

# **REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE**

## ***Processus “Autres immobilisations corporelles”***

Le présent guide s'attache au processus " autres immobilisations corporelles " lequel fait partie des travaux relatif à la fiabilisation de « l'inventaire » des collectivités.

Les **Autres Immobilisations Corporelles (AIC)** sont des actifs corporels se définissant par opposition aux actifs, également corporels appartenant au processus « parc immobilier », lequel est constitué des biens dont la nature juridique entre dans la catégorie des « biens immeubles » par nature (terrains, bâtiments, constructions). Les AIC sont composés des biens « meubles » au sens du code civil mais aussi des biens immeubles par destination tels que les divers réseaux et les « installations et agencements ». Les AIC sont enregistrés sur les comptes 215x, 216x et 218x. Se rajoutent les immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition (comptes 2175 et 2178), celles reçues en affectation (comptes 225 à 228), ainsi que les « immobilisations en cours » (comptes 2315 à 2318).

Ce référentiel de contrôle interne traite à titre principal du suivi des biens au niveau patrimonial : enregistrement, suivi et sortie de l'inventaire physique et comptable. La majorité des risques relatifs aux acquisitions à titre onéreux est décrite dans le [référentiel de contrôle interne « commande publique »](#).

Ce référentiel intervient à la suite de la diffusion du [guide des opérations](#) d'inventaire qui intègre l'ensemble des normes comptables les plus récentes telles que la notion de « contrôle » des biens, la valorisation des biens historiques et culturels, le traitement comptable des biens « de faible valeur » ainsi que les corrections sur exercices antérieurs en situation nette du bilan.

Il s'attache notamment à préciser les nombreux risques induits par l'organisation des services de manière à traiter les biens dès leur entrée dans le patrimoine et éviter les erreurs ou omissions dans leur enregistrement soit dans l'inventaire physique soit dans l'inventaire comptable. L'enregistrement des biens dès leur entrée dans le patrimoine de la collectivité constitue certainement une phase essentielle de la procédure.

A l'autre extrémité de la chaîne, la sortie du bien du patrimoine constitue également une procédure sensible, car elle nécessite une bonne communication entre les services gestionnaires et la Direction des affaires financières. Enfin, le choix du système d'information et de gestion de l'inventaire constitue un élément fondamental pour une sécurisation optimale d'un tel processus.

Ce référentiel traite prioritairement des risques majeurs qu'il convient de sécuriser tout en adaptant les moyens consacrés aux enjeux. Il s'adresse par conséquent à toutes les collectivités.

- ☞ **Ce référentiel constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités associés au groupe de travail.
- ☞ **Ce référentiel n'est pas impératif**, il est proposé aux responsables et aux agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à forts enjeux et à forts risques au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation des services, non pas seulement sous l'angle budgétaire ou réglementaire mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures, tâches et opérations afin de recenser les risques

inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

Un tel référentiel a donc pour but de porter un “ regard comptable ” sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

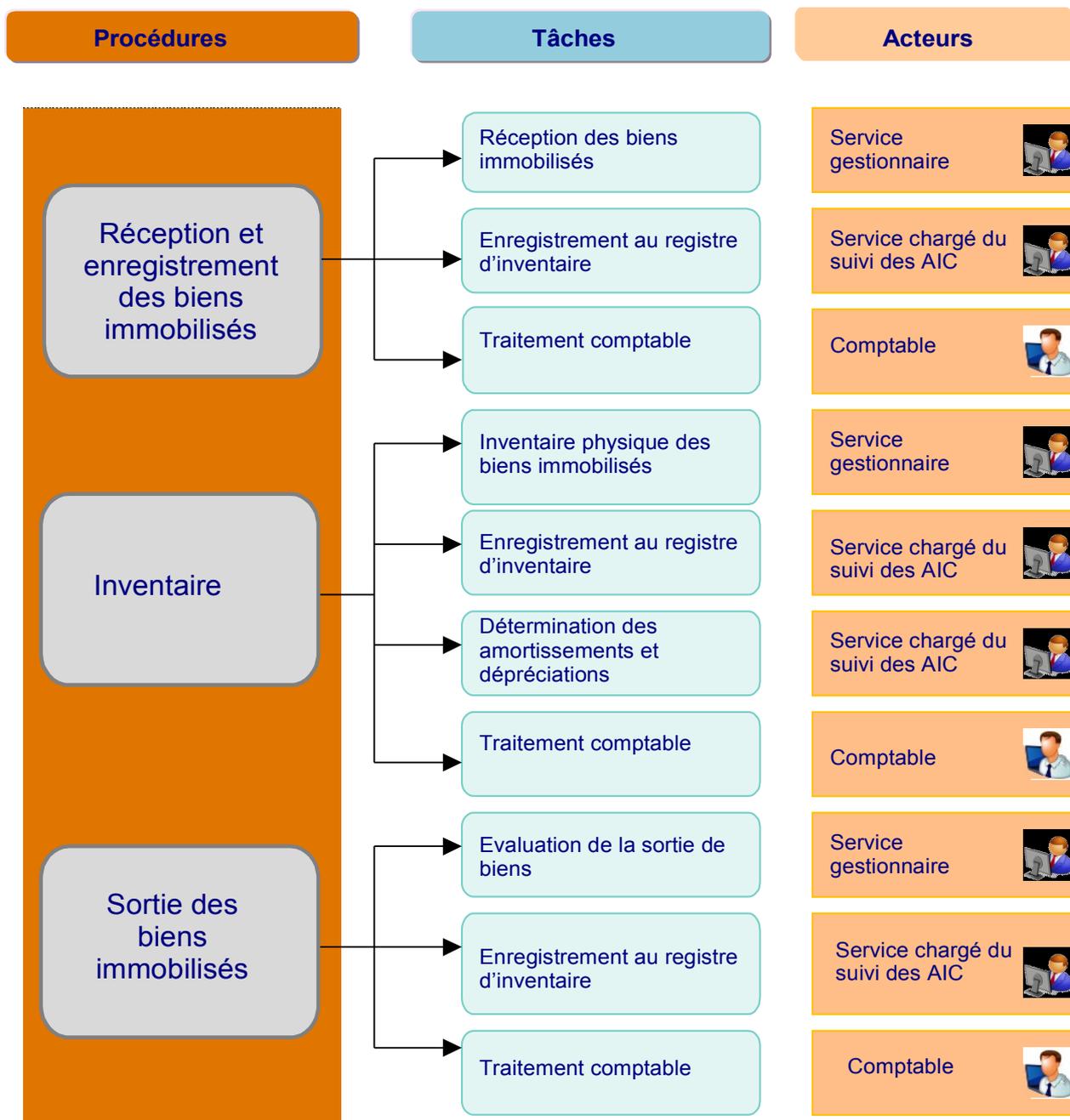
L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations et la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches. Seuls les risques considérés comme « majeurs » sont recensés à travers ce document.

Il importe de toujours avoir à l'esprit qu'un tel dispositif de contrôle doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, aux moyens dont dispose le service ou la collectivité ainsi qu'aux enjeux financiers gérés.

## Index

<b>PROCÉDURE 1 : RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>9</b>
Risque 1 (Gestionnaire) : Carence dans la réception des immobilisations.....	9
Risque 2 (Gestionnaire) : Pièces justificatives de l'entrée du bien dans l'inventaire physique inexistantes, incomplètes ou invalides.....	12
Risque 3 (Gestionnaire) : Absence d'Établissement du Procès verbal de mise en service.....	14
Risque 5 (Gestionnaire) : les documents comptables et pièces justificatives ne sont pas transmis ou sont transmis avec retard au service chargé du suivi des AIC.....	18
Risque 6 (Service chargé du suivi des AIC) : absence ou carence d'identification des biens et d'inscription au registre d'inventaire comptable.....	20
Risque 7 (Service chargé du suivi des AIC) : Évaluation et inscription sur une base erronée.....	23
Risque 8 (Service chargé du suivi des AIC) : Erreur d'imputation.....	25
Risque 9 (Service AIC) : Absence de transmission au comptable des documents.....	28
<b>PROCÉDURE 2 : INVENTAIRE.....</b>	<b>31</b>
Risque 10 (Service Gestionnaire) : Absence d'existence physique des biens figurant à l'inventaire physique.....	31
Risque 11 (Service charge du suivi des AIC) : Enregistrement de l'inventaire physique en comptabilité auxiliaire.....	33
Risque 12 (Service charge du suivi des AIC) : Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés.....	35
Risque 13 (Service charge du suivi des AIC) : Absence d'amortissements et de dépréciations ; montants erronés, non ajustés.....	37
<b>PROCÉDURE 3 : SORTIE DES BIENS IMMOBILISÉS DU PATRIMOINE.....</b>	<b>39</b>
Risque 14 (Service gestionnaire) : Absence d'identification de la sortie de biens par le service gestionnaire.....	39
Risque 15 (Service gestionnaire) : Absence de transmission de l'information relative à la sortie des biens par le service gestionnaire.....	42
Risque 16 (Service charge du suivi des AIC) : Absence d'enregistrement de la sortie du bien au registre d'inventaire comptable .....	44
Risque 17 (Service charge du suivi des AIC) : erreur de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes .....	47
Risque 18 (Service charge du suivi des AIC) : Carence dans la transmission au comptable .....	50
<b>ANNEXE : SCHEMAS COMPTABLES DE RÉGULARISATION.....</b>	<b>53</b>
<b>DES OPÉRATIONS DE CESSIONS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES À TITRE ONÉREUX ERRONÉES SUR EXERCICES ANTÉRIEURS (M14, M52, M71, M57).....</b>	<b>53</b>

RCI **Processus “Autres immobilisations corporelles”** 1/1



## LES RISQUES « MAJEURS » CHEZ L'ORDONNATEUR

### Organisation

Le Référentiel de Contrôle Interne relatif aux Autres Immobilisations Corporelles (AIC) se réfère à une organisation interne simple qui repose sur 2 ou 3 services :

- le ou les services gestionnaires assurent le contrôle de l'entrée des biens, l'inscription dans l'inventaire physique et le suivi de celui-ci.
- le service chargé du suivi des AIC est chargé du suivi des opérations au niveau de la comptabilité patrimoniale : attribution du numéro d'inventaire comptable et mise à jour de l'inventaire comptable.
- la direction des affaires financières assume les opérations qui lui sont traditionnellement confiées : la gestion budgétaire et comptable .

Dans le schéma utilisé pour le RCI, deux variantes sont possibles. Soit le service chargé du suivi des AIC et la DAF sont des entités différentes, soit la DAF exerce la totalité des deux missions.

Au cours des travaux conduits dans le cadre du groupe de travail "opérations patrimoniales " de 2011 à 2014 ainsi qu'au cours de travaux du groupe de travail « contrôle interne » dédié à la rédaction du référentiel de contrôle interne relatif aux autres immobilisations corporelles (AIC), il a été constaté que les organisations sont souvent plus complexes et diffèrent du schéma de base. Les organisations adoptées varient notamment en fonction de la taille des collectivités mais aussi compte-tenu des systèmes d'informations utilisés.

Les collectivités, tout au moins les plus importantes, mettent souvent en place, des organisations décentralisées ; les services gestionnaires et/ou le service chargé du suivi des immobilisations réalisent le pré-mandatement.

Le guide organisationnel sur le processus patrimonial développe les différentes organisations rencontrées ainsi que des exemples de bonnes pratiques. Il indique également les principes clés dont le respect est incontournable quelle que soit l'organisation adoptée afin de disposer d'un inventaire fiable.

**La consultation de ce guide complète utilement le présent référentiel de contrôle interne sur les AIC et devrait permettre à chaque collectivité de pouvoir s'approprier ce référentiel et l'adapter à son organisation interne propre**

### Catégories d'acquisitions

Deux types d'acquisitions et de cessions existent pour les AIC : celles à titre onéreux et celles à titre gratuit.

Les acquisitions à titre onéreux recouvrent les achats de biens et sont traitées également dans le RCI « Commande publique ».<sup>1</sup> Les acquisitions à titre onéreux sont des opérations budgétaires donnant lieu à l'émission de mandats et titres. Les cessions à titre onéreux recouvrent la vente de

---

<sup>1</sup> Les acquisitions et cessions à l'€ symbolique s'analysent comme des opérations à titre onéreux ainsi que l'intégration des travaux en régie.

biens avec paiement d'un prix.

Les acquisitions et cessions à titre gratuit (dotation, apport, affectation, mise en concession ou affermage, mise à disposition, transferts de biens dans le cadre des transferts de compétences ainsi que la désaffectation et le retour des biens mis à disposition ou affectés) sont des opérations non budgétaires ne donnant pas lieu à l'émission de titres et mandats. Les risques sont supérieurs sur cette catégorie d'opérations du fait de l'absence de flux financier et de mandats et titres. La passation des opérations par le comptable est totalement dépendante des informations extra comptables que l'ordonnateur doit lui fournir. Pour cette catégorie d'opérations, il est nécessaire de prévoir, en termes d'organisation, des circuits d'informations formalisés à l'intérieur de la collectivité entre les services gestionnaires et le service chargé du suivi des AIC / DAF ainsi qu'entre la collectivité et son comptable.

Point de vigilance : les véritables cessions à titre gratuit (hors cas de mise à disposition, apport, dotation, mise en concession affermage) et les cessions à l'€ symbolique s'analysent comme des subventions d'équipement et s'imputent sur le compte 2014.. Ce sont des opérations budgétaires.

Cette particularité a été intégrée dans les fiches du RCI. Chaque fois que cela est nécessaire, il a été indiqué les particularités relatives aux acquisitions ou cessions à titre gratuit tant au niveau de l'organisation, que des mesures de contrôle interne à mettre en œuvre.

## **PRECISIONS SUR LA JUSTIFICATION DES DIFFERENTES TYPOLOGIES D ACQUISITIONS OU DE CESSIONS**

Les types d'acquisitions et de cessions, notamment par opération non budgétaire sont très diversifiées. Les pièces autorisant et justifiant ces opérations sont également multiples et différent selon le type d'acquisition ou de cession.

A titre d'exemple :

- Réforme d'un bien : certificat administratif,
- Transfert d'un bien dans le cadre d'un transfert de compétences : PV de transfert contradictoire.

Ce document ne constituant pas un guide de procédure, et afin de ne pas complexifier les fiches de risques, dont la finalité est de préconiser le dispositif de contrôle interne à mettre en œuvre afin de couvrir le risque identifié, les pièces justifiant les différentes opérations seront dénommées sous le terme générique de « décisions ».

### **9 risques ont été identifiés comme « particulièrement sensibles » :**

- ✓ Procédure de « réception et enregistrement des immobilisations » :

**4 risques** se rattachent à cette procédure. Ils appartiennent à l'opération " enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable". Il s'agit de s'assurer que les biens « entrant » sont correctement identifiés, inscrits au registre d'inventaire comptable

- **risque n°6** "absence d'identification des biens et d'inscription au registre d'inventaire comptable",
- **risque n°7** "évaluation, inscription sur une base erronée",

- **risque n°8** "erreur d'imputation",
- **risque n°9** "absence de transmission au comptable des documents".

Le degré de risque, les mesures de couverture (dont l'organisation à mettre en place) varient sensiblement selon qu'il s'agit d'acquisitions de biens à titre onéreux ou de biens entrant dans le patrimoine à titre gratuit.

✓ Procédure d' « inventaire » :

**3 risques** concernent cette procédure :

- **risque n° 11** "le registre d'inventaire comptable n'est pas actualisé",
- **risque n°12** "Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés",
- **risque n° 13** " Absence d'amortissements et de dépréciations, montants erronés et absence d'ajustement des dépréciations". Alors que les amortissements concernent l'ensemble des autres immobilisations corporelles, ce type de biens est rarement concerné par des dépréciations contrairement aux biens constituant le parc immobilier.

✓ Procédure « sortie des biens immobilisés du patrimoine » :

**2 risques** ont été identifiés au niveau de cette procédure.

- **risque n° 14** "Absence d'identification de la sortie des biens" ; ce risque concerne le service gestionnaire. Il s'agit de s'assurer que tous les biens « sortant » sont connus de ce service et que leur sortie est enregistrée au niveau de l'inventaire physique tenu par les services gestionnaires.
- **risque n°17** "Erreur d'imputation et/ou de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes".

Dans le schéma de principe, c'est le service chargé du suivi des AIC ou la DAF qui est en charge de cette opération. Il s'agit de contrôler que les écritures comptables relatives à la sortie de biens sont complètes et exactes. Les anomalies relatives à ce type d'opérations sont encore trop fréquemment constatées. Comme pour la procédure « réception et enregistrement des immobilisations », il convient de distinguer les sorties à titre onéreux (opérations budgétaires) et les sorties à titre gratuit (opérations non budgétaires).

## PROCÉDURE 1 : RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS

Risque 1 (Gestionnaire) : Carence dans la réception des immobilisations

<b>RISQUE N° 1</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
<b>Opération</b> : Contrôle de la réception des biens acquis à titre gratuit ou onéreux	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Carence dans la réception des biens	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Absence de documentation ou carence dans sa diffusion,</li> <li>Défaut de formation,</li> <li>Absence d'identification des acteurs / acteurs incompetents (matériel technique),</li> <li>Carence dans la mise en œuvre des contrôles (bien non conforme, détérioré...).</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Il s'agit de la réception des autres immobilisations corporelles ou reçues à titre onéreux ou gratuit (opérations non budgétaires : dons et legs, biens reçus en affectation, mise à disposition de biens, échanges...) ou provenant de production en régie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaissance physique des biens,</li> <li>contrôle des actes juridiques.</li> </ul> <p>Quelques exemples :</p> <p><u>dons et legs</u> : l'acceptation des dons et legs est régie par le CGCT (art. L 2242-1 et s.) et le CGPPP (art. L 1121-4). L'acceptation d'un don ou legs doit faire l'objet d'une <u>délibération</u>.</p> <p><u>biens acquis par crédit-bail / Biens acquis avec clause de réserve de propriété</u>: Le bien est inscrit à l'inventaire au moment de la levée de l'option (Cf guide des opérations patrimoniales).</p> <p><u>transferts de biens entre collectivités</u> : Ces opérations présentent des risques accrus. Ces opérations donnent lieu à la rédaction d'un PV contradictoire entre les deux collectivités. L'article L 1321-1 du CGCT précise que le procès-verbal indique la consistance, la situation juridique, l'état du bien ainsi que l'évaluation de la remise en état éventuelle. La mise à disposition dans ce cadre peut s'effectuer en pleine propriété dans certains cas (pour les métropoles notamment, cf article L 5217- 5 du CGCT).</p> <p><u>biens de retour dans le cadre d'une DSP</u> : La convention prévoit un inventaire des biens dit « de retour ». Le contrôle physique</p>

	des biens s'effectue à partir de ce document.
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carence dans la réception des AIC : <ul style="list-style-type: none"> <li>– absence de réception,</li> <li>– réception incomplète,</li> <li>– réception non conforme.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure définissant les modalités de réception et de mise en service, les acteurs concernés et les supports de formalisation.</p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales,</li> <li>du guide des opérations d'inventaire</li> <li>du guide organisationnel sur le processus patrimonial,</li> <li>de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité. organigramme fonctionnel.</li> <li>pour la réintégration de biens à la fin d'une concession publique d'aménagement, diffusion de la <a href="#">fiche présente sur le site collectivités locales.</a></li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalisation de la réception : attestation du service fait sur la pièce justificative (bon de livraison) ou sur tout support approprié, de l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire physique (pour les entrées à titre gratuit : délibération ,convention, PV de mis à disposition ou de transfert...).</li> <li>Conservation de la liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori , ainsi que des résultats du contrôle.</li> <li>Conservation selon les cas, du bon de commande, du bon de livraison, du marché, de la convention, de la délibération.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Immobilisation non retracée dans l'inventaire physique</li> <li>Dépenses indues ou supplémentaires,</li> <li>Risque de fraude.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire,</li> <li>Mise en place d'un circuit de transmission de l'information de façon à ce que la DAF soit a priori ou a posteriori destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>2</sup> relatives aux acquisitions et</li> </ul>

2 terme générique, les pièces variant selon la typologie de l'acquisition.

	<p>cessions et notamment de celles à comptabiliser par opérations non budgétaires.</p> <p><u>Exemple de bonne pratique</u> : mettre en place un circuit de validation interne des délibérations . Pour qu'une délibération soit inscrite à l'ordre du jour, elle doit avoir été au préalable visée par la DAF ce qui lui permet d'avoir connaissance de toutes les délibérations.</p> <p><u>Exemple de bonne pratique</u> : Le logiciel doit être sécurisé. Il doit, par exemple, exiger l'attribution d'un numéro d'inventaire avant de procéder au pré mandatement ou au mandatement définitif.</p> <p><u>Exemple d'organisation</u> : le gestionnaire conserve le bon de livraison après réception, il reçoit la facture et opère un rapprochement entre le bon de commande, le bon de livraison et la facture. Il formalise son visa et transmet les pièces visées à son responsable.</p> <p><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</b></p> <p><u>Auto-contrôle</u> :</p> <p>Contrôle de la qualité et de la quantité des immobilisations reçues par rapprochement systématique entre le bon de commande, le bon de livraison et les immobilisations reçues.</p> <p>Contrôle de la réception des biens reçus à titre gratuit (opération non budgétaire) par rapprochement entre les biens reçus et les pièces (décision de mise à disposition, décision d'acceptation de dons et legs, PV de mise à disposition ou de transfert, délibération et liste des biens transférés...).</p> <p><b><u>Contrôle de supervision a posteriori ou contemporain</u></b> selon l'organisation adoptée en interne.</p> <p><b><u>Contrôle de supervision contemporain</u></b> sur toutes les factures afin d'attester la réalité du service fait ; ce contrôle réalisé par le chef du service gestionnaire est formalisé par son visa.</p> <p><b><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></b></p> <p>Le chef du service gestionnaire s'assure a posteriori à partir d'un échantillon de 30 biens maximum de la réalité du service fait ; il s'assure que le bien a été reçu, qu'il est conforme au bon de commande.</p> <p>La liste des échantillons est établie sur la base des bons de commande reçus dans le trimestre. Il est possible de définir des seuils par catégories de produits. Pour les biens reçus par opération non budgétaire, l'échantillon est réalisé à partir des décisions<sup>3</sup> relatives à ces entrées.</p>
	<p><b>Observation :</b> Une partie des risques liés à l'acquisition à titre d'onéreux d'immobilisations est traité dans le RCI Commande publique. <a href="http://www.collectivites-locales.gouv.fr/contrôle-interne">http://www.collectivites-locales.gouv.fr/contrôle-interne</a></p>

3 décision dans ce cas est le terme générique. Les pièces variant selon la typologie de l'acquisition.

Risque 2 (Gestionnaire) : Pièces justificatives de l'entrée du bien dans l'inventaire physique inexistantes, incomplètes ou invalides

<b>RISQUE N° 2</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
<b>Opération</b> : Contrôle de la réception des biens acquis à titre gratuit ou onéreux	
<b>Objectif</b> : Justification	
<b>Risque</b> : Pièces justificatives de l'entrée du bien dans l'inventaire physique inexistantes, incomplètes ou invalides (bon de livraison, PV de réception...)	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches ; aucun agent n'est chargé de s'assurer de la complétude et validité des pièces justificatives d'entrée des biens dans l'inventaire,</li> <li>• Carence dans la mise en œuvre des contrôles</li> <li>• Les biens ne sont pas identifiés par le service gestionnaire comme « immobilisations" .</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p><u>Point d'attention</u> : les frais accessoires</p> <p>Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition augmenté des frais accessoires. Il s'agit des charges directement ou indirectement liées à l'acquisition (droits de douanes, TVA non récupérable, frais de transport, d'installation et de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation du bien. Les frais d'études sont inclus dans le coût du bien au commencement des travaux.</p> <p>Les frais liés à la formation sont considérés comme des frais accessoires s'ils sont liés à la mise en service du bien.</p> <p><u>Bonne pratique</u> : élaborer et diffuser aux services gestionnaires, par direction ou service, une liste des biens constituant des immobilisations sur la base des commandes habituellement réalisées.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pièces justificatives de l'entrée du bien dans l'inventaire physique sont inexistantes ou invalides.</li> <li>• Les pièces sont incomplètes notamment si les pièces relatives aux frais accessoires ne sont pas jointes.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure définissant les pièces justificatives à joindre à l'appui de chaque immobilisation (factures liées aux coûts directement attribuables à l'immobilisation, délibération acceptant le don, acte d'affectation, convention de mise à disposition, PV de transfert...).</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales.</a></li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire.</a></li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial.</a></li> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être</li> </ul>

	<p>diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité. organigramme fonctionnel.</p> <p><b><u>Traçabilité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation du bon de commande, du bon de livraison, du marché, de la convention, délibération ;</li> <li>• Certificat administratif établi pour le comptable, bon de réception établi pour les entrées par opération non budgétaire ;</li> <li>• Conservation d'une copie du bordereau de transmission des pièces au service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles (et au service chargé du mandatement) dans le cas où les pièces justificatives ne sont pas conservés dans le service gestionnaire.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire physique est erroné,</li> <li>• L'inventaire physique n'est pas justifié,</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire.</li> <li>• Pour les biens reçus à titre gratuit (opération non budgétaire) : établissement du certificat administratif<sup>4</sup> ou d'un bon de réception reprenant les caractéristiques du bien. Le certificat ainsi que le bon de réception sont numérotés par exercice.</li> </ul> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><b><u>Auto-contrôle :</u></b>          Contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives, y compris PV de réception dans les cas où le marché le prévoit et de leur cohérence avec les biens reçus avant transmission au service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles. Pour les biens entrant à titre gratuit (opération non budgétaire), l'auto contrôle s'effectue avec le certificat administratif ou le bon de réception.</p>

---

<sup>4</sup> le certificat administratif pour le comptable pouvant être établi par le service gestionnaire à l'entrée du bien ou ultérieurement à la liquidation. Si le certificat administratif n'est pas établi par le service gestionnaire, celui-ci rédige un bon de réception reprenant les caractéristiques du bien entrant.

Risque 3 (Gestionnaire) : Absence d'Établissement du Procès verbal de mise en service

<b>RISQUE N° 3</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
<b>Opération</b> : Contrôle de l'intégration des travaux en cours achevés	
<b>Objectif</b> : Justification	
<b>Risque</b> : Absence d'établissement de procès-verbal de réception ou de remise des biens	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> <li>• Carence dans la mise en œuvre des contrôles</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Les travaux en cours achevés concernent l'ensemble des travaux terminés qui ont pour origine un marché public ou une production immobilisée réalisée dans le cadre de travaux « en régie ».</p> <p>Si la durée des travaux est inférieure à l'exercice comptable, la comptabilisation est effectuée directement sur le compte d'imputation définitive.</p> <p>L'intégration des travaux en cours imputés sur un compte 23 à un compte d'imputation définitive 21 (et exceptionnellement 203) s'effectue au vu du procès-verbal de réception ou d'un document en tenant lieu. Le procès verbal de réception ou remise des biens est rédigé par le service gestionnaire.</p> <p><i>Le procès-verbal de réception est une pièce justificative obligatoire pour le paiement unique ou le solde d'un marché (Décret des PJ - rubrique 43.</i></p> <p>Les amortissements éventuels ne sont comptabilisés qu'à partir du moment où l'immobilisation a reçu son imputation définitive au compte 21.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans l'établissement des documents propres à permettre la comptabilisation définitive des opérations achevées.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure,</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales.</a></li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire.</a></li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial,</a></li> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">de l'entité. organigramme fonctionnel.</p> <p><b><u>Tracabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation de copies des procès-verbaux de réception ou remise des biens ;</li> <li>• Conservation de la copie de l'état des opérations figurant au compte d'immobilisation en cours (compte 23) transmis par le service chargé du suivi des AIC et validé/annoté par le service gestionnaire).</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'intégration des travaux en cours alors que l'immobilisation est physiquement en service.</li> <li>• Intégration à tort de travaux en cours.</li> <li>• Le bilan de l'établissement est erroné.</li> <li>• L'inventaire est erroné.</li> <li>• Les amortissements ne sont pas calculés, ou sont calculés de façon incomplète ; le compte de résultat est faussé.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire,</li> <li>• Informer le service chargé du suivi des AIC de l'existence du PV et lui en transmettre une copie.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Contrôle du correct établissement des procès-verbaux : présence de l'ensemble des informations nécessaires à la réception (identification du bien, marché concerné, date de mise en service des immobilisations...).</p> <p>Contrôle de la transmission d'une copie du PV au service chargé du suivi des AIC dans des délais permettant leur prise en compte sur l'exercice approprié par le comptable.</p> <p><u>Contrôle mutuel :</u></p> <p>Il est réalisé conjointement par la DAF et le service gestionnaire</p> <p>En l'absence de mise en service, contrôle de l'effectivité du statut d'immobilisation en cours pour les opérations identifiées comme telles par la DAF ; Ce contrôle est réalisé sur la base d'un état arrêté par le service chargé du suivi des immobilisations ou la DAF.</p> <p>Ce contrôle doit permettre de détecter d'éventuelles immobilisations déjà en service mais n'ayant pas donné lieu à élaboration et transmission du PV de réception.</p> <p>Il est réalisé semestriellement ou a minima une fois par an.</p>

Risque 4 : Absence d'inscription au registre d'inventaire physique (gestionnaire)

<b>RISQUE N°4</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
<b>Opération</b> : Inscription au registre de l'inventaire physique	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Absence ou carence dans l'inscription au registre d'inventaire physique	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> <li>• Carence dans le support de l'inventaire physique,</li> <li>• Carence dans le « marquage » des biens, système de « marquage » déficient.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>L'inventaire physique est le point d'entrée. Après que les biens aient été reçus et vérifiés (rapprochement bon de commande, bon de livraison, PV pour les biens transférés ou mis à disposition et réalité du bien reçu), ils sont saisis dans l'inventaire physique. Un numéro d'inventaire physique leur est attribué. Concomitamment, les biens sont marqués par une étiquette ou un code barre.</p> <p>La saisie dans l'inventaire physique doit être réalisée par un acteur différent de celui qui a réceptionné le bien. Selon l'organisation retenue, ce sera un agent de la DAF, ou d'un service dédié du service gestionnaire si l'agent qui alimente l'inventaire physique appartient à une cellule différente de celle qui procède à la réception.</p> <p>Dans certains systèmes d'information la saisie dans l'inventaire physique entraîne automatiquement l'alimentation de l'inventaire comptable.</p>
<p><b>Événement</b></p> <p>Absence ou carence dans l'enregistrement à l'inventaire physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les biens ne sont pas marqués,</li> <li>• Les biens ne sont pas inscrits à l'inventaire physique.</li> </ul>	<p><b>Documentation :</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure          Il devra notamment formaliser le moment où est attribué le numéro d'inventaire comptable et l'acteur responsable.</p> <p><u>Diffusion de</u> la documentation relative au système de marquage, le cas échéant.</p> <p><b>Traçabilité</b></p> <p>La traçabilité est assurée par l'inventaire physique et le système de marquage des biens (étiquettes avec numéro ou code barre).</p> <p>Conservation des états de rapprochement DAF / service gestionnaire annotés lors de la réalisation du contrôle mutuel.</p>

<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficultés de rapprochement avec l'inventaire comptable,</li> <li>• Disparition de biens,</li> <li>• Inventaire comptable incomplet,</li> <li>• Bilan et compte de résultat incomplets.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séparation des tâches entre la personne qui réceptionne le bien et celle qui saisit dans l'inventaire physique.</li> <li>• Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire,</li> <li>• Disposer d'un système de "marquage" efficace.</li> <li>• Mise en place d'un circuit de transmission interne de l'information de façon à ce que la DAF soit a priori ou a posteriori destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>5</sup> relatives aux acquisitions et cessions et notamment celles à comptabiliser par opérations non budgétaires.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><b><u>Auto contrôle :</u></b> S'assurer du "marquage" des biens et de la correcte saisie des informations sur le registre d'inventaire physique.</p> <p><b><u>Contrôle mutuel :</u></b> Contrôle mutuel réalisé entre l'agent qui réceptionne le bien et celui qui procède à la saisie dans l'inventaire physique et attribue le numéro d'inventaire physique. Il s'agit de vérifier que tous les biens reçus ont été inscrits à l'inventaire physique et marqués. Le contrôle peut être réalisé à partir des bons de livraison reçus durant la période contrôlée. Pour les biens entrés à titre gratuit, le contrôle est réalisé avec le certificat administratif ou le bon de réception établi par le service gestionnaire à la réception du bien ou les PV de transfert selon l'organisation retenue.</p>
<p><b><u>Observation :</u></b> L'attribution du numéro d'inventaire comptable est au centre de ce processus. Toutes les immobilisations doivent être identifiées sous un numéro d'inventaire unique quel que soit leur mode d'acquisition (à titre onéreux ou par opération non budgétaire). Selon l'organisation adoptée et les possibilités offertes par les systèmes d'informations, l'attribution du numéro d'inventaire comptable s'effectuera à des moments différents : au moment de l'engagement et de l'édition du bon de commande, au moment de la réception du bien, au moment de la liquidation et du mandatement au plus tard. Pour les biens entrés à titre gratuit (opération non budgétaire), le numéro d'inventaire comptable sera attribué, selon l'organisation adoptée, au moment de l'établissement du certificat administratif, lequel est rédigé soit par le service gestionnaire qui réceptionne le bien, soit par le service chargé du suivi des AIC/DAF ultérieurement.</p>	

---

5 terme générique

Risque 5 (Gestionnaire) : les documents comptables et pièces justificatives ne sont pas transmis ou sont transmis avec retard au service chargé du suivi des AIC

<b>RISQUE N°5</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
<b>Opération</b> : Transmission des documents comptables	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Les documents comptables ne sont pas transmis ou sont transmis avec retard au service chargé du suivi des AIC	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Plusieurs organisations existent selon le type de collectivité et l'organisation interne retenue.</p> <p>Les services gestionnaires transmettent les documents comptables et les pièces justificatives au service (le plus souvent la DAF ou le service chargé du suivi des AIC)<sup>6</sup> qui procède à l'enregistrement des AIC au registre d'inventaire comptable.</p> <p>Dans d'autres organisations, le service gestionnaire saisit lui-même le numéro d'inventaire physique et le numéro d'inventaire comptable.</p> <p><u>Quelle que soit organisation retenue : quelques principes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le numéro d'inventaire comptable doit répondre à des préconisations précises (voir Instructions budgétaires et comptables, <a href="#">guide organisationnel sur le processus patrimonial</a>, <a href="#">guide des opérations d'inventaire notamment</a>).</li> <li>• Les numéros d'inventaire physique et d'inventaire comptable peuvent être différents pour des raisons de granularité<sup>7</sup> du suivi ou de suivi des biens par un logiciel « métier ».</li> </ul> <p>En cas de pluralité de numéros (numéro d'inventaire physique différent du numéro d'inventaire comptable), il est nécessaire de prévoir des tables de concordance et de réaliser périodiquement des contrôles de cohérence.</p> <p>En cas de ressaisie des numéros dans le registre d'inventaire comptable (logiciels non interfacés), des contrôles doivent être mis en place afin de vérifier périodiquement l'exactitude des saisies.</p>

<sup>6</sup>Le service chargé des autres immobilisations corporelles ( AIC) est, selon les organisations la DAF, une cellule de la DAF ou un autre service spécialisé.

<sup>7</sup>En fonction de la nature des biens concernés, un suivi agrégé peut être réalisé au niveau de l'inventaire comptable et détaillé au niveau de l'inventaire physique (cf guide des opérations d'inventaire).

<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gestionnaire ne transmet pas ou pas régulièrement au service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles les documents nécessaires à l'enregistrement des immobilisations au registre d'inventaire comptable.</li> <li>• <b>Ce risque est plus élevé en cas d'acquisition « à titre gratuit »</b> ; l'absence d'émission de mandat entraîne des omissions quant à la transmission des informations.</li> </ul>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité.</li> <li>• du calendrier de transmission de l'information au service chargé du suivi des AIC si la transmission ne s'effectue pas au fil de l'eau.</li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial.</a></li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b> :</p> <p>Conservation d'une copie du bordereau de transmission des pièces au service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles (et au service chargé du mandatement) dans le cas où les pièces justificatives ne sont pas conservés dans le service gestionnaire.</p>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de mise à jour de l'inventaire comptable de l'ensemble des entrées d'immobilisation (immobilisations acquises à titre onéreux, à titre gratuit ou produites par l'établissement).</li> <li>• Défaut de qualité comptable : les amortissements ne sont pas fiables, le compte de résultat est impacté.</li> <li>• Mauvaise qualité de l'information financière : bilan, compte-de résultat et annexes budgétaires.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire,</li> <li>• Élaboration et diffusion d'un calendrier de transmission de l'information au service chargé du suivi des autres immobilisations notamment pour les « entrées » à titre gratuit (opération non budgétaire).</li> <li>• Formalisation du circuit interne de transmission des informations patrimoniales pour les biens entrant par opérations non budgétaires.</li> </ul> <p><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle</u> :</p> <p>S'assurer de la transmission au service chargé du suivi des AIC des états d'intégration des biens, de l'ensemble des pièces permettant d'établir le contrôle du bien (bon de livraison et/ ou facture, bon de réception, PV de transfert, de mise à disposition, délibération, certificat administratif du comptable s'il est établi, etc ...).</p>

Risque 6 (Service chargé du suivi des AIC) : absence ou carence d'identification des biens et d'inscription au registre d'inventaire comptable

<b>RISQUE N°6 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Absence ou carence d'identification des biens et d'inscription au registre d'inventaire comptable	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> <li>• Carence dans la transmission des pièces par le service gestionnaire,</li> <li>• Carence dans l'inventaire physique.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Le service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles reçoit du service gestionnaire les documents et pièces pour inscription au registre d'inventaire comptable. Cette tâche porte sur les biens acquis à titre onéreux, par opération non budgétaire ou produits par l'établissement.</p> <p>Un numéro d'inventaire comptable est attribué au bien.</p> <p>La gestion des numéros d'inventaire est au cœur de la gestion de l'inventaire.</p> <p>Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alpha numérique librement attribué par l'ordonnateur dans la limite de 25 caractères.</p> <p><u>Un seul modèle est réglementaire et compatible avec l'application hélios</u> : une fiche par bien et par type de compte.</p> <p>Le numéro d'inventaire doit être attribué au plus tard au moment de l'émission du mandat d'acquisition.</p> <p>Le numéro d'inventaire est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant l'immobilisation (amortissements, dépréciations, sorties).</p> <p><u>Le guide des opérations d'inventaire</u> apporte toutes les précisions nécessaires notamment pour les biens de faible valeur, les biens acquis par lot, les adjonctions</p> <p><u>Problématique des biens acquis par opération non budgétaire<sup>8</sup></u> : Un certain nombre d'acquisitions : bien reçu à titre de dotation ou d'apport, bien reçu au titre d'une mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences, immobilisation reçue en affectation, retour d'un bien mis en concession ou affermage, etc. entrent dans le patrimoine par opérations non budgétaires. En raison de l'absence d'émission d'un mandat et d'un flux financier, une vigilance accrue est nécessaire. Une organisation particulière doit être mise en place afin d'attribuer un numéro d'inventaire et d'informer le comptable par <u>certificat administratif</u></p>

8 - Les acquisitions à l'€ symbolique sont des opérations budgétaires.

	de cette « entrée ». Le comptable ne peut inscrire ces biens à l'état de l'actif qu'au vu d'un <u>certificat administratif</u> accompagné des pièces justificatives nécessaires.
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence ou carence dans l'enregistrement des AIC au registre d'inventaire comptable : les immobilisations ne sont pas recensées dans l'inventaire comptable.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ;</li> <li>• du calendrier de transmission de l'information au service chargé du suivi des AIC ;</li> <li>• des instructions budgétaires et comptables ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire</a> ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations patrimoniales</a> ;</li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus inventaire</a></li> <li>• des documents et pièces justificatives relatives aux biens à enregistrer à l'inventaire.</li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque immobilisation contrôlée par la collectivité ou l'établissement indépendamment de leur statut juridique, doit être retracée sous un numéro d'inventaire déterminé par l'ordonnateur. A chaque bien correspond un numéro unique tout au long de la vie du bien. Ce numéro est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant le bien.</li> <li>• Tenue du registre d'inventaire comptable.</li> <li>• Conservation des épreuves des contrôles opérés (listes et état de rapprochement annotés).</li> </ul> <p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un numéro d'inventaire unique pour chaque bien</b> suppose la mise en place, en fonction de l'organisation, d'un suivi centralisé de la numérotation. Dans le cas où les logiciels « métiers » utilisent d'autres numéros », des tables de concordance doivent être mises en place. Dans la mesure du possible, il est préférable de prévoir des interfaces automatisées.</li> <li>• <u>Nommer un référent inventaire dans chaque direction opérationnelle.</u></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation du personnel.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire comptable est erroné,</li> <li>• Carence dans la piste d'audit,</li> <li>• Le bilan est erroné,</li> <li>• Défaut de qualité comptable : les amortissements ne sont pas fiables, le compte de résultat est impacté,</li> <li>• Les annexes budgétaires sont erronées.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de l'attribution du numéro d'inventaire par le service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles.</p> <p>Contrôle de la qualité des informations saisies (désignation précise du bien, localisation, numéro d'inventaire, modalités d'amortissement).</p> <p>En cas de ressaisie des données émanant du service gestionnaire, procéder à un contrôle des données saisies avant validation.</p> <p><u>Contrôle mutuel</u></p> <p>Ce contrôle concerne le service gestionnaire et le service chargé du suivi des AIC. Il s'agit à partir de l'édition de la liste des « entrées » enregistrées à l'inventaire physique et de la liste de celles inscrites à l'inventaire comptable de détecter les discordances et de procéder aux corrections nécessaires. Ce contrôle est a minima annuel, une périodicité trimestrielle est toutefois recommandée</p> <p><u>Recommandation</u> : Contrôler que l'inventaire physique ne comprenne pas des numéros d'inventaire sans biens réels.</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le comptable :</u></p> <p>A minima, une fois par an, procéder à un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif du comptable. Ce contrôle peut être effectué en même temps que le contrôle du risque 6. Il permet également de préparer la rédaction des annexes budgétaires patrimoniales à joindre au compte administratif.</p>
<p><b><u>Observation :</u></b></p> <p>Dans le cas où l'alimentation du registre d'inventaire comptable est effectué directement par le service gestionnaire, il est préconisé de désigner un service « centralisateur » qui peut être la DAF qui s'assurera de la correcte consolidation des données saisies par chaque service gestionnaire et de la constitution d'un registre d'inventaire unique.</p>	

Risque 7 (Service chargé du suivi des AIC) : Évaluation et inscription sur une base erronée.

<b>RISQUE N° 7 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Exactitude	
<b>Risque</b> : Évaluation et inscription sur une base erronée	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans les points de contrôle.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition (prix d'achat augmenté des frais accessoires). Les frais accessoires sont les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et à la mise en état d'utilisation du bien. Il s'agit des droits de douane à l'importation, des frais de formation nécessaires à l'installation du bien ainsi que des frais de transport, d'installation et de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation de l'immobilisation.</p> <p><a href="#">Le guide des opérations d'inventaire</a>, reprend l'avis du CNoCP du 18 octobre 2012 et présente les méthodes d'évaluation des biens historiques et culturels, des biens acquis à titre gratuit, des immobilisations non comptabilisées en raison de situations particulières, en cas de transfert entre entités publiques. (Cf annexe 7 notamment du guide).</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation et inscription sur une base erronée : les immobilisations sont enregistrées pour un montant inexact.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions budgétaires et comptables,</li> <li>• <a href="#">de l'avis CNoCP n° 2012-7 du 18 octobre 2012 relatif aux biens historiques et culturels</a>,</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire</a></li> <li>• <a href="#">de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002</a>,</li> </ul> <p><b>Traçabilité</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation et conservation des modalités d'évaluation des immobilisations (fiche d'évaluation ou tout autre dispositif y compris informatique ou bureautique).</li> <li>• Conservation des épreuves du contrôle de supervision a posteriori (listes annotées, état de rapprochement).</li> </ul>

<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire erroné,</li> <li>• Bilan erroné,</li> <li>• Calcul des amortissements faussé.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation du personnel</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de la valorisation des biens acquis à titre onéreux à leur coût d'acquisition : prix d'achat majoré de tous les coûts directement attribuables engagés pour le bien en place ou en état de fonctionnement.</p> <p>Contrôle de la valorisation des biens acquis à titre gratuit (opération non budgétaire) à leur valeur vénale (valeur actuelle) ou pour les cas particuliers, selon les précisions fournies notamment dans <a href="#">le guide des opérations d'inventaire</a> et les instructions budgétaires et comptables.</p> <p>Contrôle de la valorisation des biens produits par l'établissement à leur coût de production, au vu des éléments de suivi des travaux réalisés en régie (coût des matières premières utilisées et coût de la main d'œuvre). En cas de travaux réalisés en régie, la tenue d'une comptabilité analytique précise est nécessaire afin de déterminer le coût exact de production.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Le responsable du service chargé du suivi des AIC ou de la DAF) édite la liste des biens inscrits sur l'exercice en cours au registre d'inventaire comptable et la liste des mandats émis dans l'année. Sur un échantillon de 30 opérations au maximum, Il opère un rapprochement entre le montant mandaté et le montant inventorié. Le contrôle est effectué en masse puis en cas d'écart, bien par bien. Il est préconisé d'effectuer ce contrôle trimestriellement. La périodicité peut être adaptée à la volumétrie.</p> <p><b>!</b> Pour les <u>biens acquis par des opérations non budgétaires</u>, le contrôle vise à s'assurer de la correcte valorisation des biens au registre d'inventaire à partir des décisions (PV de transfert, des procès-verbaux de mise à disposition signés des deux parties, des états d'actif et de passif des biens mis à disposition...).</p> <p>Un rapprochement peut également être effectué entre les biens inscrits à l'inventaire et les certificats administratifs établis pour informer le comptable s'ils ont déjà été établis. Ce contrôle permet de s'assurer que tous les certificats administratifs ont bien été établis.</p> <p>Toute correction postérieure à l'envoi des pièces au comptable doit lui être notifiée afin qu'il puisse en tenir compte.</p>
---	--

Risque 8 (Service chargé du suivi des AIC) : Erreur d'imputation.

<b>RISQUE N°8 (Particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Imputation	
<b>Risque</b> : Erreur d'imputation	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de documentation et/ou carence dans sa diffusion,</li> <li>• Défaut de formation,</li> <li>• Carence dans les points de contrôle</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Il s'agit notamment de la problématique concernant la distinction entre les charges et les dépenses investissement*(Cf. Précisions en infra) Seules les dépenses d'investissement sont recensées à l'inventaire.</p> <p>L'annexe 1 de la <a href="#">circulaire INTB0200059C du 26 février 2002</a> précise que "le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique. C'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût. Ainsi, sont des biens meubles imputés à la section d'investissement, quelle que soit leur valeur unitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les biens énumérés dans la nomenclature présentée en annexe 1 ;</li> <li>- les biens meubles non mentionnés dans cette nomenclature, mais pouvant être assimilés par analogie à un bien y figurant.</li> </ul> <p>Lorsque le critère de la nature n'est pas opérant, la dépense est classée en investissement en fonction de son montant : sont visés les biens ne figurant pas dans la nomenclature et ne pouvant pas être assimilés par analogie à un bien y figurant. Bien entendu, il doit s'agir de biens ne figurant pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stocks et revêtant un caractère de durabilité. Les biens meubles répondant aux conditions ci-dessus, dont le montant unitaire dépasse 500 € TTC [...] ne peuvent être imputés en section d'investissement conformément à l'article 47 de la loi de finances rectificative pour 1998, que s'ils figurent dans la liste élaborée par chaque collectivité et ayant vocation à compléter le contenu des rubriques de la liste réglementaire. Cette liste locale doit faire l'objet d'une délibération cadre annuelle de l'assemblée délibérante. La délibération cadre est complétée, le cas échéant, en cours d'année par délibération expresse."</p> <p>Ce type de contrôle a été déjà réalisé en amont à l'occasion de la préparation du budget et puis au niveau de l'engagement.</p>

<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreur d'imputation :</li> <li>• – imputation sur un compte de charges au lieu d'un compte d'immobilisation (ou l'inverse) =&gt; le bien ne sera pas inscrit à tort à l'inventaire comptable / le bien sera inscrit à tort à l'inventaire comptable,</li> <li>– imputation à un mauvais compte d'immobilisation.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions budgétaires et comptables ;</li> <li>• <a href="#">de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002</a> et l'instruction n° 02-028-M0 du 3 avril 2002 relatives aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local applicables aux comptabilités M14, M51, M52, M1-M5-M7, M6, M61 ;</li> <li>• <a href="#">de l'avis CNoCP n° 2012-7 du 18 octobre 2012 relatif aux biens historiques et culturels</a> ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire</a> ;</li> <li>• des documents relatifs aux biens à enregistrer (factures, pour les biens entrant à titre gratuit : délibérations, actes, conventions, certificats administratifs... ) ;</li> <li>• du règlement budgétaire de la collectivité ou délibération fixant les seuils de comptabilisation en investissement des biens intérieurs à 500 € ;</li> <li>• de la liste par service, des biens habituellement acquis constituant des charges ou des investissements.</li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation des factures, mandats permettant de justifier l'inscription en immobilisation (le cas échéant, cet archivage est réalisé de façon dématérialisée dans l'application informatique)</li> <li>• Visa formalisé du chef de service de la DAF ou d'une personne habilitée validant le flux ou le bordereau.</li> <li>• Conservation de la liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori et des résultats du contrôle.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire est erroné,</li> <li>• Le bilan est erroné,</li> <li>• Le compte de résultat est erroné,</li> <li>• Le calcul des amortissements est faussé.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éventuellement faire délibérer l'assemblée délibérante sur les seuils relatifs à la comptabilisation en investissement des biens inférieurs à 500 €.</li> <li>• Formation du personnel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle à chaque enregistrement, de la correcte distinction entre immobilisations et charges (investissement et fonctionnement) et</p>

	<p>de la correcte imputation.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Chaque trimestre, le chef du service édite la liste des biens entrés dans le registre d'inventaire comptable et contrôle l'exactitude de l'imputation comptable d'un échantillon de 30 opérations.</p> <p>Le contrôle de l'imputation est réalisé par rapport à l'engagement, aux mandats, aux certificats administratifs et aux pièces justificatives.</p>
--	---

**\* Précisions :**

Les biens meubles inscrits dans l'annexe 1 pré-citée et dont la valeur unitaire est supérieure à 500 € sont considérés comme des dépenses d'investissement. Ceux qui sont inférieurs à 500 € ne peuvent être imputés en section d'investissement qu'à condition qu'ils figurent sur une liste dressée par chaque collectivité ; cette liste est approuvée dans le cadre d'une délibération.

Distinction entre charges et immobilisations

Les dépenses d'entretien et de réparation constituent des charges. Ainsi, le simple remplacement d'un élément indispensable au fonctionnement d'un bien ne doit pas entraîner l'immobilisation de la dépense, quel qu'en soit le montant, à partir du moment où cette opération n'a eu pour effet que de maintenir (entretien) ou de remettre (réparation) le bien en état de marche sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée de vie.

A l'inverse, constitue une immobilisation, toute dépense d'amélioration qui a pour effet, soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien, soit, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure. Les améliorations peuvent provenir, soit du remplacement d'un élément usagé par un élément neuf, soit de la transformation d'un élément existant pour le perfectionner. Ainsi, le remplacement d'une chaudière par une autre plus moderne constitue une dépense d'amélioration. De même, le remplacement de l'unité centrale d'un ordinateur prolonge la durée d'utilisation du bien et constitue une dépense d'amélioration.

Risque 9 (Service AIC) : Absence de transmission au comptable des documents.

<b>RISQUE N°9 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
<b>Tâche</b> : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Absence de transmission au comptable des certificats administratifs ou du flux Indigo Inventaire relatifs aux immobilisations acquises, reçues ou intégrées	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la documentation et/ou sa diffusion,</li> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans les points de contrôle,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> <li>• Carence dans l'établissement du flux Indigo Inventaire.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre les informations patrimoniales relatives aux entrées (et sorties d'immobilisations) à son comptable public.</p> <p>Cette transmission s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>par voie informatique</u> pour l'ensemble des opérations de nature budgétaire en respectant les caractéristiques techniques du protocole INDIGO INVENTAIRE,</li> <li>• <u>par certificats administratifs</u> pour les opérations non budgétaires. Il est préconisé de numéroter ceux-ci dans une ou des séries ininterrompues par service et par exercice.</li> </ul> <p>La transmission des informations patrimoniales (voie informatique - certificats administratifs) s'opère soit au fil de l'eau au moment du mandatement soit périodiquement selon un calendrier à définir conjointement entre l'ordonnateur et le comptable. Dans tous les cas, il faut transmettre un flux inventaire pour compléter les fiches de leur catégorie d'inventaire et des caractéristiques qui leur sont liées.</p> <p>Il est vivement conseillé de prévoir des échanges infra-annuels entre l'ordonnateur et le comptable pour le flux Indigo Inventaire et les certificats administratifs (opérations non budgétaires).</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents, les pièces comptables et le flux Indigo Inventaire ne sont pas transmis au comptable. <u>Le risque est plus élevé concernant les biens acquis à titre gratuit (opérations non budgétaires)</u> du fait de l'absence de mouvement de fonds et de flux.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure.</u></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions budgétaires et comptables,</li> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein</li> </ul>

	<p>de l'entité,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales.</a></li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial.</a></li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire (partie 4 notamment).</a></li> <li>• du calendrier de transmission au comptable des certificats administratifs, pièces justificatives et flux Indigo Inventaire.</li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation du visa formalisé du chef de service au moment de la transmission du flux ;</li> <li>• Conservation des rapprochements effectués entre les décisions<sup>9</sup> et les certificats administratifs ;</li> <li>• Conservation des doubles des certificats administratifs et des bordereaux de transmission des certificats administratifs signés par le chef du service ;</li> <li>• Conservation de la liste des échantillons utilisés et des des résultats des contrôles de supervision a posteriori.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de régularisation des immobilisations en-cours,</li> <li>• Absence d'intégration des immobilisations en-cours en compte d'immobilisation définitif,</li> <li>• Bilan et état de l'actif incomplets ou erronés,</li> <li>• Annexes budgétaires non fiables.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'une organisation conjointe, ordonnateur/comptable afin de <a href="#">formaliser le circuit d'information pour les biens acquis par opération non budgétaire.</a></li> <li>• Mise en place d'un calendrier de transmission infra annuelle du flux Indigo inventaire et des certificats administratifs.</li> <li>• Mise en place d'un circuit de transmission interne de l'information de façon à ce que la DAF, soit a priori ou a posteriori, destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>10</sup> relatives aux acquisitions et cessions notamment de celles à comptabiliser par opérations non budgétaires.</li> </ul> <p><b>Les certificats administratifs sont numérotés dans une série continue par année afin de constater facilement si un certificat fait défaut.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</b></p> <p>Il est nécessaire d'opérer une distinction entre les acquisitions à</p>

---

9terme générique

10 terme générique

	<p>titre onéreux et celles par opération non budgétaire</p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de la transmission effective des flux Indigo Inventaire et des certificats administratifs selon la périodicité définie avec le comptable</p> <p>Contrôle avant la validation du flux indigo inventaire de la transmission de l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations.</p> <p><u>Auto contrôle ou contrôle mutuel selon l'organisation :</u></p> <p>Pour les collectivités où l'ensemble des projets de décisions ou décisions<sup>11</sup> sont transmises a priori ou a posteriori à la DAF ou sont centralisées au niveau de la DAF : un contrôle est effectué à ce niveau afin de vérifier que les entrées de biens ne donnant pas lieu à mouvement de fonds (opérations non budgétaires) sont transmises au comptable par certificat administratif.</p> <p>Dans le cas d'une autre organisation, un contrôle de rapprochement est effectué par le service chargé de la centralisation des décisions (service juridique, secrétariat général...) et le service chargé du suivi des AIC afin de s'assurer que toutes les décisions<sup>12</sup> relatives aux acquisitions par opérations non budgétaires ont été transmises au service chargé du suivi des AIC, enregistrées à l'inventaire comptable et ont donné lieu à un certificat administratif transmis au comptable.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Ce contrôle s'effectue au moment de la validation du flux et porte sur l'exhaustivité et la qualité des informations contenues dans le flux Indigo Inventaire.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Pour les biens donnant lieu à un enregistrement par opération non budgétaire, il convient de s'assurer du respect de la procédure d'information du comptable mise en place.</p> <p>Dresser une liste des biens à partir des décisions<sup>13</sup>. A partir d'un échantillon de 30 opérations, contrôler que le certificat administratif a été établi et transmis au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie (a minima annuelle).</p> <p>Ce contrôle de supervision a posteriori peut être réalisé en partie concomitamment avec le contrôle du risque 7.</p>
--	---

---

11 terme générique

12 terme générique

13 terme générique

## PROCÉDURE 2 : INVENTAIRE

Risque 10 (Service Gestionnaire) : Absence d'existence physique des biens figurant à l'inventaire physique

<b>RISQUE N°10</b>	
<b>Procédure</b> : Inventaire	
<b>Tâche</b> : Inventaire physique par le gestionnaire	
<b>Opération</b> : Contrôle de la reconnaissance physique des biens	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Absence d'existence physique des biens figurant à l'inventaire physique	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans les points de contrôle,</li> <li>• Absence d'acteurs désignés,</li> <li>• Carence dans la tenue de l'inventaire physique, absence ou marquage déficient.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>L'ordonnateur est responsable de la tenue de l'inventaire physique. Périodiquement, et a minima une fois par an, les services gestionnaires (ou le service chargé du suivi des immobilisations procèdent à la reconnaissance physique et au comptage des biens. Pour des raisons de volumétrie cet inventaire peut faire l'objet d'un calendrier pluriannuel défini en fonction des montants et des risques.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'existence physique de biens inscrits à l'inventaire physique.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ;</li> <li>• du plan pluriannuel d'inventaire physique et du calendrier associé, le cas échéant.</li> </ul> <p><b>Tracabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation du document de cadrage relatif au périmètre de recensement annuel des autres immobilisations corporelles au sein de l'établissement (ce</li> </ul>

	<p>document doit être formalisé) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire établi et actualisé lors de chaque recensement physique des immobilisations corporelles contrôlées avec conservation des pointages ;</li> <li>• Traçabilité des pièces justifiant les biens enregistrés à l'inventaire ;</li> <li>• Conservation des rapprochements effectués (véhicules / contrats d'assurance, par exemple).</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire physique est erroné,</li> <li>• L'inventaire comptable n'est pas fiable</li> <li>• Le bilan est erroné,</li> <li>• L'état de l'actif est erroné,</li> <li>• Fraude.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <p>Disposer d'un système de marquage des biens efficace et sécurisé (code barre ...) et s'assurer de son respect.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></b></p> <p><u>Auto-contrôle</u></p> <p>Mise en place d'un contrôle physique des biens (selon un calendrier et des priorités à définir par la collectivité).</p>

Risque 11 (Service charge du suivi des AIC) : Enregistrement de l'inventaire physique en comptabilité auxiliaire

<b>RISQUE N°11 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Inventaire	
Tâche : Inventaire des biens par le service chargé du suivi des AIC	
Opération : Enregistrement de l'inventaire physique en comptabilité auxiliaire	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Le registre d'inventaire comptable n'est pas mis à jour	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation, la documentation et/ou sa diffusion</li> <li>• Absence d'inventaire physique,</li> <li>• Absence / carence dans la réalisation de l'inventaire physique par le gestionnaire,</li> <li>• Absence de transmission de l'inventaire physique au service chargé du suivi des AIC,</li> <li>• Absence / carence dans l'exploitation de l'inventaire physique par le service chargé du suivi des AIC.</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>La granularité de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable pouvant être différente, il importe d'élaborer et de diffuser une méthode d'ajustement entre les deux types de documents.</p> <p>Ces inventaires pouvant faire l'objet de saisies à des moments différents et par des acteurs différents, un rapprochement périodique permet de s'assurer de leur cohérence.</p> <p>Certains logiciels génèrent automatique une mise à jour du registre d'inventaire comptable lors de la saisie dans l'inventaire physique.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre d'inventaire comptable n'est pas actualisé.</li> <li>• L'inventaire physique et l'inventaire comptable ne sont pas ajustés.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ;</li> <li>• <u>Diffusion</u> de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité.</li> </ul> <p><b>Traçabilité</b></p> <p>Conservation des pièces justifiant la mise à jour du registre d'inventaire comptable (inventaire physique, état de rapprochement...).</p>

<b><u>Impacts</u></b>	<b><u>Organisation (recommandée)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'inventaire comptable est erroné,</li><li>• L'état de l'actif n'est pas fiable,</li><li>• Le calcul des amortissements est faussé,</li><li>• Mauvaise information des tiers.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</b></p> <p><u>Contrôle mutuel :</u></p> <p>Contrôle périodique (a minima annuel) de rapprochement entre l'inventaire physique tenu par les services gestionnaires et le registre d'inventaire comptable tenu par le service chargé des AIC.</p> <p>Le service chargé du suivi des AIC peut croiser les données émanant du service gestionnaire avec des éléments externes dont il dispose : polices d'assurances, factures de fluides, contrats d'entretien...</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le comptable :</u> ce contrôle à réaliser a minima annuellement, en fin d'exercice consiste en un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif du comptable afin d'identifier les différences. Ce contrôle servira de travaux préparatoires à la rédaction des annexes budgétaires relatives au patrimoine à joindre au compte administratif.</p> <p>Ce contrôle peut être réalisé en même temps que les contrôles mutuels avec le comptable prévus aux risques 6 et 16.</p>

Risque 12 (Service charge du suivi des AIC) : Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés

<b>RISQUE N°12 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Inventaire	
<b>Tâche</b> : Traitement comptable des travaux en cours achevés et des avances sur immobilisations	
<b>Opération</b> : Intégration des travaux achevés, enregistrement en comptabilité auxiliaire	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion</li> <li>• Absence de transmission de l'information par le service gestionnaire,</li> </ul>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Lorsque l'immobilisation est terminée et mise en service, les dépenses comptabilisées au compte 23X sont virées au compte d'imputation définitive 21X par une opération non budgétaire, sans émission de mandat ou titre. Cette opération est justifiée par un certificat administratif établi par l'ordonnateur indiquant le bien concerné, la date de mise en service, le numéro d'inventaire du bien.</p> <p>Le numéro d'inventaire du bien est identique à celui qui avait été attribué au moment des travaux en cours.</p> <p>Le comptable procédera à l'intégration des travaux en cours au vu du certificat administratif.<sup>14</sup></p> <p>Depuis novembre 2014, une évolution du protocole Indigo Inventaire permet de gérer par flux les intégrations.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés : les comptes 237, 238 (avances) ne sont pas soldés,</li> </ul> <p>Les immobilisations en service ne sont pas enregistrées sur les comptes d'imputations définitives.</p>	<p><b>Documentation :</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ;</li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial</a> ;</li> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales</a> ;</li> <li>• des instructions budgétaires et comptables ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire</a> ;</li> <li>• de l'inventaire physique ;</li> <li>• des documents relatifs à la mise en service de</li> </ul>

<sup>14</sup> A compter de novembre 2014, il existe un flux Indigo Inventaire pour ce type d'opération.

	<p>l'immobilisation (PV de mise en service, réception) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de la liste des CCA reçue du comptable.</li> </ul> <p><b>Traçabilité :</b> Conservation de la liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori et les constats opérés.</p>
<p><b>Impacts :</b></p> <p>L'inventaire comptable est erroné,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le bilan est erroné,</li> <li>Les amortissements ne sont pas fiables,</li> <li>La valeur du bien est inexacte ; tous les travaux effectués sur le bien n'ont pas été rattachés. Au moment de la sortie du bien, la valeur nette comptable sera inexacte.</li> </ul>	<p><b>Organisation (recommandée)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Former et sensibiliser le personnel (technique notamment) à l'importance de l'intégration des travaux achevés.</li> <li>Se rapprocher du comptable afin de disposer du listing des contrôles comptables automatisés (CCA) ou des restitutions élaborées à partir des CCA.</li> </ul> <p><u>Définition des CCA</u> : il s'agit d'un état issu de l'application Hélios comportant 75 contrôleurs signalant des anomalies comptables potentielles ou des alertes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Le CCA 10.01</u> contrôle l'apurement des immobilisations en cours : il signale les fiches inventaire (qu'elles soient provisoires ou définitives) des comptes 231 et 232 (et 236 en M52 et M71) qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement depuis plus de 2 ans.</li> <li><u>Le CCA 10.02</u> contrôle l'apurement des frais d'études et d'insertion : il signale les fiches inventaire (qu'elles soient provisoires ou définitives) des comptes 2031 et 2033 (ou 203 pour les nomenclatures où le compte 203 n'est pas subdivisé) qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 2 ans.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>A partir d'informations transmises par le service gestionnaire, contrôle de rapprochement entre les documents d'intégration des travaux en cours, les procès-verbaux de réception et les fiches de suivi des marchés.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Le contrôle réalisé par le chef du service chargé du suivi des AIC à partir de la liste des travaux comptabilisés au compte 23 transmise par la DAF, le cas échéant. Il s'agit de vérifier, sur un échantillon de 30 opérations, si les travaux sont achevés ou non et si les biens sont effectivement mis en service. Dans l'affirmative, il convient de vérifier qu'un certificat administratif a été rédigé (éventuellement un flux établi).</p> <p>Le contrôle peut également être réalisé à partir d'une liste extraite des CCA d'Hélios fournie par le comptable.</p>

**Risque 13** (Service charge du suivi des AIC) : Absence d'amortissements et de dépréciations ; montants erronés, non ajustés.

<b>RISQUE N°13 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Inventaire	
<b>Tâche</b> : Détermination des amortissements et dépréciations des immobilisations inventoriées par le service chargé du suivi des AIC ;	
<b>Opération</b> : Évaluation des amortissements et dépréciations	
<b>Objectif</b> : Exactitude	
<b>Risque</b> : Absence d'amortissements et dépréciations ; montants erronés / non ajustés	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Absence d'acteurs désignés,</li> <li>• Carence dans l'inventaire,</li> <li>• Carence dans les travaux d'analyse et d'évaluation des biens immobiliers pouvant conduire à la constatation de dépréciations.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La réglementation relative aux amortissements diffère selon les instructions budgétaires, Il convient donc de se reporter à ces dernières. Contrairement aux biens relevant du parc immobilier, les AIC sont toujours amortissables.</p> <p>Les dépréciations sont exceptionnelles concernant les AIC ; exemple : sur-utilisation importante d'une machine par rapport à sa durée d'amortissement, changement technologique rendant un équipement obsolète.</p> <p>Cette tâche est réalisée par le service chargé du suivi des AIC, la DAF. Elle peut aussi être confiée aux services gestionnaires avec validation par la DAF, selon les organisations retenues.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'amortissements ou de dépréciations des biens immobilisés ; amortissements ou dépréciations erronés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la durée d'amortissement n'est pas homogène avec celle pratiquée pour des biens similaires, la durée d'amortissement ne correspond pas à la durée de vie du bien.</li> <li>• les dépréciations ne sont pas ajustées, les dépréciations devenues sans objet ne sont pas reprises.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ; de l'organigramme fonctionnel ;</li> <li>• des instructions budgétaires et comptables ;</li> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales</a> ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire</a> ;</li> <li>• délibération relative à la durée d'amortissement des biens ;</li> <li>• délibération, décision relative aux dépréciations ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventaire comptable.</li> </ul> <p><b><u>Tracabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux des amortissements et documents liés à leur liquidation (par catégorie d'immobilisations et par immobilisation) ;</li> <li>• Tableaux et autres documents précisant les motifs de la dépréciation et les calculs de son estimation (par catégorie d'immobilisations et par immobilisation) ;</li> <li>• Conservation des épreuves du contrôle de supervision a posteriori. Archivage des épreuves du contrôle de supervision a posteriori.</li> </ul>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire est erroné,</li> <li>• Le bilan est erroné,</li> <li>• Le compte de résultat est erroné,</li> <li>• L'état de l'actif est erroné,</li> <li>• Les amortissements ne sont pas fiables,</li> <li>• La valeur du bien n'est pas exacte ce qui peut générer des différences au moment de la sortie du bien (calcul du montant de la plus-value ou moins-value).</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser et former le personnel sur ces problématiques,</li> <li>• Éventuellement, créer un comité des risques associant le comptable chargé d'évaluer les dépréciations éventuelles<sup>15</sup></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></b></p> <p><b><u>Les amortissements</u></b></p> <p><b><u>Auto contrôle :</u></b></p> <p>S'assurer que les durées d'amortissement saisies dans le système d'information sont conformes à la délibération et que les calculs de liquidation des amortissements sont exacts. Ce contrôle doit notamment permettre de s'assurer du correct paramétrage du système d'information (SI) calculant les amortissements et de leur conformité avec la délibération et la réglementation.</p> <p><b><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></b></p> <p>A partir d'un échantillon maximum de 30 biens acquis durant l'exercice, vérifier la cohérence entre la durée d'amortissement inscrite dans le système d'information et la délibération.</p> <p><b><u>Les dépréciations</u></b></p> <p><b><u>Contrôle mutuel :</u></b> Mise en œuvre annuellement de l'analyse des autres immobilisations corporelles en vue d'en apprécier la qualité et de constater, éventuellement, des dépréciations. Ce contrôle consiste à adresser aux services gestionnaires une demande d'analyse sur la qualité des biens (dans le périmètre décidé au sein de la collectivité), en vue d'identifier ceux sur lesquels une dépréciation doit être constatée.</p>

<sup>15</sup> Ce comité sera chargé de l'évaluation des risques et dépréciation de manière générale.

### PROCÉDURE 3 : SORTIE DES BIENS IMMOBILISÉS DU PATRIMOINE

Risque 14 (Service gestionnaire) : Absence d'identification de la sortie de biens par le service gestionnaire

<b>RISQUE N° 14 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
<b>Tâche</b> : Évaluation de la sortie du bien par le gestionnaire	
<b>Opération</b> : Contrôle de la sortie des immobilisations	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Absence d'identification de la sortie de biens par le service gestionnaire	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteurs déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Absence d'acteurs désignés,</li> <li>• Carence dans l'inventaire,</li> <li>• Carence dans le marquage des biens,</li> <li>• Absence de décision de mise à la réforme par l'organe et/ou le service compétent.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>Chaque sortie de bien donne lieu à la rédaction d'une décision, au sens générique du terme. Cette décision, selon la typologie de la « sortie » peut être une délibération, une décision<sup>16</sup>, un PV de transfert, un certificat administratif...).</p> <p>Les immobilisations font l'objet de  <u>– sorties à titre onéreux</u> (cession, cession à paiement différé, immobilisation sinistrée avec versement d'une indemnité d'assurance.). Ces « sorties » s'effectuent par opérations budgétaires.</p> <p><u>– de sorties par opération non budgétaire</u> (réforme<sup>17</sup>, affectation, concession, mise à disposition dans le cadre ou hors transfert de compétences).  <u>Ce type de sortie doit faire l'objet d'une vigilance accrue.</u>  L'information relative aux sorties par opérations non budgétaires est justifiée par un <u>certificat administratif</u>.</p> <p>Les véritables cessions à titre gratuit ou à l'€ symbolique sont considérées comme des subventions. Ce sont des opérations budgétaires.</p> <p>Il est nécessaire d'apurer régulièrement l'inventaire physique des biens devenus inutilisables ou disparus. En cas d'opération importante de renouvellement de biens (parc informatique, mobilier...), il faut se poser la question de la sortie des biens remplacés.</p> <p>L'inventaire physique doit être régulièrement actualisé des biens sortis.</p>

16 l'article L 2122-22 du CGCT prévoit que sur délégation de l'assemblée délibérante, le maire peut accepter les dons et legs non grevés de conditions ou charge, décider de l'aliénation de biens mobiliers jusqu'à 4600 €. Cet article s'applique également aux EPCI (article L 5211 - 2 du CGCT).

17 En M4, la réforme d'un bien est une opération budgétaire.

	<p><u>Ne pas ré-utiliser un numéro d'inventaire d'un bien sorti pour une nouvelle acquisition.</u></p>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les biens vendus, disparus et obsolètes ne sont pas identifiés et ne sont pas sortis de l'inventaire physique.</li> </ul>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ;</li> <li>• des instructions budgétaires et comptables ;</li> <li>• de l'inventaire physique ;</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire.</a></li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <p>Archivage et conservation des pièces justificatives des sorties de biens, à l'appui de l'inventaire physique.</p> <p>Conservation des épreuves du contrôle de supervision a posteriori et du résultat.</p>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'enclenchement de la procédure d'information du service chargé du suivi des autres immobilisations corporelles,</li> <li>• Bilan erroné,</li> <li>• Inventaire erroné,</li> <li>• État de l'actif erroné,</li> <li>• Sur-amortissement éventuel.</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser les services gestionnaires à la nécessité de procéder régulièrement aux sorties des immobilisations obsolètes ; de constater les sorties d'immobilisations perdues, détruites.</li> <li>• Mettre en place un circuit d'information service gestionnaire &lt;=&gt; service chargé du suivi des AIC / DAF afin que :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- le service gestionnaire soit informé des sorties de biens par opérations non budgétaires (transmission ou accès aux décisions<sup>18</sup>),</li> <li>- le service chargé des AIC ou la DAF soit informé des biens détruits, disparus, inutilisables.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Mesures de contrôle à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle</u> :</p>

---

18 terme générique

*Comité de fiabilité des comptes locaux  
RCI « Autres immobilisations  
corporelles » (AIC) – mars 2015*

	<p>S'assurer que l'inventaire physique a bien été actualisé de toutes les sorties de biens à titre onéreux ou par opérations non budgétaires à partir des pièces justificatives reçues par le service gestionnaire (actes de cession, décisions de mise au rebut, délibérations).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le chef du service gestionnaire contrôle que les sorties physiques de biens quel qu'en soit le motif, ont été enregistrées dans l'inventaire physique. Le contrôle porte sur un échantillon de 30 opérations au maximum.</p> <p>A partir de la liste des décisions<sup>19</sup> relatives aux sorties de biens, chaque trimestre, le chef du service gestionnaire s'assure que ces sorties ont été enregistrées dans l'inventaire physique.</p>
--	---

---

19 terme générique

Risque 15 (Service gestionnaire) : Absence de transmission de l'information relative à la sortie des biens par le service gestionnaire

<b>RISQUE N° 15</b>	
<b>Procédure</b> : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
<b>Tâche</b> : Évaluation de la sortie du bien par le gestionnaire	
<b>Opération</b> : Transmission de l'information relative à la sortie des biens au service chargé du suivi des AIC	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Absence de transmission de l'information relative à la sortie des biens au service chargé du suivi des AIC	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<b>Facteur déclenchant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Absence d'acteurs désignés,</li> </ul>	<b>Généralités</b> Une fois enregistrées à l'inventaire physique, les sorties de biens doivent être enregistrées à l'inventaire comptable afin que ce dernier soit mis à jour. Le service gestionnaire informe et transmet au service chargé du suivi des AIC les pièces et documents nécessaires à la mise à jour de l'inventaire comptable.
<b>Événement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de transmission de l'information relative aux sorties de biens au service chargé du suivi des AIC.</li> </ul>	<b>Documentation</b> <u>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure.</u> <u>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif</u> précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité. <b>Tracabilité</b> Archivage et conservation des décisions relatives aux sorties de biens, à l'appui de l'inventaire physique.
<b>Impacts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inventaire comptable n'est pas actualisé,</li> <li>• Le bilan est erroné,</li> <li>• L'état de l'actif est erroné,</li> <li>• Conséquences éventuelles sur les amortissements.</li> </ul>	<b>Organisation (recommandée)</b> Formalisation du circuit interne de transmission des informations patrimoniales pour les biens entrant par opérations non budgétaires. <b>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</b> <u>Auto contrôle</u> : S'assurer de la transmission au service chargé du suivi des AIC des pièces justifiant la sortie de chaque bien. <u>Contrôle mutuel</u> : 1) Rapprochement périodique (a minima annuel) entre le service gestionnaire et le service chargé du suivi des autres

	<p>immobilisations corporelles, à partir de la liste des pièces justificatives, décisions<sup>20</sup>. Ce contrôle peut être remplacé, à l'appréciation de l'ordonnateur, par un contrôle de supervision contemporain.</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p>2) Contrôle de rapprochement entre l'inventaire N-1 et l'inventaire N afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• détecter par catégorie d'immobilisation (mobilier, matériel informatique...), l'absence ou le faible nombre de sorties ;</li><li>• s'assurer de la cohérence entre le nombre de sorties et la durée de vie probable des immobilisations ;</li><li>• identifier les changements inattendus ou l'absence de changements attendus.</li></ul>
--	--

---

<sup>20</sup> terme générique

Risque 16 (Service charge du suivi des AIC) : Absence d'enregistrement de la sortie du bien au registre d'inventaire comptable

<b>RISQUE N° 16</b>	
<b>Procédure</b> : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
<b>Tâche</b> : Sortie des biens par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement de la sortie des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Réalité	
<b>Risque</b> : Absence d'enregistrement de la sortie au registre d'inventaire comptable	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteur déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Absence d'acteurs désignés,</li> <li>• Carence dans le suivi de l'inventaire,</li> <li>• Carence dans l'information ; le service chargé du suivi des AIC n'est pas informé des biens sortis (notamment pour les sorties à titre gratuit) ou n'est informé que de façon incomplète, inexacte.</li> <li>• Dans le cas de transferts de biens : absence de comptabilisation des biens transférés dans l'une et l'autre des collectivités (collectivité source et collectivité cible)</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La mise à jour régulière de l'inventaire comptable est une obligation qui incombe aux ordonnateurs. Toute sortie d'immobilisation doit être constatée au registre d'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur.</p> <p>Le numéro d'inventaire de l'immobilisation sortie ne devra pas être ré-utilisé ultérieurement pour un autre bien.</p> <p>Les sorties de l'actif de la collectivité donnent lieu à la rédaction de différents documents selon la typologie de sortie ; il peut s'agir de délibérations, décisions, de procès-verbaux, de certificats administratifs. Ces documents sont nommés décisions dans la suite du propos.</p> <p>Cas particuliers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sortie de biens suivis par lot</u> : un seul numéro d'inventaire peut être attribué au lot. En cas de sortie d'une partie seulement des éléments constituant le lot, et si ces éléments ont une valeur différente, l'ordonnateur doit opter pour la méthode « premier entré, premier sorti » ou pour la méthode du coût moyen pondéré.<sup>21</sup></li> <li>• <u>Transferts dans le cadre des transferts de compétences</u> : le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens utilisés, à la date du transfert, pour l'exercice de la compétence transférée. Le régime de droit commun est la mise à disposition (article L 1321-1 à 1321- 9 du CGCT). La mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités (CGCT article L 1321-1 et s).</li> <li>• <u>Transferts dans le cadre de la création de métropoles</u> : les biens peuvent être transférés en pleine propriété à la</li> </ul>

<sup>21</sup> En raison du principe comptable de permanence des méthodes, la méthode choisie doit être pérenne, elle peut être indiqué dans le Règlement budgétaire et financier.

	<p>métropole ou mis à disposition.<sup>22</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Sortie de biens de « faible valeur »</i></b> cette catégorie de biens est amortie sur un exercice et sur décision de l'assemblée délibérante, ils peuvent être sortis de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif une fois totalement amortis. Ces biens restent inscrits à l'inventaire physique s'ils sont toujours utilisés.</li> <li>• <b><i>Les frais d'études, de recherche et de développement</i></b> sont soldés ou " sortis " de l'actif par des procédures particulières qui sont mentionnées dans les instructions budgétaires et comptables.</li> </ul>
<p><b><u>Événement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sortie du bien n'est pas enregistrée ou est enregistrée de façon défectueuse au registre d'inventaire comptable.</li> </ul>	<p><b><u>Documentation</u></b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité ;</li> <li>• des instructions, circulaires budgétaires et comptables ;</li> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales ;</a></li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire ;</a></li> <li>• de l'inventaire comptable.</li> <li>• <a href="#">de la loi MAPAM du 27 janvier 2014</a></li> </ul> <p><b><u>Tracabilité</u></b></p> <p>Archivage des copies des pièces justificatives (papier ou dématérialisées) transmises par les services gestionnaires.</p> <p>Archivage des rapprochements opérés et des questions adressées aux différents services concernés.</p>
<p><b><u>Impacts</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire erroné,</li> <li>• État de l'actif erroné,</li> <li>• Annexes budgétaires erronées,</li> </ul>	<p><b><u>Organisation (recommandée)</u></b></p> <p>Mise en place d'un circuit de transmission interne de l'information de façon à ce que la DAF soit a priori ou a posteriori destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>23</sup> relatives aux acquisitions et cessions et notamment des acquisitions ou cessions à comptabiliser par opérations non budgétaires.</p>

<sup>22</sup> Voir notamment : CGCT article L 5217-5

<sup>23</sup> terme générique

<ul style="list-style-type: none"><li>• Carence dans la piste d'audit,</li><li>• Le cas échéant, amortissements constatés à tort.</li></ul>	<p>Il est conseillé de ne pas décentraliser le suivi de l'inventaire comptable cependant, dans le cas où le service chargé du suivi des AIC est différent de la DAF, celle-ci interviendra au moment de la validation de l'opération comptable et du flux.</p> <p><b>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Contrôle de rapprochement entre les pièces justificatives reçues (décisions<sup>24</sup>) et les sorties réalisées à l'inventaire.</p> <p>Détecter par catégories d'immobilisations l'absence ou le faible nombre de sorties de biens, la cohérence entre la durée de vie prévisible des biens et les sorties. Identifier les changements attendus ou inattendus.</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le ou les services gestionnaires :</u></p> <p>Procéder a minima annuellement à un rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable afin d'identifier les différences et procéder aux ajustements nécessaires. A défaut de pouvoir effectuer un contrôle exhaustif, il est conseillé d'adopter une approche par les enjeux.</p> <p>Ce rapprochement pourra être utilisé dans le cadre de la préparation des annexes budgétaires patrimoniales au compte administratif.</p> <p>Ce contrôle peut être réalisé dans le cadre de la procédure « inventaire ».</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le comptable :</u></p> <p>A minima, une fois par an, procéder à un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif du comptable. Ce contrôle peut être réalisé en même temps que le contrôle du risque 6.</p>
---	---

---

24 terme générique

Risque 17 (Service charge du suivi des AIC) : erreur de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes

<b>RISQUE N° 17 (particulièrement sensible)</b>	
<b>Procédure</b> : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
<b>Tâche</b> : Sortie des biens par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Enregistrement de la sortie des biens au registre d'inventaire comptable	
<b>Objectif</b> : Exactitude	
<b>Risque</b> : Erreur dans la comptabilisation de l'écriture de cession et des écritures connexes.	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteur déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans la tenue de l'inventaire (exemple : difficulté d'identifier les opérations connexes),</li> <li>• Absence de crédits en comptabilité M 4x,</li> <li>• Complexité des écritures liées aux transferts de biens : affermage, concession, mise en affectation, mise à disposition. (écritures non budgétaires).</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>La sortie de biens peut induire la réalisation de nombreuses opérations connexes relatives aux amortissements, aux dépréciations ou aux subventions. Toutes ces opérations doivent être recensées et prises en compte afin de déterminer la valeur nette comptable du bien sortant.</p> <p>Toute sortie d'un bien non inscrit à l'inventaire doit préalablement à sa sortie, être comptabilisé à l'actif pour sa valeur d'achat, ou à défaut et par exception, intégré pour sa valeur de cession. (opération d'ordre non budgétaire Débit compte 2X et crédit compte 1021<sup>25</sup>).</p> <p><u>La totalité des opérations de cession doit être enregistrée l'année du fait générateur et au cours du même exercice comptable sous peine de déséquilibrer le compte de résultat.</u></p> <p><u>Pour les budgets en comptabilité M4, la comptabilisation des opérations de cessions est différente des schémas comptables utilisés en M14, M52, M71, M57. Les opérations restent au niveau de la section de fonctionnement (voir instruction M4, commentaires du compte 675 et 775).</u></p> <p><u>Bonne pratique</u> : S'assurer que la valeur nette comptable retenue par l'ordonnateur est équivalente à celle existant chez le comptable. L'ordonnateur peut accéder à l'application Hélios en consultation et ainsi avoir accès à l'état de l'actif tenu par le comptable.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sortie du bien n'est pas comptabilisée et enregistrée à l'inventaire comptable correctement.</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions budgétaires et comptables,</li> <li>• <a href="#">du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales.</a></li> </ul>

25 Une exception concerne les biens de faible valeur totalement amortis et sortis de l'inventaire comptable. Les biens ne sont pas réintroduits dans l'inventaire comptable. Leur valeur de cession est comptabilisée comme un produit exceptionnel.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire.</a></li> </ul> <p><b><u>Traçabilité</u></b></p> <p>Conservation des pièces justificatives relatives à la cession du bien .</p> <p>Conservation des modalités de calcul sur tout support formalisé.</p> <p>Conservation du visa du chef de service porté sur le bordereau de transmission des documents au comptable ou traçabilité de la validation du flux.</p>
<p><b><u>Impact</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire erroné,</li> <li>• Bilan et compte de résultat erronés,</li> <li>• État de l'actif erroné,</li> <li>• Annexes budgétaires non sincères,</li> </ul>	<p><b><u>Organisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il convient de comptabiliser l'année de la réalisation du fait générateur, simultanément la cession (titre en classe 7), la sortie d'inventaire (mandat et titre en classe 6 et 2), ainsi que le virement à la section d'investissement (compte 192) et de transmettre au comptable la totalité des mandats et titres. <u>La totalité des opérations doit être constatée sur le même exercice.</u> En fin d'exercice<sup>26</sup>, contrôler que les opérations de cession à titre onéreux, ont bien fait l'objet d'une sortie d'inventaire et s'assurer de l'égalité : 775 + 776 = 675 + 676.</li> <li>• Mettre en place d'un circuit de transmission interne de l'information de façon à ce que la DAF soit, a priori ou a posteriori, destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>27</sup> relatives aux acquisitions et cessions afin qu'elle soit informée notamment des acquisitions ou cessions par opérations non budgétaires.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Mesures de contrôles internes à mettre en œuvre</i></b></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Contrôle de la valeur de sortie du bien à enregistrer et de la correcte identification de l'ensemble des opérations connexes attachées à la sortie des biens (amortissements, dépréciations, subventions). Vérifier que la totalité des opérations a été enregistrée sur le même exercice.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u></p> <p>Contrôle de supervision contemporain sur la correcte liquidation des opérations de sortie et sur la prise en compte des opérations</p>

---

26 Sauf M4.

27 terme générique

	<p>connexes rattachées. Ce contrôle est réalisé par le chef du service lors de la transmission du bordereau au comptable</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le chef du service chargé du suivi des AIC ou la DAF, selon l'organisation, contrôle à partir d'un échantillon de 30 opérations l'exacte comptabilisation des opérations de cession. L'échantillon sera établi à partir des décisions<sup>28</sup> relatives aux opérations de cession.</p>
<p><b>Observations :</b></p> <p>Hormis la cession de biens à titre onéreux, il existe différentes façons de « sortir » les biens du patrimoine de la collectivité ou de l'établissement : la dotation, l'apport, la cessions à titre gratuit, à l'€ symbolique, la mise à la réforme.</p> <p>Les biens peuvent aussi sortir du patrimoine tout en restant présents au bilan et à l'inventaire ; il s'agit des biens affectés (mis en concessions ou affermage), mis à disposition dans le cadre ou hors transferts de compétences...). Ils sont comptabilisés sur le compte 24.</p> <p><a href="#">Le guide comptable et budgétaire de opérations patrimoniales</a> présente les différents cas possibles de « sorties » et indique les opérations budgétaires et comptables à enregistrer et les pièces justificatives nécessaires.</p>	

---

28 terme générique

Risque 18 (Service charge du suivi des AIC) : Carence dans la transmission au comptable

<b>RISQUE N° 18</b>	
<b>Procédure</b> : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
<b>Tâche</b> : Sortie des biens par le service chargé du suivi des AIC	
<b>Opération</b> : Transmission au comptable des documents, pièces de comptabilisation et flux Indigo Inventaire des immobilisations sorties	
<b>Objectif</b> : Totalité	
<b>Risque</b> : Carence dans la transmission au comptable	
<b>Détail des composants du risque</b>	<b>Dispositif de contrôle interne</b>
<p><b>Facteur déclenchant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carence dans la formation,</li> <li>• Carence dans la documentation et/ou dans sa diffusion,</li> <li>• Carence dans l'attribution des tâches,</li> <li>• Carence dans la transmission du flux Indigo Inventaire,</li> <li>• Absence de certificat administratif pour les sorties non budgétaires.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <p>L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre les informations patrimoniales relatives aux sorties d'immobilisations au comptable <u>par voie informatique pour les opérations de nature budgétaire et par certificat administratif pour les opérations non budgétaires.</u></p> <p>La transmission par voie informatique doit respecter les caractéristiques techniques du protocole Indigo Inventaire.</p>
<p><b>Événement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de transmission au comptable du flux Indigo Inventaire et / ou des certificats administratifs relatifs aux biens sortis à titre gratuite (opérations non budgétaires).</li> </ul>	<p><b>Documentation</b></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions budgétaires et comptables,</li> <li>• <a href="#">du guide des opérations patrimoniales.</a></li> <li>• <a href="#">du guide des opérations d'inventaire,</a></li> <li>• <a href="#">du guide organisationnel sur le processus patrimonial.</a></li> </ul> <p><b>Traçabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation du visa du chef de service porté sur le bordereau de transmission des documents au comptable ou traçabilité de la validation du flux ;</li> <li>• Conservation des états de rapprochements annotés en cas de contrôle mutuel ;</li> <li>• Conservation des listes des échantillons utilisés pour le contrôle de supervision a posteriori et des constats.</li> </ul>
<p><b>Impact</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire erroné,</li> </ul>	<p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place d'une organisation conjointe, ordonnateur / comptable, afin de formaliser le circuit d'information pour</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact sur le calcul des dotations aux amortissements,</li> <li>• Bilan et compte de résultat erronés,</li> <li>• État de l'actif erroné,</li> <li>• Annexes budgétaires non sincères,</li> </ul>	<p>les biens sortant par opérations non budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place d'un calendrier partagé de transmission du flux Indigo Inventaire et des certificats administratifs. Il est recommandé de prévoir des transmissions infra-annuelles</li> <li>• Mettre en place un circuit de transmission interne de l'information de façon à ce que la DAF soit, a priori ou a posteriori, destinataire ou puisse avoir connaissance de toutes les décisions<sup>29</sup> relatives aux acquisitions et cessions afin qu'elle soit informée notamment des acquisitions ou cessions par opérations non budgétaires</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</b></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Auto contrôle de la transmission effective et complète des informations au comptable selon la périodicité et les modalités arrêtées.</p> <p><u>Auto contrôle ou contrôle mutuel selon l'organisation :</u></p> <p>Pour les collectivités où la totalité des projets de décisions<sup>30</sup> sont transmises à la DAF, ou sont centralisées au niveau de la DAF : un contrôle est effectué à ce niveau afin de vérifier que les informations relatives aux biens sortant par opération non budgétaire sont transmises au comptable par un certificat administratif.</p> <p>Dans le cas d'une autre organisation, un contrôle de rapprochement est réalisé par le service chargé de la centralisation des décisions<sup>31</sup>(service juridique, secrétariat général...) et le service chargé du suivi des AIC. Il s'agit de s'assurer que toutes les décisions<sup>32</sup> relatives aux sorties de biens par opérations non budgétaire ont été transmises au service chargé du suivi des AIC, qu'un certificat administratif a été établi et transmis au comptable.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p><i>Sorties par opérations non budgétaires</i></p> <p>L'échantillon de 30 opérations sera constitué à partir d'une liste des décisions<sup>33</sup> concernant des sorties de biens par opérations</p>
--	--

---

29 terme générique

30 terme générique

31 terme générique

32 terme générique

33 terme générique

*Comité de fiabilité des comptes locaux  
RCI « Autres immobilisations  
corporelles » (AIC) – mars 2015*

	<p>non budgétaires.</p> <p>Il s'agit de vérifier que, pour les opérations dans l'échantillon, les certificats administratifs ont été établis et envoyés au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie. Le contrôle est a minima annuel.</p> <p><i>Sorties à titre onéreux :</i></p> <p>L'échantillon de 30 opérations sera constitué à partir d'une liste des délibérations ou décisions concernant les sorties de biens à titre onéreux. Il s'agit de vérifier pour les opérations dans l'échantillon, que le flux indigo inventaire a été envoyé au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie. Le contrôle est a minima annuel.</p>
--	--

**ANNEXE : SCHEMAS COMPTABLES DE REGULARISATION**  
**DES OPERATIONS DE CESSIONS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES A TITRE ONEREUX ERRONEES**  
**SUR EXERCICES ANTERIEURS**  
**(M14, M52, M71, M57)**

**Points de vigilance :**

1- Lors d'une opération de cession, le produit de cession constitue une recette d'investissement pour la collectivité.

Une opération de cession mal comptabilisée (ou de façon incomplète) prive la collectivité d'une ressource de la section d'investissement.

La présente fiche détaille les différents cas où des écritures de régularisation devront être comptabilisées, seule la comptabilisation de la cession au Ct du c/775 ayant été effectuée.

2- Il convient de veiller à ce que la dotation aux amortissements au titre de l'exercice au cours duquel est cédé le bien a été enregistrée préalablement à la sortie du bien du bilan.

**CESSION D'UNE IMMOBILISATION NON INSCRITE A L'ACTIF :**

**1- Réintégration de l'immobilisation à l'actif :**

Débit c/21x	Crédit c/1021	Opération d'Ordre Non (OONB)                      Budgétaire	<b>PJ: certificat administratif de l'ordonnateur qui doit indiquer :</b> - la désignation du bien ; - son numéro d'inventaire ; - ses date et valeur d'acquisition (coût historique) ; - le compte par nature concerné. - durée d'amortissement
-------------	---------------	--	--

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, les immobilisations de faible valeur qui auront été sorties de l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur et donc de l'actif tenu par le comptable perdent leur caractère d'immobilisation. En cas de cession, elles ne seront pas réintégrées à l'actif de la collectivité, le produit de cession sera enregistré sur un compte de produits exceptionnels divers.**

**2- Valeur de l'immobilisation à réintégrer :**

- il convient, dans toute la mesure du possible, de reconstituer la valeur historique (valeur d'origine) de l'immobilisation (acte notarié par exemple);
- à défaut, la valeur de cession (certificat administratif de l'ordonnateur qui prévoit que le prix d'achat équivaut au prix de cession, ce dernier correspondant en principe à la valeur vénale du bien).

**3- Cas d'un bien qui aurait dû être amorti** (en totalité):

- Réintégration du bien

Débit c/21x	Crédit c/1021	Opération d'Ordre Non Budgétaire (OONB)	<b>PJ: certificat administratif de l'ordonnateur qui doit indiquer :</b> - la désignation du bien ; - son numéro d'inventaire ; - ses date et valeur d'acquisition (coût historique) ; - le compte par nature concerné. - durée d'amortissement
-------------	---------------	---	--

- Dans l'hypothèse d'un bien qui aurait du être amorti, les amortissements devront être constatés par l'opération suivante :

- Reconstitution des amortissements

Débit c/1068	Crédit c/28x	Opération d'Ordre Non Budgétaire (OONB)	PJ ; délibération de l'organe délibérant autorisant le mouvement du c/1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte déduction faite du solde débiteur du compte 1069) avec mention obligatoire du n° d'inventaire  Montant des amortissement
--------------	--------------	---	---

- Réintégration des amortissements :

Débit c/28x	Crédit c/21x	Opération d'Ordre Non Budgétaire (OONB)	Montant des amortissements
-------------	--------------	---	----------------------------

**La valeur nette comptable est à zéro ; seule, une plus value peut être constatée.**

- Constatation de la plus value :

Débit c/1068	Crédit c/192	Opération d'Ordre Non Budgétaire (OONB)  <b>+ value</b>	PJ ; délibération de l'organe délibérant autorisant le mouvement du c/1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte déduction faite du solde débiteur du compte 1069) avec mention obligatoire du n° d'inventaire  Montant de la + value = montant du prix de cession
--------------	--------------	---	--

**4- Cas d'un bien qui aurait dû être amorti** (partiellement) :

- constatation des amortissements :

Débit c/1068	Crédit c/28x	Opération d'Ordre Non (OONB)            Budgétaire	PJ ; délibération de l'organe délibérant autorisant le mouvement du c/1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte déduction faite du solde débiteur du compte 1069) avec mention obligatoire du n° d'inventaire
--------------	--------------	--	--

- Réintégration des amortissements :

Débit c/28x	Crédit c/21x	Opération d'Ordre Non (OONB)            Budgétaire	Montant des amortissements avec mention obligatoire du n° d'inventaire
-------------	--------------	--	--

- Constatation de la **Valeur Nette Comptable** :

Débit c/1068	Crédit c/21x	Opération d'Ordre Non (OONB)            Budgétaire	PJ ; délibération de l'organe délibérant autorisant le mouvement du c/1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte déduction faite du solde débiteur du compte 1069) avec mention obligatoire du n° d'inventaire Montant de la VNC (= prix acquisition – amortissements pratiqués)
--------------	--------------	--	---

- Constatation de la plus/moins value :

		Opération d'Ordre Non (OONB)            Budgétaire	PJ ; délibération de l'organe délibérant autorisant le mouvement du c/1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte déduction faite du solde débiteur du compte 1069)
Débit c/1068	Crédit c/192	<b>Si + value</b>	Montant de la + value
Débit c/ 192	Crédit c/1068	<b>Si - value</b>	Montant de la - value

**Cession d'un bien totalement amorti :**

La cession à titre onéreux d'un bien totalement amorti, et donc pour lequel la Valeur Nette Comptable est nulle, ne dispense pas de comptabiliser la totalité des écritures au titre de l'exercice au cours duquel a lieu la cession : Dans cette hypothèse, une plus value est toujours constatée. L'écriture manquante dans l'exercice au cours duquel a eu lieu la cession est : opération d'ordre budgétaire Débit c/676 Crédit c/192.

La régularisation de cette omission sur l'exercice au cours de laquelle elle a été constatée donne lieu à une opération d'ordre non budgétaire Débit c/1068 Crédit c/192

Prix de cession (comptabilisé en N)	Débit c/515	Crédit c/ 775	<b>Opération réelle</b>		
Réintégration des amortissements	Débit c/28x	Crédit c/21x	<b>Opération</b>	<b>Ordre</b>	<b>Non</b>
Valeur Nette Comptable en N			<b>Budgétaire</b>		
Constatation de la + value en N+1	Débit c/1068	<b>Crédit c/192</b>	<b>Opération</b>	<b>Ordre</b>	<b>Non</b>
			<b>Budgétaire</b>		

**Reprise des subventions transférables**

Dès lors que la reprise des subventions ayant financé un bien amortissable cédé n'a pas été effectuée au cours du même exercice, l'opération de régularisation suivante sera enregistrée en N+1 :

Débit c/139x	Crédit c/193	<b>Opération d'Ordre</b>	<b>PJ ; <u>PJ</u> : certificat administratif de l'ordonnateur qui doit indiquer :</b> - son numéro d'inventaire ;
		<b>Non Budgétaire (OONB)</b>	
Débit c/131x	Crédit c/139x	<b>OONB</b>	Dès lors la subvention est totalement amortie, elle doit être sortie du bilan de la collectivité

**Point de vigilance :** Toutes les pièces justificatives des opérations de régularisation d'ordre non budgétaire doivent être archivées dans le poste comptable pour assurer la traçabilité d'autant que leur production à l'appui de la délibération et du certificat administratif a validé les opérations comptables.

## **REFERENCES DOCUMENTAIRES**

- [Instructions budgétaires et comptables.](#)
- [Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales](#)
- [Guide des opérations d'inventaire](#)
- [Circulaire INTB0200059C du 26 février 2002](#)
- [Guide organisationnel sur le processus patrimonial](#)