

	Mode Opérateur		
	PS05-MO0002	I.E. :1	
	Mode opératoire d'inventaire des immobilisations		

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Gestion administrative et financière

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	09/04/2018	Création

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		09/04/2018	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		09/04/2018	00:00:00
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		09/04/2018	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		09/04/2018	00:00:00

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions à prendre pour répertorier et identifier l'ensemble des biens meubles (immobilisations) que détient la société au niveau des différentes structures.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique au niveau des Achats, du service Comptable et des Services Généraux.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Responsable Administratif & Comptable	Met à jour le fichier des Immobilisations	Partir de l'existant
Responsable Administratif & Comptable	Organise l'inventaire au niveau des 2 structures	Annuellement
Responsable Administratif & Comptable	Statue avec les Responsables sur l'état de chaque bien	Acceptable – mauvais –mise au rebut
Responsable Administratif & Comptable	Affectation du bien à un responsable	Suivant son emplacement et son utilisation le bien est sous la responsabilité de quelqu'un
Responsable Administratif & Comptable	Prend les actions nécessaires fournies par les résultats de l'inventaire	Réparation de bien ou remise en état / destruction ou mise au rebut
Responsable Administratif & Comptable	Créer des références pour chaque type d'immobilisation sous forme de Code	Codes à Imprimer ou à écrire sur le bien selon le site

Responsable Administratif & Comptable/Assistant Comptable	Procède à la Codification/matérialisation physique du Code sur le bien	Identification de tous les biens à conserver
Responsable Administratif & Comptable/Assistant Comptable	Enregistre dans la Comptabilité tout bien acquis en cours d'exercice	PV d'inventaire & Clôture des comptes
Responsable Administratif & Comptable/Assistant Comptable	Met à jour la Comptabilité et le fichier d'inventaire avec les nouvelles acquisitions et affecte à chaque bien son propre Code	Numéros Séquentiels/Sites
Responsable Administratif & Comptable/Assistant Comptable	Réconcilie et rapproche avec la Comptabilité le fichier des Immobilisations	Ecarts traités & Expliqués

Codes utilisés :

- Informatique : IN
 - P/C-IN-PC-XXX : Ordinateur portable
 - P/C-IN-UC-XXX : Unité centrale
 - P/C-IN-SO-XXX : Souris
 - P/C-IN-CL-XXX : Clavier
 - P/C-IN-EC-XXX : Écran
 - P/C-IN-IMP-XXX : Imprimante
 - P/C-IN-SC-XXX : Sécurité et Réseau
 - P/C-IN-ON-XXX : Onduleur
 - P/C-IN-TEL-XXX : Téléphone
- Médical : MD
 - P/C-MD-MES-XXX : Équipements de mesure
 - P/C-MD-DIV-XXX : Autres
- Mobilier : MB
 - P/C-MB-TA-XXX : Table
 - P/C-MB-CH-XXX : Chaise
 - P/C-MB-EL-XXX : Électroménager
 - P/C-MB-CL-XXX : Climatisation
 - P/C-MB-RA-XXX : Rangement
 - P/C-MB-DIV-XXX : Divers