



Formation des Ordonnateurs en Matières

GESTION DU PATRIMOINE

Service Régional du Budget Amoron'i Mania

CONTENU DE LA FORMATION

01 BATIMENTS & LOGEMENTS

- Attribution et retrait, contrats de bail, entretien, recensement

02 VEHICULES ADMINISTRATIFS

- Documents obligatoires, catégories de véhicules, gestion et entretien

03 COMPTA MATIERES

- Comptabilité des matériels en service et comptabilité administrative

04 TRANSIT ADMINISTRATIF

- Régime indemnitaire en déplacement temporaire et déplacement définitif



LOGEMENTS ET BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

BUREAU DES EXAMENS

LOGEMENT DE FONCTION



Bail à usage de bureau : 6271

Bail à usage de logement : 6272

Bail à usage de bureau et logement : 6273

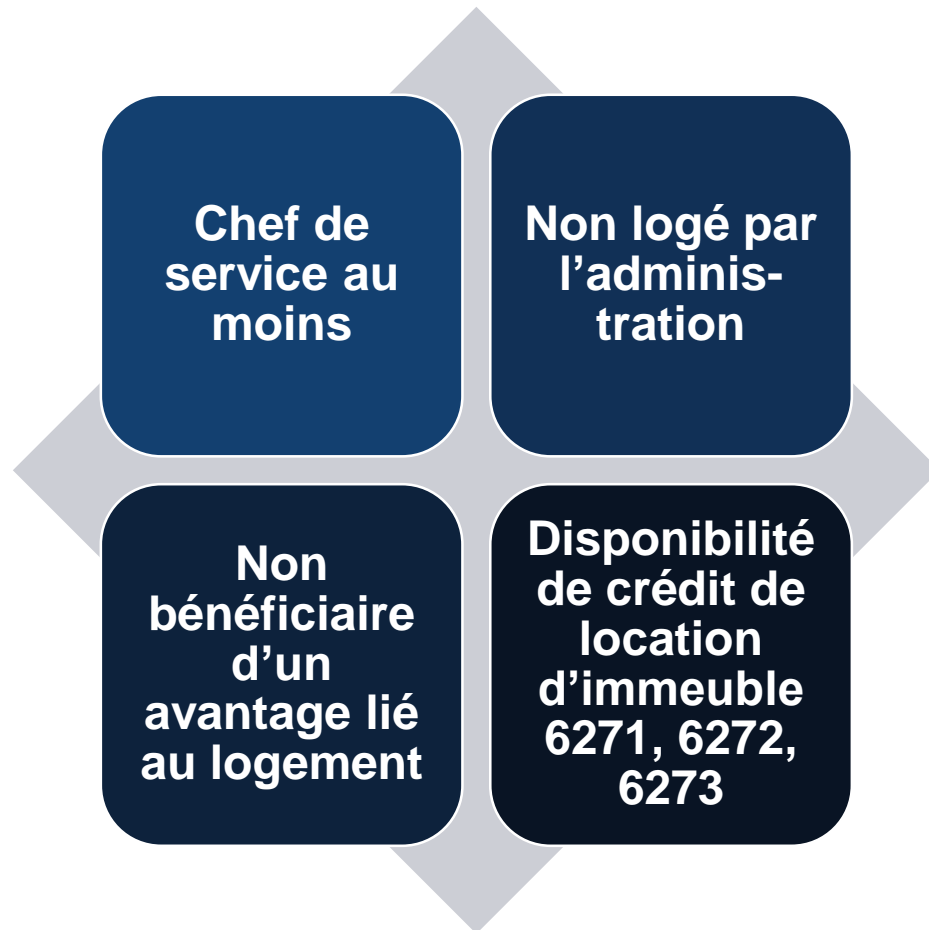


- Ordonnance n°60-050 (22 juin 1960) : Régit les rapports entre bailleurs et locataires pour les baux à usage commercial, industriel ou professionnel.
- Ordonnance n°62-100 (1er octobre 1962) : Porte sur la réglementation des baux à loyer des locaux d'habitation.
- Décret n°62-301 (28 juin 1962) : Fixe le cahier des charges obligatoire concernant l'occupation des logements administratifs.
- Décret n°73-066 (20 mars 1973) : Définit les principes fondamentaux pour l'attribution des logements administratifs.
- Décret n°2008-1152 (11 décembre 2008) : Précise les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de son ministère en matière de gestion patrimoniale.



- Circulaire n°05-MFB (31 mars 2010) : Rappelle les principes généraux de gestion, notamment l'exclusivité de compétence du Ministère des Finances pour les attributions/retraits et l'interdiction de transformer des logements en bureaux sans autorisation.
- Circulaire n°813-MFB (20 décembre 2010) : Instaure l'obligation de recensement annuel des LBA et conditionne le visa du Contrôle Financier pour les travaux d'entretien à l'obtention d'un récépissé de recensement.
- Circulaire n°41-MFB (15 juin 2017) : Fixe les barèmes des loyers (plafonds financiers) applicables aux baux à loyer des Hauts Fonctionnaires de l'État.
- Circulaire n°008/21-MEF/SG/DGFAG/DPE du 05 mars 2021 portant bail à loyer pour les Hauts Emplois de l'Etat
- Circulaire d'exécution budgétaire N° 01 - 2026/MEF/SG/DGBF/DB 06 Janvier 2026 relative à l'exécution budgétaire au titre de l'année 2026

Conditions requises pour en bénéficier



Taux d'indemnité (Circulaire 2021)

Fonction	Taux
Chef d'Institution	4 500 000
Membre du Gvt	3 000 000
Secrétaire Général	1 500 000
Directeur de Cabinet	1 200 000
Directeur Général	1 000 000
Directeur	800 000 Ar/mois
Chef de service	500 000 Ar/mois

Le bail prend effet à la date de son approbation par la DPE. Il est automatiquement résilié à la date d'abrogation de l'acte de nomination du bénéficiaire. Tout contrat expiré non renouvelé dans les 3 mois est considéré comme définitivement résilié.



ETAPES D'UN CONTRAT DE BAIL À LOYER

Constitution des pièces

1

Demande d'accord du MEF

2

Demande de visa de la DRCF

3

Approbation du SRB

4

Enregistrement au Centre Fiscal

5



CLAUSES STRICTEMENT INTERDITES

Certaines pratiques courantes dans le secteur privé sont formellement prohibées dans un contrat avec l'Administration :

- **Domaine privé** : CISJ inscrit au nom de l'Etat Malagasy ou de ses démembrements.
- **Tacite reconduction** : La durée doit être déterminée.
- **Paiements spécifiques** : Pas de caution, de dépôt de garantie, d'intérêts moratoires ou de pénalités de retard.
- **Modalités de paiement** : Interdiction de payer le loyer du mois en cours.
- **Devise** : Le loyer ne peut pas être libellé en monnaie étrangère.
- **Conflit d'intérêts** : Le bénéficiaire ne peut pas être lui-même le bailleur, ni directement ni par personne interposée. La location entre époux est également interdite.

DECISION D'ATTRIBUTION

- La décision d'attribution est l'acte autorisant l'occupation d'un logement ou d'un bâtiment Administratif ;
- Compétence exclusive du MEF > DPE > SRB même pour les logements situés dans l'enceinte du service ;

PROCEDURE

- Etat des lieux
- Inventaire du mobilier si existant
- Remise des clés

PIECES A FOURNIR

- Demande du département utilisateur ou de l'occupant
- Acte de nomination du nouvel occupant
- Quitus de recensement n-1
- Déclaration sur l'honneur de non-logement
- Lettre de renonciation à l'indemnité de logement
- Tout autre dossier jugé utile, ex : CIN, etc.

DECISION DE RETRAIT

- La décision de retrait est une pièce abrogeant la décision d'attribution.
- L'ancien occupant doit libérer les lieux 1 mois après abrogation ; il est considéré sans droit ni titre, ce qui peut entraîner des poursuites judiciaires pour la libération des lieux.

PROCEDURE

- Remise des clés
- Etat des lieux
- Inventaire du mobilier si existant

PIECES A FOURNIR

- Demande du département utilisateur ou de l'occupant
- Projet de décision de libération : initié par le département utilisateur pour être ensuite entériné par le MEF/DPE/SRB
- Acte d'abrogation ou décision d'affectation
- Copie certifiée de la décision d'attribution de l'ancien occupant

RECENSEMENT ET QUITUS

Objectif : Le recensement vise à identifier tous les logements et bâtiments administratifs sur l'ensemble du territoire national

Responsable : Chef de poste nommant un responsable logistique

Délai : Les dossiers de recensement doivent être déposés au plus tard le 30 juin de l'année en cours

Lieu de dépôt : À la DPE au niveau central ou auprès des Services Régionaux du Budget (SRB) au niveau régional



quitus

Le Quitus de recensement des logements et bâtiments administratifs de l'année N-1 est requis pour l'engagement des dépenses liées aux travaux d'entretien et de réhabilitation de l'année N.



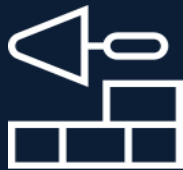
Usage exclusif : Le logement est strictement réservé à l'habitation de l'attributaire et de sa famille.



Un bâtiment à usage de bureau ne peut être utilisé comme logement, et vice-versa (sauf autorisation spéciale du MEF/DPE)



Interdiction de sous-location : La sous-location est formellement interdite et peut entraîner des poursuites civiles et pénales.



Transformation : Toute modification du plan ou de la structure du bâtiment nécessite une autorisation préalable du MEF (DPE).



En cas d'entretien ou réhabilitation des logements et bâtiment administratifs est nécessaire de soumettre le devis quantitatif au SRB pour vérification préalable et validation

VEHICULES ADMINISTRATIFS



Location de voitures : 6233
Entretien de véhicule : 6213
Carburant et lubrifiants : 6131



- Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Arrêté n°17773 du 5 juillet 2018 portant application du décret n°93-894 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Circulaire n°001 du 19 mars 2019 relative au contrôle des véhicules administratifs en circulation
- Circulaire n°09 du 9 juillet 2018 relative au rétablissement de l'usage des plaques rouges pour les véhicules administratifs
- Décret n°2000-483 du 12 juillet 2000 portant création de la commission de gestion des véhicules administratifs
- Instruction n°26 du 16 juillet 2015 relative au visa des bons de commandes pour les travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs
- Arrêté ministériel du 12 décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage
- Circulaire d'exécution budgétaire N° 01 -2026/MEF/SG/DGBF/DB 06 Janvier 2026 relative à l'exécution budgétaire au titre de l'année 2026

Qu'est-ce qu'un véhicule administratif?

Les véhicules administratifs sont : les véhicules et engins acquis sur fonds publics et/ou sur financement extérieur, mis à la disposition définitive ou temporaire des institutions, des départements ministériels, des collectivités, des organismes rattachés ou sous-tutelle, etc.

	Voiture de représentation	Voiture de fonction	Voiture de service
Bénéficiaire	Chef d'Institution, Membre du Gouvernement, Représentant de l'Etat, Représentant à l'étranger.	SG, DG, Directeur	Opérateurs/Techniciens
Usage	Incarnation du prestige de l'Etat, symbole de pouvoir et de souveraineté, usage intrinsèquement lié aux cérémonies officielles et protocolaires	A l'usage exclusif du haut responsable, rattaché à la stature du poste	Nécessités techniques du service : liaisons, courrier, navettes, escortes, dépanneuses, ambulances, police, pompiers, engins, etc.
Parking	Garage administratif, Enceinte de l'institution, Domicile de l'utilisateur	Garage administratif, Enceinte de l'institution, Domicile de l'utilisateur	Enceinte du service
Documents	Livret de service + livret garage et station service + Attestation de catégorie	Livret de service + livret garage et station service + Attestation de catégorie	Livret de service + livret garage et station service + livret de parcours (livret de bord)

ACQUISITION

- Achat (+autorisation PM + quitus n-1)
- Transfert (+ visa DPE)
- Donation

RECEPTION TECHNIQUE

- Tout véhicule nouvellement acquis (achat, don ou transfert) doit impérativement faire l'objet d'une réception technique au niveau du Service des Garages Administratifs.
- Pièces : demande de réception, les décisions de nomination du dépositaire comptable et de la commission de réception, ainsi que les copies certifiées du marché ou de la lettre de donation;

AVANT UTILISATION

- Prise en charge comptable
- Immatriculation dans les 6 mois
- Dons/transferts : transformation de la carte bleue en carte grise dans un délai de 12 mois
- Basculement en plaque rouge (inscription noir ou en métal)
- Attestation de catégorie
- Autorisation de conduite
- Constitution des 3 livrets

The image shows the interior of a car, including the steering wheel, dashboard, and center console. Four callout boxes are overlaid on the right side of the image, each containing a document type code and its description. The callout boxes are connected to the car's interior by thin lines.

OS

ORDRE DE SORTIE : Ce document officiel, signé par l'autorité compétente, est obligatoire pour toute sortie de véhicule et doit préciser le motif du déplacement, le trajet ainsi que l'identité du conducteur et des personnes transportées.

LP

LIVRET DE PARCOURS : Également appelé livret de bord, il doit impérativement accompagner chaque véhicule de service en déplacement pour consigner les dates, les localités visitées et les distances parcourues.

LS

LIVRET DE SERVICE : Appelé livret d'entretien et de réparation (ou de service automobile), il est gardé par le dépositaire comptable pour enregistrer l'historique technique du véhicule et les pièces détachées achetées.

LG

LIVRET GARAGE : Le livret garage et station-service est destiné au suivi des consommables et des entretiens courants, et doit être préalablement coté et paraphé par la Direction du Patrimoine de l'État avant son utilisation.

Visite technique

- En application de la Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 Septembre 2019, tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans sont soumis à l'obligation d'une visite technique auprès du Centre de Sécurité Routière. Cette visite technique est gratuite.

Garage et garde

- Les véhicules de service doivent obligatoirement être parkés au garage de l'institution ou du ministère employeur.
- Les véhicules de représentation et de fonction peuvent être gardés au domicile de leurs utilisateurs, sous leur entière responsabilité.

Entretiens

- Constatation technique des véhicules avant lancement des marchés.
- Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation, par le SRB
- Aucun mandat de paiement ne peut être payé par le Trésor Public qu'après visa préalable du service des Garages Administratif du bon de commande y afférent.

Accidents

- Le constat par la Brigade des Accidents de Circulation, ou par la Gendarmerie Nationale, est requis. Pas de constat à l'amiable.
- Le Garage administratif établit un rapport d'expertise du véhicule administratif et/ou un rapport de contre-expertise du véhicule privé endommagé.

RECENSEMENT

- Obligation annuelle de tout organisme public ,détenteur des véhicules administratifs ,quelque soit son état .
- Le quitus de recensement est nécessaire pour :
 - 1/ tout projet d'achat de véhicules ;
 - 2/ complément de dossier auprès du BSCVA/SRB, de la DRCF (engagement) et du TG (mandatement)

CONTRÔLE ET SANCTION

- Les autorités chargées du contrôle : (1) Forces de l'ordre habilités à constater les infractions lors de contrôles de routine (2) Le Garage Administratif : contrôle physique des véhicules recensés à tout moment afin de vérifier les informations déclarées.
- Certaines fautes graves entraînent l'immobilisation à titre conservatoire du véhicule : (1) Conduite par une personne sans autorisation (2) Véhicule circulant sans plaque rouge (3) Absence d'ordre de sortie ou document non conforme - date de validité dépassée ou nom du conducteur ne correspondant pas au permis.

L'Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixe les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage (Annexe 38).

1/ MISE EN CONDAMNATION

○ Conditions

- Les véhicules doivent être inscrits/recensés dans le compte matières du SOA
- Immatriculés définitivement (non-WWT) ;
- Âgés d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 04 ans ;
- Disposant d'une carte grise ou à défaut d'une attestation d'appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur.

○ Liste des véhicules à condamner

- Etablissement de liste de véhicules proposés à la condamnation pour vente par l'Ordonnateur des matières
- Soumission de la liste à une Commission de condamnation instituée à cet effet ;
- Envoi de la liste signée par la Commission de condamnation et l'Ordonnateur des matières auprès de la DPE ou du SRB
- La DPE/SRB procède à la constatation physique des véhicules, puis établit la liste des véhicules remplissant les conditions requises, rédige une fiche technique, et fixe la mise à prix pour la vente ;
- Le service des garages établit la liste des véhicules remplissant les conditions requises, et la transmet au département concerné pour validation du Ministre ou du Chef d'Institution, ou du Chef de l'Exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

L'Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixe les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage (Annexe 38).

2/ VENTE AUX ENCHERES

- **Commission ad hoc**
 - Commission ad hoc chargée de la vente :
 - 02 représentants issus de la DPE,
 - 02 représentants du département vendeur,
 - 01 représentant du BIANCO si existant dans la localité.
 - La Commission *ad hoc* de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la DPE au niveau central, et le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du SRB au niveau régional.
- **Modalités de vente, de soumission et d'adjudication**
 - La vente est annoncée par voie d'affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.
 - L'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique
 - La vente est ouverte aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public et profite prioritairement au soumissionnaire ayant présenté l'offre de prix la plus élevée
 - La séance d'ouverture des plis est publique
 - La vente est effectuée en l'état et sans garantie
- **Prix de la vente**
 - Le produit de la vente sera versé, soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor, dans un délai de 02 jours ouvrables suivant l'adjudication
 - Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente et sur présentation d'une autorisation d'enlèvement et d'une attestation de vente.

COMPTABILITE DES MATIERES

Service Régional du Budget Amoron'i Mania



Exemples non exhaustifs :

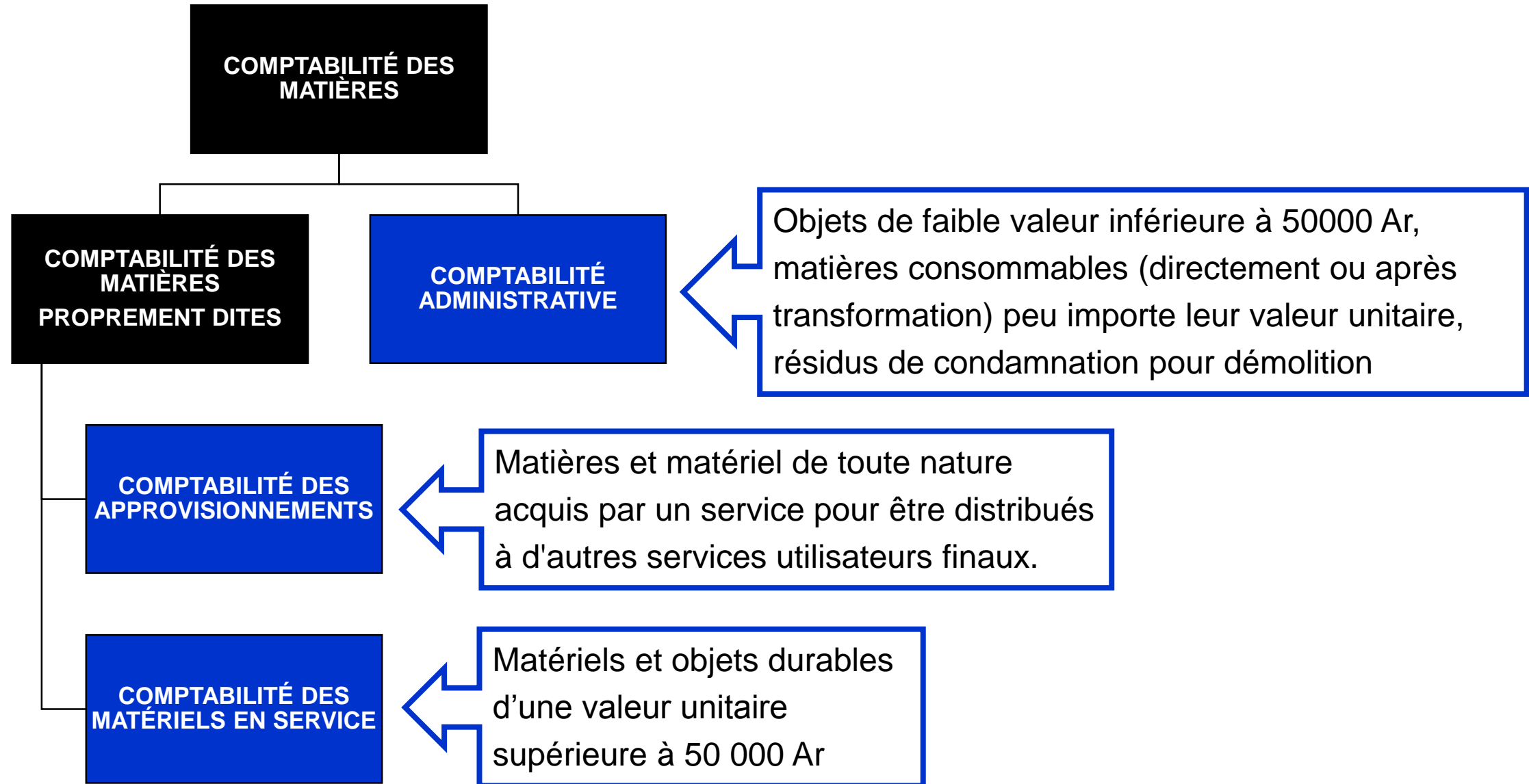
Matériels info : 2163 (entretien 6218)

MM de bureau : 2164 (entretien 6215)

Consommables : 6111, 6113, 6114, etc.



- Instruction Générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar et dépendances
- Circulaire n°460MFB/SG/DCD3/SBMA du 05/04/1994 relative à la reddition des comptes matières
- Circulaire n°498 MDB/SG/DGDP/3/MM.1 du 21/07/1997 sur l'amélioration de gestion des matières
- Circulaire n°148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM du 09/03/2005 sur l'amélioration de la gestion des matières
- Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14/07/2010 sur l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objets et denrées
- Circulaire d'exécution Budgétaire 2016 n°07 - MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 31 décembre 2015 ;
- Circulaire n°04-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB 30 décembre 2016 relative à l'amélioration de gestion et renforcement de contrôle des matières, objets de denrées
- Circulaire d'exécution budgétaire n°01-2026/MEF/SG/DGBF/DB 06 Janvier 2026 relative à l'exécution budgétaire au titre de l'année 2026



COMPTABILITE DES MATIERES

SUBDIVISIONS

Critère	COMPTABILITÉ DES APPROVISIONNEMENTS	COMPTABILITÉ DES MATÉRIELS EN SERVICE	COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE
Objet	Matières et matériels acquis pour être distribués à des services utilisateurs.	Matériels durables confiés à un détenteur final	Gestion simplifiée des consommables ou des objets de faible valeur.
Seuil de Valeur	Pas de seuil fixe	Sup à 50 000 Ar pour les objets durables.	Inf ou égale à 50 000 Ar pour les objets durables, et tous les consommables.
Types de Biens	Stocks de matériel de toute nature destinés à la consommation ou à l'usage futur.	Matériels durables (véhicules, mobilier, ordinateurs) affectés à un service.	Petit outillage, denrées, médicaments, fournitures de bureau, résidus de démolition.
Responsable Principal	Comptable gestionnaire (aidé par un gérant d'annexe si nécessaire).	Dépositaire comptable et Détenteur effectif (utilisateur final).	Comptable (désigné au niveau du SOA ou du magasin).
Unité Comptable	Magasins d'approvisionnement.	Service Opérationnel d'Activité	Service Opérationnel d'Activités
Livres Obligatoires	Journal (quantités/valeurs), Grand Livre, et Compte courant des annexes.	Journal (quantités/valeurs), Grand Livre, et Inventaire annuel.	Journal de comptabilité administrative, Fiches de stock (pour les consommables), et Inventaire.
Règles de Mouvement	Ordre de délivrance basé sur l'ancienneté des stocks (FIFO).	Ordres formels (OE et OS) visés par l'ordonnateur en matières (le GAC).	Pas d'ordres formels ; inscription chronologique directe dans un journal.
Valorisation	Prix de revient sincère ; unification des prix obligatoire en fin d'année.	Inscription au prix d'achat/don (valeur historique) sans amortissement.	Au prix d'achat ; pas de décompte complexe sauf pour inventaire.



ACTEURS

ORDONNATEUR EN MATIERES

Certifie le service fait, ordonne les E/S, responsable des délivrances irrégulières, nomme le dépositaire comptable, institue les commissions, cote et paraphe livres comptables

COMPTABLES EN MATIERES

Dépositaire comptable, gestionnaire comptable, gérant d'annexe, comptable en comptabilité administrative

COMMISSIONS

Comm. de reception, comm. de recensement, comm. d'évaluation, comm. de condamnation, comm. ad-hoc de vente, comm. de perte, comm. de visite

DETENTEUR EFFECTIF

Utilisateur final, conservation en bon état, interdiction de prêt sans autorisation de l'ordonnateur, responsabilité pécuniaire en cas de perte ou de détérioration par négligence

1. Principes de Structure et de Méthode

- **Comptabilité en quantités et en valeurs** : La comptabilité ne se limite pas au décompte physique ; elle doit mentionner pour chaque article le nombre d'unités, le prix unitaire et le prix total.
- **Comptabilité par SOA** : Chaque SOA constitue une unité comptable autonome et doit posséder son propre compte matières.
- **Utilisation de la Nomenclature Sommaire** : Les matières et objets sont obligatoirement groupés par nature selon une nomenclature officielle (divisée en 13 catégories) et classés par ordre alphabétique dans les registres.
- **Enregistrement Chronologique** : Toutes les opérations de mouvement (entrée et sortie) doivent être inscrites au Journal par ordre de date.

2. Principes de Valorisation

- **Règle du Prix Historique** (Sans Amortissement) : Les matériels sont inscrits à leur prix d'achat, de cession ou de don et conservent cette valeur initiale dans les écritures jusqu'à leur sortie effective du compte.
- **Unification des Prix** : Si des objets identiques sont en stock à des prix différents, le comptable doit pratiquer une unification basée sur la valeur moyenne en fin d'année.
- **Réévaluation et Revalorisation** : Le système prévoit la possibilité de modifier la valeur comptable en cas de détérioration, de transformation de l'objet ou pour des raisons économiques et monétaires.



3. Principes de Responsabilité et de Contrôle

- **Séparation des fonctions** : Il existe une incompatibilité absolue entre les fonctions d'Ordonnateur en matières (qui ordonne le mouvement) et de Comptable (qui a la garde physique et tient les livres).
- **Communication par écrit** : Tous les ordres de l'ordonnateur et les comptes rendus du dépositaire doivent obligatoirement être faits par écrit.
- **Exhaustivité et Traçabilité** : Chaque acquisition ou mouvement de matériel doit être suivi sans exception pour assurer la sauvegarde du patrimoine contre toute dilapidation.

4. Principes de Périodicité

- **Annualité** : La comptabilité des matières est soumise à une période annuelle se terminant le 31 décembre.
- **Recensement Annuel Obligatoire** : Les matières, denrées et objets doivent faire l'objet d'un inventaire physique chaque année pour vérifier la concordance avec les écritures.
- **Reddition des comptes** : Le compte matières de l'année N doit être déposé pour approbation au plus tard le 31 mai de l'année N+1.

5. Principes de Seuils

La distinction entre les types de comptabilité repose sur la valeur et la nature du bien :

- **Comptabilité des matériels en service** : Matériels durables d'une valeur unitaire supérieure à 50 000 Ariary.
- **Comptabilité administrative** : Matériels durables d'une valeur inférieure ou égale à 50 000 Ariary et tous les objets consommables, quelle que soit leur valeur.

Cat 1. Combustibles et Luminaires : Comprend le charbon, le bois de chauffage, l'essence, le gas-oil, le mazout, ainsi que les ampoules, tubes lumineux et bougies.

Cat 2. Effets d'habillement, équipement, campement, harnachement, pansage : Inclut les vêtements, chaussures, effets de sport, tentes, lits de camp, musettes, ainsi que les harnais et couvertures de cheval.

Cat 3. Meubles et objets d'ameublement, literie et couchage : Regroupe le mobilier de bureau (bois ou métal), les coffres-forts, la vaisselle, les appareils de chauffage domestique, les réfrigérateurs, les lits et les draps.

Cat 4. Drogues, médicaments et objets de pansement : Concerne les vaccins, sérums, médicaments (humains et vétérinaires), eaux minérales et divers produits chimiques pharmaceutiques.

Cat 5. Outillage, instruments et appareils divers, matériel de transport, matériel de guerre : C'est la catégorie la plus vaste. Elle comprend les outils à main, les machines-outils (perceuses, scies), les machines à écrire ou à calculer, les véhicules (automobiles, camions, avions), le matériel de terrassement, les instruments de musique, les appareils de chirurgie et les armes de guerre.

Cat 6. Matériel des voies ferrées : Englobe les locomotives, wagons, rails, traverses et signaux ferroviaires.

Cat 7. Matériel flottant et accessoires : Inclut les bateaux, dragues, remorqueurs, pirogues, ancres, voiles et avirons.

Cat 8. Matériaux et objets destinés aux travaux : bois en grume, les métaux bruts, le ciment, les briques, les peintures, les huiles de graissage et les produits chimiques pour travaux.

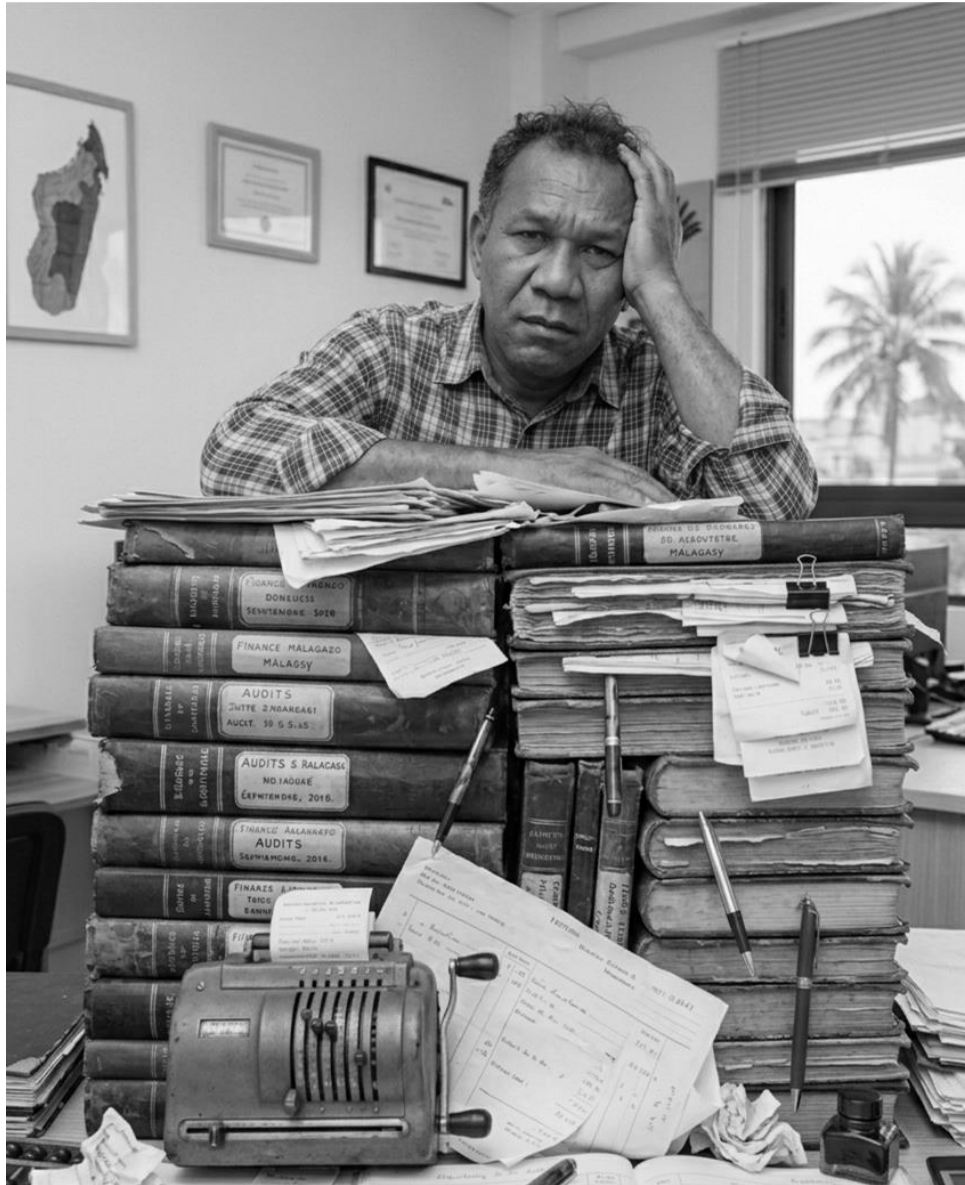
Cat 9. Vivres, fourrages, semences et plants, animaux vivants : céréales (riz), la viande, les conserves, le café, le sucre, les plantes, ainsi que les animaux de selle, de trait ou de boucherie.

Cat 10. Ouvrages de bibliothèques, de sciences et arts, matériel d'enseignement, fournitures diverses : Regroupe les livres, publications officielles, cartes, fournitures scolaires et collections scientifiques.

Cat 11. Caisses d'emballage, récipients, objets non classés précédemment : Inclut les bijoux, médailles, caisses diverses, barriques, fûts métalliques et flacons.

Cat 12. Matériel destiné à être vendu : Cette catégorie est spécifiquement réservée aux matériels qui ont été officiellement condamnés pour être vendus (réforme).

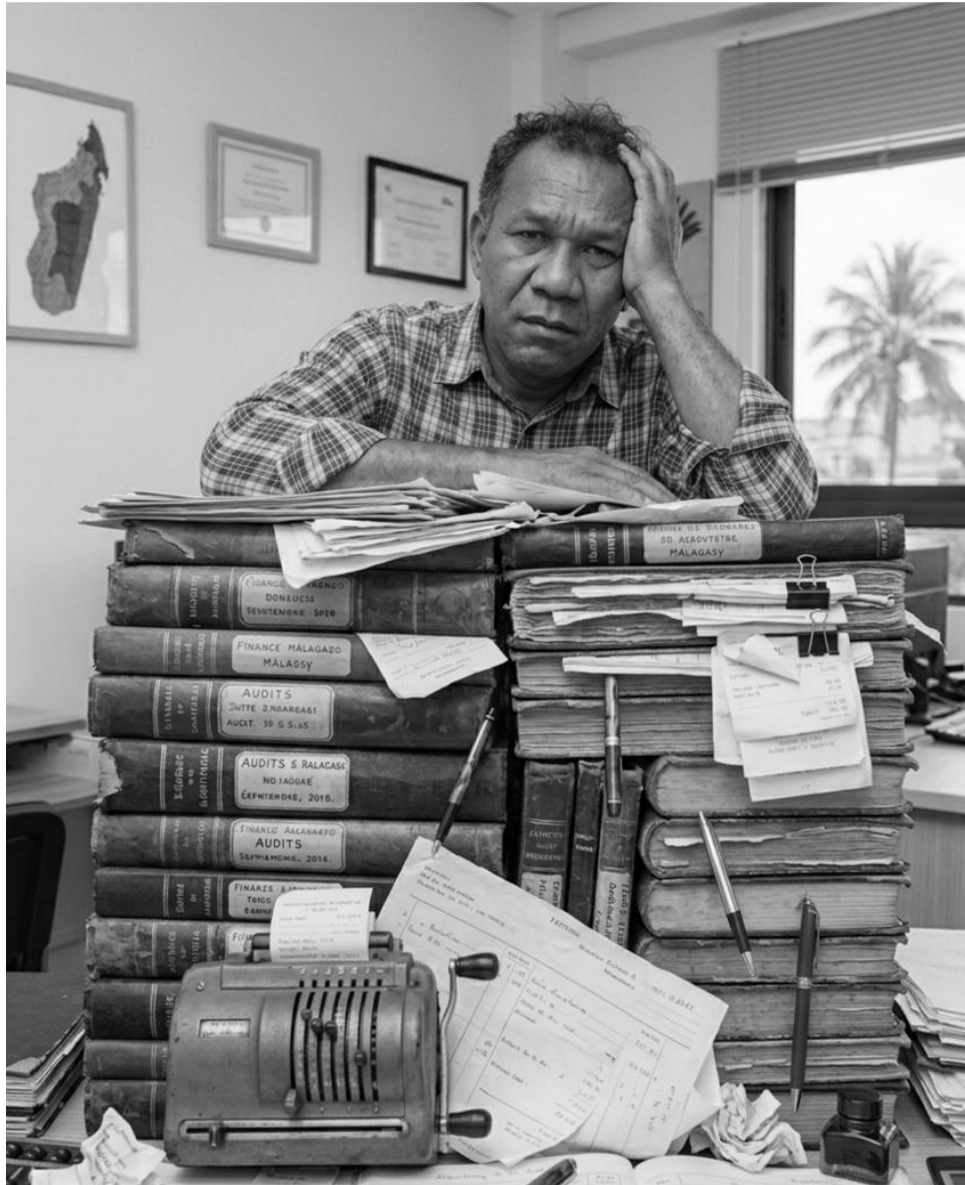
Cat 13. Matériel des postes et télécommunications : Réservé exclusivement au service spécifique des postes et télécommunications.



1. LIVRES COMPTABLES OBLIGATOIRES

Toute unité comptable (SOA) doit tenir deux registres principaux, cotés et paraphés par l'ordonnateur en matières :

- **Le Journal (Modèle n° 1) :** Il enregistre par ordre chronologique toutes les opérations d'entrée et de sortie en quantités et en valeurs. Chaque pièce justificative y est inscrite sous une série annuelle de numéros.
- **Le Grand Livre (Modèle n° 2 ou 3) :** Il récapitule les mouvements du journal mais les classe par numéro de la nomenclature sommaire et par ordre alphabétique des articles. Il peut être annuel ou triennal selon l'importance du matériel.



2. PIÈCES JUSTIFICATIVES DE MOUVEMENT

Aucune écriture ne peut être passée dans les livres sans une pièce justificative. Les documents fondamentaux sont :

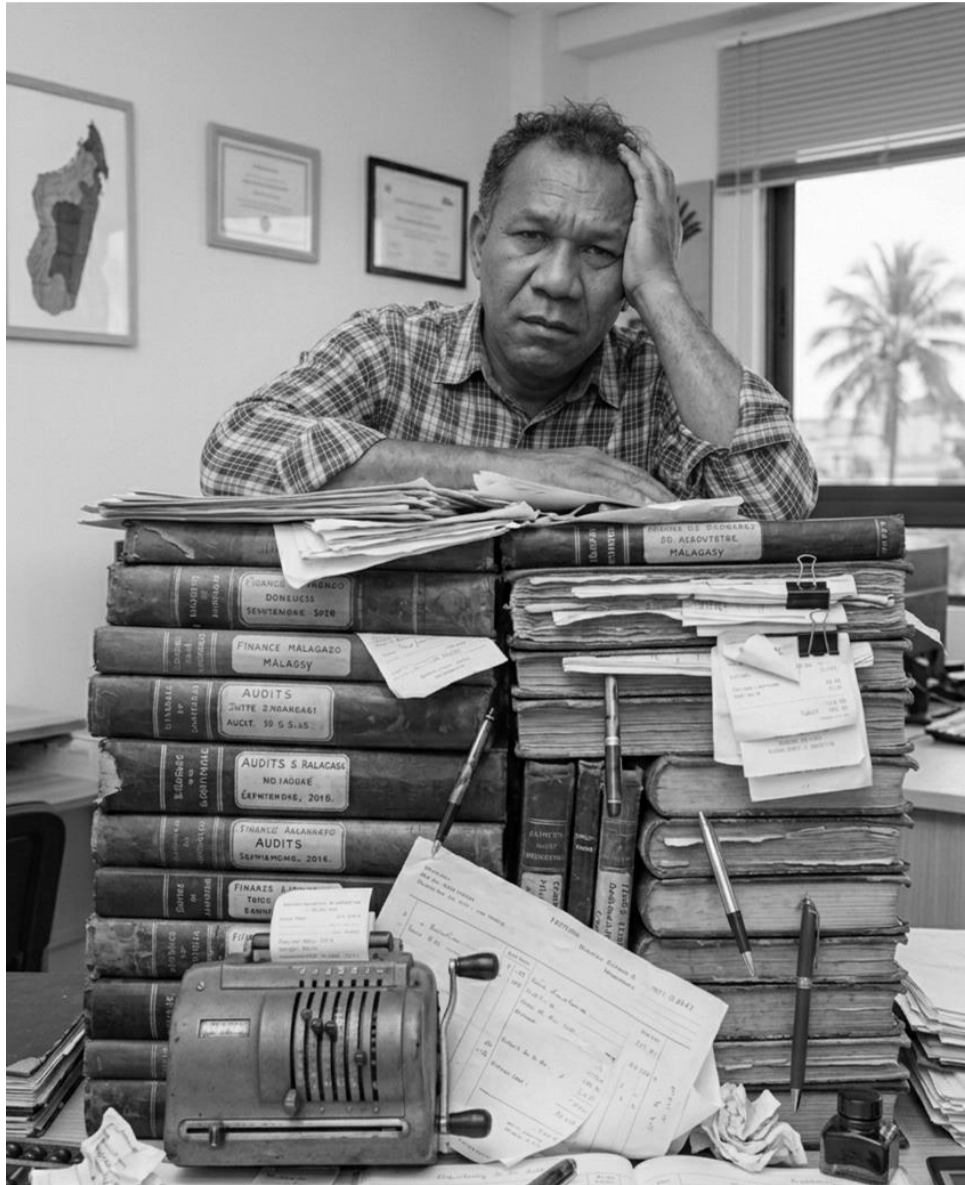
- **L'Ordre d'Entrée** (OE - Modèle n° 7) : Utilisé pour toute prise en charge (achats, dons, excédents de recensement).
- **L'Ordre de Sortie** (OS - Modèle n° 8) : Utilisé pour toute décharge (condamnation, perte, mutation vers un autre service).
- **Documents de base** : Les factures (avec certification du service fait), les actes de donation ou les procès-verbaux (PV) de recensement servent de support à l'établissement des OE/OS.



3. DOCUMENTS DE CONTRÔLE ET DE REDDITION DE COMPTES

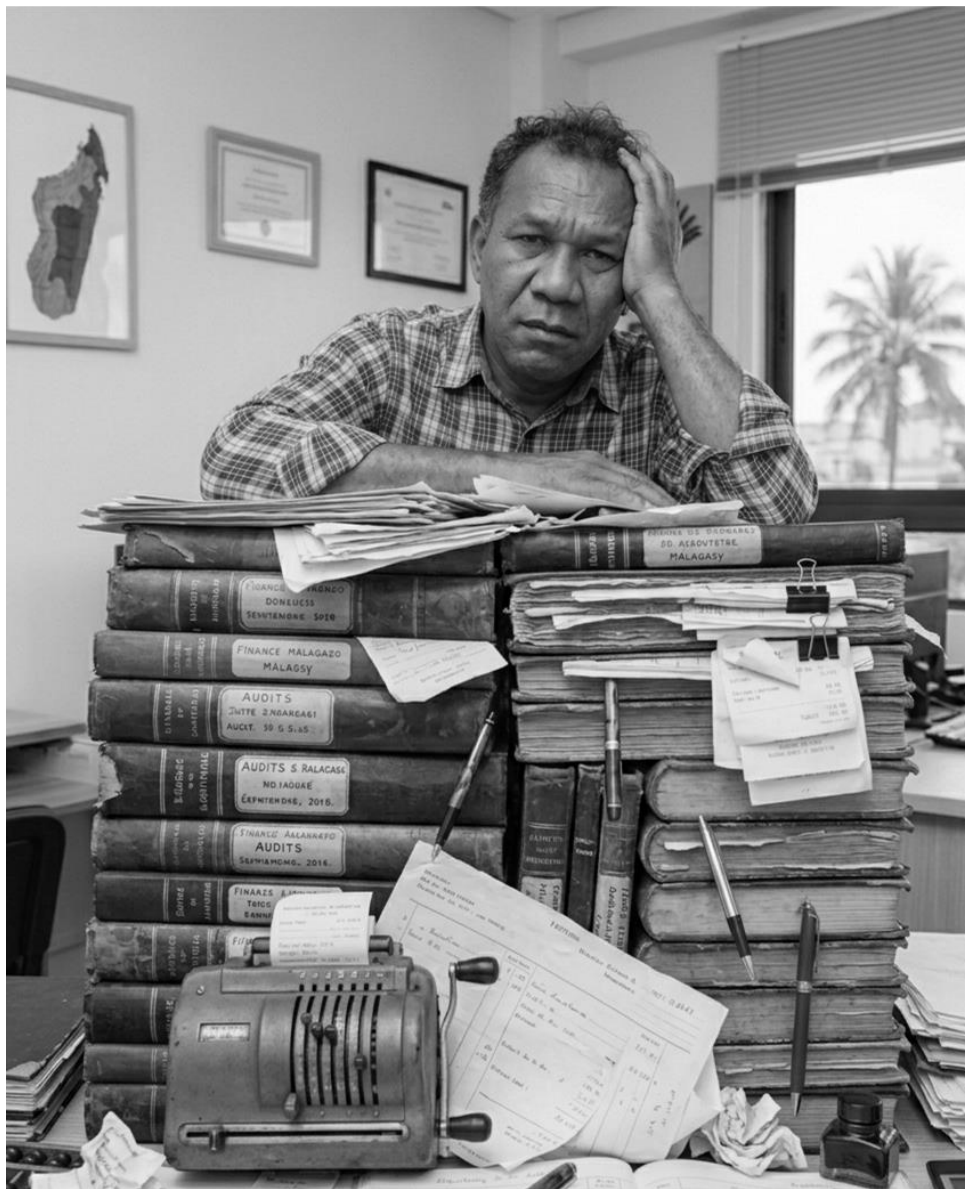
Pour justifier sa gestion annuelle, le dépositaire comptable doit produire un dossier de reddition de comptes avant le 31 mai de l'année N+1, comprenant notamment :

- **L'État Appréciatif** (Modèle n° 9) : Un document de synthèse présentant les mouvements en valeur par numéro de nomenclature.
- **L'Inventaire** (Modèle n° 2) : Un relevé comptable (théorique) de ce que le service **doit avoir** (selon ses livres) au 31 décembre.
- **Le PV de Recensement** (Modèle n° 19) : Il vérifie (physiquement) les existants et constate les différences (excédents ou déficits) entre l'existant et les écritures de l'inventaire.
- **Le Quitus** : Document délivré par la Direction du Patrimoine de l'État (DPE) après approbation du compte, indispensable pour autoriser de nouveaux achats.



4. DOCUMENTS DE LIAISON ET DE RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

- **Fiche de Détenteur Effectif** (Modèle n° 25/26) : Document établi en trois exemplaires qui transfère la responsabilité du matériel du comptable vers l'utilisateur final. Elle doit être visée par l'ordonnateur avant la remise du matériel.
- **Livres de la Comptabilité Administrative** : Pour les petits matériels ($\leq 50\ 000$ Ar) et les consommables, on utilise un journal simplifié et des fiches de stock par article.



5. CONSERVATION ET ARCHIVAGE

- La réglementation impose des délais de conservation stricts : **10 ans** pour les registres et documents concernant le matériel en approvisionnement (magasins) ; **5 ans** pour le matériel en service et les comptabilités administratives.
- **En cas de mutation ou dissolution de service**, la passation des livres et documents entre l'ancien et le nouvel ordonnateur doit obligatoirement faire l'objet d'un procès-verbal de passation.
- **En cas de litige ou de contestation**, les documents doivent être conservés jusqu'à ce qu'une solution définitive intervienne, même si le délai habituel est dépassé.
- **Responsabilité** : L'archivage physique des pièces et documents comptables incombe au comptable en matières.
- **Destruction** : Une fois les délais de conservation expirés, les documents sont détruits par le service concerné uniquement sur l'ordre du chef de service (ordonnateur).

1. PREMIERE FOIS

- Nomination des responsables : dépositaire comptable, commission de recensement et/ou d'évaluation
- Recensement initial : recensement général de tous les matériels et objets à disposition
- Évaluation : Les matériels dont le prix est inconnu doivent être évalués par la commission
- Dressage du Procès-Verbal : Un PV de recensement doit être établi en portant tous les objets recensés dans la colonne « excédent »
- Circuit d'approbation : Le PV doit être soumis pour vérification (SMATTA/SRB), puis visé par le Contrôle Financier avant d'être approuvé par le SRB
- Prise en charge initiale : Un ordre d'entrée est ensuite établi conformément au PV de recensement approuvé.

2. SOA NOUVELLEMENT INSTITUÉS

Les SOA créés récemment doivent obtenir une attestation spécifique auprès de la DPE ou du SRB justifiant qu'ils sont effectivement nouveaux (et non issus d'une fusion ou d'un changement de dénomination). Le dossier doit comprendre :

- Une note de présentation.
- La copie de la décision de nomination du dépositaire comptable.
- Le PV de recensement des matériels.
- Les copies des décrets fixant l'organigramme (ancien et nouveau) ou le décret de création pour les EPN.

3. FUSION, SCISSION

- L'OM sortant arrête son compte à zéro en établissant un OS vers la (les) nouvelle(s) structure(s), puis envoie le compte matières pour approbation au SRB. L'OM sortant passe tous les livres et documents comptables à l'OM entrant qui les conserve dans ses archives et un procès verbal de passation doit être établi à cet effet (cf. circulaire n°498/MDB/SG/DGDP/3.MM1 du 21 juillet 1997 si des différences sont constatées au cours de la passation de services).
- L'OM entrant nomme un dépositaire comptable, provoque un recensement général, ordonne la prise en charge des matériels et objets recensés, et procède à l'ouverture de son compte matières par les soins de son dépositaire comptable. Ce dernier ouvre un journal et un grand livre pour comptabiliser les matières et objets contenus dans les livres comptables de l'ordonnateur en matières sortant. Il fait procéder impérativement par son dépositaire comptable à sa reddition de compte avant la fin de l'année en cours.



Principes

- **Traçabilité** : Aucun mouvement ne peut avoir lieu sans un ordre écrit de l'ordonnateur.
- **Supports Documentaires** : Ordre d'Entrée (OE) pour les prises en charge, Ordre de Sortie (OS) pour les décharges, Livre Journal pour l'enregistrement chronologique.
- **Valorisation** : Les entrées se font au prix historique (prix d'achat ou de revient), sans amortissement.

Prise en charge (entrée)

- **Achats** : Acquisition de matériels sur factures.
- **Dons** : Si la valeur est inconnue, une **commission d'évaluation** fixe le prix.
- **Excédents de recensement** : Matériels trouvés lors d'un inventaire physique mais non encore inscrits.
- **Cessions et Envois** : Matériels transférés depuis un autre service ou un magasin d'approvisionnement.
- **Confections et Transformations** : Objets fabriqués ou transformés par le service lui-même.

Décharge (sortie)

- **Cessions et Ventes** : Transfert à d'autres services ou vente aux enchères de matériels réformés.
- **Condamnation** : Pour les matériels vétustes ou hors d'usage (destruction, démolition ou vente).
- **Pertes** : Vol ou une disparition. Nécessite un constat de la commission de perte et un rapport de police.
- **Déficits de recensement** : Écarts négatifs constatés entre le stock réel et les écritures comptables.
- **Consommations** : Utilisation définitive de matières consommables, via comptabilité administrative.

Mouvements non comptables

Ces opérations ne donnent pas lieu à l'établissement d'un OE ou d'un OS car le matériel reste sous la responsabilité du comptable :

- **Les réparations** : Envoi d'un objet en atelier.
- **Les prêts** : Mise à disposition temporaire de matériel à un autre service ou un tiers.
- **La remise à un détenteur effectif** : Attribution d'un matériel à un agent pour les besoins du service, formalisée par une fiche de détenteur effectif.

PRINCIPES

- **Définition** : La reddition est l'acte final qui libère (ou non) le comptable de sa gestion pour l'exercice écoulé : le dépositaire comptable rend compte au DPE/SRB pour obtenir un quitus.
- **Périodicité** : La reddition est annuelle, à effectuer au plus tard le 31 mai de l'année N+1 même en cas d'absence d'une ligne de crédit destinée à l'acquisition de matériels et mobiliers.
- **Visa & approbation** : Le visa relève du CF et l'approbation du SRB.
- **Condition d'achat** : Le quitus N-2 est obligatoire pour obtenir le TEF de nouveaux achats de matériels ou mobiliers pour l'année N.
- **Sanctions** : Le non-respect de ces règles peut entraîner des poursuites disciplinaires ou pénales pour malversation ou négligence dans la sauvegarde du patrimoine de l'État.

CONTENU DU DOSSIER

- Note de présentation + BE adressé au SRB.
- État appréciatif de l'exercice clos (modèle n° 9), présentant par nomenclature le montant des opérations à charge et à décharge.
- Pièces justificatives : OE/OS, factures classés suivant leur numéro d'inscription au journal.
- Inventaire de l'exercice clos (modèle n° 2)
- PV de recensement général annuel
- Décisions de nomination : dépositaire comptable (visée par le CF) et commission de recensement.
- Fiche de Centralisation Comptable (FCC) de fin décembre, visée par le CF.
- Attestation détaillée de prise en charge en comptabilité administrative (pour les valeurs $\leq 50\ 000$ Ar).
- Copie certifiée du dernier quitus (N-1).
- Support numérique : Un CD-ROM contenant les versions Excel de l'inventaire et du PV de recensement

Il existe 4 types de condamnation : (i) **cond. pour démolition** quand des résidus récupérables peuvent subsister et seront inscrits en compta administrative (ii) **cond. pour destruction** quand les biens concernés ne présentent aucun résidu récupérable (iii) **cond. pour vente** quand les biens peuvent encore avoir une valeur marchande (iv) **cond. pour perte** quand les matériels ont été perdus ou détruits accidentellement.

Préparation

Mise à jour des comptes matières

Le DP propose à l'OM une liste à condamner

L'OM constate les dégâts

L'OM nomme la comm. de condamnation

Expertise

La comm. examine les matériels et propose leur sort final : démolition, destruction, vente ou changement de valeur

Pour les véhicules, expertise du Garage Administratif + fiche technique + mise à prix

La commission dresse le PV de condamnation contenant ses avis et les propositions du GAC.

Validation

Vérifications par le SRB

Visa du CF

Approbation SRB

Exécution

L'opération doit être effectuée dans un délai de 30 jours à compter de la réception du PV approuvé.

Si vente : comm ad'hoc, affichage public (10 jours min. pour les véhicules), adjudication au mieux-disant

Régularisation

Le DP établit un ordre de sortie pour régulariser les écritures dans le journal et le grand-livre.

TRANSIT ADMINISTRATIF

Service Régional du Budget Amoron'i Mania



Frais de dép. intérieur : 6231
Frais de dép. extérieur : 6232
Indemnité de MI : 6241
Indemnité de ME : 6242
Transport admin. : 6234
Transport de biens : 6235



- Décret n°2008-668 du 21 juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics
- Arrêté n°20.828/2008-MFB portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National
- Arrêté n°20.829/2008-MFB fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics de transport
- Circulaire n°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI portant mission à l'intérieur du Territoire National
- Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE du 24 octobre 2018 portant SIIGTA complété par la Circulaire n° 01-MEF/SG/DGFAG/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du SIIGTA

TEMPORAIRE

- Avec retour au poste ou à la résidence d'avant :

➤ Mission, intérim, concours FOP, commission, soins médicaux, quarantaine, etc.

DEFINITIF

- Sans retour au poste ou à la résidence d'avant :

➤ Affectation / mutation dans l'intérêt du service, mise à la retraite, etc.

Liste complète : Décret n°2008-668 du 21 juillet 2008

L'agent ayant sollicité une affectation ne bénéficie pas d'indemnité de déplacement, de même que celui ayant fait l'objet d'une affectation disciplinaire



GP.	INDICE	INDEMNITE TEMPORAIRE
I	800+	36 000 Ar/j
II	< 800	30 000 Ar/j

TEMPORAIRE

Pour ouvrir droit à l'indemnité, l'agent doit parcourir au moins

5 km

et être absent au moins

8 h

PARTIELLE 8h

12 000 Ar (GP. I)

10 000 Ar (GP. II)



DEFINITIF

Le déplacement définitif ouvre droit à deux indemnités spécifiques en plus du transport :

GP	INDICE	Frais d'hôtel	Déménagement
I	800	Agent : 45 000 Ar ; Conjoint : 2/3 ; Enfant : ½	200 000 Ar/famille de 1 à 4 personnes + 10 000 Ar par personne supplémentaire
II	< 800	Agent : 36 000 Ar Conjoint : 2/3 ; Enfant : ½	140 000 Ar/famille de 1 à 4 personnes + 8 000 Ar par personne supplémentaire

TRANSIT

INDEMNITES > MISSION

EXTERIEURE

AMERIQUE
450 USD

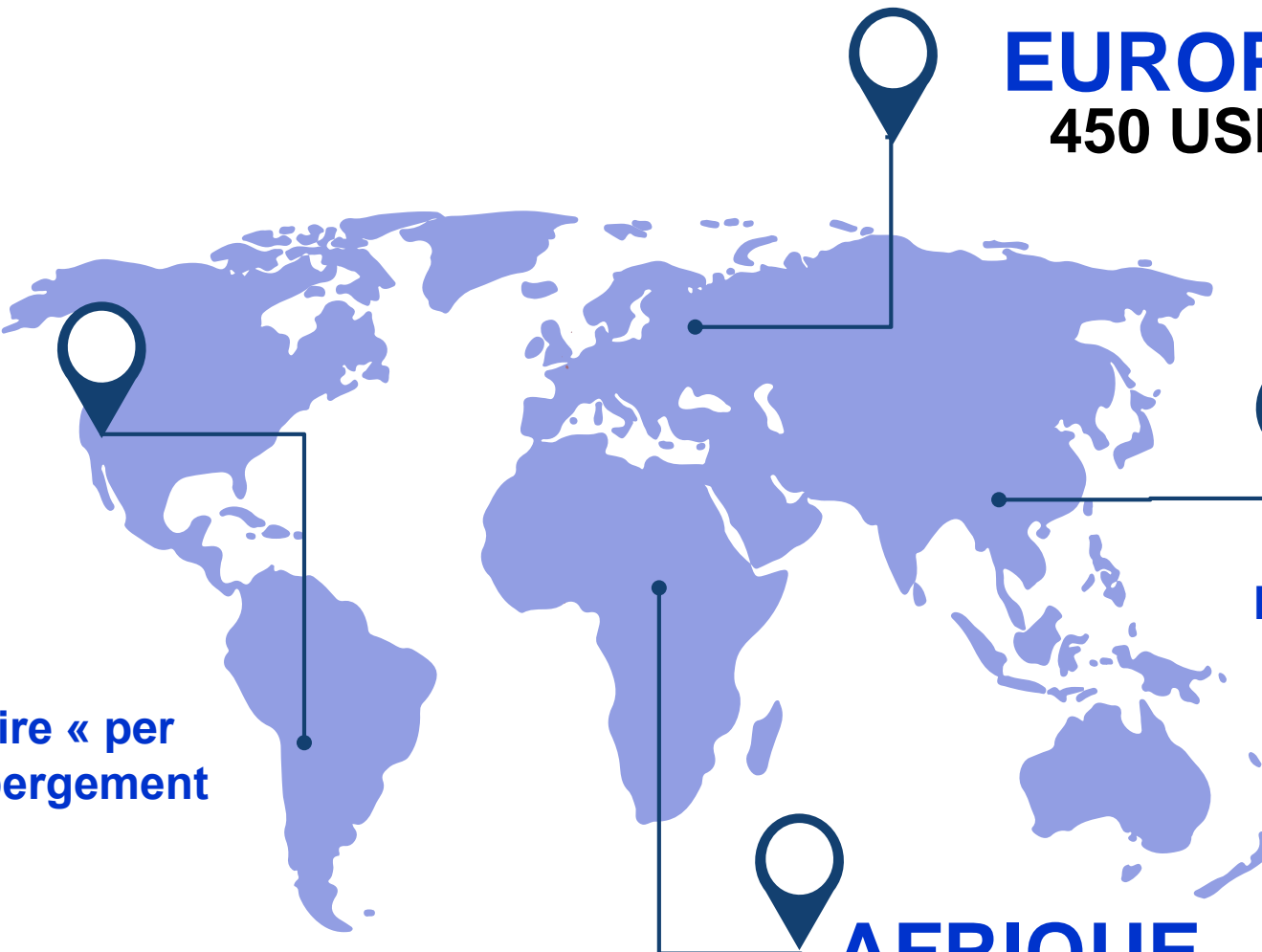
EUROPE
450 USD

ASIE
360 USD

AFRIQUE
350 USD

L'indemnité forfaitaire « per diem » couvre l'hébergement et la restauration.

Il n'y a pas d'indemnité de transport car les billets d'avion sont toujours fournis par l'Administration.



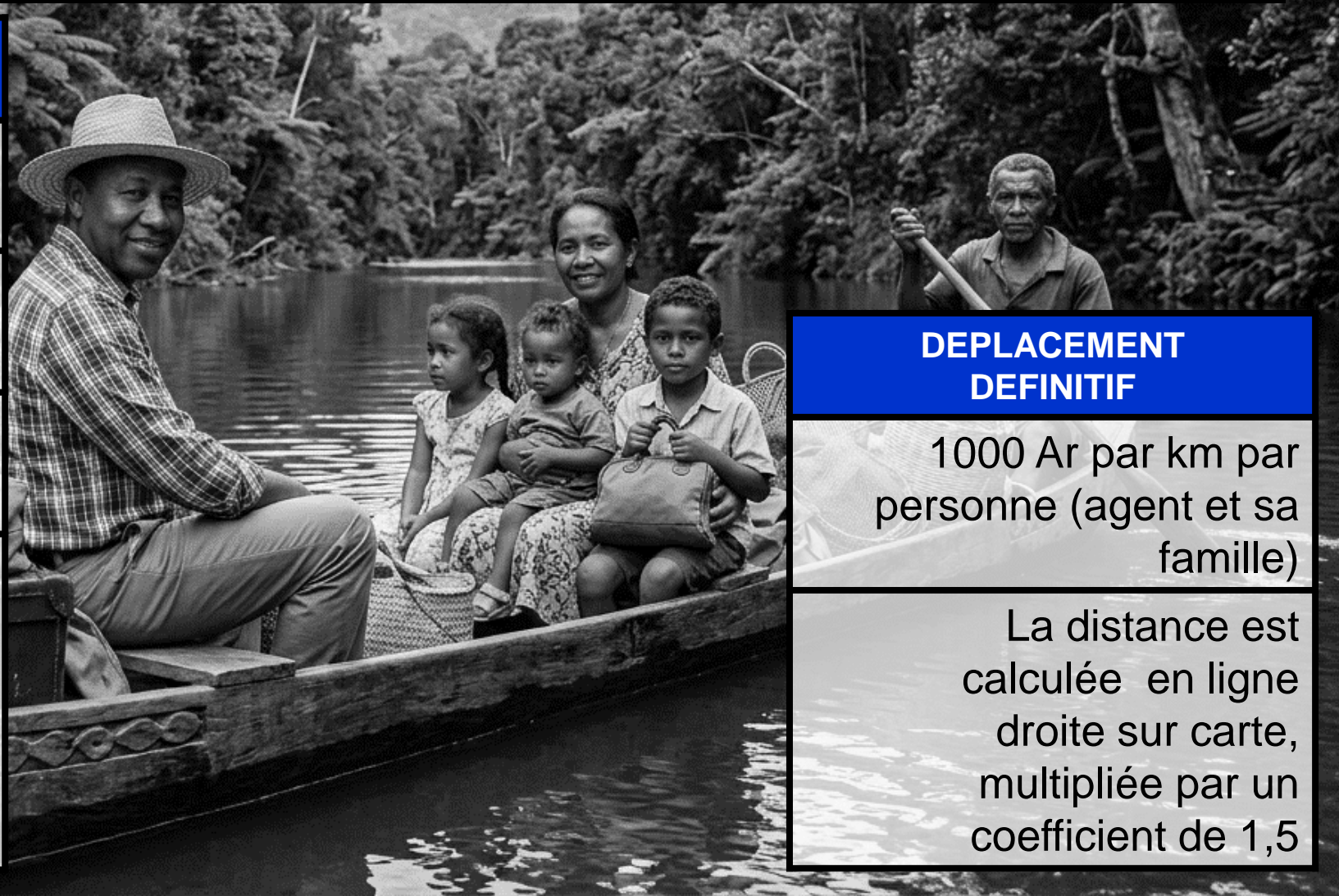
Transport sur itinéraire non desservi : quand l'Administration ne fournit pas de moyens de transport et qu'il n'y a pas de transports en commun, l'indemnité de transport devient forfaitaire.

DEPLACEMENT TEMPORAIRE

TEMPS	INDEMNITE FORFAITAIRE
> 12h avec découcher	40 000 Ar par jour
4-12h sans découcher	20 000 Ar par ½ journée

Un supplément de 5 000 Ar (journée) ou 2 500 Ar (demi-journée) est alloué aux Chefs d'Arrondissement et agents de recouvrement pour la surveillance des fonds.

Le paiement est limité à six indemnités entières par mois, sauf dérogation.



DEPLACEMENT DEFINITIF

1000 Ar par km par personne (agent et sa famille)

La distance est calculée en ligne droite sur carte, multipliée par un coefficient de 1,5



L'OR présenté au bureau de Transit Administratif doit être bien rempli.



En cas de plusieurs localités de passage, c'est la localité de destination, qui doit être mentionnée en dernier lieu sur l'OR.



Pour un même agent, aucun nouveau "visa au départ" ne peut être délivré tant que son précédent déplacement n'a pas fait l'objet d'un visa fin.



L'agent ayant sollicité une affectation ne bénéficie pas d'indemnité de déplacement, de même que celui ayant fait l'objet d'une affectation disciplinaire



En cas de stage de plus de 1 mois, ou d'interim de plus de 3 mois, l'indemnité reçue est la moitié de l'indemnité de déménagement.



SRB-AMM

MERCI

034 91 395 68