

INSTRUCTION GENERALE N° 186 / 75/SG / Budget II

Code de la Comptabilité Publique

Comptabilité matière des biens meubles et immeuble appartenant à l'Etat.

En vue de garantir une saine gestion des biens de l'Etat, le Code de la Comptabilité Publique, promulgué par la loi N° 73-81 du 31 Décembre 1973, prévoit la tenue obligatoire d'une comptabilité spéciale pour les biens et valeurs, autres que les deniers, appartenant ou confiés à l'Etat.

Aux termes de son article 212 cette comptabilité a pour objet "de décrire les existants et les mouvements concernant les biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat ainsi que les objets qui lui sont remis en dépôt et les formules, titres, tickets, timbres et vignettes destinés à l'émission ou à la vente. "Il y est ajouté que les règles régissant ces comptabilités sont fixées par le Ministre des Finances."

Il est précisé, en son article 213, que les comptabilités matières sont tenues par :

— Le Trésorier Général en ce qui concerne les titres, obligations et valeurs diverses confiés à sa garde ;

— Le Garde Magasin du Timbre pour formules, papiers timbrés, timbres mobiles et vignettes destinés à la vente;

— Les Chefs des services chargés de la conservation et de la gestion du matériel dans les différents départements ministériels, les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger et l'Agent Comptable Central du Domaine privé pour les biens meubles et immeubles du domaine privé de l'Etat.

L'article 195 du Code fixe comme suit les attributions de l'Agent Comptable Central du domaine privé, nouvel organe à créer au sein de la Direction des Domaines relevant du Ministre des Finances :

"L'Agent Comptable Central du domaine privé est chargé de la tenue de la comptabilité matières des biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'Etat. Il centralise dans ses écritures les comptabilités matières tenues par les services de matériel des différents départements ministériels et les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger".

Les dispositions des articles 195, 212 et 213 du Code de la Comptabilité Publique rappelés ci-dessus soumettent ainsi les différents départements ministériels à l'obligation de la tenue d'une Comptabilité matières pour l'ensemble des biens meubles qu'ils utilisent pour les besoins de leurs services et prévoient la tenue par un agent comptable spécialisé relevant de l'autorité, du Ministre des Finances de la Comptabilité matières de tous les biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat par voie de

Centralisation des Comptabilités tenues par les départements ministériels et les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger.

La présente Instruction Générale a pour objet de fixer, à l'intention des services du matériel des départements ministériels, des comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger et des services concernés du Ministère des Finances les principales modalités d'application des dispositions ci-dessus analysées régissant la tenue de la comptabilité matières des biens de l'Etat utilisés par les services publics.

Il est précisé, à cet endroit, que les prescriptions de la présente Instruction Générale ne s'appliquent pas au patrimoine propre des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Locales : Les règles spéciales régissant la Comptabilisation de ce patrimoine seront arrêtées par des plans comptables type prévus à cet effet par les articles 254 et 280 du Code de la Comptabilité Publique.

Toutefois, à titre provisoire et en attendant l'élaboration et la mise en application de ces plans comptables type, les dits Etablissements et Collectivités auront à tenir, pour leurs propres biens une comptabilité similaire à celle tracée par la présente Instruction Générale. Etant donné que ces Etablissements et collectivités jouissent d'une personnalité propre distincte de celle de l'Etat, cette comptabilité ne sera pas centralisée chez le Comptable Central du Domaine privé de l'Etat.

I. - BIENS IMMOBILIERS. :

La surveillance et la gestion du domaine privé immobilier de l'Etat, à l'exception des forêts, mines et terres à vocation agricole, sont confiées à la Direction des Domaines placés sous l'autorité du Ministre des Finances (Décrets du 18 Juin 1918 et du 9 Avril 1942).

Cette Direction est seule qualifiée pour procéder à toute les opérations qui concernent ce domaine (acquisitions, cessions, locations échanges etc...) ainsi qu'à son affectation aux services publics, à cet effet elle tient un sommier de Consistance. Les services affectataires doivent lui remettre les immeubles qui cessent définitivement d'être utilisés par eux. La direction des domaines se charge soit de leur donner une nouvelle affectation, soit de les gérer directement par voie de location ou outre, soit de procéder à leur mise en vente.

L'agent comptable central du domaine privé de l'Etat aura, en conséquence, à tenir, en un ou plusieurs volumes, un sommier de consistance du Domaine Immobilier sur lequel il enregistrera, pour chaque immeuble, tous renseignements utiles sur sa consistance, sa situation juridique, son affectation et les opérations et mouvement qui le concernent.

Il constituera, par ailleurs, un dossier par immeuble.

Les immeubles nouvellement acquis ou construits sont immédiatement consignés à ce sommier, les comptables payeurs ne peuvent procéder au paiement du prix d'acquisition ou du solde du marché passé pour la construction que sur production d'un certificat de consignation et de dépôt de titre à ses archives délivré par l'agent comptable central.

Pour la mise à jour de ce sommier, les départements affectataires sont tenus d'informer ce comptable de toute les modifications physiques ou d'usage qu'ils apportent aux immeubles qui leur sont affectés : aménagements, agrandissements, changement d'utilisation etc...

L'agent comptable central aura à tenir, également, un registre d'affectation par Département Ministériel affectataire. Ce dernier tiendra, parallèlement, un registre d'inventaire (annexe N° 1) des immeubles mis à sa disposition.

Il sera procédé, périodiquement et au moins une fois par an à des rapprochements entre les indications du registre d'affectation tenu par l'agent comptable central et celles des registres d'inventaire tenus par les départements utilisateurs afin de s'assurer de leur concordance.

II - Biens Mobiliers

A) Dispositions réglementaires (arrêté du 18 Septembre 1952 et arrêté du 4 Mai 1954).

Les objets mobiliers et tous matériels dépendant du domaine privé de l'Etat sont utilisés, gérés et administrés par le Service auquel ils sont affectés. Ils ne peuvent, en aucun cas, être échangés (article 1er).

Doivent être remis au Service du Domaine, aux fins d'aliénation, spontanément ou sur sa demande, tous les objets mobiliers ou matériels quelconques détenus par un Service de l'Etat, dès que ce service ne peut ni les utiliser directement ni les réemployer, qu'il s'agisse de matériel usagé ou inutile ou de déchets et résidus de fabrication (article 2).

Les biens acquis par l'Etat par confiscation, don, legs, droit de déshérence ou autrement sont pris en charge par la Direction des Domaines qui, sauf affectation à un service public, procède à leur vente au profit du Budget Général de l'Etat, à l'exception des objets de caractère historique, artistique ou documentaire susceptibles d'être placés dans les musées de l'Etat (article 3).

Les ventes sont effectuées par les Receveurs des Finances à la requête et sur les instructions de la Direction des Domaines. Elle sont faites avec publicité et concurrence (article 4).

En aucun cas l'aliénation d'un objet ou matériel quelconque ne peut être réalisée à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur vénale (article 4).

B) Comptabilité

Pour la comptabilisation des biens meubles affectés il sera tenu par les services de matériel des différents départements ministériels et par les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger les registres suivants :

→ 1) Un Livre Journal qui sert à la prise en charge de tout mobilier ou matériel à caractère permanent (annexe N° 2).

Les objets qui se consomment dans l'année, tels les fournitures de bureau, ne doivent pas y figurer. Ces objets sont, en effet, considérés comme frais de gestion au même titre que la consommation d'eau, de gaz, de courant électrique, de carburants etc...

Il sera tenu, toutefois, pour ces objets consommables dans l'année, un cahier d'inventaire spécial permettant le suivi et le contrôle de leur consommation.

Les mouvements d'entrée et de sortie affectant les biens permanents sont enregistrés au Livre Journal dans l'ordre chronologique et pour leur valeur d'acquisition. Le numéro d'ordre de ce livre qui constitue pour les entrées, le numéro de prise en charge sera matériellement transcrit sur l'objet.

Les entrées sont justifiées, en cas d'achat, par une copie du bon de livraison ou de la facture annotée des références ou du numéro de prise en charge et à l'ordonnance émise pour le paiement du fournisseur et, en cas d'affectation, par une copie de la décision d'affectation émanant de la Direction des Domaines.

Les sorties sont justifiées par le procès verbal de remise de l'objet à la Direction des Domaines aux fins de vente, destruction ou affectation à un autre département.

Le livre Journal pourra être tenu en plusieurs volumes, chaque volume étant réservé à une classe déterminée de meubles.

En dehors des classes communes à tous les départements, mobilier de bureau, matériel de bureau, meubles meublants, matériel de transport, bibliothèque etc... Il appartient à chaque département de concevoir une classification rationnelle des matériels et équipements qui lui sont spécifiques selon leur nature et leur usage.

→ 2) Un grand Livre (annexe N° 3) qui indique l'affectation des objets, il est divisé en autant de comptes qu'il y a de services affectataires. Le passage d'un objet d'un service à un autre est appuyé d'un P.V. de changement d'affectation.

Corrélativement, le service affectataire tient un carnet d'inventaire des objets mis à sa disposition.

Il sera réservé au Grand Livre un compte distinct, par usager, pour les meubles meublants et autres objets dont l'Administration effectoitaire aura consenti la jouissance privative à des membres de l'Administration ou à des tiers. Corrélativement l'usager tiendra un inventaire des meubles et objets en sa possession. Cet inventaire est récoilé le 31 Décembre de chaque année et toutes les fois qu'un nouvel usager en prend possession. Ce récoilement est établi contradictoirement entre le département affectoitaire, et l'usage. Dans les postes diplomatiques à l'Etranger, le recoilement est effectué par l'agent comptable du poste en présence du Chef du Poste ou son représentant et l'usager. Un exemplaire du P.V. de récoilement dûment signé par les parties participantes est immédiatement adressé à la Direction des Domaines. (Ministère des Finances).

Il est rappelé, à cet endroit, que tout meuble ou objet non représenté lors du récoilement fera, sauf cas de force majeure dûment justifiée, l'objet d'un ordre de reversement du Ministre des Finances à la charge de l'usager pour sa valeur portée à l'inventaire (article 8 de l'arrêté du 18 Septembre 1952).

Les meubles non affectés, tels les objets acquis au Domaine de l'Etat par confiscation, droit de déshérence ou autrement, sont gérés par la Direction des Domaines jusqu'à leur affectation ou leur vente au profit du Budget Général.

La comptabilité matières de ces meubles non affectés est assurée directement par l'Agent Comptable Central qui tiendra, à cet effet, un livre journal spécial du même modèle que celui prévu pour les départements ministériels. Ces objets n'étant pas affectés le grand livre ne sera pas tenu.

C) Centralisation

Les départements et les Agents Comptables des Postes à l'Etranger adressent trimestriellement à l'agent comptable central un relevé des opérations d'entrée et de sortie inscrites à leur livre Journal durant le trimestre écoulé. Ce relevé est appuyé des pièces justificatives des dites opérations.

L'agent comptable central procède au dépouillement et à l'inscription des données fournies par ces relevés à des comptes à ouvrir dans ses écritures, pour chaque Département ou Poste, par classe d'objets selon la nomenclature arrêtée par le Département, lesquels comptes seront subdivisés en sous-comptes par groupe d'objets de même nature.

En fin d'année, il procède à l'arrêté de ces comptes et en reporte les chiffres à un compte récapitulatif présentant la situation générale des mouvements ayant affecté durant l'année l'ensemble des biens mobiliers utilisés par les différents services publics.

D) Récolement de fin d'année

Au 31 Décembre de chaque année, les Département Ministériels et les Agents Comptables des Postes à l'Etranger procèdent au récolement de tous les biens meubles dont ils assurent la gestion. Ce récolement est effectuée, auprès de chaque services affectataire, contradictoirement entre le responsable de ces service et un représentant du Département gestionnaire. Dans les Postes à l'Etranger, le récolement est effectué par l'Agent comptable du poste avec le Chef du Poste ou son représentant.

Les procès verbaux établis sont, après rapprochement avec les registres d'affectation tenus par les Départements ou Postes, visés pour conformité avec ces registre et transmis à l'agent comptable central du Domaine privé de l'Etat (Ministère des Finances).

Les manquants constatés sont régularisés, en écritures, par décharge à donner par ce comptable ou vu des justifications produites. Les manquants non justifiés peuvent être mis à la charge de l'agent responsable par décision du Ministre des Finances.

Les Départements et Postes établissement, après ce récolement, un tableau général des biens en leur possession au 31 Décembre de l'année classés selon la nomenclature arrêtée.

Ce tableau est adressé, en double exemplaire, à l'Agent Comptable Central qui, après confrontation avec ses écritures, conserve un exemplaire pour ses archives et renvoie l'autre revêtu de son visa pour conformité avec ses écritures, au Département ou Poste intéressé. Ce dernier le transcrit au registre d'inventaire prévu par l'article 14 du Code de la Comptabilité Publique.

E) Compte de Gestion

L'Agent Comptable Central du Domaine privé de l'Etat établit, en fin d'année, un compte de gestion pour l'année écoulée (article 216 du Code de la Comptabilité Publique).

Le Compte de gestion est appuyé de tableaux dressés par Département Ministériel ou Poste à l'Etranger et ventilés selon les classes et groupes d'objets prévus par la nomenclature du Département (modèle n° 4 en annexe) et d'un tableau récapitulatif des dits tableaux particuliers présentant, par compte et sous compte, la situation générale, à la clôture de l'année de tous les biens meubles affectés possédés par l'Etat (même modèle).

Il est également appuyé d'un état contenant l'énumération complète, mais sommaire des immeubles affectés de l'Etat.

Le compte de gestion est, après sa vérification par un Inspecteur du Ministère des Finances, joint au compté général de l'Administration des Finances et soumis à l'examen de la Cour des Comptes (article 216 du Code).

F) Contrôle

Les comptabilités tenues par les comptables en matières sont soumises à la vérification des employés Supérieurs de la Direction des Domaines et des Inspecteurs attachés à l'Inspection Générale des Finances.

III - Inventaire de départ

Les règles analysées ci-dessus sont applicables à partir du 1er Janvier 1976.

Les Départements Ministériels et les Agents Comptables des Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger sont, en conséquence, invités à dresser, pour servir de point de départ à la comptabilité matière organisée par la présente Instruction Générale, un inventaire physique de tous les biens mobiliers existant en leur possession à la date du 31 Décembre 1975.

Les biens recensés doivent figurer à l'inventaire pour leur valeur d'achat telle qu'elle résulte des documents comptables détenus dans leurs archives.

Cet inventaire physique sera effectué contradictoirement entre le Service du Matériel du Département et le service affectataire et dans les Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger entre l'Agent Comptable et le Chef du Poste ou son représentant.

Les procès-verbaux d'inventaire, établis par service affectataire, seront récapitulés en un inventaire général de tous les biens gérés par le Département ou le Poste.

Cet inventaire général sera, le 1er Janvier 1976, reporté en abrégé au Livre Journal à ouvrir à cette date et dépouillé aux différents comptes du Grand Livre d'affectation.

Un exemplaire de cet inventaire général, dûment annoté des numéros de prise en charge ou nouveau Livre Journal, sera adressé, appuyé des procès-verbaux des inventaires particuliers, à mes services le 31 Janvier 1976 terme de rigueur.

Par ailleurs, pour permettre à la Direction des Domaines de mettre à jour le Sommier de consistance des immeubles affectés de l'Etat, il sera également dressé par les soins des Départements affectataires un inventaire physique des immeubles en leur possession à la date du 31 décembre 1975 sus-indiquée. Cet inventaire sera appuyé de fiches signalétiques individuelles des immeubles recensés (modèle ci-joint en annexe n° 5.).

Les Chefs des Départements et les Agents Comptables des Postes diplomatiques et consulaires à l'Etranger sont instamment priés de veiller à ce que cet inventaire de départ soit effectué avec tout le soin désirable.

IV - Dispositions spéciales

Les Départements l'Intérieur et de la Défense Nationale disposent, entre autres, de biens affectés spécialement à la défense et à la sécurité du pays (armement). Ces biens seront comptabilisés par leurs services de matériel dans les formes prévues par la présente Instruction Générale.

Toutefois, vu le caractère particulier de ce matériel, les comptabilités y afférentes ne seront pas centralisées chez l'Agent Comptable central du Domaine privé de l'Etat.

Les Services dotés d'un budget annexe (P.T.T. et R.T.T.) auront également à tenir, pour leurs biens propres, une comptabilité matières conforme à celle prévue par la présente Instruction Générale (Art. 232 du Code de la Comptabilité Publique).

Cette comptabilité sera centralisée par l'agent comptable Central du Budget Annexe et fera l'objet, de la part de ce dernier, d'un compte de gestion spécial.

Le Ministre des Finances

Signé : HOHAMED FITOURI

Signé : HOHAMED FITOURI

GESTION 1975

Département affectataire : Ministère de

Annexe N° 4

Compte (Classe d'objets)	Compte divi- sionnaire (nature d'ob- jets)	EXISTANCE AU 31-12-1974		ENTREE 1975		TOTAL		SORTIES 1975		EXISTANTS 21-12-1975		OBSERVATIONS
		Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	
Matériel de bureau	Machines à écrire											
	Machines à calculer											
	Total											
Mobilier de bureau	chaises armaires bureaux											
	Total Général											

FICHE SIGNATIQUE D'UN IMMEUBLE DOMANIAL AFFECTE
AU MINISTERE

Annexe N°

Nature	النوع
Situation	الموقع
Gouvernorat	ولاية
Délégation :	متمدية
Omda	عمدة
Limites	الحدود
Superficie Globale	المساحة الكلية
Administration Bénéficiaire :	المصلحة الشاغلة لـ
Nature de l'Utilisation	غرض الاستعمال
Modalité de sa mutation ou nom de l'Etat	كيفية انتقال ملكية للدولة
Nature du Titre (T.F. ou N.I.)	عدد الرسم العقاري أو المستند
Nom de l'ancien Propriétaire	اسم وصيغة المالك السابق
Prix d'acqui- sition	القيمة الشترى بها

RENSEIGNEMENTS DIVERS

ارشادات عامة

Consistance de l'immeuble	مشمات العقار
Date de cons- truction	تاريخ بنائه
Surface couverte	مساحة مسطحاته
Nombre d'Etages	عدد الطوابق

de pièces عدد الغرف

tuel حالته للراعية

ements الاصلاحات المطلوبة

ogran- المشاريع للمزعم اضافتها او اقامتها

nt عليه