



PROCEDURE DE GESTION DES DEPENSES + CAS D'URGENCE

Référence : AMG-14.06

Version : 01

Date de création : Décembre 2022

Page: 1 sur 10

PROCEDURE DE GESTION DES DEPENSES + CAS D'URGENCE

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

I. HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Version n°	Date	Rédigé par
01	Janvier 2023	Organisation Filiales Opération Filiales

II. LIGNE

Direction Achats et Moyens Généraux

III. DESTINATAIRES

Principaux : DAMG

Secondaires : Tous les Services demandeurs

IV. ACTEURS

Acteurs internes : Agent Comptable ; Correspondants internes

Acteurs externes : Correspondants externes (Fournisseurs, Prestataires, ...)

V. RISQUES COUVERTS

- Risques de non-conformité avec les Normes Achats
- Risques de fraude
- Risques fournisseurs (image, dépendance, défaillance...)
- Risques liés à la déontologie
- Non-maîtrise de la dépense externe
- Non-maîtrise de la dépense relative aux prestations de conseil en management

VI. REFERENCES REGLEMENTAIRES APPLICABLES

Néant

VII. ABREVIATIONS

Sigles	Significations
DG	Directeur Général / Direction Générale
DGA	Directeur Général Adjoint
DAMG	Direction Achats et Moyens Généraux
DFC	Direction Financière et Comptable
DF	Directeur Financier
EB	Expression de Besoin
BC	Bon de Commande
BL	Bon de Livraison
BE	Bon d'Exécution
FD	Facture Définitive

VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES

Outils	Descriptions/Abréviations
--------	---------------------------

Nom et Prénom(s)	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				



PROCEDURE DE GESTION DES DEPENSES + CAS D'URGENCE

Référence : AMG-14.06

Version : 01

Date de création : Décembre 2022

Page: 3 sur 10

Netsuite
Nova
Trilogue

Logiciel de gestion des Achats
Logiciel de traitement de Factures
Pétale d'archivage dans Nova

IX. ANNEXES

1. Lister les annexes à la présente procédure
2. Fiche de demande d'achat
3. Fiche d'investissement

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

X. DESCRIPTION ET OBJET

La présente procédure est destinée à réglementer les dépenses, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les entités de la Banque. Sa mise en application permettra d'atteindre les objectifs suivants :

- L'harmonisation des pratiques en matière de dépenses dans le Groupe ;
- L'amélioration de la qualité des biens et services achetés ;
- La maîtrise des charges d'exploitation des filiales ;
- La maîtrise des risques opérationnels liés aux dépenses ;
- Le renforcement des points de contrôle (pistes d'audit, traçabilité, etc.).

Définitions :

- **Expression du besoin** : Demande écrite envoyée en général par une adresse électronique à la DAMG pour la satisfaction d'un besoin.
- **Demande d'achat / d'investissement** : Fiche renseignée par les Métiers pour exprimer un besoin. Elle est imputée à une ligne budgétaire validée et explicitement mentionnée. Cette demande s'accompagne, d'une pro forma ou d'un devis (cf. Annexe 1).
- **Demandeur** : Il effectue une veille réglementaire ou technique, exprime le besoin et le transmet à son supérieur hiérarchique pour approbation. Il traduit aussi le besoin utilisateur en cahier des charges et le fournit aux Achats. Il travaille en binôme avec le Service Achats dans la gestion des consultations, appels d'offres et la sélection des fournisseurs. Il contribue enfin au suivi de l'exécution du contrat.
- **Prescripteur** : Il désigne le Responsable hiérarchique du demandeur.
- **Acheteur** : Il est le garant du processus Achats, est chargé de la stratégie Achats, des négociations, de la rédaction des contrats, des consultations, appels d'offres et intervient sur tous les types de besoins. En outre, il s'occupe de la relation fournisseurs.
- **Consultation** : Demande adressée aux fournisseurs afin d'avoir une offre commerciale sur un produit ou service donné.
- **Appel d'offres** : Procédure de consultation formelle du marché par laquelle il est demandé aux fournisseurs de faire une proposition commerciale sur la base d'un cahier des charges. Les modalités de cette procédure varient selon l'importance et la technicité du besoin.
- **Soumissionnaire** : Fournisseur potentiel manifestant son intérêt à participer à une consultation ou un appel d'offres.
- **Fournisseur/prestataire** : Vendeur d'un produit ou service donné.
- **Réceptionnaire** : Garant de la conformité de la livraison du bien ou service par rapport à la commande.
- **Cahier des charges** : Document recueillant les besoins relatifs à l'achat d'un bien ou service donné, avec un descriptif quantitatif et qualitatif du besoin.
- **Devis ou pro forma** : Document envoyé par le fournisseur en réponse au besoin exprimé par le pôle Achats.
- **Bon de commande** : Document remis au fournisseur et comportant plusieurs mentions et informations essentielles à savoir les coordonnées du fournisseur, les prestations, le produit ou service à acheter, les quantités, le prix Hors Taxes, la TVA. Ce document est une garantie de paiement par la Banque.

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généralx filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

- **Contrat** : Ensemble des droits et obligations fixés par deux parties au moins pour régir leur relation commerciale sur un produit ou service.
- **Bon de livraison** : Document confirmant la satisfaction d'une commande par le fournisseur. La réception du produit ou service.
- **Fiche ou rapport d'intervention, compte rendu** : Elément justifiant qu'une action a été réalisée par le prestataire à une période bien déterminée.
- **Facture** : Document comptable, relatif à un achat de biens ou services, comportant des mentions obligatoires relatives au vendeur ainsi qu'au client.

XI. DESCRIPTION DETAILLEE

PROCEDURE

ACTEUR	ACTION	DELAI	OUTILS	OBSERVATION
I. PROCESSUS D'ACHAT				
Réfèrent - Service demandeur	1. Processus Classique			
	GESTION DES COMMANDES : <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par mail l'Expression de Besoin (Cf. Annexe 2 ou 3) au N+1 pour validation. - Transmettre l'Expression de besoin après validation du N+1 à la DAMG 			
Agent du Service Achat	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche d'Expression de Besoin avec l'Accord du supérieur hiérarchique du demandeur ; - Procéder à la demande de Devis (selon les cas) <p>DAMG traite les demandes reçues des services demandeur en fonction du montant de l'Achat</p> <p>❖ Achats < 10 /30M millions MGA (montant devis<10Millions MGA pour OPEX et 30Millions MGA MGA pour CAPEX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discuter le prix et les avantages commerciaux avec chaque prestataire ; - Choisir un Devis parmi ceux qui ont été reçus en fonction : <ul style="list-style-type: none"> o Du prix ; o De la qualité ; o Des avantages commerciaux (délai de livraison, service après-vente...); - Compléter la fiche de demande d'achat pour l'exécution de l'achat à faire signer par le DAMG - Transmettre le mémorandum et la fiche d'expression de besoin (signée par le DAMG) au Contrôleur de Gestion 			<p>Tout achat dont le montant est supérieur ou égal à 10 millions MGA pour l'OPEX et 30 millions MGA pour CAPEX dont le Dossier a fait appel à la consultation doit être présenter au Comité de dépenses (tenu chaque semaine) pour validation</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

	<p>pour la confirmation de l'existence de la ligne budgétaire, puis le transmettre au DFC pour validation le cas échéant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le Bon de commande (BC) ; - Soumettre le BC à la hiérarchie pour signature (soit DAMG et DF si non DAMG et SG ou DG) (Cf. Politique de dépenses) ; - Envoyer le BC au prestataire/Fournisseur <p>❖ Achats >= 10/30Millions MGA (OPEX [10 000 001 - 150 000 000] et CAPEX [30 000 001- 150 000 000]) et inférieur à 150 millions MGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le cahier des charges - Faire une consultation avec traçabilité ; - Recueillir trois Devis minimum peu importe le nombre de consultation ; - Si le nombre de Devis est inférieur au nombre exigé (trois), rédiger un Mémoire explicatif - Procéder à l'analyse des offres en argumentant conformément aux critères de la banque ; - Rédiger un Mémoire pour justifier le choix des fournisseurs shortlistés ainsi que la fiche d'expression de besoin et les faire valider par le DAMG ; - Transmettre le mémoire et la fiche d'expression de besoin au Contrôleur de Gestion pour la confirmation de l'existence de la ligne budgétaire, puis le transmettre au DFC pour validation le cas échéant <p>Envoyer le dossier au Comité de dépenses</p> <p>❖ Achats > 150 millions MGA (montant devis > 150 M)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un appel d'offre (par presse ou courrier en précisant le cahier des charges) ; - Recueillir quatre Devis minimum peu importe le nombre de soumissionnaires ; - Si le nombre de Devis est inférieur au nombre exigé (quatre), rédiger un Mémoire d'explication ; - Faire valider les fournisseurs en fonction du cahier de charge (prix, délai de livraison...) par le DAMG ; - Transmettre le mémoire ainsi que la fiche de d'expression de besoin (signée par le DAMG) au Contrôleur de Gestion pour la confirmation de l'existence de la ligne budgétaire, puis le transmettre au DFC pour validation le cas échéant - Envoyer le dossier au Comité de dépenses 			<p>Les limites de 1 million et 25 millions MGA sont des propositions qui peuvent être ajustées par la direction de la filiale en fonction des réalités locales.</p> <p>Tableau récapitulatif des dossiers à présenter à l'ordre du jour du comité / PV de dépouillement</p>
--	--	--	--	---

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généralx filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

Comité de dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Passer en revue tous les dossiers d'Achat prévu à l'ordre du jour - Rédiger le PV des décisions prises lors du comité en motivant le choix du fournisseur - Pour les cas d'urgence déjà exécutés mentionner sur le PV qu'il s'agit d'une décision de régularisation de dépenses. 			Lorsqu'il s'agit des travaux, prévoir à partir de 40 millions MGA un contrat de prestation qui précise les détails des travaux
Agent du Service Achat	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le Bon de commande (BC) - Indiquer sur le bon de commande la date du comité décisionnaire plus le numéro du Comité. - Soumettre le BC à la hiérarchie pour validation (le faire signer par DAMG, DF, SG et/ou DG) - Envoyer le BC au Prestataire / Fournisseurs 			
II. TRAITEMENT ET LIVRAISON DES COMMANDES				
Agent du Service Achat	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la réception de la commande ou des travaux - Recevoir la liasse comptable comprenant : <ul style="list-style-type: none"> o Le Devis validé après étude (facultatif) o Le Bon de Commande émis (BC) o Le Bon de Livraison (BL) o La Facture Définitive (FD) - Transmettre : <ul style="list-style-type: none"> o Les biens meubles et autres reçus aux Services demandeurs concernés o Les fournitures à l'économat - Faire viser le BL ou le BE par le responsable du service concerné et le DAMG 			Pour les travaux, le responsable infrastructure signe la fiche de réception (travaux ou réalisation) en précisant les réserves s'il y a lieu...
Service demandeur	<p>2. <u>Cas d'urgence / Traitement des Incidents :</u></p> <p>❖ Gestion des cas d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expression du besoin urgent ou déclaration d'incident à DAMG par mail 			<p>Les critères d'urgences sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> -dépense issue d'un nincident -cas de fausse majeure -Obligation l égale
Agent du Service Achat	<p>Au niveau de DAMG, toutes demandes reçues en urgence pour des commandes classiques sont traitées en fonction du montant de la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats < 10 /30M millions MGA (montant devis<10M pour OPEX et 30M pour CAPEX) <ul style="list-style-type: none"> o Contacter en urgence un fournisseur habituel ou le prestataire sous contrat o Prendre l'Accord du DAMG et du DF o Déclencher la prestation en attendant la régularisation par BC 			

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

	<ul style="list-style-type: none"> - Achats ≥ 10 millions MGA ≤ 150 millions MGA - 10/30 Millions MGA (OPEX [10 000 001 - 150 000 000] et CAPEX [30 000 001-150 000 000]) <ul style="list-style-type: none"> o Suivre le même processus <p>Cependant, l'Accord de DG ou DGA SG est requis en plus de celui du DAMG et du DF</p> <ul style="list-style-type: none"> o Déclencher la prestation en attendant le prochain comité de dépenses pour régularisation <p>NB : Toutes les dépenses au-delà de 25-MGA 150 000 000 millions MGA sont exclus du process de traitement des dépenses en urgences</p>			
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Petites Dépenses ou Réparations (Montant ≤ 2 Million MGA) <p>Pour les petits achats et / ou fournitures (électricité, plomberie, menuiserie, froid et diverses réparations...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprimer le besoin urgent à DAMG par mail 			
Agent Service Achat	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le mail d'expression de besoin envoyé par le référent du service demandeur - Contacter le prestataire / fournisseur habituel pour une estimation de la dépense - Remplir la fiche de décaissement « Provisoire » - La faire enregistrer en machine - Signer puis la soumettre au responsable DAMG et comptabilité pour visa - Transmettre à la caisse pour décaissement en attendant la régularisation 			Le montant de la fiche de décaissement « Provisoire » ne doit pas dépasser 2Million MGA
Caisse	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de décaissement « Provisoire » portant la signature du responsable Service achat, DAMG et comptabilité ; - Décaisser les fonds en attendant la régularisation avec les justificatifs nécessaires (ticket, facture ou fiche d'intervention...) 			
Agent Service Achat	<p>Une fois la prestation réalisée,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le justificatif d'intervention de la part du prestataire sous contrat ou du fournisseur habituel (facture plus fiche d'intervention) - Vérifier la bonne exécution des travaux ou la réception de la commande - Vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives reçues - Apposer sa signature sur la fiche d'intervention et la faire signer par le DAMG et le service demandeur - Les transmettre à la caisse pour régularisation 			
III. REGLEMENT DES FACTURES				

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				

Agent DAMG	<p>❖ Traitement des Factures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les factures des prestataires ou du service courrier - Les cacheter et les dater (cachet check-list et celui du département) - S'assurer que la liasse comptable est complète : <ul style="list-style-type: none"> o Pour les prestataires ou fournisseurs habituels sans contrat : BL ou BE ; BC et FD (Joindre le Devis validé après étude s'il n'y est pas) o Pour les prestataires sous contrat : FD, BE s'il y a lieu (joindre la copie de la page du contrat qui stipule le montant de la prestation) - Soumettre les factures (aux différents responsables de services demandeurs et DAMG) pour visa - Transmettre les factures à la Comptabilité fournisseur 			<p>La régularisation des Provisaires relatif aux menus dépenses doivent se faire sous 72h au plus tard.</p>
Agent comptable Ou service comptabilité	<p>❖ Validation pour règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les factures et le dossier - Vérifier l'exhaustivité du dossier - Passer les écritures comptables dans le SIB - Soumettre pour validation au DF et/ou <u>SG</u>/ DG pour validation en fonction du niveau de pouvoirs définit (Cf. Politique de délégation de pouvoir) 			

ANNEXES

1. Synthèse des risques et points de contrôles



Insertion - Points de contrôle de la procéd

2. Fiches d'expression de besoin

a. Fiche de demande d'achat



Fiche demande d'Achat.docx

b. Fiche de demande d'investissement



Fiche demande d'investissements.doc

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généraux filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				



PROCEDURE DE GESTION DES DEPENSES + CAS D'URGENCE

Référence : AMG-14.06

Version : 01

Date de création : Décembre 2022

Page: 10 sur 10

3. Mémoire



AMG-14.06_Mémora
ndum - procédure de

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateurs	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation filiale Achats et Moyens Généralx filiale	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiale
Date				