

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU
DEVELOPPEMENT

CABINET

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

000308
ARRETE N°2020

/MINEFID/CAB

portant adoption du guide de gestion du carburant et
des lubrifiants de l'Etat et des autres organismes
publics.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU
DEVELOPPEMENT,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 06 janvier 2019 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances ;
- Vu la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Vu le décret n° 2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu le décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation de la Commande Publique ;
- Vu le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM/MINEFID du 09 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
- Vu le décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement ;
- 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 ;

Sur Proposition du Directeur Général des Affaires Immobilières et de l'Équipement de l'État.

ARRETE

Article 1 : Est adopté le guide de gestion du carburant et des lubrifiants de l'État et des autres organismes publics.

Article 2 : Les Secrétaires Généraux des Ministères et Institutions sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

07 JUL 2020

Ouagadougou, le

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement



[Signature]
Lassané KABORE

Officier de l'Ordre de l'Étalon

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET
DU DEVELOPPEMENT

BURKINA-FASO
Unité - Progrès - Justice

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES
IMMOBILIERES ET DE L'EQUIPEMENT DE L'ETAT

DIRECTION DE LA COMPTABILITE MATIERES

GUIDE DE GESTION DU CARBURANT
ET DES LUBRIFIANTS DE L'ETAT ET
DES AUTRES ORGANISMES PUBLICS

Février
2020

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ASCE-LC	Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption
BAM	Bordereau d'Affectation des Matières
BCM	Bureau Comptable Matières
BMC	Bordereau de Mise en Consommation
CT	Collectivité Territoriale
DCM	Direction de la Comptabilité Matières
DGAIE	Direction Générale des Affaires Immobilières et de l'Equipement de l'Etat
EPE	Etablissement Publics de l'Etat
MINEFID	Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement
NOMATE	Nomenclature des Matières de l'Etat
OEM	Ordre d'Entrée des Matières
OSM	Ordre de Sortie des Matières
PJ	Pièce Justificative
TTC	Toutes Taxes Comprises

TABLE DES MATIERES

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	1
TABLE DES MATIERES.....	2
AVANT PROPOS	3
INTRODUCTION.....	4
I. LE CADRE REGLEMENTAIRE ET ORGANISATIONNEL DE LA GESTION DU CARBURANT ET DES LUBRIFIANTS	7
I.1 LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	7
I.2 LE CADRE ORGANISATIONNEL.....	7
I.2.1 <i>Les structures</i>	7
I.2.2 <i>Les acteurs en charge de la gestion du carburant et des lubrifiants</i>	8
II. LES PROCEDURES DE GESTION DU CARBURANT ET DES LUBRIFIANTS.....	10
II.1 TYPES DE DOTATION DE CARBURANT	10
II.1.1 <i>La dotation de fonctionnement</i>	10
II.1.2 <i>La dotation de fonction</i>	13
II.1.3 <i>Les outils de gestion et de suivi de la consommation du carburant et lubrifiants</i>	13
II.2 GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE	14
II.2.1 <i>Entrée de carburant dans la structure</i>	14
II.2.2 <i>Les sorties de carburant et de lubrifiants</i>	15
II.2.3 <i>La tenue du registre de carburant</i>	21
CONCLUSION.....	22

AVANT PROPOS



La gestion du carburant et des lubrifiants revêt un intérêt particulier dans l'administration publique au regard de son enjeu sur les performances des services publics, d'une part et les finances publiques, d'autre part.

L'acquisition du carburant et des lubrifiants représente plus du tiers des charges d'exploitation du parc automobile de l'Etat et des autres organismes publics.

Cependant, le diagnostic dressé sur la gestion du carburant et des lubrifiants fait ressortir une divergence des pratiques et des procédures dans les services publics. Toute chose qui pourrait compromettre l'objectif de rationalisation des dépenses publiques que s'est assigné le gouvernement dans le cadre de la gestion des finances publiques.

Le présent guide de gestion du carburant et des lubrifiants a pour but principal de servir de référentiel d'harmonisation des procédures et d'uniformisation des pratiques. Sa mise en application devra substantiellement contribuer à la maîtrise des coûts d'exploitation du parc automobile tout en garantissant la réalisation des activités et les missions dévolues à l'administration publique.

Son élaboration a suivi une démarche participative et a permis de mettre à contribution les principaux acteurs en charge de la gestion des matières de l'Etat et des autres organismes publics en générale et les gestionnaires du carburant et des parcs automobiles, en particulier.

Je félicite l'équipe de rédaction qui a permis d'élaborer un document de référence nationale applicable à toutes les structures publiques soumises aux règles de la comptabilité publique et assimilés.

Par ailleurs, j'invite chaque structure à s'approprier ce guide afin de permettre une gestion efficace et réglementaire du carburant et des lubrifiants acquis ou reçus en dons au profit de l'Administration publique.

Le Ministre de l'économie, des finances et du
développement




Lassané KABORE
Chevalier de l'Ordre national

INTRODUCTION

L'amélioration de la gouvernance dans l'Administration publique et la maîtrise des dépenses de fonctionnement impliquent la prise de décisions et la mise en application de mesures fortes et efficaces dans la gestion des éléments constitutifs du patrimoine non financier de l'Etat. C'est ainsi que plusieurs mesures relatives à la rationalisation des dépenses de l'Etat ont été examinées et un plan d'action pour la rationalisation des dépenses de l'Etat a été adopté. Le diagnostic des dépenses de l'Etat relève que l'accroissement moyen annuel des dépenses courantes de l'Etat est de l'ordre de 13,55 % sur la période 2009-2018.

Un accroissement imputable entre autre à l'acquisition des biens et services avec un taux moyen d'accroissement de 10,76%. Parmi les postes de dépenses incriminées, figure en bonne place l'acquisition du carburant et lubrifiants qui constitue le deuxième poste important de dépenses de fonctionnement après les charges de personnel.

Au cours des cinq (05) dernières années, le budget de l'Etat alloué au carburant et aux lubrifiants est passé de 7 635 677 445 F CFA en 2014 à 8 740 036 276 F CFA en 2018, soit un taux moyen d'accroissement de 14,45%.

Par ailleurs, au regard de l'enjeu et de la spécificité du carburant et des lubrifiants, la gestion du carburant fait l'objet de contrôle permanent de la part des corps de contrôle dont les pièces justificatives de consommation exigées par les contrôleurs diffèrent d'un corps à un autre, donc une absence d'une nomenclature harmonisée des pièces justificatives de consommation du carburant et lubrifiants.

Les différents rapports de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) ont relevé des cas d'irrégularités en matière d'acquisition et de consommation du carburant et des lubrifiants. Ces irrégularités se traduisent par des consommations irrégulières, des opérations sous-tendues par des pièces justificatives irrégulières ou sans pièces justificatives. En outre, les supports de gestion ainsi que les procédures de gestion de carburant diffèrent d'une structure à une autre.

Selon ces rapports, ces cas d'irrégularités constatées seraient imputables à la non mise en œuvre de la recommandation relative à la prise d'un texte de portée générale sur la gestion du carburant et des lubrifiants (rapport ASCE-LC, 2017).

En effet, les cadres réglementaires par structure régissant la gestion du carburant et des lubrifiants ne sont pas suffisamment explicites sur les procédures opérationnelles de gestion du carburant.

L'élaboration d'un guide de gestion du carburant et des lubrifiants harmonisant les méthodes de gestion, les pièces justificatives et les pratiques de gestion du carburant et lubrifiants dans les structures administratives contribuera à réduire les irrégularités constatées par les corps de contrôle et à rationaliser les dépenses y relatives.

La gestion du carburant et lubrifiants s'entend de l'ensemble des techniques et procédures qui permettent d'optimiser les dépenses relatives à l'acquisition du carburant et lubrifiants, sa mise en consommation afin de contribuer efficacement à améliorer les performances de l'administration publique.

Les objectifs du guide

Le présent guide est un outil d'appui à la gestion du carburant et des lubrifiants dans l'Administration publique. Il donne des orientations sur les techniques et procédures de mise en consommation du carburant et des lubrifiants. Il vise à harmoniser les méthodes de gestion opérationnelle du carburant et des lubrifiants dans les structures publiques.

De façon spécifique, il s'agit :

- d'harmoniser la tenue des supports de gestion ;
- de décrire les méthodes de gestion ;
- d'harmoniser les pièces justificatives en matière de gestion du carburant et des lubrifiants ;
- de définir les rôles et les responsabilités de chaque acteur impliqué dans la gestion du carburant et des lubrifiants ;
- de mettre à la disposition des acteurs un outil pédagogique pour le renforcement des compétences.

Public cible

Le présent guide s'adresse aux acteurs qui interviennent dans la gestion, aux bénéficiaires du carburant et lubrifiants et aux organes de contrôle.

Champ d'application du guide

Le présent guide s'applique au carburant et lubrifiants acquis sur le budget de l'Etat, des Etablissements publics de l'Etat, des Collectivités Territoriales, des projets et programmes de développement, les fonds d'équipement des ministères et institutions et des directions générales, ainsi que celui reçu des partenaires.

Structuration du guide

Le guide est structuré en deux (02) parties.

- I- Le cadre réglementaire et organisationnel de la gestion du carburant et des lubrifiants ;
- II- Les procédures de gestion du carburant et des lubrifiants.

I. Le cadre réglementaire et organisationnel de la gestion du carburant et des lubrifiants

Cette première partie explore les textes régissant la gestion du carburant et des lubrifiants dans les différentes structures administratives. Elle aborde également le cadre organisationnel de sa gestion.

I.1 Le cadre réglementaire

La gestion du carburant et des lubrifiants est régie par le décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics qui fixe les règles générales et les principaux acteurs intervenant dans la gestion des matières dont le carburant et les lubrifiants.

La Nomenclature des matières de l'Etat (NOMATE) classe le carburant et les lubrifiants dans la catégorie des stocks. A ce titre, ils sont destinés à être utilisés pour le fonctionnement quotidien de l'Administration publique.

Ce décret est complété par des arrêtés pris par chaque ordonnateur. Ces différents arrêtés fixent les règles de gestion, les dotations périodiques et le suivi de la consommation du carburant.

I.2 Le cadre organisationnel

Le cadre organisationnel comprend aussi bien les structures que les acteurs chargés de la gestion du carburant et des lubrifiants.

I.2.1 Les structures

Les structures chargées de la gestion du carburant sont les Bureaux Comptables Matières (BCM). Ils sont créés au sein des ministères et institutions ainsi que dans les collectivités territoriales et les établissements publics de l'Etat.

A ce titre, les BCM (principaux ou secondaires) sont chargés de :

- Participer à la réception du carburant et des lubrifiants ;
- Certifier les factures définitives relatives à l'acquisition du carburant et des lubrifiants ;
- Prendre en charges les ordres émis par l'ordonnateur :

- Suivre les mouvements des carburant et de lubrifiants ;
- Produire les pièces justificatives de gestion du carburant et des lubrifiants ;
- De tenir le registre du carburant
- Conserver les documents et les pièces justificatives des opérations relatives à la gestion du carburant et des lubrifiants.

Cependant, au niveau des autres organismes publics ne disposant pas pour le moment de BCM, les services de la Direction de l'Administration et des Finances(DAF) ou de la Direction des Finances et de la comptabilité (DFC) ou les services de l'Administrations et des Finances(SAF) sont chargés de la gestion du Carburant et des lubrifiants.

1.2.2 Les acteurs en charge de la gestion du carburant et des lubrifiants

La gestion du carburant et des lubrifiants fait intervenir un certain nombre d'acteurs.

A titre principal, il s'agit des ordonnateurs et les Comptables des matières.

A titre secondaire, les bénéficiaires, les gestionnaires du carburant et les autres acteurs.

Les ordonnateurs :

Ce sont les autorités habilitées à donner les ordres de mouvements du carburant et des lubrifiants. Ce sont :

- Les membres du gouvernement ;
- Les présidents d'institutions ;
- Les représentants légaux des collectivités territoriales ; les directeurs généraux des établissements publics de l'Etat soumis aux règles de la comptabilité publique,
- Les coordonnateurs des projets et programmes en cours d'exécution.

Les ordonnateurs principaux peuvent délégués leurs compétences d'ordonnateur.

Le comptable des matières :

C'est l'agent régulièrement habilité à prendre en charge les ordres émis par l'ordonnateur des matières. A ce titre, il a entre autres pour attributions :

- la participation à la réception du carburant et des lubrifiants ;
- la certification des factures du carburant et des lubrifiants ;
- la conservation des documents et des pièces justificatives des entrées et des sorties du carburant et des lubrifiants ;
- le contrôle et le visa des documents justifiant les mouvements du carburant et des lubrifiants, etc.

Le gestionnaire du carburant et des lubrifiants

C'est un agent du BCM chargé de gérer le carburant et les lubrifiants. Il relève du service du suivi des matières et doit être désigné par un acte formel. A ce titre il est chargé entre autres de :

Etape 1 : participer à la réception du carburant et des lubrifiants ;

Etape 2 : procéder à l'entrée du carburant et des lubrifiants dans le stock en établissant l'ordre d'entrée du carburant et des lubrifiants ;

Etape 3 : faire approuver l'ordre d'entrée du carburant et des lubrifiants par l'ordonnateur et le comptable ;

Etape 4 : tenir le registre du carburant ;

Etape 5 : suivre les approvisionnements et les réapprovisionnements en carburant et en lubrifiants ;

Etape 6 : garder et conserver les stocks de carburant et de lubrifiants,

Etape 7 : produire et justifier tous mouvements de carburant et de lubrifiants.

L'utilisateur final est l'agent de l'Etat ou de tout autre organisme public qui utilise le carburant et les lubrifiants mis à sa disposition dans le cadre de l'accomplissement des missions de services publics à lui confiées.

A ce titre, il est chargé de son utilisation rationnelle et est tenu de le justifier auprès du gestionnaire du carburant.

Les services bénéficiaires : ce sont les structures qui bénéficient de dotation périodique ou temporaire ou spécifique pour leur fonctionnement dans le cadre exclusif de l'exécution de leur mission publique.

NB : En attendant la nomination des comptables des matières dans les autres organismes publics, les attributions relatives à la gestion de carburant sont assurées par les DAF, DFC, SAF et assimilés. Ils sont assistés par un gestionnaire de carburant formellement nommés.

II. Les procédures de gestion du carburant et des lubrifiants

Les procédures de gestion du carburant et lubrifiants sont d'ordre administratif et comptable. Ces procédures sont applicables aux différents types de dotations.

Les modalités de gestion sont définies en fonction des types de dotation. Toutes fois, la gestion du carburant relève de la responsabilité de l'ordonnateur. A ce titre, il doit promouvoir les mesures de rationalisation et veiller au contrôle de l'utilisation du carburant. Il peut déléguer cette attribution.

II.1 Types de dotation de carburant

Le carburant de l'administration publique est reparti en :

- Dotation de fonctionnement ;
- Dotation de fonction.

Elles sont déterminées pendant la phase d'élaboration du budget.

II.1 .1 La dotation de fonctionnement

La dotation de fonctionnement est le carburant destiné à assurer la mise en œuvre des activités et missions de service public.

Son utilisation se fait selon les modalités ci-après :

- L'utilisation du carburant de fonctionnement doit répondre aux seuls besoins de service public et ne doit en aucun cas faire l'objet d'usage à des fins personnelles.
- Le carburant de fonctionnement est utilisé pour l'approvisionnement du parc de véhicules (automobiles et motocyclettes) et de tout autre matériel dont l'usage nécessite la consommation de carburant ou de lubrifiants (groupe électrogène, tondeuse, etc.) ;
- Le ravitaillement est fait aussi bien pour les courses internes que pour les missions.

Les courses internes s'entendent de tout déplacement effectué à l'intérieur des limites de la circonscription administrative du service. Les déplacements hors des limites de la circonscription administrative du service seront considérées comme des missions.

- Les fiches de sortie journalière de véhicules émis par le comptable des matières et les ordres de mission dûment signés par l'autorité compétente constituent les bases de calcul du montant de carburant pour l'approvisionnement des véhicules en cas de sortie de véhicules respectivement pour les courses internes et les missions à l'intérieur du pays. En d'autres termes, la fiche de sortie de véhicules et l'ordre de mission valent autorisation d'utilisation de véhicules et de consommation de carburant y afférant respectivement pour les courses internes et les missions.
- L'approvisionnement des véhicules pour les courses internes se fait de façon hebdomadaire.

Cependant des réapprovisionnements peuvent être autorisés en cas de besoin. Le montant de ces approvisionnements est laissé à l'appréciation de l'ordonnateur à travers un texte réglementaire.

Les modalités de détermination du montant des approvisionnements hebdomadaires des véhicules pour les courses internes doivent être précisées par un texte sur la base de l'objet des distances à parcourir et des catégories des véhicules.

- Des appuis ponctuels peuvent être également faits au profit des agents se déplaçant avec leur propre moyen de déplacement (moto, véhicule automobile) pour assurer la mise en œuvre des activités du service public sur la base d'une autorisation expresse de l'ordonnateur. Le montant de cet appui est laissé à l'appréciation de l'ordonnateur.
- Pour les missions à l'intérieur du pays dûment autorisées par les autorités habilitées, le carburant est servi sur la base des distances à parcourir. Le chef de mission est chargé de la gestion de ce carburant.

Toute sortie de carburant et lubrifiants doit être justifiée.

Les pièces justificatives de consommation de carburant et lubrifiants pour les courses internes sont :

- La fiche de sortie de véhicule délivrée par le comptable des matières ;
- L'état d'émargement pour les véhicules autres que ceux du parc (pour les appuis spécifiques notamment) ;
- Le bon de sortie (hebdomadaire ou circonstancier) de carburant sur la base des montants de carburant inscrit sur les fiche de sortie et l'état d'émargement.

Les pièces justificatives de consommation de carburant et lubrifiants pour les missions à l'intérieur du pays dûment signé par les autorités habilitées :

- Une copie de l'ordre de mission dûment signé par les autorités compétentes ;
- Un rapport circonstancié de la mission, s'il y a lieu ;
- Le bon de sortie de carburant sur la base des distances à parcourir (en référence à l'ordre de mission) et la consommation du véhicule selon sa catégorie.

II.1. 2 La dotation de fonction

La dotation de fonction est le montant du carburant servi aux personnels de l'administration au regard de leurs responsabilités et des missions à eux confiées.

Le carburant de fonction est mis à la disposition des bénéficiaires pour faciliter leur déplacement.

Sa mise en consommation est faite selon les modalités suivantes :

- La dotation en carburant de fonction est fixée en fonction de la dotation globale de la structure ;
- Les taux, le plafond des dotations de fonction, les bénéficiaires et les périodicités d'approvisionnement doivent être définis par un texte réglementaire de l'ordonnateur ;
- Les approvisionnements sont faits sur la base de texte réglementaire pris par l'ordonnateur.
- Le cumul de dotation de fonction est interdit dans la même structure.

II. 1. 3 Les outils de gestion et de suivi de la consommation du carburant et lubrifiants

Il doit être ouvert dans chaque structure publique soumise aux règles de la comptabilité publique un registre pour le suivi quotidien des mouvements d'entrées et de sorties du carburant et lubrifiants. Ce registre est coté et paraphé par l'ordonnateur.

La gestion quotidienne des mouvements d'entrée et de sortie peut se faire également par voie électronique notamment le logiciel « **Système Intégré de Gestion de la Comptabilité des Matières** » (SIGCM).

Le suivi permanent des ravitaillements d'un véhicule en carburant se fait à travers le carnet de bord dont sa tenue est obligatoire.

Le carnet de bord retrace les mouvements, l'utilisation générale du véhicule et l'approvisionnement en carburant.

Il est fait obligation au comptable des matières de la structure de produire trimestriellement la situation du carburant à l'ordonnateur. Tout compte fait,

l'ordonnateur peut demander à tout moment au comptable des matières un rapport sur la situation du carburant à une période donnée.

II.2 Gestion administrative et comptable

Les procédures administratives de gestion du carburant et lubrifiants ont traités à la prise en charge des opérations d'entrée et de mise en consommation du carburant et des lubrifiants. Quant aux procédures comptables, elles ont traité entre autre à la tenue du registre du carburant et la production de situation périodique du carburant et lubrifiants et à la justification des ordres de mouvements émis par l'ordonnateur.

II.2.1 Entrée de carburant dans la structure

Une entrée de carburant et de lubrifiants a lieu dans les cas suivants :

➤ Acquisition ;

Il s'agit de tout contrat formel dûment approuvé par l'ordonnateur de budget dont l'objet est l'achat de carburant et de lubrifiants au profit de l'administration publique.

Elle est matérialisée par la réception du contrat par une commission conformément à la réglementation en vigueur.

➤ Dons ;

Tout carburant et lubrifiant reçus par l'administration publique à titre gratuit des partenaires est un don. A cet effet, une commission de réception est mise en place conformément à la réglementation en vigueur.

➤ Reliquat de consommation ;

Il s'agit des reversements des restes de carburant au terme d'une activité ou d'une mission de service public dont la totalité du carburant n'a pu être utilisée.

➤ Report à nouveau créditeur

A la clôture de l'exercice n, le gestionnaire du carburant doit établir le bilan de l'exercice en terme de gestion de carburant et lubrifiants. C'est à dire, les entrées, les consommations et le reste à reporter pour l'exercice n+1. Cet état de gestion doit être approuvé par le comptable des matières et l'ordonnateur des matières. Le reste

de carburant et lubrifiant devant être utilisé au cours de l'exercice n+1 est appelé report à nouveau créditeur ou positif.

La prise en charge de toute entrée de carburant et lubrifiant doit se faire conformément aux étapes ci-après :

ETAPE 1 : Établissement d'un ordre d'entrée de carburant et des lubrifiants avec la pièce justificative par le comptable des matières de la structure ;

ETAPE 2 : Approbation de l'ordre d'entrée du carburant et des lubrifiants par l'ordonnateur des matières.

ETAPE 3 : Inscription des références de l'ordre d'entrée du carburant et des lubrifiants dans le registre du carburant de la Structure ou dans le système informatisé (SIGCM) ;

ETAPE 4 : Certification de la facture définitive du fournisseur ;

ETAPE 5 : Conservation et archivage des pièces justificatives

NB :

- L'enregistrement des entrées de carburant dans le livre journal est fait sur la base du montant toutes taxes comprises (TTC) du contrat ou sur toutes autres pièces justificatives. Toutes fois ; elle doit être déduites de tous frais y afférents. Ainsi, l'entrée ne concernera que le montant du volume du carburant réceptionné.
- L'enregistrement se fait en valeur et non en volume.

II.2.2 Les sorties de carburant et de lubrifiants

La sortie de carburant et lubrifiant désigne leur mise en consommation. Elle peut avoir lieu dans les cas suivants

- ✓ Les missions dûment autorisées par l'ordonnateur ;
- ✓ Les approvisionnements des véhicules pour les courses internes ;
- ✓ Le ravitaillement de tout matériel dont l'usage nécessite la consommation de carburant ou de lubrifiants ;

- ✓ Les approvisionnements au profit des bénéficiaires des dotations de fonction ;
- ✓ Les appuis spécifiques.

Les étapes suivantes doivent être observées selon le motif de l'approvisionnement :

Cas des courses internes :

Etape 1 : Approvisionnement des véhicules destinés aux courses internes ou les matériels dont l'usage nécessite la consommation de carburant ou lubrifiant (notamment pour le groupe électrogène), en début de semaine ;

Etape 2 : Emettre une fiche de sortie pour chaque véhicule devant effectué une course interne. Cette fiche de sortie doit mentionner les motifs de la sortie, l'identité du chef de mission, s'il y a lieu et le montant du carburant servi. Cette fiche doit être signé par le chef de mission ou le conducteur, selon le cas (conformément au canevas de la fiche de sortie ci-après :

Etape 3 : Etablir un état récapitulatif des sorties de carburant pour les courses internes

Etape 4 : Emettre un bon de sortie du carburant dûment signé par le comptable et l'ordonnateur ;

Etape 5 : Enregistrer le montant de carburant dans les carnets de bord des Véhicules ;

Etape 6 : Enregistrer le montant de carburant dans le registre du carburant ;

Etape 4 : conserver et archiver les pièces justificatives (copie ordre de mission et état d'émargement.

Canevas 1 : Fiche de sortie journalière de véhicule

MINISTERE/INSTITUTION/EPE/CT/PPD

BURKIA FASO
UNITE-PROGRES -JUSTICES

SECRETARIAT GENERAL/SERVICE DU
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
BUREAU COMPTABLE
MATIERES/PRINCIPAL/
SECONDAIRE

SERVICE DE SUIVI DES MATIERES

LIEU ET DATE DU JOUR

MOTIF DE LA SORTIE	:					
TYPE ET IMMATRICULATION DU VEHICULE	:					
IDENTITE DU CONDUCTEUR	:					
IDENTITE ET FONCTION DU CHEF DE MISSION (SELON LE CAS)	:					
MONTANT DE CARBURANT APPROVISIONNE	:					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SIGNATURE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SIGNATURE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOM ET PRENOM DU GESTIONNAIRE DU CARBURANT</td> <td style="text-align: center;">NOM ET PRENOM CHEF DE MISSION/DU CONDUCTEUR</td> </tr> </table>			SIGNATURE	SIGNATURE	NOM ET PRENOM DU GESTIONNAIRE DU CARBURANT	NOM ET PRENOM CHEF DE MISSION/DU CONDUCTEUR
SIGNATURE	SIGNATURE					
NOM ET PRENOM DU GESTIONNAIRE DU CARBURANT	NOM ET PRENOM CHEF DE MISSION/DU CONDUCTEUR					

Cas des missions à l'intérieur du pays dûment autorisée par l'ordonnateur :

- Etape 1 :** Disposer d'une copie de l'ordre de mission dûment signé par l'autorité habilitée ;
- Etape 2 :** Procéder aux calculs du montant du carburant sur la base des distances aller-retour et les courses internes ;
- Etape 3 :** Etablir l'état d'émargement et le faire contre signer par le chef de mission ;
- Etape 4 :** Emettre un bon de sortie du carburant dûment signé par le comptable et l'ordonnateur ;
- Etape 5 :** Enregistrer le montant de carburant dans le carnet de bord ;
- Etape 6 :** Enregistrer le montant de carburant dans le registre du carburant ;
- Etape 7 :** Conserver et archiver les pièces justificatives (copie ordre de mission et état d'émargement).

Cas des appuis spécifiques :

- Etape 1 :** Copie de tout document justifiant l'appui spécifique ordonné par l'ordonnateur, s'il y a lieu ;
- Etape 2 :** Etablir un état d'émargements sur la base des ordres reçus de l'ordonnateur dûment signé par le (s) bénéficiaire, le gestionnaire du carburant, le comptable matières et le l'ordonnateur ;
- Etape 3 :** Etablir un état récapitulatif des sorties de carburant pour les appuis spécifiques
- Etape 4 :** Inclure cet état récapitulatif dans celui hebdomadaire établi par le gestionnaire de carburant
- Etape 5 :** Conserver et archiver les pièces justificatives.

Cas des dotations de fonction

Etape 1 : Etablir un état d'émargement dûment signé par les bénéficiaires, l'ordonnateur, le comptable matières et le gestionnaire du carburant ;

Etape 2 : conserver et archiver les pièces justificatives.

NB : Il est à noter qu'à la fin de chaque semaine, le gestionnaire de carburant établit un état récapitulatif hebdomadaire de toutes les sorties de carburant et de lubrifiants (confère canevas 2 ci-dessous). Sur la base de cet état récapitulatif, un bon de sortie de carburant (confère canevas 3 ci-dessous) est établi et dûment signé par comptable des matières et l'ordonnateur.

Canevas 2 : Etat récapitulatif hebdomadaire de sortie de carburant

TIMBRE

ETAT RECAPITULATIF HEBDOMADAIRE DE SORTIE DE CARBURANT	
du/...../..... au...../...../.....	
Motifs de sortie	Montant
Approvisionnement autre que les dotations de fonction et les missions	
Appui spécifique	
Autres motifs de sortie A préciser	
TOTAL	

Nom et Prénom (s) cachet et signature

Le Gestionnaire de carburant

Le Comptable Matières

II.2.3 La tenue du registre de carburant

Toute entrée et sortie de carburant doit faire l'objet d'enregistrement dans le livre journal ou le support informatique, en valeur.

L'enregistrement des entrées de carburant dans le registre est fait sur la base des montants en Toutes Taxes Comprises (TTC) définis sur les factures d'acquisition ou sur toutes autres pièces justificatives.

Le(s) numéro(s) d'ordre d'entrée au registre est (sont) mentionné(s) par le comptable des matières sur la facture définitive du fournisseur. L'apposition ou l'inscription du numéro d'ordre d'entrée consacre la dernière étape de la certification.

Chaque gestionnaire de carburant est tenue de passer une écriture d'entrée du carburant dans le registre qu'elle soit un appui ou une acquisition de carburant. Cette opération indique le numéro d'ordre d'entrée, la date, le libellé de l'opération, le montant exact qui se trouve sur les tickets et cartes de carburant et la référence des pièces justificatives.

Les sortie ou les mises en consommation de carburant doivent être retracées dans le registre du carburant en valeur.

Canevas 4 : Registre de carburant

Numéro d'ordre	Date	Libellé de l'opération	Montant		Référence de la pièce justificative
			Entrée	Sortie	

Canevas 3 : Bon de sortie de carburant

TIMBRE

BON DE SORTIE DE CARBURANT	
N°01.....du/...../.....	
MOTIF	
MONTANT	

Nom et Prénom (S) cachet et signature

Le Comptable Matières

L'Ordonnateur matières

CONCLUSION

Le guide de gestion du carburant et des lubrifiants est un document d'orientation qui vise à aider les différents acteurs dans l'appropriation des règles de gestion du carburant et des lubrifiants.

Le guide permettra aux acteurs d'asseoir en leur sein un système de gestion du carburant efficace et rationnelle. Aussi, les procédures décrites dans ce guide permettront d'assurer la cohérence et l'harmonisation des supports de gestion des matières dans l'administration.

Cependant, pour une mise en œuvre effective des règles et procédures, la sensibilisation, la formation et la responsabilisation de tous les acteurs intervenant dans la chaîne d'action s'avèrent capitales.

