



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE –
VAKINANKARATRA

Mention : Science de Gestion
Domaine : Science de la société
Parcours : Finance et Comptabilité

*Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du
diplôme de LICENCE en Gestion*

**ANALYSE DE LA COMPTABILITE DES
MATIERES CAS DIRECTION REGIONALE
DES IMPOTS VAKINANKARATRA**

Présenté par : Mademoiselle LALANIAINA Antsa Arinofy
Encadreur pédagogique : Monsieur ANDRIAMASY Andry
Président du Jury : Monsieur RANAIVONDRIAKA Nirina Alain
Examineur : Mme RALAIBOZAKA Tahina Nancy
Date de soutenance : 20 Décembre 2021

Année académique : 2019 -2020

REMERCIEMENTS

Avant tout, je rends grâce à DIEU TOUT PUISSANT pour sa miséricorde et sa bienveillance. Seul son amour infailible m'a donné la force, la santé et la motivation nécessaire de mener à terme ce travail. J'adresse mes remerciements avec joie et sincérité :

- ✚ Je remercie Monsieur RAJAONARISON Eddy Franck, Professeur, Directeur de l'Institut d'Enseignement Supérieur Antsirabe Vakinankaratra, de m'avoir accepté dans cet Institut.
- ✚ Je remercie Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignant Chercheur, Responsable de mention gestion
- ✚ J'adresse mes plus vives reconnaissances à Monsieur ANDRIAMASY Andry, Enseignant Chercheur, en tant que mon Encadreur Pédagogique pour ses conseils pertinents et sa précieuse collaboration dans la recherche pour l'élaboration de ce mémoire.
- ✚ Les professeurs de l'université pour le savoir inestimable qu'ils nous ont transmis tout au long de nos formations.
- ✚ Je remercie Monsieur Hery Lalao RABENANDRASANA Jean Claude, Directeur Régional des Impôts Vakinankaratra, pour son accueil, le temps passé ensemble et le partage de son expertise au quotidien. Grace aussi à sa confiance j'ai pu m'accomplir totalement dans mes missions.
- ✚ J'adresse mes sincères reconnaissances à Monsieur RATEMASON Andry, Comptable, mon Encadreur Professionnel durant mon stage à la Direction Régional des Impôts pour ses conseils, partage des connaissances et d'expériences dans la réalisation de ce mémoire.
- ✚ Je remercie mes parents qui m'ont toujours soutenue moralement et financièrement. La famille, mes proches qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce travail.

Que DIEU TOUT PUISSANT vous renvoie la gratitude dont vous avez fait part.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

SOMMAIRE

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES, ET ACRONYMES

TABLES DES ILLUSTRATIONS

GLOSSAIRE

INTRODUCTION

PARTIE I : Approche conceptuel de l'étude

CHAPITRE I : Présentation générale de l'établissement d'accueil

Section I : Historique et mission

Section II : fonctionnement et structure au sein de la DRI

CHAPITRE II : Présentation et déroulement de l'étude

Section I : Cadre méthodologique

Section II : Cadre théorique

PARTIE II : RESULTATS

CHAPITRE III : Procédure de la comptabilité des matières

Section I : Division de la comptabilité des matières

Section II : Les opérations des entrées et des sorties

CHAPITRE IV : Classification de la comptabilité des matières

Section I : La division de la comptabilité des matières

Section II : Don et mouvement interne

PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Chapitre V : Discussions

Section I : Discussion sur la dotation des matériels

Section II : Discussion sur les opérations des entrées et des sorties

Section III : Discussion sur le don et le mouvement interne

Chapitre VI : Recommandation

Section I : Mise en œuvre des moyens matériels

Section II : Mise en place d'un plan de formation du personnel

CONCLUSION

REFERENCE WEBOGRAPHIE ET BIBLIOGRAPHIE

TABLE DES MATIERES

RESUME

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

BAD : Banque Africaine de Développement

CF : Centre Fiscal

CTD : Collectivité Territoriale Décentralisé

DGI : Direction Général des Impôts

DPE : Direction du Patrimoine de l'Etat

DRCF : Direction des Recherches et du Contrôle Fiscal.

DRI : Direction Régional des Impôts

FMI : Fonds Monétaire International

MAP : Madagascar Action Plan

OE : Ordre d'Entrée

OS : Ordre de Sortie

PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

SLB : Service des Logement et Bâtiments Administratif

SOA : Services Opérationnels des Activités

SRB : Service Régional Budgétaire

SRE : Service Régional des Entreprises

SRL : Service des Ressources Local

SRPE : Service Régional de la Patrimoine de l'Etat

STD : Services Territoriales Déconcentrer

TABLES DES ILLUSTRATIONS

Figures

Figure 1 Organigramme de la DRI.....	6
Figure 2: schéma de la procédure de la comptabilité des matières	23

Tableaux

Tableau 1: matériels de bureau et matériels informatiques.....	16
Tableau 2: Autres matériels de bureau	19
Tableau 3 : bâtiment et titre Foncier Administratif.....	21
Tableau 4: Matériels de transport.....	21
Tableau 5: Ordre d'entrée	24
Tableau 6: ordre de sortie.....	25

GLOSSAIRE

Gabegie : gaspillage provenant d'une gestion défectueuse ou malhonnête

Dilapidation : action de dépenser à tort et à travers.

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

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

Reddition de compte : acte par lequel un comptable présente les comptes de sa gestion.

Nomenclature : classement des matières et objets en possession d'un service public.

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).

Pérennisation : action de pérenniser ou de rendre durable

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Etat, bon nombre de patrimoine de l'Etat regroupe les mobiliers, immobiliers, matériels et matières gérés dans l'établissement public. Chaque service public détenteur de mobilier doit se consacrer à la gestion des matières.

Elle a pour but d'organiser et mettre en œuvre les programmes d'inspections des services Centre Fiscaux. Elle anime et coordonne les actions de structures opérationnelles placées sous ses ordres. L'application de la comptabilité des matières permet à un service public ; elle lui permet de conserver et de sauvegarder le patrimoine de l'Etat et de faciliter l'intégration ultérieure des entrées et des sorties dans la comptabilité générale de l'Etat, tenu par les comptable publique et la sécurisation contre toute forme de gabegie et de dilapidation.

Tout cela pousse à choisir le thème intitulé : « ANALYSE DE LA COMPTABILITE DES MATIERE CAS Direction Régional des Impôts Vakinankaratra ». Face à cette réalité, une problématique se pose : « les dotations des matériels sont-elles suffisantes pour atteindre l'objectifs assigné à la Direction Régional des Impôts (DRI) ? ». Face à cette problématique, une hypothèse a été avancée : l'accès des divers matériels augmente la performance de la Direction Régional des Impôts Vakinankaratra.

L'objectif global est de rendre une bonne gestion de la comptabilité et objets d'un service permettant d'avoir des succès dans l'accomplissement des tâches.

De ce fait, on peut déduire deux objectifs spécifiques qui consiste à : la bonne gouvernance au sein de Direction Régional des Impôts ; la sécurisation contre toute forme de gaspillage provenant d'une gestion défectueuse.

Pour mener bien l'étude et la recherche et afin de vérifier les hypothèses émises. Plusieurs méthodes ont été adoptées : on a consulté des documents et des livres concernant la comptabilité des matières, on a fait des recherches webographie pour connaître les principes de la comptabilité des matières. Toute enquête a été précédée au près des personnels du Direction Régional des Impôts, le chef comptable a servi en même temps d'informateur clé et guide pour l'obtention des informations suffisants. Les résultats se divisent en deux partie dont la première est consacré par la procédure de la comptabilité des matières et la deuxième don et mouvement interne des matières.

Le présent mémoire comprend trois parties : la première partie sera consacrée par l'approche conceptuelle et le cadre général de l'étude qui sont la présentation générale de l'établissement d'accueil et la présentation du thème et déroulement d'étude. La deuxième partie présente les résultats et les situations de l'entreprise : présentation de la situation existante de la DRI. Et la troisième partie est centrée sur les discussions et recommandations.

Partie I : Approche conceptuel et le cadre de l'étude

Cette première partie aborde l'approche conceptuelle et le cadre de l'étude. On va voir de prime abord la présentation générale de l'établissement d'accueil et en second lieu la présentation du thème et déroulement d'étude.

CHAPITRE I : Présentation générale de l'établissement d'accueil : Direction Régionale des Impôts

Section I : Historiques et missions

On va consacrer cette première section à la description de l'établissement d'accueil pour pouvoir la connaître. Commençons par l'historique et après leurs missions.

1-1 Historique

¹Depuis 2007 la Direction Générale des Impôts a mis en œuvre la stratégie et plan d'actions pour la réforme de l'administration fiscale (2007-2011) dont les orientations stratégiques consistent en une administration fiscale plus efficace, plus simple et tournée vers un meilleur service au public. Dans cette réforme l'administration fiscale s'est engagée à mobiliser des recettes budgétaires pour répondre aux objectifs du Gouvernement notamment ceux fixés dans le cadre du Madagascar action Plan (MAP), définir une politique fiscale propice à l'investissement et à l'intégration régionale moderniser ses structures et procédures rendre des meilleurs services au public. Comme l'étude se concentre particulièrement dans la région du Vakinankaratra, donc, la création de la Direction Régionale des Impôts Vakinankaratra fut en 2009. La DRI représente la DGI dans la région Vakinankaratra. A l'époque, la Direction Régional des impôts, Services Régional des Entreprises, Centre fiscal Antsirabe et centre fiscal Ambatolampy sont les seuls bureaux existants. Mais en 2012, il y a eu un éclatement nouveau du centre fiscal Antsirabe. Ce dernier qui s'est divisé en deux dont le centre fiscal Antsirabe A qui s'occupe du district Antsirabe I et district Antanifotsy, et le centre fiscal B : district Betafo, Antsirabe II, Faratsiho, Mandoto. Après, en 2014, le centre fiscal B a eu un autre éclatement, ce sont le district Betafo et Mandoto. En 2017, la coopération avec le district Antanifotsy engendre son épanouissement, un nouveau bâtiment pour servir un centre fiscal : création du Centre fiscale Antanifotsy. Au fur et à mesure de son épanouissement, c'est-à-dire en 2019, un autre service a été créé : le Service des Ressources Locales qui s'occupe du renforcement technique et l'appuiement des Collectivités territorial décentralisé en matière de fiscalité locale. Il y a eu un changement de compétence au niveau du centre fiscal A et centre fiscal B en 2021 c'est-à-dire le centre fiscal A s'intitule de la partie Nord et le centre fiscal B du Sud. Cependant, certain district comme celle de Faratsiho se rattache dans le centre fiscal A et centre fiscal B.

¹ Référence : www.impots.mg

1-2 Mission de la DRI

La direction Régionale des impôts représente la Direction Générale des Impôts (DGI) auprès des Autorités régionales et locales. Elle anime, coordonne et supervise les actions des structures opérationnelles placées sous ses ordres. Puis, elle identifie et mobilise les moyens disponibles (financiers, matériels, humains) nécessaires pour atteindre les objectifs. Ensuite, elle autorise les procédures sur les produits soumis au contrôle administratif suivant les règles de compétences en la matière. De plus, elle centralise et rendre compte à la Direction des Recherches et du Contrôle Fiscal (DRCF) de leur programme de vérification, elle assure le suivi et l'exploitation des recoupements en coordination avec la DRCF. En plus, au niveau régional, elle assure la recherche des renseignements relatifs à l'assiette, au recouvrement et au contrôle au moyen du droit de communication. Elle centralise les données fiscales des Collectivité Territorial Décentralisé(CTD). Elle centralise aussi et analyse les comptes rendus de recette des structures opérationnelles sous ses ordres. Elle transmettre les compte rendus de recettes à la Direction Technique. Elle organise et mettre en œuvre les programmes d'inspection des services et centres fiscaux. Elle conçoit et applique les mesures de fonctionnement rationnel des services et centres fiscaux. Et enfin, elle appuie les Collectivités Territoriales Décentralisés.

Après avoir vu l'historique et mission de la Direction régionale des Impôts, passons maintenant au fonctionnement et structure au sein de la DRI.

Section II : fonctionnement et structure au sein de la DRI

La réalisation des activités nécessite l'existence de différents services qui doivent être organisés d'une façon rationnelle selon un organigramme bien établi.

2.1. Organigramme : une représentation schématique de la structure

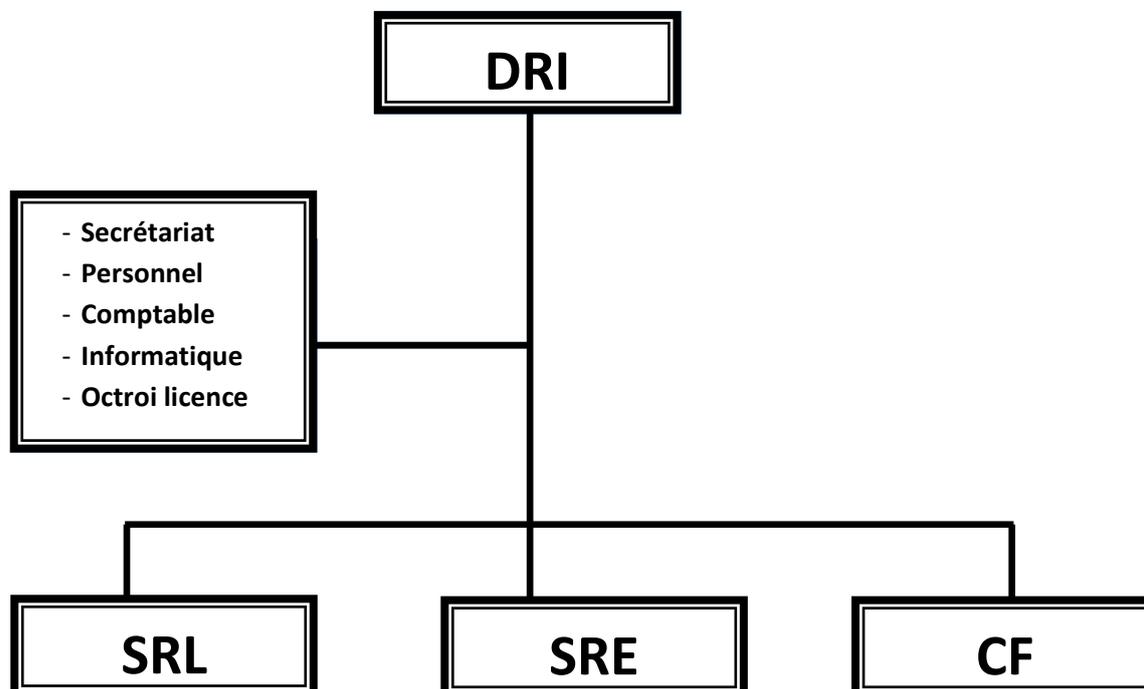


Figure 1 Organigramme de la DRI

Source : DRI Vakinankaratra

La structure d'une entreprise ou établissements publics est traditionnellement sous la forme d'un organigramme qui peut être définie comme « un schéma récapitulatif présentant les divers services de l'entreprise et ou les personnes en en sont responsable indiquant les rapports hiérarchiques qui existe entre eux. »²

La Direction Régionale des Impôts dispose deux services dont Services Régionales des Entreprises et Services des Ressources Local ; et 5 Centres fiscaux qui sont Centre Fiscal A, Centre Fiscal B, Centre Fiscal Antanifotsy, Centre Fiscal Betafo et Centre Fiscal Ambatolampy. Ils sont des centres opérationnels pour la Direction Régional des Impôts dans la région Vakinankaratra.

² Cours d'organisation de l'entreprise. 2018

Le Services des Ressources Local, il a comme mission de Suivre, d'évaluer et de sensibiliser le paiement des Impôts.

Le Service Régionale des Entreprises, il est responsable de la collecte des Impôts par tout le moyen.

2.2.Fonctionnement³

Direction Régionale des Impôts veille à l'accomplissement de toutes les taches au niveau Service des ressources locales, Services Régionale des Entreprises et les Centre Fiscal.

Le service des Ressources Local représente la Direction Régionale des Impôts auprès des Services Territoriales Déconcentrer(STD) et organismes en matière de fiscalité. Il collecte et élabore les statistiques en matière de fiscalité locale. Il recherche et collecte aussi au niveau régional tous renseignement relatifs à l'assiette, au recouvrement et au contrôle. Il a pour mission d'inspecter les Centres Fiscaux. Il assure le suivi et l'exploitation des recouvrements en coordination avec la Direction des recherches et du Contrôle Fiscal.

La secrétaire est rattachée directement au Chef du centre fiscal CF-BUR-001-05. Il assure tous les travaux de secrétariat au niveau de centre fiscal comme tous travaux de saisie, photocopie, envoie et réception fax, messagerie électronique. Elle ou il sera entre autres chargé de la gestion (réception, enregistrement, envoi) du courrier et tenue des divers registres, la préparation des dossiers, gestion courante du matériel mis à la disposition du centre et du classement des documents.

Le comptable est chargé de la tenue des livres comptables : journal grand livre centralisateur, journal des opérations diverses, journal de gestion de trésorerie, livre journal décadaire. Il est chargé de la centralisation des opérations des recettes et des dépenses, la vérification des pièces comptable (recette/dépense) transférées par les caissiers (bon de caisse, remis, déclaration de recette, ordre de paiement, ordre de recette) en vue de l'élaboration des pièces comptables pour le versement au trésor public, tenu des livres comptables (comptabilité administrative et financière), émission des chèques auprès du trésor public.

Le responsable de cellule personnel est chargé de la gestion des ressources humaines. Il assure la préparation, le suivi de tous les dossiers d'avancement, la notation du personnel du

³ Manuel des procédures 2016

centre. Il veille à la stricte application des décisions prises par le directeur an ce qui concerne les avantages octroyés aux agents du centre.

L'informatique assure le fonctionnement de tous les matériels que les centres opérationnels utilisent. Il propose trois types de maintenance : Maintenance préventive pour réduire tous les risques de panne, par exemple l'utilisation de l'antivirus ; maintenance curative c'est l'action face à une défaillance ; maintenance conceptuelle améliore les systèmes de développement logiciel.

On a aperçu dans le premier chapitre que la Direction Régionale des Impôts joue un rôle très important et assure le bon fonctionnement de tous les services, ainsi nous allons entamer la présentation du thème et déroulement d'étude qui fait l'objet d'un second chapitre.

Chapitre II : Présentation du thème et déroulement d'étude

On va consacrer maintenant à la section de ce chapitre qui est le cadre méthodologique et le cadre théorique.

Section I : Cadre méthodologique

Le stage en entreprise est l'application de la formation théorique acquise en classe, il permet aux étudiants de pratiquer les formations obtenues durant l'année, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'obtenir des expériences pour être utilisé dans la vie professionnelle ; le stage permet aussi aux étudiants de découvrir la pratique et la vie d'une société ou entreprise en observant et en analysant les faits existants.

De nos jours les entreprises recherchent des cadres diplômés qui possèdent des expériences professionnelles d'où le stage est devenu important pour renforcer les formations et connaissances des étudiants. On a choisi la Direction Régionale des Impôts Vakinankaratra pour être le cadre opérationnel de la recherche afin d'appliquer et de pratiquer les connaissances acquises en classe.

1.1. Matériels de collecte des données :

Dans cette étude, des matériels ont été utilisés pour la collecte des données durant le stage pour la réalisation de cet ouvrage.

1.1.1 Ordinateur

C'est un matériel qui permet d'effectuer la rédaction du rapport et de faire la saisie. Il a permis de réaliser l'exécution de recherche de document sur l'internet. Alors, c'est un outil très important pendant la période de préparation et la réalisation de ce mémoire fin d'étude. Le flash disques pour stocker les informations obtenues, les imprimantes.

1.1.2 Logiciels

Ce sont des matériels qui permettent de traiter les données : le logiciel Microsoft Word qui est un logiciels d'application qui permet de faire le traitement de texte, le logiciels Powerpoint qui est un logiciel permettant d'élaborer, d'organiser, de créer et de projeter la présentation professionnelle.

1.2. Les méthodes :

Pour mener bien l'étude et la recherche et afin de vérifier les hypothèses émises, plusieurs méthodes ont été adoptées : documentation et focus groupe.

1.2.1 Etude bibliographique

Plusieurs livres ont été consultés, ces informations ont permis la connaissance et la caractéristique de la situation actuelle de la comptabilité des matières dans la DRI. Après lecture, une synthèse a été réalisée sur l'objet de la recherche.

1.2.2 Etude webographie

Consultation de la site-web de Direction Générale des Impôts (DGI) pour savoir plus de détails tels que : l'historique, l'objectif, ces activités et ces structures organisationnelles.

1.2.3 Focus groupe

Le focus groupe est une technique d'étude qui consiste à rassembler plusieurs individus pour comprendre en profondeur leur attitude ou comportement à l'égard d'une offre. Un focus groupe a été réalisé au près des membres de la DRI pour savoir la comptabilité des matières dans l'établissement public.

Section II : Cadre théorique

La comptabilité des matières regroupe les règles applicables à la gestion des matières de toute nature d'un service. Elle est aussi une science qui permet à l'administration de comptabiliser son patrimoine en vue de réaliser ses diverses tâches et de mettre en sécurité les biens publics. Ces matières et matériels sont gérés suivant les procédures et dans le cadre des projets initiés par l'Etat.

2.1. LA COMPTABILITE DES MATIERES.

Dans cette rubrique, nous allons voir la disposition générale puis passer à la structure de la gestion des comptabilités.

2.1.1. La disposition générale

²La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants et des mouvements concernant les matériels, les biens

meuble et immeuble. Elle permet un suivi aux immobilisations incorporelles, immobilisation corporelles et stocks.

Elle permet à tout moment le recensement, l'enregistrement ainsi que le suivi administratif et comptabilité des matières. Elle permet aussi la connaissance des existants, la description, le suivi et le contrôle des mouvements et enfin la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur.

Le présent décret fixe des règles fondamentales relatives à la gestion et au contrôle des biens appartenant à l'Etat, aux collectivités territoriales, aux établissements publics nationaux ou locaux et aux sociétés d'Etat n'ayant pas une réglementation particulière dans ce domaine. Il précise notamment la nature et les mouvements des biens faisant l'objet de la comptabilité des matières, les attributions et responsabilités des acteurs et des structures chargées de la gestion des matières, les procédures comptables applicables et la contrôle des gestions des matières.

Les biens mobiliers et immobiliers et les matières qui constituent le patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics sont acquis, affectés, conservés et cédés dans les conditions fixées par le présent décret ainsi que les règles particulières afférentes au domaine des collectivités territoriales.

La réglementation propre au patrimoine de l'Etat est applicable aux biens des autres organismes publics, sauf disposition spéciales dérogatoires les concertant.

2.1.2. La structure de la gestion des matières⁴

Les structures de la gestion des matières sont des centres ou unités de traitement des opérations de la comptabilité des matières et du suivi administratif et comptable du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics.

Deux autres structures assurent la gestion de la comptabilité des matières, notamment la structure principale et la structure secondaire.

La structure principale assure la gestion des matières qui lui sont confiées, coordonne les activités des structures secondaires qui lui sont rattachées et centralise toutes leurs opérations. Elle est créée au sein du ministère, de l'institution constitutionnelle, de la

⁴ Décret n°2016-060/PR

collectivité territoriale ainsi que l'établissement public national et local soumis aux règles de la comptabilité publique.

La structure secondaire assure la gestion des matières qui leur sont confiées, elles sont situées au niveau des directions centrales et des services déconcentrés. Les opérations des structures secondaires sont centralisées au niveau de la structure principale dont elles dépendent.

2.2.LES ACTEURS EN COMPTABILITE DES MATIERES

La Direction de Programmation des Ressources est chargée de la gestion des patrimoines. Elle assure tous les dotations des matériels pour tous les bureaux de la Direction Générales des impôts.

Elle prend une place très importante dans la préservation et l'utilisation de son patrimoine.

Les acteurs en comptabilité des matières sont :

➤ Les Ordonnateurs en matière : Les ordonnateurs en matières sont les ministres, les chefs d'institutions, les directeurs et les chefs de service. Ils sont désignés par arrêté⁵ de l'Autorité compétente.

Les ordonnateurs ont pour rôles tout d'abord de nommer par décision les dépositaires comptables, de proposer la nomination des gestionnaires comptable au Ministre chargé du Budget ; et de procéder à l'institution des diverses commissions et de nommer les membres.

Puis, ils ordonnent tous les mouvements d'entrée ou de sortie des matières et veillent à leur arrangement dans les magasins en donnant tous les ordres nécessaires concernant la gestion des matières, objets et matériaux ;

Ensuite, ils font procéder aux travaux de recensement généraux ou partiels, ou de condamnation.

Enfin, ils approuvent les documents se rapportant à certaines opérations de gestion, procèdent et veillent à la reddition des comptes matières.

⁵ Arrêté : texte émanant d'une autorité administrative

➤ Les Comptables en matière : Les comptables en matières sont les gestionnaires comptables, les gérants d'annexes, et les dépositaires comptables.

Concernant les gestionnaires comptables, ils sont nommés par le Ministère chargé du Budget sur proposition de l'ordonnateur en matière. Les gestionnaires comptables sont chargés : de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'entretien et la conservation de l'état dudit matériel stocké dans le magasin, et de la rendre compte, en temps utile et par écrit à l'ordonnateur en matière ou à son délégué des avaries, détérioration des matériels.

A propos des gérants d'annexes, les gérants d'annexes sont sous les ordres du gestionnaire comptable. Ils sont responsables des faits sur les matériels, matières et objets. Ils possèdent aussi des responsabilités de suivi des mouvements d'entrée ou de sortie dans les magasins annexes en écrivant toutes les opérations au fur et à mesure qu'elles se produisent dans le livre journal en quantité et en valeur.

Dans le cas des dépositaires comptables, ils sont nommés par décision de l'ordonnateur en matière. Ils gèrent les matières, objets, et les matériels en service, à caractère durable. Ils ont la totale responsabilité de la garde, de la conservation et de l'entretien des matériels en service. Ils s'assurent de la régularité des écritures concernant les matériels utilisés par le service et assistent aux opérations de recensement. Les responsabilités des dépositaires comptables ne s'étendent qu'aux matériels dont ils sont réellement détenteur ; C'est pour cela qu'ils peuvent utiliser des matériels à domicile mais avec autorisation de son ordonnateur en matière.

➤ Les détenteurs effectifs : Ce sont les agents qui disposent d'un matériel de service à usage personnel ou pour les besoins du service. Ils s'assurent de la comptabilisation de tous les objets. Ils sont responsables de la garde, de la conservation et de l'entretien du matériel, et ils sont tenus de rembourser la valeur actuelle du matériel éventuellement perdu ou détruit. Ils sont aussi responsables devant le dépositaire comptable. Ils doivent tenir un inventaire ou un bon de détenteur effectif sur lequel sont portés le grade, la fonction, et l'adresse exacte du détenteur effectif. Ils reçoivent un numéro d'inscription sur un carnet tenu par le dépositaire comptable. Ils s'assurent de la régularité des écritures concernant les entrées et sorties des matériels mis à sa disposition.

CONCLUSION DE LA PREMIER PARTIE

Ainsi prend fin la première partie du devoir. En réalité, dans cette première partie, on a présenté l'établissement d'accueil et la présentation du thème et déroulement d'étude. Dans le premier chapitre, on a parlé l'historique et mission de la DRI. Puis, le fonctionnement et structure dont on y trouve l'organigramme. Ensuite, le deuxième chapitre est consacré pour la présentation de différentes méthodes de travail pour l'élaboration de ce présent mémoire telles que le cadre méthodologique y compris les matériels et les méthodes ; le cadre théorique. Par contre, dans la deuxième partie intitulé « les résultats »

PARTIE II : RESULTATS

Cette deuxième partie constitue l'une des bases de l'étude pour l'application ou non de la comptabilité des matières. Cette partie introduit au développement sans commentaire des informations offert par les procédures de la comptabilité des matières et la classification de la comptabilité des matières.

Chapitre III : Procédure de la comptabilité des matières de la DRI

On va évoquer dans ce chapitre les matériels en disposition concernant tout les matériels que la DRI possède ans la première section et les opérations des entrées et des sorties dans la deuxième section.

Section 1 : Matériels en disposition

La DRI a des branches telles que cinq centres fiscaux et deux services et ces derniers utilisent aussi les patrimoines de l'Etat.

1-1 Matériels de bureau et matériels informatique

Le tableau ci-dessous présente les différents matériels de bureau et les matériels informatiques utilisés par les personnels de la DRI :

Tableau 1: matériels de bureau et matériels informatiques

DESIGNATION	UNITE	Quantité	état	observation
Appareil multifonction CANON MF 4410	N			
Appareil multifonction CANON MF 4010	N	2	Assez bon	
			Assez bon	
Contrôleur digital marque Konstar	N			
Déecteur de faux billets de couleur noir	N	3	Hors d'usage	Irréparable
			Hors d'usage	Irréparable
			Hors d'usage	Irréparable
Disque dur externe SEAGATE	N			
Disque dur externe: Western Digital 500GB	N			
Escabeau de 8 marches en aluminium fabrication française	N			
Fer à souder 35 W Tempo	N			
Imprimante HP Laser 1012 monochrome (Imprimante HP pro 400 monochrome)	N	1	Bon	
			Bon	
Imprimante Laser HP 1102	N	4	Assez bon	
			Hors d'usage	problème électronique et port USB

			bon	
Imprimante matricielle EPSON LQ300+II	N	5	Hors d'usage	
			Hors d'usage	
Machine à calculer à bande marque CASIO	N			
Machine à calculer à bande SHARP CS-4194 HP	N			
Machine à calculer CASIO JS -380L	N			
Machine à calculer CITIZEN SDC 821 - 12 chiffres	N			
Machine à écrire FACIT-GC	N			
Micro-ordinateur COMPAQ Pentium IV 1GHz 128Mo	N	2	en état de marche	sans écran
			en état de marche	
Micro-ordinateur FIJITSU SIEMENS Pentium IV 2GHz	N	2	en état de marche	en attente de changement boit alimentation
			en état de marche	
Onduleur bijoux modèle PCNL	N	1	Hors d'usage	
Onduleur UNITEK	N	3	Hors d'usage	
			Hors d'usage	
			en état de marche	
Onduleur marque APC	N	2	Assez bon	
			Mauvais	
Onduleur UPS TECHNOLOGY	N	9	Hors d'usage	
			Hors d'usage	
			Hors d'usage	

			Hors d'usage	
			en état de marche	
			en état de marche	
			en état de marche	
			en état de marche	
			en état de marche	
Onduleur prolink	N	3	en état de marche	
			en état de marche	
			en état de marche	
Ordinateur de bureau DELL	N	5	Neuf	
Ordinateur de bureau FUJITSU ESPRIMO P2560	N	3	bon	
			bon	
			bon	
Ordinateur de bureau TOUCHMATE	N	2	bon	
		2	bon	
		1		écran hors d'usage
Ordinateur portable ACER Aspire	N			
Ordinateur portable ACER	N	2	Hors d'usage	en attente de changement carte mère et batterie
			Assez bon	
Ordinateur portable ASUS	N			
Ordinateur portable FUJITSU SIEMENS ESPRIMO Mobile	N			
Photocopieur (type-1) CANON IR 2318	N	3	Assez bon	
			bon	

			bon	
Photocopieur (type-2) CANON IR 2520	N			
Photocopieur CANON IR 2016	N			
Photocopieur XEROX 5621	N			
Pince à sertissage	N			
Porte lame scie à métaux FACOM	N			
Poste téléphone ALTO	N			
Poste téléphone TD9048 PHILIPS	N			
Régulateur de tension automatique 5kva	N			
Scanner HP N6010	N	2	Hors d'usage	
			Hors d'usage	
Scanner HP SCANJET 2400	N	1	Bon	
SCANNER marque :HP SCANJET 5590	N	1	Bon	
Vidéo projecteur CANON LV 7290 2200Lumens	N			
Vidéo projecteur multimédia 2300Lumens EPSON	N			

Source : DRI Vakinankaratra

Le présent tableau montre que la Direction Régional es Impôts Vakinankaratra possède divers matériels pour le fonctionnement du service dont les matériels de bureau et matériels informatique tel que : ordinateur complet, chaise, table, imprimante, ...

Tous ces matériels ou matières utilisé doivent être déclaré à la comptabilité des matières.

Il y a aussi des autres matériels technique et informatique que la DRI dispose.

Tableau 2: Autres matériels de bureau

DESIGNATION	UNIT E	Quantité	état	observation
Ordinateur de bureau	N	3	Mauvais	

FUJITSU SIEMENS				
Ordinateur de bureau HP compaq Elite 8300	N	3	Bon	
Ordinateur de bureau HP 5008 MT	N	1	Bon	
Ordinateur de bureau Clone	N	1	Mauvais	
Appareil multifonction Canon LaserBase MF3220	N	1	Mauvais	
Imprimante HP LaserJet P1005	N	1	Assez bon	
Serveur FUJITSU SIEMENS	N	1	Assez bon	
Appareil multifonction CANON MF 3220	N	1	hors d'usage	
Ordinateur de bureau NEC	N	1	Assez bon	
imprimante matriciel Microline 6300FB-SC	N		Neuf	
Ordinateur de bureau PH petium IV	N	1	hors d'usage	
Onduleur EATON 5115	N	3		
Onduleur FUDEN	N	1		
Téléphone portable "orange finday naka"	N		impeccable	num: 0321201055
Ordinateur Portable DELL	N	5	Neuf	

Source DRI Vakinankaratra, 2021

1.2 Bâtiment et logement administratif

La Direction Régional des Impôts dispose des bâtiments et de titre foncier y compris dans le patrimoine de l'Etat.

Tableau 3 : bâtiment et titre Foncier Administratif

Immobilier	Nombre	Location	Nombre
Bâtiments	4	Bâtiment	3
Titre fonciers	1	Titre foncier	0

Source DRI Vakinankaratra, 2021

Ce tableau montre des biens immobiliers qui sont les bâtiments et terrains par contre certaines directions ne possèdent pas encore des biens immobiliers mais on loue (CF Antanifotsy, Direction Régional des Impôts).

1.3 Matériels de transport

La DRI possède aussi des véhicules et moto.

Tableau 4: Matériels de transport

DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	Etat	Observation
Véhicules				
4*4 NISSAN PATROL N° 8286 TV	N	1	Mauvais	
4*4 Double cabine MAZDA N°5929 TV	N	1	en réparation	
4*4 Double cabine MAZDA N°6238 TV	N	1	en réparation	
4*4 Double cabine TOYOTA N°4942 TBD	N	1	bon	
SUZUKI VITARA 6878 TU	N	1	mauvais état	
4*4 Double cabine MAZDA N°6238 TV	N	1	mauvais état	voiture accidenté
MOTO MAK type 250GY	N	1	Panne	
SCOOTER SUZUKI 50CC	N	2	Hors Services	
SCOOTER LYFAN 50CC	N	1	Hors Services	

Source : DRI Vakinankaratra, 2021

Pour l'exécution du travail, les personnels ont accès à des divers matériels de transport tel que le véhicule et la moto.

La DRI, le Services Régional des Entreprise, le Service de ressources Local, les centres Fiscaux Antsirabe A, Antsirabe B, ambatolampy emploient des véhicule et les Centre fiscaux Betafo et Antanifotsy emploient des motos.

Schéma de la procédure de la comptabilité des matières

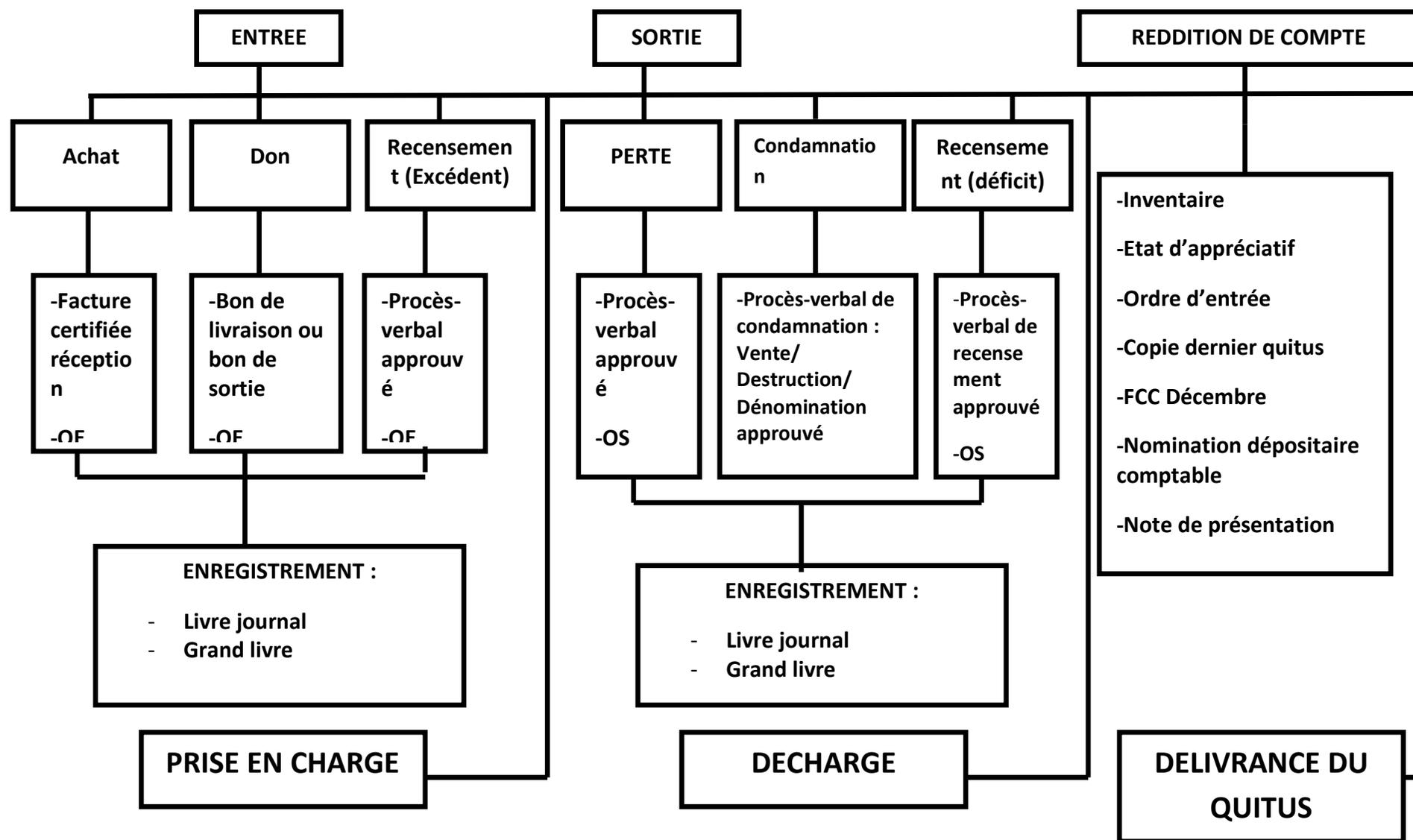


Figure 2: schéma de la procédure de la comptabilité des matières

Section II : Les opérations des entrées et des sorties

Le comptable des matières tient un livre journal destiné à l'enregistrement en quantité et en valeur des biens suivant un ordre chronologique des mouvements d'entrée et de sortie pendant une année donnée.

2.1 Phase des entrées :

Tous les patrimoines sont portés en entrée par le gestionnaire ou le dépositaire comptable au moyen de l'ordre d'entrée qui sert des pièces justificatives des mouvements. Dans cet imprimé, la cause exacte de l'opération doit y figurer et porter la déclaration de la prise en charge des comptables.

Tous les correspondances destinées à la Direction Régionale des Impôts doivent être enregistrées par ordre chronologique pendant l'année dans un grand registre appelé « **REGISTRE D'ARRIVEE** » à l'intérieur du quel sont inscrits les rubriques suivantes :

Tableau 5: Ordre d'entrée

Réf : BDS/0035/2011/NC

N° du folio du grand-livre	N° De la nomenclature	Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantités	Prix de l'unité (TTC)	Valeurs		N° de la pièce justificative
						Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	

Source : DRI Vakinankaratra

On a deux types de dotation dans la DRI : les achats et les dons.

a) Achat

Les matières, denrées, et objets livrés par les fournisseurs en exécution de marchés ou des conventions écrites ou verbales sont, sauf stipulations contraires, introduits au frais et risques du fournisseur, dans un local désigné à cette effet.

Au moment de la livraison, les membres de la commission des recettes vérifient en présence du fournisseur les matériels et objets livrés conformément au bon de commande.

Le gestionnaire ou dépositaire comptable certifie ensuite « le service fait » sur la facture pour prouver que les objets commandés sont réellement livrés, et la prise en charge immédiate de ces matériels en vérifiant si ces derniers sont conformes à la facture.

Puis, il établit un ordre d'entrée correspondant à la nomenclature des matériels livrés avec les pièces justificatives à la facture et procède à l'écriture sur le livre journal et sur le grand livre.

b) Dons

Ce sont des matériels provenant d'un organisme privé pour les organismes publics. Le dépositaire comptable du service bénéficiaire des matériels, qui font l'objet du don prend ceci en charge, en établissant un ordre d'entrée appuyé par l'ordre de sortie venant du donateur. Ensuite, on enregistre le don sur le livre journal et le porte en écriture sur le grand livre.

2.2 Phases des sorties

Les sorties des matières, denrées et objets sont portés en sortie par la gestionnaire ou dépositaire comptable au moyen d'ordre de sortie qui sert des pièces justificatives des mouvements. L'ordre de sortie doit indiquer la nature exacte de l'opération.

Le responsable du bureau du courrier est chargé de l'envoi des courriers issus de la Direction Régionale des Impôts et les enregistre sur un Registre Départ dont les rubriques sont les suivantes :

Tableau 6: ordre de sortie

Ref : BDS/0035/2011/NC

						Valeurs		
N° du folio du grand-livre	N° De la nomenclature	Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantités	Prix de l'unité (TTC)	Partielles	Par numéro de la nomenclature sommaire	N° de la pièce justificative

Source : DRI Vakinankaratra

Les faits générateurs des sorties définitives des matières sont la consommation, le transfert définitif entre structure chargée de la gestion des matières, la destruction accidentelle et le perte ou disparition des matières dûment constatée, la régularisation des manquants de matières, suite à un inventaire physique.

En cas de destruction des matières, on a deux choix. Soit on les répare soit on les condamne. On répare les matières si l'établissement a des crédits. On a deux type de condamnation :

- Condamnation pour vente : il est nécessaire lorsque les matériels hors usage sont destinés pour vente. 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.

- Condamnation par destruction : Le service procède à la condamnation pour destruction pour le cas des matériels hors d'usage et sans aucune utilisation, ou à la condamnation pour démolition si les matériels sont hors d'usage et ont une possibilité de récupération des pièces pour d'autres utilisations. Enfin, pour la démolition ou la destruction effectuée, le dépositaire comptable établit un OS, fait l'écriture sur le livre journal et effectue ensuite un report sur le grand livre.

2-3 Les documents nécessaires sur la comptabilité des matières

Dans le cadre de la bonne gestion, l'utilisation des documents est indispensable. Cela tient lieu de pièces justificatives et est une preuve de la régularité dans la gestion.

Le livre journal et le grand livre des matières sont le support d'enregistrement comptable des matières.

2-3-1 Le livre journal

Le comptable des matières tient un livre journal destiné à l'enregistrement en quantité et en valeur des biens suivant un ordre chronologique des mouvements d'entrée et de sortie pendant une année donnée. Le journal sert de référence aux certifications de prise en charge.

Le livre journal est coté et paraphé par l'ordonnateur en matière et doit être tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte, c'est-à-dire sans gommage, ni rature, ni surcharge. Toutes les rectifications doivent être approuvées.

Le comptable des matières mentionne sur la facture du fournisseur la référence de l'inscription de l'entrée des matières au livre journal. L'absence de cette référence entraîne le non-paiement de la facture par le trésor public soumis aux règles de la comptabilité publique.

2-3-2 Le grand livre

C'est un livre en quantité et en valeur sur lequel tous les articles sont portés séparément par numéro de la nomenclature sommaire et dans chaque numéro par catégorie et par ordre alphabétique avec indication de l'espèce des unités ; Les pages du grand livre sont cotés et paraphés du premier aux derniers feuillets.

Chapitre IV : Classification de la comptabilité des matières

Ce chapitre sera consacré à la division de la comptabilité des matières ainsi que le don et le mouvement interne de la DRI

Section I : La division de la comptabilité des matières

Comme nous avons vu auparavant, la comptabilité des matières est l'ensemble des règles appliquées à la gestion des matériels et matières de toute nature utilisées par l'administration pour le fonctionnement de ses services. Elle se divise en deux : la comptabilité administrative et la comptabilité matière.

2.1. La comptabilité administrative

La comptabilité administrative regroupe les matériels en service qui sont les objets et les appareils à caractère durable, utilisés pour assurer le bon fonctionnement des services ou les besoins habituels des bureaux.

La comptabilité administrative comprend un journal destiné à enregistrer les matériels durables rentrant dans la catégorie du matériel en service d'une valeur unitaire inférieur ou égal à cinquante mille Ariary et les matières consommables ainsi que les matières et les objets. Le journal sert de référence aux certifications de prise en charge.

La comptabilité des matières en service est tenue au niveau des Services Opérationnels des Activité (SOA). Elle comprend un journal en quantité et en valeur des entrées et des sorties et un grand livre.

2.2. La comptabilité matière

C'est l'ensemble des règles régissant les mouvements des matières et objets dont disposent les services publics ayant un prix unitaire, taxe comprise, supérieur ou égal à cinquante mille Ariary.

La comptabilité matière se divise en deux : la comptabilité des matériels en approvisionnement et la comptabilité des matériels en service.

La comptabilité des matériels en approvisionnement regroupe les matériels et les objets, les matières de toute nature qui sont classés avant d'être distribués ou affectés.

La comptabilité des matériels en service qui sont les matériels, les objets, les appareils, à caractère durable, utilisé pour assurer le bon fonctionnement des services, ou les besoins habituels des bureaux. Par exemple : papiers, stylos, ...

La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des Services Opérationnels d'Activités (SOA). Constituant ainsi une unité comptable, chaque SOA doit avoir son propre compte matières.

Section II : Don et mouvement interne des matières

2-1 : Don des matières

a) Définition du don

Le don est l'action de donner sans contrepartie, de manière désintéressée et intemporelle. Cependant, dans les systèmes de relations sociales, pour faire honneur au don, ou en remerciement la personne en bénéficiant peut faire un don en retour, qu'on appelle le contre-don.

Le don des organismes privés sont définis par les transferts émanant de ces derniers sous forme d'espèces, des biens ou des services, et pour lesquels aucun paiement n'est requis.

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

b) Le nom de l'organisme et leur dotation

Il y a plusieurs organismes qui donne des matériels pour les organismes publics. Mais l'organisme qui offre souvent de la DRI est le BAD (Banque africaine de développement, est une institution financière multinationale de développement, établie dans le but de contribuer au développement et au progrès social des États africains),le FMI (Fonds Monétaire Internationale)

2-2 : Mouvement des matières

L'affectation des matières est l'opération qui consiste pour une même structure chargée de la gestion des matières à mouvementer les matières vers le détenteur des matières. En cas d'affectation des matières, le comptable des matières établit un bordereau des matières dûment approuvé par l'ordonnateur des matières.

Il y a une mutation des matières lorsqu'il y a un mouvement des matériels mis en service entre deux détenteurs des matières d'un même service.

PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

La partie discussion et recommandations est la partie la plus important du travail, elle consiste à jumeler les deux premier parties en faisant une analyse des résultats par l'utilisation des matériels et des méthodes citées. Cette partie divisera en deux chapitres distincts. Dans le premier chapitre, on discutera les résultats d'analyses effectuées dans la première partie et dans le deuxième chapitre la proposition pour la bonne gouvernance dans un établissement public.

Chapitre V : DISCUSSION

Durant le stage au sein de la Direction Régional des Impôts Vakinankaratra, on a pu constater les différents matériels qu'on possède. On va discuter dans la première section les résultats et on va suggérer des recommandations en vue d'améliorer son fonctionnement.

Section I : Discussion sur la procédure de la comptabilité des matières DRI

1-1 Les matières et matériels

La pratique de la gestion des patrimoines utilisés par un service public engendre beaucoup d'avantages. D'après le résultat, la Direction Régional des Impôts possède divers matériels : les matériels de bureau et les matériels informatiques comme les chaises, l'armoire, table, coffre-fort, ordinateur, imprimante, dictionnaire, détecteur de faux billet étagères, étagère, instinctuel, fauteuil directeur, décodeur. Les personnels ont accès à des matériels de transport comme le véhicule et moto afin de déplacer. La DRI possède aussi des biens immobiliers (bâtiments et terrain) par contre la DRI, SRE et SRL ne possèdent pas encore un bâtiment. On loue en ce moment mais on prépare la construction d'un nouveau bâtiment. Le centre fiscal Ambatolampy loue aussi et entraîne de chercher des terrains qu'on peut construire de bâtiment. Par contre la plupart des matériels sont obsolète⁶ et démodés comme l'ordinateur, machine à écrire, imprimante matricielle, ses matériels ne sont pas adaptés aux besoins des personnels. On pratique la méthode classique qui occasionne un retard dans l'exécution de leur travail. Et l'insuffisance des matériels informatiques pour le traitement des dossiers qui favorise aussi le retard dans l'accomplissement des procédures de travail.

Pour la répartition et entretien des matières, il y a une démarche qu'on doit suivre. D'abord, il faut faire une démarche de devis aux services du patrimoine de l'Etat. Puis, un agent aux patrimoines de l'Etat vérifie les matériels à réparer. Après on transfère le devis aux prés Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) car le PRMP assure la gestion et le suivi e l'exécution des marchés. Et c'est à leur tour de faire un appel d'offre, un procès-verbal de réception technique sera établi. A cet effet la prise en charge en comptabilité des matières est immédiatement réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ». Les devis relatifs aux travaux d'entretien, de réhabilitation,

⁶ Obsolète : déprécié, périmé par obsolescence.

d'aménagement et de construction des logements ou bâtiments doivent être établis ou validés par la DPE/SLBA au niveau central ou le SRB si régional.

Pour la condamnation, il faut faire aussi une demande au niveau de SPE, les matériels, les objets et les matières à condamner sont obligatoirement pris en charge en comptabilité matières. On a deux types de condamnation : condamnation pour vente qui est nécessaire lorsque les matières ou objets hors d'usages sont destinés pour la vente, et la condamnation pour destruction lorsque les matériels ou objets sont hors d'usages et sans aucune utilisation. Lorsqu'il est présumé que des matières denrées ou objets en approvisionnement ou en service ne peuvent plus servir sous la désignation.

1-2 les opérations des entrées et des sorties

La valeur entrée des matières dans le patrimoine de l'Etat et tout organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique est faite au coût historique ou à la valeur d'origine correspondant : à la valeur d'apport, pour les matières achetées, à la valeur actuelle pour les matières acquises à titre gratuit. Sur la base de pièces justificatives, un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur des matières permet l'entrée des matières.

L'ordre d'entrée fait l'objet d'un enregistrement par le comptable. Les sorties temporaires de biens font l'objet d'un bordereau de mouvement divers établi par le comptable des matières et dûment approuvé aussi par l'ordonnateur des matières. Elles concernent les réparations et entretien, la perte ou disparition et la condamnation des matières. Pour les opérations de sortie définitive de matières, le comptable de matière établit un ordre de sortie qui est dûment et approuvé par l'ordonnateur de matières.

Section II : Discussion sur la classification de la comptabilité des matières

2-1 Division de la comptabilité des matières

Comme on a vu plus haut, la comptabilité des matières consiste en la gestion des biens publics utilisés par l'administration pour le bon fonctionnement de service et elle se divise en deux : la comptabilité administrative pour la gestion des matériels et la comptabilité matière pour la gestion des matériels et objets durables. Chaque type de comptabilité a son propre mode de gestion et ses propres avantages.

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 la détérioration des matériels d'une part de contrôler les entrées et des sorties des matériels d'autre part. Pour la comptabilité matière, sa pratique aide beaucoup les responsables des matériels sous leurs directions à mieux observer les entrées, les sorties, la détérioration des matériels par le service. En bref, la comptabilité des matières permet à un service public de contrôler le manuel de procédure des finances publiques et de sauvegarder le patrimoine public.

2-2 Don et mouvement interne

Presque toutes les dotations des matières et matériels ont déjà le nom du destinataire par le donateur. Mais si celui dans la Direction voit qu'il y a suffisamment des matériels dans un centre ou service, l'itinéraire des matériels est modifié. C'est-à-dire la direction dans un autre centre ou service.

Mais si le donateur du don provenant d'un organisme adresse le don à la Centre Fiscale A par exemple donc le don devrait se trouver à la Centre Fiscal A, puisque le donateur surveille ce don pendant un an. Et c'est après les délais, le don pourra affecter dans un autre secteur qui en manque. Ils ont des contrats sur la dotation, quand on nous offre des matériels donc ils ont besoins que l'exécution du travail ne se retarde plus.

Le détournement des biens publics et la corruption sont des principaux facteurs qui ralentissent le développement de notre pays. C'est la raison pour laquelle l'Etat Malagasy considère « la bonne gouvernance et la lutte contre la corruption » comme étant primordiale pour le rehausser l'économie de notre pays.

Chapitre VI : Recommandations

Pour accroître encore plus la performance de la DRI, il est avant tout primordial de bien mettre en place une politique bien définie. Cependant, on propose la mise en œuvre des moyens matériels, mise en place d'un plan de formation du personnel et motiver le personnel.

Section I : Mise en œuvre des moyens matériels

La réalisation de tous les travaux dépend de la qualité et du nombre des moyens matériels utilisés pour assurer l'efficacité des tâches à exécuter, la DRI doit s'équiper davantage même si cela nécessite un investissement important pour l'établissement. Elle devrait fournir les matériels adéquats pour améliorer sa performance surtout lorsqu'il y a une urgence s'assurer que des matériels soient toujours disponibles : imprimantes, scanners, photocopieuses. L'entretien de ces machines est aussi obligatoire, les utilisateurs des machines doivent toujours veiller à ce qu'elle fonctionne correctement. Pour améliorer les moyens de communication dans l'établissement on propose un renforcement Intranet.

Section II : Mise place d'un plan de formation du personnel

Pour le bon fonctionnement de la DRI et pour améliorer son efficacité, il est nécessaire de se doter d'un plan de formation. Il n'est pas convenable de mettre sur pied une stratégie sans avoir une formation du personnel face aux nouvelles technologie, responsabilités ou missions que le personnel de la DRI devra utiliser ou exploiter, la formation constitue aussi un élément du dialogue social.

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.

Il serait indispensable de mettre des organes de contrôle dans chaque région.

Par ailleurs, il faudrait inciter les services publics à pratiquer convenablement la comptabilité des matières pour valoriser et sauvegarder le patrimoine de l'Etat.

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

A ces fins, la bonne gestion des deniers publics rationalise les objectifs de la politique générale de l'Etat. On invite les utilisateurs à respecter les règlements en vigueur concernant la gestion des patrimoines de l'Etat afin d'éviter le fonctionnement des services publics pour les années à venir.

Conclusion partielle

La troisième partie est divisée en deux parties, la première soulève les discussions sur les dotations des matériels comme les matériels en disposition, les opérations des entrées et des sorties et sur le don et le mouvement des matières. La deuxième sera consacrée à des recommandations pour augmenter la performance de la DRI.

CONCLUSION

Chaque service public doit tenir obligatoirement à une comptabilité des matières et ce conformément à la prescription de l'instruction générale. Toute acquisition de matériels et de mobiliers est soumise aux dispositions relatives à la Comptabilité matières, notamment l'approbation préalable du compte - matières de l'exercice N-1 et antérieurs.

La pratique de la comptabilité des matières diminue peu à peu les actes frauduleux et permet à l'Etat d'avoir une bonne gestion des finances publiques.

On peut dire qu'à partir de tout cela que la comptabilité des matières contribue au développement d'un pays et aide l'Etat dans la sauvegarde, la protection et la surveillance de son patrimoine.

Le résultat montre que possède divers matériels pour le fonctionnement du service dont les matériels de bureau et matériel informatique tel que : chaise, table, ordinateur, imprimante. Des biens immobiliers qui sont les bâtiments et terrains par contre certaine direction ne possède pas encore des biens immobiliers. Pour l'exécution du travail, les personnels ont accès à des divers matériels de transport tel que véhicule et moto. Donc, presque les matériels sont suffisants pour atteindre l'objectif assigné par la DRI. D'après ces résultats, l'hypothèse qui dit que « l'accès des divers matériels augmente la performance de la Direction Régional des Impôts Vakinankaratra » est vérifiée.

A Direction Régional des Impôts conçoit et applique les mesures de fonctionnement rationnel des services et centres fiscaux. A part la politique de mis en œuvre des moyens matériels, quels autres politiques l'établissement doit-elle innover et améliorer pour assurer une performance durable ?

REFERENCE WEBOGRAPHIE ET BIBLIOGRAPHIE

-Manuel de procédure 2016

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

-Ministère de l'Economie et Finance « Instruction générale » du 22 Juillet 1955, 104 pages,

-Site DGFAG

-Site du Ministère de l'Economie et des Finances

-www.impôts.mg

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	i
SOMMAIRE.....	II
LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES.....	III
TABLES DES ILLUSTRATIONS.....	IV
GLOSSAIRE.....	V
INTRODUCTION.....	1
Partie I : Approche conceptuel et le cadre de l'étude.....	3
CHAPITRE I : Présentation générale de l'établissement d'accueil : Direction Régionale des Impôts..	4
<i>Section I : Historiques et missions</i>	4
<i>Section II : fonctionnement et structure au sein de la DRI</i>	6
Chapitre II : Présentation du thème et déroulement d'étude	9
<i>Section I : Cadre méthodologique</i>	9
<i>Section II : Cadre théorique</i>	10
PARTIE II : RESULTATS.....	15
Chapitre III : Procédure de la comptabilité des matières de la DRI	16
<i>Section I : Matériels en disposition</i>	16
<i>Section II : Les opérations des entrées et des sorties</i>	24
Chapitre IV : Classification de la comptabilité des matières	27
<i>Section I : La division de la comptabilité des matières</i>	27
<i>Section II : Don et mouvement interne des matières</i>	28
PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION	30
Chapitre V : DISCUSSION	31
<i>Section I : Discussion sur la procédure de la comptabilité des matières DRI</i>	31
<i>Section II : Discussion sur la classification de la comptabilité des matières</i>	32
Chapitre VI : Recommandations.....	34
<i>Section I : Mise en œuvre des moyens matériels</i>	34
<i>Section II : Mise place d'un plan de formation du personnel</i>	34
CONCLUSION.....	36
REFERENCE WEBOGRAPHIE ET BIBLIOGRAPHIE	VI
TABLE DES MATIERES	VII
RESUME.....	VIII

RESUME

NOM : LALANIAINA

PRENOMS : Antsa Arinofy

Mention/ Parcours : Gestion / Finances et Comptabilité

Année Universitaire : 2019-2020

Nombre de page : 36



La comptabilité des matières est l'ensemble des règles applicables à la gestion de matériel et des matières de toute nature utilisées par l'administration pour le bon fonctionnement de ses services. Chaque service public détenteur de mobiliers doit se consacrer à la gestion des matières. La comptabilité matières se fait annuellement, ces annualités des écritures aboutissent à la reddition de compte de la comptabilité des matières en vue d'obtention d'un quitus. Mais l'opération s'effectue journalièrement suivant le cas ; Pour ce faire, il faut tenir un livre journal appuyé d'un Ordre d'Entrée ou d'un Ordre de Sortie et un grand livre destiné à transcrire à partir du livre journal tout mouvement opéré, pendant l'année.

Mots clés : comptabilité des matières, quitus, patrimoine.

Encadreur : Mr ANDRIAMASY Andry

Contact : 034 03 700 20/ Email : antsaarinofylalaniaina@gmail.com / Fb : Antsa Lalaniaina