GUIDE COMPTABLE ET BUDGETAIRE DES OPERATIONS PATRIMONIALES

Comité national de fiabilité des comptes locaux

Les collectivités[1] territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leurs sont dévolues.
Les biens qui composent ce patrimoine peuvent être incorporels (droits) ou corporels (objets matériels), immobiliers ou mobiliers.
Le régime juridique de ces biens varie selon qu'ils appartiennent au domaine privé de la collectivité et relèvent du droit civil, ou à son domaine public et relèvent du droit administratif.

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.
L'ordonnateur qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable (exhaustivité, valorisation notamment).
C'est par une démarche d'amélioration de la qualité comptable qu'une réponse peut être apportée au souci de maîtriser les risques financiers et de parfaire la qualité de l'information des élus et gestionnaires locaux dans le respect des grands principes comptables[2].
La démarche de régularité et de sincérité des comptes a pour ambition de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et « d'image fidèle » des comptes[3].

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale : grâce à la connaissance qu'il a de « l'état général » de ses immobilisations et des grandes orientations qu'il pourra donc mettre en œuvre sur le long terme ; aide au pilotage des collectivités et à la prévision budgétaire ;
- d'améliorer ses décisions de gestion : adapter les constructions, démolitions, acquisitions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, meilleure évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment pour les biens amortis);
- d'améliorer ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire :
    - Faciliter les choix de gestion : est-il plus intéressant de louer ou de vendre ?
    - Mieux suivre les biens confiés à un délégataire.

Afin d'être en mesure de pouvoir répondre à ce souci d'information de chaque collectivité, il est indispensable que les opérations tant budgétaire que comptable soient enregistrées correctement.
Seul un inventaire précis des biens amortissables ayant vocation à être intégrés dans l'actif de la collectivité permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés (l'absence ou l'insuffisance d'inventaire est souvent le corollaire d'une situation financière problématique).

Le présent guide répond au besoin de la part des agents des collectivités comme des services de la DGFiP, de disposer d'un outil opérationnel pour l'enregistrement des opérations les plus complexes en matière patrimoniale.
Il s'attache également à définir les pièces nécessaires pour justifier de ces opérations ainsi que les principes de leur conservation.

[1] Il est précisé que pour l'ensemble du guide le terme « collectivités » constitue un terme générique
[2] Au delà de cette nécessité d'information, la qualité des comptes est fondamentale pour augmenter la crédibilité de ceux-ci vis à vis des juridictions financières ou bien encore des partenaires financiers des collectivités territoriales.
[3] Cette démarche est donc la déclinaison locale pour mettre en œuvre le principe constitutionnel de l'article 47-2 de la Constitution.

TABLE DES MATIERES

Préambule

I – Les concepts

1 – Définitions des opérations réelles / opérations d'ordre
2 – La justification des opérations
3 – Les protocoles informatiques et les opérations d'inventaire

II – Les opérations non budgétaires

1 – Dotation ou apport
2 – Affectation – services non dotés de la personnalité morale
3 – Affectation – services dotés de la personnalité morale
4 – Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service non doté de la personnalité morale
5 - Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service doté de la personnalité morale
6 – Mise en concession, mise en affermage – hors M4
7 – Mise en concession, mise en affermage – M4
8 – Retour de bien mis en concession ou en affermage
9 – Mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
10 – Retour de biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
11 – Transfert à titre gratuit « en cascade »
12 – Mise à la réforme de biens – hors M4
13 – Traitement comptable des biens mis à la disposition d'un fermier selon que la charge d'amortissement incombe à la collectivité ou au fermier

III – Les opérations budgétaires

1 – Acquisition à titre gratuit, subvention en nature, dons et legs en nature
2 – Acquisition avec clause de réserve de propriété
3 – Acquisition par voie de crédit bail
4 – Cession par voie de location vente
5 – Baux emphytéotiques et baux à construction
6 – Travaux en régie
7 – Travaux en régie – production de logiciel
8 – Intégration de biens sans maître
9 – Acquisition d'un bien en viager
10 – Vente en l'état d'achèvement futur
11 – Opérations sous mandat sur collèges / lycées
12 – Acquisition et cession à l'€ symbolique
13 – Cession à paiement différé
14 – Les partenariats publics privés
15 – Acquisition d'une immobilisation par voie d'échanges
16 – Cessions immobilières réalisées dans le cadre des aides économiques. (Fiche à venir)
17 - Mise à la réforme de biens – M4
18 – Acquisition d'un bien par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition à la suite de la désaffectation de ce bien
19 – Cession d'un bien – nomenclature M4
20 – Cession d'un bien – Nomenclatures M14 / M52 et M71
21 – Immobilisations sinistrées (nomenclatures M14 / M52 et M71)
22 – Les lotissements et les zones d'aménagement concertées (Fiche à venir)

LES CONCEPTS

1 - Définition des opérations réelles / opérations d'ordre

Lors de l'exécution budgétaire, la collectivité effectue des opérations dites réelles et d'autres opérations qualifiées d'ordre.

Les opérations réelles se caractérisent par le fait qu'elles donnent lieu à des mouvements de trésorerie.

Les opérations d'ordre, exécutées à l'initiative de l'ordonnateur, ne donnent lieu quant à elles à aucun décaissement et encaissement : des transferts de crédits peuvent s'effectuer d'une section à l'autre ou entre dépenses et recettes d'une même section, permettant notamment de retracer des mouvements qui ont un impact sur l'actif de la ville sans avoir de conséquences sur la trésorerie.

Il existe trois catégories d'opérations d'ordre :

Les opérations d'ordre budgétaires,
Les opérations d'ordre semi- budgétaires
Les opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre budgétaires :

Les opérations d'ordre budgétaires se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours à la fois une opération de dépense budgétaire et une opération de recette budgétaire pour un montant identique.
Elles peuvent être constatées soit à l'intérieur d'une même section du budget, soit entre les deux sections du budget.
Afin de les distinguer des autres opérations, elles sont regroupées dans des chapitres budgétaires spécifiques.

La création des chapitres globalisés

Quatre chapitres globalisés ont été créés dans la nomenclature par nature afin de regrouper les opérations d'ordre du budget, assurant ainsi une certaine fongibilité des crédits d'ordre. Il s'agit des chapitres :

• 040 « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement ;
• 041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement ;
• 042 « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement ;
• 043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement » (ce chapitre n'existe qu'en M14 et M44).

Dans la nomenclature fonctionnelle des chapitres globalisés ont été également créés :

- Chapitre 910 « Opérations patrimoniales » (opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement ;
- Chapitre 914 « transfert entre sections » en investissement ;
- Chapitre 934 « transferts entre sections » en fonctionnement ;
- Chapitre 935 « « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement ».

Les opérations d'ordre semi- budgétaires :

Ces opérations se caractérisent par la constatation soit d'une dépense budgétaire soit d'une recette budgétaire, sans contrepartie budgétaire. Ces opérations sont retracées au sein des chapitres réels.
Ainsi en est-il, notamment :

- pour les provisions, qui donnent lieu à l'émission d'un mandat au compte 68 et à un crédit au compte 15, 29, 39, 49 ou 59 à terminaison 1 si les provisions sont semi- budgétaires ;
- pour les reprises sur provisions, qui donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes au compte 78 et à un débit au compte 15, 29, 39, 49 ou 59 à terminaison 1 si les provisions sont semi-budgétaires.

En M14 et en M4, les collectivités peuvent opter pour des provisions budgétaires (dépenses d'ordre et recette d'ordre au sein des chapitres globalisés d'ordre sus-évoqués) ou des provisions semi-budgétaires (comme en M52, M61 et M71).

Les opérations d'ordre non budgétaires :

Ces opérations ne donnent lieu ni à des prévisions budgétaires, ni à l'émission de titres et de mandats. Elles sont constatées dans les seules écritures du comptable mais elles peuvent dans certains cas être initiées par l'ordonnateur.

Il peut s'agir notamment :
- du transfert des travaux terminés aux comptes d'immobilisations ;
- du virement pour solde des amortissements, en cas de cession de valeurs immobilisées ;
- du virement pour solde des frais d'établissement et des frais de recherche et de développement ;
- du virement pour solde des subventions d'équipement et des subventions d'investissement transférées au compte de résultat ;

La débudgétisation de ces opérations a été retenue dans la mesure où elles n'ont d'impact ni sur l'éligibilité au FCTVA, ni sur l'autofinancement et que l'information relative aux variations du patrimoine sera retracée dans une annexe du compte administratif.

A contrario, et à titre d'exemple, la débudgétaisation de l'intégration de travaux (Dt 231 Ct 238), l'amortissement (Dt 68 Ct 28), la consolidation d'un emprunt assorti d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (Dt 16441 Ct 16449) n'a pas été retenue.

Dès lors qu'elles sont **débudgétisées**, ces opérations sont **constatées par opérations d'ordre non budgétaires par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur** au moyen d'un certificat administratif qui, par ailleurs, met à jour l'inventaire de la collectivité.

La lisibilité du budget en est améliorée sans déperdition d'information, celle-ci devant figurer dans une annexe spécifique du compte administratif « l'état de variation des immobilisations ».

2 – La justification des opérations

Pour chaque comptable, en matière patrimoniale, il est indispensable de conserver un certain nombre d'informations afférentes aux opérations enregistrées dans les comptes.
Ces documents par nature pérenne, constitue un **dossier dit permanent** qui permet de justifier les opérations figurant dans la comptabilité[4].

Par ailleurs, il convient également de s'assurer lors de la comptabilisation des opérations patrimoniales de la bonne détention par le comptable des pièces nécessaires à justifier ces opérations (qui ne sont pas forcément des pièces du dossier permanent) telles qu'elles sont définies par l'article D 1617-19 du CGCT.

1) La notion de dossier permanent

🗁 COMPTES D'ACTIF Une chemise pour les pièces générales – Une chemise par compte		
COMPTE	**DOCUMENTS A CONSERVER**	**UTILITE DES DOCUMENTS**
Pièces générales	➔ Un état de rapprochement entre l'actif et les soldes de la balance au 31/12/N-1 (le cas échéant en cas de discordance). ➔ Les états récapitulatifs des entrées et des sorties d'immobilisations transmis par les ordonnateurs. ➔ Les variations de patrimoine en entrées et sorties, telles que figurant au compte administratif. ➔ Une copie des éventuelles délibérations autorisant des ajustements d'actif. ➔ Les délibérations fixant les durées des amortissements. ➔ Les méthodes utilisées pour les amortissements (Etat A3 du budget primitif). ➔ Les délibérations prévoyant une modification d'un plan d'amortissement en cours. ➔ Une fiche méthodologique portant sur les modalités d'attribution des numéros d'inventaire lorsqu'ils sont affectés par le comptable, le cas échéant.	Matérialiser les contrôles d'ajustement entre l'actif et la balance. Conserver les documents permettant le contrôle des dotations aux amortissements (permanence des méthodes, intangibilité des plans d'amortissement, respect des durées d'amortissement, etc.).
Travaux en régie	➔ Certificat de l'ordonnateur pour les travaux en régie.	Ces documents doivent permettre : de justifier l'imputation en section d'investissement

[4] *ce dossier permanent n'est pas exclusif. L'ordonnateur doit conserver l'ensemble des documents permettant de justifier son bilan (actes de propriété, pièces de marché…).*

COMPTE	DOCUMENTS A CONSERVER	UTILITE DES DOCUMENTS
Comptes 203.	➔ Plans d'amortissement (tableaux d'amortissement). ➔ Tout document qui prouve les diligences du comptable auprès de l'ordonnateur pour faire le point sur les frais d'études (certificat administratif par exemple).	Ces documents doivent permettre : de justifier l'imputation en section d'investissement, de suivre l'amortissement des frais d'étude et de justifier le défaut d'amortissement pour les frais les plus anciens.
Comptes 204. **Comptes 21.**	➔ Délibérations spécifiques sur les durées d'amortissement. ➔ Plans d'amortissement. ➔ Copie des conventions (dans la mesure du possible). ➔ Actes juridiques de transfert de propriété (les plus significatifs). ➔ Demandes d'évaluation du patrimoine. ➔ Délibérations (délibération autorisant une cession, valant acceptation d'apport en nature). ➔ Certificats administratifs pour les dotations et apports en nature (opération d'ordre). ➔ Procès-verbaux de mise au rebut ou arrêtés de réforme et certificats administratifs. ➔ Procès- verbaux de mise à disposition (transfert de biens à des EPCI)	Etre en mesure de vérifier la bonne exécution des plans d'amortissement et de détecter les subventions totalement amorties afin de les sortir du bilan par OONB. S'assurer des mises à jour de l'état de l'actif. La conservation des documents justificatifs permet de garantir la traçabilité des sorties d'actif et autres ajustements.
Comptes 22.	➔ Procès-verbaux d'affectation et délibérations sur les transferts de patrimoine. ➔ Bilan des intégrations. ➔ Certificats administratifs. ➔ Pour chaque opération, édition d'une balance avant et après transfert.	Conserver l'information sur les transferts patrimoniaux.
Comptes 23.	➔ Tout document qui prouve les diligences du comptable auprès de l'ordonnateur pour faire le point sur les travaux en cours. ➔ Certificats administratifs justifiant les OONB (D/21 C/23).	Garantir la traçabilité des travaux d'apurement. Justifier les défauts d'apurement.
Comptes 24.	➔ Procès-verbaux de mise à disposition et délibérations sur les transferts de patrimoine. ➔ Bilan des intégrations. ➔ Certificats administratifs. ➔ Pour chaque opération, édition d'une balance avant et après transfert.	Conserver l'information sur les transferts patrimoniaux.

COMPTE	DOCUMENTS A CONSERVER	UTILITE DES DOCUMENTS
Comptes 26.	➔ Titres de participation, garanties, délibérations fixant les conditions de la prise de participation, voire comptes–titres pour les valeurs émises par les collectivités locale ➔ Comptes des satellites dans lesquels la collectivité détient des participations.	Conservation des documents permettant au comptable d'identifier l'opportunité de la constitution d'une provision éventuelle.
Comptes 27.	➔ Délibérations fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et précisant le bénéficiaire. ➔ Contrat comportant un tableau d'amortissement. ➔ Justification éventuelle des sûretés. ➔ Convention entre le bénéficiaire et la collectivité. ➔ Convention liant la collectivité à un tiers (convention d'aménagement) ➔ Etat de l'actif et du passif (c/2763)	Prévenir tout risque de préjudice financier. Suivre les remboursements des prêts accordés sur la base des conventions et tableaux d'amortissement.
Comptes 28.	➔ Copie de l'état liquidatif produit par l'ordonnateur (conservation systématique de l'état N-1 pour rapprochement avec l'état N) à l'appui du titre (« état récapitulatif des immobilisations concernées »). ➔ Etat de rapprochement entre l'état de l'actif et les soldes de la balance au 31/12/N-1 établi par le comptable (le cas échéant en cas de discordance).	Disposer des éléments permettant de réaliser un suivi contradictoire des amortissements. Le contrôle doit porter sur un échantillon représentatif et constant (c'est-à-dire suivi d'une année sur l'autre).
Comptes 29. **(applicable aux comptes 39. 49. 59.)**	➔ Délibérations comprenant les éléments liquidatifs de la provision et déterminant les modalités de sa reprise. ➔ Copie de l'état des provisions joint au budget et au CA. ➔ Pour les provisions budgétaires, délibération justifiant du choix de ce régime.	Suivre les provisions constituées et être en mesure d'apprécier l'opportunité d'une reprise.
Comptes 454. 456. 457. et 458.	➔ Délibérations et conventions de mandat. ➔ Tableau détaillé des dépenses et recettes propres par opération (produit annuellement par l'ordonnateur). ➔ Etats de réalisation et d'achèvement des opérations produits par l'ordonnateur (état par mandat établi par l'ordonnateur).	Réaliser un suivi individualisé des opérations d'investissement sous mandat. Constituer un dossier par opération.

A noter que pour deux catégories de comptes de classe 2, quelque soit le nombre d'habitants de la collectivité, les opérations doivent être obligatoirement amorties :

- **Celles inscrites aux comptes 204 « subventions d'équipement versées », en application de l'article L2321-2 28° du code général des collectivités territoriales fixant la liste des dépenses obligatoires.**
- **Les opérations comptables relatives aux services d'eau et d'assainissement (essentiellement les réseaux d'adduction - comptes 21531 et 21532) des collectivités de moins de 500 habitants, ayant opté pour l'intégration des recettes et des dépenses afférentes dans le budget principal (L 2221-11 du CGCT), qui, même si elles ne sont pas soumises à l'obligation d'amortir, sont tenues d'appliquer des règles budgétaires et comptables propres aux SPIC : amortissements, provisions, rattachements de charges et produits…. (instructions M49 - titre 1 « Présentation générale » - §4.2 « Les règles spécifiques pour les communes de – 500 hab »).**

2) Récapitulatif des pièces justifiant la comptabilisation des opérations patrimoniales

20 - Comptes d'immobilisations incorporelles

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
203	**Frais d'étude de recherche et de développement** **→ Compte débiteur (D)**		Mandats de l'ordonnateur	
2031	Frais d'études	Frais d'études engagés en vue de la réalisation d'investissements Ils sont virés à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation lors du lancement des travaux. S'ils ne sont pas suivis de réalisation, ils sont amortis sur une période n'excédant pas 5 ans.	Facture justifiant la réalisation de ce type de frais	OOB
2032	Frais de recherche et de développement	Il s'agit des frais réalisés par les moyens propres de la collectivité pour son propre compte. Ces dépenses sont en principe retracées en classe 6. Elles peuvent être transportées au débit du compte 2032 si 2 conditions sont réunies (cf. M 14) En tout état de cause, quelle que soit la suite réservée aux projets, ces frais doivent être amortis sur 5 ans maximum.		
2033	Frais d'insertion	Montant des frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés obligatoirement dans le cadre de passation de marchés publics Ce compte est débité lors du paiement des frais. Il est soldé soit par le débit du compte 21 ou 23 lors du lancement des travaux ; soit par l'amortissement sur une période n'excédant pas 5 ans en cas de non réalisation des travaux.		

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
204	**Subventions d'équipement versées** → D	Le compte 204 enregistre : - les subventions pour des biens mobiliers, du matériel ou des études s'amortissant sur une durée maximale de 5 ans : - Les subventions pour des bâtiments ou des installations s'amortissant sur une durée maximale de 15 ans. Par assimilation, les subventions finançant des routes et des terrains entrent dans cette catégorie. - Les subventions pour des projets d'infrastructures d'intérêt national s'amortissant sur une durée maximale de 30 ans. Ce dernier cas doit rester relativement marginal. Il concerne des projets tels que des Lignes à Grande Vitesse ou des autoroutes. A titre d'exemple, le passage d'un territoire à la fibre optique, la réalisation d'un tramway, la construction d'une rocade ne sont pas considérés comme présentant un intérêt national. L'inscription d'un projet dans un contrat de projet Etat-Région constitue un *indice* du caractère national du projet. S'agissant des subventions globales pour lesquelles la nature des biens financés en amont de leur versement ne serait pas déterminable, elles s'amortissent sur une durée maximale de 5 ans. Lorsque qu'une subvention d'équipement est totalement amortie, elle est sortie du bilan. Le comptable crédite le compte 204 par le débit du compte 2804 par opération d'ordre non budgétaire. Rabais, subventions…consentis à des entreprises dans le cadre de la réglementation spécifique relative à l'immobilier d'entreprise (articles R1151-4 et s. du CGCT)	Mandats de l'ordonnateur Justificatifs de subventions (délibérations de l'assemblée, etc)	OOB
205	**Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires** **→ D**		Mandats de l'ordonnateur Justificatifs de l'acquisition, factures ; notification (quotas CO2)	
208	**Autres immobilisations incorporelles** **→ D**	Concerne notamment le droit au bail payé par une collectivité pour la reprise d'un fonds de commerce	Mandats de l'ordonnateur Droit au bail	

21 - Comptes d'immobilisations corporelles

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
21		Ne concerne que les immobilisations corporelles dont la fabrication est achevée et qui ne sont pas mises à disposition d'une autre collectivité		
211	**Terrains** **→ Compte débiteur (D)**		Mandats de l'ordonnateur Cf. rubrique 5 de la liste des pièces justificatives de l'article D 1617-19	OOB
2111	Terrains nus			
2112	Terrains de voirie			
2113	Terrains aménagés autre que de voirie			
2114	Terrains de gisement			
2115	Terrains bâtis	Valeur d'achat du terrain si l'acte d'acquisition le dissocie de celui de la construction.		
2116	Cimetières			
2117	Bois et forêts	Ce compte n'enregistre que les terrains plantés de manière permanente		
2118	Terrain agricole			
212	**Agencements et aménagements de terrains** **→ D**	Ce compte retrace notamment les frais de plantation d'arbres à l'exclusion des travaux de régénération des forêts (C/ 2117)	Mandats de l'ordonnateur	
213	**Constructions** **→ D**	Bâtiments, installations, agencements, aménagements, ouvrages d'infrastructure sur un terrain dont l'organisme public est propriétaire	Mandats de l'ordonnateur Avis des domaines	
214	**Constructions sur sol d'autrui** **→ D**	Bâtiments, installations, agencements, aménagements, ouvrages d'infrastructure sur un terrain dont l'organisme public n'est pas propriétaire	Mandats de l'ordonnateur	
215	**Installations, matériel et outillage industriels** **→ D**		Mandats de l'ordonnateur	

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
216	**Collections et œuvres d'art** **→ D**		Mandats de l'ordonnateur	OOB
217	**Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition** **Dans la comptabilité de l'affectataire (en contrepartie du 1027)** **→ D** **(Débit 242/Crédit au 21 chez l'affectant)**	Immobilisations reçues par les établissements publics intercommunaux au titre d'une mise à disposition dans le cadre du transfert de compétences Ne concerne que les établissements publics intercommunaux pour les immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition dans le cadre du transfert de compétences. Ce compte comporte les mêmes subdivisions que le compte 21.	Liste des immobilisations reçues par les EPCI au vu du procès verbal de mise à disposition établi par l'affectant (article 1321-1 du CGCT)	OONB
218	**Autres immobilisations corporelles** **→ D**	Retrace les immobilisations corporelles autres que celles figurant aux comptes 211 à 216.	Mandats de l'ordonnateur	OOB
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers			
2182	Matériel de transport			
2183	Matériel de bureau et matériel informatique			
2184	Mobilier			
2185	Cheptel			
2188	Autres			

22 - Comptes d'immobilisations reçues en affectation / 23 – Comptes d'immobilisations en cours

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
22		Les immobilisations affectées à un service doté de la personnalité morale ou à un établissement public local ne figurent pas au compte 21 dans la comptabilité de l'affectataire mais au compte 22 Ce compte comporte les mêmes subdivisions que le compte 21. La contrepartie des débits à ce compte est constituée par le compte 229 « Droit de l'affectant ». (compte 18 si l'affectataire n'est pas doté de la personnalité morale) (Débit du compte 243 à 248/Crédit 21 chez l'affectant)	Décision d'affectation	OONB

23 – Immobilisations en cours

23	**Comptes d'immobilisations en cours**	L'immobilisation achevée, les dépenses portées au compte 23 sont virées au compte 21 par opération d'ordre non budgétaire.		
231	**Immobilisations corporelles en cours** **→ D**	Montant des acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux Retrace les acomptes versés tout au long de l'exécution des travaux	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces acomptes	OOB
232	**Immobilisations incorporelles en cours** **→ D**	Montant des acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces acomptes	OOB
235	**Part investissement PPP**		Contrat de partenariat public- privé fixant le montant et la périodicité de versement des loyers	
237	**Avances versées sur immobilisations incorporelles** **→ D**	Montant des avances versées avant justification des travaux et, par voie de conséquence, les immobilisations qui ne sont pas terminées en fin d'exercice	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces avances et acomptes	
238	**Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles**	Montant des avances et acomptes versés avant justification des travaux Les avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles ou corporelles, notamment celles versées à un mandataire de la collectivité, sont portées aux comptes 237 et 238, où elles demeurent jusqu'à justification de leur utilisation. Les comptes 237 et 238 sont alors crédités par le débit des comptes 231 et 232 au vu des pièces justificatives de l'exécution des travaux (opération d'ordre budgétaire).	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces avances et acomptes	

24 - Comptes d'immobilisations affectées, concédées, affermées ou mise à disposition

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
24		Toutes les immobilisations appartenant à une collectivité mais affectées, mises à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences, ou d'une délégation de service public. . Ce compte est utilisé pour les affectations à des organismes dotés de la personnalité morale. Le compte 18 est utilisé pour les affectations à des services non dotés de la personnalité morale	Décision d'affectation Contrat de DSP	OONB
241	**Immobilisations concédées ou affermées** **→ D**	2 exceptions : - moyens de production et d'exploitation d'un service à caractère industriel et commercial érigé en budget annexe. (dans ce cas, les immobilisations ont été affectées à ce service et les opérations d'affermage sont retracées dans le budget annexe) - des immobilisations que la commune exceptionnellement amortit.		
242	**Immobilisations mises à disposition** **→ D**	Enregistre les mises à disposition au bénéfice : - des régions (C/ 2421) et départements (C/ 2422) dans le cadre de transferts de compétence ; - des E.P.C.I. dans le cadre de transfert de compétences (C/ 2423) ; - des Services Départementaux d'Incendie et de Secours (C/ 2424).		OONB
243	**Immobilisations mises à disposition de régies dotées de la personnalité morale** **→ D**			
244 (M 14)	**Immobilisations mises à disposition des C.C.A.S.** **→ D**			
245 (M 14)	**Immobilisations mises à disposition des C.D.E.** **→ D**			

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
246 (M 14)	**Immobilisations mises à disposition d'un E.P.C.I. en dehors du cadre d'un transfert de compétences** **→ D**			

26 - Participations et créances rattachées à des participations / 27 – Autres immobilisations financières

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
26		Droits de la collectivité dans le capital d'autres organismes		OOB
261	**Titres de participations** **→ D**	Participations matérialisées par des titres. Il s'agit essentiellement de participation dans le capital de SEM (au maximum 85% du capital social)	Mandats de l'ordonnateur	
266	**Autres formes de participation** **→ D**	Participations non matérialisées par des titres (participation à des SICA , CUMA etc…°)	Mandats de l'ordonnateur	
269	**Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés** **→ C**	Contrepartie des autres subdivisions du compte 26 en attendant la « libération » des titres		
27	**Autres immobilisations financières**			OOB
271	**Titres immobilisés (droit de propriété)** **→ D**	Valeurs acquises dans le cadre des placements budgétaires ou reçues en donation ☞ essentiellement des actions acquises par la collectivité Dans le cadre de donations, les mouvements aux subdivisions du compte ont pour contre partie le compte 1025 « Dons et legs en capital »	Délibération de la collectivité Mandats de l'ordonnateur Relevés de compte	
272	**Titres immobilisés (droit de créance)** **→ D**	Valeurs acquises dans le cadre des placements budgétaires ou reçues en donation ☞ essentiellement des obligations acquises par la collectivité	Délibération de la collectivité Mandats de l'ordonnateur Relevés de compte	
274	**Prêts** **→ D**	Fonds versés à des tiers en vertu de dispositions contractuelles autorisés par des textes législatifs ou réglementaires Exemple : prêts au personnel pour acquisition de véhicules	Contrats de prêts Mandats de l'ordonnateur	
275	**Dépôts et cautionnements versés** **→ D**		Mandats de l'ordonnateur	

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
276	**Autres créances immobilisées** **→ D**		Mandats de l'ordonnateur Conventions liant à un tiers	
2761	Créances pour avances en garantie d'emprunt	Créances résultant de la mise en jeu des garanties d'emprunt	Décision d'octroi de la garantie et pièces justifiant de sa mise en jeu.	
2762	Créances sur transfert de droits à déduction de T.V.A.	Créances résultant du transfert des droits à déduction de T.V.A. de la collectivité sur les immobilisations des services affermés ou concédés Cf. Article 216 bis Annexe II C.G.I.	Contrat de DSP Attestation fournie par la collectivité au délégataire	
2763	Créances sur des collectivités publiques			
2764	Créances sur des particuliers et autres personnes de droit privé		Conventions d'aménagement	
2766	Créances pour locations- acquisitions			
2768	Intérêts courus non échus sur prêts et créances		Etat des ICNE fourni par l'ordonnateur	
279	**Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés** **→ D**	Cf. fonctionnement du compte 269		

3 - Les protocoles informatiques et les opérations d'inventaire

1 - La notion d'interface

Le recours à l'informatique a conduit à repenser les modalités d'échange d'informations entre l'ordonnateur et le comptable.
Des procédures d'interface ont ainsi été mises en place pour assurer la continuité des traitements entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable, quels que soient les équipements dont ils sont dotés.
Des systèmes totalement incompatibles entre eux conduisent à la ressaisie des données, d'où un ralentissement des traitements, des risques d'erreurs et des retours d'informations moins aisés : la généralisation de procédures d'interface qui définissent des normes communes tout en préservant les prérogatives des ordonnateurs, notamment dans le choix de leurs équipements informatiques, doit permettre d'y remédier.

2 – Le protocole PES (Protocole d'échange standard)

Dans l'attente de la diffusion du PES inventaire, c'est le protocole indigo inventaire qui doit continuer à être utilisé, conformément aux instructions budgétaires et comptables en vigueur.

3 - Le protocole INDIGO

Le protocole INDIGO comprend trois fichiers de base :
- " INDIGO BUDGET ", pour les données budgétaires ;
- " INDIGO TITRE ", pour les émissions de titres ;
- " INDIGO MANDAT ", pour les émissions de mandats.

A ces trois fichiers, le protocole INDIGO intègre un fichier appelé " INDIGO INVENTAIRE ", destiné au suivi informatisé de l'état de l'actif, par le biais d'un numéro.

Le protocole INDIGO généralise, en outre, des zones de références stables permettant notamment d'identifier les fournisseurs et les redevables de la commune, sous réserve bien évidemment que ces zones soient servies par les services ordonnateurs.

4 – La notion de numéro d'inventaire

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.
Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone ad hoc du protocole INDIGO INVENTAIRE.
Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation ; deux numéros d'inventaire identiques ne peuvent donc apparaître tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à l'état de l'actif du comptable.

Le numéro d'inventaire ne doit pas obligatoirement faire référence au numéro de compte par nature de l'immobilisation: à titre d'exemple, il n'est pas obligatoire de débuter le numéro d'inventaire par les subdivisions comptables des immobilisations incorporelles (compte 20).

Ce numéro attribué lors de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de la collectivité, est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

5 – Les modalités de transmission des informations patrimoniales

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE.
Toutefois, pour les opérations patrimoniales correspondant à des opérations d'ordre non budgétaires (cas
des opérations de mises à la réforme, d'apports en nature, de mise à disposition, en concession ou affermage), les informations sont transmises par l'ordonnateur au comptable au moyen de documents papiers spécifiques (certificat administratif, délibération, procès-verbal de mise à disposition....).

Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition...) doivent être régulièrement transmises par l'ordonnateur au comptable selon une périodicité telle qu'elle permette, d'une part, de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires, et d'autre part, de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine.

Il est conseillé de prévoir des échanges infra- annuels d'informations patrimoniales. Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Dans ce cas, l'ordonnateur a la possibilité d'indiquer le numéro d'inventaire sur le corps du mandat (ou du titre de recettes en cas de cession).
Toutefois, afin que le comptable puisse opérer l'ensemble des contrôles qui lui incombent et assurer la correspondance entre les opérations budgétaires et les informations patrimoniales, il est conseillé que la transmission de l'information patrimoniale intervienne une fois le mandat ou le titre de recettes pris en charge par le comptable.

OPERATIONS NON BUDGETAIRES

1 – Dotation ou apport
2 – Affectation – services non dotés de la personnalité morale
3 – Affectation – services dotés de la personnalité morale
4 – Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service non doté de la personnalité morale
5 - Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service doté de la personnalité morale
6 – Mise en concession, mise en affermage – hors M4
7 – Mise en concession, mise en affermage – M4
8 – Retour de bien mis en concession ou en affermage
9 – Mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
10 – Retour de biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
11 – Transfert à titre gratuit « en cascade »
12 – Mise à la réforme de biens – hors M4
13 – Traitement comptable des biens mis à la disposition d'un fermier selon que la charge d'amortissement incombe à la collectivité ou au fermier
14 – Prêt à usage (à venir)

1 - Dotation ou apport[1]

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »
Instruction M52
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »
Instruction M71
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit d'apport à titre gratuit à destination d'établissements ou de services publics communaux, intercommunaux, départementaux ou régionaux ayant besoin à leur création de moyens matériels.
Sous réserve que la réglementation le permette, ceux-ci peuvent être attribués en toute propriété par une collectivité ou un EPCI à titre de donation initiale ; il y a transfert total et définitif de la propriété.

Les biens remis à titre de dotation sont intégrés au patrimoine du bénéficiaire pour leur valeur nette comptable, la valeur brute est donc transférée ainsi que les amortissements pratiqués par la collectivité affectante (qui viendront en déduction de la valeur brute).

Comment justifier l'opération ?

Le comptable procède à l'intégration comme à la « sortie » du bien pour la collectivité « apportante », au vu de pièces transmises par l'ordonnateur :

- délibération acceptant l'apport prise dans le cadre de l'article L 2241-1 du CGCT (L 4221.4 pur la M71) / délibération témoignant de la remise en apport du bien. En annexe à la délibération, procès verbal de remise (en cas d'emprunt finançant partiellement l'immobilisation transférée, une précision doit y être notifiée).
- acte de transfert de propriété pour le bénéficiaire,
- certificat administratif indiquant :
  - ✓ désignation du bien remis en apport, sa localisation,
  - ✓ n° d'inventaire,
  - ✓ date et **valeur d'acquisition** (coût historique),
  - ✓ le compte par nature concerné,
  - ✓ s'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements,
  - ✓ la durée et le type d'amortissement,
  - ✓ la situation des subventions attachées à ce bien,
  - ✓ la situation de l'emprunt attaché à ce bien.

L'ordonnateur procède à la mise à jour de l'inventaire et le comptable complète l'état de l'actif.

[1] Point de vigilance : les schémas décrits ne s'appliquent pas à la M4, l'apport étant traité comptablement en M4 comme une cession.

Collectivité affectante

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire (sauf si le budget applique la M4[2]),, il n'y a donc aucune émission de mandat ou de titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne peut donc être réalisé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :

- Identifier les immobilisations remises à titre de dotation au sein de son inventaire ; il doit les rechercher au sein du compte 21X.,
- « sortir » ces immobilisations de son inventaire ; le compte 21X doit être diminué d'autant (crédit du compte 21X),
- Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif comportant les informations listées au § « comment justifier l'opération »,
- Transmettre une copie du certificat administratif et des justifications à la collectivité ou l'établissement bénéficiaire de la dotation.

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre non budgétaire, aucun titre / mandat, ni flux n'est transmis au comptable par l'ordonnateur.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie le bien transféré,
- Passe les écritures suivantes de sortie du bien : écritures non budgétaires :

Débit	Crédit
compte 193 ou 1021	compte 21X

****

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
compte 281	compte 193 ou 1021

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
compte 13	compte 193 ou 1021

S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
compte 193 ou 1021	compte 139

Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
Compte 16X ou 2763 (si l'emprunt n'a pas été transféré)	compte 193 ou 1021

A noter que dans Hélios, la fiche inventaire du bien doit être alors soldée.
Le compte 1021 est utilisé si l'apport concerne un établissement rattaché à la collectivité communale, départementale ou régionale (régie dotée de la personnalité morale) sinon on utilise le compte 193.

[2] **La sortie d'un bien du patrimoine de l'apporteur en M4 est considérée comme une cession, dont le prix est constitué des éléments de passif transférés**.

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne peut donc être réalisé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

Il doit :
- intégrer dans son inventaire l'immobilisation à partir des informations fournies par le affectant, notamment la désignation du bien et sa valeur.
- Affecter un numéro inventaire au bien remis
- Transmettre l'information au comptable via un certificat administratif comportant les informations listées au § « comment justifier l'opération », car aucun flux n'est émis.

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre non budgétaire, aucun titre / mandat, ni flux n'est transmis au comptable par l'ordonnateur.
L'ordonnateur envoie au comptable un certificat administratif précisant notamment, la désignation du ou des biens et numéro(s) inventaire.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Enregistre comptablement le bien reçu en apport :

Débit	Crédit
compte 21X	compte 1021

****

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être intégrée dans la comptabilité :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 281

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 13

S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
compte 139	compte 1021

Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 16X

La fiche inventaire afférente au bien doit également être constituée dans le module inventaire d'Hélios.

Dotation ou apport : Illustration

Hypothèse : apport d'un bien amortissable partiellement subventionné avec transfert de l'emprunt afférent audit bien

Valeur brute du bien remis en apport : 1 600
Subvention reçue : 400 (subvention transférable)
Capital restant dû au titre de l'emprunt afférent au bien remis en apport : 600
Amortissements pratiqués : 200
Quote-part de la subvention transférée au compte de résultat :50

Collectivité ou établissement affectant

☞ *Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞ *Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Remise du bien en apport	***193/1021 (1)***	***21X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***281X***	***193/1021***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***193/1021***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***193/1021***	***139***	***50***
Transfert de l'emprunt	***16X/2763 (2)***	***193/1021***	***600***

(1) : 1021 si l'apport est fait à un établissement communal (régie dotée de la personnalité morale sinon 193
(2) : 16 si l'apport s'accompagne d'un transfert du contrat sinon 2763 =>remboursement de l'annuité d'emprunt entre les deux collectivités

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞ *Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞ *Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien en apport	***21X***	***1021***	***1 600***
Transfert des amortissements	***1021***	***28***	***200***
Transfert de la subvention	***1021***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***1021***	***50***
Transfert de l'emprunt	***1021***	***16 (1)***	***600***

(1) si l'emprunt a été transféré ==>164 X -- si l'emprunt n'a pas été transféré et que l'annuité est remboursé à la collectivité affectante ==>1687X.

2 –Affectation –
Services non dotés de la personnalité morale

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 45 et 46
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.4.4. « Affectation »

Instruction M52
Tome 1 – annexe 45
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.4. « Affectation »

Instruction M71
Tome 1 – annexe 40 et 42
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.4. « Affectation »

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'affectation permet à une collectivité de transférer à un tiers la jouissance d'un bien avec tous les droits et obligations qui s'y rapportent. L'affectation ne comporte aucune rémunération.
La collectivité affectataire va donc intégrer l'immobilisation affectée dans son patrimoine sans pour autant en être propriétaire.
La collectivité affectante conserve la propriété du bien : l'affectation n'emporte pas transfert de propriété. L'immobilisation « reste » transcrite comptablement dans le patrimoine de la collectivité affectante sans qu'elle en conserve la jouissance.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate l'affectation (sortie) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur
aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives ➔ chez l'affectant:

- Délibération autorisant l'affectation.
- Certificat administratif indiquant :
  - ♦ Désignation précise du bien, localisation,
  - ♦ N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - ♦ Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - ♦ Le compte par nature,
  - ♦ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement),
  - ♦ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement),
  - ♦ La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt,

Remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités, l'affectataire supporte la charge de l'annuité),

- ♦ En cas de transfert d'emprunt, avenant au contrat de prêt.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité affectante (affectant)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Identifier les immobilisations affectées, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
    - Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration …
    - Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire / comptabilisées, il faut préalablement les enregistrer,
- Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
- Identifier l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien et décider du devenir de cet emprunt.
    - L'emprunt sera transféré par avenant à l'affectataire,
    - La collectivité continuera de rembourser l'emprunt et sera remboursée par l'affectataire,
    - La collectivité continuera de rembourser l'emprunt sans remboursement.
- « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention s'il y en a une.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).
- **Transmettre une copie du certificat et des pièces justificatives à l'établissement, service ou régie bénéficiaire.**

⇨***Suivi du numéro d'inventaire*** *: Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.*

Chez l'ordonnateur, affectant doit être mis à jour :
- Inventaire comptable et inventaire physique,
- Etat du passif ou de la dette si nécessaire,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien affecté
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
181	**21X**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
28	**181**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
131	**181**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
181	**139**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il peut convenir de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
16 **2763** (si l'emprunt n'a pas été transféré**)**	**181**

Le comptable doit mettre à jour :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées)
- Etat du passif,
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

⇨Le compte 181 ne concerne que les affectations au sein d'un même établissement (affectation à une régie à simple autonomie financière ou à un budget annexe).

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :
- ❑ Enregistrer l'immobilisation dans son inventaire physique et comptable,
- ❑ Enregistrer, le cas échéant les amortissements,
- ❑ Enregistrer, le cas échéant, les subventions liées au bien,
- ❑ Enregistrer l'emprunt dans son état du passif si l'emprunt lui a été transféré par avenant,
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (rubrique : comment justifier l'opération).**

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- ❑ Identifie précisément le bien affecté,
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	181

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, il intègre les amortissements

Débit	Crédit
181	28

- ❑ Si ce bien avait été acquis avec des subventions, les subventions sont transférées et comptabilisées ainsi que les reprises opérées

Débit	Crédit
181	131
139	181

- ❑ Si ce bien avait été financé par un emprunt, il faut constater la situation arrêtée vis à vis de cet emprunt (Délibération) :
- ♦ Si l'emprunt est transféré au bénéficiaire, il remboursera directement l'établissement de crédit

Débit	Crédit
181	164X

- ♦ Si l'emprunt n'a pas été transféré, il y aura l'affectataire remboursera le montant de l'annuité à la collectivité affectante. Le bénéficiaire constate la dette vis à vis de la collectivité affectante.

Débit	Crédit
181	168X

Affectation à un service non doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière : Illustration

Hypothèse : Affectation d'une immobilisation par une commune à un service non doté de la personnalité morale –budget annexe ou régie dotée de la seule autonomie financière

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 200
Capital restant dû sur l'emprunt : 600
Subvention transférable reçu pour financier le bien : 400
Subvention reprise au compte de résultat : 50

Collectivité affectante (affectant)

☞Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞Comptable

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Affectation du bien	***181X***	***21X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***181***	***200***
Transfert de la subvention transférable	***131***	***181***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***181***	***139***	***50***
Transfert de l'emprunt (1)	***2763 /164X***	***181***	***600***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 181, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis l'affectation :

Etablissement bénéficiaire

☞Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞Comptable

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien affecté	***21X***	***181***	***1 600***
Transfert des amortissements	***181***	***28X***	***200***
Transfert de la subvention	***181***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***181***	***50***
Transfert de l'emprunt	***181***	***164X / 168X (1)***	***600***

(1) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

3 –Affectation – Services dotés de la personnalité morale

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 45 et 46
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.4.4. « affectation »

Instruction M52
Tome 1 – annexe 45
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.4. « affectation »

Instruction M71
Tome 1 – annexe 40 et 42
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.4. « affectation »

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'affectation permet à une collectivité de transférer à un tiers la jouissance d'un bien avec tous les droits et obligations qui s'y rapportent. L'affectation ne comporte aucune rémunération.
La collectivité affectataire va donc intégrer l'immobilisation affectée dans son patrimoine sans pour autant en être propriétaire.
La collectivité affectante conserve la propriété du bien : l'affectation n'emporte pas transfert de propriété. L'immobilisation « reste » transcrite comptablement dans le patrimoine de la collectivité affectante sans qu'elle en conserve la jouissance.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate l'affectation (sortie) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur
Aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives ➔ chez l'affectant:

- Délibération autorisant l'affectation.
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Le compte par nature,
  - S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement),
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement),
  - La situation de emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt,

Remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités, l'affectataire supporte la charge de l'annuité),

- En cas de transfert d'emprunt avenant au contrat de prêt.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité affectante (affectant)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :

- ❑ Identifier les immobilisations affectées, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
  - ♦ Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration –…
  - ♦ Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire, il faut préalablement les enregistrer …

Si elles ne sont pas comptabilisées, il faut préalablement les comptabiliser.
- ❑ Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- ❑ Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
- ❑ Identifier l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien et décider du devenir de cet emprunt.
  - ♦ L'emprunt sera transféré par avenant à l'affectataire,
  - ♦ La collectivité continuera de rembourser l'emprunt et sera remboursée par l'affectataire,
  - ♦ La collectivité continuera de rembourser l'emprunt sans remboursement.

- ❑ « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention s'il y en a une.
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).
- ❑ **Transmettre une copie du certificat et des pièces justificatives à l'établissement, service ou régie bénéficiaire.**

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- ❑ Identifie précisément le bien affecté
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
243	21Xx

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
28	2493

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
131	**2493**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
2493	**139**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
16 **2763** (si l'emprunt n'a pas été transféré**)**	**2493**

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :
- ❑ Enregistrer l'immobilisation dans son inventaire physique et comptable,
- ❑ Enregistrer, le cas échéant les amortissements,
- ❑ Enregistrer, le cas échéant, les subventions liées au bien,
- ❑ Enregistrer l'emprunt dans son état du passif si l'emprunt lui a été transféré par avenant,
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (rubrique : comment justifier l'opération)** ainsi qu'une copie du certificat administratif établi par la collectivité cédante (affectant).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- ❑ Identifie précisément le bien affecté,
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
22	229

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, il intègre les amortissements

Débit	Crédit
229	28

- ❑ Si ce bien avait été acquis avec des subventions, les subventions sont transférées et comptabilisées ainsi que les reprises opérées

Débit	Crédit
229	131
139	229

- ❑ Si ce bien avait été financé par un emprunt, il faut constater la situation arrêtée vis à vis de cet emprunt (Délibération) :
- ♦ Si l'emprunt est transféré au bénéficiaire, il remboursera directement l'établissement de crédit

Débit	Crédit
229	164X

- ♦ Si l'emprunt n'a pas été transféré, le bénéficiaire remboursera la collectivité affectante et constate la dette vis à vis de celle-ci.

Débit	Crédit
229	168X

Affectation à un service doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière : Illustration

Hypothèse : Affectation par une commune à un service doté de la personnalité morale

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 200
Capital restant dû sur l'emprunt : 600
Subvention transférable reçu pour financer le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 50

Collectivité affectante

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Affectation du bien	***243***	***21X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***2493***	***200***
Transfert de la subvention transférable	***131***	***2493***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***2493***	***139***	***50***
Transfert de l'emprunt (1)	***164X/2763***	***2493***	***600***

(1) : Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

!

243 – immobilisation mise en affectation à une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière/2493
244 – immobilisation mise en affectation à un CCAS / 2494
245 – immobilisation mise en affectation à une caisse des écoles /2495
246 – immobilisation mise en affectation à une EPCI / 2496
248 – autres immobilisations mises en affectation / 2498

Etablissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien affecté	***22X***	***229X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***229X***	***28***	***200***
Transfert de la subvention	***229X***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***229X***	***50***
Transfert de l'emprunt	***229X***	***164X/:168X***	***600***

(2) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

4 –Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service non doté de la personnalité morale

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 45
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3

Instruction M52
Tome 1 – annexe 45
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3

Instruction M71
Tome 1 – annexe 40 et 42
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3

Instruction M4

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'affectation permet à une collectivité de transférer à un tiers la jouissance d'un bien avec tous les droits et obligations qui s'y rapportent. L'affectation ne comporte aucune rémunération.
La collectivité affectante conserve la propriété du bien : l'affectation n'emporte pas transfert de propriété.

L'affectation laisse la possibilité d'un retour du bien vers la collectivité « affectante »

Comment justifier l'opération ?

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur.
Aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives

- Délibération autorisant l'affectation. et délibération autorisant le « retour »
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Le compte par nature,
  - S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)
  - La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée lors de l'affectation pour l'emprunt.
  - En cas de transfert d'emprunt avenant au contrat de prêt.

Collectivité affectante (affectant)

Le bien revient chez la collectivité affectante

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (retour) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
  - Identifier l'immobilisation de « retour »,
  - Enregistrer le montant des amortissements,
  - Enregistrer les subventions transférables ayant financées le bien,
  - Identifier la situation de l'emprunt lié à ce bien,
  - « intégrer » ces immobilisations dans son inventaire (y compris la subvention si il y en a une)
  - *Le bien « revenant » doit retrouver son numéro initial ou une racine permettant le suivi*
  - **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

Documents mis à jour chez les ordonnateurs (collectivité affectante – collectivité bénéficiaire)
- Inventaire comptable et inventaire physique,
- *Le bien « revenant » doit retrouver son numéro initial ou une racine permettant le suivi.*
- Etat du passif ou de la dette si nécessaire,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire.

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Identifie précisément le bien de retour et met à jour l'état de l'actif,
- *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	181

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les amortissements pratiqués sont transportés au compte 28.

Débit	Crédit
181	**28**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de retransférer également cette subvention :

Débit	Crédit
181	**131**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « retransférées »:

Débit	Crédit
139	**181**

- Dans l'hypothèse où il subsiste un emprunt, il convient de régulariser la situation de l'emprunt :

Débit	Crédit
181	**16X** **2763 (1)**

(1) selon que l'emprunt est remboursé à l'établissement de crédit ou à la collectivité

- Le compte 181 sera soldé par le compte 193 (ou 1021 M4).

Documents mis à jour chez les comptables :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées),
- *Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios*
- Etat du passif.

⇨**suivi du numéro d'inventaire** : Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :

- Identifier l'immobilisation affectée et retournant chez la collectivité affectante,
- Identifier, le cas échéant les amortissements,
- Identifier, le cas échéant, les subventions liées au bien,
- Identifier la situation de l'emprunt lié à ce bien de retour.
- Enregistrer la « sortie » de l'immobilisation de son inventaire physique et comptable,
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Identifie précisément le bien « sortant » et met à jour son état de l'actif,
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
181	21

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable :

Débit	Crédit
28	181

- Si ce bien avait été acquis avec des subventions et si des reprises avaient été opérées, la situation est régularisée

Débit	Crédit
131	131
181	139

- Si ce bien avait été financé par un emprunt, il faut examiner la situation arrêtée vis à vis de cet emprunt :

Débit	Crédit
164 1687 (1)	181

(1)Selon que l'emprunt est remboursé à l'établissement de crédit ou à la collectivité.
- Le comptable solde le compte 181 par le compte 193 (ou le compte 1021 M4).

Hypothèse : Affectation par une commune à un service non doté de la personnalité morale –budget annexe ou régie dotée de la seule autonomie financière d'une immobilisation, puis retour de ce bien dans la collectivité d'origine.

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 600
Capital restant dû sur l'emprunt : 400
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 150

Collectivité affectante

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Retour du bien affecté	***21X***	***181***	***1 600***
Transfert des amortissements	***181***	***28***	***600***
Transfert de la subvention transférable	***181***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***1393***	***181***	***150***
Transfert de l'emprunt (1)	***181***	***164X/2763***	***400***
Apurement du compte 181 (2)	***193***	***181***	***100***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pur solder le compte 181, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis l'affectation :

Compte 181

Libellé	**Débit**	**Crédit**
Affectation		
Affectation	1600	
Amortissements		200
Subvention		400
Reprise de subvention	50	
Emprunt		600
Retour		
Désaffectation		1600
Amortissements	600	
Subvention	400	
Reprise de subvention		150
Emprunt	400	
Total	3050	2950
Solde		**100**

Etablissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Sortie du bien affecté	***181***	***21X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***181***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***181***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***181***	***139***	***13950***
Emprunt	***168X/164X (1)***	***181***	***600***
Apurement du compte 181	***181***	***193***	***100***

(3) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

5 –Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service doté de la personnalité morale

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 46
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M52
Tome 1 – annexe 45
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M71
Tome 1 – annexe 40 et 42
Tome II - Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M4
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'affectation permet à une collectivité de transférer à un tiers la jouissance d'un bien avec tous les droits et obligations qui s'y rapportent. L'affectation ne comporte aucune rémunération.
La collectivité affectante conserve la propriété du bien : l'affectation n'emporte pas transfert de propriété.

L'affectation laisse la possibilité d'un retour du bien vers la collectivité « affectante ».

Comment justifier l'opération ?

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur.
Aucun titre ni mandat n'est émis.
Cette opération ne donne pas lieu à ouverture de crédits budgétaires

Liste des pièces justificatives

- Délibération autorisant l'affectation. et délibération autorisant le « retour »
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Le compte par nature,
  - S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)
  - La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée lors de l'affectation pour l'emprunt.
  - En cas de transfert d'emprunt avenant au contrat de prêt.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité affectante (affectant)

Le bien revient chez la collectivité affectante

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (retour) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :
- ❑ Identifier l'immobilisation de « retour »
- ❑ Enregistrer le montant des amortissements,
- ❑ Enregistrer les subventions transférables ayant financées le bien,
- ❑ Identifier la situation de l'emprunt lié à ce bien,
- ❑ « rentrer » ces immobilisations dans son inventaire (compris la subvention si il y en a une)
  - ↳ *Le bien « revenant » doit retrouver son numéro initial ou une racine permettant le suivi*
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- ❑ Identifie précisément le bien de retour et met à jour l'état de l'actif,
  - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	24

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les amortissements pratiqués sont transportés au compte 28.

Débit	Crédit
249	**28**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
249	**131**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées »:

Débit	Crédit
139	**249**

- Dans l'hypothèse où il subsiste un emprunt, il convient de régulariser la situation de l'emprunt :

Débit	Crédit
249	**16X** **2763 (1)**

(2) Selon que l'emprunt est remboursé à l'établissement de crédit ou à la collectivité.

- Le compte 249 sera soldé par le compte 193.

Service bénéficiaire (affectataire)

Le bien affecté «quitte » le service bénéficiaire

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :

- Identifier l'immobilisation affectée et retournant chez la collectivité affectante ;
- Identifier, le cas échéant les amortissements,
- Identifier, le cas échéant, les subventions liées au bien,
- Identifier la situation de l'emprunt lié à ce bien de retour.
- Enregistrer la « sortie » de l'immobilisation de son inventaire physique et comptable
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien « sortant » et met à jour son état de l'actif,
  - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
22	229

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable :

Débit	Crédit
28	229

- Si ce bien avait été acquis avec des subventions et si des reprises avaient été opérées, la situation est régularisée

Débit	Crédit
131	229
229	139

- Si ce bien avait été financé par un emprunt, il faut examiner la situation arrêtée vis à vis de cet emprunt :

Débit	Crédit
164 **1687(1)**	**229**

(1Selon que l'emprunt est remboursé à l'établissement de crédit ou à la collectivité.

- Le comptable solde le compte 229 par le compte 193.

Retour d'un bien donné en affermage ou concession dans la collectivité d'origine : Illustration

Hypothèse : Affectation par une commune à un service non doté de la personnalité morale –budget annexe ou régie dotée de la seule autonomie financière d'une immobilisation

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 600
Capital restant dû sur l'emprunt : 400
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 150

Collectivité affectante

(Le bien revient dans cette collectivité)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Retour du bien affecté	***21X***	***2411***	***1 600***
Transfert des amortissements	***2491***	***28***	***600***
Transfert de la subvention transférable	***2491***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***139***	***2491***	***150***
Transfert de l'emprunt (1)	***2491***	***164X/2763***	***400***
Apurement du compte 193 (2)	***193***	***2491***	***100***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763
(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 2491, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis l'affectation :

Compte 2491

Libellé	**Débit**	**Crédit**
Affectation		
Affectation	1600	
Amortissements		200
Subvention		400
Reprise de subvention	50	
Emprunt		600
Retour		
Désaffectation		1600
Amortissements	600	
Subvention	400	
Reprise de subvention		150
Emprunt	400	
Total	3050	2950
Solde		**100**

Collectivité bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Sortie du bien affecté			***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***229***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***229***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***229***	***139***	***13950***
Emprunt	***168X/164X (1)***	***229****	***600***
Apurement du compte 181	***181***	***193***	***100***

(4) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

6 – La mise en concession
La mise en affermage
(hors nomenclature M4)

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 Annexe n° 46
Tome 2 Titre 3 - Chapitre 3 - paragraphe 1.4.5. Mise en concession
Instruction M52
Tome 1 – annexe 47
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.5. Mise en concession
Instruction M71
Tome 1 – annexe 40 et 47
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.5. Mise en concession
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La mise en concession et la mise en affermage sont des procédures, qui tout en conservant à la collectivité la propriété d'un bien lui permettent d'en transférer à un tiers l'usage.
La mise en concession ou affermage résultent d'un contrat conclu avec une personne morale de droit privé ou public à qui la collectivité a confié l'exploitation d'un service public ou la construction d'un ouvrage.
Les droits et obligations du concédant et du concessionnaire ou fermier sont prévus par la loi et par le contrat.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate l'affectation au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur.
Aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives ➔ chez l'affectant :
Délibération relative au contrat de concession ou d'affermage,
Copie du contrat de concession ou d'affermage qui défini les droits et obligations (situation vis à vis de l'emprunt),
Délibération autorisant la remise en concession, en affermage des biens,
Certificat administratif indiquant :

- Désignation précise du bien, localisation,
- N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
- Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
- Le compte par nature,
- S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement),
- La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et du tableau d'amortissement),

♦ La situation de emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt,

Remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités, l'affectataire supporte la charge de l'annuité),

♦ En cas de transfert d'emprunt avenant au contrat de prêt.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité affectante (affectant)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
  - Identifier les immobilisations concernées par le contrat, les rechercher dans son compte 21X,
    - ♦ Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration …
    - ♦ Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire / comptabilisées, il faut préalablement les enregistrer …
  - Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
  - Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
  - Identifier l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien et décider du devenir de cet emprunt.
    - ♦ L'emprunt sera transféré par avenant au fermier ou au concessionnaire,
    - ♦ La collectivité continuera de rembourser l'emprunt et sera remboursée par le concessionnaire ou le fermier
  - « sortir » ces immobilisations de son inventaire (physique et comptable) y compris la subvention si il y en a une.
  - **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

L'ordonnateur doit mettre à jour :

- Inventaire comptable et inventaire physique,
- Etat du passif ou de la dette si nécessaire,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

⇨***Suivi du numéro d'inventaire*** *: Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.*

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien concédé ou remis au fermier
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
241	**21X**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
28	**249**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
13	**249**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
249	**139**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
16 **2763** (si l'emprunt a été transféré**)**	**181**

Le comptable doit:

- Mettre à jour l'état de l'actif (ne pas oublier les subventions associées)
- Mettre à jour l'état du passif,
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

⇨Les comptes 249 n'est pas suivis au niveau de l'état de l'actif.

Mise en affermage ou concession d'une immobilisation (hors M4) : Illustration

Hypothèse : Mise en concession ou affermage d'une immobilisation

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 200
Capital restant dû sur l'emprunt : 600
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 50

Collectivité affectante

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Mise en affermage ou concession	***241***	***21X***	***1600***
Transfert des amortissements	***28***	***2491***	***200***
Transfert de la subvention transférable	***131***	***2491***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***2491***	***139***	***50***
Transfert de l'emprunt (1)	***164X/2763***	***2491***	***600***

(2) : Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

Collectivité bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien affermé ou mis en concession	***22X***	***229X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***229X***	***28***	***200***
Transfert de la subvention	***229X***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***229X***	***50***
Transfert de l'emprunt	***229X***	***164X/:168X***	***600***

(5) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

7 - La mise en concession
La mise en affermage - M4

Quelles sources budgétaires et comptables réglementaires ?

Instruction M4
Titre II – chapitre 2
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La mise en concession et la mise en affermage sont deux procédures qui, tout en conservant à la collectivité la propriété d'un bien, autorisent le transfert à un tiers de l'usage de ce bien avec les charges et obligations qui s'y attachent.

La mise en concession et la mise en affermage résultent d'un contrat conclu avec un tiers personne morale de droit privé ou public à qui la collectivité a confié l'exploitation d'un service ou la construction d'un équipement.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité (établissement) délégante constate l'opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

Le comptable de la collectivité (établissement) bénéficiaire (affectataire) constate l'« entrée »du bien dans son actif au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur.
Aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives

- Délibération autorisant / acceptant le bien.
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Le compte par nature,
  - S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)
  - La situation de emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt, remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités, l'affectataire supporte la charge de l'annuité). En cas de transfert d'emprunt l'avenant au contrat de prêt est joint.
- Contrat ou convention dans le cas d'une concession ou d'un affermage (le contrat régissant les rapports entre les parties).

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité (établissement) affectante (affectant)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :

- Identifier les immobilisations affectées, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
  - Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration
  - Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire, il faut préalablement les enregistrer
  - Si elles ne sont pas comptabilisées, il faut préalablement les comptabiliser.

- Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- Identifier les subventions transférables ayant financées le bien et les reprises déjà opérées,
- Identifier l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien et décider du devenir de cet emprunt.
  - L'emprunt sera transféré par avenant à l'affectataire,
  - La collectivité continuera de rembourser l'emprunt et sera remboursée par l'affectataire,
  - La collectivité continuera de rembourser l'emprunt sans remboursement.

- « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention s'il y en a une.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

L'ordonnateur doit mettre à jour :
- Inventaire comptable et inventaire physique,
- Etat du passif ou de la dette si nécessaire,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien concerné
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
241	**21x**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
28	**2491**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
131	**2491**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
2491	**139**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
16 **2763** (si l'emprunt n'a pas été transféré**)**	**2491**

Le comptable (affectant ou affectataire) doit mettre à jour :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées)
- Etat du passif si nécessaire
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

⇨Les comptes 229 et 249 ne sont pas suivis au niveau de l'état de l'actif.

⇨***Suivi du numéro d'inventaire*** *: Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.*

Collectivité bénéficiaire (affectataire)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

Il doit :

- Enregistrer les immobilisations concernées précisément dans son inventaire physique et comptable

(Donner un numéro d'inventaire)

- Enregistrer le montant des amortissements si nécessaire
- Enregistrer les subventions transférables ayant financées le bien et les reprises déjà opérées le cas échéant
- Enregistrer l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien selon la décision arrêtée :
  - L'emprunt sera transféré par avenant à l'affectataire,
  - L'affectataire remboursera l'annuité d'emprunt à la collectivité affectante.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération)

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien affecté
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
211 à 216 et 218	229

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également intégrée

Débit	Crédit
229	28

S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient d'intégrer également cette subvention :

Débit	Crédit
229	131

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être intégrées :

Débit	Crédit
139	**2298**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient d'intégrer les emprunts afférents et de constater la dette :

Débit	Crédit
229	**164X** **168X (1)**

(1) Crédit compte 164X = si l'emprunt a été transféré par avenant
Crédit compte 168X = si le bénéficiaire rembourse l'annuité d'emprunt à l'affectant.

Mise en affermage ou concession d'une immobilisation : Illustration

Hypothèse : Mise en concession ou affermage d'une immobilisation appartenant à une immobilisation utilisant le plan de compte M4.

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 200
Capital restant dû sur l'emprunt : 600
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 50

Etablissement affectant

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Mise en affermage ou concession	***241***	***21X***	***1600***
Transfert des amortissements	***28***	***2491***	***200***
Transfert de la subvention transférable	***131***	***2491***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***2491***	***139***	***50***
Transfert de l'emprunt (1)	***164X/2763***	***2491***	***600***

(3) : Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

Etablissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien affermé ou mis en concession	***22X***	***229X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***229X***	***28***	***200***
Transfert de la subvention	***229X***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***229X***	***50***
Transfert de l'emprunt	***229X***	***164X/:168X***	***600***

(6) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

8 –Retour de bien mis en concession ou en en affermage

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 2 Titre 3 - Chapitre 3 – paragraphe 1.4. « Différents modes d'utilisation des immobilisations par des tiers »
Tome 1 Annexe n° 46
Instruction M52
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4. « Différents modes d'utilisation des immobilisations par des tiers »
Tome 1 – annexe 47
Instruction M71
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5. « Différents modes d'utilisation des immobilisations par des tiers »
Tome 1 – annexe 42
Instruction M4
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La mise en concession et la mise en affermage sont des procédures, qui tout en conservant à la collectivité la propriété d'un bien lui permettent d'en transférer à un tiers l'usage . La mise en concession ou affermage résultent d'un contrat conclu avec une personne morale de droit privé ou public à qui la collectivité a confié l'exploitation d'un service public ou la construction d'un ouvrage. Les droits et obligations du concédant et du concessionnaire ou fermier sont prévus par la loi et par le contrat.

Au terme du contrat, les biens reviennent dans le patrimoine de la collectivité.

Dès qu'une opération a une base contractuelle, se référer au contrat.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate le retour du bien) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : **aucun titre ni mandat n'est émis. Cette opération n'entraîne pas ouverture de crédits budgétaires**
Liste des pièces justificatives
Délibération relative au contrat de concession ou d'affermage
Copie du contrat de concession ou d'affermage qui indique les droits et obligations (il comporte souvent des clauses relatives au retour des biens).
Certificat administratif indiquant :

- Désignation précise du bien, localisation,
- N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - *Dans la mesure du possible, utiliser le numéro initial*
- Date et valeur d'acquisition (valeur historique),

- Le compte par nature,
- S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
- La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et du tableau d'amortissement)
- La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt, remboursement entre la collectivité et le concessionnaire ou fermier)
- Si besoin, le contrat de prêt et ses avenants.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité affectante (affectant)

Le bien revient dans la collectivité

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (retour) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Identifier les immobilisations revenant, rechercher le ou les numéros d'inventaire initiaux
- Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
- Identifier la situation relative à l'emprunt éventuel lié au bien de retour,
- « rentrer» ces immobilisations dans son inventaire (physique et comptable) y compris la subvention s'il y en a une.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

L'ordonnateur doit mettre à jour :
- Inventaire comptable et inventaire physique,
  - *Point de vigilance sur le numéro d'inventaire (si possible utiliser le numéro initial)*
- Etat du passif ou de la dette si nécessaire,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).
A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien de retour
- Met à jour son état de l'actif
  - ↳ *Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios et au numéro d'inventaire utilisé*
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	241

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « revenir »

Débit	Crédit
2491	28

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
2491	13

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
139	2491

- Dans l'hypothèse où les immobilisations ont été financées par emprunt, il convient de transférer les emprunts afférents :

Débit	Crédit
2491	16X 2763 (1)

(1) Selon qu'il y a eu ou non transfert de l'emprunt.

- Solde le compte 249 par le compte 193

Le comptable met à jour :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées)
  - ↳ *Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios et au numéro d'inventaire utilisé*
- Etat du passif,

⇨Les comptes 249 n'est pas suivis au niveau de l'état de l'actif.

⇨***Suivi du numéro d'inventaire*** *: Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.*

Retour d'un bien concédé ou affermé (M4) : Illustration

Hypothèse : Retour d'un bien qui avait été concédé ou mis en affermage par un établissement Ce bien revient dans l'établissement d'origine.

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 600
Capital restant dû sur l'emprunt : 400
Subvention transférable reçu pour financer le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 150

Établissement affectant

(Le bien revient dans l'établissement)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Retour du bien	***21X***	***241***	***1 600***
Transfert des amortissements	***2491***	***28***	***600***
Transfert de la subvention transférable	***2491***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***139***	***2491***	***150***
Transfert de l'emprunt (1)	***2491***	***164X/2763***	***400***
Apurement du compte 249 (2)	***193***	***2491***	***100***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 2491, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise en concession ou en affermage.

Etablissement bénéficiaire

(Le bien sort de son actif)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Sortie du bien affecté	***229X***	***22X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***229X***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***229X***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***229X***	***139***	***50***
Emprunt (1)	***164X/168X***	***229X***	***600***
Apurement du compte (2)	***229X***	***193***	***100***

(7) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 229X, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise en affermage ou en concession:

	2491		**229X**	
Libellé	**Débit**	**Crédit**	**Débit**	**Crédit**
Affectation				
Affectation	1600			1600
Amortissements		200	200	
Subvention		400	400	
Reprise de	50			50
subvention		600	600	
Emprunt				
Retour		1600	1600	
Désaffectation	600			600
Amortissements	400			400
Subvention		150	150	
Reprise de	400			400
subvention	3050	2950	2950	3050
Emprunt				
Total		**100**	**100**	
Solde				

Retour d'un bien concédé ou affermé (hors M4) : Illustration

Hypothèse : Retour d'un bien qui avait été concédé ou mis en affermage par une collectivité ou un établissement. Ce bien revient dans la collectivité ou établissement d'origine.

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 600
Capital restant dû sur l'emprunt : 400
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 150

Collectivité ou établissement affectant

(Le bien revient dans cette collectivité ou établissement)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Retour du bien	***21X***	***2491***	***1 600***
Transfert des amortissements	***2491***	***28***	***600***
Transfert de la subvention transférable	***2491***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***139***	***2491***	***150***
Transfert de l'emprunt (1)	***2491***	***164X/2763***	***400***
Apurement du compte 181 (2)	***193***	***2491***	***100***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763
(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 2491, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis l'affectation :

Compte 2491

Libellé	**Débit**	**Crédit**
Affectation		
Affectation	1600	
Amortissements		200
Subvention		400
Reprise de subvention	50	
Emprunt		600
Retour		
Désaffectation		1600
Amortissements	600	
Subvention	400	
Reprise de subvention		150
Emprunt	400	
Total	3050	2950
Solde		**100**

Collectivité ou établissement bénéficiaire

(Le bien sort de son actif)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Sortie du bien affecté	***229X***	***22X***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***229X***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***229X***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***229X***	***139***	***50***
Emprunt (1)	***164X/168X***		***600***
Apurement du compte	***229x***	***193***	***100***

(8) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

9 – Mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 47
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M52
Tome 1 – annexe 46
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M71
Tome 1 – annexe 41
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.3. « Mise à disposition d'un tiers de biens appartenant à la région »

Guide de l'intercommunalité
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit de transférer à un tiers l'usage d'un bien à titre gratuit avec les droits et obligations qui s'y rattachent.

La loi prévoit que le transfert d'une compétence à un EPCI ou à un syndicat entraîne de plein droit la mise à disposition à la collectivité exerçant la compétence des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert. La mise à disposition a lieu à titre gratuit.

Cette mise à disposition est constatée dans un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité propriétaire du bien constate la mise à disposition (sortie) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Le comptable de la collectivité bénéficiaire constate la mise à disposition (entrée) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : **aucun titre ni mandat n'est émis.**
Liste des pièces justificatives ➔ chez les deux ordonnateurs

- Délibération constatant la mise à disposition (à l'appui du PV),
- Procès verbal de mise à disposition
- Certificat administratif indiquant :
    - Désignation précise du bien, localisation,
    - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
    - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
    - Le compte par nature,

♦ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)

♦ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et du tableau 'amortissement)

♦ La situation de emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt, remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités). En cas de transfert d'emprunt, une copie de l'avenant au contrat de prêt sera jointe.

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité remettante (affectant)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :

- ❑ Identifier les immobilisations mise à disposition, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
  - ♦ Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration …
  - ♦ Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire, il faut préalablement les enregistrer …
  - ♦ Si elles ne sont pas comptabilisées, il faut préalablement les comptabiliser.
  - ♦ Si l'immeuble est utilisé par différents services exerçant différentes compétences et que seule une compétence a été transférée : L'utilisation de l'immeuble par les différents services se résout par voie de convention.
- ❑ Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- ❑ Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
- ❑ Identifier l'emprunt ayant servi à l'acquisition de ce bien et décider du devenir de cet emprunt.
  - ♦ L'emprunt sera transféré par avenant à l'affectataire,
  - ♦ La collectivité continuera de rembourser l'emprunt et sera remboursée par l'affectataire,
- ❑ « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention si il y en a une.
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

⇨***Suivi du numéro d'inventaire*** *: Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui*

permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien mis à disposition
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
242	**21X**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
28	**2492**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
131	**2492**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
2492	**139**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
164 **2763** (si l'emprunt n'a pas été transféré**)**	**2492**

Collectivité bénéficiaire (affectataire)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :

- ❑ Enregistrer l'immobilisation dans son inventaire physique et comptable,
- ❑ Enregistrer le cas échéant les amortissements constatés,
- ❑ Enregistrer le cas échéant, les subventions transférables liées au bien et les transferts de subventions ayant déjà eu lieu,
- ❑ Enregistrer l'emprunt dans son état du passif si l'emprunt lui a été transféré par avenant,
- ❑ Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (rubrique : comment justifier l'opération).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- ❑ Identifie précisément le bien mis à disposition
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
217	1027

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit être intégrée :

Débit	Crédit
1027	28

- ❑ Si ce bien avait acquis avec des subventions, elles sont transférées et comptabilisées ainsi que les reprises déjà effectuées :

Débit	Crédit
1027	131
139	1027

- ❑ Si ce bien avait été financé par emprunt, il faut constater la situation arrêtée vis à vis de cet emprunt :

- Si l'emprunt est transféré par avenant à la collectivité bénéficiaire et qu'elle remboursera l'emprunt à l'établissement de crédit :

Débit	Crédit
1027	**164**

- Si l'emprunt n'a pas été transféré et que la collectivité bénéficiaire remboursera l'annuité à la collectivité remettante, la collectivité bénéficiaire doit constater la dette.

Débit	Crédit
1027	**1687**

Mise à disposition d'un bien dans le cadre d'un transfert de compétences : Illustration

Hypothèse :

Valeur historique du bien Mis à disposition : 1000
Amortissements comptabilisés : 300
Subvention ayant servi à acquérir de bien : 150, elle a déjà été amortie pour 50.
Ce bien a également été acquis via un emprunt de 800. => Capital restant à rembourser : 400.

Collectivité ou établissement remettant (affectant)

☞ *Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Constatation de la MAD du bien	**242**	**21X**	**1000**
Transfert des amortissements	**28**	**2492**	**300**
Transfert de la subvention	**131**	**2492**	**150**
Transfert des reprises de subvention constatées	**2492**	**139**	**50**
Transfert de l'emprunt (1)	**164** **2763**	**2492**	**400**

(1) Le compte 164 est utilisé si l'emprunt a été transféré, dans le cas contraire on utilise le compte 2763

Collectivité ou établissement bénéficiaire (affectataire)

☞ *Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Constatation de la MAD du bien	**217**	**1027**	**1000**
Transfert des amortissements	**2027**	**28**	**300**
Transfert de la subvention	**1027**	**131**	**150**
Transfert des reprises de subvention constatées	**139**	**1027**	**50**
Transfert de l'emprunt (1)	**1027**	**1687** **164**	**400**

(1) La situation de l'emprunt selon qu'il a été transféré ou non : si l'emprunt a été transféré, on enregistre celui ci sur le compte 164 dans le cas contraire on constate au compte 1687 la dette du bénéficiaire envers le remettant ; l'annuité d'emprunt sera payé par le remettant qui se fera rembourser par le bénéficiaire de la MAD.

10 - Retour de biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 47
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M52
Tome 1 – annexe 46
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M71
Tome 1 – annexe 41
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.3. « Mise à disposition d'un tiers de biens appartenant à la région »

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La loi prévoit que le transfert d'une compétence à un EPCI ou à un syndicat entraîne de plein droit la mise à disposition à la collectivité exerçant la compétence des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert. La mise à disposition a lieu à titre gratuit.
Cette mise à disposition est constatée dans un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités.
Les biens mis ainsi à disposition peuvent pour différentes raisons être amenés à « réintégrer le patrimoine »[3] de la collectivité remettante. Parallélisme des formes, le retour des biens est constaté par un procès verbal établi contradictoirement par les représentants des deux collectivités. Ce document règle les rapports entre les parties dans le respect de la loi.

Comment justifier l'opération ?

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : **aucun titre ni mandat n'est émis. Aucune prévision budgétaire n'est inscrite au budget.**
Le comptable de la collectivité initialement remettante constate le retour des biens mis à disposition (retour) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Le comptable de la collectivité initialement bénéficiaire de la mise à disposition constate le retour des biens (sortie pour elle) vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Liste des pièces justificatives ➔ chez les deux ordonnateurs

- Délibération fixant précisément les biens « de retour » et précisant le contexte,
- Procès verbal de mise à disposition (retour) établi contradictoirement par les deux collectivités.
- Certificat administratif indiquant :
    - Désignation précise du bien, localisation,
    - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent), *si possible les différents numéros attribués au bien dans le temps.*
    - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
    - Le compte par nature,

[3] Réintégrer= retrouver la plénitude des attributs du droit de propriété

♦ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)

♦ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et du tableau d'amortissement)

♦ La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt ou remboursement du bénéficiaire au remettant des annuités). En cas de transfert d'emprunt, une copie de l'avenant au contrat de prêt sera joint).

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité initialement remettante

(Les biens sont de « retour » dans son patrimoine)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (retour - entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Identifier les immobilisations « de retour », il doit les rechercher au sein du compte 242.
- Enregistrer les amortissements éventuels constatés,
- Enregistrer, le cas échéant, les subventions transférables attachées au bien et les transferts déjà effectués,
- Enregistrer dans l'inventaire physique et comptable le bien « de retour », mise à jour de l'inventaire physique et comptable,
- Si nécessaire, enregistrer l'emprunt si celui ci lui a été transféré. Mise à jour de l'état de la dette.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

⇨Suivi du numéro d'inventaire *:*

Une attention particulière doit être portée au numéro d'inventaire attribué au bien de retour ; l'idéal serait de lui attribuer le numéro initial, à défaut utiliser une racine ou mettre en place une procédure permettant de conserver en mémoire les différentes situations du bien dans le temps.

☞Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien remis à disposition
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	**242**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être

Enregistrée en comptabilité :

Débit	Crédit
2492	**28**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
2492	**131**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » :

Débit	Crédit
139	**2492**

- Met à jour l'état de l'actif. - Vigilance particulière sur le numéro d'inventaire, dans l'idéal utiliser le numéro d'inventaire initial, à défaut garder trace des numéros successifs du bien dans le temps.
  - *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

- Si nécessaire, le comptable met à jour l'état du passif.

- La situation de l'éventuel emprunt ayant servi à acquérir le bien doit être examinée .

Débit	Crédit
2492	**2763(**si l'emprunt n'a pas été transféré**)** **164(**s'il y a remboursement entre les deux collectivités de l'annuité**)**

- Met à jour l'état de l'actif. - Vigilance particulière sur le numéro d'inventaire, dans l'idéal utiliser le numéro d'inventaire initial, à défaut garder trace des numéros successifs du bien dans le temps.
  - *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

- Si nécessaire, le comptable met à jour l'état du passif.

Collectivité initialement bénéficiaire

(Les biens mis à disposition «sortent »de la collectivité)

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
  - Identifier les immobilisations « sortantes », il doit les rechercher au sein du compte 217.
  - Rechercher les amortissements éventuels
  - Rechercher, le cas échéant les subventions transférables attachées au bien et les transferts déjà effectués,
  - Enregistrer dans l'inventaire physique et comptable la « sortie » du bien
  - Examiner, le cas échéant, la situation de l'emprunt ayant servi à acquérir ce bien, et mettre à jour l'état de la dette.
  - **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

⇨Suivi du numéro d'inventaire *:*

Une attention particulière doit être portée au numéro d'inventaire porté sur les documents servant de pièce justificative ; La situation idéale est de garder trace des différents numéros attribués au bien dans le temps par les différentes collectivités.

☞Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien sortant de l'actif, le recherche dans le compte 217,
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
1027	**217**

- € S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements être reprise :

Débit	Crédit
28	**1027**

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de reprendre également cette subvention :

Débit	Crédit
131	**1027**

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » :

Débit	Crédit
1027	**139**

- ❑ La situation de l'éventuel emprunt ayant servi à acquérir le bien doit être examinée .

164 **1687**(selon que l'emprunt a été transféré ou est remboursé entre collectivités**)**	**1027**

- ❑ Le comptable apure le compte 1027 par le compte 193

- ❑ Le comptable met à jour son état de l'actif.
  - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

- ❑ Le comptable, si nécessaire, met à jour l'état du passif.

<u>Cas particulier des retours avec accroissement de l'actif :</u>

L'article L 5211-25-1 du CGCT dispose que "Les biens meubles ou immeubles mis à la disposition de l'établissement bénéficiaire du transfert de compétences sont restitués aux communes antérieurement compétentes et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable, avec les adjonctions effectuées sur ces biens liquidées sur les mêmes bases".
En conséquence, les biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences sont retracés :

<u>Dans la commune "apportante"</u>	Dt 24x : 100€	Ct21x : 100€	<u>Dans l'EPCI bénéficiaire</u>	Dt 217 : 100€	Ct 1027 : 100€

Au fil des années, l'EPCI fait des travaux sur les biens mis à disposition portant la valeur de ce bien à 120€

Au moment du retrait de compétence, le solde débiteur du compte 217 est de 120€

Les écritures à enregistrer sont :

Dans l'EPCI	Dt 1027 100€ Dt 193 20€	Ct 217 120€	Dans la commune concernée	D21x 120	Ct 24x 100 CT 1021 20

Retour d'un bien mis à dispo dans le cadre d'un transfert de compétence : Illustration

Hypothèse : Retour d'un bien qui avait été mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences entre une collectivité, et un établissement

Ce bien revient dans la collectivité ou l'établissement d'origine
Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 600
Capital restant dû sur l'emprunt : 400
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 150

Collectivité ou établissement affectant

(le bien revient chez le détenteur initial)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Retour du bien mis à disposition	***21X***	***242***	***1 600***
Transfert des amortissements	***2492***	***28***	***600***
Transfert de la subvention transférable	***2491***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subventions	***139***	***2492***	***150***
Transfert de l'emprunt (1)	***2492***	***164X/2763***	***400***
Apurement du compte 2492 (2)	***193***	***2491***	***100***

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 2492 il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise à disposition. .

Etablissement bénéficiaire

(le bien sort de son actif)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Sortie du bien mis à disposition	***1027***	***217***	***1 600***
Transfert des amortissements	***28***	***1027***	***200***
Transfert de la subvention	***131***	***1027***	***400***
Transfert de la reprise de subvention	***1027***	***139***	***50***
Emprunt (1)	***164X/168X***	***1027***	***600***
Apurement du compte (2)	***1027***	***193***	***100***

(9) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 1027, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise à disposition.

	24921		**1027**	
Libellé	**Débit**	**Crédit**	**Débit**	**Crédit**
Mise à disposition				
Affectation	1600			1600
Amortissements		200	200	
Subvention		400	400	
Reprise de subvention	50			50
Emprunt		600	600	
Retour				
Désaffectation		1600	1600	
Amortissements	600			600
Subvention	400			400
Reprise de subvention		150	150	
Emprunt	400			400
Total	3050	2950	2950	3050
Solde		**100**	**100**	

11 - Transferts à titre gratuit « en cascade »

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Instruction M52
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Instruction M71
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit du cas du transfert à titre gratuit de biens appartenant antérieurement à l'Etat qui les transfère à une collectivité qui à son tour va les transférer à une autre collectivité ou groupement.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate l'affectation (sortie) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Le comptable de la collectivité bénéficiaire (affectataire) constate la « réception » du bien dans son actif au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur
Aucun titre ni mandat n'est émis.

Liste des pièces justificatives

- Délibération autorisant / acceptant le bien.
- Acte de transfert de propriété
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation précise,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Le compte par nature,
  - S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)
  - La situation de emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt, remboursement de l'affectataire à l'affectant des annuités, l'affectataire supporte la charge de l'annuité). En cas de transfert d'emprunt l'avenant au contrat de prêt est joint.

Documents mis à jour chez l'ordonnateur (affectant et affectataire)

- Inventaire comptable et inventaire physique,

Documents mis à jour chez le comptable (affectant et affectataire)

- Etat de l'actif
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

⇨**Suivi du numéro d'inventaire** : Il est recommandé que le numéro d'inventaire attribué au bien affecté soit le même que celui initialement donné. A défaut, le numéro doit conserver la racine du numéro d'origine, le comptable doit être informé du numéro initial du bien et le numéro initial du bien doit demeurer libre de toute attribution ultérieure. Il est nécessaire de mettre en place une procédure qui permette de garder trace des deux ou plusieurs numéros d'inventaire successifs attribués au bien chez toutes les parties.

Comment les prendre en compte comptablement ?

COLLECTIVITE DITE DE « PASSAGE »

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Identifier les immobilisations concernées précisément et les enregistrer (donner un numéro d'inventaire)
- Constater le transfert au nouvel organisme 'sortie)
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Identifie précisément le bien concerné

- Passe les écritures suivantes :
- Constatation du transfert de l'Etat :

Débit	Crédit
21X	1021

- Constatation du transfert à la nouvelle collectivité :

Débit	Crédit
1021	21X

COLLECTIVITE BENEFICIAIRE

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Enregistrer les immobilisations concernées précisément dans son inventaire physique et comptable

(Donner un numéro d'inventaire)

- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération)

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien affecté
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	**1021**

S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient d'intégrer également cette subvention :

Débit	Crédit
1021	**131**

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être intégrées :

Débit	Crédit
139	**1021**

- Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient d'intégrer les emprunts afférents et de constater la dette :

Débit	Crédit
1021	**164X** **168X (1)**

(1) Crédit compte 164X = si l'emprunt a été transféré par avenant
Crédit compte 168X = si le bénéficiaire rembourse l'annuité d'emprunt à l'affectant.

Transfert à titre gratuit « en cascade » : Illustration

Il s'agit du cas du transfert à titre gratuit de biens appartenant antérieurement à l'Etat qui les transfère à une collectivité qui à son tour va les transférer à une autre collectivité ou groupement.

Hypothèse :

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600
Amortissements pratiqués : 200
Capital restant dû sur l'emprunt : 600
Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400
Subvention reprise au compte de résultat : 50

Collectivité de passage

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien	***21X***	***1021***	***1600***
Sortie du bien	***1021***	***21X***	***1600***

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réception du bien transféré	***21X***	***1021***	***1 600***
Transfert des amortissements	***1021***	***28***	***200***
Transfert de la subvention	***1021***	***131***	***400***
Transfert des reprises de subvention	***139***	***1021***	***50***
Transfert de l'emprunt	***1021***	***164X/:168X***	***600***

(10) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X
Si l'emprunt na pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

12 –Mise à la réforme de biens (hors M4)

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 43
Tome 2 – titre 3 – chapitre 3
Instruction M52
Tome 1 – annexe 43
Tome 2 – titre 3 –chapitre 3
Instruction M71
Tome 1 – annexe 38
Tome 2 – titre 3 – chapitre 3
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La mise à la réforme d'un bien consiste à le sortir de l'actif pour sa valeur nette comptable (Valeur historique déduction faite des amortissements éventuels) en cas de destruction ou de mise hors service d'une immobilisation.. La réforme peut résulter de la volonté de l'ordonnateur (mise au rebut, bien obsolète) ou d'un événement externe (incendie, dégradation, vol).

La mise à la réforme d'un bien n'a aucune contre partie financière (prix de vente, indemnité d'assurance).

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité constatera l'opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.
Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur.
Aucun titre ni mandat n'est émis –
Cette opération ne donne pas lieu à ouverture de crédits budgétaires.

Liste des pièces justificatives

- Décision de mise à la réforme du bien concerné
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Valeur nette comptable (valeur historique – amortissements)
  - Le compte par nature,
  - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)

Comment les prendre en compte comptablement ?

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
- Identifier les immobilisations réformées, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
  - Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration –…
  - Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire, il faut préalablement les enregistrer …
  - Si elles ne sont pas comptabilisées, il faut préalablement les comptabiliser. …
- Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
- Identifier les subventions transférables ayant financées le bien,
- « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention si il y en a une.
- **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

Documents mis à jour chez l'ordonnateur :
- Inventaire comptable et inventaire physique,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :
- aucun titre ou mandat ne sera émis,

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Identifie précisément le bien réformé dans son état de l'actif.
- Passe les écritures suivantes :
- Si le bien est amortissable, il réintègre les amortissements afin de connaître la valeur nette comptable.

Débit	Crédit
28X	**21X**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée (subvention transférable ou non transférable), il convient d'apurer la subvention avec prise en compte des reprises éventuelles déjà opérées (compte 139) pour les subventions transférables (compte 131).

Débit	Crédit
131 **133**	**1391** **1393** (pour la part de la subvention reprise au compte de résulta) **193** (pour le solde**)**

- Il constate la sortie du bien de l'actif pour sa valeur nette comptable.

Débit	Crédit
193	**21X**

Documents mis à jour chez le comptable :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées s'il y en a)
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

Mise à la réforme d'un bien hors M4 : Illustration

Hypothèse : Mise à la réforme d'un bien sans contrepartie financière aucune .

Valeur historique de l'immobilisation : 1000
Amortissements pratiqués : 800
Valeur nette comptable : Valeur historique – Amortissements constatés : 200
Moins value = Valeur historique – Valeur nette comptable : - 200

Subvention transférable ayant financé le bien : 100
Quote part reprise au compte de résultat 60

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre/mandat à émettre

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réintégration des amortissements constatés	***281X***	***21X***	***800***
Apurement de la subvention pour la quote part reprise	**131**	**1391**	**60**
Apurement de la subvention pour le solde restant	**131**	**193**	**40**
Sortie du bien pour la VNC	***193***	***21X***	***200***

Si bien acquis avec une subvention transférable

13 - Traitement comptable des biens mis à la disposition d'un fermier selon que la charge d'amortissement incombe à la collectivité ou au fermier

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 2 le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M52
Tome 2 le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M71
Tome 2 le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M4
Titre 2 le cadre comptable – Chapitre 2 le fonctionnement des comptes
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Le contrat règle les relations entre les parties : toujours se référer aux clauses contractuelles

Afin de connaître les obligations respectives des parties en matière d'amortissement des biens compris dans l'affermage, il est nécessaire de se reporter au contrat.
Dans le cas où le contrat d'affermage comporte une clause de renouvellement de certains biens à la charge du fermier, celui-ci doit constituer des amortissements pour dépréciation et/ou des provisions dites de renouvellement, afin de financer le remplacement des immobilisations dont il a la charge, avant la fin du contrat. Le coût de ces charges entre dans le prix réclamé à l'usager. Dans ces conditions, le budget de la commune ne doit supporter, le cas échéant, que les amortissements des seuls biens dont le renouvellement lui incombe, afin d'éviter d'avoir à constater deux fois la dépréciation d'un même bien.

➔L'ordonnateur doit s'assurer au moins une fois l'an que le fermier remplit effectivement les obligations contractuelles qui lui incombent. Cette vérification peut s'effectuer en fin d'exercice à partir des documents contractuels que le fermier doit produire à la collectivité : bilan, compte de résultat, rapport financier. Quand le fermier doit constituer une provision pour renouvellement, la convention prévoit les modalités de contrôle de la collectivité.

Comment justifier l'opération ?

☞ Ordonnateur

S'agissant d'une opération d'ordre non budgétaire, aucun mandat ni titre ne sera émis, aucun flux ne sera envoyé au comptable

- Dans le cas où le renouvellement d'une partie ou de toutes les immobilisation incombe au fermier

*L'ordonnateur **doit recenser** de façon précise les immobilisations dont l'amortissement incombe au fermier*

*L'ordonnateur **doit en informer le comptable***

- ➢ Certificat administratif recensant les immobilisations amorties par le fermier, et précisant pour chacune :
  - ♦ Nature exacte, compte d'imputation nature,
  - ♦ Numéro d'inventaire,
  - ♦ Valeur historique
- ➢ Copie du contrat qui régit les relations contractuelles

❑ Dans le cas où la charge de renouvellement de tout ou partie des immobilisations mises à disposition du fermier incombe à la collectivité, l'amortissement sera a la charge de la collectivité et les immobilisations concernées restent imputées au débit des compte 21.

➔ *NECESSITE ET IMPORTANCE DU RECENSEMENT DES IMMOBILISATIONS DONT LE RENOUVELLEMENT INCOMBE AU FERMIER DANS LE CONTRAT*,

Comment les enregistrer en comptabilité

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- ➢ aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ➢ ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- ▪ **Il doit** :

❑ *L'ordonnateur **doit recenser** de façon précise les immobilisations dont l'amortissement incombe au fermier*

❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

☞Comptable

A la réception des documents (voir rubrique comment justifier l'opération ?)

❑ le comptable passe l'opération suivante :

Opération d'ordre non budgétaire

Débit	Crédit
241	21X

❑ Le comptable prend connaissance du contrat afin de s'assurer que toutes les immobilisations dont la charge de renouvellement incombe au fermier ont été toutes recensées par l'ordonnateur et qu'il peut les identifier, en cas de doute, le comptable se rapproche des services de l'ordonnateur.

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « transférée »

Débit	Crédit
28	249

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
13	249

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » :

Débit	Crédit
249	139

- Dans l'hypothèse où les immobilisations ont été financées par emprunt, il convient de transférer les emprunts afférents :

Débit	Crédit
16X	249

Document à mettre à jour : état de l'actif

↳ *Veiller à la mise à jour des fiches du module inventaire hélios*

Document à mettre à jour : l'inventaire physique et comptable pour les immobilisations dont l'amortissement relève du fermier.

14 – Prêt à usage

En cours d'expertise.

OPERATIONS BUDGETAIRES

1 – Acquisition à titre gratuit, subvention en nature, dons et legs en nature
2 – Acquisition avec clause de réserve de propriété
3 – Acquisition par voie de crédit bail
4 – Cession par voie de location vente
5 – Baux emphytéotiques et baux à construction
6 – Travaux en régie
7 – Travaux en régie – production de logiciel
8 – Intégration de biens sans maître
9 – Acquisition d'un bien en viager
10 – Vente en l'état d'achèvement futur
11 – Opérations sous mandat sur collèges / lycées
12 – Acquisition et cession à l'€ symbolique
13 – Cession à paiement différé
14 – Les partenariats publics privés
15 – Acquisition d'une immobilisation par voie d'échanges
16 – Cessions immobilières réalisées dans le cadre des aides économiques (Fiche à venir)
17 - Mise à la réforme de biens – M4
18 – Acquisition d'un bien par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition à la suite de la désaffectation de ce bien
19 – Cession d'un bien – nomenclature M4
20 – Cession d'un bien – Nomenclatures M14 / M52 et M71
21 – Immobilisations sinistrées hors M4
22 – Les lotissements et les zones d'aménagement concertées (Fiche à venir)

18 – Acquisition d'un bien par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition à la suite de la désaffectation de ce bien

Quels textes de référence ?

Instruction M14 :
Tome 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 - Titre 3 – chapitre 3 – Paragraphe 1.3
Tome 1 annexes 26 et 27

Instruction M 52 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – Paragraphe 1.3.1
Tome 1 annexes 24 et 25

Instruction M71 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 –fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – Paragraphe 1.3.1
Tome 1 – Annexe 20 et 21

CGCT : Article L 1321 – 3 al. 2 et suivants

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La loi prévoit que le transfert d'une compétence à un EPCI ou à un syndicat entraîne de plein droit la mise à disposition à la collectivité exerçant la compétence des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert. La mise à disposition a lieu à titre gratuit.
Cette mise à disposition est constatée dans un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités.
Les biens mis ainsi à disposition peuvent pour différentes raisons être amenés à réintégrer le patrimoine de la collectivité remettante. Parallélisme des formes, le retour des biens est constaté par un procès verbal établi contradictoirement en les représentants des deux collectivités. Ce document règle les rapports entre les parties.
Le CGCT prévoit (article L 1321-3 al.2 et suivants) que : *« Le bénéficiaire de la mise à disposition peut, sur sa demande, devenir propriétaire des biens désaffectés, lorsque ceux-ci ne font pas partie du domaine public, à un prix correspondant à leur valeur vénale. Ce prix est éventuellement :*

1. *-diminué de la plus-value conférée aux biens par les travaux effectués par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition et des charges, supportées par elle, résultant d'emprunts contractés pour l'acquisition de ces biens par la collectivité antérieurement compétente ;*
2. *-augmenté de la moins-value résultant du défaut d'entretien desdits biens par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition.*

A défaut d'accord sur le prix, celui-ci est fixé par le juge de l'expropriation. ».

Cette opération s'effectuera en **deux phases** :
1. **Constatation du retour du bien dans la collectivité d'origine**.

Fiche 7 bis – Retour d'un bien mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences.
La collectivité sera en mesure, au moment de la vente du bien à la collectivité antérieurement bénéficiaire de la mise à disposition de calcule la valeur nette comptable du bien.

2. Constatation de la vente du bien entre les deux collectivités .

Le CGCT précise que le prix de vente correspond à la valeur vénale du bien (différente de prix de vente et de la valeur nette comptable) , prix calculé en tenant compte *de la plus-value conférée aux biens par les travaux effectués par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition et des charges, supportées par elle, résultant d'emprunts contractés pour l'acquisition de ces biens par la collectivité antérieurement compétente* et *de la moins-value résultant du défaut d'entretien desdits biens par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition.*

Les collectivités arrêtent le prix d'un commun accord Le CGCT prévoit qu'à défaut le prix sera fixé par le juge de l'expropriation.

Comment justifier l'opération ?

- Collectivité « acheteur » :

A l'appui du mandat, l'ordonnateur doit fournir : en cas d'acte authentique

- La délibération autorisant l'acquisition ;
- L'expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement
- La déclaration de plus-values afférentes à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation ;
- Le décompte

Auquel il faut ajouter, en cas d'acte notarié :

- Les copies authentiques du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement
- L'état- réponse attestant l'absence d'inscription délivré, daté signé et certifié par le conservateur des hypothèques

Se reporter à la rubrique 51 du décret du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives, pour plus d'informations.

L'ordonnateur donne un n° d'inventaire au bien acquis, et met à jour son inventaire. Le comptable à réception du mandat mettra à jour l'état de l'actif.

- Collectivité « vendeur » :

L'ordonnateur émet un titre de recette correspondant au prix de vente arrêté. Ce titre est accompagné, comme pièce justificative :

- De la délibération – Le CGCT (article L 2241-1) prévoit que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de 2000 habitants donne lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine. Cet avis, qui n'a pas produit au comptable, permet à la collectivité de connaître la valeur vénale du bien compte tenu des conditions du marché immobilier local. L'avis de France Domaine est exigé sous certaines conditions (voir le décret du 14 avril 1986).

- D'une copie de l'acte de vente mentionnant le prix et les conditions particulières de la vente si nécessaire.

- D'un certificat administratif indiquant au comptable, le numéro d'inventaire et si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués

L'ordonnateur sortira le bien de son inventaire et le comptable à la réception du titre mettra à jour son état de l'actif (module inventaire hélios compris).

Comment prendre en compte l'opération

Collectivité « acheteur » :

☞ Ordonnateur

Budget

Débit	Crédit
21XX	

Il doit :
- Identifier précisément le bien acheté (se reporter à l'acte de vente),
- Mettre à jour son ou ses inventaires, attribuer un numéro d'inventaire au bien et en informer le comptable (flux dématérialisé ou tout autre support)
- Emettre un titre de recette sur le compte 21XX pour le montant du prix de d'achat du bien.

☞ Comptable

A la réception du titre, le comptable prend en charge le titre et met à jour son état de l'actif

↳ Veiller à la mise à jour des fiches inventaires hélios

Collectivité « vendeur » :

☞ Ordonnateur

Budget

	Dépenses	**Recettes**
Investissement		024
Fonctionnement		

024 – chapitre budgétaire sans exécution : inscription du prix de cession.

L'émission des titres de recettes sur les comptes 775, 776, 192 entraîne ouverture automatique de crédits en dépense.

Compte administratif

	Dépenses	Recettes
Investissement	192	192 21XX
Fonctionnement	675 676	775 776

XXX : si plus value de cession
XXX : si moins value de cession

L'ordonnateur doit :
- Identifier précisément le bien vendu, s'assurer qu'il est enregistré comptablement et dans son inventaire . Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires,
- Si le bien a été amorti, il doit informer le comptable du montant des amortissements constatés,
- Calculer la valeur nette comptable (VNC) = Valeur historique – amortissements constatés,
- Déterminer le montant de la plus value ou de la moins value
  ➔VNC – Prix de vente = PV ou MV.
- Emettre un mandat sur le compte 675 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC),
- Emettre titre sur le compte 775 et sur le compte 21XX du montant du prix de vente,
- Emettre un mandat (676) en cas de plus value de cession ou un titre au 776 en cas de moins value de cession,
- Emettre un titre ou un mandat au compte 192 selon que l'on comptabilise un PV ou une MV de cession.

- Mettre à jour son inventaire comptable et son inventaire physique.

☞ Comptable

A la réception des mandats, titres accompagnés des pièces justificatives, ,e comptable :

- Procède à la réintégration des amortissements (si le bien avait été amorti) par une opération d'ordre non budgétaire

Débit	Crédit
281	21XX

Au vu du montant des amortissements indiqués par l'ordonnateur et après vérification dans son état de l'actif.

- Prend en charge les titres et mandats en s'assurant :
  - Que la **totalité** des opérations est passé au titre du même exercice,
  - Que l'égalité suivante : 675+ 676 = 775 + 776 est respectée.
- Met à jour son état de l'actif
  - Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios

Acquisition d'un bien par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition à la suite de la désaffectation de ce bien : Illustration

Hypothèse :

Valeur nette comptable du bien déterminée après les opérations de « retour » du bien : 1000
Prix de vente du bien = le prix de vente dit correspondre à la valeur vénale du bien : 1200

Cette cession va générer une PV pour le vendeur de 200.

Cette opération comporte deux phases :

1. Constatation du retour du bien dans la collectivité d'origine ➔ Fiche n° 11
2. Constatation de la vente

Chez le vendeur

☞ Ordonnateur

➔Prévisions budgétaire

	Dépenses		Recettes	
SI			024	1200
SF				

024 – Chapitre budgétaire sans exécution : inscription du prix de vente
L'émission des titres de recette sur les comptes 775, 776 et 192 entraîne ouverture automatique de crédits en dépense.

➔Exécution

	Dépenses (Mandats)		Recettes (Titres)	
SI			21X 192	1000 200
SF	675 676	1000 200	775	1200

☞ Comptable

Débit (Mandat)		Crédit (Titre)	
675	1000	21X	1000
4671	1200	775	1200
676	200	192	200

Chez l'acheteur

➔Prévisions budgétaire

	Dépenses		Recettes	
SI	**21X**	1200		
SF				

➔ Exécution

	Dépenses (Mandats)		Recettes (Titres)	
SI	21X	1200		
SF				

☞ Comptable

Débit		Crédit	
21X	1200	4041	1200

1 - Acquisition à titre gratuit
Subvention en nature, dons et legs en nature

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « subventions reçues et dons et legs en nature»
Instruction M52
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « subventions reçues en nature »
Instruction M71
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « « subventions reçues en nature »
Instruction M4
Titre 2 – chapitre 2 – 1.1 « les comptes de capitaux »
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La réception d'immobilisations à titre gratuit ne procédant pas d'une dotation ou d'un apport constitue soit une subvention en nature, soit un don et legs.
A la différence d'une acquisition pour un euro symbolique, cette opération à titre gratuit ne s'apparente pas forcément à une subvention, mais peut être enregistrée comme une dotation octroyée.

Comment justifier l'opération ?

Ces écritures sont budgétaires, elles doivent être enregistrées par l'ordonnateur, par le biais d'un certificat administratif.
Le comptable procède à l'intégration du bien pour la collectivité, au vu de pièces transmises par l'ordonnateur en justification des mandats et titres :

- Décision de la collectivité acceptant le don ou legs ,
- copie de l'acte de disposition à titre gratuit,

L'ordonnateur mentionnera le n° d'inventaire et la localisation du bien afin que le comptable puisse mettre l'état de l'actif à jour.

L'ordonnateur procède à la mise à jour de l'inventaire et le comptable complète l'état de l'actif.
Cette mise à jour se fait via transfert des données (protocole Indigo).

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :

- Intégrer l'immobilisation reçue en don ou legs ou sous forme de subventions en nature dans son inventaire et lui affecter un numéro d'inventaire.
- Transmettre l'information au comptable par établissement d'un mandat et titre auquel sont jointes les pièces justificatives.

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 041

En exécution :

	MANDATS		TITRES	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	21X	041	13X	041
	OU			
SI	21X	041	1025	041

On utilise le compte 1025 pour les dons et legs et le compte 13 pour les subventions. Si le bien reçu est amortissable, le 13 donnera lieu à reprise au compte de résultat (cf. commentaires du compte 13 au tome I des instructions budgétaires et comptables).

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, des titre / mandat sont émis, un flux est transmis par l'ordonnateur au comptable
L'ordonnateur envoie au comptable les pièces justificatives en appui des mandat et titre.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- enregistre les écritures suivantes:

Débit	Crédit
compte 21X	compte 13X

OU

Débit	Crédit
compte 21X	compte 1025

cf commentaire des comptes Si la valeur du bien n'est pas indiquée, il est nécessaire que la collectivité procède à l'évaluation (ou demande à titre gracieux et exceptionnel au service local des domaines, une évaluation).
Selon la nature de l'opération : subventions reçues en nature ou don / legs.

- Met à jour l'inventaire.

Acquisition à titre gratuit : Illustration

Hypothèse :

Valeur de l'immobilisation : 1000

La réception d'immobilisations à titre gratuit ne procédant pas d'une dotation ou d'un apport constitue soit une subvention en nature, soit un don et legs.

- Don et legs : Immobilisation physique ou financière non amortissable et espèces utilisées pour acquérir une immobilisation physique ou financière non amortissable
- Subvention en nature : immobilisation physique ou financière amortissable et don en espèces utilisé pour acquérir une immobilisation physique ou financière amortissable.

J'aurais pensé que juridiquement un don provient d'une personne privée, un legs d'une personne physique décédé et une subvention d'une personne publique ? Les définitions ne devraient elles pas être revues par CL1A ?

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	041	1000	041	1000
SF				

➔ Emission d'un titre et mandat

- Emission d'un mandat au compte 21XX : 1000
- Emission d'un titre au comte 1025 (don ou legs) : 1000

OU

- Emission d'un titre compte 13X (subvention en nature – transférable ou non transférable) : 1000

☞*Comptable*

Libellé	*Débit* **(mandat)**	*Crédit* **(titre)**	*Montant*
☞ ***si don / legs***	***21X***	***1025***	***1000***
☞ ***si subvention en nature***	***21X***	***13X***	***1000***

2 - Acquisition avec clause de réserve de propriété

Quels textes de référence?

Instruction M14
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 2.classe 2 comptes d'immobilisations
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.1.3. « modalités particulières d'acquisition »
Instruction M52
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 2.classe 2 comptes d'immobilisations
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.1.3. « modalités particulières d'acquisition »
Instruction M71
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 2.classe 2 comptes d'immobilisations
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.1.3. « modalités particulières d'acquisition »
Instruction M4
Titre 2 – chapitre 2 – 2.classe 2 comptes d'immobilisations
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'insertion d'une telle clause en appui d'une acquisition signifie que le transfert de propriété entre le vendeur et l'acheteur n'interviendra qu'après paiement de la totalité du prix du bien par l'acheteur et non pas dès la livraison.
Le bien est remis à l'acheteur mais il n'en deviendra propriétaire qu'après paiement du prix.
Le bien étant en possession de l'acheteur et donc contrôlé par lui, il convient donc comptablement de l'enregistrer.

Comment justifier l'opération ?

A l'appui du mandat, l'ordonnateur doit fournir : en cas d'acte authentique

- La délibération autorisant l'acquisition ;
- L'expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;
- La déclaration de plus-values afférentes à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation ;
- Le décompte.

Auquel il faut ajouter, en cas d'acte notarié :

- Les copies authentiques du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;
- L'état- réponse attestant l'absence d'inscription délivré, daté signé et certifié par le conservateur des hypothèques.

L'ordonnateur donne un n° d'inventaire au bien acquis, et met à jour son inventaire. Le comptable à réception du mandat mettra à jour l'état de l'actif.

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :

- Intégrer l'immobilisation acquise dans son inventaire et lui affecter un numéro d'inventaire.
- Transmettre l'information au comptable par établissement d'un mandat auquel sont jointes les pièces justificatives.

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 21

En exécution :

	MANDATS	
	articles	chapitres
SI	21X	21

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, un mandat est émis, un flux est transmis par l'ordonnateur au comptable
L'ordonnateur envoie au comptable les pièces justificatives en appui du mandat.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Enregistre les écritures suivantes:

Débit	Crédit
compte 21X	compte 4041

- Met à jour l'inventaire.

Acquisition avec clause de réserve de propriété : Illustration

Hypothèse :

Valeur de l'immobilisation acquise : 1000

La clause de réserve de propriété n'a pas d'incidence sur le schéma comptable.

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération budgétaire ➔ Prévisions budgétaires :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	21	1000		
SF				

➔ Emission mandat sur le compte 21XX : 1000

☞*Comptable*

Libellé	*Débit* (**mandat**)	*Crédit*	*Montant*
A réception du mandat	***21X***	***4041***	***1000***

3 - Acquisition par voie de crédit bail

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Annexe 41
Tome2 – Titre 3 – Chapitre 3 -
Instruction M 52
Tome 1 – Annexe 36
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M71
Tome 1 – Annexe 32
Tome 2 – Titre 3 - Chapitre 3
Instruction M4
Titre 2 -Chapitre 2
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Le crédit-bail est une opération de location de biens qui permet au locataire au terme du contrat d'acquérir le bien objet du contrat moyennant le versement d'une prime prévue contractuellement. La prime tient compte, en partie, des versements effectués au titre des loyers.
Le « locataire » ne deviendra propriétaire du bien qu'au terme du contrat, à la levée de l'option.

Comment justifier l'opération ?

On distingue deux phases:

- **La location :**

Pendant cette phase, le locataire paye des loyers comptabilisés en charges de la classe 6. Des mandats sont émis. Ils sont justifiés :

- au premier paiement : copie du contrat et décompte
- paiements suivants : décompte

Cet engagement de la collectivité est suivi ***hors bilan*** *dans l'annexe budgétaire « état des engagements donnés et reçus ».*

- **Au terme du contrat : la levée de l'option :**

Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire (les crédits budgétaires doivent être prévus)

Au mandat de levée d'option sont jointes les pièces suivantes (*prévues par le décret du 25 mars 2007 – rubrique 4922.*

- *crédit bail mobilier* :

- décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée d'option,
- décompte portant mention des paiements effectués et valeur résiduelle fixée par le contrat.

- *Crédit bail immobilier*

- décision de l'assemblée autorisant la levée d'option,
- décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixé par référence au contrat,
- état- réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire

☞ Ordonnateur à la levée de l'option

Il doit :

- Emettre un mandat accompagné des pièces justificatives prévues (voir rubrique comment justifier l'opération). **Mandat compte 21X.**

- Identifier précisément le bien, lui attribuer un numéro d'inventaire (physique/comptable) et mettre à jour l'inventaire physique et ou comptable. Le bien est intégré dans l'actif pour son prix d'acquisition = au montant de la prime.

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 21 ou opération

En exécution :

	MANDATS	
	articles	chapitres
SI	21X	21 ou opération

☞ Comptable à la levée de l'option

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu du mandat et des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception du mandat, **le comptable** :

- Passe l'écriture suivante

Débit	Crédit
21X	**4041**

- Veille à la mise à jour de l'état de l'actif (fiches inventaire du module Hélios).

Si le bien est amortissable, il sera amorti à compter de son entrée dans l'actif de la collectivité.

Acquisition par voie de crédit bail : Illustration

Hypothèse :

Valeur de l'immobilisation acquise au moment de la levée de l'option : 1000

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞*Ordonnateur*

Opération réelle ➔ Prévisions budgétaires :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	21	1000		
SF				

➔ Emission mandat compte 21X

☞*Comptable*

Libellé	*Débit (***mandat)**	*Crédit*	*Montant*
A réception du mandat	***21X***	***4041***	***1000***

4 –Cession par voie de location vente (hors M4)

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – annexe 42
Tome 2 – titre 3 – chapitre 3 – paragraphe 1.2.1.3 « modalités particulières d'acquisition »
Instruction M52
Tome 1 – annexe 32
Tome 2 – titre 3 – chapitre 3 – paragraphe 1.2.1.3 « modalités particulières d'acquisition »
Instruction M71
Tome 1 – annexe 32
Tome 2 – titre 3 – chapitre 3 – paragraphe 1.2.1.3 « modalités particulières d'acquisition »
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La location-vente est une convention consistant à prévoir qu'à l'expiration d'un contrat de louage de chose, la propriété du bien sera transférée au locataire. L'exécution du contrat comprend deux phases :

↳ La phase de location = le bien reste propriété de la collectivité.

La collectivité « cédante percevra selon le contrat soit des loyers soit une fraction de prix de vente.
A l'échéance fixée, le part correspondant au paiement fractionné s'imputera sur le prix de cession ou, en cas de résiliation sera reversée au locataire.

↳ La phase de vente = la propriété du bien est transféré : le bien sort de l'actif de la collectivité.

3 mois avant le terme prévu pour la levée d'option, le vendeur doit, par lettre recommandée avec AR, mettre l' « acheteur » en demeure d'exercer la faculté qui lui est reconnue d'acquérir le bien (textes ?).

Il faut se référer aux modalités contractuelles régissant les rapports entre les parties ;

📖 *location vente et crédit bail*
Certains contrats dénommés " crédit-bail " s'assimilent dans leur condition d'exécution à des contrats de location-vente. Il y a lieu de les traiter budgétairement et comptablement comme ces derniers.
Les collectivités locales ne sont pas habilitées en principe, à consentir des locations d'immeubles sous forme de crédit-bail à titre habituel. Elles peuvent néanmoins recourir à la location-vente pour les biens de leur domaine privé, sous réserve du respect des dispositions de la loi n° 8 problème références

Comment justifier l'opération ?

- Première phase : délivrance du bien et location

Selon les dispositions contractuelles, la collectivité perçoit un loyer ou redevance ou une fraction du prix de cession. Les pièces justificatives des titres de recettes seront, le contrat et les décomptes.

- Seconde phase : vente et transfert de propriété – levée d'option.

Les pièces justificatives jointes au titre de recette relatif à la vente seront, outre le contrat de location vente, les documents prévus contractuellement et les pièces justificatives habituelles exigées en cas de vente (voir décret des PJ du 25 mars 2077 - rubrique 51)

Documents mis à jour chez l'ordonnateur :

- Inventaire comptable et inventaire physique,

Documents mis à jour chez le comptable :

- Etat de l'actif.
    - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

Comment les prendre en compte comptablement ?

☞ Ordonnateur

➢ Première phase : location

Il doit :

- Emettre les titres de recettes accompagnés des pièces justificatives prévues (voir rubrique « comment justifier l'opération ? ») sur le compte 752 « revenus des immeubles » ou /et sur le compte 1676 « dettes envers locataires acquéreurs » pour la partie correspondant au paiement fractionné.

L'opération relative à la levée d'option est une opération réelle : il y a émission d'un mandat et d'un titre

Au budget : donne lieu à prévisions budgétaires uniquement le chapitre 024 – prix de cession. Les articles 192, 675, 676, 775 et 776 ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

En prévision :

Budget
Chapitre 024

En exécution :

	TITRES	
	articles	chapitres
SF	75	

☞ Comptable

➢ Première phase : location

Le comptable passe au vu des titres les opérations suivantes :

Débit	Crédit
414	**752**
414	**1676**

☞Ordonnateur

Seconde phase : la vente – levée d'option -

Constatation de la sortie de bien

- L'ordonnateur émet les titres et mandats comme pour le cas d'une cession ordinaire à titre onéreux. Les pièces justificatives sont décrites à la rubrique « comment justifier l'opération ? ».

Spécificité : la fraction du prix de vente comptabilisée au compte 1676 s'imputera sur le prix de cession comptabilisé au compte 775 : opération réelle.

- L'ordonnateur constate la sortie du bien dans son inventaire physique et comptable.

☞ Comptable

Seconde phase : la vente

- A la réception des titres et mandats accompagnés des pièces justificatives, le comptable passe les opérations :

Constatation du produit de cession

Débit	Crédit
1676 (part du paiement fractionné**)** **462**	**775**

Constatation de la sortie de bien pour sa valeur nette comptable

Débit	Crédit
675	**21X**

Constatation de la plus ou moins value et transfert en section d'investissement au compte 192

Débit	Crédit
192	**776 (si MV)**
676 (si PV)	**192**

- **Vérifier que la totalité des opérations soient passées au cours du même exercice**
- **Vérifier l'égalité 675 + 676 =775 + 776**

- Le comptable constate la sortie de bien de l'état de l'actif.
  - *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

Comme pour toute cession d'immobilisation, s'il s'agit d'une immobilisation amortissable, avant de constater les opérations de cession, il faut reprendre les amortissements :

Débit	*Crédit*
28X	***21X***

Cession par voie de location vente : Illustration

Hypothèse :

- *Valeur nette comptable du bien : 800*

Cette opération comporte deux phases :

- *La phase de location – le loyer est de 100 dont 60 correspondent au paiement fractionné du prix du bien.*
- *La vente – en fin de période le prix de vente du bien a été fixé a 1000 dont 600 correspondent au paiement fractionné du bien.*

➢ La location

☞***Ordonnateur***

Opération réelle ➔ Prévisions budgétaires : crédits au chapitre 75 et 16

	Dépenses		Recettes	
SI			16	60
SF			75	40

➔ Emission d'un titre sur le compte 752 (loyer) et le compte 1676 (pour la partie correspondant au paiement fractionné)

☞***Comptable***

Libellé	*Débit*	*Crédit* **(titre)**	*Montant*
A la réception du titre	***414***	***1676***	***60***
A la réception du titre	***414***	***752***	***40***

➢ Levée d'option : la vente

☞***Ordonnateur***

Prévisions budgétaires :

	Dépenses		Recettes	
SI	040	600	024	1000
SF				

024 – chapitre budgétaire sans exécution : inscription du prix de cession. = 1000

➔ Emissions de mandats et titres :

- Mandat au compte 675 (chapitre 042) : 800
- Titre au compte 775 (chapitre 77) : 1000
- Mandat au compte 676 (chapitre 042) : 200
- Titre au compte 192 (chapitre 041): 200
- Mandat au compte 1676 (chapitre 16) : 600
- Titre au compte 21XX (chapitre 040) : 800

☞***Comptable***

Libellé	*Débit* **(mandat)**	*Crédit* **(titre)**	*Montant*
Constatation du produit de cession	***1676*** ***462***	***775***	***600*** ***400***
Constatation de la sortie du bien	***675***	***21X***	***800***
Constatation de la PV	***676***	***192***	***200***

5 – Baux emphytéotiques et baux à construction

Fiche non rédigée en l'état de la réglementation.

Tout contrat de ce type doit être examiné au fond afin de qualifier définitivement en baux emphytéotique ou autres types de contrat.

5 – Baux emphytéotiques et baux à construction

Fiche non rédigée en l'état de la réglementation.

Tout contrat de ce type doit être examiné au fond afin de qualifier définitivement en baux emphytéotique ou autres types de contrat.

6 –Travaux en régie

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Annexe 25
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.2.1.3. « Modalités particulières d'acquisition »
Instruction M52
Tome 2 – Annexe 52
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.2.1.3. « Modalités particulières d'acquisition »
Instruction M71
Tome 1 – Annexe 19
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.2.1.3. « Modalités particulières d'acquisition »
Instruction M4
Titre 2 – Chapitre 2 – compte 72
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle même. Ces travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète. Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au coût des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel…) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale (circulaire NOR/INT/B94/00257 C du 23 septembre 1994).

Les travaux en régie doivent être de véritables immobilisations créées et non de simples travaux d'entretien.
M52 – M71 : Les charges financières des intérêts d'emprunt souscrits pour financer la réalisation d'une immobilisation corporelle ou incorporelle peuvent être inclus dans le coût de production lorsqu'ils concernent la période de production de cette immobilisation. Cette disposition ne concerne que la production d'immobilisations stockées, dans le cadre d'une activité de production, assujettie à la TVA et faisant l'objet d'un budget annexe. Les frais de recherche et développement et les frais d'administration générale sont exclus du coût de production sauf si des conditions spécifiques d'exploitation justifient leur prise.

Afin d'être en mesure d'évaluer de façon sincère les différentes charges qui ont contribué à la réalisation de l'immobilisation, la collectivité doit tenir une comptabilité analytique précise, notamment au niveau des frais de personnel (décompte du nombre d'heures, tarifs horaires des différents agents).

La collectivité doit mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation les charges sont à rattacher.

Comment justifier l'opération ?

☞Ordonnateur

- **Tenue d'une comptabilité spécifique**

Afin d'être en mesure d'évaluer de façon sincère les différentes charges qui ont contribué à la réalisation de l'immobilisation, la collectivité doit tenir une comptabilité analytique précise, notamment au niveau des frais de personnel (décompte du nombre d'heures, tarifs horaires des différents agents) La collectivité doit mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation les charges sont à rattacher.

➢ **Etat des travaux d investissement réalisés en régie**

En fin d'exercice l'ordonnateur dressera un « état des travaux d'investissement effectués en régie ». Ce document est établi avant la clôture des opérations. L'ordonnateur établi un état distinct par nature de travaux ou par opération ; l'état ventile pour chaque bien, le coût des matières premières, des frais de personnel et des autres charges indirectes. L'état est arrêté en toutes lettres et signé par l'ordonnateur. Chaque état est dressé en trois exemplaires dont un est adressé au comptable à l'appui du mandat (le titre émis fait référence au mandat correspondant).

Il complète l'annexe IV-A10 du compte administratif relatif à l' « Etat des travaux en régie ».

➢ **Mise à jour de l'inventaire**

L'ordonnateur attribuera un numéro d'inventaire physique et/ou comptable au bien créé et complétera son inventaire physique et comptable.

☞Comptable

➢ **Pièces justificatives des mandats et titres : l'état des travaux d'investissement réalisés en régie.**

➢ **Mise à jour de l'état de l'actif**

Le comptable mettra à jour l'état de l'actif à la réception de mandats établis sur les différents comptes de la classe 2.

↳ ***Attention à la mise à jour du module inventaire dans Hélios***

Comment les enregistrer en comptabilité ?

☞Ordonnateur

<u>En cours d'année</u>

Les différentes dépenses sont imputées sur les comptes de la classe 6 correspondant à la nature des charges.

L'ordonnateur émet donc des mandats – opération budgétaire réelle

<u>En fin d'exercice</u>

L'ordonnateur constate une opération d'ordre budgétaire.

- Emission de mandat sur les différents comptes de classe 2 selon les immobilisations réalisées
- Emission de titres au compte 722 et/ou 721 (pour les frais de recherches et les frais d'études)

Cette opération permet d'intégrer les travaux en section d'investissement et neutralise les charges constatées en classe 6 tout au long de l'exercice.

<u>Il doit</u> :

- Intégrer l'immobilisation acquise dans son inventaire et lui affecter un numéro d'inventaire.
- Transmettre l'information au comptable par établissement d'un mandat auquel sont jointes les pièces justificatives.

<u>En prévision :</u>

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 040
Crédits à prévoir en SF au chapitre 011 et 042

<u>En exécution :</u>

	MANDATS		TITRES	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	21X	040		
SF	6X	011	72	042

☞Comptable

En fin d'exercice, le comptable doit :

- Prendre en charges les mandats et titres
- S'assurer de l'égalité Débit/Crédit
- Vérifier les montants des mandats et titres avec l'état des travaux d'investissements réalisés en régie
- Veiller à la mise à jour de l'état de l'actif
    - ***Attention à la mise à jour du module inventaire dans Hélios***

Hypothèse :
La collectivité réalise un bâtiment avec son personnel
- achat de matériaux : 100
- frais de personnel chiffrés : 500
En fin d'exercice, la collectivité doit procéder à une opération afin de faire entrer dans son patrimoine le bien construit.

En cours d'exercice

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre réelle ➔ Prévisions budgétaires à prévoir : Chapitre 011 – 012

	Dépenses		Recettes	
SI				
SF	011 012	100 500		

➔ Emission de mandats sur les comptes 60 et 64

☞***Comptable***

Libellé	*Débit* **(mandat)**	*Crédit*	*Montant*
Paiement des achats de fournitures	***60X***	***4011***	***100***
Paiement du personnel et charges	***64X***	***42X***	***500***

➢ En fin d'exercice

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires à prévoir :

	Dépenses		Recettes	
SI	040	600		
SF			042	600

Emission de titre et mandat➔ Mandat compte 21X ou 23X

Titre compte 722
☞***Comptable***

Débit **(mandat)**	*Crédit* **(titre)**	*Montant*
231X / 21X	***722***	***600***

7 –Travaux en régie – production de logiciel

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Annexe 25
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M52
Tome 2 – Annexe 52
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M71
Tome 1 – Annexe 19
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M4
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle même. Ces travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète. Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production.

Cas particulier de la production de logiciels :

Les logiciels créés par la collectivité et destinés à ses besoins propres sont valorisés à leur coût de production comprenant les seuls coûts liés à la conception détaillée de l'application (analyse organique), à la programmation (codification), à la réalisation des tests et jeux d'essais et à l'élaboration de la documentation technique destinée à l'utilisation.

Ils sont inscrits en immobilisation, si les conditions suivantes sont simultanément remplies :

- le projet est considéré comme ayant de sérieuses chances de réussite technique,
- la collectivité manifeste sa volonté de produire le logiciel, indique la durée d'utilisation minimale estimée, compte tenu de l'évolution prévisible des connaissances techniques en matière de conception et production de logiciels et précise l'impact estimé sur le résultat de fonctionnement.

Afin d'être en mesure d'évaluer de façon sincère les différentes charges qui ont contribué à la réalisation de l'immobilisation, la collectivité doit tenir une comptabilité analytique précise, notamment au niveau des frais de personnel. La collectivité doit mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération les charges sont à rattacher.

En cours d'exercice :

- les dépenses engagées lors de l'étude préalable doivent être inscrites dans les charges de l'exercice au cours duquel elles sont engagées et non pas rattachées au coût de production
- les frais d'analyse fonctionnelle (décomposition du traitement pour permettre sa mise en application informatique) sont exclus du coût de production,

Les frais d'analyse organique (application à l'analyse fonctionnelle des contraintes informatiques liées au matériel et au langage de programmation) sont inclus dans le coût de production sauf si, à ce niveau, le projet est abandonné

En fin d'exercice :

Les dépenses qui ont été constatées sur les comptes de charges par nature, sont, à l'exception des dépenses engagées lors de l'étude préalable et de l'analyse fonctionnelle, portées par opération d'ordre budgétaire au

débit du compte 232 « immobilisations incorporelles en cours par le crédit du compte 721 « travaux en régie – immobilisations incorporelles ».

<u>En cas d'échec du projet</u> :

Le compte 232 est soldé par le compte 193 « autres différences sur réalisation d'immobilisations » par opération d'ordre non budgétaire selon la procédure de réforme d'un bien.

Afin d'être en mesure d'évaluer de façon sincère les différentes charges qui ont contribué à la réalisation de l'immobilisation, la collectivité doit tenir une comptabilité analytique précise, notamment au niveau des frais de personnel (décompte du nombre d'heures, tarifs horaires des différents agents) La collectivité doit mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation les charges sont à rattacher.

Comment justifier l'opération ?

☞Ordonnateur

- **Tenue d'une comptabilité spécifique**

Afin d'être en mesure d'évaluer de façon sincère les différentes charges qui ont contribué à la réalisation de l'immobilisation, la collectivité doit tenir une comptabilité analytique précise, notamment au niveau des frais de personnel (décompte du nombre d'heures, tarifs horaires des différents agents) La collectivité doit mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation les charges sont à rattacher.

- **Etat des travaux d investissement réalisés en régie**

En fin d'exercice l'ordonnateur dressera un « état des travaux d'investissement effectués en régie ». Ce document est établi avant la clôture des opérations. L'ordonnateur établi un état distinct par nature de travaux ou par opération ; l'état ventile pour chaque bien, le coût des matières premières, des frais de personnel et des autres charges indirectes. L'état est arrêté en toutes lettres et signé par l'ordonnateur. Chaque état est dressé en quatre exemplaires dont deux seront adressés au comptable pour justifier le mandat et le titre émis.

- **Mise à jour de l'inventaire**

L'ordonnateur attribuera un numéro d'inventaire physique et/ou comptable au bien créé et complétera son inventaire physique et comptable.

☞Comptable

- **Pièces justificatives des mandats et titres** : l'état des travaux d'investissement réalisés en régie
- **Mise à jour de l'état de l'actif**

Le comptable mettra à jour l'état de l'actif à la réception de mandats établis sur les différents comptes de la classe 2

↳ ***Attention à la mise à jour du module inventaire dans hélios***

Comment les enregistrer en comptabilité ?

☞Ordonnateur

➢ En cours d'année :

Les dépenses engagées lors de l'étude préalable sont inscrites dans les charges de l'exercice au cours duquel elles sont engagées et non pas rattachées au coût de production.

L'ordonnateur émet les mandats sur la classe 6.

Les frais d'analyse fonctionnelle (décomposition du traitement pour permettre se mise en application informatique) sont exclus du coût de production.

Les frais d'analyse organique (application à l'analyse fonctionnelle des contraintes informatiques liées au matériel et au langage de programmation) sont inclus dans le coût de production sauf, si à ce niveau, le projet est abandonné.

➢ En fin d'exercice

Les dépenses constatées sur les comptes de charges par nature, sont, à l'exception des dépenses engagées lors de l'étude préalable et de l'analyse fonctionnelle, portées par opération d'ordre budgétaire au débit du compte 232 « immobilisations incorporelles en cours par le crédit du compte 721 « travaux en régie – immobilisations incorporelles ».

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 21
Crédits à prévoir en SF au chapitre 011

En exécution : L'ordonnateur émet un mandat et un titre :

	MANDATS		**TITRES**	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	21X	21		
SF			72	

Le comptable enregistre l'opération :

Débit / Mandat	**Crédit/Titre**
232	**721**

➢ En cas d'échec du projet

Le compte 232 est soldé par le compte 193 « autres différences sur réalisation d'immobilisations » par opération d'ordre non budgétaire selon la procédure de réforme d'un bien. L'ordonnateur émet ni mandat, ni titre mais informe le comptable par un certificat administratif afin que celui- ci passe l'écriture suivante :

Débit	**Crédit**
193	**232**

☞Comptable

En fin d'exercice, **le comptable doit** :

- ➢ Prendre en charges les mandats et titres
- ➢ S'assurer de l'égalité Débit/Crédit
- ➢ Vérifier les montants des mandats et titres avec l'état des travaux d'investissements réalisés en régie
- ➢ Veiller à la mise à jour de l'état de l'actif
  - ↳ ***Attention à la mise à jour du module inventaire dans hélios***

Hypothèse :
La collectivité réalise un logiciel avec son personnel l :
- *achat de matériaux :20*
- *frais de personnel chiffrés : 500*

En fin d'exercice, la collectivité doit procéder à une opération afin de faire entrer dans son patrimoine le logiciel réalisé

➢ En cours d'exercice

☞***Ordonnateur***

Opération réelle ➔ Prévision budgétaire à prévoir

	Dépenses		**Recettes**	
SI				
SF	011 012	20 500		

➔ Emission de mandats comptes 60 – 64 chapitres 011-012

☞***Comptable***

Libellé	*Débit* **(mandat)**	*Crédit*	*Montant*
Prise en charge des achats de fournitures	***60X***	***4011***	***20***
Prise en charge du personnel et charges	***64X***	***42X***	***500***
Paiement des achats de fournitures	***4011***	***515***	***20***
Paiement du personnel et charges	***42X***	***515***	***500***

➢ En fin d'exercice

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires à prévoir :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	040	520		
SF			042	520

Emission de titre et mandat➔ Mandat compte 205
Titre compte 721

☞***Comptable***

Débit **(mandat)**	*Crédit* **(titre)**	*Montant*
205	***721***	***520***

➢ En cas d'échec du projet

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre non budgétaire ➔ Aucune prévision budgétaire à prévoir
➔ Aucun titre et mandat à émettre

☞***Comptable***

Débit	*Crédit*	*Montant*
193	***232***	***520***

8 - Intégration de biens sans maître

Quels textes de référence ?

Article 147 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

II. - L'article 713 du même code (code civil) est ainsi rédigé :

« Art. 713. - Les biens qui n'ont pas de maître appartiennent à la commune sur le territoire de laquelle ils sont situés. Toutefois, la propriété est transférée de plein droit à l'Etat si la commune renonce à exercer ses droits. »

III. - L'article L. 25 du code du domaine de l'Etat est ainsi rédigé :

« Art. L. 25. - Les biens qui n'ont pas de maître reviennent de plein droit à l'Etat si la commune sur le territoire de laquelle ils sont situés a renoncé à exercer le droit de propriété qui lui est reconnu par l'article 713 du code civil. »

IV. - L'article L. 27 bis du même code est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« Lorsqu'un immeuble n'a pas de propriétaire connu et que les contributions foncières y afférentes n'ont pas été acquittées depuis plus de trois années, cette situation est constatée par arrêté du maire, après avis de la commission communale des impôts directs. Il est procédé par les soins du maire à une publication et à un affichage de cet arrêté et, s'il y a lieu, à une notification aux derniers domicile et résidence connus du propriétaire. En outre, si l'immeuble est habité ou exploité, une notification est également adressée à l'habitant ou exploitant. Cet arrêté est, dans tous les cas, notifié au représentant de l'Etat dans le département. » ;

4° Le dernier alinéa est ainsi rédigé :

« La commune dans laquelle est situé le bien présumé sans maître peut, par délibération du conseil municipal, l'incorporer dans le domaine communal. Cette incorporation est constatée par arrêté du maire. A défaut de délibération prise dans un délai de six mois à compter de la vacance présumée du bien, la propriété de celui-ci est attribuée à l'Etat. Le transfert du bien dans le domaine de l'Etat est constaté par arrêté préfectoral. »

V. - L'article L. 27 ter du même code est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« Lorsque la propriété d'un immeuble a ainsi été attribuée à une commune ou, à défaut, à l'Etat, le propriétaire ou ses ayants droit ne sont plus en droit d'exiger la restitution si le bien a été aliéné ou utilisé d'une manière s'opposant à cette restitution. Ils ne peuvent, dans ce cas, obtenir de la commune ou de l'Etat que le paiement d'une indemnité égale à la valeur de l'immeuble au jour de son utilisation. » ; »

Article L. 1123-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)

« Sont considérés comme n'ayant pas de maître les biens autres que ceux relevant de l'article L. 1122-1 et qui :
1° Soit font partie d'une succession ouverte depuis plus de trente ans et pour laquelle aucun successible ne s'est présenté ;
2° Soit sont des immeubles qui n'ont pas de propriétaire connu et pour lesquels depuis plus de trois ans les taxes foncières n'ont pas été acquittées ou ont été acquittées par un tiers. Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application des règles de droit civil relatives à la prescription. »

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit de biens qui n'ont pas de propriétaire connu et qui peuvent sous conditions particulières devenir propriété de communes.

A noter que les biens issus des successions en déshérence demeurent la propriété de l'Etat.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable procède à l'intégration du bien dans le patrimoine de la collectivité au vu de pièces transmises par l'ordonnateur :

- une délibération de la collectivité dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle il a été constaté que le bien est présumé sans maître.
- Un arrêté du maire doit constater cette incorporation au domaine communal.

A défaut de délibération prise dans un délai de six mois à compter de la vacance présumée du bien, la propriété de celui-ci est attribuée à l'Etat.

L'ordonnateur procède à la mise à jour de l'inventaire et le comptable complète l'état de l'actif.

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre par l'ordonnateur.

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :
- Prendre en compte l'immobilisation au sein de son inventaire ;
- Transmettre l'information au comptable par communication :
  - ✓ D'un titre au compte 13X (1 ou 2 selon le caractère amortissable ou non de l'immobilisation)
  - ✓ D'un mandat au compte 21X pour constater l'enregistrement de l'immobilisation au patrimoine de la collectivité

En prévision :

Budget
Les crédits doivent être prévus au chapitre 041

En exécution :

	MANDATS		**TITRES**	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	21X	041	13X	041

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, des titre / mandat, et flux sont transmis au comptable par l'ordonnateur.
L'ordonnateur envoie au comptable les pièces justificatives à l'appui des mandat et titre.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Enregistre les écritures suivantes :

Débit	Crédit
compte 21X - mandat	compte 13X - titre

- S'assure de la mise à jour de l'inventaire (sous Hélios)

A noter que dans Hélios, la fiche inventaire du bien est créée au moment de l'émission du flux mandat. Un flux indigo inventaire viendra compléter ultérieurement cette fiche.

Intégration bien sans maître : Illustration

Hypothèse :
La collectivité intègre dans son patrimoine un bien sans maître évalué à 1000.

☞Ordonnateur

Opération d'ordre budgétaire :
➔ Crédits budgétaires à prévoir :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	041	1000	041	1000
SF				

➔ Emission d'un mandat compte 21X
➔ Emission d'un titre compte 13 (1 ou 2 – immobilisation amortissable ou non)

☞Comptable

Débit **(mandat*)***	*Crédit* **(Titre)**	*Montant*
21X	***13X***	***1000***

9 - Acquisition d'un bien en viager

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Instruction M52
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Instruction M71
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques »
Instruction M4
Titre 2 – Chapitre 21 – Compte 168
Annexe 10

Décret du 25 mars 2007 pour les pièces justificatives – Rubrique 513. Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

L'acquisition d'un bien en viager par une collectivité constitue une acquisition d'immobilisation corporelle assortie de conditions particulières.
L'entrée du bien dans l'actif de l'acquéreur est comptabilisée pour la valeur stipulée dans l'acte.
Le transfert de propriété à lieu à la signature de l'acte.

L'acte règle des relations entre les parties : toujours se référer à l'acte pour connaître les stipulations contractuelles prévues.

Comment justifier l'opération ?

☞Ordonnateur

A la signature de l'acte, l'ordonnateur joindra au mandat ou un titre émis à titre de pièce justificative une copie de l'acte et les pièces justificatives prévues à la rubrique 513 du décret du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives.

Aux mandats de paiement des rentes, l'ordonnateur joindra au mandat une copie de l'acte et les pièces justificatives prévues à la rubrique 513 du décret du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives.

L'ordonnateur comme le comptable doivent se référer aux clauses contractuelles de l'acte.

Comment les enregistrer en comptabilité ?

☞Ordonnateur

➢ *Cette opération donne lieu à des opérations d'ordre budgétaire et à des opération réelles,*

L'ordonnateur **doit à la signature de l'acte** :

- Identifier précisément l'immobilisation acquise en viager – localisation exacte, lui attribuer un numéro d'inventaire physique et/ou comptable,
- Emettre un mandat au compte 21X pour le prix stipulé dans l'acte – opération d'ordre budgétaire
- Emettre un titre sur le compte 16878 « autres dettes – autres organismes et particuliers » - opération d'ordre budgétaire.
- Mettre à jour son inventaire physique et comptable.
- Mettre à jour son état de la dette

L'ordonnateur doit **au fur et à mesure de l'exigibilité des rentes viagères** – se référer aux clauses de l'acte :

- Emettre un mandat sur le compte 16878 «autres dettes – autres organismes et particuliers » – opération réelle. A la date d'exigibilité de la rente.
- Mettre à jour l'état du passif et suivre l'apurement du compte 16878 relatif à ce bien précis afin d'être en mesure de connaître à tout moment le solde restant à payer au crédirentier (vendeur)
  - ↳ *Information nécessaire afin de connaître la situation au moment du décès du créditrentier.*
  - ↳ *Information nécessaire également afin d'imputer les arrérages au compte 678 une fois que les arrérages excèdent le montant des rentes capitalisées, en vas de vie du crédirentier.*

☞ Comptable

A la signature de l'acte, le comptable reçoit les mandat et titre et le comptable :

- enregistre les opérations suivantes :

Opération d'ordre budgétaire

Débit	Crédit
21X	16878

- Met à jour l'état de l'actif
  - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- Met à jour l'état du passif – constatation de la dette -

Au fur et à mesure de l'exigibilité des rentes viagères, le comptable reçoit les mandats correspondant au paiement des rentes viagères et il :

- Prend en charge les mandats reçus :

Opération réelle

Débit	Crédit
16878	46711

- Procède au paiement :

Opération réelle

Débit	Crédit
46711	515

➔ Décès du crédirentier (le « vendeur ») avant apurement de la dette :
Consulter l'acte pour connaître les clauses particulières

Procédure habituelle :
Les versements de la rente au crédirentier s'arrêtent ; le compte 16878 « autres dettes – autres organismes et particuliers » va être soldé par la comptabilisation d'un produit exceptionnel.

☞ Ordonnateur

- Emet un mandat sur le compte 16878 – opération d'ordre budgétaire
- Emet un titre sur le compte 7788 – opération d'ordre budgétaire

Le mandat et le titre sont justifiés par une copie de l'acte et les pièces relatives au décès du crédirentier .

- Met à jour son état de la dette – dette soldée.

☞Comptable

A la réception du mandat et du titre, le comptable :

- Prend en charge le mandat et le titre.

Débit	Crédit
16878	7788

- Met à jour l'état du passif.

➔ <u>Décès du crédirentier (le « vendeur ») après apurement de la dette</u> :

Les montants (arrérages) versés au crédirentier (« vendeur ») qui excèdent le montant des rentes capitalisées sont considérés comme des charges exceptionnelles et comptabilisées au compte 678 « autres charges exceptionnelles ».

☞ Ordonnateur

- Il émet un mandat sur le compte 678 : ce mandat sera justifié par un copie de l'acte et la situation du bien (apurement du compte 16878)

☞ Comptable

- Il prend en charge le mandat et procède au paiement dans les conditions habituelles
- Il vérifie la situation du bien au niveau de l'apurement (état du passif) afin de s'assurer que l'imputation sur le compte 678 est correcte.

Acquisition d'un bien en viager : Illustration

Hypothèse : ***Valeur du bien indiquée dans l'acte : 1000***

Montant de la rente viagère : 50 par an

A la signature de l'acte

☞ *Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires

	Dépenses		Recettes	
SI	041	1000	041	1000
SF				

➔Exécution :

	MANDATS		TITRES	
SI	21X (chapitre 041)	1000	16878 (chapitre 041)	1000
SF				

☞ *Comptable*

Débit **(mandat)**	*Crédit* **(Titre)**	*Montant*
21X	**16878**	**1000**

Exigibilité de la rente viagère

☞ *Ordonnateur*

Opération réelle ➔ Prévisions budgétaires

	Dépenses		Recettes	
SI	16	50		
SF				

➔Exécution :

	MANDATS		TITRES	
SI	16878	50		
SF				

☞*Comptable*

- Prend en charge le mandat

Débit	*Crédit*	*Montant*
16878	**46711**	**50**

- Paye le mandat

Débit	*Crédit*	*Montant*
46711	**515**	**50**

Décès du crédirentier (le vendeur)

Hypothèse 1: décès du crédirentier avant apurement de la dette.

Le crédit rentier décède au bout de 5 ans (5 annuités ont été payées soit : 250)

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ prévisions budgétaire

	Dépenses		**Recettes**	
SI	040	750		
SF			042	750

➔*Exécution*

	MANDATS		**TITRES**	
SI	16878 (chapitre 040)	750		
SF			7788 (chapitre 042)	750

☞*Comptable*

- Prend en charge le mandat et le titre

Débit	*Crédit*	*Montant*
16878	**7788**	**750**

Hypothèse 2: décès du crédirentier après apurement de la dette

Le crédit rentier décède au bout de 25 ans - au bout de 20 ans la dette est soldée ; les annuités de la rente payées postérieurement sont considérées comme des charges exceptionnelles

☞*Ordonnateur*

Opération réelle ➔ prévisions budgétaires

	Dépenses		**Recettes**	
SI				
SF	67	50		

➔*Exécution*

	MANDATS		**TITRES**	
SI	6788	50		
SF				

☞*Comptable*

- Prend en charge le mandat

Débit	*Crédit*	*Montant*
6788	**46711**	**50**

- Paye le mandat

Débit	*Crédit*	*Montant*
46711	**515**	**50**

10 - Vente en l'état d'achèvement futur

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M52
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M71
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – chapitre 3 description d'opérations spécifiques
Instruction M4
Titre 2 Le cadre comptable – Chapitre 2 le fonctionnement des comptes
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Aux termes de l'article 1601-3 du code civil, « la vente en l'état futur d'achèvement est le contrat par lequel le vendeur transfère immédiatement à l'acquéreur ses droits sur le sol ainsi que la propriété des constructions existantes. Les ouvrages à venir deviennent la propriété de l'acquéreur au fur et à mesure de leur exécution ; l'acquéreur est tenu d'en payer le prix à mesure de l'avancement des travaux. ».

Il s'agit donc d'une opération particulière de cession ou de vente d'une immobilisation.

Comment justifier l'opération ?

- Délibération autorisant la signature du contrat ;
- Contrat authentique de VEFA
- Décomptes.

Comment les enregistrer en comptabilité ?

Collectivité bénéficiaire

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre par l'ordonnateur.
Un flux va donc être émis par l'ordonnateur pour constater la sortie de l'immobilisation.

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :
- intégrer dans son inventaire l'immobilisation à partir des informations fournies par le vendeur, notamment la désignation du bien et sa valeur.
- Affecter un numéro inventaire au bien remis
- Transmettre l'information au comptable :
  - Emission d'un mandat au compte 23X, pour le montant des sommes déjà versées
- Réaliser un suivi en engagement hors bilan (classe 8) des sommes qui seront dues au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Si le versement intervient en une seule fois au moment de l'échange du bien. Le 23 ne serait donc mouvementé qu'une seule fois, au moment de l'échange. Le passage au 21 interviendrait sur un exercice ultérieur, à réception des travaux pour un montant connu et comptabilisé dès l'origine. La classe 8 n'aurait pas à être mouvementée.

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 041

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, des titre / mandat et flux sont transmis au comptable par l'ordonnateur.
L'ordonnateur envoie au comptable un certificat administratif précisant notamment, la désignation du ou des biens et numéro(s) inventaire.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Enregistre le bien reçu aux comptes :

Débit	Crédit
compte 23X - mandat	compte 404X

La fiche inventaire afférente au bien doit également être constituée dans le module inventaire d'Hélios.

Collectivité cédante

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre par l'ordonnateur.
Dans la comptabilité d'une collectivité qui procède à une vente en l'état futur d'achèvement, dès lors que le transfert de propriété s'effectue au fur et à mesure de l'état d'avancement des travaux et que les biens n'ont pas vocation à terme à intégrer son patrimoine, il convient de retracer les travaux en question au compte 458 « *Opérations d'investissement sous mandat* ».

Il doit :

- Transmettre l'information au comptable par :
  - ✓ Emission d'un mandat au compte 4581+n° de l'opération du mandat pour constater les dépenses engagées par la commune sur la partie du bâtiment faisant l'objet de la vente en l'état futur d'achèvement;
  - ✓ Emission d'un titre au compte 4582 + numéro de l'opération du mandat retraçant l'encaissement du prix payé par l'acquéreur ainsi que les éventuelles subventions versées par des tiers et directement affectées à cette opération ;
- Réaliser un suivi annexe de l'opération pour compte de tiers

En prévision :

	BUDGET	
SI	4581	4582
SF		

☞ Comptable

Les dépenses engagées par la commune sur la partie du bâtiment faisant l'objet de la vente en l'état futur d'achèvement doivent donc être retracées au débit du compte 4581 « *Opérations d'investissement sous mandat – dépenses* » :

Débit	Crédit
compte 4581- mandat	compte 4XX

L'encaissement du prix payé par l'acquéreur ainsi que les éventuelles subventions versées par des tiers et directement affectées à cette opération doivent être retracées :

Débit	Crédit
compte 515	compte 4582 xxxx- titre

Par ailleurs, la différence entre le prix convenu dans l'acte et le montant des versements imputés au compte 4582 est suivie, en comptabilité hors bilan, à la fois en engagement donné (compte 8018 "Autres engagements donnés") et en engagement reçu (8028 "Autres engagements reçus").

VEFA – Vente en l'état d'achèvement futur : Illustration

Hypothèse :

Acquisition en VEFA par une collectivité ou un établissement d'un bien pour 550. Le paiement se fera en plusieurs tranches :

Au début des travaux : 100
Puis 4 paiements de 100 en fonction de l'avancement des travaux
1 paiement de 50 à la réception des travaux.
Détail des dépenses et recettes liées au mandat :

Montant total des dépenses : 600

Montant total des recettes : 550
La différence 50 s'analyse comme une subvention d'équipement.

Collectivité ou établissement bénéficiaire

(Acheteur)

☞*Ordonnateur*

- *Pendant les travaux*

  Opération budgétaire ➔ Prévisions budgétaires :

	Dépenses	**Montant**	**Recettes**	**Montant**
SI	23	100 X 5 50		
SF				

➔ Emission d'un mandat sur le compte 23X à chaque paiement

- *A la fin des travaux – PV de remise et DGD*

  Opération d'ordre non budgétaire➔ aucune prévision budgétaire à prévoir

☞*Comptable*

- *Pendant les travaux*

	Débit (mandat)	*somme*	*Crédit*	*Somme*
1er paiement	***23X***	***100***	***4041***	***100***
2ème paiement	***23X***	***100***	***4041***	***100***
3ème paiement	***23X***	***100***	***4041***	***100***
4ème paiement	***23X***	***100***	***4041***	***100***
5ème paiement	***23X***	***100***	***4041***	***100***
6ème et solde	***23X***	***50***	***4041***	***50***

- A la fin des travaux, sur demande de l'ordonnateur avec certificat administratif

Débit	Crédit	Somme
23X	21X	550

Collectivité ou établissement réalisant les travaux et cédant le bien

(*Vendeur*)

☞***Ordonnateur***

- ***Pendant les travaux***

Opération budgétaire ➔ Prévisions budgétaires à prévoir

	Dépenses	**Montant**	**Recettes**	**Montant**
SI	4581	600	4582	500
SF				

➔ Emissions de mandats pour les dépenses compte 4581X
➔Emissions de titres pour les recettes compte 4582X

☞***Comptable***

- ***Pendant les travaux***

➔Prend en charge et paye les mandats émis :

Débit	*Crédit*	*Somme*
4581X	*40X*	*600*

➔Prend en charge et recouvre les recettes :

Débit	*Crédit*	*Somme*
41X	*4582X*	*500*

☞***Ordonnateur***

- ***A la fin des travaux***

Les comptes 4581X et 4582X doivent être égaux et ils se soldent l'un par l'autre. La différence de 50 entre les dépenses et recettes s'analyse comme une subvention d'équipement :

Opération budgétaire : prévisions budgétaires

	Dépenses	**Montant**	**Recettes**	**Montant**
SI	4581 204	500 50	4582	600
SF				

Exécution budgétaire :

➔Emission d'un mandat au compte 2044X
➔Emission d'un titre au compte 4582X

☞***Comptable***

- ***A la fin des travaux***

Comptabilisation de la subvention ←

Débit (mandat)	*Crédit (titre)*	*Somme*
2044X	*4582X*	*50*

Apurement des comptes 4581/4582 ←

Débit	*Crédit*	*Somme*
4582X	*4581X*	*600*

11 - *Opérations sous mandat sur collèges / lycées*

Quels textes de référence ?

Instruction M52
Tome 2 – Titre - Chapitre 3 –Paragraphe 3 (voir compte 458)

Instruction M71
Tome 2 – Titre - Chapitre 3 –Paragraphe 3 (voir compte 458)

Article D 1617-19 du CGCT

NB : le compte 456 fonctionne comme le compte 458

De quoi parle-t-on ?

Dans le cadre des lois de décentralisation (1983 puis 2004), les départements sont amenés à réaliser des travaux pour le compte des régions sur des lycées et inversement, les régions des travaux pour le compte des départements dans les collèges.
Conformément à la réglementation l'ensemble de ces dépenses est constaté au compte **455**. Ce compte enregistre les opérations d'investissement réalisées par le département / région sur la partie « lycée » / « collège » des cités scolaires mixtes, pour le compte de la région / département et fonctionne selon les mêmes modalités que le compte 458.

L'ordonnateur tient un état par mandat reçu pour suivre la nature des dépenses et des recettes concernant l'opération.
Leur contenu et leur déroulement dans le temps sont justifiés par un tableau détaillé des débours et des recettes propres à chaque opération.

Comment justifier l'opération ?

☞ Ordonnateur

- **Ordonnateur mandataire**

L'ordonnateur tient par mandat reçu un état pour suivre les dépenses et recettes qu'il assume par opération.
L'état doit être accompagnée des copies des pièces justificatives de dépense (voir la rubrique 494 du décret relatif aux pièces justifications du 25 mars 2007 – sous rubrique 49422.
Cet état est détaillé. Il est signé par l'ordonnateur et son comptable avant d'être transmis à la collectivité mandante et à son comptable avec une copie du contrat de mandat.
Une fois les travaux achevés, les comptes 45.. et 45.. (Dépenses et recettes) présentent normalement un solde égal.

- **Ordonnateur mandant**

Il reçoit l'état et met à jour son actif physique et comptable en intégrant les travaux ou les immobilisations.
- Il identifie précisément les biens reçus
- Il leur attribue un numéro d'inventaire

☞Comptable

- **Comptable du mandataire**

En cours d'opération, les dépenses sont justifiées par les pièces habituelles (se référer à la nomenclature des pièces justificatives du décret du 25 mars 2007)
A la fin des travaux, le mandat au compte 2040 et le titre au compte 45..2 sont justifiés par l'état détaillé

❑ **Comptable du mandant**

Les opérations sont justifiées par l'état détaillé signé de l'ordonnateur et du comptable mandataire.

Comment les enregistrer en comptabilité

☞ Ordonnateur mandataire

Au cours de l'exécution du mandat, l'ordonnateur émet des titres et mandats sur le compte 455 **(Compte budgétaire)** Ce compte est subdivisé (subdivision 1 en dépenses et 2 en recettes). Il justifie les dépenses par les pièces justificatives prévues à la nomenclature (décret du25 mars 2007).

Une fois les travaux terminés, les comptes 45..1 et 45..2 sont égaux.

- Si les recettes sont inférieures aux dépenses, la différence s'analyse comme une subvention en nature du mandataire au mandant. L'ordonnateur doit
  - Emettre un mandat au compte 2044
  - Emettre un titre au compte 45…2 pour solder le compte.
  - ↳ *L'état détaillé (voir supra) constitue la pièce justificative*
- L'ordonnateur met à jour son inventaire physique et comptable au vue de l'état détaillé.

☞ Comptable mandataire

Au cours de l'opération, Le comptable prend en charge les mandats et titres émis et après visa procède au paiement ou au recouvrement dans les conditions habituelles .

Une fois les travaux terminés, le comptable passe les opérations :

- Si besoin régularisation de la différence entre le compte 45…1 et 45..2

Il prend en charge le mandat et le titre

Débit	Crédit
2044	**45..2**

- Une fois que les comptes 45..1 et 45..2 sont égaux, il procède à la clôture des comptes en les soldant l'un par l'autre (opération d'ordre non budgétaire).

Ces opérations sont justifiées par l'état détaillé (*voir rubrique « comment justifier l'opération ? »)*

- Il intègre les biens (opération d'ordre non budgétaire)

Débit	Crédit
21X /23X	**238**

- Il met à jour l'état de l'actif avec l'état détaillé.
  - ↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

Opérations sous mandat Lycées / collèges : Illustration

<u>Hypothèse</u> : Opérations réalisées par un département sur un lycée.
Valeur des travaux réalisés en N : 1000
In fine les recettes sont inférieures aux dépenses pour 50

☞*Ordonnateur mandataire*

<u>Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires</u>

En cours d'exécution :

Réalisation des travaux :

	Dépenses		Recettes	
SI	4581	1 000		

La région rembourse les dépenses au département :

	Dépenses		Recettes	
SI			4582	950

➔ Emission de mandats et titres :
- Mandat compte 4581 : 1 000
- Titre compte 4582 : 950

Une fois les travaux achevés : Les recettes < aux dépenses :

	Dépenses		Recettes	
SI	204X	50	4582	50

➔ Emission de mandats et tires :
- Mandat compte 204X : 50
- Titre compte 4582 : 50

☞*Comptable mandataire*

En cours d'opérations :

Débit compte 4561 pour 1 000	Crédit compte 404X pour 1 000	Débit compte 462X pour 950	Crédit compte 4562 pour 950

En fin d'opérations :

1) Constat du « déficit de recettes :

Débit du compte 204X pour 50
Crédit du compte 4562 pour 50

2) Solde des comptes 456X :

Débit du compte 4562 pour 1 000
Crédit du compte 4561 pour 1 000
Par opérations d'ordre non budgétaires

☞*Ordonnateur mandant*

Reçoit l'état de suivi des opérations de l'ordonnateur mandataire et met à jour son inventaire

☞*Comptable mandant*

Intègre les biens par opérations d'ordre non budgétaires au vu de l'état reçu de l'ordonnateur
Débit : Compte 21X / 23X
Crédit : compte 238

12 - Acquisition et cession à l'€ symbolique

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux – compte 13 « subvention d'investissement ». Annexe 51
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « subventions reçues et dons et legs en nature »
Instruction M52
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux – compte 13 « subventions d'investissement »
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « subvention reçue en nature »
Instruction M71
Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux
Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2.2 « subvention reçue en nature »
Instruction M4
Titre 2 – chapitre 2 – 1.1 « les comptes de capitaux »
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Ce type d'opérations est assimilé à une subvention remise ou reçue par la collectivité concernée.
La remise pour 1€ symbolique ne signifie pas que le bien remis n'a aucune valeur ou vaut 1€. Sa valeur est celle inscrite au bilan de la collectivité qui remet l'immobilisation.
Cette remise pour une valeur bien inférieure à la valeur réelle du bien s'interprète comme une subvention de la collectivité envers une autre collectivité ou établissement.

Par parallélisme des formes, l'acquisition à l'euro symbolique est également interprétée comme une subvention de l'organisme initialement propriétaire du bien vers celui qui l'acquiert.
La valeur du bien doit être inscrite au bilan de la collectivité qui le reçoit.
L'euro symbolique est dans les deux cas enregistré comme :
- une dépense exceptionnelle en cas d'acquisition
- une recette exceptionnelle en cas de cession.

Comment justifier l'opération ?

Le comptable procède à l'intégration comme à la « sortie » du bien pour la collectivité « affectante », au vu de pièces transmises par l'ordonnateur :
<u>En cas d'acquisition</u> : pour un acte authentique :
- délibération acceptant l'acquisition acte.
- expédition du titre de propriété
- en cas d'acte notarié doit être ajouté : .Copie authentique du titre de propriété
- certificat administratif indiquant la valeur réelle du bien, la localisation du bien, le n° d'inventaire afin que le comptable puisse enregistrer le bien pour sa valeur réelle.

<u>En cas de cession</u> :
- Transmission au comptable d'un certificat administratif indiquant le bien cédé, sa localisation, son n° d'inventaire, la valeur du bien, l'identité de l'acheteur acte de transfert de propriété pour le bénéficiaire, doit mentionner la valeur du bien remis

L'ordonnateur procède à la mise à jour de l'inventaire et le comptable complète l'état de l'actif.

Comment les enregistrer en comptabilité ?

Collectivité cédante

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Un flux va donc être émis par l'ordonnateur pour constater la sortie de l'immobilisation.

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :

- Identifier les immobilisations vendues à l'euro au sein de son inventaire ; il doit les rechercher au sein du compte 21X.
- « sortir » ces immobilisations de son inventaire ; le compte 21X doit être diminué d'autant (crédit du compte 21X)
- Transmettre l'information au comptable par :
  - ✓ Emission d'un mandat au compte 2044X « subvention d'équipement versée en nature » pour constater la « subvention » versée au bénéficiaire de cette cession. Ce mandat doit correspondre au montant de l'immobilisation ;
  - ✓ Emission d'un titre au compte 21X pour constater la « sortie » du bien pour la valeur nette comptable du bien amortissable ;
  - ✓ Emission d'un titre au compte 7788 « produits exceptionnels divers » pour constater l'encaissement de l'euro symbolique
  - ✓ Réalisation d'un certificat administratif

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 041

En exécution :

	MANDATS		TITRES	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	2044X	041	21X	041
SF			7788	77

A noter que s'il s'agit d'un bien amortissable, les amortissements doivent également être transférés ainsi que les subventions s'il s'agit d'un bien subventionné et les emprunts en cas d'acquisition initiale du bien via emprunt. Dans ce cas les mouvements s'imputent en contrepartie au compte 1021.
Dans ce cas des crédits doivent également être prévus et exécutés au chapitre 041.
A noter que le compte 2044X est un compte d'immobilisation amortissable.
Tous les ans, l'ordonnateur devra constater un amortissement au compte 6811 / 28044X

Cas particulier de la M4 : Sortie de l'immobilisation : D/ 6742 « « subvention exceptionnelle d'équipement » - C/ 21⇒ pour la valeur de l'immobilisation (nette). Il n'existe pas de compte 2044X en M4.

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, un mandat et un flux sont transmis au comptable : il constate l'enregistrement de la subvention versée.
L'ordonnateur envoie au comptable un certificat administratif précisant notamment, la désignation du ou des biens et numéro(s) inventaire.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie le bien transféré
- passe les écritures suivantes de sortie du bien : écritures non budgétaires :

Débit	Crédit
compte 2044X - mandat	compte 21X - titre

A noter que dans Hélios, la fiche inventaire du bien remis doit être alors soldée.
Il y a création d'une fiche inventaire pour le compte 2044X
A noter que s'il s'agit d'un bien amortissable, les amortissements doivent également être transférés ainsi que les subventions s'il s'agit d'un bien subventionné et les emprunts en cas d'acquisition initiale du bien via emprunt. Dans ce cas les mouvements s'imputent en contrepartie au compte 1021.

Collectivité ou établissement bénéficiaire

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.
Un flux sera donc émis pour ce type d'opérations

L'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'inventaire du comptable.

Il doit :
- intégrer dans son inventaire l'immobilisation à partir des informations fournies par le donateur, notamment la désignation du bien et sa valeur.
- Affecter un numéro inventaire au bien remis
- Transmettre l'information au comptable :
  - Emission d'un mandat au compte 21X, pour le montant de l'immobilisation moins un euro (paiement de l'euro symbolique)
  - Emission d'un titre au compte 13X

En prévision :

Budget
Crédits à prévoir au chapitre 041

En exécution :

	MANDATS		**TITRES**	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	21X	041	13X	041

A noter que la dépense de 1€ au chapitre 21 doit être prévue.
Comme pour la collectivité « cédante », s'il s'agit d'un bien amortissable, les amortissements doivent également être transférés ainsi que les subventions s'il s'agit d'un bien subventionné et les emprunts en cas d'acquisition initiale du bien via emprunt.
Dans ce cas les mouvements s'imputent en contrepartie au compte 1021.
Les crédits doivent également être prévus au chapitre 041.

☞ Comptable

S'agissant d'une opération d'ordre budgétaire, des titre / mandat et flux sont transmis au comptable par l'ordonnateur.
L'ordonnateur envoie au comptable un certificat administratif précisant notamment, la désignation du ou des biens et numéro(s) inventaire.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Enregistre comptablement le bien reçu en apport :

Débit	Crédit
compte 21X - mandat	compte 13X - titre

La fiche inventaire afférente au bien doit également être constituée dans le module inventaire d'Hélios.

A noter que s'il s'agit d'un bien amortissable, les amortissements doivent également être transférés ainsi que les subventions s'il s'agit d'un bien subventionné et les emprunts en cas d'acquisition initiale du bien via emprunt.
Dans ce cas les mouvements s'imputent en contrepartie au compte 1021. Il s'agit d'opérations d'ordre budgétaire.

Acquisition € symbolique : Illustration

Hypothèse :

Valeur de l'immobilisation acquise : 1000

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires

	Dépenses		**Recettes**	
SI	041 21	999 1	041	999
SF				

➔ Emission d'un mandat sur le compte 21X : 1000

➔ Emission de titre sur le compte 13X (1 ou 2 selon que le bien est ou non amortissable) : 999

☞*Comptable*

Débit (**mandat**)	*Crédit* **(Titre)**	*Montant*
21X	***13X***	***999***
21X	***515***	***1***

Cession € symbolique Illustration

Hypothèse :

Cession à l'€ symbolique d'une immobilisation
Valeur brute de l'immobilisation cédée : 1000
Amortissements constatés : 600

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	041	400	041	400
SF			71	1

➔ Emission d'un mandat sur le compte 2044 : 400
Emission d'un titre sur le compte 21XX : 400
Emission d'un titre sur le compte 7788 : 1

☞*Comptable*

Opération d'ordre non budgétaire ←

Libelle	*Débit*	*somme*	*Crédit*	*Somme*
Sortie de l'immobilisation	***2044***	***400***	***21XX***	***400***
Encaissement 1€	***515***	***1***	***7788***	***1***
Réintégration des amortissements	***2801X***	***600***	***21XX***	***600***

13 - *Cession à paiement différé*

Quels textes de référence ?

Instruction M14
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Instruction M52
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Instruction M71
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit du cas où il a été convenu dans l'acte de vente entre les parties, que le paiement interviendra pour tout ou partie postérieurement à l'acte de vente. Le paiement aura lieu en une ou plusieurs fois selon les dispositions contractuelles.
Le transfert de propriété a lieu à la signature de l'acte, indépendamment du paiement du prix

➔Si le transfert de propriété n'intervient qu'après le paiement total de prix : vente avec clause de réserve de propriété.

➔En cas de vente avec paiement du prix après le transfert de propriété : vente à terme : il est recommandé au vendeur, à la collectivité de prendre des garanties. Deux possibilités :

- *Procéder à l'inscription d'une hypothèque de premier rang sur l'immeuble vendu,*
- *Prévoir dans le contrat une clause résolutoire en cas de non paiement.*
  La formule de location-vente est plus sûre et est à privilégier.

L'acte, le contrat règle les relations entre les parties : toujours de référer aux clauses contractuelles afin de pouvoir qualifier le contrat

Comment justifier l'opération ?

☞ Ordonnateur

- **Pièces justificatifs au moment de la signature de l'acte**

➢ la copie de l'acte de vente

L'ordonnateur devra justifier l'opération en joignant aux titres et mandats émis

➢ un certificat administratif indiquant le bien cédé, sa localisation, son n° d'inventaire, la valeur du bien, l'identité précise de l'acheteur

- **Pièces justificatives à joindre au titre émis pur l'encaissement du ou des échéances postérieurs à la signature de l'acte**

➢ Copie de l'acte de vente

Comment les enregistrer en comptabilité

A la signature de l'acte et transfert de propriété

☞ Ordonnateur

Au moment de la signature de l'acte et du transfert de propriété, **l'ordonnateur doit :**

- ❑ Identifier le bien cédé et le rechercher dans son inventaire physique et comptable,
- ❑ Emettre un titre sur le compte 775 pour le montant du prix payé au comptant,
- ❑ Constater la créance et le prix de vente différé :
  - ➢ Emettre un mandat sur le compte 2763 ou 2764 pour la partie de prix faisant l'objet d'un paiement différé,
  - ➢ Emettre un titre sur le compte 775 pour la partie de prix faisant l'objet du paiement différé.
- ❑ Enregistrer la sortie du bien du patrimoine de la collectivité
  - ➢ Emettre un mandat sur le compte 675 et un titre sur le compte 21X pour le montant de la valeur nette comptable,
- ❑ Constater la plus ou la moins value et la transférer en section d'investissement
  - ➢ Selon le cas émission d'un mandat au compte 676 ou d'un titre au compte 776 et d'un titre ou d'un mandat au compte 192.
- ❑ Mettre à jour l'inventaire physique et comptable (bien identifier le bien cédé) et la créance envers l'acheteur.

☞Comptable

Le comptable passe les opérations suivantes :

- ❑ Prend en charge le titre émis pour la partie payée au comptant :

Débit	Crédit
462	775

- ❑ Prend en charge le titre émis sur le compte 775 pour la partie du prix en paiement différé et le mandat émis sur le compte 2763 ou 2764 pour constater la créance :

Débit	Crédit
462	775
2763/2764	46711

- ❑ Constate le paiement effectif pour la fraction du prix payé au comptant :

Débit	Crédit
462	515

- ❑ Solde le compte 462 et le compte 46711 pour le montant du prix à paiement différé :

Débit	Crédit
46711	462

Les comptes 46711 et 462 relatifs à cette opération sont soldés.

- ❑ Prend en charge le mandat au compte 675 et le titre au compte 21X :

Débit	Crédit
675	21X

- ❑ Prend en charge le mandat ou le titre relatif à la plus ou la moins value ainsi que le titre ou mandat sur le compte 19

Débit	Crédit

192	776
676	192

- Met à jour l'état de l'état : identifie le bien cédé, le recherche dans l'état de l'actif et enregistre la sortie
  - *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- Met à jour l'état de l'actif, enregistre la créance avec précision,
  - *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

Au moment des paiements différés

Se référer aux clauses contractuelles pour connaître les dates d'échéance et montants payés à chaque échéance :

En cas de paiement différé en une ou plusieurs fois, le ou les titres de recettes sont émis au moment de la date d'échéance fixé dans le contrat. (à l'exigibilité) et non au moment de la signature de l'acte.

☞ Ordonnateur

A la date d'exigibilité de paiement de la fraction du prix convenu dans l'acte ; l'ordonnateur

- Emet un titre de recette du montant de l'échéance sur le compte 2764 ou 2763.
- Procède à la mise à jour de l'inventaire comptable (suivi de la créance)

☞Comptable

A la réception du titre, le comptable

- Constate l'opération suivante :

Débit	Crédit
462	2763/2764

Le compte 462 sera soldé au moment de l'encaissement de pris par le compte 515.

- Met à jour l'état de l'actif suivi de la créance au compte 2763/2764

Cession à paiement différé : Illustration

Hypothèse :
Cession d'un bien pour 1000 – VNC du bien 900 – PV 100
Paiement au comptant pour 600
Paiement différé 2 échéances de 200

Opération de cession et constatation de la créance suite au paiement différé :

☞***Ordonnateur***

Opération budgétaire et semi budgétaire ➔: crédits au chapitre 024
Crédits au chapitre 27

	Dépenses		**Recettes**	
SI	27	400	024	1000
SF				

➔ Emissions de titres et mandats
- titre compte 775 : 1000
- mandat compte 276X : 400
- mandant compte 675 : 900
- titre compte 21X : 900
- mandat compte 676 : 100
- titre compte 192 : 100

☞***Comptable***

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
462	***600***	***775***	***600***
462	***400***	***775***	***400***
276X	***400***	***46711***	***400***
515	***600***	***462***	***600***
46711	***400***	***462***	***400***
675	***900***	***21X***	***900***
676	***100***	***192***	***100***

Encaissement échelonné du prix de vente par l'acheteur

☞***Ordonnateur***

A chaque échéance prévu dans l'acte de vente :

Opération réelle prévoir crédits budgétaire ➔ crédits au compte 276X (recette)

➔ Emission d'un titre compte 2764X : 200

☞***Ordonnateur***

A chaque échéance prévue dans l'acte de vente :

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
462	***200***	***276X***	***200***
515	***200***	***462***	***200***

14 – *Les partenariats publics privés*

Quelles références budgétaires et comptables ?

Instruction M14
Tome 1 Le cadre comptable Annexe 53
Instruction M52
Tome 1 Le cadre comptable Annexe 50
Instruction M71
Tome 1 Le cadre comptable Annexe 45
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Les partenariats publics privés (PPP) ont pour objet de faire appel à l'initiative et au financement privés pour faire naître des équipements nouveaux ou assurer la mise à disposition de services, destinés à assister les autorités administratives dans l'exercice de leurs missions. Conçus et gérés selon les normes propres au secteur privé, ces équipements et services sont mis à la disposition des administrations pour les besoins du service public.
Un contrat de partenariat est un contrat global qui comprend nécessairement au moins trois éléments :

- le financement (qui peut n'être que partiel) d'investissements immatériels, d'ouvrages ou d'équipements nécessaires au service public ;
- la construction ou la transformation des ouvrages ou des équipements ou d'autres investissements (y compris immatériels) ;
- leur entretien et/ou leur maintenance et/ou leur exploitation et/ou leur gestion.

De manière facultative, il peut contenir d'autres prestations concourant à l'exercice de la mission de service public qui est de la compétence de la personne publique cocontractante ainsi que tout ou partie de la conception des ouvrages.

Les biens objets du partenariats sont contrôlés par la collectivité.

Comment justifier l'opération ?

- Délibération ;
- Contrat ;
- Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels ;.
- En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements ;
- En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire pour la partie enregistrement de l'immobilisation et budgétaire pour les opérations dites courantes (amortissement…) : donnant lieu à émission de titre et de mandat (flux indigo).

On distingue chez l'ordonnateur :

➢ Les opérations non budgétaires : **A la mise en service de l'immobilisation** :
- l'ordonnateur constate une entrée au compte 21 pour la valeur totale (coût d'entrée chez le partenaire privé) ;
- constate la contre partie au compte 235 pour la partie investissement d'ores et déjà payée, au compte 1675 pour la part investissement restant à payer et dans les subdivisions appropriées du compte 13 pour la soulte. Cette part « investissement » est le cas échéant, éligible au FCTVA dans les conditions fixées par l'article L 1615-12 du CGCT.

Une fois enregistrée au compte 21, l'immobilisation a normalement vocation à s'amortir en fonction des règles applicables à chaque entité locale. Toutefois, dans les contrats de type PPP pour lesquels le partenaire privé a une obligation d'entretien qui conduit à conserver au bien sa valeur d'origine sur la durée du contrat de partenariat, l'amortissement n'a pas lieu d'être pratiqué.

➢ Les opérations budgétaires : Pour la partie rémunération :
- émission d'un mandat en SF pour :
  - la partie représentant un coût de fonctionnement (compte 611)
  - la partie représentant un coût de financement (compte 6618)
- émission d'un mandat en SI pour :
  - avant la mise en service : la partie de la rémunération représentant un coût d'investissement (compte 235)
  - après la mise en service : compte 1675

L'ordonnateur doit également mettre à jour l'inventaire physique et comptable.

☞Comptable

Le comptable passe les opérations suivantes :

❑ A la mise en service de l'immobilisation :
- ✓ le bien est intégré au compte 21 approprié pour sa valeur totale correspondant au coût d'entrée chez le partenaire privé par opération non budgétaire ;
- ✓ la contrepartie est enregistrée par opération non budgétaire au compte 235 pour la part investissement d'ores et déjà payée, au compte 1675 pour la part investissement restant à payer et dans les subdivisions appropriées du compte 13 pour la soulte (correspondant à la quote part éventuelle de recettes du partenaire privé affectée au financement du bien).

Débit	Crédit
Compte 21X	**Compte 235** ***(part investissement payée)*** **Compte 1675** ***(part investissement restant à payer)***

Une fois enregistrées au compte 21, les immobilisations font l'objet d'amortissements selon les règles propres à chaque catégorie d'organisme (cf. les instructions budgétaires et comptables correspondantes sur ce point). La part enregistrée au compte 13 donne lieu si nécessaire à réintégration au compte de résultat.

❑ En cours d'année :
- ❑ La partie de la rémunération représentant un coût de fonctionnement s'impute au compte de charge 611 (mandat en section de fonctionnement) ;

- La partie de la rémunération représentant un coût de financement s'impute au compte de charge 6618 (mandat en section de fonctionnement) ;
- La partie de la rémunération représentant un coût d'investissement s'impute au compte d'actif 235 (mandat en section d'investissement) avant la mise en service et 1675 après la mise en service. Elle est, le cas échéant, éligible au FCTVA dans les conditions fixées par l'article L1615-12 du CGCT.

Débit	Crédit
Compte 611	**Compte 401X**
Compte 6618	**Compte 401X**

Débit	Crédit
Compte 235 ***(avant mise en service)***	**Compte 4041**
Compte 1675 ***(après mise en service)***	

A noter que par ailleurs, l'engagement pluriannuel pris par la collectivité au titre d'un contrat de partenariat devra être traduit par le vote d'une autorisation de programme (AP) correspondant à la rémunération de la part investissement réalisé par le tiers, et à des autorisations d'engagement (AE) pour les parties correspondant à la rémunération imputée en section de fonctionnement.
Les AE et AP doivent bien entendu figurer dans les annexes dédiées des documents budgétaires (BP et CA). Celles-ci retraceront ainsi l'ensemble des engagements de la collectivité au titre d'un contrat de partenariat conformément aux articles L 2313-1, L 3313-1 et L 4312-1 du CGCT.

Partenariat Public Privé : Illustration

Hypothèse 1

Montant total de l'opération de PPP pour la construction d'un équipement : 10 000

Selon le contrat la rémunération s'établit en 3 parts :
Part investissement : 5 000
Part fonctionnement : 3 000

Part financement : 2 000

La rémunération est totalement versée lors de la mise en service du bien

☞Ordonnateur

Budget :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	23	5 000		
SF	011 66	3 000 2 000		

Exécution :

➔ **Emissions de**

- Mandat compte 235 : 5 000
- Mandat compte 611: 3 000
- Mandat compte 6618: 2 000

☞Comptable

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
235	***5 000***	***4041***	***5 000***
611	***3 000***	***4011***	***3 000***
6618	***2 000***	***4011***	***2 000***

- A la mise en service du bien notifiée au comptable par l'ordonnateur :

Opération d'ordre non budgétaire

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
21XX	***5 000***	***235***	***5 000***

Hypothèse 2

Montant total de l'opération de PPP pour la construction d'un équipement : 10 000

Selon le contrat la rémunération s'établit en 3 parts :
Part investissement : 5 000 – versée avant la mise en service : 4 000
Part fonctionnement : 3 000 – versée avant la mise en service : 2 000

Part financement : 2 000 – versée avant la mise en service : 1 500

La rémunération entre la collectivité et le partenaire continue après la mise en service du bien

☞Ordonnateur

Budget :

	Dépenses		**Recettes**	
SI	23	5 000		
SF	011 66	2 000 2 000		

Exécution :

➔ **Emissions de**
- Mandat compte 235 : 4 000
- Mandat compte 611: 2 000
- Mandat compte 6618: 1 500

☞***Comptable***

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
235	***4 000***	***4041***	***4 000***
611	***2 000***	***4011***	***2 000***
6618	***1 500***	***4011***	***1 500***

➢ A la mise en service du bien notifiée au comptable par l'ordonnateur :

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
21XX	**4 000**	***235***	**4 000**
21XX	**1 000**	***1675***	**1 000**

OONB

➢ Versements ultérieurs :

☞***Ordonnateur***

➔ Emission de mandat sur le compte 1675 : 1 000
➔ Emission de mandats sur le compte 611 et 618 pour 1 000 et 500

	Dépenses		**Recettes**	
SI	16	1 000		
SF	011	1 500		

☞***Comptable***

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
1675	***1 000***	***4041***	***1 000***
611	***1 000***	***4011***	***1 000***
618	***500***	***4011***	***500***

15 – Acquisition d'une immobilisation par voie d'échanges

Quels Textes budgétaires et comptables de référence ?

Instruction M14
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Instruction M52
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Instruction M71
Tome 2 Le cadre budgétaire – Titre 3 l'exécution budgétaire – Chapitre 3 la description d'opérations spécifiques
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il est possible qu'une collectivité procède à des échanges d'immobilisations avec une autre personne morale de droit public ou de droit privé.
L'échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose pour une autre (article 1702 du code civil). Il s'analyse comptablement comme une opération de cession suivie d'une acquisition.
Si les deux biens ne sont pas de valeur équivalente, une soulte peut être prévue.
Le « prix de cession » pour l'une des parties qui est le « prix d'acquisition » pour l'autre est la valeur estimée du bien reçu en contrepartie du bien donné, majorée, le cas échéant, du montant de la soulte reçue.
La plus ou moins-value résultant de la différence entre la valeur estimée du bien reçu en échange à laquelle s'ajoute l'éventuelle soulte reçue, et la valeur comptable du bien cédé se comptabilise comme dans toute cession.

Comment justifier l'opération ?

A l'appui du mandat, l'ordonnateur doit fournir : en cas d'acte authentique

- La délibération autorisant l'acquisition et la cession (non ?) ;
- L'expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement
- La déclaration de plus-values afférentes à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation ;
- Le décompte

<u>Auquel il faut ajouter, en cas d'acte notarié :</u>

- Les copies authentiques du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement
- L'état- réponse attestant l'absence d'inscription délivré, daté signé et certifié par le conservateur des hypothèques

L'ordonnateur donne un n° d'inventaire au bien acquis, et met à jour son inventaire. Le comptable à réception du mandat mettra à jour l'état de l'actif.

☞ Ordonnateur

➢ *Cette opération donne lieu à des opérations d'ordre budgétaire et à des opérations réelles,*

L'ordonnateur **doit à la signature de l'acte** :

- ❑ Identifier précisément l'immobilisation acquise– localisation exacte, lui attribuer un numéro d'inventaire physique et/ou comptable,
- ❑ Identifier exactement le bien remis en échange
- ❑ Emettre un mandat au compte 21X pour le montant du bien reçu stipulé dans l'acte – opération d'ordre budgétaire
- ❑ Constater la sortie du bien remis en échange
- ❑ Mettre à jour son inventaire physique et comptable.

En prévision :

Budget
Prévoir des crédits au 024

En exécution :

	MANDATS		TITRES	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI			21X	024
SF				

☞ Comptable

A la signature de l'acte, le comptable reçoit les mandats et titre et le comptable :

- ❑ passe les opérations suivantes :

- Sortie du bien

Débit	Crédit
Compte 675	**Compte 21X**

- Réception du bien reçu en échange :

Débit	Crédit
Compte 21X	**Compte 775**

- Encaissement de la soulte (ou versement, soit compte 675) :

Débit	Crédit
Compte 515	**Compte 775**

- Constatation de la plus value :

Débit	Crédit
Compte 676	**Compte 192**

- ❑ Met à jour l'état de l'actif

↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

Echange : Illustration

Hypothèse :
La commune A donne à la commune B un terrain – valeur historique 500 – estimé dans l'acte d'échange 2300.
La commune B lui donne en échange un terrain – valeur historique 1000 – estimé 1600
B verse à A une soulte de 700.

Commune A

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre budgétaire

	Dépenses		**Recettes**	
SI			024	1700
SF				

➔ Emission de mandats et titres

- Mandat compte 675 : 500
- Titre compte 775 : 1600 et 700
- Titre compte 211 : 500
- Mandat compte 211 : 1600
- Mandat compte 676 : 1800
- Titre compte 192 : 1800

☞***Comptable***

Libelle	*Débit*	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
Sortie du bien	***675***	***500***	***211***	***500***
Réception du bien	***211***	***1000***	***775***	***1000***
Encaissement de la soulte	***515***	***700***	***775***	***700***
Constatation de la PV	***676***	***1800***	***192***	***1800***

Commune B

☞***Ordonnateur***

Opération d'ordre budgétaire

	Dépenses		**Recettes**	
SI	21	700	024	1600
SF				

➔ Emission de mandats et titres

- Emission d'un mandat compte 675 : 1000
- Emission d'un titre compte 21X : 1000
- Emission d'un mandat compte 21X : 1600
- Emission d'un titre compte 775 : 1600
- Emission d'un mandat compte 21X : 700
- Emission d'un mandat compte 676 : 600
- Emission d'un titre compte 192 : 600

☞***Comptable***

Libelle	*Débit*	*somme*	*Crédit*	*Somme*
Sortie du bien	***675***	***1000***	***211***	***1000***
Réception du bien	***211***	***1600***	***775***	***1600***
Versement de la soulte	***211***	***700***	***515***	***700***
Constatation de la PV	***676***	***600***	***192***	***600***

16 – Cessions immobilières réalisées dans le cadre des aides économiques

Expertise en cours

17 - Mise à la réforme de biens - M4

Quels textes de référence ?

Instruction M4
Titre 2 – Chapitre 2 - Partie 1
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La mise à la réforme d'un bien consiste à le sortir de l'actif pour sa valeur nette comptable (Valeur historique déduction faite des amortissements éventuels) en cas de destruction ou de mise hors service d'une immobilisation. La réforme peut résulter de la volonté de l'ordonnateur (mise au rebut, bien obsolète) ou d'un événement externe (incendie, dégradation, vol).

La mise à la réforme d'un bien n'a aucune contre partie financière (prix de vente, indemnité d'assurance).

Comment justifier l'opération ?

Le comptable de la collectivité constatera l'opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

Cette opération est traitée en M4 comme une cession à prix nul. Elle génère donc les opérations budgétaires relatives aux cessions en général.

Liste des pièces justificatives

- Décision de mise à la réforme du bien concerné
- Certificat administratif indiquant :
    - Désignation précise du bien, localisation,
    - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
    - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
    - Valeur nette comptable (valeur historique – amortissements)
    - Le compte par nature,
    - La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)

Documents mis à jour chez l'ordonnateur :
- Inventaire comptable et inventaire physique,
- Etat de suivi des subventions si nécessaire

Documents mis à jour chez le comptable :

- Etat de l'actif (ne pas oublier les subventions associées si il y en a)
- *Mettre à jour les fiches hélios concernées.*

Comment les prendre en compte comptablement ?

☞ Ordonnateur

Il s'agit d'opérations budgétaires.
Elles donnent lieu à des prévisions budgétaires aux chapitres :
- 042 (article 675 en dépense ; article 777 en recette en cas de subvention non totalement reprise) ;
- 040 (article 21xx en recette ; article 139 en dépense en cas de subvention non totalement reprise)

Des titres et mandats sont émis par l'ordonnateur comme décrit ci-dessous.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

- **Il doit** :
  - Identifier les immobilisations réformées, il doit les rechercher au sein du compte 21X.
    - Si elles sont sur un compte 23, il faut préalablement procéder à l'intégration …
    - Si elles ne sont pas enregistrées à l'inventaire, il faut préalablement les enregistrer
    - Si elles ne sont pas comptabilisées, il faut préalablement les comptabiliser.
  - Identifier le montant des amortissements de cette immobilisation,
  - « sortir » ces immobilisations de son inventaire y compris la subvention s'il y en a une.
  - **Transmettre l'information au comptable par communication des pièces justificatives prévues (**rubrique : comment justifier l'opération).

En prévision :

Budget
675 et 21xx

En exécution :

	MANDATS		TITRES	
	articles	chapitres	articles	chapitres
SI	139	040	21	040
SF	675	042	777	042

☞ Comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire.
Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :
- Identifie précisément le bien réformé dans son état de l'actif.
- Passe les écritures suivantes :
- Si le bien est amortissable, il réintègre les amortissements afin de déterminer la valeur nette comptable (opération d'ordre non budgétaire).

Débit	Crédit
28X	**21X**

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de reprendre au compte de résultat le reliquat de subvention non repris (opération d'ordre budgétaire) puis d'apurer la subvention. (opération d'ordre non budgétaire).

Débit	Crédit
139	**777**
131	**139** (pour le montant total de la subvention)

- Il constate la sortie du bien de l'actif pour sa valeur nette comptable. (opération d'ordre budgétaire).

Débit	Crédit
675	**21X**

M4 Mise à la réforme d'un bien : Illustration

Hypothèse : Mise à la réforme d'un bien sans contrepartie financière aucune.

Valeur historique de l'immobilisation : 1000
Amortissements pratiqués : 800
Valeur nette comptable : Valeur historique – Amortissements constatés : 200
Moins value = Valeur historique – Valeur nette comptable : - 200

Subvention transférable ayant financé le bien : 100
Quote part reprise au compte de résultat 60

☞*Ordonnateur*

Opération d'ordre budgétaire ➔ Prévisions budgétaires

	Dépenses		**Recettes**	
SI	040 -139	40	040 – 21XX	200
SF	042 - 675	200	042 - 777	40

➔ Emission de mandats et tires :
- Mandat compte 139 : 40
- Titre compte 777 : 40
- Mandat compte 675 : 200
- Titre compte 21XX : 200

☞*Comptable*

Libellé	*Débit*	*Crédit*	*Montant*
Réintégration des amortissements constatés	***281X***	***21X***	***800***
Amortissement pour la part résiduelle de la subvention	**139**	**777**	**40**
Apurement de la subvention pour le solde restant	**131**	**139**	**60**
Sortie du bien pour la VNC	***675***	***21X***	***200***

Si bien acquis avec une subvention transférable

19 – Cession d'un bien – nomenclature M4

Quels textes de référence ?

Instruction M4 :
Titre 2 – Chapitre 2 fonctionnement des comptes : 21 – 675 – 775.
Titre 3 – Chapitre 5 – Paragraphe 4 – l'affectation du résultat.

CGCT - article L 2331.8 et R 2331.3.

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Il s'agit du cas où une collectivité vend à un tiers un bien immobilier ou mobilier.
Les collectivités ne peuvent céder leurs biens immobiliers que sous certaines conditions (voir inaliénabilité du domaine public).

Comment justifier l'opération ?

L'ordonnateur émet un titre de recette correspondant au prix de vente arrêté. Ce titre est accompagné, comme pièce justificative :

- De la délibération –
- D'une copie de l'acte de vente mentionnant le prix et les conditions particulières de la vente si nécessaire.
- D'un certificat administratif indiquant au comptable, le numéro d'inventaire, le montant des amortissements pratiqués ainsi que, si le bien a été acquis avec une subvention, la situation de cette subvention – en cas de subvention transférable : solde restant à transférer.

L'ordonnateur sortira le bien (et la subvention si nécessaire) de son inventaire et le comptable à la réception du titre mettra à jour son état de l'actif (module inventaire hélios compris).

Comment prendre en compte l'opération

☞ Ordonnateur

Les opérations sont des opérations budgétaires ; les crédits tant en recettes qu'en dépenses doivent être prévus et ouvert au budget.

Contrairement aux comptabilités M14, M52 et M71, l'ordonnateur ne procède pas au calcul de la plus ou moins value et celle-ci de donne pas lieu à un transfert en section d'investissement au cours de l'exercice N

Le transfert de la plus value ou moins value (775 – 675) est réalisé en section d'investissement en N+1 via la procédure d'affectation du résultat (compte dédié 1064).

L'ordonnateur doit :

- Identifier précisément le bien vendu, s'assurer qu'il est enregistré dans l'inventaire comptable et l'inventaire physique. Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires
- Informer le comptable du montant des amortissements constatés,
- Informer le comptable de la situation des subventions transférables qui avaient servies à acquérir le bien : indiquer la part résiduelle devant donner lieu à reprise.
- Calculer la valeur nette comptable (VNC) = Valeur historique – amortissements constatés,
- Emettre un mandat sur le compte 675 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC),
- Emettre titre sur le compte 775 et un mandat sur le compte 21XX du montant du prix de vente,
- Emettre un mandant au compte 139 et un titre au compte 777 afin d'apurer la part résiduelle de la subvention restant à transférer.
- Mettre à jour son inventaire comptable et son inventaire physique (y compris la ou les subventions si nécessaire).

➢ En cas d'un bien financé avec une subvention transférable non totalement amortie il convient de solder le reliquat au moment de la sortie du bien de l'actif.

	Débit	Montant	**Crédit**	Montant
Mandat	139 040	Montant restant à transférer		
Titre			777 042	Montant restant à transférer

➢ Sortie du bien pour le montant de la valeur nette comptable : VNC (valeur historique moins amortissements pratiqués).

	Débit	Montant	**Crédit**	Montant
Mandat	675 042	VNC		
Titre			21XX	VNC

➢ Constatation du prix de vente.

	Débit	Montant	**Crédit**	Montant
Mandat	4621	Prix de vente	775	Prix de vente

☞ Comptable

A la réception des mandats, titres accompagnés des pièces justificatives, le comptable :

- Procède à la réintégration des amortissements par une opération d'ordre non budgétaire :

Débit	**Crédit**
28X	21XX

Au vu du montant des amortissements indiqué par l'ordonnateur et après vérification dans son état de l'actif.

- Procède à l'apurement des comptes 131 et 139, au vu des informations de l'ordonnateur et après avoir vérifié dans son état de l'actif le montant concerné, par une opération d'ordre non budgétaire. ;

Débit	Crédit
131	139

- Prend en charge les titres et mandats en s'assurant :
  - Que la **totalité** des opérations est passée au titre du même exercice.
- Met à jour son état de l'actif
  - Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios (bien et subvention si nécessaire).

Cession M4 : Illustration

Hypothèse :

Cession d'une immobilisation – valeur brute 1000

Amortissements constatés : 200
Subvention ayant financée le bien : 400
La subvention a été reprise à hauteur de 100
Le prix de vente a été fixé à 950

☞*Ordonnateur*

Budget :

Les opérations sont des opérations budgétaires : les crédits doivent être prévus en dépense et recette.

	Dépenses		**Recettes**	
SI			21 040	800
SF	67 042	800	77 042	950

Exécution :

➔ **Emissions de titres et mandats**

♦ **Transfert au compte de résultat du reliquat de la subvention**

- Mandat au compte 139 : 300
- Titre au compte 777 : 300

♦ Constatation de la cession

- Mandat compte 675 : 800 (VNC = valeur brute – amortissements constatés)
- Titre compte 21X : 800
- Mandat compte 775 : 950

☞*Comptable*

Réintégration des amortissements – écriture d'ordre non budgétaire ←

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
281X	***200***	***21X***	***200***
462	***950***	***775***	***950***
675	***800***	***21X***	***800***

20 – Cession d'un bien
Nomenclatures M14 / M52 et M71

Quels textes de référence ?

Instruction M14 :
Tome 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 - Titre 3 – chapitre 3 – Paragraphe 1.3
Tome 1 annexe 26 et 27

Instruction M 52 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – Paragraphe 1.3.1
Tome 1 annexe 24 et 25

Instruction M71 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 –fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – Paragraphe 1.3.1
Tome 1 – Annexe 20 et 21

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle t- on ?

Il s'agit du cas où une collectivité vend à un tiers un bien immobilier ou mobilier.
Les collectivités ne peuvent céder leurs biens immobiliers que sous certaines conditions (voir inaliénabilité du domaine public).
L'article L 2241-1 du CGCT prévoit que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2000 habitants doit donner lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine.
Cet avis est exigé sous certaines conditions (décret du 14 mars 1986).
L'avis de France Domaine permet à la collectivité de connaître la valeur vénale du bien compte tenu du marché local immobilier. Cet avis n'a pas être produit au comptable ; il ne constitue pas une pièce justificative.

Comment justifier l'opération ?

L'ordonnateur émet un titre de recette correspondant au prix de vente arrêté. Ce titre est accompagné, comme pièce justificative :

- De la délibération – Le CGCT (article L 2241-1) prévoit que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de 2000 habitants donne lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine.
- D'une copie de l'acte de vente mentionnant le prix et les conditions particulières de la vente si nécessaire.
- D'un certificat administratif indiquant au comptable :
  - le numéro d'inventaire
  - si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués (joindre une copie du tableau d'amortissement),
  - si le bien a été acquis avec une subvention transférable, le reliquat de la subvention restant à amortir (transfert au compte 777).(joindre une copie de la notification de la subvention et du tableau d'amortissement).

L'ordonnateur sortira le bien de son inventaire et le comptable à la réception du titre mettra à jour son état de l'actif (module inventaire hélios compris). Ne pas oublier la situation de la subvention transférable).

Comment prendre en compte l'opération

☞ Ordonnateur

Budget

	Dépenses	Recettes
Investissement		024
Fonctionnement		

024 – chapitre budgétaire sans exécution : inscription du prix de cession.

L'émission des titres de recettes sur les comptes 775, 776, 192 entraîne ouverture automatique de crédits en dépense.

Compte administratif

	Dépenses	Recettes
Investissement	192	192 21XX
Fonctionnement	675 676	775 776

XXX : si plus-value de cession
XXX : si moins-value de cession

L'ordonnateur doit :

- Identifier précisément le bien vendu, s'assurer qu'il est enregistré dans son inventaire comptable et dans son inventaire physique. Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires,
- Si le bien a été amorti, il doit informer le comptable du montant des amortissements constatés,
- Si le bien a été acquis avec une subvention transférable, l'ordonnateur doit procéder à l'amortissement de la totalité de la subvention restant à « amortir ». Emettre un mandant (compte 139) et un titre (compte 777),
- Calculer la valeur nette comptable (VNC) = Valeur historique – amortissements constatés,
- Déterminer le montant de la plus-value ou de la moins-value
  ➔VNC – Prix de vente = PV ou MV.
- Emettre un mandat sur le compte 675 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC),
- Emettre titre sur le compte 775 du montant du prix de vente.
- Emettre un titre sur le compte 21XX pour le montant de la VNC pour constater la sortie de l'actif.
- Emettre un mandat (676) en cas de plus-value de cession ou un titre (776) en cas de moins-value de cession,
- Emettre un titre ou un mandat au compte 192 selon que l'on comptabilise un PV ou une MV de cession.
- Mettre à jour son inventaire comptable et son inventaire physique.

☞ Comptable

A la réception des mandats, titres accompagnés des pièces justificatives, le comptable :

- Procède à la réintégration des amortissements (si le bien avait été amorti) par une opération d'ordre non budgétaire

Débit	Crédit
281	21XX

Au vu du montant des amortissements indiqués par l'ordonnateur et après vérification dans son état de l'actif.

- Procède au solde du compte 131 par le compte 139 – opération d'ordre non budgétaire -après avoir vérifié que la subvention a été totalement amortie à l'occasion de la cession du bien qu'elle avait financé.

- Prend en charge les titres et mandats en s'assurant :

- Que la **totalité** des opérations est passée au titre du même exercice,
- Que l'égalité suivante : 675+ 676 = 775 + 776 est respectée.

- Met à jour son état de l'actif

- Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios (y compris la subvention transférable si besoin).

➔ Cas particulier : Cession d'un bien réformé (voir annexe n°43 au tome I de l'instruction budgétaire et comptable M14) :

La mise à la réforme d'un bien consiste à sortir ce bien de l'actif, sans contre partie financière pour sa valeur nette comptable en cas de destruction ou mise hors service.

La vente d'un bien réformé nécessite de réintégrer ce bien dans l'actif de la collectivité en annulant les écritures de réforme

Débit	**Crédit**
21XX	193

- Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire, l'ordonnateur n'émettra ni mandat, ni titre, il doit donc informer le comptable afin que ce dernier puisse passer les écritures nécessaires -

puis de procéder à la cession de façon habituelle.

Cession M14 M52 M71 : Illustration

Hypothèse :
Cession d'une immobilisation – Prix de vente : 1000
Valeur brute ou coût historique : 800
Amortissements constatés : 200
Provision pour dépréciation constatée : 50
Subvention ayant financée l'acquisition du bien : 150 – la subvention a été reprise pour 80.
VNC : 600
PV : 400

☞ *Ordonnateur*

Budget :

	Dépenses		Recettes	
SI	040 (✸)	50	024	1000
SF			78	50

(✸) M14, dans le cas où la collectivité a opté pour des provisions budgétaires

Exécution :

- Reprise de la provision :

La reprise de provision peut être budgétaire ou semi budgétaire selon le choix opéré par la collectivité.

① Reprise budgétaire :
➔ Emission de titre et mandat
➢ Mandat compte 29X : 50
➢ Titre compte 7816 : 50

② Reprise semi budgétaire :
➔ Emission d'un titre
➢ titre compte 781X : 50
➢ débit compte 29X

- Apurement de la subvention :

➔ Opération d'ordre non budgétaire : ni mandat, ni titre

- Comptabilisation de la cession stricto sensu :

➔ **Emissions de titres et mandats**

- titre compte 775 : 1000
- mandat compte 675 : 600
- titre compte 21X : 600
- mandat compte 676 : 400
- titre compte 192 : 400

☞ *Comptable*

Réintégration des amortissements

Débit	*Somme*	*Crédit*	*Somme*
29	***50***	***7816***	***50***
281X	***200***	***21X***	***200***
13X	***80***	***139***	***80***
13X	***70***	***193***	***70***
462	***1000***	***775***	***1000***
675	***600***	***21X***	***600***
676	***400***	***192***	***400***

Ecriture d'ordre budgétaire ou semi budgétaire (fonctionnement budgétaire –

Apurement de la subvention Ecriture d'ordre non budgétaire

21 – Immobilisations sinistrées
Nomenclatures M14 / M52 et M71

Quels textes de référence ?

Instruction M14 :
Tome 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 - Titre 3 – chapitre 3 –
Instruction M 52 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3
Instruction M71 :
Tome 1 – Titre 1 – Chapitre 2 –fonctionnement des comptes
Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 –
Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

Destruction totale :
Il s'agit du cas où une immobilisation a été détruite totalement à la suite d'un sinistre ou a été volée.
Deux cas :

1° L'immobilisation était assurée et la collectivité touche une indemnité d'assurance : la sortie du bien est comptabilisée comme une cession ; l'indemnité d'assurance étant considérée comme le prix de cession.
La sortie de l'actif de l'immobilisation doit être enregistrée l'année du sinistre, il ne faut pas attendre l'indemnisation par la compagnie d'assurance pour enregistrer la sortie de l'immobilisation.

2° Aucune indemnité n'est versée : la sortie de l'actif est enregistrée comptablement comme une réforme du bien détruit ou volé. La réforme du bien doit être constatée l'année de la destruction ou du vol.

Destruction partielle

En cas de destruction partielle, le montant de l'indemnité d'assurance sera comptabilisée au compte 7788 « produits d'exploitation divers ».

Comment justifier l'opération ?

1ER cas :
L'ordonnateur émet un titre de recette pour le montant de l'indemnité d'assurance sur le compte 775.
Ce titre est justifié par lé décompte de la compagnie d'assurance remboursant le sinistre.
L'ordonnateur va émettre des titres et mandats qui seront pris en charge par le comptable.
L'ordonnateur précisera néanmoins au comptable la situation du bien sinistré vis à vis des amortissements, des subventions transférables et des provisions constatées.

2ème cas
Si l'immobilisation ne donne pas lieu au versement d'une indemnité d'assurance, la sortie de l'actif sera comptabilisée comme une réforme du bien. L'ordonnateur informe le comptable en lui transmettant :
Liste des pièces justificatives

- Décision de mise à la réforme du bien concerné
- Certificat administratif indiquant :
  - Désignation précise du bien, localisation,
  - N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent),
  - Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
  - Valeur nette comptable (valeur historique – amortissements)
  - Le compte par nature,

♦ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement)

Comment prendre en compte l'opération ?

1er cas – Cession ne peut ton pas renvoyer sur la fiche cession en précisant juste que le prix de cession correspond au montant de l'indemnité ?

☞ Ordonnateur

Budget

	Dépenses	**Recettes**
Investissement	040 - *139*	024
Fonctionnement		7

024 – chapitre budgétaire sans exécution : inscription du prix de cession.

L'émission des titres de recettes sur les comptes 775, 776, 192 entraîne ouverture automatique de crédits en dépense.

Compte administratif

	Dépenses	Recettes
Investissement	192 139	192 21XX
Fonctionnement	675 676	775 776 777

Montant de l'indemnité d'assurance

XXX : si plus value de cession
XXX :si moins value de cession
XXX : si subvention transférable à amortir totalement

L'ordonnateur doit :

- Identifier précisément le bien détruit ou volé et s'assurer qu'il est répertorié dans son inventaire comptable et dans son inventaire physique. Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires,
- Si le bien a été amorti, il doit informer le comptable du montant des amortissements constatés,
- Si le bien a été acquis avec une subvention transférable, l'ordonnateur doit procéder à l'amortissement de la totalité de la subvention restant à « amortir ». Emettre un mandant (compte 139) et un titre (compte 777),
- Calculer la valeur nette comptable (VNC) = Valeur historique – amortissements constatés,
- Déterminer le montant de la plus value ou de la moins value
  ➔VNC – Montant de l'indemnité d'assurance
- Emettre un mandat sur le compte 675 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC),
- Emettre titre sur le compte 775 pour le montant de l'indemnité d'assurance
- Emettre un titre sur le compte 21XX du montant de la VNC pour constater la sortie de l'actif. Emettre un mandat (676) en cas de plus value ou un titre (776) en cas de moins value.
- Emettre un titre ou un mandat au compte 192 selon que l'on comptabilise un PV ou une MV de cession.
- Mettre à jour son inventaire comptable et son inventaire physique.

☞ Comptable

A la réception des mandats, titres accompagnés des pièces justificatives, le comptable :

- Procède à la réintégration des amortissements (si le bien avait été amorti) par une opération d'ordre non budgétaire

Débit	**Crédit**
281	21XX

Au vu du montant des amortissements indiqué par l'ordonnateur et après vérification dans son état de l'actif.

- Procède au solde du compte 131 par le compte 139 – opération d'ordre non budgétaire -après avoir vérifié que la subvention a été totalement amortie.

- Prend en charge les titres et mandats en s'assurant :
  - Que la **totalité** des opérations est passée au titre du même exercice,
  - Que l'égalité suivante : 675+ 676 = 775 + 776 est respectée.

- Met à jour son état de l'actif

  ↳ Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios (y compris la subvention transférable si besoin).

➔ Cas particulier :

Si l'indemnité d'assurance est versée l'exercice suivant celui du sinistre ou du vol, le bien doit être sortie de l'actif l'année même du sinistre et la totalité des opération doit être constaté au cours du même exercice

Le produit attendu de la compagnie d'assurance sera évalué et rattachée en fin d'exercice au compte 4687 « autres produits à recevoir ».

2ème cas – réforme

☞ Ordonnateur

Budget

Opération d'ordre non budgétaire **:** => aucun crédit à prévoir
=>Aucun mandat ou titre à émettre

L'ordonnateur doit :

- Identifier précisément le bien détruit ou volé et s'assurer qu'il est répertorié dans son inventaire comptable et dans son inventaire physique. Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires,
- Si le bien a été amorti, il doit informer le comptable du montant des amortissements constatés,
- Si le bien a été financé partiellement par une subvention d'équipement transférable, il doit informer le comptable du montant déjà transféré au compte de résultat,
- Mettre à jour son inventaire comptable et son inventaire physique.

☞ Comptable (voir annexe n°43 au tome I de l'instruction budgétaire et comptable M14)

A la réception du certificat administratif, le comptable

- Procède à la réintégration des amortissements (si le bien avait été amorti) par une opération d'ordre non budgétaire

Débit	Crédit
281	21XX

Au vu du montant des amortissements indiqué par l'ordonnateur et après vérification dans son état de l'actif.

- Procède à l'amortissement total de la subvention

- Procède au solde du compte 131 par le compte 139 – opération d'ordre non budgétaire pour la quote part déjà transféré au compte de résultat, et par le compte 193 pour le solde.

Débit	Crédit
131X	193
131X	139X

- Constate la sortie du bien

Débit	Crédit
193	21X

- Met à jour son état de l'actif

  ↳ Veiller à la mise à jour des fiches inventaire hélios (y compris la subvention transférable si besoin).

Immobilisations sinistrées M14 / 52 et 71 : Ilustration

1er cas

Hypothèse :

Une immobilisation dont la valeur historique est de 1000 a été totalement détruite.
Elle avait été amortie pour 300
Elle avait été financée par une subvention de 100, amortie pour 60.
L'indemnité d'assurance s'élève à 600.

☞ Ordonnateur

Budget

	Dépenses	Montant	Recettes	Montant
SI	040 - *139*	60	024	600
SF			7	40

Exécution

➔ Emissions de titres et mandats :
- Mandat sur le compte 139 : 40
- Titre sur le compte 777 : 40
- Titre sur le compte 775 : 600
- Mandat sur le compte 675 : 700
- Titre sur le compte 776 de 100 (Moins value)
- Mandat sur le compte 192 de 100

☞ Comptable

Libellé	Débit	Montant	Crédit	Montant
Transfert total de la subvention au résultat	139	40	777	40
Réintégration des amortissements	281X	300	21XX	300
Solde du compte 139/131	131	100	139	100
Encaissement de la prime	515	600	775	600
Sortie du bien	675	700	21X	700
Constatation de la MV	192	100	776	100

2ème cas

Hypothèse :
Une immobilisation dont la valeur historique est de 1000 a été totalement détruite.
Elle avait été amortie pour 300
Elle avait été financée par une subvention de 100, amortie pour 60.

☞ Ordonnateur

Budget

➔ Opération d'ordre non budgétaire :

- Prévision budgétaire : aucun crédit à prévoir
- Aucun titre ou mandat à émettre

☞ Comptable

Libellé	Débit	Montant	Crédit	Montant
Réintégration des amortissements	281	300	21XX	300
Amortissement total de la subvention	131X	40	193	40
Solde du 131/139	131X	60	139	60
Sortie du bien	193	700	21X	700

22 – Les lotissements et zones d'aménagements concertées

Fiche non rédigée en l'état de la réglementation.

Des évolutions prochaines sont attendues.