

MINISTÈRE  
DE LA SANTÉ PUBLIQUE

AJOUR 205  
du 27/3/82.

N° MSP/ 58 /DTH

C I R C U L A I R E N° 58 /82

- B J E T / : DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE MATIERE DANS LES  
ETABLISSEMENTS PUBLICS HOSPITALIERS ET SANITAIRES
- ① REFERENCE / : CODE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE PROMULGUE PAR LA  
LOI N° 51 DU 31 DECEMBRE 1973.

- / -

Pour garantir une saine gestion du patrimoine de l'Etat, les dispositions du Code de la Comptabilité Publique en vigueur mettent à la charge des Etablissements publics notamment l'obligation de tenir à jour une comptabilité pour l'ensemble des biens meubles et immeubles dont ils ont la gestion.

Or il m'a été donné d'apprendre et de constater à différentes occasions que dans plusieurs Etablissements hospitaliers et sanitaires, ces dispositions ont été perdues de vue, que les règles d'institution, de tenue à jour et de contrôle de la comptabilité-matière ne sont pas observées de façon régulière et que les divers documents réglementaires y relatifs sont incomplets, modifiés, voire même inexistantes ;

Il ne vous échappe pas que cette situation affecte gravement la gestion du patrimoine des Etablissements, fait obstacle à tout contrôle dans l'utilisation des moyens et empêche l'élaboration et la mise en oeuvre d'une politique budgétaire claire et saine.

Aussi, j'ai l'honneur de vous rappeler le caractère impératif des dispositions du Code de la Comptabilité Publique concernant particulièrement la tenue de la comptabilité-matière pour tous les biens, qu'il s'agisse d'équipements médicaux et techniques ou d'articles de consommation courante et de matières fongibles ( denrées alimentaires, carburant, produits d'entretien, etc... ).

Dans ce cadre, il est à préciser que chaque établissement doit à tout moment disposer notamment des documents suivants :

1°/ Le registre d'inventaire général : qui doit être tenu dans chaque établissement sert d'inventaire pour toutes les valeurs permanentes et ne doit comporter ni ratures ni surcharges. Il doit être coté et paraphé. Pour les équipements médico-techniques en particulier il est nécessaire d'y faire figurer obligatoirement les indications ayant trait à la marque, à la référence d'origine,

2<sup>e</sup>/ Les Fiches d'inventaire des Services : Le matériel, les instruments et le linge affectés dans les divers services doivent faire l'objet des fiches d'inventaire établies et signées contradictoirement par les différents responsables ( surveillant, économiste, magasinier ). Tout mouvement de ces objets doit se traduire par un échange ou un remplacement automatique dans le magasin des objets réformés, cassés ou perdus, afin de rétablir l'inventaire fixe.

En cas de dotation exceptionnelle ( séparation des services, accroissement du nombre de lits ), la nouvelle dotation doit être inscrite sur le registre d'inventaire général. Les biens à réformer doivent être centralisés au magasin où ils font l'objet d'un procès-verbal de réforme.

Par ailleurs, il est à rappeler que la situation comptable doit être établie systématiquement à l'occasion de chaque passation de service entre responsables.

En conséquence, vous êtes priés de veiller personnellement au respect de ces prescriptions et de procéder à la date du 31 Décembre de chaque année, au recensement général de l'ensemble des biens de l'Etablissement dont vous avez la charge avec confrontation des Fiches d'inventaires de tous les services. Une copie des procès-verbaux doit être adressée au Département à la fin du mois de Février de chaque année.

Il reste entendu que les documents comptables doivent être présentés à tout moment aux vérifications éventuelles effectuées particulièrement par les services de l'inspection du Ministère.

/\_E MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

Signé : RACHID SFAR

Destinataires :

- Les Directeurs des Hôpitaux, Centres  
Instituts et Ecoles Professionnelles de la Santé Publique
- Les Economistes - les Comptables ( Pour exécution )
- Les Directeurs Régionaux de la Santé Publique  
et les Directeurs de l'Administration Centrale ( Pour information ).