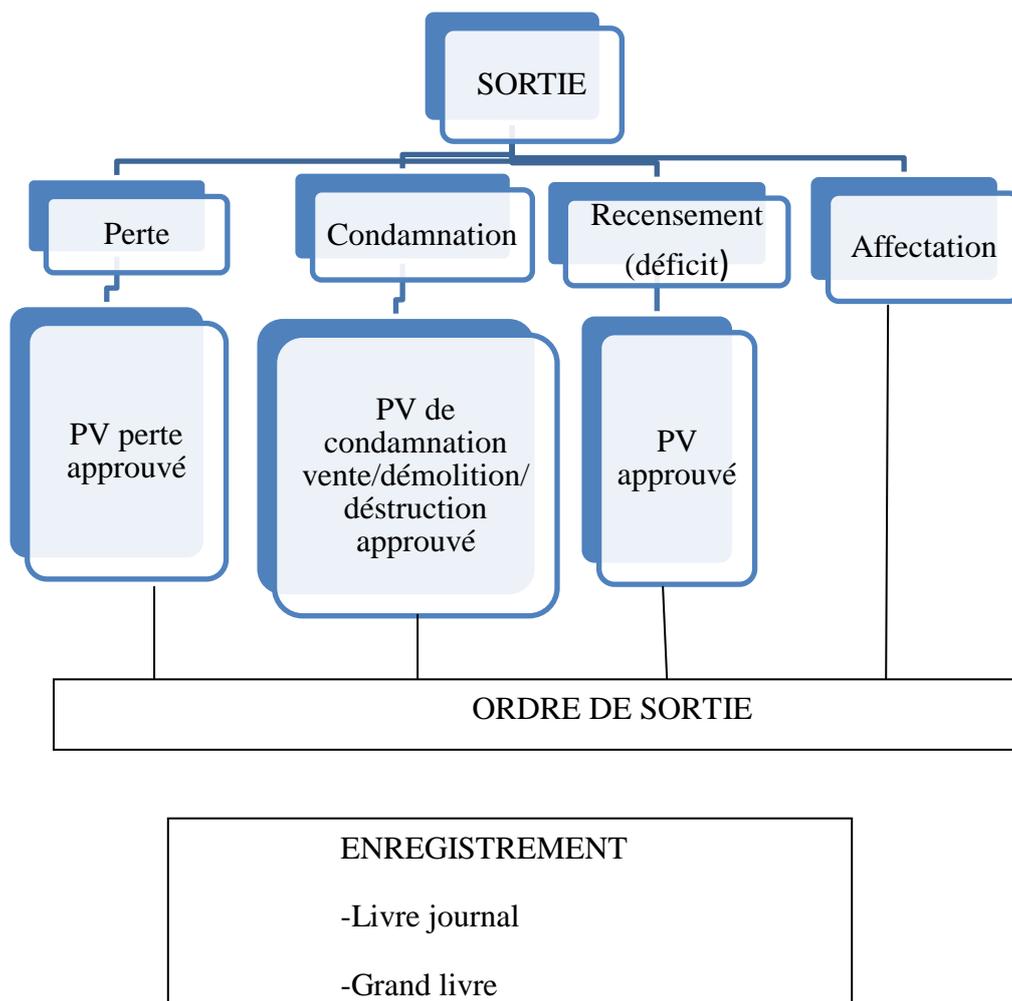


Figure 4 : Procédure de sortie des matériels en service de la comptabilité du service

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

1-3-Reddition des comptes:

La reddition de compte est une comptabilité matière en fin d'exercice c'est-à-dire que c'est l'établissement de l'état appréciatif d'après les livres comptables et les pièces justificatives à la fin de chaque exercice budgétaire et la photographie (en quantité et en valeur) des patrimoines de l'Etat à la fin d'année. C'est une opération obligatoire par lequel chaque agent comptable en matière des organismes publics présente, à la fin de la période annuelle, un état de tous les mouvements comptables qui ont été effectués pendant l'année aux Directions compétentes du Ministère des Finances et Budget pour l'obtention d'un quitus. La possibilité d'acquisition des matériels et des mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/d'investissement au titre de l'année N est conditionnée par l'approbation du Comptes matières de l'année N-2. Pour

les organismes publics situant dans la région du Vakinankaratra, l'autorité compétente est le SRB Vakinankaratra.

Les étapes de la reddition de compte

1.3.1. Première étape : Pièces de la reddition des comptes

Les dossiers nécessaires pour l'approbation des comptes sont :

Note de présentation : elle résume toutes les activités effectuées par le service pendant l'exercice budgétaire.

Nomination du dépositaire comptable : c'est la nomination par décision de l'ordonnateur en matière d'un agent pour devenir un dépositaire comptable. Le considérant figurant dans la nomination du dépositaire comptable doit être à jour, suivant le Circulaire. Il faut bien préciser le nom, le corps, le grade et l'immatricule et l'année sur laquelle l'agent est nommé pour la fonction dépositaire comptable. La décision de nomination du dépositaire comptable doit être visée par le CF.

Nomination d'un agent recenseur ou des membres de commission de recensement : c'est un imprimé désignant la nomination d'un agent recenseur ou les membres de la commission de recensement. Cette décision est signée par l'ordonnateur en matière avec le considérant qui correspond à l'année d'exercice en bien précisant l'année d'exercice budgétaire. Comme dans la décision ci-dessus, il est exigé de préciser le nom, le corps, le grade et l'immatricule du ou des fonctionnaire(s) recenseur(s). La date de la nomination des membres de la commission ordinaire de recette doit être avant la date d'évaluation des matériels.

Etat appréciatif : c'est la récapitulation générale du PV de recensement et de l'inventaire, en précisant les OE ou charges et OS, appelé aussi décharge, dans une année d'exercice.

Inventaire : c'est un imprimé qui sert à tracer tous les mouvements d'entrée et de sorties détaillés des matériels qui sont classés par ordre alphabétique et par numéro de la nomenclature avec les pièces justificatives. Le dépositaire comptable et l'ordonnateur en matière font l'arrêtage de l'inventaire à la fin d'année.

PV de recensement : c'est un imprimé qui représente la situation finale d'inventaire. L'état physique des matériels et objets figure dans le PV de recensement, colonne de l'observation, après constatation de visu du ou des fonctionnaire(s) recenseur(s).

FCC : c'est une fiche qui contient toutes les rubriques des crédits ouverts attribués à un service public, c'est-à-dire elle montre la ligne de crédit destiné pour chaque service.

Copie du dernier quitus N-1 : c'est une attestation délivrée par le service technique de la SRB pour certifier que la gestion effectuée pendant l'année par le service demandeur d'approbation de compte est en règle et reconnu exacte.

Les pièces justificatives sont :

PV d'évaluation : c'est un imprimé dressé par la commission ordinaire de recette pour l'attribution de prix des matériels il serve comme pièce justificative de l'OE en cas d'existence des matériels sans prix à évaluer.

OE : un imprimé qui sert comme pièce justificative du mouvement comptable, il désigne l'opération des entrées des objets et matériels et détermine la déclaration de prise en charge du comptable.

OS : comme l'OE, c'est un imprimé servant comme pièce justificative du mouvement comptable, et contrairement à l'OE, il indique l'opération concernant les sorties des matériels et objets et détermine la déclaration de la décharge du comptable.

La reddition des comptes aboutit à la délivrance d'un quitus de l'année d'exercice qui servira facilement des conditions des nouvelles acquisitions des matériels aux opérations de l'année prochaine.

L'approbation de la reddition des comptes au niveau régional relève de la compétence du SRB.

1.3.2. Deuxième étape: Préparation de la reddition des comptes au niveau du service concerné

A cette étape, il y a eu lieu abord le rassemblement des pièces justificatives ; puis le service procède au recensement des matières et mobiliers en tenant compte de la Circulaire n°01MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 ; ensuite il établit

l'inventaire des matières et mobiliers après le dressage de l'état appréciatif suivant les livres et les pièces justificatives. Et enfin, faire viser le dossier de reddition de comptes par l'Ordonnateur en matière, envoyer le dossier au Service des Matériels de la Direction du Patrimoine de l'Etat- Direction Générale du Budget au niveau Central et au SRB au niveau des Régions.

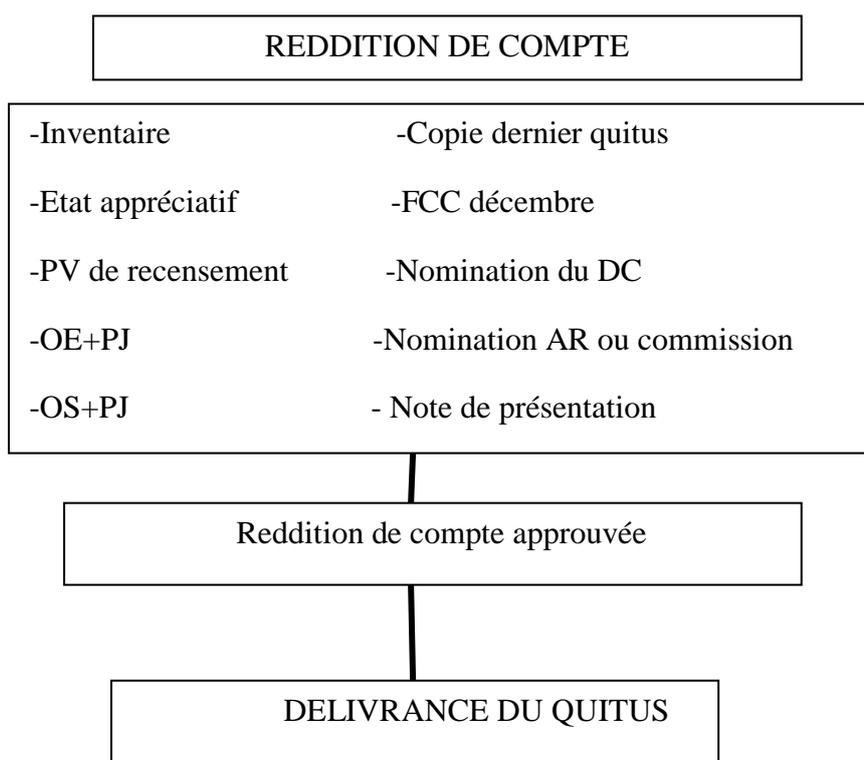


Figure 5: Procédure de reddition de compte

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

Remarque

Tenue des registres

Puisqu'il s'agit de la comptabilité, le Journal est un document indispensable, ensuite, s'ajoute le Grand livre (annuel ou triennal). Le premier fait figurer les différents mouvements ou opérations effectuées au cours de l'exercice (en quantité et en valeur), et par numéro d'ordre chronologique. Toute inscription dans le journal doit être

accompagnée par des pièces justificatives valables (OE ou OS), tandis que le second fourni des renseignements généraux sur l'ensemble des matériels existants.

L'enregistrement des objets dans le grand livre doit se faire obligatoirement par article, par ordre alphabétique et par numéro de la nomenclature sommaire. La désignation des objets et matériels est identique à celle du livre journal avec les caractéristiques y afférents. Cependant, il est à noter que, deux ou plusieurs objets de même nature et ayant le même prix unitaire, forment un article, même si la période d'acquisition est différente. Afin d'éviter toute forme et/ou tentative de fraude, « le libellé des articles inscrits sur les livres doit être clair et précis, sans surcharge ni interlignes ; les grattages sont formellement interdits. Les ratures ne sont autorisées que dans les cas d'erreurs matériels... »

1.3.3. Circuit des dossiers de reddition de comptes :

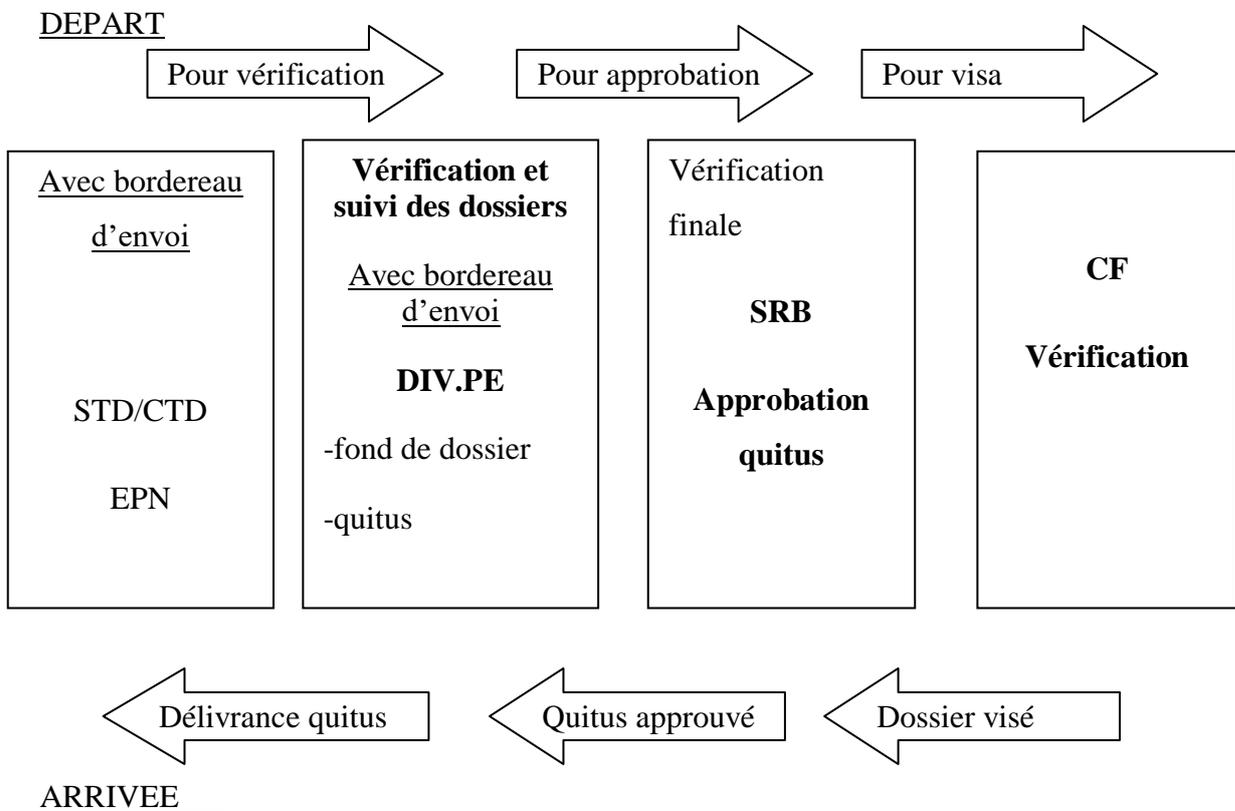


Figure 6: Circuit des dossiers pour l'approbation des comptes matières

Source : Service Régional du Budget Vakinankaratra, mai 2021

Section II : Acteurs en comptabilités matières

1-1-Ordonnateur en matière :

1.1.1. Nomination

Les ordonnateurs en matière sont les ministres, les chefs de service et les directeurs, ils doivent avoir la qualité liée à la fonction du GAC, Le gestionnaire d'activité est responsable de la gestion de toutes les activités et les tâches concernant les matériels. Il est aussi responsable débrouillard des matières nécessaires et de la réception techniques des factures des matières. Le GAC charge la certification des services faits. Ils sont désignés par un texte émanant d'une autorité administrative. De plus, ils sont signataires de tous les dossiers de comptabilité des matières. Il est possible d'avoir un suppléant.

1.1.2. Ses attributions

L'ordonnateur en matière propose la nomination du gestionnaire comptable au Ministère chargé du Budget et nomme le dépositaire comptable par décision. Il procède à l'institution de diverses commissions. Il a aussi l'attribution de nommer les membres des commissions, d'ordonner tous les mouvements d'ordre d'entrée ou de sortie des matières, objets et matériel et veille à leur arrangement dans le magasin, de donner tous les ordres nécessaires concernant la gestion des matières, objets et matériels. L'ordonnateur en matière fait procéder aux travaux de recensement ou de condamnation. En outre, il approuve les documents se rapportant à certaines opérations de gestion et fait procéder et veille à la reddition des comptes matières

1-2- Dépositaire comptable

Les dépositaires comptables sont les premiers responsables des matières, objets et denrées, ils sont nommés sur une décision de l'ordonnateur en matière.

Attributions

Ils ont comme mission principale la réception, la garde et la conservation ainsi que l'entretien des matières en service ; la tenue de la comptabilité et de la régularité des écritures dans le grand livre et le livre journal ; la provocation de toutes les opérations de condamnation, de changement de valeur ; la préparation des dossiers et effectue la

reddition de compte ; la conservation des différents documents comptables ; l'arrêtage du grand livre et livre journal en les signant avec celui de l'ordonnateur en matière et de rendre compte au chef de service ou à son délégué la perte des matériels.

1-3-Détenteurs effectifs

Ce sont les agents qui disposent d'un matériel du service à usage personnel ou pour les besoins du service.

Attributions

Les détenteurs effectifs sont responsables de la garde, l'entretien et la conservation du matériel. Ils sont tenus de rembourser la valeur actuelle du matériel éventuellement perdu ou détruit. De plus, ils sont aussi responsables devant le dépositaire comptable.

Ils doivent tenir un inventaire ou un bon de détenteur (appelé aussi fiche de détenteur) de matériels mis à sa disposition provenant du service propriétaire dudit matériel pour justification de la détention, sur lequel sont mentionnés le grade, la fonction et l'adresse exacte du détenteur effectif. Les inventaires ou bons de détenteur effectif reçoivent un numéro d'inscription sur un carnet tenu par le dépositaire comptable.

1-4-Commissions

Les membres de la commission sont nommés par l'ordonnateur en matière. Il existe trois sortes de commission : commission de réception, commission de remise et commission ordinaire des recettes.

1.4.1. Commission de remise

Cette commission est instituée par trois membres : un président et deux membres simples. Les comptables ne peuvent pas faire partie des membres de cette commission. Elle est chargée de faire toute proposition en matière de réévaluation, revalorisation ou de condamnation (vente, démolition, destruction, perte). Chaque opération effectuée par la commission de remise est constaté par un procès-verbal.

1.4.2 Commission ordinaire des recettes ou commission de recensement et/ou d'évaluation

Elle est composée de trois membres comme ceux mentionnés ci-dessus. Chaque membre doit avoir un immatricule+corps+grade. Une personne ayant une responsabilité en comptabilité matière comme le dépositaire comptables, le GAC ou d'autres ne peuvent pas faire partie du membre de cette commission.

Ses attributions :

Elle travaille avec le dépositaire comptable, elle est chargée de l'évaluation des dons de matière, objets et matériels sans prix, de dresser le PV d'évaluation, de la constatation de visu, vérification et contrôle des états physiques des matériels, du recensement des matériels à la disposition du service, de la valorisation des matériels sans prix ou de la revalorisation (mis à jour des prix) et de marquer l'observation dans le PV de recensement selon la constatation de visu.

Agent recenseur ou fonctionnaire recenseur

Il a presque la même attribution que la commission ordinaire de recette excepté de l'évaluation, valorisation et revalorisation des matériels. Pendant une année d'exercice budgétaire, un service ne peut avoir qu'un seul des deux ; soit d'un fonctionnaire recenseur, en cas de simple exercice budgétaire ; soit d'une commission de recensement, en cas de dotation des dons sans prix ou des matériels sans prix, ou encore l'existence d'un excédent constaté par recensement.

CHAPITRE IV : ANALYSE DIAGNOSTIQUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Ce présent chapitre citera les réalités au niveau de l'administration publique sur la procédure de la comptabilité des matières.

Section I : Points forts de la comptabilité des matières

La pratique de la gestion des patrimoines utilisés par un service public engendre beaucoup d'avantages. Comme nous l'avons vu plus haut, la comptabilité des matières consiste en la gestion des patrimoines matériels publics utilisés par l'administration pour le bon fonctionnement de ses services et elle se divise en deux : la comptabilité administrative pour la gestion des matériels et objets consommables et la comptabilité matière pour la gestion des matériels et objets à caractère durable.

Chaque type de comptabilité a son propre mode de gestion et ses propres avantages.

1-1-Connaissance du patrimoine matériels du service

Le fait de disposer d'un état en quantité et valeur des biens et des immobilisations publiques permet de réduire la possibilité que ces biens disparaissent. Ainsi, le fait de les comptabiliser permet de les protéger contre les vols. L'application de la comptabilité administrative permet au responsable d'un service de surveiller les stocks afin de pouvoir faire des prévisions sur la quantité des commandes à effectuer afin d'éviter le gaspillage d'argent et la détérioration des fournitures d'une part, de contrôler les entrées et les sorties des fournitures d'autre part. Pour la comptabilité matière, sa pratique aide beaucoup les responsables des matériels et objets sous leurs directions à mieux observer attentivement pour les entrées, les sorties, la perte, et la détérioration des matériels et objets stockés en magasin ou utilisés par le service. La comptabilité des matières est efficace par l'existence d'un dépositaire comptable, la facilité du suivi de l'utilisation et de la maintenance des matériels à la disposition du service.

1-2-Outil d'aide à la prise de décision

En tant qu'outils d'aide à la prise de décision, les informations fournies par le système de la comptabilité des matières facilitent le développement des meilleures politiques de maintenance et de remplacement, l'identification et la réaffectation des surplus des matières et de procéder dans de nouveau investissement.

1-3- Assure le bon fonctionnement du service

L'organisme public est investi des missions et pour pouvoir assurer celle-ci, il a besoin des matériels pour assurer l'exécution des missions qui lui sont confiées. Le patrimoine matériel est un des piliers qui assure le fonctionnement d'un service public. La tenue de la comptabilité des matières est un des garants de l'accomplissement des missions du service.

En bref, la comptabilité des matières permet la transparence et la sauvegarde du patrimoine public en préservant de toute forme de gabegie et de dilapidation.

Section II : Points faibles

Malgré les divers avantages obtenus grâce à l'application de la comptabilité des matières, il existe des points faibles restent à améliorer.

1-1-Négligence de la comptabilité des matières de certains services publics

La comptabilité des matières est inefficace par l'insuffisance d'information sur la comptabilité des matières et la manque de formation de certains dépositaires comptables qui entraîne l'incompétence dans l'exercice de leur fonction, ainsi que le non application des règles concernant la comptabilité des matières par certains services publics. Les services pratiquent encore la méthode classique qui occasionne un retard dans l'exécution de leur travail. La lourdeur des dossiers de reddition de compte engendre l'inefficacité de la comptabilité des matières. Le manque de rigueur sur le suivi et poursuite des rapports d'inventaire (mesure à prendre) de la part de l'ordonnateur en matière ou son délégué provoque des impacts négatifs sur la comptabilité des matières.

1-2-Problème lors de la vérification des dossiers de reddition de compte

D'une manière générale, on distingue deux catégories d'organes de vérification et d'approbation des comptes matières : la DPE au niveau central et le SRB au niveau régional.

En étudiant la comptabilité des matières au niveau des services publics dans la région du Vakinankaratra, cette analyse concerne surtout le cas des vérificateurs de la DRB Vakinankaratra devenue actuellement SRB Vakinankaratra, DIVPE, bureau des matériels.

L'approbation de comptes matières de tous les services publics dans la région du Vakinankaratra relève de la compétence du SRB Vakinankaratra. Parlant du bureau matériel, division patrimoine du SRB Vakinankaratra, il en manquait des agents qui assurent la vérification des dossiers, avant son approbation par le Chef du SRB. De plus, aucune formation formelle n'est accordée à ces agents, ici, on entend par formation formelle, toute formation officielle organisée par le gouvernement ou le département chargé de la gestion des matériels en service dont son application est obligatoirement prise en considération avant toute approbation. Malgré les taches qui lui sont attribuées, les agents de contrôle pour la vérification des dossiers de reddition de compte matières sont insuffisants. Il y a l'insuffisance des agents de contrôle pour la vérification des dossiers d'approbation des comptes matières. De plus, l'instruction générale du 22 juillet 1955, texte aujourd'hui obsolète, entraîne un handicap sérieux dans son application actuelle sur la comptabilité des matières des services publics, bloquant ainsi le développement du travail. L'inexistence d'un système d'information dédié à la comptabilité des matières entraîne un retard sur le traitement des dossiers de l'approbation de comptes matières au niveau des services publics. Enfin, l'insuffisance des matériels informatiques pour le traitement des dossiers qui favorise aussi le retard dans l'accomplissement des procédures de travail.

Conclusion

La procédure de la comptabilité des matières est un processus essentiel pour la bonne gestion des matériels publics. Les services publics doivent procéder à la reddition de comptes matières à la fin de l'exercice budgétaire sanctionné par l'obtention d'un quitus en respectant toutes les dispositions et règlements régissant la comptabilité des matières. La comptabilité des matières rencontre des problèmes tels que les problèmes au sein des services publics et les problèmes lors de la vérification des dossiers de reddition de comptes.

PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

La partie discussions et recommandations est la partie la plus importante du travail, elle consiste à jumeler les deux premières parties. Cette partie divisera en deux chapitres distincts. Dans le premier chapitre, il y aura la discussion du résultat et de la situation situé dans la partie précédente. Quant au deuxième chapitre, nous proposerons des solutions et suggestions relatives aux différents problèmes et difficultés au niveau de la comptabilité des matériels au sein des services publics

CHAPITRE V : DISCUSSION DES RESULTATS

Dans ce chapitre, nous allons essayer de détecter origines des problèmes et les impacts qui se présentent lors de la procédure de comptabilisation des matières au niveau des organismes publics.

Section I : Discussion sur la réalité de la comptabilité des matières au niveau des services publics

Suivant les articles 247 et 248 de l’Instruction Générale du 22 Juillet 1955 qui précise clairement que les dossiers de reddition de comptes devra être établi à la fin de chaque période annuelle, et devra être transmis au GAC dans le mois qui suit la clôture de l’exercice pour que ce dernier procède à la vérification, avant de le transmettre au SRB Vakinankaratra, la réalité est toute autre. Peu de nombre des organismes publics situant dans la région du Vakinankaratra transmettaient leur dossier de reddition de comptes pour approbation de l’exercice. Cependant, aucun quitus n’a été livré aux services qui n’ont pas respecté le délai imparti. En d’autre terme, il fallait attendre les instructions et les rectifications faites par l’organe vérificateur pour pouvoir régulariser leurs écritures comptables. Certains services n’arrivent même pas à régulariser leur situation comptable pendant quelques années. Autres remarques à tenir, un certain nombre des dossiers traités en 2021 concernent la demande de quitus d’approbation de la comptabilité des matériels en service pour les exercices de quelques années précédentes. De plus, presque les dossiers de reddition de compte traité dans le bureau matériel ont été rejetés pour plusieurs raisons comme l’incomplétude des dossiers, le non respect des canevas, la manque des articles, les erreurs sur la valeur et la classification des articles. Bref, au niveau de quelques services publics, la comptabilité des matières en service ne constitue pas une priorité, mais une corvée et inévitable pour l’utilisation des crédits qui leurs sont alloués. De bons nombres de ces services ne régularisent pas leur situation comptable que lorsque celle-ci est exigée par la Délégation Régionale du CF, sous réserve de la suspension d’engagement sur les dépenses relatives aux achats des matériels. L’incompétence du Dépositaire comptable représente une faiblesse pour la comptabilité des matières.

L'absence d'information sur les ouvrages placés à la bibliothèque qui est l'objet propre de la comptabilité matière et l'inconscience des dispositions régissant la comptabilité des matières font partie de l'origine de l'incompétence du dépositaire comptable à l'exécution de son travail.

Section II : Discussion sur la vérification et les textes régissant la comptabilité des matières

. L'Instruction Générale du 22 juillet 1955, texte de base et de référence de la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar comme on la constate date de la colonisation. Certaines dispositions ne sont plus praticables et inversement, des mises à jour sont nécessaires pour d'autres. L'application stricte de ce texte colonial ne peut passer sans laisser de problèmes aux acteurs en comptabilité des matériels. Ainsi par exemple, en cas de perte de matériels, que devrait-on faire, Dans son article 193, l'Instruction Générale stipule qu'un PV est dressé et « présente des indications précises sur la cause de l'évènement, le détail et la valeur des matières et objets perdus, et contient les conclusions de la commission relativement à la responsabilité du comptable et à l'imputation du montant des pertes ». Dans la pratique, on demande au service intéressé de présenter une déclaration de perte et une attestation de recherche infructueuse. La conséquence de cette situation au niveau des services publics est l'application de pratiques non prévues par les textes. La vétusté de l'Instruction Générale engendre des impacts négatifs sur la comptabilité des matières tels que le blocage, la répétition et le retard du traitement des dossiers.

CHAPITRE VI : RECOMMANDATION EN MATIERE DE COMPTABILISATION DES MATIERES AU NIVEAU DES SERVICES PUBLICS

Face aux problèmes constatés au niveau de la comptabilité des matières au sein des services, nous allons apporter des suggestions et des recommandations. C'est dans ce sens que le chapitre suivant abordera ces sujets. Pour améliorer la gestion du patrimoine, nous proposons quelques suggestions : il serait nécessaire que le SRPE donne fréquemment des formations à tous les DC. Par ailleurs il faudrait inciter les services publics à pratiquer convenablement la comptabilité des matières et à suivre les règles applicables aux gestions de la comptabilité des matières pour valoriser et sauvegarder le patrimoine de l'Etat.

Section I : Suggestion à court terme

1-1-Formation des dépositaires comptables et des agents vérificateurs sur ses missions concernant la comptabilité des matières

Comme dans toute gestion, les connaissances, la technicité et la compétence sont des conditions nécessaires pour obtenir de bons résultats. Le bénéfice de la formation dans le cadre de renforcement de capacités est à la fois un droit et un devoir pour tout ce qui détient un poste de responsabilité, et la réalisation de celle-ci est une obligation pour l'organisme employeur si les résultats et l'atteinte des objectifs constituent une priorité. Mais, des principes devraient régir cette formation. Les objectifs de formation évoquée ci-dessus ont été définis à partir des attributions de chacun. Ils devraient-êtr valables pour l'ensemble du territoire Malagasy. Ils constituent en effet un cadrage ou du moins un point de départ pour toute conception de formation liée à la comptabilité des matières et plus particulièrement pour les matériels en service.

1-2-Renforcement de l'unité comptable dans l'administration

Il s'agit d'une surveillance et contrôle des matériels au niveau de chaque service.et l'ordonnateur en matière et/ou chef de service veille à la régularité de toutes les écritures qui s'y rapportent, d'une façon périodique (trimestrielle, semestrielle...).

L'objet du contrôle est la mise à jour des écritures par rapport aux réalités physiques des objets et des matériels et que les services parviennent à respecter le délai imparti pour la reddition de comptes matières et la régularité des écritures est assurée, et les matériels sont protégés contre les vols.

Section III : Suggestion à long terme

1-1-Création d'un système informatique de gestion de comptes matières

Actuellement, nous vivons dans un monde de nouvelle technologie qui ne cesse de progresser par exemple l'emploi des matériels informatiques tels que l'ordinateur. Alors il serait judicieux d'informatiser les méthodes de travail pour avoir de l'efficacité sur les résultats attendus. En effet, avec l'évolution technologie actuelle, l'utilisation de certain logiciel que les entreprises privées utilisent, comme le logiciel « SAGE », facilite et peut accélérer l'accomplissement des tâches de la procédure de la comptabilité des matières pour le dépositaire comptable ainsi que pour les agents vérificateurs. Mais cela nécessite des personnes compétentes qui ont des connaissances en informatique d'où il s'avère indispensable de former les personnels. Et pour que tout cela s'accomplisse il faudrait que les matériels informatiques soient en nombre suffisant.

L'exploitation d'un logiciel comptable améliorerait considérablement les travaux ainsi que le contrôle exercé par l'Agent Comptable sur les procédures et les opérations comptables. Il faciliterait également le travail des vérificateurs. La simplicité de la méthode de vérification permet à quiconque l'utilise de gagner un temps considérable.

1-2-Actualisation des textes

Il semblerait utile de renouveler le texte sur la comptabilité des matières.

L'actualisation des textes que nous évoquons dans cette sous-section concerne les textes concernant exclusivement le MEF et dont l'action y afférente relève de sa compétence. Ces documents, particulièrement celui traitant spécialement de la comptabilité doit subir quelques modifications en vue d'une cohérence avec les nouvelles normes que ce soit au niveau des principes à respecter, la nature des états financiers à établir ou de la nomenclature du plan de comptes utilisés.

Conclusion

Nous avons analysé dans cette dernière partie les origines des problèmes rencontrés sur la comptabilité des matières au niveau des services publics. Des problèmes ont été dégagés de notre étude, des recommandations ont été proposées pour venir à bout de ses problèmes et pour maintenir la force.

CONCLUSION

En guise de conclusion, nous avons vu dans la première partie le contexte général du SRB Vakinankaratra, les divisions qui lui sont rattachées avec ses attributions ainsi que le cadre théorique de la comptabilité des matières et la méthodologie du mémoire. La deuxième partie de notre étude s'est consacré sur les différentes sortes d'opération comptable ainsi que les différents acteurs de la comptabilité des matières, on a pu analyser les points forts et les points faibles à améliorer. La dernière partie du travail présentait la discussion sur la réalité de la comptabilité des matières au niveau des services publics et sur les organes vérification d'approbation et les améliorations proposées. D'après notre analyse apportée sur ce modeste ouvrage, le déroulement de la procédure de comptabilité des matières actuel au niveau des services publics n'est pas très rentable pour l'Etat Malagasy malgré les obstacles rencontrés par les services publics et les organes vérificateurs. Tout service public bénéficiaire des lignes de crédit qui lui sont alloués par l'Etat Malagasy, sont tenus obligatoirement à la tenue d'une comptabilité des matières conformément aux diverses dispositions et règlementations en vigueur. L'investissement public, plus précisément l'achat des matériels est justifié par on impact au niveau de l'économie en jouant des rôles décisifs dans le développement du pays. La comptabilité des matières engendre un retombé économique dans la gestion des matériels publics contribuant au développement de Madagascar. La pratique de la comptabilité des matières évite les malversations et détournements des biens publics et de promouvoir une utilisation rationnelle des matières et matériels. Elle permet à l'Etat Malagasy d'avoir une bonne gestion des finances publiques. On peut dire qu'à partir de ces raisons que la comptabilité des matières contribue au développement du pays.

La vie économique d'un pays ne se sépare jamais de la gestion car la réussite ou la défaite économique en dépend. Et comme la bonne comptabilité des matières est liée au développement économique, il est utile d'en bien faire la gestion dans un service pour que la mise en œuvre de la politique générale de l'Etat soit adéquate et que l'Etat puisse réaliser un développement durable.

La pérennisation de la bonne gestion nécessite, un changement de mentalité et de comportement, c'est-à-dire qu'il faut avoir des agents responsables, honnêtes, sérieux, persévérants, compétents dans l'accomplissement des tâches qui leurs sont confiées.

BIBLIOGRAPHIE

Textes règlementaires

-Instruction Générale du 22 juillet 1955, 86 pages, Ministère de l'Economie et des Finances

-Circulaire n°01 : MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010, Ministère de l'Economie et des Finances

-Circulaire n°001-MEF/SG/DGFAG du 15 Janvier 2021, Ministère de l'Economie et des Finances

-Décret n°2019-93 fixant les attributions du Ministère de l'Economie et du Finance ainsi que l'organisation générale de son ministère, Ministère de l'Economie et des Finances

Webographie:

-<http://www.mef.gov.mg/> Octobre 2021

-www.dgfag.mg/ Octobre 2021

-<https://www.intendance03.fr/> Novembre 2021

-<https://www.cairn.info/> Novembre 2021

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Nomenclature sommaire des matériels

Annexe 2 : Liste des matières et objets consommables nécessaire à la propreté et à l'entretien du matériel ou à titre de fourniture de bureau qui ne sont ^pas pris en charge par les dépositaires comptables et qui sont délivrés pour consommation immédiate

ANNEXES

Annexe 1 : nomenclature sommaire des matériels

Selon l’Instruction Générale du 22 juillet 1955, sur la comptabilité des matières et des immeubles, les objets sont classés depuis leur nature, et suivant une nomenclature qui comporte 12 catégories :

ANNEXE I
NOMENCLATURE SOMMAIRE DU MATERIEL EN COMPTE A MADAGASCAR ET
DEPENDANCES

1. - Combustibles et lumineux;
2. - Effets d'habillement, équipement, campement, harnachement, passage;
3. - Meubles et objets d'ameublement, literie et couchage;
4. - Drogues, médicaments et objets de pansement;
5. - Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transports, instruments de musique, gymnastique et sport, matériel de guerre;
6. - Matériel de voies ferrées;
7. - Matériel flottant et accessoires;
8. - Matériaux et objets destinés aux travaux;
9. - Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants;
10. - Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts, matériel d'enseignement, fournitures diverses; 11.- Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment;
12. - Matériel destiné à être vendu;
13. - Matériel des postes et télécommunications.

Nota. - La classification des matières et objets sous les numéros de la nomenclature sommaire n'a rien d'absolu. Suivant leur destination et le service auquel ils ressortissent, les mêmes matières et objets pourront être classés à des numéros différents. Par exemple, les acides seront classés au n° 4 lorsqu'ils seront destinés au service des hôpitaux et au n° 8 lorsqu'ils seront destinés à une direction de travaux; les disques de phonographes peuvent être repris à la nomenclature 3 quand ils font partie de la dotation d'un ameublement et à la nomenclature 5 quand ils sont utilisés pour le fonctionnement d'un service.

DEVELOPPEMENT DES DIVERS NUMEROS DE LA NOMENCLATURE SOMMAIRE

01. - Combustibles et lumineux

Charbon et tous combustibles minéraux. Bois de chauffage; charbon de bois, huile à brûler, pétrole, essence, gas-oil, mazout, huiles et graisses diverses; ampoules, tubes lumineux, bougie, allumettes, mèches pour lampes, etc.

02. - Effets d'habillement, équipement, campement, harnachement, passage

Vêtements et sous-vêtements confectionnés, chaussures et coiffures diverses, mouchoirs, etc.; effets de sport.

Habresacs, cartouchières, ceintures porte-sabre, bretelles de fusil, courroies de sacs, étuis et courroies de revolver, tambours, clairons et trompettes, étuis-musettes, pochettes à riz, quarts, bidons, gamelles individuelles, couteaux, peignes, trousses garnies, patiences, accessoires et rechanges, etc.

Tentes complètes et accessoires, lits de camp; outils portatifs, cantines à vivres, seaux en toiles et métalliques, thermos, marmites et gamelles de campement, accessoires et rechanges, etc.

Harnais et pièces de harnachement, couvertures de cheval; cordes à fourrage, sacs à avoine, étrilles, brosses à passage, fourches, accessoires et rechanges, etc.

03. - Meubles et objets d'ameublement, literie et couchage

Meubles divers en bois ou métalliques, coffres-forts, lavabos et appareils sanitaires, glaces, housses, pendules, tableaux, tapis, rideaux, stores; pots à eau, cuvettes; accessoires et rechanges.

Service de table; objets en porcelaine, en faïence; cristaux; couverts, argenterie, couteaux, bouts de table et surtout; plateaux divers; écrins pour argenterie, caves à liqueurs, filtres et percolateurs; moulins à café; ustensiles de cuisine; lessiveuses, bassines et machines à laver.

Appareils de chauffage domestiques et radiateurs, cuisinières, réchauds et fours, accessoires divers. Bougeoirs, fanaux, lampes et lampadaires, lustres, projecteurs, abat-jour, globes, bidons à huile, à pétrole, verres de lampe, etc.

Réfrigérateurs, glacières et aspirateurs domestiques.

Postes de radio et de télévision, phonographes et disques.
Lits et tous articles de literie, hamacs, draps, couvertures, couvre-lits, moustiquaires, sacs de couchage, nattes, toiles confectionnées pour matelas et traversins.
Nappes et linge de maison, porte-serviettes, tapis et peignoirs de bain, tabliers d'office et de cuisine,
etc.

04. - Drogues, médicaments, objets de pansement

Vaccins, sérums, virus et toxines; médicaments pour la médecine humaine et vétérinaire, toutes préparations et tous produits pharmaceutiques. Eaux minérales, objets de pansement; produits chimiques divers.

05- Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transport, instruments de musique, matériel sportif, matériel de guerre

Outils à main pour toutes professions; manches d'outils et objets de rechange, etc.
Machines à percer, à tarauder, à cisailer, à raboter, à bouveter, à coudre, etc.; marteaux-pilons et machines-outils, scies à mécaniques, forges portatives, accessoires et rechanges, soufflets de forge, enclumes, étaux, bigornes meules.
Charrues, herses, tarares, batteuses et machines agricoles, etc.; presse d'imprimerie, établis divers et accessoires, pétrins, l etc.; courroies de transmission, volants, accessoires et objets de rechange, etc.; machines à écrire, à calculer, duplicateurs et l machines tireuses diverses, etc.
Automobiles, camions, camionnettes, bicyclettes, motocyclettes et scooters, pousse-pousse, avions planeurs, hélicoptères l et tous aéronefs, accessoires et rechanges.
Matériel de terrassement : tracteurs, scrapers, bulldozers, niveleuses, etc.
Matériel de carrière et de concassage : concasseurs, gravi Honneurs, marteaux, pneumatiques, compresseurs, etc. Moules à agglomérés et à buses, matériel de briqueterie, etc.
Moteurs divers, machines à vapeur, locomobiles; chaudières, cylindres, générateurs, bouilleurs, pompes diverses, accessoires et objets de rechange, groupes électrogènes, gonfleurs de pneus, chargeurs d'accumulateurs, appareils de graissage, distributeurs de combustible, appareils à froid, aspirateurs, etc.
Grues et appareils de levage, sonnettes, appareils de halage, crics et vérins, triquehalles, tomberceaux, camions, charrettes, chariots, diables, brouettes, brancards, civières; voitures à bras, voitures de malades, voitures diverses, etc.
Balances et bascules; poids, mesures de capacité et de longueur; compas spéciaux et calibres; compte-fils; dynamomètres; jauges; rechanges pour instruments de pesage, etc.
Instruments de vérification et de réception pour les armes portatives et leurs munitions, les bouches à feu, les projectiles, les poudres, etc.
Appareils pour la fabrication de la glace, accessoires et rechange appareils de laboratoire, alambics, étuves.
Appareils et instruments divers de médecine et de chirurgie.
Appareils électro-médicaux; appareils orthopédiques, camisoles de forces, etc.
Alcomètres, aréomètres, baromètres, burettes alcalimétrique et chlorométrique, densimètres, ébullioscopes, balances de précision, thermomètres, gammamètres.
Instruments d'astronomie, de géodésie, de météorologie, de topographie, etc.
Appareils et accessoires pour la photographie, le cinéma, la radio et la télévision, phonographes, pick-up, magnétophones, disques, plaques et films, etc.
Appareils de transmission et de réception; poteaux et fils télégraphiques, piles, éléments, accessoires et fournitures spéciales, etc.
Instruments divers de musique.
Articles de sports, agrès et appareils de gymnastique, etc.
Fusils et revolvers de tous modèles; épées, sabres, épées baïonnettes, pièces d'armes pour fusils, revolvers et armes blanches, tubes pour tir réduit, etc.
Canons de tous calibres; canons revolvers et à tir rapide, mitrailleuses, obusiers, mortiers; affûts; caissons, prolonges, etc., accessoires divers et rechanges.
Poudres de guerre, obus, gargousses, cartouches, fusée, signaux, détonateurs et capsules, mèches, cordeau Bickford; dynamite et autres explosifs. Feux d'artifice.
Caisses, barils, boîtes, coffres, sacs pour projectiles, armes, munitions, poudres, artifices, sacs, sangles, boîtes pour instruments vérificateurs et tous accessoires à l'usage de forces armées.

06. - Matériel des voies ferrées

Locomotives et locotracteurs, autorails, tenders, fourgons, wagons et voitures, wagonnets, plates-formes; plaques tournantes; rails, aiguilles, raccords; traverses, éclisses, disques, signaux, chaînes d'attelage, accessoires et rechanges, etc.

07. - Matériel flottant et accessoires

Bateaux, dragues, remorqueurs, embarcations à voiles ou à moteur, citernes, balenières, youyou, péniches, pirogues, etc.

Pontons, chalands, grues flottantes, bateaux-pompes, charbonnières, radeaux, etc.

Ancres diverses, jas, grappins, manilles, organeaux, chaînes diverses, gucuses en fonte, etc.

Mâts, vergues, etc., poulies, etc.

Grèements de bâtiments et d'embarcation et objets divers de garnitures; voiles diverses, tentes, capots, etc.; pavillons divers, flammes, guidons, etc.; drapeaux, panoplies, etc.

Compas de relèvement et accessoires, jumelles marines, longues-vues, lochs, sabliers, sondeurs; objets de timonerie, pièces accessoires et de rechange, instruments divers.

Avirons, gaffes, gouvernails; caillebotis, tolets de nage, tapis d'embarcation, etc.

Appareils de sondage, de guidage, de repérage et de transmission.

08. - Matériaux et objets destinés aux travaux

Bois en grume, en billes, équarris ou débités, lièges, bambous, rotin, roseaux, osier, jonc, etc.

Métaux bruts, laminés ou tréfilés, alliages, métal antifriction; objets de serrurerie, ferronnerie, vis, pointes, boulons, rivets, toile métallique, toile et papier à l'émeri.

Laine, crin, coton, chanvre, étoupe, amiante, etc.

Cordages divers, fils et filés, fil de pêche, fil à voile, fil de caret, torons, etc.

Toiles diverses, molleton, flanelle, étamine, guinée, calicot, drap, tissus divers en soie, en laine, en fil, en coton, en rayonne ou fibre synthétique.

Ganses, rubans, galons et tous articles de mercerie et passementerie; aiguilles, épingles.

Marbre et toutes pierres de construction, moellons, pavés, pierraille, cailloux, briques et agglomérés, carreaux, tuiles, ardoises, carton bitumé, tôle ondulée, asphalte, bitume, chaux, ciment, plâtre, gravier, sable, etc.

Huiles et graisses pour armes, machines, voitures, etc.; suif, savon potasse, cire, cirage; goudron, brai, résine, poix, etc.

Acides divers et tous produits chimiques destinés aux travaux.

Peintures de toutes sortes; mastics, vernis, matières colorantes; poudre à dorer et à argenter, siccatif, etc. Cuirs et peaux; caoutchouc, gutta percha, linoléum, toiles cirées, etc.

09. - Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants

Blé, riz et toutes céréales ainsi que leurs dérivés. Pain, biscuits; semoule; pâtes alimentaires; féculs, etc.

Viande fraîche, gibier, volailles, œufs, lard, charcuterie, poissons frais, séché, salé ou fumé.

Conserves alimentaires diverses, lait frais ou de conserve. Légumes et fruits ou conservés; fromages divers; confitures, etc.

Café, thé, chocolat, cacao; sucre sous toutes ses formes; manioc, pommes de terre, tapioca, etc. Vins et alcools de bouche; vinaigre; boissons hygiéniques, etc.

Beurres et graisses alimentaires; huiles comestibles; sel, poivre, ingrédients et condiments divers; ail, oignons, épices, etc. Foin et fourrages divers. Tabacs divers.

Graines, racines et tubercules, plants, plantes, etc.

Animaux de selle, de bât, de trait, animaux pour la culture, la reproduction; animaux de boucherie et de basse-cours, animaux vivants de laboratoire et d'exposition.

10. Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts, Matériel d'enseignement. Fournitures diverses

Ouvrages et recueils de toutes sortes, publications et documents de sciences et arts; publications périodiques, bulletins officiels; livres divers, etc., plans et cartes divers.

Livres et fournitures scolaires; ensembles ou collections techniques, scientifiques, littéraires, artistiques, etc., fournitures de bureau, de dessin, etc.

11.- Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment

Armes de luxe et autres; bijoux, étoffes précieuses, médailles, verrerie, bibeloterie, etc.
Caisses diverses; barriques et ruts, boucauts, fûts métalliques, bidons, sacs divers; bouteilles et
flacons divers; dames-jeannes, touques, tourtes, etc.

12. - Matériel destiné à être vendu

13. - Matériel des postes et télécommunications réservé au service des postes et télécommunications

ANNEXE II

**MATIERES ET OBJETS CONSOMMABLES NECESSAIRES A LA PROPRETE ET A
L'ENTRETIEN DU MATERIEL OU A TITRE DE FOURNITURES DE BUREAU QUI NE SONT
PAS PRIS EN CHARGE PAR LES DEPOSITAIRES COMPTABLES ET QUI SONT DELIVRES
POUR CONSOMMATION (Art 253). Reste dorénavant pris en C.A**

a. Ingrédients de propreté et d'entretien

Alcools.
Balais. Balayettes.
Blanc d'Espagne.
Bougies. Brosses diverses.
Chamoisines et torchons.
Chiffons.
Cirages.
Cires et encaustiques.
Cordon.
Cordonnets.
Cotons.
Créyol.
Eau de Javel.
Éponges.
Essences.
Etoupe.
Fils.
Gas-oil.
Glycérine.
Graisse.
Huiles.
Ingrédients divers de propreté et de nettoyage.
Insecticides.
Lentilles diverses.
Mazout.
Mine de plomb.
Noir de fumée.
Paille de fer.
Paniers divers.
Papier de verre.
Papier hygiénique.
Papier émeri.
Ciseaux de bureau.
Colle.
Corbeilles diverses.
Craies.

Pâtes, poudres, liquides divers de nettoyage.
Peintures.
Pétrole.
Pierre ponce.
Plombagine.
Plumeaux.
Potasse.
Poudres à récurer.
Savons.
Serpillères.
Serviettes et essuie-mains.
Soude caustique.
Suif.
Têtes de loup.
Tripoli, etc.

b. Fournitures de bureaux

Agrafeurs.
Aiguilles pour relieurs ou agrafeurs.
allumettes-bougies.
Almanachs et calendriers.
Ampoules et tubes lumineux.
Attaches-coins de lettres diverses.
Bloc manifold, bloc-mémo.
Bloc-notes, bloc sténo.
Buvards.
Cachets.
Cahiers.
Carbones.
Canifs.
Cartons.
Cartes diverses.
Cendriers.
Chemises et classeurs divers.
Cire à cacheter.
Paniers divers.

Annexe 2 : Liste des matières et objets consommables nécessaire à la propreté et à l'entretien du matériel ou à titre de fourniture de bureau qui ne sont pas pris en charge par les dépositaires comptables et qui sont délivrés pour consommation immédiate

11.- Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment
 Armes de luxe et autres; bijoux, étoffes précieuses, médailles, verrerie, bibeloterie, etc.
 Caisses diverses; barriques et ruts; boucauts, fûts métalliques, bidons, sacs divers, bouteilles et flacons divers; dames-jeannes, touques, touries, etc.

12. - Matériel destiné à être vendu

13. - Matériel des postes et télécommunications réservé au service des postes et télécommunications

ANNEXE II

MATIERES ET OBJETS CONSOMMABLES NECESSAIRES A LA PROPLETE ET A L'ENTRETIEN DU MATERIEL OU A TITRE DE FOURNITURES DE BUREAU QUI NE SONT PAS PRIS EN CHARGE PAR LES DEPOSITAIRES COMPTABLES ET QUI SONT DELIVRES POUR CONSOMMATION (Art 253). Reste dorénavant pris en C.A

a. Ingrédients de propreté et d'entretien

Alcools
 Balais. Balayettes.
 Blanc d'Espagne.
 Bougies. Brosses diverses.
 Chamóisines et torchons.
 Chiffons.
 Cirages.
 Cires et encaustiques.
 Cordeau.
 Cordonnets.
 Cotons.
 Créstyl.
 Eau de Javel.
 Éponges.
 Essences.
 Etoupe.
 Fils.
 Gas-oil.
 Glycérine.
 Graisse.
 Huiles.
 Ingrédients divers de propreté et de nettoyage.
 Insecticides.
 Lessives diverses.
 Mazout.
 Mine de plomb.
 Noir de fumée.
 Paille de fer.
 Paniers divers.
 Papier de verre.
 Papier hygiénique.
 Papier émeri.
 Ciseaux de bureau.
 Colle.
 Corbeilles diverses.
 Craies.

Pâtes, poudres, liquides divers de nettoyage.
 Peintures.
 Pétrole.
 Pierre ponce.
 Plombagine.
 Plumeaux.
 Potasse.
 Poudres à récurer.
 Savons.
 Serpillères.
 Serviettes et essuie-mains.
 Soude caustique.
 Suif.
 Têtes de loup.
 Tripoli, etc.
b. Fournitures de bureau
 Agraferes.
 Aiguilles pour relieurs ou agrafeurs.
 allumettes-bougies.
 Almanachs et calendriers.
 Ampoules et tubes lumineux.
 Attaches-coins de lettres diverses.
 Bloc manifold, bloc-mémo.
 Bloc-notes, bloc sténo.
 Buvards.
 Cachets.
 Cahiers.
 Carbones.
 Canifs.
 Cartons.
 Cartes diverses.
 Cendriers.
 Chemises et classeurs divers.
 Cire à cacheter.
 Paniers divers.

Crayons divers.	Papiers pour duplicateurs et tireuses.
Décimètres.	Papiers.
Encres.	Perforateurs.
Encriers.	Pèse-lettres.
Enveloppes.	Pinceaux.
Epingles.	Porte-cachets.
Eponges.	Porte-plume.
Ficelles.	Plumes.
Fournitures diverses pour machine à écrire.	Punaises.
Fournitures diverses pour reproduction de documents.	Registres.
Gommés et produits à effacer.	Règles.
Grattoirs.	Révélateurs pour duplicateurs, tireuses, etc.
Huiles pour machines.	Rouleaux de papier pour machines.
Imprimés.	Sébiles.
Instrument et fournitures de dessin.	Sous-mains.
Loupes.	Stencils.
Matériel de dessin.	Taille-crayons.
Numéroteurs-foliateurs.	Tampons encreurs.
	Tampons buvard.
	Timbres à dates et divers, etc.

ANNEXE III
LISTE DES IMPRIMÉS ET TABLEAU DE CONCORDANCE AVEC LA NOMENCLATURE
ANNEXE A
L'INSTRUCTION GÉNÉRALE DU 5 JUILLET 1909

Numéro de l'imprimé		Désignation	Articles de référence
Nouveau	Ancien		
1	1	Journal en quantités et en valeurs des entrées et des sorties	Art. 33
2	2(modifié)	Grand livre annuel des mouvements d'entrée et de sortie (petit et grand format)	Art 25 et 33
3	2 bis (modifié)	Grand livre triennal des mouvements d'entrée et de sortie (petit et grand format)	Art 31 et 48
4	3	Compte courant dans les annexes du magasin	Art 41
5	4	Journal en quantités des gérants d'annexes	Art 40
6	5	Etat des mouvements effectués par les annexes du magasin	Art 47
7	6	Ordre d'entrée	Art 54
8	7	Ordre de sortie	Art 153
9	9	Etat appréciatif	Art 247
10	11	Relevé récapitulatif des entrées et des sorties effectuées pendant l'année	Art 249
11	14	Avis d'expédition	Art 182 et 190
12	15	Facture d'envoi	Art 42 et 182
13	24	Procès-verbal de mutation des comptes	Art 15
14	25	Procès-verbal de la commission ordinaire des recettes	Art 60
15	26	Procès-verbal de visite au débarquement des caisses et colis reconnus avariés	Art 99
16	27	Procès-verbal de la commission ordinaire de visite	Art 106
17	28	Procès-verbal de condamnation	Art 207
18	29	Procès-verbal de perte	Art 193
19	30	Procès-verbal de recensement	Art 243
20	32	Tableau indiquant le matériel entrant dans la composition d'une unité collective	Art 5
21	33	Carnet de recensement, de recette, de visite, etc....	Art 62, 97, 124, 125, 208 et 241
22	35	Etat des modifications dans la valeur des immeubles	Art 259
23	36	Etat de la valeur des immeubles en cours de construction	Art 259
24	39	Etat de remboursement (petit et grand format)	Art 68
25	40	Inventaire des matériels remis à un détenteur effectif (format simple ou double)	Art 24
26	>>	Inventaire de mobilier de logement (format simple ou double et intercalaires)	Art 24, renvois 1
27	16	Registre destiné à l'inscription des envois effectués	Art 182
28	17	Registre des avis d'expédition reçus	Art 187
29	31	Demande de cession remboursable	Art 67

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS	I
REMERCIEMENTS	II
SOMMAIRE	III
LISTE DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES.....	IV
TABLE DES ILLUSTRATIONS	V
GLOSSAIRES	VI
INTRODUCTION	1
PARTIE I : CADRE D'ETUDE	1
CHAPITRE I: GENERALITE CONCERNANT LE SRB VAKINANKARATRA	4
<i>Section I : Contexte général de mise en place du SRB Vakinankaratra :</i>	4
1.1. Attributions générale du SRB :.....	4
1.1.1. En matière d'exécution Budgétaire :.....	4
1.1.2. En matière de gestion des systèmes informatisés :	5
1.1.3. En matière de gestion de patrimoine :.....	5
1.1.4. En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux :.....	5
1.1.5. En matière de Finances Locales :.....	5
1.1.6. En matière de Représentation :	5
1-2-Organisation au sein du SRB Vakinankaratra.....	6
<i>Section II: Divisions rattachées au SRB Vakinankaratra :</i>	6
2-1-Division du patrimoine de l'Etat Vakinankaratra :	7
2-2-Missions de chaque bureau de la DIVPE :.....	8
2.2.1. Bureau des garages administratifs.....	8
2.2.2. Bureau des matériels et transits administratifs.....	8

2.2.3. Bureau des logements et bâtiments administratifs.....	9
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DU MEMOIRE.....	10
<i>Section I : Le cadre théorique de la comptabilité des matières</i>	10
1-1-Généralité sur la comptabilité des matières.....	10
1.1.2. Définition de la comptabilité des matières.....	10
1-2-Différents catégories de la comptabilité des matières :.....	10
1.2.1. Comptabilité des matières, matériels en service ;.....	10
1.2.2. Comptabilité administrative :.....	10
1-3-Champs d'application :.....	11
1-4-Objectifs et rôles de la comptabilité des matières	11
1-5-Principe fondamental de la comptabilité des matières	12
1-6-Cadre légal de la comptabilité des matières	12
1.6.1. Concernant les SOA nouvellement créés :.....	13
1.6.2. Ouverture de compte matière :.....	13
1.6.3. Fusion et scission	14
<i>Section II : Méthodologie du mémoire</i>	14
1-1-Recherche documentaire	15
1.1.1. Bibliographie.....	15
1.1.2. Webographie	15
1-2-Traitement des dossiers	15
1-3-Entretiens et entrevues.....	16
1-4-Démarches nécessaires pour l'étude :	16
1.4.1. La démarche d'analyse des résultats.....	16
PARTIE II: ANALYSE DES FAITS EXISTANTS.....	4
CHAPITRE III: PROCEDURE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES	17

<i>Section I : Différentes sortes d'opérations</i>	17
1-1-Phase des entrées ou prise en charge.....	17
1.1.1. Causes des entrées.....	17
1.1.2. Circuit de la prise en charge des matériels :.....	18
1-2-Phase des sorties ou décharge	20
1.2.1. Causes des sorties	20
1.2.2. Circuit de la décharge des matériels et objets	21
1-3-Reddition des comptes:	23
1.3.1. Première étape : Pièces de la reddition des comptes.....	24
1.3.2. Deuxième étape: Préparation de la reddition des comptes au niveau du service concerné	25
1.3.3. Circuit des dossiers de reddition de comptes :.....	27
<i>Section II : Acteurs en comptabilités matières</i>	28
1-1-Ordonnateur en matière :.....	28
1.1.1. Nomination	28
1.1.2. Ses attributions.....	28
1-2- Dépositaire comptable.....	28
1-3-Détenteurs effectifs.....	29
1-4-Commissions	29
1.4.1. Commission de remise	29
1.4.2 Commission ordinaire des recettes ou commission de recensement et/ou d'évaluation	30
CHAPITRE IV : ANALYSE DIAGNOSTIQUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES	31
<i>Section I : Points forts de la comptabilité des matières</i>	31
1-1-Connaissance du patrimoine matériels du service.....	31
1-2-Outil d'aide à la prise de décision	31

1-3- Assure le bon fonctionnement du service.....	32
<i>Section II : Points faibles.....</i>	<i>32</i>
1-1-Négligence de la comptabilité des matières de certains services publics.....	32
1-2-Problème lors de la vérification des dossiers de reddition de compte.....	32
PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS.....	19
CHAPITRE V : DISCUSSION DES RESULTATS	37
<i>Section I : Discussion sur la réalité de la comptabilité des matières au niveau des services publics.....</i>	<i>37</i>
<i>Section II : Discussion sur la vérification et les textes régissant la comptabilité des matières</i>	<i>38</i>
CHAPITRE VI : RECOMMANDATION EN MATIERE DE COMPTABILISATION DES MATIERES AU NIVEAU DES SERVICES PUBLICS	39
Section I : Suggestion à court terme	39
1-1-Formation des dépositaires comptables et des agents vérificateurs sur ses missions concernant la comptabilité des matières	39
1-2-Renforcement de l'unité comptable dans l'administration	39
<i>Section III : Suggestion à long terme</i>	<i>40</i>
1-1-Création d'un système informatique de gestion de comptes matières.....	40
1-2-Actualisation des textes	40
CONCLUSION	42
BIBLIOGRAPHIE	IX
LISTE DES ANNEXES	X
ANNEXES	XI
TABLE DES MATIERES	XVIII

RESUME

MANDIMBINANDRIANINA

Norofaneva

Gestion, parcours Finances et Comptabilité

2019-2020

Contact: 034 22 204 69/Email : fanevamandimby@gmail.com

Nombre de pages:42



Résumé

Ce mémoire consiste à l'étude de la procédure de comptabilité des matières au niveau des matières au niveau des services publics suite au stage que nous avons effectué auprès du Service Régional du Budget Vakinankaratra. Le principal objectif de cette étude est de connaître les particularités de la procédure de comptabilité des matières.

Afin de voir distinctement les caractéristiques particulières de la comptabilité des matières et analyser les applications pratiques au sein des services publics, cet ouvrage est organisé en trois parties : la première partie parle de la considération générale ; dans la deuxième partie nous avons vu l'analyse des faits existants et dans la dernière partie parle de la discussion et les recommandations

Mots clés: comptabilité, matière, quitus, reddition de compte

Encadreur pédagogique: Monsieur ANDRIAMASY Andry

Contact : 034 10 288 47