

MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DE
L'ECONOMIE NUMERIQUE ET
DES POSTES

SECRETARIAT GENERAL

BUREAU COMPTABLE MATIERES
PRINCIPAL

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

Arrêté n°2018- 00076 /MDENP/SG/BCMP

portant attributions, organisation et fonctionnement
du Bureau Comptable Matières Principal du MDENP

Visa CF n° 0144

17/10/2018

LE MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DES
POSTES

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le Décret n° 2016-001/PRES du 6 janvier 2016, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le Décret n° 2018- 0035/PRES/PM du 31 janvier 2018, portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu** le Décret n° 2018- 0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le Décret n° 2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu** l'arrêté n° 2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24 juillet 2017 portant création, attributions, organisations et fonctionnement des bureaux comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;

Sur proposition du Comptable Principal des Matières

A R R E T E

Article 1 : En application des dispositions de l'article 4 de l'Arrêté n° 2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24 Juillet 2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Bureau Comptable Matières Principal du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes (MDENP).

TITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le Bureau Comptable Matières Principal est placé sous l'autorité du Comptable Principal Matières et a pour attributions, le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir la comptabilité des matières ;
- gérer les matières du département ;
- participer à la réception de la commande publique ;
- certifier les factures ;
- contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- contrôler et conserver les biens meubles et immeubles ;
- faire l'inventaire périodique ;
- participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières ;
- centraliser et représenter dans ses écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour son compte ;
- conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte.

TITRE II : ORGANISATION

Article 3 : Le Bureau Comptable Matières Principal est placé sous l'autorité du Comptable Matières Principale et comprend outre le secrétariat, deux (2) services techniques que sont :

- le Service des approvisionnements et de la gestion des stocks (SAGS) ;
- le Service de Suivi des matières (SSM).

Article 4

: Le Comptable Principale des matières assure la tenue de la comptabilité et de la gestion des matières. Il définit les grandes orientations, coordonne, contrôle et supervise l'exécution des activités des différents services et en évalue les performances.

Article 5

: Le Secrétariat est chargé :

- de réceptionner, traiter et expédier les courriers ;
- de saisir, reproduire et archiver les dossiers ;
- d'organiser les audiences du Comptable Principal des Matières ;
- d'organiser la tenue des cadres internes de concertation ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service.

Article 6

: **Le Service des approvisionnements et de la gestion des stocks (SAGS)** est chargé :

- de centraliser les besoins en fournitures, mobiliers et immobiliers des structures du MDENP ;
- de représenter le bureau comptable matières principal aux commissions de réception des marchés publics et aux commissions ad'hoc de réception de dons ou legs ;
- d'archiver les procès-verbaux de réception des marchés publics ;
- de gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers ;
- de réceptionner les biens mobiliers et immobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ;
- de proposer à la réforme le matériel hors d'usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères ;
- de codifier et immatriculer les matières ;
- de participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service.

Le SAGS comprend quatre (4) postes de travail :

- le chef de service ;
- le chargé de l'approvisionnement et de la gestion des stocks ;
- le magasinier fichiste ;

- le chargé de la manutention.

Article 7 : Le Service du Suivi des Matières (SSM) est chargé :

- de suivre les mouvements des matières ;
- de gérer le parc automobile ;
- de gérer le carburant ;
- de suivre la maintenance, l'entretien et la réparation ;
- d'examiner les propositions de réforme du matériel ;
- de tenir les documents comptables ;
- de centraliser la comptabilité des opérations des bureaux comptables matières rattachés ;
- de gérer les bâtiments et les baux administratifs ainsi que les services associés tels que l'eau, l'électricité, le téléphone, le nettoyage et le gardiennage) ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service.

Le SSM est structuré en quatre (4) postes de travail qui sont :

- le chef de service ;
- le chargé du suivi des matières, des entretiens et des réparations ;
- le chargé de la gestion du carburant, du parc auto et des bâtiments administratifs ;
- le chauffeur.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 8 : Le bureau comptable matières Principale du MDENP gère les matières du ministère. A ce titre, il exerce ses attributions sur la base d'un programme d'activité annuel.

Article 9 : Toutes les opérations liées à la comptabilité du Bureau Comptable Matières Principal du MDENP sont transmises au Bureau Comptable Matières Centralisateur des Matières.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 10 : Les chefs de services sont nommés par arrêté du Ministre du Développement de l'Economie Numérique et des Postes sur proposition du Comptable

Principal des Matières. Ils organisent et animent les activités des services et assurent leurs bonnes exécution.

Article 11 : Le Secrétaire Général et le Comptable Principal des Matières du MDENP sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 13 DEC 2018



Hadja-Fatimata OUATTARA/SANON

LE M^{re} Officier de l'Ordre National

Ampliations :

- MINEFID
- SG/MDENP
- Toutes structures du MDENP
- Chrono
- Archives