

## **Décret n° 61-305 du 21 juin 1961**

### **fixant les règles de gestion financière et d'organisation**

#### **comptable applicables aux établissements publics à caractère administratif**

*(J.O. du 01.07.61, p. 1108 - RTL VI)*

modifié par décret n° 99-349 du 12 mai 1999 *(J.O. n° 2594 du 30.08.99, p. 1944)*

## **TITRE PREMIER**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **CHAPITRE PREMIER**

##### **Étendue du décret**

**Article premier** - Les établissements publics à caractère administratif, relevant de l'Etat ou des collectivités territoriales, décentralisées ou non sont soumis aux règles de gestion financière et d'organisation comptable répondant aux principes généraux de la comptabilité publique et notamment à celles rappelées ci-dessous.

Le caractère administratif des établissements publics découle de leur objet, que ce caractère soit précisé ou non dans le décret constitutif.

*(Alinéas 3 et 4 : abrogés par D. 99-349 du 12.05.99)*

#### **CHAPITRE II**

##### **L'ordonnateur et les comptables**

**Art. 2** - Les opérations relatives à la gestion financière de tout établissement public à caractère administratif sont effectuées par un ordonnateur et par un agent comptable, assisté ou non, hors de la ville où siège la direction de l'établissement, de comptables subordonnés.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.

Seules les fonctions d'ordonnateur peuvent se déléguer.

L'agent comptable peut être assisté, hors de la localité où siège la direction de l'établissement, de comptables subordonnés.

L'ordonnateur ou son délégué, l'agent-comptable et ses comptables subordonnés ne peuvent en aucun cas faire usage d'une griffe pour apposer leur signature.

## SECTION I

### *L'ordonnateur*

**Art. 3** - Lorsque l'établissement est doté d'un directeur, celui-ci est ordonnateur. Il est nommé sur proposition du conseil d'administration par décret après avis du Ministre de tutelle et du Ministre des finances, s'il s'agit d'un établissement public d'Etat, par arrêté conjoint du Ministre de tutelle et du Ministre des finances, s'il s'agit d'un établissement public relevant d'une collectivité territoriale.

S'il n'y a pas de directeur, les fonctions d'ordonnateur sont remplies par le président du conseil d'administration de l'établissement.

### *Délégation de l'ordonnateur*

**Art. 4** - L'ordonnateur peut déléguer, à titre permanent, sa signature à un ou plusieurs agents de l'établissement, pour effectuer en son nom, sous son contrôle et sous sa responsabilité soit certains actes, soit tous les actes relatifs à certaines de ses attributions. La signature des agents ayant obtenu délégation est notifiée à l'agent comptable.

En cas d'absence momentanée ou d'empêchement, le directeur peut se faire suppléer dans ses fonctions d'ordonnateur sous sa responsabilité, par un ou plusieurs agents qu'il désigne à cet effet.

Le président du conseil d'administration ne peut se faire représenter, dans les mêmes conditions, que par un membre du conseil.

### *Rôle de l'ordonnateur*

**Art. 5** - L'ordonnateur constate et liquide les droits et charges de l'établissement ; il a seul qualité pour procéder à l'émission des titres constatant ces droits et charges.

### *Constatation des droits*

**Art. 6** - Sauf les cas exceptionnels d'avances autorisées par les règlements, l'ordonnateur ne peut constater et liquider les droits des créanciers qu'après service fait.

La constatation de ces droits est faite d'office ou sur la demande des intéressés.

### *Conseil de discipline financière*

**Art. 7** - Conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 60-145 du 3 octobre 1960, est passible du conseil de discipline financière l'ordonnateur ou tout fonctionnaire ou agent de l'établissement, qui aura engagé une dépense :

- sans avoir suivi la procédure réglementaire ;
- sans visa du contrôle financier pour tout acte autorisant cette dépense, ou malgré un refus définitif de visa auquel il n'aura pas été dûment autorisé à passer outre ;
- sans avoir qualité ou délégation pour le faire ;
- sans crédits correspondants, préalablement et régulièrement ouverts à cet effet ;
- sans rapport avec la rubrique d'imputation budgétaire que cette pratique tende à tourner l'absence de crédits, ou à pallier l'épuisement des crédits de la rubrique normale d'imputation.

Les auteurs de ces faits ne sont passibles d'aucune sanction s'ils peuvent exciper d'un ordre écrit, préalablement reçu de l'autorité de tutelle, du président du conseil d'administration ou de l'ordonnateur. La responsabilité du signataire de cet ordre se substitue, dans ce cas, de plein droit à la leur.

## SECTION II

### *L'agent comptable et les comptables subordonnés*

#### *L'agent comptable*

**Art. 8** - On entend par « agent comptable » tout agent de l'établissement, quel que soit le titre qui lui est conféré par les textes organisant l'établissement (agent comptable, trésorier, receveur, intendant, économiste, gestionnaire...) régulièrement nommé et installé, chargé, sous sa responsabilité propre, de l'exécution des recettes et des dépenses au moyen de fonds ou de valeurs ou par virement d'écritures et du maniement des titres et valeurs de l'établissement.

Les titres, valeurs et créances de l'établissement doivent lui être remis sans délais.

Il justifie seul auprès du juge des comptes ou de l'autorité en tenant lieu de l'ensemble des opérations ci-dessus.

Il assiste, avec voix consultative, au conseil d'administration.

### *Les comptables subordonnés*

**Art. 9** - L'agent comptable peut, sous sa responsabilité se faire suppléer par un ou plusieurs mandataires agréés par l'autorité de tutelle soit à titre permanent lorsque l'importance du service le justifie, soit à titre temporaire pour cause d'absence ou de congé.

Les agents subordonnés justifient de leurs opérations auprès de l'agent comptable.

### *Incompatibilités*

**Art. 10** - L'emploi d'agent comptable ou de comptable subordonné est incompatible avec l'exercice d'une profession, d'un commerce ou d'une industrie quelconque, et avec la prise d'intérêts dans les opérations immobilières, adjudications, concours appels d'offres, marchés, fournitures et travaux concernant l'établissement.

### *Interdictions*

Un comptable défaillant au sens de l'article 29 ci-après ne peut exercer la fonction de comptable public.

### *Responsabilité des comptables*

**Art. 11** - Chaque comptable ne doit avoir qu'une seule caisse dans laquelle sont réunis tous les fonds et valeurs qu'il est appelé à manier.

Il est personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds et valeurs dont il a la garde, de la tenue à jour des comptes qu'il tient, qu'il surveille, ou dont il ordonne les mouvements, de la régularité des recettes et des dépenses dont le recouvrement et le paiement lui sont confiés, ainsi que des encaissements et des paiements qu'il effectue.

Aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui, s'il refuse d'obéir aux ordres ou instructions de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire de comptable.

### *Le chef de la comptabilité*

**Art. 12** - L'agent comptable est le chef de la comptabilité. Il assure le fonctionnement des services de la comptabilité.

**Art. 13** - La gestion d'un agent comptable ou d'un comptable subordonné comprend toutes les opérations effectuées par lui-même pendant la durée de ses fonctions.

### *Recouvrements*

**Art. 14** - Tous les comptables sont responsables du recouvrement des droits liquidés sur les redevables à partir du moment où les titres leur sont remis. Toutefois, la perception doit en être expressément autorisée par la loi.

### *Paiement*

**Art. 15** - Une dépense ne peut être payée par un comptable qu'au vu d'un mandat revêtu de la signature de l'ordonnateur.

La responsabilité d'un comptable à raison des dépenses qu'il décrit est mise en cause s'il omet de se conformer aux dispositions contenues dans la section V du titre IV du présent décret.

**Art. 16** - Toute saisie-arrêt, opposition, signification ayant pour objet d'arrêter un paiement et de faire connaître qu'une personne autre que le créancier a qualité pour donner quittance doit être faite entre les mains de l'agent comptable, seul comptable assignataire des dépenses de l'établissement.

Elle reste déposée jusqu'au lendemain entre les mains de ce comptable et le visa est daté de ce dernier jour. Sauf renouvellement, elle n'a d'effet que pendant cinq ans à compter de sa date, quels que soient les actes, traités ou jugements intervenus à son sujet.

Toute saisie-arrêt, opposition, signification qui ne satisfait pas à l'une des conditions prévues au présent article est nulle de plein droit.

#### *Subrogation des droits des comptables*

**Art. 17** - Lorsque les comptables ont soldé de leurs deniers personnels les droits dus par les redevables ou débiteurs, ils sont de plein droit subrogés dans tous les droits de l'établissement à l'encontre de ses redevables ou débiteurs.

Chaque comptable est responsable des recettes et des dépenses qu'il est tenu de rattacher à sa gestion personnelle.

Lorsqu'un agent comptable a couvert de ses deniers le déficit de ses comptables subordonnés, il est subrogé de plein droit dans tous les droits de l'établissement sur le cautionnement et les biens de ses comptables.

#### *Ecritures des comptables*

**Art. 18** - L'agent comptable et les comptables subordonnés tiennent leurs écritures dans les conditions prévues au titre V du présent décret.

Ils sont responsables de la sincérité de leurs écritures.

#### *Vérification des écritures*

Leur gestion est soumise aux vérifications de l'inspection générale de l'Etat et du trésorier général de Madagascar et, en outre, pour les comptables subordonnés, de l'agent comptable.

Tout comptable qui se refuse, après mise en demeure à présenter ses écritures et leurs pièces justificatives doit être immédiatement suspendu, sans préjudice, le cas échéant, de la procédure de mise en débet prévue à la section III ci-dessous.

Si l'état des écritures et les pièces justificatives, notamment en cas d'inexistence de ces dernières, permet de douter de la fidélité du comptable, celui-ci peut être immédiatement suspendu.

Dans tous les cas, notification de la suspension est faite sur-le-champ à l'agent comptable et à l'ordonnateur par l'agent de vérification ou de contrôle.

### *Jugement des comptes*

Les comptes de l'agent comptable sont jugés par le tribunal des comptes ou l'autorité en tenant lieu d'après les textes en vigueur.

Le comptable est déclaré quitte, en avance ou en débet.

### *Prestation de serment, cautionnement*

**Art. 19** - Aucun agent comptable ne peut être installé qu'après avoir justifié de sa prestation de serment devant le président du tribunal des comptes ou le préfet du lieu de l'établissement et fourni en garantie de sa gestion un cautionnement dont le montant est fixé par arrêté du Ministre des finances en fonction de l'importance de l'établissement géré.

Ce cautionnement peut être soit constitué en numéraire ou en emprunts d'Etat, soit remplacé par la garantie résultant de l'affiliation à une association de cautionnement mutuel agréée.

Si les fonctions d'agents comptables sont confiées à un comptable en exercice, le cautionnement qu'il a précédemment fourni peut être affecté solidairement à la garantie de ses deux gestions.

L'installation de l'agent comptable dans ses fonctions, ainsi que la remise faite par un comptable sortant de fonctions, sont constatées par un procès-verbal dressé par le trésorier général et signé par les intéressés.

### *Cessation de fonctions*

**Art. 20** - L'agent comptable qui a cessé ses fonctions peut obtenir le remboursement de son cautionnement ou la radiation de son inscription sur les registres de l'association de cautionnement mutuel qui a substitué sa garantie au cautionnement imposé, en produisant un certificat de libération définitive établi par le Ministre des finances, après jugement de son compte.

#### *Situation annuelle de caisse*

**Art. 21** - Le 31 décembre de chaque année, l'ordonnateur constate par un procès-verbal la situation de la caisse de l'agent comptable.

Il prend toutes dispositions pour vérifier ou faire vérifier à la même date la caisse des comptables subordonnés, s'il en existe.

#### *Comptable de fait*

**Art. 22** - Toute personne n'ayant pas la qualité de comptable qui, avec ou sans autorisation, est intervenue dans les opérations de recettes et de dépenses et le maniement de fonds et de valeurs de l'établissement est, par cela même, constituée comptable de fait et astreinte à rendre compte de sa gestion comme un comptable.

Dans le cas où elle s'est ingérée dans la gestion comptable sans autorisation, elle est passible des poursuites prévues par l'article 258 du Code pénal réprimant l'immixtion sans titre dans les fonctions publiques.

### SECTION III

#### *Débets des comptables*

#### *Responsabilité en cas de débet*

**Art. 23** - Toute constatation de débet entraîne la responsabilité pécuniaire du comptable constituée en débet. Dans le cas où le débet résulte d'une infidélité, l'agent comptable est responsable personnellement non seulement s'il en est lui-même l'auteur mais également si l'infidélité a été commise par un comptable subordonné, en sus de la responsabilité personnelle de ce dernier.

### *Arrêté exécutoire*

**Art. 24** - En cas de débet de l'agent comptable ou d'un comptable subordonné, le Ministre des finances prend, à titre provisoire ou définitif, après avis de l'autorité de tutelle, un arrêté de mise en débet ayant à l'égard des comptables même force exécutoire que les jugements déclarant les comptes en débet.

### *Hypothèque légale*

**Art. 25** - En cas de débet constaté dans les conditions fixées aux articles 18, 23 et 24 ci-dessus, les droits et créances de l'établissement sont garantis par l'hypothèque légale sur les biens du comptable conformément à la législation en la matière.

### *Couverture du débet*

**Art. 26** - Lorsqu'un comptable a été constitué en débet, il doit ajuster ses écritures sous peine de suspension. Il est tenu de couvrir immédiatement l'établissement du montant du débet.

### *Apurement*

**Art. 27** - L'apurement du débet incombe à l'établissement, qui en poursuit le recouvrement pour toutes les voies de droit sur toute personne privée ou publique débitrice.

### *Décharge de responsabilité*

**Art. 28** - En cas de vol ou de perte de fonds résultant de force majeure, le comptable peut présenter une demande en vue d'obtenir décharge de responsabilité. La preuve des faits ou circonstances invoqués à l'appui de sa demande lui incombe.

La décharge lui est accordée en cas de force majeure juridiquement défini par arrêté du Ministre des finances. En cas de disparition de fonds ne résultant pas d'une faute personnelle la décharge peut lui être accordée par arrêté du Ministre des finances pris après avis du conseil d'administration de l'établissement.

Si la décharge de responsabilité est accordée, le débet est alors couvert par l'Etat ou la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

L'Etat ou la collectivité territoriale peut exercer son recours contre l'établissement qui, par son action ou par son inaction, a créé ou contribué à créer la situation ayant permis la décharge de responsabilité.

### *Remise gracieuse*

Lorsqu'en cas de disparition de fonds ou de force majeure invoquée mais non reconnue, la décharge de responsabilité a été refusée, ou lorsque le débet est dû à une erreur de bonne foi, le comptable peut obtenir remise gracieuse totale ou partielle de la dette lui incombant.

La remise gracieuse lui est alors accordée par arrêté conjoint du Ministre des finances et du Ministre de tutelle, pris sur proposition du conseil d'administration de l'établissement. Le budget de l'établissement conserve à sa charge le montant de la remise.

### *Intérêts*

**Art. 29** - Les débetts avoués par les comptables ou réglementairement constatés portent intérêt au profit de l'établissement à partir du jour :

- du détournement des fonds, s'il y a eu détournement ;
- de la date de la mise en débet, s'il y a eu erreur ne pouvant être considérée comme une infidélité ;
- de la date de mise en débet lorsque la décharge de responsabilité est refusée ;
- de la date de mise en demeure de régulariser les pièces irrégulières ou de fournir les pièces omises.

### *Comptable défaillant*

**Art. 30** - Un comptable constitue en débet qui n'a pas exécuté ses obligations pécuniaires dans les délais impartis est réputé défaillant.

La défaillance est constatée par arrêté du Ministre des finances.

### CHAPITRE III

#### **Biens et deniers de l'établissement**

##### *Insaisissabilité*

**Art. 31** - Les biens et deniers des établissements publics à caractère administratif sont insaisissables ; aucune opposition ne peut être pratiquée sur les sommes dues à l'établissement.

Toutefois, à défaut de décision du conseil d'administration ou de l'ordonnateur de nature à leur assurer le paiement, les créanciers porteurs de titres exécutoires peuvent se pourvoir devant le Ministre des finances. Celui-ci procède s'il y a lieu au mandatement d'office dans la limite des crédits ouverts.

##### *Meubles et immeubles*

**Art. 32** - L'affectation d'immeubles domaniaux aux établissements publics à caractère administratif ne constitue pas mutation. Les biens affectés devenus inutiles reviennent à l'administration des domaines.

Les aliénations de biens ne sont possibles que si les biens meubles et immeubles font partie des biens propres de l'établissement.

L'administration des domaines a seule qualité pour procéder aux ventes des meubles et des immeubles. Le produit net de la vente ne revient à l'établissement que s'il provient de la vente de biens acquis sur les fonds propres ou à l'aide de subventions non affectées.

##### *Fonds libres*

**Art. 33 et 34** - (*abrogés par D. 99-349 du 12.05.99*)

## CHAPITRE IV

### **Contrôle financier de l'établissement**

*Autorité chargée du contrôle financier*

**Art. 35 et 36** - (abrogés par D. 99-349 du 12.05.99)

## **TITRE II**

### **BUDGET ET COMPTE**

*Unité du budget*

**Art. 37** - (abrogé par D. 99-349 du 12.05.99)

*Contexture*

**Art. 38** - La nomenclature du budget est conforme au plan comptable de l'établissement approuvé par le Ministre des finances.

**Art. 39** - (abrogé par D. 99-349 du 12.05.99)

*Notification*

**Art. 40** - (abrogé par D. 99-349 du 12.05.99)

*Exécution provisoire*

**Art. 41** - Dans le cas où le budget n'est pas approuvé à l'ouverture de la gestion, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées temporairement, après accord du contrôle financier sur la base des prévisions budgétaires de la gestion précédente, déduction faite, des crédits affectés à des dépenses non renouvelables.

#### *Spécialités des crédits*

**Art. 42** - Les crédits ouverts au budget à chaque chapitre des dépenses ne peuvent être affectés à d'autres chapitres de dépenses.

#### *Virements de crédits*

**Art. 43** - Les virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre sont décidés par l'ordonnateur. Ils doivent recevoir l'accord du contrôle financier.

Ils ne peuvent, en aucun cas, modifier l'emploi des ressources ayant une affectation spéciale.

#### *Ressources affectées*

**Art. 44** - Les recettes éventuelles attribuées à l'établissement avec une destination déterminée, notamment le revenu des fondations, les subventions des collectivités publiques ou des particuliers et les dons et legs, doivent conserver leur affectation.

#### *Non compensation des recettes et des dépenses*

**Art. 45** - L'ordonnateur ne peut accroître par aucune ressource particulière le montant des crédits inscrits au budget.

Il doit être fait recette au budget de l'établissement du montant intégral des produits.

Il doit être imputé en dépenses à ce même budget le montant intégral des charges.

### *Rétablissement de crédits*

**Art. 46** - En cas de trop perçu par un créancier de l'établissement, l'ordonnateur délivre un ordre de reversement.

Par exception à l'article 45, tout reversement constaté avant le 30 novembre donne lieu à rétablissement des crédits.

### *Opérations extrabudgétaires*

**Art. 47** - Indépendamment des recettes et des dépenses à effectuer en exécution du budget, l'agent comptable peut être chargé d'opérations qui sont décrites dans sa comptabilité dans les conditions prévues à la section II du titre V.

## **TITRE III**

### **RECETTES**

#### *Titres de perception*

**Art. 48** - Tous les droits constatés au profit de l'établissement donnent lieu à l'émission de titres de perception.

**Art. 49** - L'ordonnateur est seul chargé de l'établissement des titres de perception.

#### *Baux*

**Art. 50** - Les baux et locations d'immeubles sont consentis par l'ordonnateur au nom de l'établissement.

L'autorisation du conseil d'administration est nécessaire lorsque la durée du contrat excède neuf années ou lorsque son montant annuel dépasse le maximum fixé pour les achats sur simple facture par l'Etat.

#### *Aliénations immobilières et mobilières*

**Art. 51** - Le conseil d'administration autorise l'aliénation des propriétés immobilières appartenant à l'établissement ; les actes de vente sont passés par l'ordonnateur avec le concours du service des domaines.

.Les ventes des objets mobiliers ont lieu à la diligence de l'ordonnateur ; l'autorisation du conseil d'administration est nécessaire lorsque la valeur des objets excède le montant maximum fixé pour les achats sur simple facture effectués par l'Etat.

#### *Dons et legs*

**Art. 52 et 53** - (*abrogés par D. 99-349 du 12.05.99*)

#### *Obligations de l'agent comptable*

**Art. 54** - (*abrogé par D. 99-349 du 12.05.99*)

#### *Quittance*

**Art. 55** - Tout versement en numéraire donne lieu à délivrance immédiate d'une quittance extraite d'un registre à souches.

#### *Régies de recettes*

**Art. 56** - Des régies de recettes peuvent être instituées par arrêté du Ministre de tutelle dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La nomination des régisseurs est subordonnée à l'agrément de l'agent comptable responsable de leur gestion.

#### *Créances irrécouvrables*

**Art. 57** - (abrogé par D. 99-349 du 12.05.99)

#### *Etat des restes à recouvrer*

**Art. 58** - A la clôture de la gestion un état des restes à recouvrer est dressé par l'agent comptable.

Cet état indique, notamment, la nature des produits à recouvrer, les noms des débiteurs, les sommes dues par chacun d'eux et les motifs de non-recouvrement à la clôture.

Il est pris en charge dans la nouvelle gestion.

### **TITRE IV**

### **DEPENSES**

#### *Rôle de l'ordonnateur et du comptable*

**Art. 59** - L'ordonnateur est responsable de l'engagement de la dépense, de la certification du service fait, de la liquidation et du mandatement de la dépense ; l'agent comptable est responsable de son paiement.

### **SECTION I**

#### *Engagement des dépenses*

### *Processus d'engagement*

**Art. 60** - Aucune dépense ne peut être engagée avant qu'il ait été pourvu au moyen de la payer par un crédit régulièrement et préalablement ouvert.

Les propositions d'engagement sont faites à l'ordonnateur sous la forme d'une fiche d'engagement qu'il doit revêtir de son visa avant tout commencement d'exécution.

La proposition d'engagement est accompagnée de toutes justifications de son utilité et de son évaluation.

Si ultérieurement, le montant probable de la dépense vient à différer de l'évaluation primitive, il est établi une fiche de dégagement ou d'engagement complémentaire. Cette dernière est obligatoire dès qu'une insuffisance d'évaluation est prévisible, même si son montant est incertain.

L'engagement sur le chapitre spécial visé à l'article 37 ci-dessus obéit aux règles fixées par le dernier alinéa de celui-ci.

En matière de dépenses de fonctionnement, il doit être procédé au début de chaque trimestre à l'engagement aussi exact que possible de toutes les dépenses qui se renouvellent régulièrement et à l'engagement provisionnel de chaque catégorie des autres.

Les dépenses du personnel sont engagées en bloc, compte tenu des modifications prévisibles des effectifs réels ou de situations personnelles. Des fiches rectificatives sont établies le cas échéant.

### *Echanges d'immeubles*

**Art. 61** - Les échanges d'immeubles appartenant en propre à l'établissement et les acquisitions sont autorisés par le conseil d'administration, après évaluation par les domaines.

Les contrats sont passés par l'ordonnateur en la forme administrative.

### *Baux*

**Art. 62** - Les locations de biens pris à loyer doivent faire l'objet de baux ou conventions écrites.

Ces baux ou conventions sont passés par l'ordonnateur au nom de l'établissement. L'autorisation du conseil d'administration et l'évaluation par le service des domaines sont nécessaires lorsque la durée du contrat excède neuf ans ou lorsque son importance annuelle dépasse le montant maximum fixé pour les achats sur simple facture effectués par l'Etat.

**Art. 63** - Les opérations prévues aux articles 61 et 62 sont soumises aux dispositions concernant les acquisitions et locations effectuées par l'Etat.

### *Marchés*

**Art. 64** - L'ordonnateur passe les marchés de toutes natures suivant les règles en vigueur pour les marchés passés au nom de l'Etat Malgache et des collectivités publiques, établissements publics et autres organismes publics de Madagascar.

### *Subventions*

**Art. 65** - Les subventions attribuées par les établissements publics à caractère administratif restent l'exception. Elles ne peuvent être consenties que par le conseil d'administration, avec affectation spéciale et après accord du Ministre de tutelle et du Ministre des finances. Les bénéficiaires doivent justifier l'emploi dans les mêmes formes que les organismes auxquels sont attribuées des subventions de l'Etat.

Dans le cas où il est envisagé d'octroyer une nouvelle subvention, celle-ci ne peut être allouée avant que le bénéficiaire n'ait entièrement justifié de l'emploi de la subvention précédente.

### *Secours*

**Art. 66** - Les secours temporaires ou accidentels éventuellement accordés au personnel de l'établissement sont attribués par décision de l'ordonnateur selon la procédure applicable aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités publiques. Les secours sont personnels.

## SECTION II

## *Constatation du service fait*

### *Service fait*

**Art. 67** - Hormis les avances avant service fait susceptibles d'être accordées dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux marchés de l'Etat et des collectivités publiques, et les exceptions, également limitatives, éventuellement prévues en d'autres domaines par la réglementation en vigueur, il ne peut être procédé à la liquidation et mandatement s'il n'y a eu service fait au préalable.

Celui-ci est constaté par l'ordonnateur ou les personnes qu'il en aura chargées par décision écrite.

La certification apposée sur les états de traitement ou salaires ou leurs accessoires, sur les factures de livraison de fourniture, et de manière générale sous quelque forme que ce soit sur tout document attestant la matérialité du service fait (procès-verbaux de livraison, certificats administratifs, etc.) engage la responsabilité du signataire.

Les pièces certifiées doivent être en outre datées et arrêtées en toutes lettres ou au moyen d'appareils donnant toute garantie, suivant les tarifs, prix et conditions :

- fixés par les règlements ;
- déterminés par les contrats ou conventions ;
- imposés par des décisions réglementaires ou par des actes émanant de l'autorité judiciaire.

Seul l'un des exemplaires des factures et mémoires doit être revêtu d'une mention certifiant la réception des biens ou l'exécution des services.

Lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles, mention doit être faite du numéro d'inscription sur les documents de prise en charge.

## SECTION III

### *Liquidation des dépenses Pièces de dépenses*

**Art. 68** - L'ordonnateur est seul habilité à liquider les dépenses.

Les pièces de dépenses doivent justifier des droits acquis par les créanciers et être rédigées dans la forme déterminée par les règlements.

### *Limite de liquidation*

**Art. 69** - Toutes les dépenses d'une gestion doivent être liquidées à une date permettant leur mandatement au plus tard le 20 janvier de l'année suivante.

Les créances dont les titres ont été déposés trop tardivement pour que le mandatement puisse être effectué avant le 20 janvier doivent néanmoins être liquidées afin de permettre le rapport éventuel des crédits correspondants sur le chapitre spécial de la gestion suivant prévue à l'article 37.

### *Traitements*

**Art. 70** - Les traitements, salaires, indemnités et accessoires divers sont liquidés conformément aux règles applicables aux personnels de l'Etat réserves faites, le cas échéant, des dispositions de l'ordonnance n° 60-134 du 3 octobre 1960 relative à l'harmonisation des statuts et des rémunérations des divers personnels employés par les collectivités publiques de Madagascar et par les organismes ou entreprises placés sous la direction ou le contrôle de la puissance publique.

### *Point de départ des intérêts moratoires*

**Art. 71** - A moins qu'il n'en soit disposé autrement par la loi ou les conventions conformes à la réglementation en vigueur, les intérêts à la charge de l'établissement ne sont dus qu'à compter de la sommation de payer et jusqu'à la date de l'ordonnancement.

## SECTION IV

### *Mandatement des dépenses*

### *Nécessité de mandatement*

**Art. 72** - Sous réserve des dispositions prévues aux articles 86 et 87, aucune dépense ne peut être payée si elle n'a été préalablement mandatée par l'ordonnateur sur un crédit régulièrement ouvert et dans la limite des fonds disponibles de l'établissement.

#### *Forme des mandats*

**Art. 73** - Le mandat énonce le chapitre, l'article et éventuellement le paragraphe auquel la dépense s'applique ; il indique le numéro de la fiche d'engagement auquel il se réfère ; il énumère les pièces justificatives produites à l'appui de la dépense.

Les titres de paiement ainsi que les pièces justificatives produites à leur appui peuvent être arrêtés soit en lettres, soit en chiffres au moyen d'appareils donnant des garanties d'inscription au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

L'arrêté en lettres ou en chiffres ainsi que la signature du créancier ne sont pas exigés sur les mémoires et factures établis par procédé mécanographique lorsque le règlement est effectué par virement à un compte courant.

Les exemplaires des mémoires ou factures autres que l'original doivent être revêtus, par le créancier, de la mention « duplicata ».

Les ratures, altérations, surcharges et renvois doivent être approuvés et signés par ceux qui ont arrêté les mémoires, états et mandats.

#### *Désignation du créancier*

**Art. 74** - Le mandat contient toutes les indications de nom et de qualité nécessaires pour permettre au comptable de s'assurer de l'identité du créancier.

La partie prenante désignée sur le mandat est toujours le créancier réel. Les mandats délivrés après le décès du créancier au profit de ses héritiers ne désignent pas chacun d'eux, mais portent seulement cette indication générale : « M. X..., les héritiers ».

#### *Pièces justificatives*

**Art. 75** - Tout mandat de paiement doit être appuyé des pièces justificatives exigées pour le paiement des dépenses de l'Etat.

### *Mentions à faire figurer sur les pièces*

**Art. 76** - Les titres produits pour la justification doivent indiquer :

- le nom et l'adresse des créanciers ;
- la date de livraison des biens ou d'exécution des services ;
- le décompte des sommes dues.

### *Visa de l'ordonnateur*

**Art. 77** - Les pièces justificatives produites à l'appui d'un mandat doivent être revêtues du visa de l'ordonnateur.

### *Certificats administratifs*

**Art. 78** - Dans le cas où les énonciations contenues dans les pièces produites par l'ordonnateur ne seraient pas suffisamment précises, l'agent comptable est autorisé à réclamer de lui des certificats administratifs complétant ces énonciations.

### *Indications tenant lieu de factures*

**Art. 79** - Dans la limite fixée pour les dépenses de l'Etat ou de la collectivité dont relève l'établissement, la production d'une facture ou d'un mémoire peut être remplacée par l'indication dans le corps du mandat du détail des fournitures et travaux.

### *Paiements par acomptes*

**Art. 80** - En cas de versement d'acomptes, le premier mandat doit être appuyé des pièces qui constituent les droits des créanciers au paiement de ces acomptes ; en plus des pièces justificatives propres aux acomptes suivants, les mandats relatifs à ces acomptes rappellent les justifications déjà produites, ainsi que les dates et les numéros des mandats auxquels elles sont jointes.

#### *Nécessité de réalisation des garanties*

**Art. 81** - Il ne peut être émis aucun mandat au profit d'entrepreneurs ou de fournisseurs assujettis aux garanties, pécuniaires ou autres, prévues au cahier des charges avant qu'ils aient justifié de la réalisation de ces garanties.

#### *Emission des mandats*

**Art. 82** - L'ordonnateur adresse chaque jour à l'agent comptable, sous bordereau récapitulatif, les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives.

#### *Duplicata de mandats*

**Art. 83** - En cas de perte de mandat, il est délivré un duplicata au vu :

1° D'une déclaration motivée de la partie intéressée ;

2° D'un certificat de l'agent comptable attestant que le mandat n'a pas été acquitté ni par lui, ni pour son compte.

La déclaration de perte et l'attestation de non- paiement sont jointes au duplicata délivré par l'ordonnateur qui conserve les copies certifiées de ces pièces.

#### *Réimputation*

**Art. 84** - Si l'imputation d'une dépense est reconnue erronée au cours de la gestion, l'ordonnateur doit délivrer un certificat de réimputation au vu duquel l'agent comptable rectifiera ses écritures, sauf si son compte a été définitivement arrêté.

## *Mandats de régularisation*

**Art. 85** - Au vu des pièces justificatives qu'il doit recevoir conformément aux articles 86 et 87 ci-après, l'ordonnateur, s'il admet leur régularité, émet, à concurrence de leur montant, des mandats de régularisation :

- Au nom des régisseurs d'avances, pour reconstituer l'encaisse des régies d'avances qui auraient été créées en application de l'article 86 ;

- Au nom de l'agent comptable, pour créditer à nouveau les comptes d'opérations à régulariser ouverts en vertu de l'article 87.

## SECTION V

### *Paiement des dépenses*

#### *Régie d'avances*

**Art. 86** - L'agent comptable ou ses comptables subordonnés assurent le paiement des dépenses dans la limite des fonds disponibles de l'établissement.

Exceptionnellement certaines dépenses peuvent être payées par un régisseur d'avances sur les fonds de régies d'avances instituées dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La nomination du régisseur est subordonnée à l'agrément de l'agent comptable qui contrôle la gestion.

Le régisseur paie dans la limite de son encaisse les seules dépenses autorisées par l'arrêté constitutif. Il justifie chaque mois de ses dépenses à l'ordonnateur pour obtenir le renouvellement de l'encaisse selon la procédure de l'article 85.

#### *Compte d'opérations*

**Art. 87** - L'agent comptable peut être autorisé à payer, par le débit d'un compte d'opérations à régulariser, et sous réserve que les crédits soient disponibles au budget,

certaines catégories de dépenses déterminées par le Ministre des finances. Il est tenu de justifier, chaque mois à l'ordonnateur, des dépenses ainsi effectuées. Le compte est alors crédité, selon la procédure de l'article 85, à concurrence des justifications produites.

#### *Vérification des mandats*

**Art. 88** - Avant de viser ou payer les mandats, l'agent comptable ou le comptable subordonné doit s'assurer, sous sa responsabilité, que toutes les formalités prescrites par les lois et les règlements ont été observées, que toutes les justifications sont produites et qu'il n'existe de ce point de vue aucune omission ou irrégularité matérielle, enfin que, par sa date et son objet, la dépense est bien imputable au chapitre d'opérations à régulariser ou aux chapitre, article, paragraphe du budget de l'année en cours indiqués sur le mandat.

#### *Cas de refus de paiement*

**Art. 89 à 92** - (abrogés par D. 99-349 du 12.05.99)

#### *Identité des parties prenantes*

**Art. 93** - Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable doit, sous sa responsabilité, s'assurer de l'identité des parties prenantes.

La quittance ne doit contenir ni restriction ni réserve.

#### *Paiements spéciaux*

**Art. 94** - Les paiements à des héritiers, à des parties prenantes illettrées, à des mandataires et à des sociétés sont effectués dans les conditions prévues pour les paiements de même nature à la charge de l'Etat.

#### *Paiements collectifs*

**Art. 95** - Lorsqu'il s'agit de paiements collectifs de traitements et salaires, les quittances individuelles sont données sur un état d'épargne.

#### *Paiements autres qu'en espèces*

**Art. 96** - Les paiements par chèque, par virement postal ou bancaire et par mandat-carte postal sont effectués dans les conditions prévues par les règlements et instructions en vigueur pour les paiements à la charge de l'Etat.

#### *Centralisation des oppositions*

**Art. 97** - Toute saisie-arrêt ou opposition sur les sommes dues par l'établissement, toute signification de concession ou de transport de ces sommes et toutes autres significations ayant pour objet d'en arrêter le paiement, doivent être faites entre les mains de l'agent comptable qui en avise le cas échéant ses comptables subordonnés.

L'opposition ou saisie-arrêt ne prend effet qu'un jour franc après sa signification et ne vaut que jusqu'à concurrence de la somme qui y est indiquée. D'une manière générale ces oppositions ou saisies-arrêts sont soumises aux règles du droit commun.

Sont considérées comme nulles et non avenues, toutes saisies-arrêts, oppositions ou significations faites à des personnes autres que l'agent comptable.

#### *Modes de paiement selon le statut du saisi*

**Art. 98** - Les sommes retenues par l'agent comptable sont versées au payeur du Trésor du tribunal ayant ordonné la saisie-arrêt ou l'opposition lorsqu'elles ont été retenues sur un personnel soumis au Code du travail.

Quand le saisi est fonctionnaire ou auxiliaire, elles sont versées au saisissant si la saisie-arrêt ou opposition a été validée par un jugement. Dans le cas contraire, elles sont consignées au Trésor .

Ces versements libèrent définitivement l'agent comptable.

## SECTION VI

### *Délais de prescription ou de déchéance*

#### *Prescription quadriennale*

**Art. 99** - Sont prescrites et définitivement éteintes, au profit de l'établissement, dans les mêmes conditions que pour celles de l'Etat, les créances qui, n'ayant pas été acquittées avant la clôture de la gestion à laquelle elles appartiennent, n'auraient pu, à défaut de justifications suffisantes, être liquidées, ordonnancées et payées dans un délai de quatre années, à partir de l'ouverture de la gestion d'origine.

Ces dispositions ne sont pas applicables si l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans les délais, du fait de l'administration ou par suite de pourvois régulièrement formés.

## TITRE V

### ECRITURES

#### SECTION I

##### *Ecritures de l'ordonnateur*

##### *Comptabilité de l'ordonnateur*

**Art. 100** - Pour chaque gestion, les écritures tenues par l'ordonnateur retracent :

1° L'émission des titres de recettes, par article du budget ;

2° Les crédits ouverts, les engagements et l'ordonnancement des dépenses, au moyen de registres ou de fiches tenus directement par chapitre, article et, le cas échéant, subdivision d'article du budget.

##### *Comptabilité des recettes*

**Art. 101** - La comptabilité des titres de perception émis au profit de l'établissement indique pour chaque article du budget :

- 1° L'objet de la créance ;
- 2° Le nom du débiteur ;
- 3° La date d'émission du titre de perception ;
- 4° Le montant de la recette à effectuer .

### *Comptabilité des engagements*

**Art. 102** - Les écritures relatives à l'engagement des dépenses retracent, par article et le cas échéant sub- division d'article :

- 1° Le crédit ouvert ;
- 2° La date, le numéro, l'objet succinct et le montant de chaque fiche d'engagement ou de dégage ment ;
- 3° Après chaque fiche, le nouveau total des engagements et le nouveau disponible ;
- 4° En regard de chaque engagement la date, le numéro et le montant des mandats émis au titre de cet engagement.

### *Comptabilité des mandatements*

**Art. 103** - Les écritures relatives au mandatement retracent par chapitre et article (et, le cas échéant, subdivision d'article) :

- 1° Le numéro de la fiche d'engagement de la dépense ;
- 2° La date et le numéro du mandat ;
- 3° Le nom et l'adresse du créancier ;
- 4° L'objet succinct de la dépense ;
- 5° La somme mandatée.

Date et montant du mandat sont également reportés au verso de la fiche d'engagement, le total des mandats afférents à une même fiche ne devant pas excéder le montant de celle-ci.

## SECTION II

### *Ecritures de l'agent comptable*

#### *Nature de sa comptabilité*

**Art. 104** - L'agent comptable est chargé de la tenue de la comptabilité deniers et de la comptabilité matières.

Il tient ses écritures conformément au plan comptable de l'établissement approuvé par le Ministre des finances.

Ses comptes subordonnés tiennent leurs écritures en la même forme, en ce qui les concerne.

#### *Livres comptables*

**Art. 105** - La comptabilité deniers est décrite à l'aide d'un livre journal, d'un grand livre et de livres auxiliaires.

La comptabilité matières retrace de la même manière les entrées et sorties du mobilier, des marchandises, matériels et objets divers, et en mentionne la valeur à l'entrée.

Elle est complétée le cas échéant par des états de détenteur effectif signés de l'utilisateur.

Un inventaire est établi en fin d'année.

#### *Documents comptables périodiques*

**Art. 106** - L'agent comptable adresse chaque mois à l'ordonnateur de l'établissement et au contrôle financier un exemplaire de la balance des comptes du grand livre et leur fournit également, sur simple demande, tous les autres renseignements d'ordre comptable.

## *Etats de fin de gestion*

**Art. 107** - Au terme de chaque gestion, l'agent comptable fournit a l'ordonnateur :

1° L'état des produits restant à recouvrer ;

2° L'état des mandats restant à payer.

II

## **TITRE VI**

### **COMPTE FINANCIER**

#### *Contenu du compte financier*

**Art. 108 à 113** (*abrogés par D. 99-349 du 12.05.99*)

#### *Pièces supplémentaires en cas de mutation de comptables*

**Art. 114** - Tout agent comptable nouvellement nommé doit joindre, à l'appui du compte financier, des expéditions :

1° de l'acte qui l'a nommé ;

2° de l'acte de prestation de serment ;

3° du certificat constatant la réalisation du cautionnement ;

4° du procès-verbal d'installation.

Dans le cas où un agent comptable cesse ses fonctions en cours de gestion, le compte financier doit être appuyé :

1° d'une expédition certifiée conforme par le trésorier général du procès-verbal de remise de service visé à l'article 19 ;

2° d'un certificat constatant que l'établissement n'a aucune réclamation à formuler contre l'agent comptable.

Chaque année avant le premier juillet, le compte financier de l'année précédente, appuyé des pièces justificatives, est adressé par l'agent comptable soit au Ministre des finances qui les transmet au juge des comptes ou à l'autorité en tenant lieu, soit, lorsque le trésorier général est habilité à arrêter les comptes de l'établissement, à ce comptable supérieur.

#### *Retard dans la production des comptes*

**Art. 115** - En cas de retard dans la présentation des comptes, l'agent comptable est passible d'une amende prononcée par le juge des comptes dans les conditions fixées par la loi.

Le Ministre des finances peut, par arrêté, commettre d'office un agent comptable de la reddition des comptes.

#### *Notification des arrêts ou décisions*

**Art. 116** - L'arrêt rendu par le tribunal des comptes, la décision de l'autorité en tenant lieu, ou celle du trésorier général est notifié à l'agent comptable. Une expédition de l'arrêt ou de la décision est adressée au Ministre des finances, une autre est transmise à l'ordonnateur de l'établissement.

#### *Injonctions à l'agent comptable*

**Art. 117** - Indépendamment de l'arrêt ou décision de jugement du compte, des injonctions peuvent être formulées, auxquelles l'agent comptable est tenu de déférer dans le mois qui suit leur notification.

En cas de retard injustifié dans l'exécution des injonctions, l'agent comptable intéressé ou l'agent comptable commis d'office est également passible d'amende.

#### *Amendes à la charge de l'agent comptable*

**Art. 118** - Les amendes mises a la charge de l'agent comptable en cas de retard dans la présentation des comptes ou dans l'exécution des injonctions sont perçues au profit de l'établissement.

*Pourvois contre les décisions du juge des comptes*

**Art. 119** - L'agent comptable peut se pourvoir devant la juridiction administrative supérieure contre les arrêts ou décisions de jugement des comptes, mais seulement pour vice de forme ou violation de la loi.

Ce pourvoi doit être introduit dans les deux mois qui suivent la notification de l'arrêt.

*Dispositions concernant les établissements existants*

**Art. 120** - Des décrets particuliers rendront applicables l'ensemble des dispositions ci-dessus aux établissements publics existants à la date de publication du présent décret.