

MÉTHODOLOGIE D'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

Exacom Audit
is a member of :



leading **edge** alliance

- 1 Objet de la mission
- 2 Démarche
- 3 Elaboration de la base définitive des immobilisations et constitution des dossiers
- 4 Procédures de réceptions des immobilisations
- 5 Procédures de gestion des mouvements des immobilisations
- 6 Les techniques de codification
- 7 Organisation et instructions d'inventaire physique
- 8 Organisation d'une commission ad hoc relative aux opérations post inventaire
- 9 Procédures de mise en rebus des immobilisations
- 10 Travaux de rapprochement et de validation mensuelle entre le service patrimoine et le service comptable
- 11 Procédures de clôture et de sauvegarde

1. OBJET DE LA MISSION

La mission de l'inventaire physique consiste dans la codification des immobilisations d'une société.

Cette mission vise notamment à assister la société dans le rapprochement entre le stock théorique et le stock physique, et à déceler les éventuels écarts et anomalies.

2. DEMARCHE

La démarche d'inventaire physique est articulée autour des phases suivantes :

- Un inventaire comptable et un assainissement de la base comptable des immobilisations ;
- Un inventaire physique et une identification préliminaire des immobilisations ;
- Un rapprochement et une identification des équipements manquants ou en excès par rapport à la base comptable ;
- La codification des immobilisations ;
- L'arrêtée d'une base de données apurée.

2-1. Inventaire comptable et assainissement de la base comptable des immobilisations

L'inventaire comptable consiste en :

- Collecter toutes les informations pertinentes relatives aux immobilisations comptabilisées à partir des factures d'achats et à défaut du livre d'inventaire et du tableau d'amortissement, et ce pour la période allant de 1996 à 2006. En effet, ceux qui remontent aux exercices antérieurs sont totalement amortis. Toutefois, le rapprochement des soldes d'ouverture s'est focalisé sur le matériel de transport et sur les terrains et constructions.
- Affecter les codes famille et sous famille de chaque immobilisation ;
- Concevoir la base de données comptable des immobilisations ;
- 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. ;
- Identifier les acquisitions réceptionnées et non comptabilisés car non encore facturées à la date de clôture de l'exercice 2006. Ces immobilisations ont été prises en considération dans la base comptable ;
- Contrôler la cohérence des totaux de la base comptable avec le solde comptable des immobilisations figurant au niveau des états financiers de la société.

En définitif, Il est à signaler que pour les acquisitions dont les factures restent introuvables, la base des immobilisations peut-être enrichie à partir du tableau d'amortissement ainsi que du livre d'inventaire comptable. Cependant certaines acquisitions ne pourront pas être justifiées.

2-2. Inventaire physique des immobilisations

L'inventaire physique doit couvrir toutes les immobilisations propriété de la société situées dans l'ensemble de ses locaux.

Préalablement à l'inventaire physique, les opérations suivantes doivent être réalisées :

- Conception de la fiche d'inventaire physique ;
- Relève et conception de tous les plans géographiques des espaces inventoriés ;
- Elaboration des procédures d'inventaire et formation des équipes d'inventaire.

a. Conception de la fiche d'inventaire physique

La fiche d'inventaire physique doit être conçue de manière à prendre en considération le maximum d'informations permettant d'identifier les immobilisations recensées et de faciliter le rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.

b. Relève et conception de tous les plans géographiques des espaces inventoriés

Chaque espace inventorié doit être représenté sur un plan géographique mentionnant le code de chaque sous espace (bâtiment, étage, espace non couvert, bureau, ...).

La codification physique et géographique doit être arrêtée par le responsable de l'inventaire et consister dans une combinaison entre les codes suivants :

- Code de la région : xx
- Code espace : B xx (bâtiment), V xx (espace non couvert)
- Code étage : E xx (étage), S xx (sous-sol)
- Code bureau : xx
- Numéro d'inventaire (numéro d'ordre): xxx

Le code géographique est porté sur les étiquettes d'inventaire apposées sur chaque immobilisation inventoriée.

c. Elaboration des procédures d'inventaire et formation des équipes

Les procédures d'inventaire se résument comme suit :

- Zonage des lieux à inventorier (codification des espaces figurant sur les plans) ;
- Comptage et collage des étiquettes d'inventaire comportant les codes géographiques ;
- Remplissage des fiches d'inventaire physique ;
- Saisie informatique des immobilisations inventoriées dans une base de données.

2-3. Rapprochement de l'inventaire physique et comptable

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 marque, les dimensions, le numéro de série, la date d'acquisition, le fournisseur, etc. et en se basant sur des informations complémentaires fournies par la société.

Il est à noter que certaines immobilisations peuvent être rapprochées arbitrairement ou selon leur caractéristiques (leur dimension, leur couleur, leur état, etc.), et ce en raison de l'absence d'informations permettant un rapprochement certain.

Ce rapprochement permet de faire ressortir un état des immobilisations de la zone permettant :

- L'identification des biens rapprochés ;
- L'identification des biens existant physiquement et n'existant pas comptablement pour lesquels des états de recherche seront établis ;
- L'identification des biens existant comptablement et n'existant pas physiquement pour lesquels des états d'enquête seront établis.

La démarche adoptée au niveau de la phase de rapprochement a permis de rapprocher l'essentiel des immobilisations pour lesquelles les informations comptables ont été disponibles.

Il n'en demeure pas moins que les immobilisations figurant sur les états de recherche ainsi que les états d'enquête doivent être suivies et analysées afin d'obtenir des informations permettant leur identification et leur rapprochement.

2-4. Codification des immobilisations

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.

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.

a. Le code inventaire

Le code d'inventaire définitif attribué aux immobilisations se compose de 8 chiffres :

- Les 2 premiers chiffres présentent le code de la famille ;
- Les 2 seconds chiffres présentent le code de la sous famille ;
- Les 4 derniers chiffres présentent un numéro séquentiel de l'immobilisation.

Une nomenclature regroupant les familles et sous familles des immobilisations - inspirée de celle du Ministère de Domaine de l'Etat a été élaborée en tenant compte des spécificités de la société.

Toutefois, certaines particularités doivent être prises en considération lors de la codification des immobilisations, il s'agit notamment des :

- Immobilisations mère et filles : Certaines immobilisations auxiliaires sont affiliées à une immobilisation principale. L'identification de ce lien se fait à travers le code géographique de la manière suivante :
 - A chaque immobilisation mère on affecte un code géographique consolidé et un code d'affiliation combinant les codes des immobilisations filles ;
 - A chaque immobilisation fille on affecte le code géographique de la mère en lui indexant le caractère Fxx. En outre, la référence d'affiliation est composée du code de la mère précédée par le caractère « M ».
- Dans plusieurs cas, le coût d'une seule immobilisation est défalqué sur une multitude d'écritures comptables, ceci, nous amène à les regrouper dans une seule ligne comptable et à présenter le détail en annexe. Ces annexes détaillent essentiellement les coûts des constructions et des agencements, aménagements et installations.

b. Le code géographique

Les éléments du code géographique faisant partie du code de l'immobilisation sont le code région, le code espace, le code étage et le code bureau.

Il est à signaler que des exceptions peuvent être retenues pour la codification de certaines catégories d'immobilisations, entre autres :

- le numéro séquentiel du code inventaire des immobilisations comptabilisées et non rapprochées physiquement, est par défaut « 9999 ».
- Le code inventaire des lignes comptables présentant des acquisitions dont les factures n'ont pas été trouvées et donc n'ont pas pu être défalqués par unité d'immobilisation est par défaut « 98989999 ».
- Le code géographique des bâtiments et des constructions est composé comme suit:
 - Code région : Le code de la région dans laquelle le bâtiment est situé
 - Code espace : B xx (bâtiment), V xx (espace non couvert)
 - Code Etage : est par défaut « E99 »
 - Code bureau : est par défaut « 99 »
 - Numéro d'inventaire est par défaut « 999 »

Le code géographique des immobilisations comptabilisées mais dont l'inventaire physique est par définition exclu de l'opération d'inventaire physique (exemple : les agencements, les aménagements, les installations, les câbles, etc.) prend le code géographique du bâtiment auquel il est rattaché.

3. ELABORATION DE LA BASE DÉFINITIVE DES IMMOBILISATIONS ET CONSTITUTION DES DOSSIERS

Une base de données des immobilisations de la société doit être constituée en indiquant toutes les informations pertinentes, comptables et extra comptables de chaque immobilisation (code de l'immobilisation, coût, caractéristiques, état, origine, fournisseur, affectation, etc.).

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.

Il est à signaler que des immobilisations complètement amorties peuvent être maintenues au niveau de la base des immobilisations et la comptabilité au dinar symbolique.

Egalement, des modèles de fiche d'immobilisation, de fiche de salle et de fiche de mouvement de l'immobilisation doivent être élaborés sur lesquelles sont indiquées les principales informations relatives aux immobilisations et ce à partir de la base de données des immobilisations.

Ces fiches permettront d'assurer le suivi de chaque immobilisation et, par conséquent, la protection du patrimoine de la société.

De même des annexes aux fiches d'immobilisations ont été élaborées afin de donner plus de détail sur certaines acquisitions échelonnées dans le temps. A ce propos, il est à signaler que pour la répartition des dépenses communes des constructions, on a adopté une méthode de répartition calculé en fonction du prorata du nombre de niveau de chacune d'entre elles.

Enfin, la base de données conçue permet d'établir des tableaux récapitulatifs présentant sommairement 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.

4. PROCÉDURES DE RÉCEPTIONS DES IMMOBILISATIONS

Dans le cas où une immobilisation est nouvellement acquise par la société et après que les procédures de consultation et de dépouillement aient été respectées et que le bon de commande externe ait été accepté par le service « contrôle de gestion » (mention « visa pour imputation budgétaire ») et suite à la livraison par le fournisseur du bien en question, le service patrimoine (le service qui a à sa charge la gestion des immobilisations de la société et la conservation de son patrimoine), doit :

- Vérifier que l'immobilisation réceptionnée soit conforme en quantité et en qualité, avec le bon de commande externe et le bon de livraison ;
- Signer le bon de livraison ;
- Etablir un bon de réception des immobilisations;
- Attribuer le code immobilisation (combinaison du code inventaire et du code géographique) et l'apposer sur le/les immobilisations réceptionnées ;
- Etablir un PV de mise en service 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 ;
- Mettre à jour les fiches de salle et les signer ;
- En affectent le matériel réceptionné faire signer chaque fiche de salle par le ou les responsables du site géographique de destination ;
- Envoyer une copie du bon de commande externe, du bon de livraison, bon de réception et du PV de mise en service, signé au service comptable ;

D'un autre coté et après réception, contrôle de la facture d'achat par le service comptable et sa saisie comptable, ce dernier doit envoyer le brouillard de saisie comptable de l'acquisition en question ainsi qu'une copie de la facture d'achat au service patrimoine afin de mettre à jour la base de gestion des immobilisations des données comptables y relatives (Référence comptable de la pièce, journal de comptabilisation, date, montant comptabilisé au débit, etc.) et des informations contenues dans la facture (Désignation, prix hors taxe, TVA, FODEC, droit de timbre, etc.).

Enfin, et après que ces étapes aient été respectées la base de gestion des immobilisations se trouve donc mise à jour par toutes les informations comptables et physiques relatives à cette acquisition.

5. PROCÉDURES DE GESTION DES MOUVEMENTS DES IMMOBILISATIONS

Le service patrimoine doit être systématiquement avisé de tout mouvement des immobilisations (cession, vol, détérioration, transfert, ...).

Le suivi de ces mouvements sera à la charge du dit service et se fera en respectant les principes suivants :

- Matérialiser le mouvement par une «fiche de mouvement des immobilisations » qui sera obligatoirement signée par les différents intervenants (expéditeur, réceptionnaire et service patrimoine);
- Dans le cas de transfert, créer un nouveau code géographique et l'apposer sur l'immobilisation mouvementée ;

Il est à signaler que les opérations de transfert des immobilisations doivent être effectuées par le service patrimoine et non par les services expéditeur et réceptionnaire. En effet le service patrimoine doit mettre en place toute la logistique nécessaire pour tout transfert d'immobilisation.

- Dans le cas de cession, de vol, de perte ou de tout autre cause de sortie de l'immobilisation, obtenir obligatoirement les copies des pièces justificatives y relatives (contrat de cession, PV de détérioration, de vol, etc.) et annexer ces dernières aux fiches de mouvement de l'immobilisation correspondante ;
- A travers la fiche de mouvement des immobilisations, le service patrimoine doit mettre à jour la base de gestion des immobilisations :
 - Dans le cas de transfert : assister et assurer l'opération de transfert et remplacer l'ancien code géographique par le nouveau code géographique de destination ;
 - Dans le cas de sortie de l'immobilisation et au vue de la pièce justificative correspondante, supprimer le code géographique y relative et ajouter dans le champ de la base de gestion des immobilisations « Cession » la mention « cédé ».
- Mettre à jour les fiches de salles et les faire signer par le responsable du service patrimoine et par le responsable des sites géographiques de destination.

6. LES TECHNIQUES DE CODIFICATION

Le code de l'immobilisation est un code unique pour chaque immobilisation et permet de la localiser géographiquement à travers son code géographique et de la classer dans une famille prédéfinie à travers son code inventaire.

6-1. Le code géographique :

Les éléments du code géographique faisant partie du code de l'immobilisation sont le code région, le code espace, le code étage et le code bureau.

La codification physique et géographique arrêtée consiste dans une combinaison entre les codes suivants :

- Code de la région : xx
- Code espace : B xx (bâtiment), V xx (espace non couvert)
- Code étage : E xx (étage), S xx (sous sol)
- Code bureau : xx
- Numéro d'inventaire (numéro d'ordre): xxx

Le tableau suivant décrit les codes déjà utilisés :

Code Région		Code Espace		Code Etage	
Code	Désignation	Code	Désignation	Code	Désignation
01	TUNIS	B01	Bâtiment principal	S01	Sous sol
02	BEJA	B02	Bâtiment annexe	E00	Rez de chausse
03	SOUSSE	B03	Siège	E01	1er Etage
04	SFAX	V01	Espace non couvert	E02	2ème Etage
05	GABES			E03	3ème Etage

6-2. Le code inventaire

Le code d'inventaire définitif attribué aux immobilisations se compose de 8 chiffres :

- Les 2 premiers chiffres présentent le code de la famille ;
- Les 2 seconds chiffres présentent le code de la sous famille ;
- Les 4 derniers chiffres présentent un numéro séquentiel de l'immobilisation.

Une nomenclature regroupant les familles et sous familles des immobilisations doit être élaborée en tenant compte des spécificités de la société.

Toutefois, certaines particularités ont été prises en considération lors de la codification des immobilisations, il s'agit notamment des :

- Immobilisations mère et filles : Certaines immobilisations auxiliaires sont affiliées à une immobilisation principale. L'identification de ce lien s'est fait à travers le code géographique de la manière suivante :
 - A chaque immobilisation mère (exemple : l'imprimante, voiture...) on affecte un code géographique consolidé et un code d'affiliation combinant les codes des immobilisations filles ;
 - A chaque immobilisation fille (exemple : la barrette mémoire pour l'imprimante, révision moteur pour la voiture...) on affecte le code géographique de la mère en lui indexant le caractère Fxx. En outre, la référence d'affiliation est composée du code de la mère précédée par le caractère « M ».

Il est à signaler que des exceptions ont été retenues pour la codification de certaines catégories d'immobilisations, entre autres :

- le numéro séquentiel du code inventaire des immobilisations comptabilisées et non rapprochées physiquement, est par défaut « 9999 ».
- Le code inventaire des lignes comptables présentant des acquisitions dont les factures n'ont pas été trouvés et donc n'ont pas pu être défalqués par unité d'immobilisation est par défaut « 98989999 ».

- Le code géographique des bâtiments et des constructions est composé comme suit:
 - Code région : Le code de la région dans laquelle le bâtiment est situé
 - Code espace : B xx (bâtiment), V xx (espace non couvert)
 - Code Etage : est par défaut « E99 »
 - Code bureau : est par défaut « 99 »
 - Numéro d'inventaire est par défaut « 999 »

- Le code géographique des immobilisations comptabilisées mais dont l'inventaire physique est par définition exclu de l'opération d'inventaire physique (exemple : les agencements, les aménagements, les installations, les câbles, etc.) prend le code géographique du bâtiment auquel il est rattaché. Exemple : le code géographique des agencements, des aménagements et des installations non tangibles rattachés au siège est 01/B03/E99/99/999.

7. ORGANISATION ET INSTRUCTIONS D'INVENTAIRE PHYSIQUE

7-1. Introduction

L'opération d'inventaire est une obligation :

Légale : Conformément à l'article 8 du code de commerce et à l'article 17 de la loi 96-112 relative au système comptable tunisien, l'opération d'inventaire physique doit être réalisée au moins une fois par exercice.

De gestion : La gestion de l'élément de l'actif (Valeurs Immobilisées) répond aux normes généralement admises, notamment :

- la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise
- la correspondance ente les données comptables et l'existant physique.
- le suivi des articles obsolètes, invendables ou à rotation lente.
- la sincérité des états financiers de l'entreprise.

7-2. Organisation

a. Responsabilité

L'opération d'inventaire physique est sous la responsabilité de la Direction Générale de la société qui a la charge de piloter l'opération d'inventaire physique. Cette opération est déléguée au service patrimoine.

b. Composition et répartition des équipes d'inventaire

Les équipes d'inventaire physique doivent être constituées afin de répondre efficacement aux objectifs de recensement, de centralisation, de rapprochement et de codification des immobilisations de la société.

Les équipes d'inventaire sont constituées généralement pour chaque équipe de la manière suivante :

- 1 chef d'équipe : il est choisi en fonction de sa connaissance des lieux et de sa capacité à gérer des équipes ;
- 1 comptable chargé de l'inventaire comptable ;
- 1 à 2 agents chargés de procéder aux opérations de recensement.

c. Préalables et conditions d'inventaire

Durant la période de l'inventaire physique, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La présence obligatoire de tous les responsables de la zone à la date de l'inventaire ;
- Toutes les immobilisations mobiles de la zone doivent exister sur les lieux à la date de l'inventaire (cas du matériel de transport, etc.) ;
- Fournir à l'équipe d'inventaire un état détaillé des immobilisations détenues chez les tiers ainsi que les immobilisations détenues par la société et appartenant à des tiers ;
- Les lieux (zones) à inventorier doivent être accessibles.

7-3. Procédures

a. Préalables

Dans la mesure du possible, il y a lieu de procéder au rangement des immobilisations par nature pour faciliter et accélérer la prise d'inventaire (exemples : matériel mis en rebus, etc.)

- Distribution des fiches d'inventaire physique,
- Réunion de l'équipe d'inventaire, avant le déclenchement de l'opération de comptage, pour :

- rappeler les modalités pratiques d'inventaire ;
- affecter les équipes ;
- distribuer les fiches d'inventaire aux équipes ;
- mettre à la disposition des intervenants les instruments de mesure et autres supports nécessaires à l'inventaire physique :
 - o les instruments de mesure : mètres, boîtes d'archives, étiquettes, ...
 - o Autres supports : liste des codes de famille et sous familles des immobilisations

b. Opérations d'inventaire

Zonage :

L'équipe d'inventaire doit :

- Obtenir les plans codifiés des zones à inventorier ;
- Codifier les espaces nouvellement créés et dans lesquels existent les immobilisations (Bâtiment, étage, bureaux, parking,)

Ces codes sont portés sur les étiquettes d'inventaires.

Planification :

La planification de l'opération d'inventaire physique suppose que le responsable du service patrimoine doit :

- Affecter les équipes d'inventaire par lieu et par jour à travers un planning dûment signé.
- Etablir une note de service dans laquelle il informe le personnel de la société de la période de l'inventaire et des conditions à respecter notamment en ce qui concerne l'accessibilité de leurs bureaux.

Codification :

L'équipe d'inventaire prélève au cours de l'inventaire physique le code géographique et le code d'inventaire portés sur les étiquettes d'inventaire de chaque immobilisation recensée.

L'équipe de comptage :

- Procède au comptage par zone tout en veillant à relever le maximum d'informations possibles telles prévues au niveau des fiches d'inventaire ; (l'inventaire doit être effectué en respectant le plan) ;
- Remplace les étiquettes de comptage détériorées par une nouvelle étiquette et l'appose sur les immobilisations sur le côté droit et de façon suffisamment visible. Cette étiquette doit comprendre le code de l'espace inventorié et un numéro d'ordre ;

- Remet les fiches d'inventaire physique des immobilisations aux chefs d'équipe qui procède à leur contrôle (concernant leur contenu, leur lisibilité, etc.) et les signent ;
- Procède à la saisie informatique des fiches d'inventaire des immobilisations propriétés de la société ;
- Remet les fiches d'inventaire ainsi que le support informatique au chef d'équipe.

N.B : Il est à signaler que chaque espace inventorié doit avoir sa propre fiche.

Le Chef d'équipe :

- Définit le sens à respecter pour chaque équipe (le sens à respecter obligatoirement est le sens de rotation de l'aiguille d'une montre) ;
- Vérifie l'exhaustivité des fiches distribuées (séquence numérique) ;
- Exige la centralisation sur Excel des immobilisations de la zone selon une maquette prédéfinie ;
- Remet à jour les fiches des immobilisations propriété de la société détenues chez les tiers ainsi que les immobilisations détenues par la société et appartenant à des tiers ;

Le Chef du service patrimoine :

- Contrôle la qualité des travaux d'inventaire physique avec les chefs d'équipe ;
- Procède au rapprochement de la base de gestion des immobilisations avec l'inventaire physique ;
- Confirme les fiches des immobilisations détenues chez les tiers ainsi que les immobilisations détenues par la société et appartenant à des tiers établies par le chef d'équipe ;
- Procède à l'établissement d'un état de rapprochement des immobilisations de la zone, en mettant en exergue :
 - Les immobilisations rapprochées ;
 - Les immobilisations comptabilisées et inexistantes ;
 - Les immobilisations existantes et non comptabilisées sur les états comptables de la zone.

7-4. mouvements des immobilisations pendant l'inventaire :

Les mouvements des immobilisations (acquisitions, cessions, transferts,) doivent être suivis d'une manière particulière si elles interviennent pendant la période de l'inventaire.

Le suivi de ces mouvements sera à la charge du responsable du site et se fera en respectant les principes suivants :

- Tous les mouvements des immobilisations doivent être matérialisés par un document mis à la disposition de tout le personnel intitulé «fiche de mouvement des immobilisations »
- Examen des fiches de mouvement des immobilisations émises lors de la période d'inventaire et identification des immobilisations doublement inventoriées / ou non inventoriées.

7-5. biens exclus de l'inventaire :

L'opération d'inventaire physique doit toucher, en principe, l'ensemble des immobilisations détenues par la société à la date de clôture.

Toutefois, au cours des travaux d'inventaires, il est exclu du comptage :

- Les immobilisations incorporelles ;
- les biens de faibles valeurs et de petites dimensions ;
- les aménagements et installations fixes non dissociables ;
- les installations électriques ;
- les installations de plomberie ;
- les installations téléphoniques ;
- le câblage ;
- les biens appartenant à autrui.

7-6. Exhaustivité :

Pour s'assurer que l'opération de comptage a effectivement englobé la totalité des biens existants, il y a lieu de procéder aux contrôles suivants :

- A la fin des opérations d'inventaire, les chefs d'équipes procéderont à une tournée dans les lieux pour s'assurer que toute immobilisation propriété de la société a été inventoriée.
- Le responsable de l'inventaire doit s'assurer au moyen de la séquence numérique que toutes les fiches d'inventaire ont été récupérées (y compris celles qui sont annulées).

7-7. Clôture de l'opération d'inventaire physique :

Une réunion de synthèse regroupant, autour de la Direction Générale, tous les intervenants sera organisée à la fin de l'opération "Inventaire physique des immobilisations" pour prendre, si nécessaire, les mesures correctives se rapportant à :

- La procédure d'inventaire physique des immobilisations elle-même ;
- La gestion des immobilisations.

8. ORGANISATION D'UNE COMMISSION AD HOC RELATIVE AUX OPÉRATIONS POST INVENTAIRE

L'opération d'inventaire physique peut aboutir à des situations qui doivent être transcrites par le service patrimoine dans des états spécifiques à des situations rencontrées et soumises par la suite, à une prise de décision de la part d'une structure ad hoc composée du Président Directeur Général ou d'une personne le représentant, du responsable du service patrimoine et du responsable du service comptable.

Ces situations sont les suivantes :

- des biens existants physiquement et n'existant pas comptablement pour lesquels un état de recherche doit être établi ;
- des biens existant comptablement et n'existant pas physiquement pour lesquels un état d'enquête doit être établi ;
- des biens ayant perdu toutes leurs fonctionnalités sans possibilité de réparation et dont la procédure de mise en réforme est en cours de réalisation ou des biens non utilisés pour diverses raisons et généralement ne correspondent plus aux besoins des services concernés ou dépassé technologiquement (code état 4) pour lesquels un état du matériel réformé ou mis en rébus doit être établi ;
- des biens ayant perdu une partie de leurs fonctionnalités et dont les coûts d'entretien et de réparation doivent être engagés (code état 3) pour lesquels un état du matériel à mettre en réparation doit être établi ;

Il est à signaler que c'est cette même commission qui va entre autre décider de la pratique de l'amortissement complémentaire pour les biens non fonctionnels ou dépassé technologiquement.

9. PROCÉDURES DE MISE EN REBUS DES IMMOBILISATIONS

Suite à une décision de la Direction Générale et après autorisation de l'assemblée générale de la société, de mettre en rébus une immobilisation propriété de la société, le service patrimoine doit :

- Prélever le code de l'immobilisation mise en rébus ;
- Préparer un Procès-Verbal de mise en rébus ;
- A travers ledit PV, mettre à jour l'état de mise en rébus ;
- Mettre à jour la base de gestion des immobilisations en modifiant le code état correspondant (code état 4) ;
- Mettre à jour les fiches de salles et les faire signer par le responsable patrimoine et par le responsable des sites géographiques de destination ;

10. TRAVAUX DE RAPPROCHEMENT ET DE VALIDATION MENSUELLE ENTRE LE SERVICE PATRIMOINE ET LE SERVICE COMPTABLE

Le responsable du service patrimoine doit mensuellement :

- Editer l'état par compte comptable du coût des immobilisations (cet état est généré automatiquement de la base des immobilisations après son actualisation), et ce même en absence de mouvement (acquisitions, cession, etc.);
- Rapprocher le solde dégagé par compte comptable avec le coût des immobilisations calculé automatiquement à partir des éléments de la facture (prix hors taxe, FODEC, droit de timbre, quote part des frais d'approche etc.) et apurer tout écart éventuel ;
- Confronter le solde des comptes comptables dégagés par ledit état avec la balance comptable de la classe 2 fournie par le service comptabilité.

A la suite de ces travaux, si des écarts existent les responsables du service patrimoine et du service comptabilité doivent les justifier et procéder aux corrections nécessaires.

11. PROCÉDURES DE CLÔTURE ET DE SAUVEGARDE

La base de gestion des immobilisations doit faire l'objet de sauvegarde au moins mensuellement, sur support magnétique.

De plus, le responsable du service patrimoine doit au 31 décembre de chaque exercice comptable (année) procéder à la clôture de la base de gestion des immobilisations en procédant aux travaux de rapprochement, de validation et de sauvegarde nécessaires.