

**PROCEDURE ACQUISITION ET GESTION DES  
IMMOBILISATIONS**

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

I. HISTORIQUE DES MISES A JOUR		
Version n°	Date	Rédigé par
01	Janvier 2025	Organisation Filiales Achats Moyens Généraux Filiales
II. LIGNE		
Direction Achats et Moyens Généraux (DAMG)		
III. DESTINATAIRES		
<b>Principaux :</b> DAMG		
<b>Secondaires :</b> DFC		
IV. ACTEURS		
<b>Acteurs internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnateurs principaux</li> <li>• Ordonnateurs délégués</li> <li>• Gestionnaire Comptable</li> <li>• Gestionnaires physiques</li> <li>• Gestionnaires de comptabilisation financière</li> <li>• Correspondants internes</li> <li>• Référents à l'intérieur de chaque service</li> </ul>		
<b>Acteurs externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondants externes (Fournisseurs, Prestataires...)</li> <li>• Conseils juridiques</li> <li>• Police Courtiers d'assurance</li> </ul>		
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		
VII. ABREVIATIONS		
Sigles	Significations	
AMG	Achats & Moyens Généraux	
CSIMS	Chef de Service Immobilier, Maintenance et Sécurité	
DAMG	Département Achats & Moyens Généraux	
DGA	Directeur Général Adjoint	
DFC	Direction Financière et Comptabilité	
VNC	Valeur Nette Comptable	
VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES		
Outils	Descriptions/Abréviations	
CBS	Core Banking System	
Microsoft Excel / Word	Logiciel tableur de la suite bureautique (établissement des différents tableau)	

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
Date	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

## IX. ANNEXES

### Annexes :

1. Synthèse des risques et points de contrôles
2. Fiche de réception AMG
3. Fiche de mise en rebus
4. Fichier extra-comptable

ENVIGUEUR

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

## X. DESCRIPTION ET OBJET

Les immobilisations corporelles correspondent à l'ensemble des actifs physiques identifiables, porteurs d'avantages économiques futurs, qui génère une ressource que l'entité contrôle, ayant un coût pouvant être évalué avec une fiabilité suffisante dont l'entité attend qu'il soit utilisé au-delà de l'exercice en cours. Ainsi tous biens fonciers, immobiliers, matériels et mobiliers etc... sont classés comme immobilisations corporelles. Les immobilisations incorporelles en revanche incluent les brevets, marques, licences, fonds de commerce, et frais de recherche.

La procédure concerne aussi bien les immobilisations acquis par la banque dans le cadre de son fonctionnement que les immobilisations qui rentreront dans son patrimoine suivant la Procédure de recouvrement.

Pour des dispositions pratiques, le seuil pour tout bien amortissable sur une ou plusieurs années est fixé à 2.500.000MGA TTC. Ainsi, tout bien durable dont le prix d'acquisition est inférieur à 2.500.000MGA TTC est passé en charges sous réserve de toute autre décision de la Direction Générale.

La présente procédure porte sur la gestion des immobilisations corporelles notamment sur la façon de traiter les immobilisations corporelles de leurs acquisitions (entrée dans le patrimoine de la banque) jusqu'à leurs mises au rebut, en passant par les pertes, les vols et les cessions (sortie du patrimoine de la banque).

NB : le montant de 2.500.000MGA est un seuil fiscal, il est possible d'immobiliser des biens en dessous de ce seuil selon les besoins de l'entité.

## XI. DESCRIPTION DETAILLEE

### PROCEDURE

ACTEUR	ACTION	DELA	OUTILS	OBSERVATION
<b>I. GESTION DES ACQUISITIONS</b>				
<b>Service demandeur / Achat</b>	Dans le domaine des immobilisations, une acquisition est liée à une dépense d'investissement. Cette acquisition est faite suivant la procédure d'achat de l'entreprise (Cf. <b>Procédure de gestion des Dépenses + cas d'urgences</b> ) L'acquisition d'un bien matérialise représente l'entrée de ce bien dans le patrimoine de l'entreprise			
<b>II. TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>				
<b>Service Achat</b>	A la livraison : - Procéder à la réception du bien avec la présence des membres du Comité de réception des immobilisations (constitué du service demandeur, du service achat & moyens généraux, un représentant du contrôle permanent			

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

	<p>et DBS ou l'IT pour les acquisitions de matériel informatique) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que l'immobilisation réceptionnée soit conforme en quantité et en qualité, avec le bon de commande et le bon de livraison</li> </ul>			
<b>Service Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un bon de réception des immobilisations ;</li> <li>- Signer le bordereau de réception ou établir un procès-verbal de réception à signer par tous les membres du Comité et le représentant du prestataire</li> <li>- Attribuer le code immobilisation (code-barre et l'apposer sur le/les immobilisations réceptionnées) (Nomenclature en cours au niveau de la DFC et DAMG)</li> <li>- Etablir un PV de mise en service du bien en indiquant toutes les informations nécessaires à l'identification du bien en question et le saisir au niveau de la base de gestion des immobilisations ;</li> <li>- En affectant le matériel réceptionné faire signer chaque fiche d'affectation / bon de transfert par le ou les responsables de site de destination ;</li> <li>- Renseigner la fiche de réception AMG (Annexe 2)</li> </ul>			
<b>Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner le fichier extra-comptable (Annexe 4) des immobilisations (type de bien, date d'acquisition, site d'affectation, références du bon de commande, fournisseur, codes-barres, valeur d'acquisition, etc...)</li> </ul>			<p>NB : Il faut noter que toutes les immobilisations ne sont pas codifiables. Il s'agit notamment des constructions, aménagements et agencements, des biens incorporés à d'autres, de certaines installations techniques complexes, et des immobilisations incorporelles (Logiciels, Brevets et Licences).</p>
<b>Service Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer un rapprochement entre ce qui est renseigné dans le fichier extra-comptable de la DFC (Annexe 4) et le fichier de réception de l'AMG (Annexe 2)</li> <li>- Faire viser ladite liasse comptable (fiche extra-comptable) au Chef de service Achats et Moyens généraux</li> </ul>	<b>Mensuel</b>		<p>Lorsqu'une application est disponible, ces étapes doivent être effectuées dans l'application</p>
<b>Service Achat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer une copie du bon de commande, du bon de livraison, bon de réception et du PV de réception signé au service comptable pour le dernier paiement des immobilisations ;</li> </ul> <p>Les Achats et les Moyens Généraux assureront le suivi physique des immobilisations durant leurs vies (affectations, déménagements, entretiens et réparations etc...).</p> <p>Pour ce faire, les Achats et les Moyens Généraux devront avoir des référents internes à chaque Agence ou Département. Ces derniers devront leur communiquer les informations pour le suivi des biens de la banque.</p> <p>Dans ce cas, nous retiendrons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des personnes désignées par Département (à préciser).</li> </ul>			<p>Des référents par Agence ou Département devront être désignés</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

<b>Gestionnaire comptable (DFC)</b>	<p>Le Gestionnaire Comptable, est chargé de la comptabilisation de la dépense sur la base de la liasse comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir la liasse comptable de DAMG (après approbation du <b>Directeur AMG</b> via cachet et visa) constituée : <ul style="list-style-type: none"> <li>o De la fiche d'expression de besoin</li> <li>o Du bon de commande ou d'une copie du contrat</li> <li>o Du bordereau de livraison ou PV de recette</li> <li>o Du PV de réception</li> <li>o De la facture</li> <li>o De la fiche d'immobilisation</li> </ul> </li> <li>- Procéder aux imputations des immobilisations,</li> <li>- Comptabiliser le bien dans le CBS et renseigner les éléments d'identification (famille, type, fournisseurs, le code barre, durée d'amortissement, taux d'amortissement, localisation du bien et autres en fonction du CBS)</li> <li>- Comptabiliser les dotations aux amortissements des biens acquis à chaque fin du mois,</li> <li>- Veiller à comptabiliser les mouvements des biens liés aux sorties d'immobilisations.</li> </ul> <p>(Cf. Procédure de gestion comptable des immobilisations)</p>		<b>FLEXCUBE</b>	PV de recette exigé pour les immobilisations incorporelles
<h3>III. LES SORTIES DES IMMOBILISATIONS</h3>				
<b>AMG / Comptabilité fournisseur (DFC)</b>	<p>Sortie des biens du patrimoine de l'entreprise est une étape essentielle dans la gestion des immobilisations. Elle doit être documentée et validée par les responsables désignés à cet effet par la DG.</p> <p>Ces opérations doivent systématiquement impliquer AMG qui assure la gestion physique des immobilisations et la Direction Financière qui gère la partie comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Pertes/Vols</b> : Les cas de pertes ou de vols de biens de l'entreprise doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des autorités compétentes et les documents afférents devront être versé au dossier.</li> </ul> <p>Dans ce cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir une fiche/formulaire interne à remplir et joindre la fiche à la déclaration de perte ;</li> <li>- Faire valider/confirmer la déclaration par la <b>Police, DAMG et DAJ</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cessions</b> : Toute cession d'un actif de la banque doit être documenté (motif de cession, VNC à date, coût de cession, preuve de paiement et acte de transfert de propriété suivant les cas). Par exemple l'Acte de cession.</li> </ul> <p>Toutes les cessions inférieures à 60.000.000MG doivent faire l'objet d'un mémo et signé par le DG, au-delà il doit être validé par le conseil d'administration</p>			<p><b>Notons que le règlement des factures peut se faire de manière détaillée ou globale</b></p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

	<p>➤ <b>Mise au rebut</b> : Les mises au rebut interviennent généralement dans les cas de détérioration ou d'obsolescence. Ici également, l'opération devra être documentée et faire l'objet d'un constat d'huissier (<b>Annexe 3</b> : Fiche de mise en rebus) afin de justifier la sortie de l'immobilisation du patrimoine de l'entreprise.</p> <p>➤ <b>Cas particulier des dons</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les biens faisant partie du patrimoine de l'entreprise, leurs donations peuvent prendre la forme d'une cession à titre gratuit ou d'un geste à caractère social. Une documentation (Note de la DG) est toujours nécessaire pour justifier leurs sorties du patrimoine.</li> <li>• Tous les dons inférieurs à 60.000.000MGA doivent faire l'objet d'un mémo et signé par le DG, au-delà il doit être validé par le conseil d'administration</li> <li>• Pour les biens acquis neuf en vue d'une donation (mécénat, RSE etc...), la pratique est de ne pas les inscrire dans le patrimoine de l'entreprise. Ils sont exceptionnellement comptabilisés en charge quel que soit leurs coûts d'acquisitions.</li> </ul>			
	<b>IV. LES TRAVAUX D'INVENTAIRES</b>			
<p><b>Service Logistique et immeuble</b></p> <p><b>Service comptabilité</b></p>	<p><b>1. La démarche de l'inventaire des immobilisations</b></p> <p>La démarche d'inventaire des immobilisations est articulée autour des phases suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un inventaire physique et une identification préliminaire des immobilisations ;</li> <li>- Un inventaire comptable et un assainissement de la base comptable des immobilisations ;</li> <li>- Un rapprochement et une identification des équipements manquants ou en excès par rapport à la base comptable ;</li> <li>- La codification des immobilisations ;</li> </ul>			<p>NB : Les entreprises doivent dresser, <b>au moins une fois par an</b>, un inventaire de leurs éléments actifs et passifs inscrits dans leurs livres (cf. Article 17 de l'Acte Uniforme OHADA). Par conséquent, il est important de s'assurer que les immobilisations figurant parmi les éléments d'actif inscrits au bilan sont réelles (existence) et correctement valorisés (valeur).</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025



<b>Service Logistique et immeuble</b>	<p>➤ <b>Inventaire physique des immobilisations</b></p> <p>L'inventaire physique doit couvrir toutes les immobilisations propriétés de la société situées dans l'ensemble de ses locaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préalablement à l'inventaire physique, organiser avec la comptabilité, un premier inventaire physique des immobilisations pour identifier toutes les immobilisations de la Banque et éventuellement mettre à jour le fichier des immobilisations ; Par la suite, les opérations suivantes doivent être réalisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Conception de la fiche d'inventaire physique ;</li> <li>o Relève des plans géographiques des espaces inventoriés (bâtiments, étages, bureaux) ;</li> </ul> </li> <li>- Mettre en place le processus d'inventaire en formant des équipes d'inventaire (zonage, comptage, étiquetage, remplissage des fiches d'inventaires, renseignement du fichier informatique) ;</li> <li>- Procéder à la mise à jour du tableau (<b>Annexe 2</b> : fichier de réception )</li> <li>- Faire valider ledit tableau au <b>CDAMG</b></li> <li>- Transférer le tableau validé (visé par le <b>CDAMG</b>) à la DFC.</li> </ul>			<p><b>NB</b> : L'inventaire devra être réalisé au minimum tous les ans</p>
<b>Comptabilité fournisseurs (DFC)</b>	<p>➤ <b>Inventaire comptable des immobilisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir de <b>AMG</b> le tableau validé par le <b>CDAMG</b></li> <li>- Collecter toutes les informations pertinentes relatives aux immobilisations comptabilisées à partir des factures d'achats ;</li> <li>- Affecter les codes famille et sous famille de chaque immobilisation ;</li> <li>- Mettre à jour et apurer la base des données comptable notamment en identifiant, en éliminant ou en corrigeant les données erronées ou non nécessaires telles que les écritures de reclassement ou d'annulation, les valeurs d'exploitation comptabilisées en immobilisations, etc. ;</li> <li>- Identifier les acquisitions réceptionnées et non comptabilisés ;</li> <li>- Contrôler la cohérence des totaux de la base comptable avec le solde comptable des immobilisations figurant au niveau des états financiers de la société.</li> </ul>	<b>Mensuel</b>	<b>FLEXCUBE</b>	
<b>Service Logistique et immeuble / Comptabilité fournisseurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprochement de la base de gestion (logiciel ou fichier) et la base physique puis</li> <li>- Effectuer un rapprochement de l'inventaire physique et comptable</li> </ul> <p>Le rapprochement de l'inventaire comptable et physique est réalisé en confrontant les informations collectées au niveau des deux bases d'inventaire comptable et physique tels que la</p>			<p><b>NB</b> : La codification des immobilisations se fait à chaque achat et lors de l'inventaire</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025



	<p>marque, le numéro de série, la date d'acquisition, le fournisseur, etc.</p> <p>Ce rapprochement permet de faire ressortir un état des immobilisations permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'identification des biens rapprochés ;</li> <li>- L'identification des biens existant physiquement et n'existant pas comptablement pour lesquels des états de recherche seront établis ;</li> <li>- L'identification des biens existant comptablement et n'existant pas physiquement pour lesquels des états d'enquête seront établis.</li> </ul> <p><b>NB</b> : Rapprochement de la base de gestion (logiciel ou fichier) et la base physique</p> <p>➤ <b>Codification des immobilisations</b></p> <p>L'objectif de cette phase est d'attribuer des codes aux immobilisations tangibles ayant été rapprochées ainsi que celles existantes physiquement et non comptabilisées afin de les identifier.</p> <p>Le code de l'immobilisation permet de classer une immobilisation dans une famille prédéfinie à travers son code inventaire et de le localiser géographiquement à travers son code géographique.</p> <p><b>2. L'arrêtée d'une base de données apurée et la gestion post-inventaire.</b></p> <p>➤ <b>Une base de données apurée :</b></p> <p>Après rapprochements, il se dégage une base de données des immobilisations de la société indiquant toutes les informations pertinentes, comptables et extra comptables de chaque immobilisation (code de l'immobilisation, coût, caractéristiques, état, origine, fournisseur, affectation, etc.).</p> <p>L'utilisation d'une application permettant la recherche, l'extraction et le reclassement des immobilisations ainsi que le calcul et le réajustement des amortissements et de la valeur comptable nette de chaque immobilisation est recommandé.</p> <p>Enfin, la base de données conçue permettra d'établir différents tableaux récapitulatifs tels que l'état des immobilisations rapprochées ou non rapprochées, ainsi que l'état des immobilisations présentant certaines particularités ou exceptions, par site géographique ou par compte. D'un autre côté, elle permet d'élaborer un état des immobilisations physiquement existantes, mais non comptabilisées et vice versa</p>			
Comptabilité fournisseurs /	➤ <b>La gestion des opérations post-inventaire</b>			


FLEXCUBE

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
Date	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025

<b>Service Logistique et immeuble</b>	<p>L'opération d'inventaire physique peut aboutir à des situations qui doivent être transcrites par AMG et DF dans des états spécifiques à des situations rencontrées et soumises par la suite, à une prise de décision de la part De la Direction Générale.</p> <p>Ces situations peuvent être entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des biens existants physiquement et n'existant pas comptablement pour lesquels un état de recherche doit être établi ;</li> <li>○ Des biens existants comptablement et n'existant pas physiquement pour lesquels un état d'enquête doit être établi ;</li> <li>○ Des biens ayant perdu toutes leurs fonctionnalités sans possibilité de réparation ou dépassé technologiquement pour lesquels un état du matériel réformé ou mis en rébus doit être établi ;</li> </ul> <p>NB : Les Moyens généraux doivent au 31 décembre de chaque exercice comptable (année), procéder à la clôture de la base de gestion des immobilisations en effectuant les travaux de rapprochement, de validation et de sauvegarde nécessaires.</p>			
---------------------------------------	--	--	--	--

## ANNEXES

### 1. Synthèse des risques et points de contrôles

 Insertion%20PC%20-%20AMG-14.11-Procé

### 2. Fichier extra-comptable

 MODELES DE FICHIERS DE GESTIO

### 3. Fiche de mise au rebut

 MODELE DE FICHE DE MISE AU REBUT.›

### 4. Fiche de réception AMG

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Suzy RATOVONKERY	Nonla KONE	Nonla KONE	Sophie DAGO
<b>Date</b>	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025	Janvier 2025