

F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS

SOMMAIRE

F	PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	1
SOMMAIRE	1	
F.1	GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	2
F.1.1	LES OBJECTIFS DU MODULE	2
F.1.2	LE CHAMP D'APPLICATION	3
F.1.3	LE CADRE REGLEMENTAIRE	4
F.1.4	LES ACTEURS	5
F.1.5	LES OUTILS DE GESTION DES BIENS DURABLES	6
F.1.6	LES OUTILS DE GESTION DES CONSOMMABLES	8
F.1.7	LES OUTILS DE GESTION DU CARBURANT	8
F.1.8	LES METHODES DE GESTION DES BIENS DURABLES	8
F.1.9	LA DESTINATION DES BIENS MIS A DISPOSITION	11
F.1.10	LA PROTECTION DES BIENS	12
F.2	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	13
F.2.1	PROCESSUS D'ENTREE ET D'AFFECTION DES BIENS	14
F.2.2	PROCESSUS D'UTILISATION DES BIENS	16
F.2.3	PROCESSUS D'ENTRETIEN DES BIENS	20
F.3	PROCEDURES DE GESTION DES CONSOMMABLES	22
F.3.1	PROCESSUS DE RECEPTION	22
F.3.2	PROCESSUS DE CONSOMMATION	22
F.3.3	PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT	22
F.3.4	PROCESSUS DE CONTROLE	22
F.4	PROCEDURES DE GESTION DU CARBURANT	23
F.4.1	PROCESSUS DE RECEPTION	23
F.4.2	PROCESSUS DE CONSOMMATION	23
F.4.3	PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT	23
F.4.4	PROCESSUS DE CONTROLE	23
F.5	PROCEDURES D'INVENTAIRE PHYSIQUE	24
F.5.1	LA PROCEDURE D'INVENTAIRE PHYSIQUE	24
F.6	LES ANNEXES DU MODULE	29

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 2

F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS

F.1.1 LES OBJECTIFS DU MODULE

Le présent **Module de procédures de gestion des biens** a pour objectifs :

- de servir d'aide-mémoire pour planifier le processus de gestion des biens ;
- d'aider les acteurs du processus de gestion des biens à conduire les opérations d'entrée, d'identification, d'affectation, d'utilisation, d'entretien, d'inventaire, de sortie et de renouvellement des biens ;
- de guider les acteurs dans la mise en pratique des règles de gestion des biens ;
- de décrire les modalités pratiques d'utilisation des biens ;
- de maintenir le potentiel de travail la société ;
- de préciser les responsabilités des acteurs concernés par le processus de gestion des biens.

Les procédures de gestion des **biens durables (immobilisations)** visent également :

- l'utilisation rationnelle des biens affectés ;
- l'identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine la société ou du PPCB ;
- la réalisation périodique d'inventaires physiques des biens ;
- le renouvellement optimal des biens.

Quant aux procédures de **gestion des stocks de consommables**, elles répondent essentiellement à :

- maintenir pour chaque article, un niveau de stocks permettant d'assurer, dans les meilleures conditions, l'exécution des activités du PPCB
- dégager les éléments et les paramètres autorisant les actions de réapprovisionnement et de contrôle des stocks
- donner les moyens d'assurer un contrôle physique périodique des stocks correspondants.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 3

F.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION

Les procédures de gestion de biens couvrent les opérations ci-après :

1. la gestion des biens durables ou immobilisations,
2. la gestion des fournitures consommables ;
3. la gestion du carburant.

F.1.2.1 Champ d'application des biens durables ou immobilisations

Les **biens durables** sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable à l'activité la société. Ils ne se consomment pas par le premier usage. On distingue deux (2) statuts juridiques de biens durables :

- les biens acquis à titre de propriété de la société ;
- les biens mis à disposition de la société pour servir à la mise en œuvre des activités d'une convention spécifique.

Les biens peuvent être subdivisés en sept (07) catégories comme suit :

- les logiciels ;
- les constructions ;
- les réhabilitations, les installations et agencements ;
- le matériel de transport ;
- le matériel de transport ;
- le matériel et mobilier de bureau ;
- le matériel informatique ;
- le matériel d'exploitation (matériel agricole).

F.1.2.2 Champ d'application des fournitures consommables

Les **fournitures consommables** sont des éléments corporels stockables (fournitures de bureau, fournitures de cafétéria, fournitures informatiques, petit outillage de bureau...) qui :

- soit, disparaissent dès leur premier usage,
- soit, sont à usage unique.

Les articles de fournitures consommables comprennent :

- le papier,
- les encres,
- stylos, blocs-notes,

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 4
--	--	--------------	--------------------

- fournitures de rangements (classeur, chemises, etc.),
- les produits d'entretien et de nettoyages,
- les denrées de la cafétéria,
- les consommables informatiques,
- les fournitures électriques et des pièces détachées ;
- etc.

Le **carburant** est une fourniture consommable ne pouvant être stockée physiquement dans l'entreprise mais qui fait l'objet d'une utilisation au moyen de tickets (ou bons) et de carte.

La distinction de ces catégories de biens est fondamentale car, à chaque catégorie de biens, correspondent des modalités de gestion spécifiques.

F.1.3 LE CADRE REGLEMENTAIRE

Les principes généraux encadrant les opérations de gestion relevant du présent module sont définis par les textes ci-après :

- l'accord de financement,
- le rapport d'évaluation du PPCB,
- le plan comptable général la société.

F.1.4 LES ACTEURS

Les procédures de gestion des biens la société sont organisées autour des acteurs suivants :

- le DG,
- le DAF,
- le CSFC
- l'ASA,
- l'ASF,
- le CPT,
- l'AGL,
- le CSMP
- tous les utilisateurs de biens.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 6

F.1.5 LES OUTILS DE GESTION DES BIENS DURABLES

F.1.5.1 Matériel de gestion

L'ASA dispose des outils suivants pour la gestion des biens durables :

- des classeurs,
- des chemises cartonnées,
- des dossiers à sangles,
- une armoire fermant à clef,
- une machine à étiqueter ou des étiquettes autocollantes,
- un micro-ordinateur sur lequel est installé le logiciel de gestion des immobilisations,
- des carnets de bons pour constater les mouvements des biens.

F.1.5.2 Supports de gestion

Les supports nécessaires à la gestion des biens durables comprennent :

- le registre des biens,
- la fiche d'immobilisation,
- la fiche d'inventaire.

a) L'inscription au registre :

Il est ouvert un registre par catégorie de biens durables. Ce registre manuel ou informatique enregistre chronologiquement toutes les entrées de biens durables. Le registre comprend les renseignements suivants :

- 1.** le code d'identification,
- 2.** la date d'entrée du bien,
- 3.** la désignation du bien,
- 4.** la marque,
- 5.** le type,
- 6.** le nom du fournisseur,
- 7.** le service utilisateur (la localisation),
- 8.** le numéro de la fiche de coût de revient,
- 9.** le prix d'acquisition,
- 10.** la date de sortie du bien,
- 11.** les observations.

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 7
--	--	--------------	--------------------

Le registre des biens durables est tenu par l'ASA. Une fiche d'immobilisation relative à chaque immobilisation est créée lors de l'inscription du bien dans le registre.

b) La fiche d'immobilisation :

La fiche, lorsqu'elle est manuelle, est de préférence cartonnée. Elle suit l'immobilisation dans son lieu d'utilisation. Les renseignements suivants sont fournis par la fiche d'immobilisation :

1. la date d'acquisition et de mise en service,
2. le numéro d'identification du bien,
3. la désignation du bien,
4. les références de la fiche de coût de revient,
5. la marque,
6. le type,
7. le nom du fournisseur,
8. le prix d'acquisition,
9. la source de financement,
10. la sortie du patrimoine,
11. l'affectation,
12. les opérations de réparations et visites techniques,
13. les caractéristiques du bien.

c) La fiche d'inventaire :

La fiche d'inventaire fournit les informations suivantes :

1. le statut du bien,
2. la localisation du bien,
3. la nature du bien,
4. l'étiquette,
5. la désignation du bien,
6. la description sommaire du bien,
7. l'état du bien,
8. la source de financement du bien,
9. la date d'acquisition,
10. la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée du bien,
11. les observations pertinentes sur le bien.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 8

F.1.6 LES OUTILS DE GESTION DES CONSOMMABLES

F.1.6.1 Matériel de gestion

La gestion des fournitures se fait avec les matériels suivants :

- au moins, une armoire qui ferme à clef,
- des carnets de bons pour constater les mouvements des fournitures.

F.1.6.2 Supports de gestion

Les supports nécessaires à la gestion des consommables comprennent :

- le registre des fournitures (ou ensemble des fiches de stock),
- la fiche d'inventaire.

F.1.7 LES OUTILS DE GESTION DU CARBURANT

F.1.7.1 Matériel de gestion

La gestion du carburant se fait avec les matériels suivants :

- un coffre,
- des carnets de bons pour constater les mouvements de tickets.

F.1.7.2 Supports de gestion

Les supports nécessaires à la gestion du carburant comprennent :

- le registre du carburant,
- la fiche d'approvisionnement en carburant (FAC),
- la fiche d'inventaire.

F.1.8 LES METHODES DE GESTION DES BIENS DURABLES

F.1.8.1 Codification des informations

La codification comporte deux phases :

Première phase : la structuration du code

Le code proposé est numérique ou alphanumérique et comporte les éléments suivants :

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 9
--	--	--------------	--------------------

- Structure (**BAGREPOLE**) : 04 caractères alphanumériques
- Nature de l'immobilisation : 03 caractères alphabétiques
- Mois d'acquisition : 02 caractères numériques
- Année d'acquisition : 02 caractères numériques
- Source de financement : 02 caractères numériques
- Numéro chronologique : 04 caractères numériques

Soit au total : 17 caractères

Structure**CODE FAMILLE**

- 01 Dossier la société (**BAGREPOLE**)
 02 Projet Pôle de croissance de Bagré (PPCB)

Nature de l'immobilisation

Code	FAMILLE
LOG	Logiciel
MAI	Matériel Informatique
MOB	Mobilier Informatique
MAT	Matériel de Transport (Véhicule, motos, bicyclettes)
MAB	Matériel de Bureau
MOB	Mobilier de Bureau
MBT	Matériel Bureautique

Mois et année d'acquisition

Le mois et l'année d'acquisition sont codifiés en quatre (04) caractères numériques :

Exemple :

Mois d'acquisition : Avril : 04
 Année d'acquisition : 2012 : 12

Source de financement

Il s'agit des financements de l'Etat, des recettes propres ou des financements extérieurs qui ont permis l'acquisition de l'immobilisation :

- Etat du Burkina Faso : 01
- IDA : 02

Numéro chronologique

Il s'agit du numéro d'entrée des biens inventoriés par gestion.

Ainsi, chaque famille aura son numéro d'ordre d'inventaire par gestion.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 10

Exemple pratique :

Acquisition le 25 Août 2012 sur fonds IDA d'un micro-ordinateur portable marque TOSHIBA pour le Directeur Général la société.

Il s'agit de la 4ème acquisition dans la famille concernée

CHAMPS	CODE
Structure (BAGREPOLE)	0100
Nature de l'immobilisation	MAI
Mois d'acquisition (Août)	08
Année d'acquisition (2012)	12
Source de financement (IDA)	02
Numéro Chronologique	0004

On obtient donc le code suivant :

0100 MAI 08 12 02 0004

Le code doit être reporté de façon lisible et indélébile par l'ASA :

- le bien (à un endroit approprié et protégé de l'usure) ;
- la fiche d'immobilisation du bien ;
- le registre des immobilisations.

Deuxième phase

Le CPT reçoit les pièces justificatives et procède à la comptabilisation aussi bien pour la société que pour le PPCB.

F.1.8.2 Cas spécifiques

☒ Matériel composite :

Dans le cas spécifique du matériel informatique composite, le numéro d'ordre est complété par un caractère alphabétique précisant les parties pouvant être remplacées tout en gardant les autres éléments du matériel comme suit :

- A pour le moniteur,
- B pour l'unité centrale,

- C pour le clavier,
- D pour la souris.

Il en est de même du matériel de climatisation (« split system ») composé de :

- A désignant le ventilateur,
- B désignant le compresseur.

☒ **Bien livré en plusieurs unités :**

Lorsqu'un bien est livré en plusieurs unités, la numérotation peut comprendre la mention de la quantité totale livrée et l'ordre de l'élément dans le lot. Exemple : achat de 20 chaises de bureau livrées en une seule fois ; le numéro d'ordre du lot des 20 chaises dans le registre est 50, le numéro d'ordre de la 15ème chaise du lot sera codifié comme suit : 50.15/20. Ainsi en cas de disparition d'un élément du lot, la mention sera faite dans le registre sur la ligne d'enregistrement du lot de 20 chaises ; et une écriture de sortie de bien constatera la sortie de ce seul élément du lot.

☒ **Cas particulier du matériel roulant :**

L'attribution du numéro d'immatriculation est assurée normalement par le service des transports, chargé de l'immatriculation des véhicules au plan national. Mais l'immatriculation des véhicules ne fournit pas tous les renseignements souhaités. Les renseignements complémentaires telles que la source de financement, peuvent être portés dans le livret du véhicule ou marqués sur ses portières sous forme de macaron.

F.1.8.3 Intérêt de la codification des biens

L'intérêt de cette codification est de :

- faciliter l'exécution des inventaires physiques ;
- favoriser le rapprochement rapide et la valorisation des biens inventoriés ;
- localiser sans perte de temps les biens.

L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette (métallique de préférence) ou le marquage indélébile qui est fixée sur le bien par l'ASA. Cette référence est reportée dans le registre des biens durables.

F.1.9 LA DESTINATION DES BIENS MIS A DISPOSITION

La destination finale des biens durables mis à la disposition la société n'est déterminée qu'à la fin de l'activité pour laquelle ils ont été mobilisés. Les biens acquis aux fins de projets sont :

- soit donnés à titre de subvention à la société ;
- soit transférés à d'autres organismes ou projets désignés par le Gouvernement ou l'IDA à l'achèvement des activités ou à la liquidation de la société.

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES BIENS	Paragraphe :	Page : 12
--	--	--------------	---------------------

F.1.10 LA PROTECTION DES BIENS

La société souscrit des polices d'assurances contre des risques que peuvent courir les biens :

- vol,
- incendie,
- inondation (dégâts des eaux),
- responsabilité civile.

La société peut utiliser les services d'un courtier d'assurances pour garantir le choix de la meilleure couverture des biens et le suivi efficace des polices. Les originaux des polices d'assurances sont conservés dans un coffre. Des exemplaires sont transmis au DAF pour la tenue de la comptabilité. Le DAF est responsable du renouvellement dans les délais des polices d'assurances des biens. A l'occasion des renouvellements, une prospection peut être faite pour saisir des opportunités susceptibles d'optimiser les coûts des primes.

Par ailleurs, le personnel doit, en permanence, veiller à la sécurité des biens placés sous leur responsabilité ou mis à leur disposition. Ils doivent ainsi personnellement s'assurer que ces biens ne puissent être ni volés, ni perdus, ni dégradés.

F.2 PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

La procédure de gestion des biens durables comporte les principales étapes suivantes :

1. la réception des biens,
2. l'affectation des biens aux utilisateurs,
3. l'utilisation des biens,
4. l'entretien des biens,
5. le suivi des biens (l'inventaire),
6. la sortie des biens.

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.2 PROCEDURES de GESTION DES IMMOBILISATIONS	Paragraphe :	Page : 14
--	---	--------------	---------------------

F.2.1 PROCESSUS D'ENTREE ET D'AFFECTION DES BIENS

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	A la date de réception de tout bien ou lot de biens	L'ASA	- établit en un exemplaire un bon d'entrée (BE) du bien à partir du procès-verbal de réception dressé par la commission ad-hoc de réception des commandes, - porte la nomenclature sur le BE et sur les autres pièces justificatives (factures, marchés) - soumet le BE accompagné de la liasse (facture, marché, bon de commande) au DAF pour vérification et signature.		×		
2.		Le DAF	vérifie la conformité du BE avec la liasse (facture - marché) et le signe pour le valider puis le retourne à l'ASA avec les instructions pour l'affectation ;			×	
3.	Sur instructions du DAF	L'ASA	prépare en deux exemplaires le bordereau d'affectation du matériel (BAM) au vu des instructions du DAF et lui transmet pour signature		×		
4.		Le DAF	vérifie la conformité du BAM à ses instructions, signe et le transmet au DG			×	
5.		Le DG	s'assure de la régularité de l'opération, appose son visa pour l'autoriser et le retourne à l'ASA pour exécution	×			
6.	Dès que les biens sont préparés	Le DAF	informe par tout moyen les bénéficiaires de la disponibilité du matériel dont ils peuvent prendre livraison		×		
7.		L'ASA	appose les étiquettes d'identification sur les biens et les met à la disposition des bénéficiaires			×	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
**PROCEDURES DE GESTION
DES BIENS**Section : F.2
**PROCEDURES de GESTION DES
IMMOBILISATIONS**

Paragraphe :

Page :
15

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
8.	Au moment de l'affectation des biens	bénéficiaires	contresignent les BAM en prennent un exemplaire et récupèrent les biens qui leur sont affectés			×	
9.		L'ASA	- saisit la codification définitive des biens affectés dans le logiciel de gestion des immobilisations - classe le BE, le BAM, les factures, les marchés, le PV dans un dossier approprié (classeur, chemise, etc.) de biens durables		×		
10.	Au moins une fois par mois	Le CPT	Contrôle l'exactitude des informations saisies par l'ASA dans le logiciel			×	
11.	Au moins une fois par an	L'auditeur	Contrôle l'exactitude des informations de gestion des biens			×	

F.2.2 PROCESSUS D'UTILISATION DES BIENS

F.2.2.1 Modalités générales

Aucun bien ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent ou à un service la société. La seule personne habilitée à autoriser les utilisations de biens d'équipement est le DG. L'utilisation de certains biens, comme le mobilier de bureau, le matériel de bureau, (tables, bureaux, chaises, fauteuils, ...) ne présente aucune particularité à partir du moment où ils ont été affectés à des agents précis. Chaque agent est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté. D'autres biens exigent, au contraire, un suivi très rapproché afin de leur assurer une durée de vie raisonnable. Il s'agit des véhicules, du matériel informatique et des photocopieurs.

F.2.2.2 Utilisation des véhicules

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Quotidiennement	tout conducteur	S'assure, avant de monter à bord d'un véhicule la société, qu'il est autorisé à conduire ;		×		
2.		Le DG ou chaque directeur	utilise un véhicule de fonction, soit en conduisant lui-même, s'il est muni d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule, soit par un chauffeur mis à sa disposition		×		
3.	A l'occasion des déplacements des véhicules de services en ville	L'ASA	délivre des fiches de sortie aux conducteurs des véhicules pendant les heures de service		×		
4.	Inopinément	Le DAF	Veille au respect de cette disposition			×	

BAGRÉPÔLE SEM

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.2 PROCEDURES de GESTION DES IMMOBILISATIONS	Paragraphe :	Page : 17
--	---	--------------	---------------------

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
5.	A l'occasion des déplacements à l'intérieur	Le DAF	fait préparer un ordre de mission en un exemplaire, qu'il soumet à la signature soit du DG	✗			
6.	Avant le départ en mission	Le CHF	recupère l'original de l'ordre de mission signé, le véhicule affecté à la mission et vérifie que les autres pièces obligatoires pour l'utilisation du véhicules affecté à la mission sont disponibles : carnet de bord, carte grise, carte jaune, assurance, visite technique, permis de conduire.		✗		
7.		tout conducteur	s'interdit : - de transporter les personnes étrangères à la société, - d'enfreindre aux règles habituelles de circulation routière, s'expose aux sanctions disciplinaires et pécuniaires en vigueur cas de non respect des présentes dispositions.			✗	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
**PROCEDURES DE GESTION
DES BIENS**Section : F.2
**PROCEDURES de GESTION DES
IMMOBILISATIONS**

Paragraphe :

Page :
18**F.2.2.3 Utilisation du matériel informatique**

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Tous les jours	Agents équipés d'un poste	- vérifient que le matériel fonctionne normalement - assurent l'état de propreté du matériel		×		
2.	En cas d'incident	Tout agent	signale l'incident au CSI pour disposition nécessaire à prendre (dépannage ou maintenance)		×		
3.	Tous les jours	Tout agent	veille à utiliser les fournitures informatiques sans gaspillage (papier, encre, disquette, etc.)		×		
4.	Tous les jours	Le CSI	sauvegarde les fichiers sur des supports internes et externes pour assurer une sécurité des données la société.		×		
5.	A la fermeture des bureaux	Agents équipés d'un poste	- s'assurent que le matériel est éteint (ou en veille pour les matériels en communication) - veillent à recouvrir le matériel de housses adéquates			×	
6.	Au moins 2 fois par mois	Le SCI	veille à ce que la maintenance du matériel soit effectuée par un prestataire de services informatiques		×		
7.	En cas de besoin	Le CSI	fait remplacer tout matériel défaillant ou hors d'usage.			×	

F.2.2.4 Utilisation des équipements collectifs (copieurs, machines à relier, etc.)

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	A la mise en service du bien	Le REP	Assure l'utilisation de l'équipement		×		
2.	Tous les jours	Le REP	Vérifie que l'équipement fonctionne correctement		×		
3.	Aux dates préétablies	Le REP	s'assure que l'équipement n'a pas atteint son niveau d'utilisation à partir duquel un contrôle est nécessaire ; sinon il fait intervenir le prestataire de maintenance.		×		
4.	inopinément	Le CSAI	Contrôle le respect des prescriptions d'utilisation de ces biens			×	

A : pour approbation, **E** : pour exécution, **C** : pour contrôle, **D** : pour détention (ou archivage et conservation).

F.2.3 PROCESSUS D'ENTRETIEN DES BIENS

F.2.3.1 Champ

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien durable, trois types d'entretien sont à prévoir :

- l'entretien permanent ou quotidien,
- l'entretien périodique,
- les réparations.

L'entretien permanent est, en général, apporté par l'utilisateur lui-même qui veille à assurer un fonctionnement quotidien régulier du matériel mis à sa disposition. Il se manifeste par les dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement. L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un nombre d'heures de fonctionnement généralement fixé par le fabricant. Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Ils sont effectués par un service extérieur à la société.

F.2.3.2 L'entretien des biens

Certains équipements spécialisés sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie avec le bien. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités de la notice d'entretien. Les modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.

☒ Entretien des véhicules :

L'entretien quotidien et périodique des véhicules est assuré par le CHF. L'entretien périodique comprend les opérations suivantes :

- la vidange,
- le graissage,
- le gonflage des pneus,
- la vérification des niveaux d'eau et d'huile.

La visite technique des véhicules est conduite sous la responsabilité de l'ASA. Le carnet de bord du véhicule est examiné régulièrement par l'ASA car il fournit des renseignements utiles sur la qualité d'utilisation du bien. Les informations qu'il contient sont les suivantes :

- le nom du chauffeur affecté,
- les destinations assurées,
- les kilomètres parcourus,
- les entretiens déjà effectués,
- les numéros d'ordre de mission,
- les observations éventuelles.

☑ Entretien du matériel informatique :

L'entretien périodique du matériel informatique est confié à un prestataire local de services informatiques. Les logiciels exigent de la maintenance. En cas de mauvais fonctionnement ou de la nécessité d'acquérir une version actualisée d'un logiciel, il convient de faire appel à un fournisseur agréé par le propriétaire du logiciel. L'installation des programmes peut être confiée en cas de besoin à un informaticien indépendant.

☑ Entretien des autres équipements :

L'entretien périodique des autres équipements est assuré par :

- l'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et ;
- d'autre part, un service extérieur si la nature des travaux l'exige.

F.2.3.3 La réparation des biens

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de commande comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés :

- les références du bien,
- la date de demande des travaux,
- la désignation des travaux à effectuer,
- la date d'entrée du bien à l'atelier,
- la date de sortie,
- les travaux effectués.

Le bon de commande (BDC) est signé par le DG ou le DAF par délégation. Dans tous les cas, celui-ci vérifie avant de signer le BDC si le bien bénéficie d'une garantie du constructeur. Dans l'affirmative il vérifie également la nature et la portée de cette garantie afin de ne pas faire prendre en charge par le Projet des travaux imputables aux fournisseurs. Le BDC est établi en quatre exemplaires. Ces trois exemplaires seront ventilés comme suit :

- deux exemplaires pour le service extérieur de réparation,
- un exemplaire pour la comptabilité,
- un exemplaire pour le SMP.

Le BDC est visé par :

- l'agent ou le service utilisateur,
- le CSMP.

Lorsque les travaux sont effectués, l'ASA vise le BDC pour constater la bonne exécution des travaux demandés. Le réparateur doit joindre un des deux exemplaires de BDC à sa facture au moment de la livraison des travaux qui sera constatée par un bordereau de livraison du réparateur dûment visé par l'ASA.

Le service utilisateur pourra alors prendre livraison du bien en visant le BDC. L'exemplaire du bon de travail retenu par l'ASA est classé dans le dossier individuel du bien.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.3 PROCEDURES DE GESTION DES CONSOMMABLES	Paragraphe :	Page : 22

F.3 PROCEDURES DE GESTION DES CONSOMMABLES

F.3.1 PROCESSUS DE RECEPTION

Une commission (ASA et CPT) réceptionne les fournitures auprès des fournisseurs et l'ASA établit un bon d'entrée (BE). Elle enregistre dans chaque fiche stock les quantités reçues et range les articles dans les locaux et rangements réservés à cet effet. Ces locaux et rangement doivent fermer à clef.

F.3.2 PROCESSUS DE CONSOMMATION

Au fur et à mesure des demandes, l'ASA livre les quantités demandées et délivre un bon de sortie (BS) en au moins 2 exemplaires à raison d'1 exemplaire pour le demandeur et d'1 exemplaire qu'elle conserve. Elle tient à jour le registre des fournitures à partir des BS.

<Remarque : ce système peut être remplacé par l'ouverture d'un cahier dans lequel une colonne est prévue pour apposer les visas des demandeurs à chaque sortie.>

F.3.3 PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT

Lorsque les stocks de fournitures atteignent un niveau de quantité minimum, l'ASA demande au DAF le renouvellement des fournitures. L'ASF s'assure que la dotation budgétaire de la période n'est pas épuisée avant d'autoriser le lancement du processus de réapprovisionnement. Le réapprovisionnement suit les procédures d'acquisitions valables pour cette catégorie de dépenses.

F.3.4 PROCESSUS DE CONTROLE

Le contrôle des fournitures consommables s'exerce à deux occasions principales :

- au renouvellement du stock,
- à l'inventaire de fin de période.

Le CPT assure le contrôle des stocks en procédant à l'inventaire en présence de l'ASA et au moyen de la fiche d'inventaire de stock. Un procès-verbal d'inventaire est dressé à chaque contrôle selon le planning des réapprovisionnements. Un exemplaire est communiqué au l'auditeur interne, au CPT et au DAF.

F.4 PROCEDURES DE GESTION DU CARBURANT

Le carburant nécessaire au fonctionnement de la société est acquis contre remise de tickets auprès des sociétés pétrolières conformément à la procédure d'acquisition des biens et services. Ces tickets peuvent être utilisés dans toutes les stations de la société pétrolière sur le territoire national.

F.4.1 PROCESSUS DE RECEPTION

L'AGL réceptionne les tickets auprès des fournisseurs et les remet à l'ASF qui établit un bon d'entrée (BE) en au moins 2 exemplaires à raison d'1 exemplaire pour l'ASF et d'un pour le CPT. L'ASF prend en charge les carnets de tickets livrés. Il enregistre dans le registre de carburant les quantités de tickets et leurs valeurs et range les carnets dans le coffre ou dans tout autre rangement de sécurité réservé à cet effet. Un exemplaire du BE est transmis au DAF pour information.

F.4.2 PROCESSUS DE CONSOMMATION

La FDC est le document délivré par le DG qui autorise l'ASF à fournir des tickets de carburant. Au vu d'une FDC approuvée par le DG, l'ASF livre la quantité de tickets demandés. Le bénéficiaire vise la FDC et émarge dans le registre de carburants. L'ASF met à jour le registre de carburant.

F.4.3 PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT

Lorsque le stock de tickets de carburant est en voie d'épuisement, l'ASF en demande au DAF le renouvellement. L'ASF s'assure que la dotation budgétaire de la période n'est pas épuisée avant d'autoriser le lancement du processus de réapprovisionnement. Le réapprovisionnement suit les procédures d'acquisitions valables pour cette catégorie de dépenses.

F.4.4 PROCESSUS DE CONTROLE

Le contrôle du carburant s'exerce en deux occasions principales :

- au renouvellement du stock de tickets,
- à l'inventaire de fin de période.

Le CPT assure le contrôle du carburant en procédant à cet inventaire en présence de l'ASF au moyen de la fiche d'inventaire de stock. Un procès-verbal d'inventaire est dressé à chaque contrôle. Il fait état des écarts anormaux de consommation (non justifiés par les déplacements effectués ou par la consommation moyenne des véhicules. Un exemplaire du PV est communiqué au DG, au DAF et à l'ASF.

F.5 PROCEDURES D'INVENTAIRE PHYSIQUE**F.5.1 LA PROCEDURE D'INVENTAIRE PHYSIQUE**

La procédure d'inventaire physique des actifs la société comprend au moins les étapes suivantes :

- la planification des opérations d'inventaire physique ;
- la préparation de l'inventaire physique ;
- le recensement des actifs ;
- le dépouillement des états de récolement ;
- l'évaluation des actifs ;
- la mise à jour des fichiers.

F.5.1.1 Planification des opérations d'inventaire physique

L'inventaire physique est effectué, au moins, une fois par an pour chaque catégorie d'actif et de préférence en fin d'exercice. Les opérations d'inventaires, à l'exception de celles liées à l'évaluation des actifs et à la mise à jour des fichiers des actifs, sont supervisées par le CPT.

Elles sont planifiées dans un calendrier du type ci-après :

Nature d'actif	Lieu (ou bureau)	Date	Equipe
Bâtiments			
Matériel de bureau			
Mobilier de bureau			
Matériel informatique			
Matériel de transport			
Matériel audio-visuel			
Aménagement et Agencement			

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
PROCEDURES DE GESTION
DES BIENSSection : F.5
**PROCEDURES D'INVENTAIRE
PHYSIQUE**

Paragraphe :

Page :
25

et celui-ci pour les stocks et les espèces en caisse :

Nature d'actif	Date	Equipe
Stock de fournitures consommables		
Stock de tickets de carburant		
Caisse de menues dépenses		

F.5.1.2 Préparation des opérations d'inventaire physique

Le CPT prépare les opérations d'inventaire ; cette préparation comprend les opérations suivantes : (i) la constitution des équipes d'inventaire, (ii) l'information préalable du personnel d'inventaire et (iii) la préparation des lieux d'inventaire.

☒ Constitution des équipes d'inventaire

Le personnel d'inventaire, comprend, outre le CPT, l'ASA, l'ASF et tous autres agents réquisitionnés.

Pour conduire les opérations d'inventaire, une ou plusieurs équipes d'inventaire sont constituées selon les besoins :

Nom de l'équipe	Nom et Prénom	Position dans l'équipe ¹

☒ Information préalable du personnel d'inventaire

Le CPT prépare, sur la base de la présente procédure d'inventaire et des préoccupations particulières de la Direction, un projet d'instructions d'inventaire qui insistent sur l'importance que revêt l'opération d'inventaire, attirent l'attention de tout agent sur sa

¹ Toute équipe doit comprendre, au moins, 1 Chef d'équipe et 1 membre. Chaque équipe doit comprendre au moins 1 membre qui a une bonne connaissance de la catégorie d'actifs recensés.

responsabilité quant aux risques auxquels il s'expose si l'inventaire concluait à des manquants sur les biens dont il est l'utilisateur.

Ce projet d'instruction, qui est rédigé sous la forme d'une note de service, est soumis à l'amendement du DAF puis à la validation du DG.

Le CPT ventile ensuite la note de service des instructions d'inventaire aux chefs de service et aux chefs d'équipes qui à leur tour la mettent à la disposition de leur membre.

Chaque Chef d'équipe d'inventaire s'assure que les membres de son équipe ont pris connaissance des instructions d'inventaire physique.

Enfin, le CPT met à la disposition des Chefs d'équipe les supports de dénombrement (imprimés d'inventaire) comportant les modalités de remplissage et les méthodes de comptage.

☒ **Préparation des lieux d'inventaire**

Chaque agent responsable de la gestion de biens prend les dispositions adaptées à la nature des actifs à dénombrer pour rendre accessible le lieu d'utilisation.

En particulier, il est rappelé à chaque agent sa responsabilité quant aux risques qu'il encourt en cas de manquants éventuels constatés découlant d'une mauvaise prise d'inventaire des actifs dont il a l'utilisation ou la garde.

a. Préparation des lieux de conservation de stocks

Les stocks de fournitures consommables doivent être rangés et les registres doivent être arrêtés au jour de l'inventaire. Il en est de même pour les tickets de carburant. Sauf cas exceptionnel, des mouvements d'entrée et de sortie ne doivent pas être constatés. Sinon des dispositions particulières doivent être prises pour isoler ces derniers mouvements.

b. Le matériel de transport

Au jour du dénombrement, sauf cas de missions exceptionnelles, tous les véhicules et motocyclettes doivent être rangés dans leurs emplacements habituels et comportant toutes les pièces administratives nécessaires à leur identification.

c. Les autres immobilisations meubles

Le mobilier et le matériel immobilisé doivent être en place dans leur lieu d'affectation au jour de l'inventaire. En particulier, les biens hors d'usage doivent être mis en évidence afin de faciliter leur récolement.

F.5.1.3 Recensement des actifs

Le CPT supervise le recensement des biens. Il doit être disponible pour fournir des explications complémentaires, le cas échéant, aux équipes d'inventaire.

☑ Remplissage des imprimés

Les équipes déroulent le récolement des biens en respectant les instructions d'inventaire, le calendrier, les méthodes de comptage, les modalités de remplissage des imprimés d'inventaire.

a. Les immobilisations

Lors de la prise d'inventaire, en plus des informations qui sont matérialisées sur les biens, toutes les observations physiques concernant l'état des biens doivent être mentionnées dans les imprimés d'inventaire : usagé, accidenté, obsolète, etc.

b. Les stocks

La méthode du double comptage est appliquée lorsque les stocks sont importants ; sinon, un seul comptage suffit.

De plus, la qualité des stocks périssables doit être précisée dans les imprimés d'inventaire enfin de fournir des informations utiles pour constater les dépréciations, le cas échéant.

☑ Etablissement des procès-verbaux d'inventaire

Les états d'inventaire doivent être datés et signés par les membres de l'équipe pour leur conférer le caractère de procès-verbal d'inventaire. A ce stade, il s'agit de procès-verbaux provisoires. Ils sont finalisés après le dépouillement.

F.5.1.4 Dépouillement des états d'inventaire

Le dépouillement consiste à rapprocher les états d'inventaire physique aux données figurant dans les livres et registres comptables.

Les états d'inventaire sont d'abord rapprochés aux registres pour compléter les informations qui ne sont pas matérialisées sur les biens.

Ils sont ensuite analysés par les équipes d'inventaire pour s'assurer que l'inventaire est exhaustif et qu'aucune omission n'a été constatée ou que des actifs qui n'appartiennent pas à la société n'ont pas été recensés à tort.

Les écarts et les incohérences sont analysés, expliqués, confirmés ou corrigés.

La version finale des états d'inventaires est alors dressée à la fin de cette étape sous la forme de procès-verbaux définitifs. Ils sont également datés et signés par les membres des équipes d'inventaire.

Le CPT communique cette version définitive des états d'inventaire au DG et au DAF.

Les conclusions de l'inventaire peuvent conduire à prendre des prises de décisions comme :

- autoriser la sortie définitive de biens,
- sanctionner des agents pour fautes commises dans la gestion des biens,
- autoriser le remplacement de biens usagés.

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.5 PROCEDURES D'INVENTAIRE PHYSIQUE	Paragraphe :	Page : 28
--	--	--------------	---------------------

F.5.1.5 Evaluation des biens

L'évaluation des biens est supervisée par le DAF.

C'est l'étape de valorisation des actifs recensés. A partir des procès-verbaux définitifs et des coûts unitaires fournis par la comptabilité, les actifs sont valorisés par le comptable désigné.

Ensuite, en tenant compte des méthodes de dépréciation retenues pour chaque catégorie d'actifs concernés, le CPT calcule les amortissements.

Ces états d'évaluation sont validés enfin par le DAF et confirmés par le DG.

Le CPT peut alors préparer les pièces de comptabilisation des dépréciations (amortissements).

F.5.1.6 Mise à jour des fichiers

Les bases de données des actifs sont mises à jour à partir des résultats de l'inventaire physique. Cette opération consiste à mettre jour le fichier des immobilisations dans la comptabilité et dans le logiciel de gestion des immobilisations.

La mise à jour peut comprendre les opérations suivantes :

- la constatation des sorties et des pertes d'actifs,
- la régularisation des omissions d'actifs dans les livres (fichier comptable et fichier des immobilisations),
- les écritures d'amortissements et de provisions.

F.6 LES ANNEXES DU MODULE

Réf.		Désignation	Nom du fichier
F.6	1.	Bon d'entrée	
F.6	2.	Bon de sortie	
F.6	3.	Bordereau d'affectation du matériel	
F.6	4.	Modèle de registre des biens durables	
F.6	5.	Modèle de fiche d'immobilisation	
F.6	6.	Fiche d'inventaire d'immobilisations	
F.6	7.	Modèle de fiche d'inventaire de stock	
F.6	8.	Modèle de fiche de stock (ou registre de fournitures)	
F.6	9.	Modèle de fiche de dotation de carburant (consommation courante)	
F.6	10.	Modèle de fiche de dotation de carburant (pour mission)	
F.6	11.	Modèle de registre de carburant	
F.6	12.	Modèle de bon de travail	
F.6	13.	Modèle de carnet de bord de véhicule	

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 30

BON D'ENTREE

Bon d'entrée N°	
DU	

DESIGNATION	REFERENCE	UNITE	QUANTITE	Observations

Le CPT	L'ASA

INSTRUCTIONS POUR L'ENTREE :
les mouvements de stock sont faits dans l'unité de comptage

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 31

BON DE SORTIE

Bon de sortie N°	
DU	

DESIGNATION	REFERENCE	UNITE	QUANTITE	Observations

L'ASA	Le bénéficiaire

INSTRUCTIONS POUR LA SORTIE :
les mouvements de stock sont faits dans l'unité de comptage

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 32

BORDEREAU D'AFFECTATION DE MATERIEL

Bordereau N°	
DU	

DESIGNATION	REFERENCE	UTILISATEUR	CODIFICATION

L'ASA	Le responsable du service utilisateur

Visa du DG ou du DAF

INSTRUCTIONS POUR LE BENEFICIAIRE :
les biens sont propriété la société

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 33

REGISTRE DES BIENS DURABLES

INSTRUCTIONS POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE : *les biens sont recensés individuellement dans le registre*

N° DE FOLIO	
N° DE COMPTE	
INTITULE DU COMPTE	

Codification	Date	Description	Allotissement	Valeur	Réf. Commande	Fournisseur	Affectation	Mouvements			observations
								date	nature	destination	
report du folio précédent											
total à reporter											

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 34

FICHE D'IMMOBILISATION

Fiche N°	
DU	

N° de compte	
Codification	
Description	
Affectation	
Fournisseur	
Date de mise en service	
Date de sortie	
Motif	
Détail du coût	

DESIGNATION	MONTANT (devises)	MONTANT (monnaie locale)
Coût total		
Quantités		
Coût unitaire		

Le CPT	Le DAF

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 35

FICHE D'INVENTAIRE DES BIENS DURABLES

N° de folio	
Date de l'inventaire	

Nature du bien	
Localisation	
N° de compte	

Codification	Description	Localisation	Etat	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Financement	Observations
report							
total (à reporter)							

Le chef d'équipe d'inventaire	Le responsable du service utilisateur	Visa du CPT

INSTRUCTIONS POUR L'EQUIPE D'INVENTAIRE :
s'assurer que les biens recensés sont propriété la société ou mis à sa disposition.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 36

FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK

N° de folio	
Date de l'inventaire	

Nature du bien	
Localisation	
N° de compte	

Référence	Description	Unité	QUANTITE théorique	QUANTITE physique	Ecarts	Observations

L'ASA	Le CPT

INSTRUCTIONS POUR L'EQUIPE D'INVENTAIRE :
les quantités feront l'objet d'un double comptage pour réduire les risques d'erreurs

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 37

REGISTRE DES FOURNITURES

INSTRUCTIONS POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE : *les biens sont inscrits dans le registre selon l'unité de comptage*

N° DE FOLIO	
N° DE COMPTE	
INTITULE DU COMPTE	
Désignation du bien	

Date	N° BE ou BS	Description de l'opération	Bénéficiaire	QUANTITE entrée	QUANTITE sortie	Stock théorique.	Stock physique.	Ecarts	Emarge ment	Observations
Total du folio précédent										
Total à reporter										

FICHE DE DOTATION EN CARBURANT (consommation courante)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
PROCEDURES DE GESTION
DES BIENSSection : F.6
LES ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
39**Entête de la société et du PPCB****FICHE DE DEMANDE DE CARBURANT**
CONSOMMATION COURANTE

Immatriculation du véhicule

Nom du Chauffeur

Justification de la demande

CARBURANT DEMANDE

a Kilomètreage actuel

Date :

b Quantité demandée

Valeur en FCFA :

c Quantité servie

Valeur en FCFA :

RAPPEL PRECEDENTE CONSOMMATION

d Rappel ancien Kilomètreage

Date :

e Distance parcourue (a - d)

f Quantité précédemment délivrée

Valeur en FCFA :

g Consommation aux 100 km (f / e)

Visa Service Assistant Financier

Signature du Chauffeur

Avis du DAF**Observations du CPT****Décision du Directeur Général**

FICHE DE DOTATION EN CARBURANT (pour mission)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
PROCEDURES DE GESTION
DES BIENSSection : F.6
LES ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
41

Entête de la société et du PPCB

FICHE DE DEMANDE DE CARBURANT
MISSIONImmatriculation du véhicule
Nom du Chef de Mission
Nom du Chauffeur
Numéro de l'Ordre de Mission
Destination**CARBURANT DEMANDE**a Kilométrage départ mission
b Quantité demandée
c Quantité réservoir
d Quantité servie
e Kilométrage prévu pour la mission

Date :

Valeur en FCFA :

Valeur en FCFA :

Valeur en FCFA :

RETOUR DE LA MISSIONf Kilométrage retour de mission
g Distance parcourue (a - f)
h Quantité réservée après mission
i Quantité consommée (c + d - h)
j Consommation aux 100 km (i / g)

Date :

Valeur en FCFA :

Valeur en FCFA :

Visa Assistant Financier

Signature du Chef de Mission

Avis du DAF**Observations du CPT****Décision du DG**

[illegible]

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : F PROCEDURES DE GESTION DES BIENS	Section : F.6 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 43
--	---	--------------	---------------------

BON DE TRAVAIL

Bon N°	
DU	

PRESTATAIRE	
Nom ou raison sociale	
Adresse	
Tel	
Devis ou proforma du	

***Le prestataire ci-dessus identifié
est invité à exécuter les services ci-après décrits :***

DETAIL DE LA PRESTATION	Codification	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
TOTAL HORS TAXE				

Montant total en lettres	
Délais de livraison	
Régime fiscal	

Le Prestataire	Visa du DG ou du DAF
<i>Bon pour accord</i>	

INSTRUCTIONS POUR LE PRESTATAIRE :

**Pour tout règlement,
les factures devront être accompagnées de l'ORIGINAL du bon de travail**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : F
PROCEDURES DE GESTION
DES BIENSSection : F.6
LES ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
44**CARNET DE BORD DE VEHICULE**

N° de folio	
N° du véhicule	
Nom du chauffeur	

Date	Destination	Km départ	Km arrivée	Total km parcourus	quantité carburant	quantité lubrifiant	Entretien	Réparation	Obser vations