

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION
COMPTABLE

وزارة المالية

المديرية العامة للمحاسبة

مديرية التنظيم المحاسبي

INSTRUCTION N° 10 DU 09 AVRIL 1995
FIXANT LES MODALITES D'ETABLISSEMENT

DES ETATS MATRICES INITIAUX ET COMPLEMENTAIRES

La présente instruction a pour objet de définir les modalités d'établissement par les ordonnateurs, des états matrices initiaux et complémentaires (ou modificatifs), énoncés par les dispositions de l'article 5 paragraphe 3, du décret n° 92-414 du 14 novembre 1992, pris en application de la loi n° 90.21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

L'état matrice constitue un document comptable important, retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y rattachées, servies aux fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques :

- au titre des fonctions et des emplois supérieurs ;
- en qualité de titulaire, stagiaires ou contractuels, dans leurs grades respectifs.

Dès la mise en place des crédits budgétaires, l'ordonnateur établit l'état matrice qui reprend d'une façon rigoureuse, outre la situation nominative des effectifs, le montant des rémunérations et des indemnités services au 31 décembre de l'année précédente.

Ce document prend la dénomination d'état matrice initial.

Les changements intervenant en cours d'année dans les effectifs et la situation administrative et comptable des fonctionnaires, devront être retracés dans des états matrices complémentaires (ou modificatifs), qui doivent obligatoirement être annexés par l'ordonnateur à l'ordonnance ou mandat de paiement.

Avant leur prise en charge par les comptables publics assignataire, les états matrices initiaux et complémentaires sont soumis au contrôle et visa du contrôleur financier, conformément aux dispositions légales et réglementaires précitées.

Les mentions de visa sont respectivement portées sur les feuilles de tête ainsi que sur les feuillets constituant le ou les intercalaires de l'état matrice.

Il est utile de rappeler qu'en l'état actuel de la réglementation et en raison de l'absence d'un canevas approprié, les ordonnateurs éprouvent des difficultés pour l'établissement des états matrices.

Il est de même pour les services technique du ministère des Finances (contrôleurs financiers et comptables publics assignataires), en ce qui concerne l'exploitation de ces documents en matière de contrôle et vérification.

Ces difficultés se sont trouvées accentuées à la suite de l'institution de régimes indemnitaire diversifiés et spécifiques à chaque secteur d'activité.

Pour remédier à cette situation, il a été jugé indispensable d'une part, de normaliser les dimensions du document en cause et d'autre part, d'uniformiser la présentation des données, selon un modèle dont les caractéristiques sont précisées comme suit :

I - PRESENTATION ET CONTENU DE L'ETAT MATRICE

Les ordonnateurs sont tenus d'adopter un format conçu pour être renseigné selon les différents moyens utilisés, à savoir l'outil informatique, mécanographique ou autre.

Chaque état matrice est composé de cinq feuillets dont une page de garde.

Le contenu de ces feuillets est développé ci-après :

a) Feuillelet n°1 (page de garde)

Le feuillelet n° 1 constitue la page de garde.

L'ordonnateur doit préciser sur cette page les éléments suivants :

- le code ordonnateur ;
- la nature de l'état matrice (initial ou complémentaire selon le cas) ;
- le numéro de l'état matrice ;
- l'année et le mois considérés ;
- le mode de paiement ;
- les montants récapitulés des différents chapitres concernés ;
- le nombre d'intercalaires et d'annexes joints ;
- la date et la signature de l'ordonnateur.

b) Feuillelet n° 2

Le feuillelet n° 2 est constitué par un ou plusieurs intercalaires destinés à recevoir l'inscription des bénéficiaires des rémunérations et indemnités selon la fonction, l'emploi ou le grade.

Ce feuillelet doit recevoir un nombre de salariés classés dans l'ordre ci-après :

- fonctions supérieurs ;
- emplois ou postes supérieurs ;
- grades énumérés dans le sens descendant.

Toutefois, selon l'importance des effectifs de l'organisme employeur, il sera établi autant d'états matrices initiaux que cela est nécessaire, pour chacune des catégories d'emplois précités, afin de faciliter les opérations de contrôle et de vérification.

La numérotation des lignes est effectuée selon une série ininterrompue pour chacune des catégories existantes au sein de l'organisme employeur.

exemple :

- fonction supérieures : de 1 à
- emplois ou postes supérieurs : de 1 à
- corps communs
 - administrateur : de 1 à
 - assistant administrateur : de 1 à
- corps spécifiques
 - ingénieurs d'Etat : de 1 à

La situation de famille est retracée selon les conventions usuelles à savoir :

- célibataire : C
- marié : M
- veuf : V
- divorcé : D

c) Feuillelet n°3

Le feuillelet n° 3 identifie par salariés et par grades ou fonctions, les différentes indemnités et primes attribuées en application des textes réglementaires les régissant.

La colonne 4 réservée à la résidence administrative, permet de déterminer éventuellement des salariés ouvrant droit à l'indemnité de zone.

La colonne 5 "mention pour mémoire" est réservée à l'indication du salaire de base du grade d'origine des titulaires d'emplois ou postes supérieurs, ne bénéficiant pas d'un régime indemnitaire approprié.

d) Feuillelet n° 4

Le feuillelet n° 4 retrace outre, les noms, prénoms ou fonctions des salariés, la ventilation des prestations à caractère familial.

e) Feuillelet n°5

Ce feuillelet récapitule par ligne les rémunérations et indemnités allouées mensuellement et annuellement.

Les montants obtenus au bas de l'ensemble des feuillelets sont en cas de besoin, reportés sur des feuillelets intercalaires.

II - PERIODICITE

Les ordonnateurs sont tenus d'établir, comme indiqué précédemment, l'état matrice initial et de procéder à son engagement, dans la limite des crédits ouverts au titre de chacun des chapitres d'imputation respectifs.

Les ordonnateurs disposant de stocks très importants d'imprimés utilisés à ce jour, sont invités à procéder à des adaptations, conformément aux nouvelles prescriptions ci-dessus.

P/ Le Directeur Général de la Comptabilité
Le Directeur de la Réglementation Comptable
H. FELLAH

Le Directeur Général du Budget
A SADOUDI

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

MINISTRE DELEGUE
AU TRESOR

DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE

MINISTRE DELEGUE
AU BUDGET

DIRECTION GENERALE
DU BUDGET

INSTRUCTION N° 10 DU 1995 SV 09
FIXANT LES MODALITES D'ETABLISSEMENT
DES ETATS MATRICES INITIAUX ET COMPLEMENTAIRES

La présente instruction a pour objet de définir les modalités d'établissement par les ordonnateurs, des états matrices initiaux et complémentaires (ou modificatifs), émises par les dispositions de l'article 5 paragraphe 3, du décret n°92.414 du 14 novembre 1992, pris en application de la loi n°90.21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

L'état matrice constitue un document comptable important, retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y rattachées, servies aux fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques:
- au titre des fonctions et des emplois supérieurs;
- en qualité de titulaires, stagiaires ou contractuels, dans leurs grades respectifs.

Dès la mise en place des crédits budgétaires, l'ordonnateur établit l'état matrice qui reprend d'une façon exhaustive, outre la situation nominative des effectifs, le montant des rémunérations et des indemnités servies au 31 décembre de l'année précédente.

Ce document prend la dénomination d'état matrice initial.

Les changements intervenant en cours d'année dans les effectifs et la situation administrative et comptable des fonctionnaires, devront être retracés dans des états matrices complémentaires (ou modificatifs), qui doivent obligatoirement être annexés par l'ordonnateur à l'ordonnance ou mandat de paiement.

.....

Avant leur prise en charge par les comptables publics assignataires, les états matrices initiaux et complémentaires sont soumis au contrôle et visa du contrôleur financier, conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues.

Les mentions de visa sont respectivement portées sur les feuilles de tête ainsi que sur les feuillets constituant le ou les intercalaires de l'état matrice.

Il est utile de rappeler qu'en l'état actuel de la réglementation et en raison de l'absence d'un canevas approprié, les ordonnateurs éprouvent des difficultés pour l'établissement des états matrices.

Il en est de même pour les services techniques du Ministère des Finances (contrôleurs financiers et comptables publics assignataires), en ce qui concerne l'exploitation de ces documents en matière de contrôle et vérification.

Ces difficultés se sont trouvées accentuées à la suite de l'institution de régimes indemnitaires diversifiés et spécifiques à chaque secteur d'activité.

Pour remédier à cette situation, il a été jugé indispensable d'une part, de normaliser les dimensions du document en cause et d'autre part, d'uniformiser la présentation des données, selon un modèle dont les caractéristiques sont précisées comme suit:

1 - PRESENTATION ET CONTENU DE L'ETAT MATRICE

Les ordonnateurs sont tenus d'adopter un format conçu pour être renseigné selon les différents moyens utilisés, à savoir l'outil informatique, mécanographique ou autre.

Chaque état matrice est composé de cinq feuillets dont une page de garde.

Le contenu de ces feuillets est développé ci-après:

a) Feuillelet n°1 (page de garde)

Le feuillelet n°1 constitue la page de garde. L'ordonnateur doit préciser sur cette page les éléments suivants:

- le code ordonnateur;
- la nature de l'état matrice (initial ou complémentaire selon le cas);

.../...

- le numéro de l'état matrice;
- l'année et le mois considérés;
- le mode de paiement;
- les montants récapitulés des différents chapitres concernés;
- le nombre d'intercalaires et d'annexes joints;
- la date et la signature de l'ordonnateur.

b) Feuillelet n°2

Le feuillelet n°2 est constitué par un ou plusieurs intercalaires destinés à recevoir l'inscription des bénéficiaires des rémunérations et indemnités selon la fonction, l'emploi ou le grade.

Ce feuillelet doit recevoir un nombre de salariés classés dans l'ordre ci-après:

- fonctions supérieures;
- emplois ou postes supérieurs;
- grades énumérés dans le sens descendant.

Toutefois, selon l'importance des effectifs de l'organisme employeur, il sera établi autant d'états matrices initiaux que cela est nécessaire, pour chacune des catégories d'emplois précitées, afin de faciliter les opérations de contrôle et de vérification.

La numérotation des lignes est effectuée selon une série ininterrompue pour chacune des catégories existantes au sein de l'organisme employeur.

Exemple:

- fonctions supérieures: de 1 à.....
- Emplois ou postes supérieurs: de 1 à.....
- Corps communs:
 - administrateurs de 1 à.....
 - assistant administrateur de 1 à.....
- Corps spécifiques:
 - ingénieurs d'Etat de 1 à.....

La situation de famille est retracée selon les conventions usuelles à savoir:

- célibataire: C
- marié: M
- veuf: V
- divorcé: D

.....

c) Feuillelet n°3

Le feuillelet n°3 identifie par salariés et par grades ou fonctions, les différentes indemnités et primes attribuées en application des textes réglementaires les concernant.

La colonne 4 réservée à la résidence administrative, permet de déterminer éventuellement les salariés ayant droit à l'indemnité de zone.

La colonne 5 "mention pour mémoire" est réservée à l'indication du salaire de base du grade d'origine des titulaires d'emplois ou postes supérieurs, ne bénéficiant pas d'un régime indemnitaire approprié.

d) Feuillelet n°4

Le feuillelet n°4 retrace outre, les noms, prénoms ou fonctions des salariés, la ventilation des prestations à caractère familial.

e) Feuillelet n°5

Ce feuillelet récapitule par ligne les rémunérations et indemnités allouées mensuellement et annuellement.

Les montants obtenus au bas de l'ensemble des feuillelets sont en cas de besoin, reportés sur des feuillelets intercalaires.

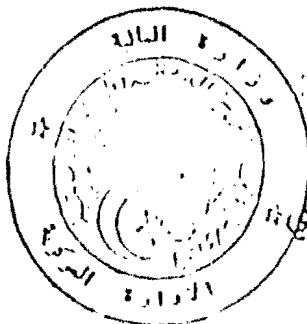
II - PERIODICITE

Les ordonnateurs sont tenus d'établir, comme indiqué précédemment, l'état matrice initial et de procéder à son engagement, dans la limite des crédits ouverts au titre de chacun des chapitres d'imputation respectifs.

Les ordonnateurs disposant de stocks très importants d'imprimés utilisés à ce jour, sont invités à procéder à des adaptations, conformément aux nouvelles prescriptions ci-dessus.

LE DIRECTEUR GENERAL
DE LA COMPTABILITE

LE DIRECTEUR GENERAL
DU BUDGET



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

DESIGNATION DE L'ADONNATEUR

.....
.....
.....

VISA DU CONTRÔLEUR FINANCIER

ÉTAT NATUREL INITIAL
COPIE DÉPENSÉE À COMPTABILITÉ
EXAMEN DES DOSSIERS DE TRAVAIL
ÉTAT NATUREL INITIAL À COMPTABILITÉ

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT

MONTANT EN CHIFFRES DES DIFFÉRENTS CHAPITRES D'IMPÔTATION			
CHAPITRE	CHAPITRE	CHAPITRE	CHAPITRE
04	14	17	24

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT À COMPTABILITÉ

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT À COMPTABILITÉ

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT À COMPTABILITÉ

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT À COMPTABILITÉ

ÉTAT DE FONCTIONNEMENT À COMPTABILITÉ

RECORDED

FEUILLET N° 03

[illegible]