



# La fiabilité de l'inventaire

# Sommaire

## INTRODUCTION :

### 0.1-Les sources documentaires

#### Partie 1 : LES ENJEUX

*1.1 – Les constats actuels sur la fiabilisation de l’inventaire*

*1.2 – Les conséquences du défaut de suivi de l’inventaire et de l’état de l’actif*

#### Partie 2 : VOLET REGLEMENTAIRE

*2.1 – Définitions*

*2.2 – Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018*

*2.3 – Focus réglementaires*

#### Partie 3 : RÔLE DES ACTEURS : ORDONNATEUR ET COMPTABLE

*3.1 – Rôle de l’ordonnateur*

*3.2 –Rôle du comptable*

# Sommaire

## Partie 4 : L'OUTIL HELIOS

*4.1 – L'état de l'actif*

*4.2 – L'état des flux d'immobilisations*

*4.3 – Les fiches inventaire*

## Partie 5 : LA GESTION DE L'INVENTAIRE AU QUOTIDIEN

*5.1 – Objectifs et priorisation de la démarche*

*5.2 – La mise à jour régulière de l'inventaire et de l'état de l'actif*

*5.3 – Audit des données d'inventaire physique disponibles*

*5.4 – Définition de la méthodologie d'inventaire*

*5.5 – Finalisation et intégration des résultats*

**Conclusion et exemple de plan d'action de la fiabilisation de la comptabilité d'inventaire**



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

# INTRODUCTION

# Sources documentaires

## Les bases juridiques de la fiabilisation de la comptabilité d'inventaire

- art. 47-2 de la constitution, art.56 du décret 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- le code général des collectivités territoriales (CGCT)
- le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales et à leurs groupements

## Les livrables du comité national de fiabilité des comptes locaux

- le guide des opérations d'inventaire (juin 2014)
- le guide pour la rédaction d'un règlement budgétaire et financier
- le guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales
- le guide organisationnel sur le processus patrimonial (oct 2013)
- référentiels de contrôle interne « parc immobilier » et « autres immobilisations »
- fiches d'aide à la rédaction d'une convention de services comptables et financiers

# Sources documentaires

## **Le site <http://www.collectivites-locales.gouv.fr>**

- > <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/suivi-lactif-immobilise-0>
- > <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/controle-interne>
- > <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## **PARTIE 1 : Les enjeux**

# Les enjeux de la tenue de l'actif et de l'inventaire

## Donner une image fidèle du patrimoine

*En tant qu'administrations publiques, les collectivités territoriales sont soumises à cette disposition constitutionnelle et doivent pouvoir justifier de l'emploi des fonds publics.*

## Mettre en œuvre ou améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale

*Préparer la décision : achat, cession ou location des locaux de bureaux ?  
Rationaliser l'utilisation de l'espace par les services de la collectivité et maîtrise des coûts associés à l'immobilier, rationaliser les locaux prêtés aux associations.  
Se prémunir contre les risques : disparition, dégradation, vol et payer le juste prix en matière d'assurance.*

*Ceci implique de :*

- connaître son patrimoine : localisation, surface, état d'entretien...*
- en avoir une traduction financière*

## Aider au pilotage et à la prévision budgétaire

*La bonne tenue de l'inventaire permet la détermination d'une charge d'amortissement précise qui est une donnée essentielle pour la prévision de l'équilibre budgétaire.  
La bonne tenue de l'inventaire participe également au calcul exact des prix des prestations*

*Exemples :*

- Ne pas intégrer les immobilisations en cours à compter de leur date de mise en service minore la charge d'amortissement et par suite l'autofinancement obligatoire*
- Ne pas constater intégralement les opérations de cessions conduit à ne pas enregistrer les plus ou moins-value (impact prix du service pour les SPIC) voire à ne pas affecter le produit de cession au financement des dépenses d'investissement (pour les collectivités territoriales et leurs groupements)*



# 1.1 Les constats actuels sur la fiabilisation de l'inventaire

## Un patrimoine insuffisamment valorisé et des opérations comptables non réalisées

### **Le rapport public de la Cour des Comptes de février 2013 évoque:**

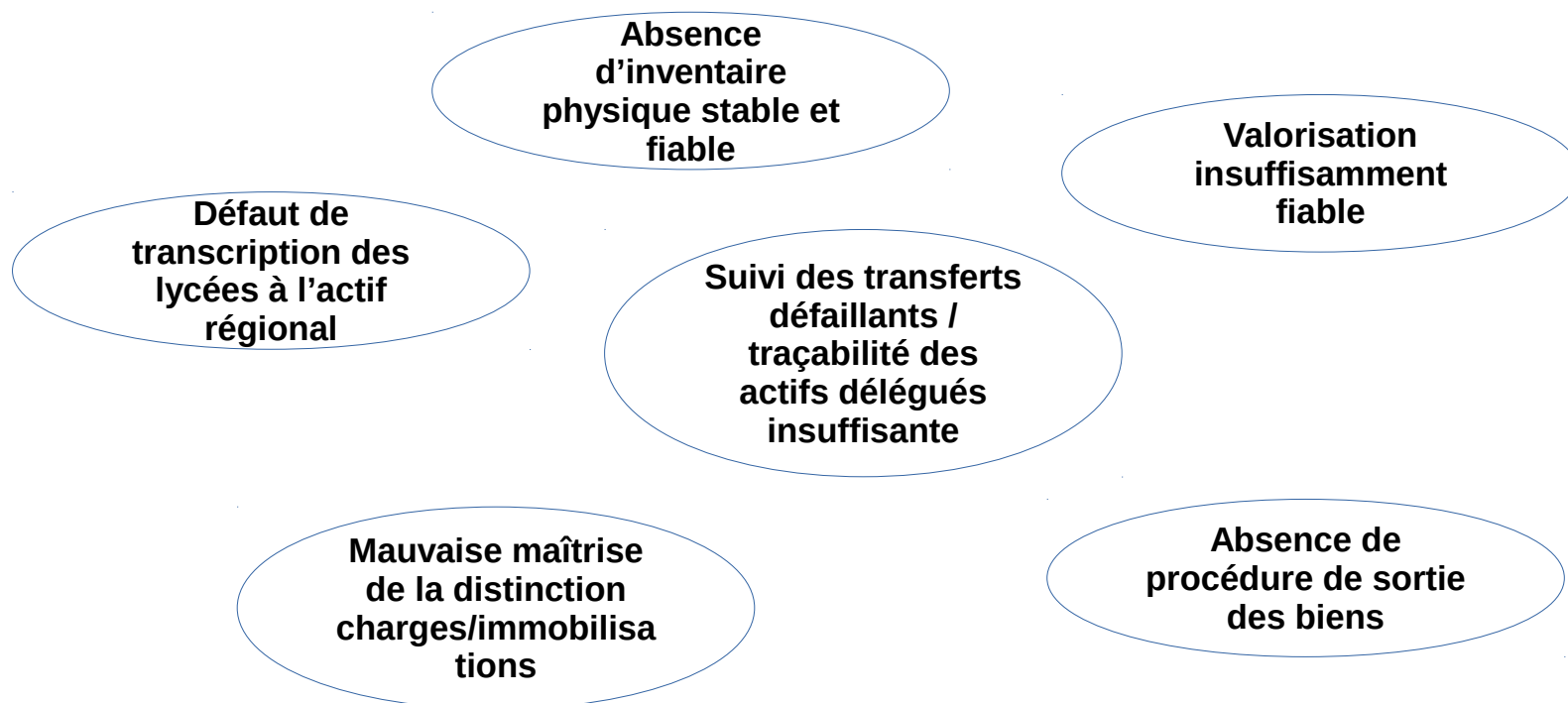
- Méconnaissance de la valorisation du patrimoine de la part des collectivités,
- Difficultés d'élaboration d'une politique de valorisation du patrimoine,
- Répercussion sur la gestion de la collectivité

### **Les indicateurs de la DGFIP traduisent des difficultés sur plusieurs thèmes liés à l'inventaire (contrôles comptables automatisés Hélios, Indice de qualité des comptes locaux), en particulier :**

- L'intégration des immobilisations corporelles (du 23 au 21),
- Régularisation des frais d'études et d'insertion (2031, 2033) intégrés à l'immobilisation ou amortis,
- Régularisation des avances sur commandes des immobilisations incorporelles (237) et corporelles (238),
- Amortissement des subventions et fonds reçus transférables (131, 133).

# Les constats actuels sur la fiabilisation de l'inventaire

Les principales faiblesses récemment identifiées par la Cour des comptes



# 1.2 Les conséquences en cas de défaut de suivi de l'inventaire et de l'état de l'actif

## Chez le comptable :

- L'absence d'état de l'actif à jour signifie l'absence de justification des comptes de classe 2 ouverts en comptabilité générale :
- Absence de présentation d'états comptables conformes au juge des comptes,
- Manque d'informations utiles dans l'exercice des contrôles : contrôle de la dépense (cf Conseil d'État, Kammerer, 8 décembre 2000), amortissements obligatoires, rythme d'intégration des travaux en cours.

## Chez l'ordonnateur :

- Un inventaire erroné car manque l'enregistrement de biens,
- Un inventaire physique incohérent avec l'inventaire comptable,
- Une mauvaise qualité comptable qui a un impact sur l'équilibre du budget,
- Des dépenses supplémentaires (taxes foncières, assurances, intérêts de la dette ...) pour la collectivité,
- Des documents budgétaires non sincères (cf annexes) et une mauvaise information du citoyen,
- Des biens non assurés ce qui implique un risque juridique pour la collectivité,
- Une valorisation du patrimoine inexacte,
- Des observations de la Chambre Régionale des Comptes
- Une nécessité pour le passage à la certification des comptes



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## Partie 2 : Volet réglementaire

# Partie 2 : Volet réglementaire

## 2.1 – Définitions

## 2.2 – Les nouveautés introduites en M57 au 1er janvier 2018

## 2.3 – Focus réglementaires

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.1 Définitions

### Définition d'une immobilisation

**Un bien est considéré comme une immobilisation s'il cumule les 5 critères suivants** (cf guide des opérations d'inventaire)

- Le bien doit rester **durablement** dans le patrimoine ou augmenter sa valeur et / ou sa durée de vie
- Le bien est **identifiable**
- Le bien est porteur d'avantages économiques **futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service**
- Le bien est un élément **contrôlé par la collectivité**
- Le bien doit être **évalué** de manière suffisamment fiable

**De plus, certains biens meubles d'une valeur inférieure à 500 € TTC peuvent être considérés comme une immobilisation** (cf liste annexe de la circulaire du 26 février 2002)

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.1 Définitions

### Évaluation d'une immobilisation

Le principe : les biens sont comptabilisés à leur **coût historique** c'est-à-dire à leur coût d'acquisition ou le coût réel de production (travaux en régie)

Coût d'acquisition = prix d'achat + frais accessoires

*Notion de frais accessoires :*

- *Droits de douanes (importation)*
- *Frais de transport, installation, montage*
- *Honoraires de notaires*
- *Droits d'enregistrement hypothèques*
- *Frais de démolition, déblaiements*
- *Frais études, ingénierie, architecte*

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.1 Définitions

### Évaluation d'une immobilisation (suite)

Le coût réel de production : coût d'acquisition des matières premières + charges directes (acquisition ou location de matériel, charges de personnel...)

Les cas particuliers :

- Les **biens acquis à titre gratuit** : évaluation à la valeur vénale (prix de marché ou valeur de remplacement)
- Les **biens inventoriés mais non comptabilisés** : évaluation à la valeur vénale ou coût de remplacement (*Avis CNOCP n° 2012-02 du 4 mai 2012*)
- Les **biens historiques** (*Avis CNOCP n° 2012-02 du 4 mai 2012*) : *évaluation au coût d'acquisition, valeur fiscale (dons, donation, legs) ou euro symbolique.*
- **Transfert des biens entre entités publiques locales** : reprise de la valeur brute + amortissements cumulés,
- **Transfert d'actifs corporels de L'État vers les collectivités** dans le cadre de la décentralisation (cf. lycées-collèges).



# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.1 Définitions

### Quels sont les biens suivis dans l'inventaire et l'actif ?

**Ils sont classés en 3 catégories d'immobilisations :**

Les immobilisations incorporelles (chapitres 20 et 204)

Les immobilisations corporelles (chapitres 21, 22, 23 et 24)

Les immobilisations financières (chapitres 26 et 27)

**Sont également comptabilisées :**

Les constructions sur sol d'autrui (compte 214)

Les immobilisations réalisées par bail emphytéotique (cf partenariat public / privé –  
*fiche n°11 Tome 2 Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales*)

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.1 Définitions

S'agissant des immobilisations corporelles, on distingue 2 types des biens :

**Les biens immeubles**  
(par nature, destination ou objet)  
Art 517 du code civil

Les travaux réalisés sur des biens immeubles sont :

- Soit des dépenses d'entretien et réparation (imputation en fonctionnement) – **hors suivi inventaire**
- Soit des grosses réparations ou dépenses d'amélioration (imputation en investissement) – **suivi dans l'inventaire**

**Les biens meubles**  
(par nature ou détermination de la loi)  
Art 527 du code civil

Imputés en **section d'investissement** si :

Leur valeur unitaire est supérieure ou égale à 500 € TTC

- s'ils figurent sur la liste des biens meubles (arrêté du 26 octobre 2001) (art.3221-2 du CGCT), (cf dépenses de 1er équipement) ou peuvent y être assimilés par analogie,
- S'ils figurent sur la liste des biens meubles d'un montant unitaire < 500 € TTC constituant des immobilisations par nature sur délibération cadre annuelle de la collectivité

• A défaut, ils sont considérés comme des **dépenses de fonctionnement**

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.2 Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018

La M57 au 1er janvier 2018 prévoit dans le cycle des immobilisations :

- Intégration de la notion de contrôle pour l'enregistrement des immobilisations à l'actif du bilan en lieu et place de la notion de propriété ;
- La comptabilisation des dépréciations ;
- Intégration de la notion de composants pour les éléments significatifs des immobilisations corporelles, dès lors que leurs durées d'amortissement sont significativement différentes de celles de la structure.
- En matière d'amortissement, mise en œuvre du prorata temporis (début d'amortissement à la date de mise en service). Sous réserve des discussions à venir avec le CNoCP dans le cadre de l'élaboration du futur recueil des normes comptables applicables au secteur public local, ce principe de droit commun comptable ne sera appliqué que de manière prospective ;

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.2 Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018

#### Les dépréciations

- Les dépréciations d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif résultant de causes dont les effets ne sont pas jugés irréversibles,
- La dépréciation d'un actif est la constatation que sa valeur actuelle est devenue inférieure à sa valeur nette comptable,
- La M57 donne des indications sur la façon d'évaluer la valeur actuelle (cf commentaire des comptes 29, tome 1).

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.2 Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018

#### La comptabilisation des immobilisations corporelles **par composants**

Si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément (ou « composant ») est comptabilisé séparément, et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

La méthode est appréciée au cas par cas par l'entité ; elle n'est utile et ne s'applique que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.2 Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018

#### La comptabilisation des immobilisations corporelles par composants

Il appartient à la collectivité d'identifier les **éléments principaux** d'immobilisations corporelles devant faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers et ayant des **durées d'utilisation différente** ou procurant des avantages économiques selon un rythme différent.

NB : La M57 admet le principe d'utilisation des lots de marchés comme composants sous certaines conditions.

La norme ne fournit pas de grille standard. Voici un exemple de grille de décomposition utilisée dans d'autres secteurs.

Composants	Description
01 - Structure	Structure, fondations
02 - Clos & couvert	Toiture, ravalement, étanchéité, menuiserie extérieure...
03 - Chauffage, ventilation climatisation (CVC)	Comprend les organes de production (CTA, chaufferie) et les organes de diffusion, désenfumage
04 - Électricité courant fort	Réseau de transport de l'énergie électrique, lumières
05 - Électricité courant faible	Incluant les éléments de sécurité (armoires / réseau filaire incendie) et téléphonie, réseau informatique, automatismes, etc
06 - Plomberie et sanitaires	Plomberie, équipements sanitaires, faïence
07 - Aménagements intérieurs	Menuiserie intérieure, cloisonnement, faux plafonds, aménagements
08 - Revêtement sol et mur	Y compris peinture
09 - Serrurerie et métallerie	Serrurerie, garde-corps, passerelles
10 - Ascenseurs et appareils de levage	
11 - VRD / Espaces verts	Voirie Réseaux Divers / Espaces verts

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.2 Les nouveautés introduites en M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2018

#### Les amortissements selon la règle du *prorata temporis*

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés = mise en service.

Dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...) = amortissement au 31/12/N.

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.3 Focus réglementaires

### Liste des focus à suivre

- Les opérations de régularisation suite à des ajustements ordonnateur / comptable (par OOBN)
- Travaux en régie ou « production immobilisée »
- Intégration des frais d'études et insertion – cas particulier des frais de recherche et développement
- Amortissement et neutralisation
- Subventions d'équipements reçues et leur reprise
- Transferts de compétences



## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Les opérations de régularisation suite à des ajustements ordonnateur / comptable

Les opérations de régularisation suite à des ajustements ordonnateur / comptable (par OONB) concernent notamment (hors nomenclature M4) :

- Non intégration d'une immobilisation en cours
- Non régularisation d'avances / acomptes sur immobilisations / frais d'études
- Non comptabilisation d'une acquisition à titre gratuit
- Non prise en compte de destruction / mise à la réforme
- Cession d'un bien non intégré à l'actif

1021

1068

Inscription à l'inventaire et actif d'un bien non inventorié par OONB

Rattrapage des amortissements antérieurs par OONB dans la limite du solde créditeur disponible

Cas de la cession d'un bien non intégré à l'actif

Cas d'une non intégration d'une immobilisation en cours

Cas d'une non régularisation d'avances / acompte sur immobilisations / frais études

Cas d'une non comptabilisation d'acquisition à titre gratuit

# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.3 Focus réglementaires

### Zoom sur les travaux en régie ou « production immobilisée »

Immobilisations produites par la collectivité et valorisées à leur coût de production :

Coût d'acquisition de matières consommées + charges directes de production (location de matériel, frais de personnel ...) à l'exclusion des frais financiers et frais d'administration générale

OOB : mandat destiné à intégrer les travaux en SI et titre qui neutralise des dépenses de fonctionnement

Suivi comptable au moyen de fiches de suivi (le calcul des coûts doit pouvoir être justifié et sincère)

Contrôle CRC car majoration de l'autofinancement et impact sur la récupération de la TVA (uniquement pour le matériel).

En fin d'exercice la section d'investissement « rachète » les travaux réalisés en section de fonctionnement.

Exple : Travaux réalisés par le personnel départemental du service des routes pour 15 000 €

	Dépenses	Recettes	
SF		722 / 721	042
		15 000	
SI	23* / 20 15 000		040

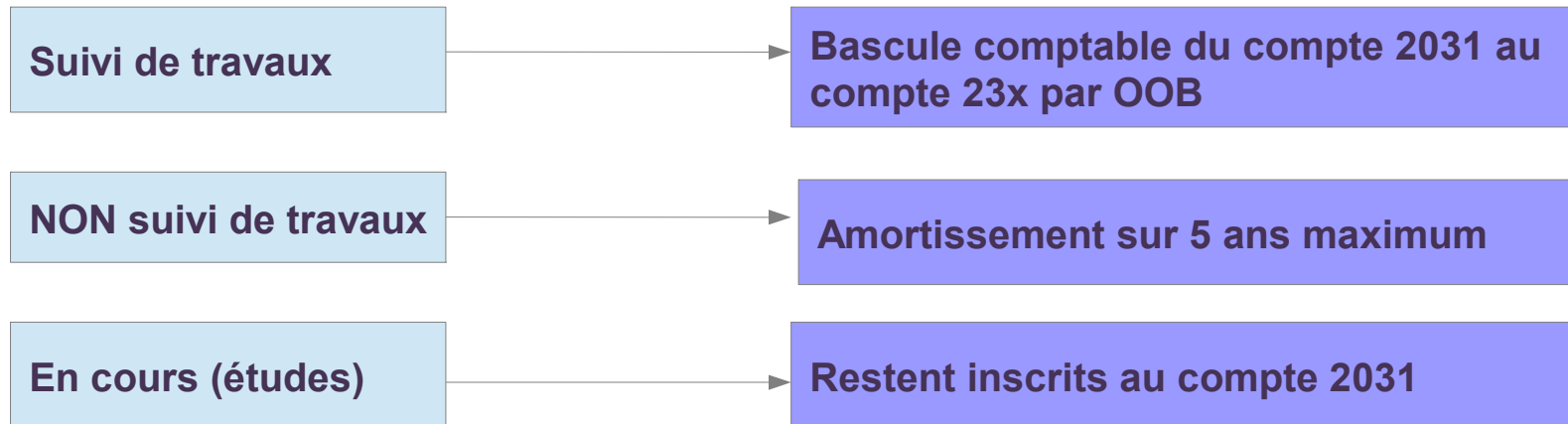
## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Zoom sur les frais d'études et insertion

Les frais d'études et insertion sont comptabilisés au compte 2031, 2033

Ils doivent être retraités, 3 possibilités :



Pour les communes de moins de 3500 habitants, les frais d'études non suivis de réalisation d'une immobilisation sont sortis de l'actif par opération d'ordre non budgétaire (Débit 193 et Crédit 2031) au vu d'un certificat administratif attestant que l'immobilisation n'est pas réalisée.

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Zoom sur l'amortissement et la neutralisation

En M14, M52, M57 et M71

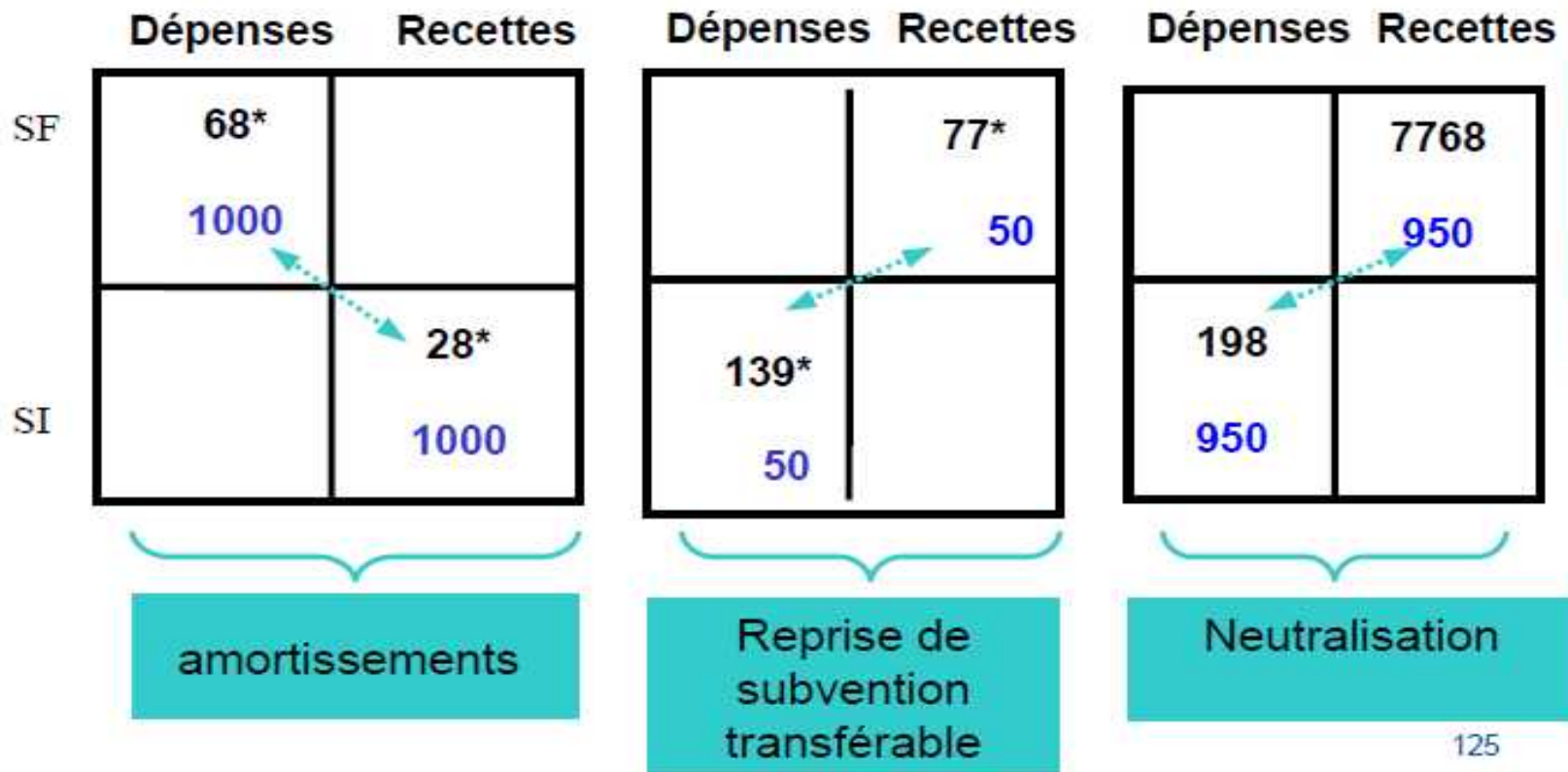
Pour certaines catégories de bâtiments, un dispositif spécifique a été mis en place avec pour objectif de neutraliser budgétairement la charge d'amortissement,

- Concerne les bâtiments publics (cf suivant les nomenclatures) et les subventions d'équipements versées depuis le 1er janvier 2016 (décret du 29 décembre 2015)
- Les bâtiments privés n'entrent pas dans le champ d'application
- Choix de la collectivité de ne pas neutraliser ou de neutraliser partiellement ou totalement l'impact budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics et subventions d'équipements, chaque année au budget

## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Zoom sur l'amortissement et la neutralisation



## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Zoom sur les subventions d'équipements reçues et leur reprise

Il s'agit des subventions transférables qui sont liées à des biens amortissables (cpte 131, cpte 133) et qui doivent faire l'objet d'une reprise en section de fonctionnement et disparaissent du bilan,

- La reprise de la subvention suit la durée d'amortissement du bien subventionné,
- La reprise doit être obligatoirement comptabilisée. Elle impacte favorablement la section de fonctionnement.

Exemple : durée d'amortissement du bien = 10 ans, la reprise de la subvention s'effectuera sur 10 ans

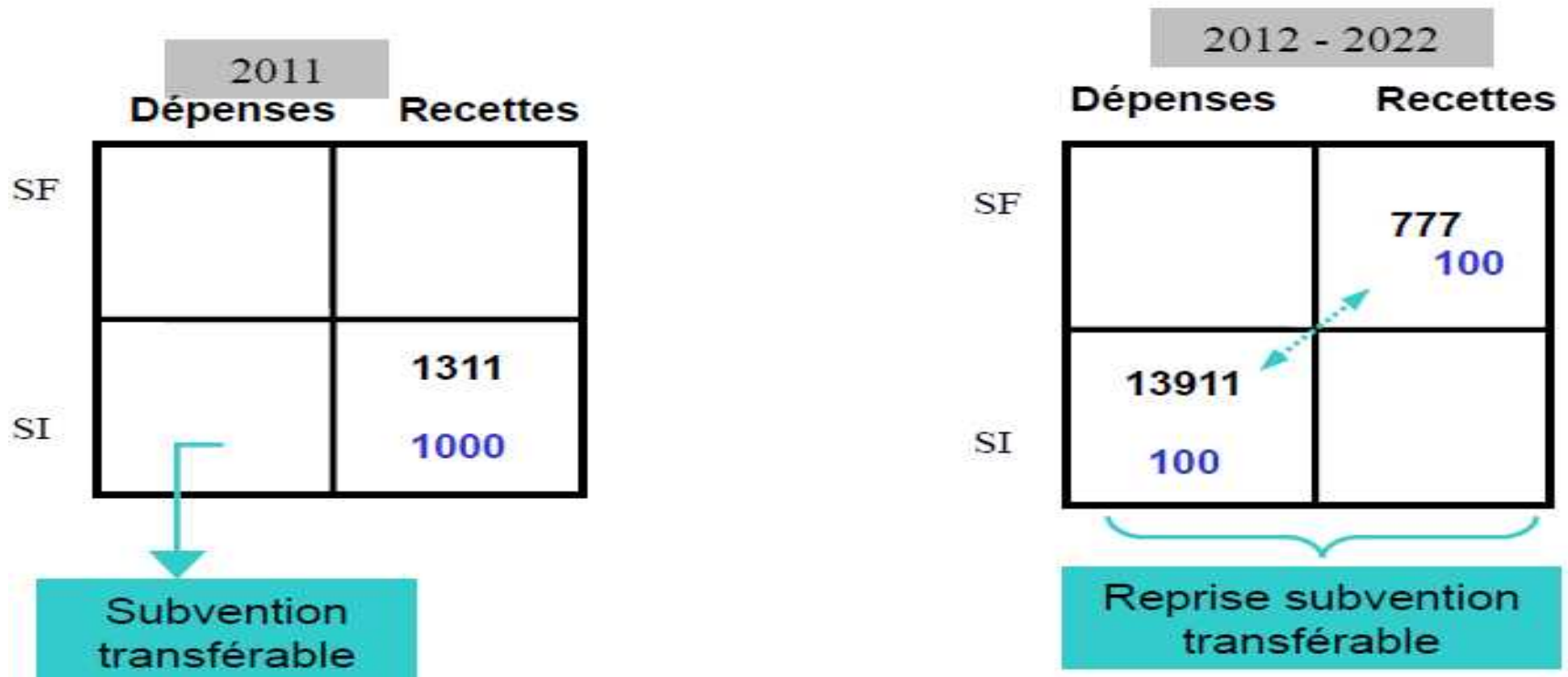
## Partie 2- Volet réglementaire

### 2.3 Focus réglementaires

#### Zoom sur les subventions d'équipements reçues et leur reprise

##### ➤ La reprise de subvention transférable

Bien subventionné = amortissable sur 10 ans



# Partie 2- Volet réglementaire

## 2.3 Focus réglementaires

### Zoom sur transferts de compétence

En cas de transfert de compétences entre collectivités, le droit commun est la mise à disposition des biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exercice de la compétence et les financements qui s'y rattachent (OONB).

- Le transfert en pleine propriété peut être rendu obligatoire par la loi ou sur option. Sur le plan comptable, l'opération se traite comme une cession amiable entre collectivités à la valeur vénale.

- Toutefois, en cas de fusions de collectivités, il y a substitution de la nouvelle collectivité aux anciennes collectivités dissoutes dans leurs droits et obligations, le transfert en pleine propriété est réalisé par OONB.

- Points de vigilance :

- Les mises à disposition sont constatées par un procès-verbal établi contradictoirement entre les structures antérieurement compétentes et les nouvelles. Le PV est indispensable au comptable pour passer les écritures,

- Les transferts d'actifs et de passifs donnent lieu à un arrêté préfectoral dont les mentions relatives au traitement du patrimoine doivent être suffisamment précises.

- Ces opérations doivent être anticipées et doivent associer les comptables et les DDFiP le plus en amont possible.





DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## **Partie 3 : Rôle des acteurs : ordonnateur et comptable**

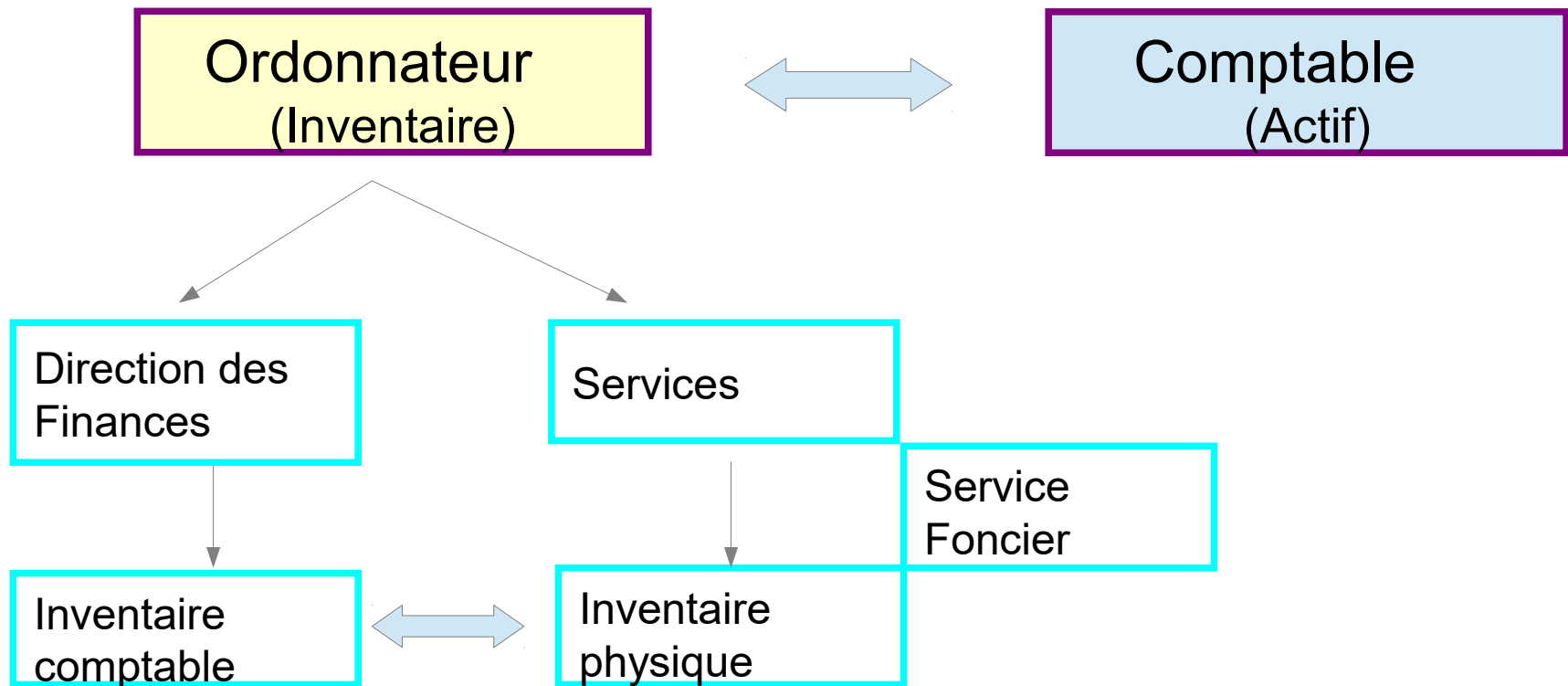
# Partie 3 : Rôle des acteurs : ordonnateur et comptable

## 3.1 – Rôle de l'ordonnateur

## 3.2 – Rôle du comptable

## Partie 3- Rôle des acteurs : ordonnateur et comptable

La fiabilisation du processus de suivi de l'inventaire incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable. Chacun ayant un rôle à jouer dans le processus et ne pouvant s'exonérer de ses obligations. La bonne tenue de la comptabilité patrimoniale nécessite un partenariat étroit entre l'ordonnateur et le comptable



# Partie 3- Rôle des acteurs : ordonnateur et comptable

## 3.1 Rôle de l'ordonnateur

### L'ordonnateur

#### Assure le recensement et l'identification des biens

Qui commande et réceptionne les biens dans la collectivité ?

Qui attribue le numéro d'inventaire ?

Existe-t-il un organigramme précis définissant les rôles de chaque acteur impliqué dans le processus (rôle des services gestionnaires, de la Direction des finances, organisation centralisée ou décentralisée) ?

#### Assure la cohérence de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable

Les données physique sont-elles saisies dans un outil interfacé avec l'outil de gestion comptable ? Sont-elles ressaisies manuellement ? Qui et comment est assurée la cohérence ?

#### Assurer le respect de la réglementation

Règles d'attribution du numéro d'inventaire (cf existe t-il une codification propre à la collectivité ?)

Classement suivant la typologie des immobilisations (biens amortissables, non amortissables, acquis par lots, biens de faible valeur ...)

#### Met à jour l'inventaire comptable

Suivi de l'immobilisation durant tout son cycle de vie dans l'inventaire : de son entrée jusqu'à sa sortie

#### Transmet les données au comptable

Via des flux informatiques (PESV2, INDIGO Inventaire), des certificats administratifs et des pièces justificatives papier.

# Partie 3- Rôle des acteurs : ordonnateur et comptable

## 3.2 Rôle du comptable

### Le comptable

- S'assure de la transmission régulière par l'ordonnateur des données relatives à l'inventaire et faire la mise à jour de l'état de l'actif. L'état de l'actif doit être présenté à la Chambre régionale des comptes (CRC) tous les 2 ans (années paires),
- Ajuste, en partenariat avec l'ordonnateur, l'inventaire comptable et l'état de l'actif,
- S'assure de la conformité des données de l'inventaire de l'ordonnateur avec sa comptabilité générale et alerte l'ordonnateur en cas de discordance.



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## Partie 4 : L'outil HELIOS

# Partie 4 : L'outil HELIOS

## 4.1 – L'état de l'actif

## 4.2 – L'état des flux d'immobilisations

## 4.3 – Les fiches inventaires

# Partie 4- L'outil HELIOS

## 4.1 L'état de l'actif

### L'état de l'actif

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation donne lieu aux informations suivantes :

- désignation de l'immobilisation ;
- date d'acquisition ;
- valeur d'origine ou historique ;
- montant cumulé des amortissements ;
- valeur nette comptable ;
- montant cumulé des provisions ;
- subventions.

Il doit y avoir correspondance entre le montant des immobilisations figurant au bilan et le montant total des subdivisions correspondantes de l'état de l'actif.



# Partie 4- L'outil HELIOS

## 4.1 L'état de l'actif

### Illustration- État de l'actif

COMPTES	N° INVENTAIRE	FICHE	ÉTAT DE LA FICHE	DÉSIGNATION DU BIEN	CATÉGORIE INVENTAIRE	DATE ACQUISITION	ANNÉE DE MISE EN SERVICE	DURÉE AMORTISSEMENT	VALEUR BRUTE	AMORTISSEMENTS ANTERIEURS	AMORTISSEMENTS 2018	PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS CUMULÉES	VALEUR NETTE
2018 02/02/2018													
202	202150202URBDOC15	Oui	Complétée	FAC. OTT153907 DU 30/10/2015	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 3 ANS PRORATA	28/10/2015		3	8688,47	3474	0	0	5214,47
202	202160202URBDOC15	Oui	Complétée	FAC. 1601837 DU 31/03/2016	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 10 ANS	02/03/2016		10	34845,6	1519	0	0	33326,6
202	202160202URBDOC16	Oui	Complétée	FAC. E1600003667 DU 10/03/2016	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 10 ANS	10/03/2016		10	4203,42	840	0	0	3363,42
202	202170202	Oui	En attente	FAC. 170301125 DU 27/03/2017	UR17001601	11/04/2017			102,08	0	0	0	102,08
202	202170202URBDOC15	Oui	En attente	FAC. 7029 DU 30/11/2017	M15046 REVISION DU PLU	22/12/2017			5408,4	0	0	0	5408,4
202	4103	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	29/05/2008		5	944,84	944,84	0	0	0
202	4401	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	08/12/2009		5	20458,18	20458,18	0	0	0
202	4403	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	27/01/2009		5	1300,5	1300,5	0	0	0
202	4404	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	05/05/2009		5	1979,84	1979,84	0	0	0
202	4701	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	22/11/2010		5	4990,82	4990,82	0	0	0
202	4702	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	22/11/2010		5	6765,26	6765,26	0	0	0
202	4703	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	22/11/2010		5	598	598	0	0	0
202	4704	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	29/07/2010		5	3265,71	3265,71	0	0	0
202	5001	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	03/10/2011		5	7696,26	7696,26	0	0	0
202	5002	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	03/10/2011		5	3964,74	3964,74	0	0	0
202	5004	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	03/11/2011		5	4784	4784	0	0	0
202	5301	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	01/08/2013		5	5382	4304	0	0	1078
202	5302	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	14/05/2012		5	18753,28	18753,28	0	0	0
202	5302A	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	21/01/2013		5	28704	22960	0	0	5744
202	5303	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	23/01/2013		5	9283,22	7424	0	0	1859,22
202	5601	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- POS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	31/07/2013		5	15680,18	12544	0	0	3136,18
202				frais études documents	urbanisme				187798,8	128566,43	0	0	59232,37
2031	2031158241URBETU15	Oui	Complétée	FAC. ACOMPTE N°01 DU 30/11/2015	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 3 ANS PRORATA	30/11/2015		3	9748,8	3898	0	0	5850,8
2031	203115824314SECFAY1	Oui	Complétée	FAC. 1414 DU 21/11/2015	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 3 ANS PRORATA	30/01/2015		3	99000	39600	0	0	59400
2031	2031159520PORDSP13	Oui	Complétée	FAC. 201514 DU 06/07/2015	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 3 ANS PRORATA	12/08/2015		3	11100	4440	0	0	6660
2031	203116824315ZACFAY	Oui	Complétée	FAC. 1606883 DU 30/08/2016	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 10 ANS	12/08/2016		10	18330	3666	0	0	14664
2031	2031170201	Oui	En attente	FAC. 1709067 DU 28/09/2017	BA17011701 - ETUDE CONSOLIDATION	14/11/2017			7920	0	0	0	7920
2031	203117401	Oui	En attente	FAC. 3669448329 DU 31/10/2017	SP17015801 PLAN TOPOGRAPHIQUE	29/11/2017			2952	0	0	0	2952
2031	2031178241	Oui	En attente	FAC. 001SARREGUEMINES DU 30/05/2017	UR1700320	08/06/2017			3960	0	0	0	3960
2031	5307	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- VOIR	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	21/01/2013		5	15279,2	12220	0	0	3059,2
2031	5313	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- SCH	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	03/07/2013		5	4634,5	3704	0	0	930,5
2031	5604	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- URB	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	04/04/2013		5	1594,27	1272	0	0	322,27
2031	5605	Oui	Complétée	FRAIS D'ETUDES- MISS	AMORTIS INDIVIDUALISABLE LINEAIRE 5 ANS	01/10/2013		5	8820,5	5292	0	0	3528,5
2031	5905	Oui	Complétée	FAC. SANSNUMERO DU 08/09/2014	ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 3 ANS PRORATA	08/09/2014		3	7200	4320	0	0	2880

## Partie 4- L'outil HELIOS

### 4.2 L'état des flux d'immobilisations

#### L'état des flux d'immobilisations

Cet état recense l'ensemble des flux annuels de l'exercice, qu'il s'agisse des entrées, des sorties ou des modifications patrimoniales diverses.

L'état de l'actif et l'état des flux d'immobilisations sont signés par le comptable et visés par l'ordonnateur.

# Partie 4- L'outil HELIOS

## 4.3 Les fiches inventaire

Les fiches inventaire permettent de :

- Assurer le suivi de l'actif immobilisé de la collectivité
- Assurer la conformité entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire
- Assurer une vision détaillée et l'historique des événements liés à chaque immobilisation
- La gestion des amortissements
  - Calcul des tableaux d'amortissement théoriques
  - Enregistrement des amortissements réels (par flux indigo)
  - Constatation des écarts entre les amortissements théoriques et réels

# Partie 4- L'outil HELIOS


## 4.3 Les fiches inventaire

[Se déconnecter](#)

**Contexte** MÉTIER→IMMOBILISATIONS→INVENTAIRE→CONSULTATION→FICHE INVENTAIRE 1/1

Code BC 04000  
Exercice 2018  
Journée du 15/10/1582

**Indicateur d'activité dans Hélios**

 [Détail](#)

**Compléments**

[Amortissements](#)  
[Reprise Subventions](#)  
[Evénements](#)

**Consultations**

[Liste d'écritures](#)  
[Compte Rendu](#)  
[Historisation](#)

**Généralités**

N°inventaire 215816814ECLACQ16 -Ordonnateur  
Catégorie ACQUIS PAR LOT LINEAIRE 10 ANS  
Désignation FAC. 1850406 DU 24/05/2016 EP16000501 - FOURNITURE ARMOIRE EP RUE P  
Désignation Comp.  
Imputation initiale 2158 Imputation définitive

Valeurs		Dates	
Valeur initiale du bien	47.025,42€	Acquisition	21/06/2016
Amortissements constatés	4.702,00€	Mise en service	
Valeur Comptable Nette	42.323,42€	Intégration	
Solde provision	0,00€	Sortie	
Solde subvention	0,00€	Affectation	
+/- Value	€	Retour	
		Modalité de sortie	

**Origine / Destinataire**

Budget Coll. origine  
SIRET Coll. origine  
Budget Coll. destinataire  
SIRET Coll. destinataire

[Retour](#) [Quitter](#)

# Partie 4- L'outil HELIOS

## 4.3 Les fiches inventaire


helios V5.5.1\_021 Assistance

[Se déconnecter](#)

Contexte **MÉTIER→IMMOBILISATIONS→INVENTAIRE→CONSULTATION→TABLEAUX D'AMORTISSEMENT** 1-2

Poste 05  
Code BC  
Exercice 2018  
Journée du 15/10/1582

**Indicateur d'activité dans Hélios**

  
[Détail](#)

Num. Inventaire	Montant	Catégorie	Acquisition	Comp.
215816814ECLACQ16	47.025,42€	03L10N	21/06/2016	O

Tableau d'amortissement (total 10 exercices)

Exercice	Comptabilisé €	Théorique €	Ecart €	VCN €	Affich Fiche
2017	4.702,00	4.702,00	+0,00	42.323,42	<a href="#">Détail</a>
2018	0,00	4.702,00	+0,00	42.323,42	<a href="#">Détail</a>
2019	0,00	4.702,00	+0,00	42.323,42	<a href="#">Détail</a>
2020	0,00	4.702,00	+0,00	42.323,42	<a href="#">Détail</a>
2021	0,00	4.702,00	+0,00	42.323,42	<a href="#">Détail</a>

[Retour](#) [Quitter](#) [Exercices >>](#)

## Partie 4- L'outil HELIOS

### 4.3 Les fiches inventaire

#### Les différents statuts de fiches inventaire

Fiche provisoire “ en attente ” = fiche créée avec un numéro système lors de la prise en charge d'un mandat sur un compte d'immobilisation.

Chaque fiche reste « en attente » même si le mandat comporte un n°d'inventaire.

Fiche définitive à l'état “ complétée ” = fiche comportant les informations nécessaires au calcul des amortissements (lorsque la catégorie d'amortissement est renseignée).

Fiche clôturée

# Partie 4- L'outil HELIOS

## 4.3 Les fiches inventaires

### La création et le suivi de la fiche inventaire

- **Les informations qui peuvent être véhiculées par les pièces comptables (PES V2)**
  - Le libellé (zone objet du mandat),
  - Date d'acquisition,
  - Imputation budgétaire,
  - Le numéro inventaire ordonnateur. Ce numéro est obligatoire pour les mandats et titres de nature « inventaire », facultatif dans les autres cas. Le renseignement du n° inventaire a pour effet de regrouper toutes les fiches qui portent le même n° inventaire dès la prise en charge de la pièce comptable.
- **Les informations transmises par le protocole réglementaire « indigo inventaire » (M14, tome 2, annexe 10). Flux d'acquisition.**
  - N°inventaire sur 25 caractères alpha-numériques au maximum,
  - Conditions d'amortissement (amortissable/non amortissable, linéaire/autre, prorata/sans prorata, durée, montant),
  - Date de mise en service (si non renseignée= date d'acquisition),
  - La référence de la pièce comptable (mandat/titre) est nécessaire dans la mise à jour des fiches inventaire à l'exception du flux « reprise d'antérieur » (cf infra),
  - À défaut de flux, les transactions sont manuelles, auxiliaire/auxiliaire.



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## **Partie 5 : La gestion de l'inventaire au quotidien**



# Partie 5 : La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 – Le numéro d'inventaire

## 5.2 – La mise à jour régulière de l'inventaire et de l'état de l'actif

## 5.3 – Définir une stratégie de suivi de l'actif

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 Le numéro d'inventaire

### Le respect du principe de référencement des biens

Le numéro d'inventaire permet d'identifier chaque immobilisation dans l'inventaire et dans l'état de l'actif tout au long de sa vie, il doit être fiable et sécurisé dès sa création.

Le numéro doit respecter la codification du Protocole INDIGO qui permet les échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable :

- Le numéro est unique
- Numérique ou alpha numérique
- Composé de 25 caractères maximum (cf protocole INDIGO)
- Le numéro ne doit pas obligatoirement faire référence à l'imputation comptable
- Un n° d'inventaire supporte une seule nature comptable
- Le n° inventaire peut être véhiculé dans les pièces comptables de nature « inventaire », « marché » et « investissement » du PES V2.

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 Le numéro d'inventaire

**L'attribution d'un numéro d'inventaire comptable s'effectue en fonction du type de biens**

On distingue 4 grandes catégories de biens :

- Les biens pour lesquels il est nécessaire de faire un **suivi « individualisé »**  
*1 bien = 1 n° inventaire unique (exemple : un bâtiment)*
- Les biens pour lesquels il est possible de faire un **suivi « semi-globalisé »**  
*X biens acquis dans le même lot = 1 n° inventaire/lot (exemple : acquisition d'un lot de chaises)*
- Les biens pour lesquels il est possible de faire un **suivi « globalisé »**  
*X biens (même si les commandes sont différentes) = 1 seule fiche ou, ce qui permet de tracer une valorisation annuelle, 1 fiche/an(exemple : la voirie)*
- Les biens de faible valeur  
*X biens = 1 n° inventaire si leur montant est inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante (art. R2321-1, R3321-1, R4321-1 du CGCT)*

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 Le numéro d'inventaire

### L'attribution d'un numéro d'inventaire comptable s'effectue en fonction du type de biens

Type de biens	N° inventaire	Exemples	Observations
individualisables	1 n° par bien	immeubles, véhicules	Attribution d'un n° spécifique pour chaque bien
acquis par lot	1 n° par lot	commande de 10 ordinateurs, de 25 chaises...	Un lot est défini comme une catégorie homogène de biens dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt à l'inventaire comptable. Le nombre d'éléments composant le lot doit être précisé afin de gérer les sortie partielles.
biens de faible valeur	1 n° / nature comptable / exercice		Le seuil unitaire des biens de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide est fixé par l'assemblée délibérante (R2321-1, R3321-1 et R4321-1 CGCT) – durée amortissement = 1 an.
primo-équipement	1 n° par lot	fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque, 1er équipement en vaisselle de cantine	Une telle immobilisation constamment renouvelée peut être conservée sans amortissement à l'actif si leur composition ne varie pas sensiblement et sous réserve que les dépenses relatives à leur renouvellement soient imputées en section de fonctionnement.
frais d'études et frais d'insertion	1 n° par études		Chaque frais d'études ou insertion doit être bien individualisé pour pouvoir ensuite être rattaché à la fiche inventaire des travaux auxquels il se rapporte (cf intégration)
frais de recherches et de développement	1 n° par recherche / développement		Quelle que soit la suite réservée au projet, ils doivent être amortis dans un délai qui ne peut dépasser 5 ans.

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 Le numéro d'inventaire

**L'attribution d'un numéro d'inventaire comptable s'effectue en fonction du type de biens**

Type de biens	N° inventaire	Exemples	Observations
travaux en cours	1 n° par immobilisation	construction gymnase	Si l'immobilisation est susceptible de mise en service par tranche, 1 n° par tranche avec un lien entre les fiches ( <b>suffixe T1/T2...</b> ).
adjonctions	1 n° d'inventaire par adjonction	annexe salle sport, réseaux	Le lien avec la fiche d'origine peut se faire à l'aide d'un <b>suffixe ADJ&lt;ANNEE/n° ordre&gt;</b> par exemple
avances	1 n° par immobilisation	Avance pour la construction du gymnase	Les avances doivent avoir un n° distinct du bien auquel elles se rapportent (principe 1 n° inventaire = 1 nature comptable), l'ajout d'un <b>suffixe AV</b> peut permettre de faire le lien avec la fiche de travaux en cours qui une fois intégrée deviendra la fiche d'immo définitive.
travaux en régie	1 n° par immobilisation produite	construction garage	Les travaux doivent être suivis précisément au moyen d'une fiche suivi comprenant toutes les dépenses et coûts afin ensuite de pouvoir être individualisés sur une fiche spécifique dans l'inventaire.
le cas de la voirie	1 n° d'inventaire pour le réseau puis des adjonctions par tranche de travaux		Il est possible d'avoir un n° unique pour l'ensemble du réseau de voirie (ou distinct par opération et / ou année)

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.1 Le numéro d'inventaire

**L'attribution d'un numéro d'inventaire comptable s'effectue en fonction du type de biens**

Type de biens	N° inventaire	Exemples	Observations
Titres de participations	1 n° par bénéficiaire	prise de parts dans la société X	
Prêts	1 n° par convention	Prêt à un tiers	
Dépôts et cautionnements	1 n° par convention	Cautions locatives	
Autres créances immobilisées	1 n° par convention	Avance à un tiers	

Cas des subventions d'équipements versées : au 1<sup>er</sup> janvier 2018, une fiche/an/compte est admise. Travaux CnoCP en cours sur ces immobilisations (norme 22).

## Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

### 5.2 La mise à jour régulière de l'inventaire et de l'état de l'actif

#### Les opérations budgétaires



**PES V2 (titres/mandats) et Flux INDIGO inventaire (acquisitions, amortissements, cessions)**

#### Les opérations d'ordre non budgétaires



**Certificat administratif, pièces justificatives papier + flux INDIGO inventaire (seulement 23/21)**

# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.2 La mise à jour régulière de l'inventaire et de l'état de l'actif

### A l'entrée du bien

#### Les opérations budgétaires

- Acquisitions à titre onéreux, à l'euro symbolique
- Acquisition à titre gratuit
- Dons et legs en nature
- Subventions en nature
- Acquisition d'une immobilisation par échange
- Acquisition en viager
- Acquisition par voie de crédit bail
- Intégration de frais d'études, recherche / développement, Insertion
- Travaux en régie (ou « production immobilisée »)
- Intégration des biens sans maître
- Solde des opérations pour compte de tiers
- Acquisition avec clause de réserve de propriété

#### Les OONB

***Certificat administratif +PJ le cas échéant, éventuellement complétés par flux informatiques***

- Intégration des travaux (cpte 23) sur compte définitif (cpte 21).  
NB : le protocole indigo inventaire permet les intégrations par flux
- Dotation ou apport
- Retour d'un bien affecté à un service non doté ou doté de la personnalité morale
- Retour de bien mis en concession ou affermage
- Retour d'un bien mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
- Voies et espaces transférés à la collectivité dans le cadre d'une opération de lotissement



# Partie 5- La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.2 La mise à jour régulière de l'inventaire et de l'état de l'actif

### A la sortie du bien

#### Les opérations budgétaires

- Cession à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique
- Cession par voie de location vente
- Sortie des immobilisations sinistrées
- Mise à la réforme (M4)
- Cession à paiement différé
- Vente en l'état de futur achèvement

#### Les OONB

##### *Certificat administratif + PJ*

- Réforme des biens – Hors M4
- Affectation à un service doté ou non de la personnalité morale
- Mise en concession, mise en affermage
- Mise à disposition à titre gratuit (transfert de compétences avec retour possible)
- Transfert en pleine propriété (transfert de compétences sans retour )
- Dotation ou apport
- Apurement des immobilisations totalement amorties

# Partie 5 – La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.3 Définir une stratégie de suivi de l'actif

### Engager une réflexion sur la façon de tenir la comptabilité de l'inventaire dans le temps.

Cela implique que l'ordonnateur et le comptable échangent et s'organisent sur plusieurs points :

- 1) La codification retenue par l'ordonnateur et le niveau de « granularité » par type d'immobilisations :
  - 1 fiche inventaire par bien individualisable (exemple : acquisition d'un bâtiment)
  - 1 fiche inventaire par lot
  - 1 fiche par compte (exemple : travaux de voirie, subvention d'équipement versées)
- 2) La gestion des biens de faible valeur
- 3) Le choix et durées d'amortissement retenue.
- 4) Un calendrier d'envoi des flux INDIGO
  - Un envoi de flux inventaire régulier (par exemple 1 fois par mois)
  - Un envoi de flux inventaire par budget (budget principal et budgets annexes)
  - Un envoi de flux amortissement séparé des envois de flux inventaire
  - Des ajustements périodiques actif / inventaire suite à envoi des flux

# Partie 5 – La gestion de l'inventaire au quotidien

## 5.3 Définir une stratégie de suivi de l'actif

L'ordonnateur et le comptable échangent et s'organisent sur plusieurs points (suite) :

4) Un suivi des opérations d'ordre non budgétaires (OONB) par transmission de certificats administratifs :

- Accord sur la forme et le rythme d'envoi des certificats administratifs
- Un tableau de suivi des certificats numérotés et datés dans l'ordre de leur rédaction est conseillé avec indication en retour de la date de traitement des opérations par le comptable
- Un retour du certificat administratif à l'ordonnateur avec date et visa du comptable une fois l'opération prise en charge
- Un pointage annuel minimum est recommandé

Dernière MàJ

Certificats administratifs transmis au comptable / exercice		
Date	Objet	Traité par le comptable en date du
07/01/N	Certificat n° 1 - Intégration des travaux sur compte définitifs	20/01/N
22/02/N	Certificat n° 2 - Intégrations des frais (études, RD, insertion) sur compte définitifs	10/03/N
25/03/N	Certificat n° 3 - Transfert à titre gratuit à la Commune de X des parcelles acquises par le Département pour la construction d'un collège et enregistrées sous le n° inventaire X	04/04/N
27/04/N	Certificat n° 4 - Dotation à l'EPIC nouvellement créée des biens lui permettant d'exercer son activité	10/05/N
13/05/N	Certificat n° 5 - Affectation au budget annexe X du bâtiment et terrains relatif à son activité	30/05/N
15/06/N	Certificat n° 6 - Réforme du matériel informatique acquis l'année N	25/06/N
20/07/N	Certificat n° 7 - Transfert des biens de la Commune X à la Métropole suite à transfert de compétences	05/08/N
19/08/N	Certificat n° 8 - Legs de Mme X d'un domaine composé d'une bâtisse et un ensemble de terrains à la Commune X	02/09/N
15/09/N	Certificat n° 9 - Mise au rebut de matériel de bureau (tables, chaises, bureaux ...)	23/09/N



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

## **Partie 6 : L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur**

# Partie 6 : L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

6.1 – Faire un état des lieux sur le plan comptable

6.2 – Mettre à niveau les états financiers

6.3 – Méthode pour l'ajustement

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.1 Faire un état des lieux sur le plan comptable

Le comptable et l'ordonnateur doivent faire un diagnostic commun afin d'identifier les points forts et faibles dans d'ajustement entre l'actif et l'inventaire par imputations budgétaires et à une date donnée.

Des contrôles comptables préalables à effectuer chez le comptable et l'ordonnateur :

- Côté comptable : vérification de la cohérence entre la comptabilité générale et l'état de l'actif (comptabilité auxiliaire).
- Côté ordonnateur : vérification que les mouvements budgétaires de l'année sont retracés dans l'inventaire comptable.
- Contrôles conjoints : contrôle de la conformité du solde des comptes d'immobilisation en comptabilité générale avec l'inventaire comptable de l'ordonnateur (présenté en vue balance des comptes)

L'ordonnateur et le comptable peuvent travailler à partir d'un document commun établi à une date donnée (31/12/N), chacun renseignant les données chiffrées le concernant afin de constater les écarts compte par compte,

Principales anomalies constatées :

- Incohérence sur les nomenclatures comptables entre l'ordonnateur et le comptable (transpositions de changements de nomenclatures-rôle ordonnateur, comptes subdivisés chez l'ordonnateur...),
- Opérations non prises en compte (côté comptable et/ou côté ordonnateur) : changements d'imputation comptable par l'ordonnateur, décalage dans les traitements (mise en service, mise au rebut, cessions...)

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.1 Faire un état des lieux sur le plan comptable

Après avoir réalisé les contrôles comptables généraux, la **concordance entre les fiches d'immobilisation à l'inventaire comptable (IC) et les fiches inventaire à l'état de l'actif (EA) doit être vérifiée** :

- Concordance du n° d'inventaire pour un même bien,
- Concordance des valeurs enregistrées,
- Identifier sur chaque compte ou groupe de compte cohérent (exemple : 203 / 23 / 21 liés à une même opération) les fiches d'immobilisations en anomalie
- Diagnostic des différences entre Inventaire comptable et état de l'actif réalisé fiche / fiche

**Travaux complémentaires à partir des indicateurs de qualité des comptes :**

- Rythme de régularisation des écritures provisoires: immobilisations en cours, frais d'études, avances versées...
- Traitement des subventions reçues transférables,
- Statut des fiches inventaire (un nombre anormal de fiches « provisoires » traduit un défaut d'actualisation).
- Présence au bilan de bien totalement amortis (mises au rebut effectuées?)
- Apurement des comptes d'attentes chez le comptable

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.2 Mettre à niveau les états financiers

Une fois les écarts constatés sur le plan comptable à la date pivot, il convient de:

- S'attacher en priorité aux comptes les plus significatifs
- Procéder aux régularisation des écarts selon les cas :
  - état de l'actif : apurement des fiches sans auxiliaire, clôturées non soldées, complétées négatives
  - écritures de régularisation (budgétaires et / ou non budgétaires)
- En fin de processus et une fois la comptabilité ajustée, mise à jour de l'état de l'actif à la date pivot (stock) soit manuellement, soit par injection de flux Indigo inventaire « reprise d'antérieur.



# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.3 Méthode pour l'ajustement

### Définir le plan d'actions pour la correction des anomalies

Le travail étant long, une approche par compte est recommandée pour chaque budget. Les corrections donneront lieu à des certificats administratifs et corrections d'erreurs (délibération nécessaire) dès la fiabilisation du compte.

#### Exemple de corrections à mener :

- Les immobilisations uniquement dans l'état de l'actif Hélios
  - => Intégration dans la comptabilité ordonnateur du patrimoine non référencé
  - => Si le niveau de détail est insuffisant (ex : soldes de comptes, montants de migration...) => prévoir une recherche avec les pièces comptables ou envisager un apurement des lignes
  - => Recherche d'éventuelles décisions de réforme de l'ordonnateur
- Les immobilisations présentes uniquement dans l'inventaire comptable
  - => Vérifier chaque ligne (remonter aux mandats) pour retracer l'origine de l'anomalie. Ce travail permet d'identifier par exemple des anomalies de paramétrage dans les flux ou des intégrations non prises en compte dans Hélios.
  - => Immobilisation présente dans les deux suivis, avec un écart de montant
  - => Analyse au cas par cas en remontant aux pièces comptables et pièces justificatives

**Un numéro d'inventaire commun doit être défini pour assurer la pérennité de l'alignement obtenu**

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.3 Méthode pour l'ajustement

### Revoir les frais d'étude et les immobilisations en cours

L'étape obligée est la régularisation des intégrations de frais d'étude et d'immobilisations en cours.

Pour cela, il peut être pertinent, compte tenu des volumétries associées (plusieurs milliers de lignes), d'effectuer des regroupements par opération, afin de statuer par opération sur la mise en service des immobilisations, en lien avec les services techniques.

Les immobilisations hors opérations sont à traiter de manière distincte

Le travail d'intégration nécessitera de revoir les catégories d'immobilisation et d'organiser le rattrapage des amortissements (si les biens sont amortissables)

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.3 Méthode pour l'ajustement

L'ajustement entre l'état de l'actif et l'inventaire comptable nécessite de recalculer systématiquement les amortissements théoriques pour les fiches d'immobilisations, afin de fiabiliser les plans d'amortissement existants et de compléter les amortissements non renseignés (nouvelles fiches intégrées dans l'inventaire comptable)

A cet effet, il est nécessaire de:

- Définir la catégorie d'immobilisation appropriée pour chaque immobilisation et d'en déduire la durée d'amortissement applicable. Il peut être nécessaire de délibérer si des catégories d'immobilisations nouvelles sont à prendre en compte suite à l'ajustement
- Identifier la date de début d'amortissement applicable
- Identifier le compte d'amortissement approprié
- Identifier la contrepartie pour les corrections d'erreur

Le calcul des amortissements sur l'état de l'actif et l'inventaire comptable alignés permet d'identifier les corrections à apporter.

# Partie 6 - L'ajustement comptable Hélios – ordonnateur

## 6.3 Méthode pour l'ajustement

**L'outil Hélios inventaire permet une injection de flux « reprise d'antérieur » afin de mettre à jour l'état de l'actif**

Cette phase ne peut être envisagée qu'à l'issue des étapes préalables d'ajustement et de manière ponctuelle (opération de mise à niveau des états financiers).

Points de vigilance :

- outil bureautique nécessitant une phase d'appropriation par des utilisateurs maîtrisant la gestion de l'inventaire sous Hélios,
- l'injection de flux dans Hélios est une opération sensible. Il est recommandé de réaliser un test au préalable en base J-1 (à partir des flux en bannette non traités dans la base de production), au niveau DSPL-DDFIP
- Pilotage et appui de la direction locale, en particulier en cas d'injection de flux.

# Partie 6 – L’ajustement comptable Hélios-ordonnateur

## 6.3 Méthodes pour l’ajustement

**Les travaux suivants s’appuient sur la mise en qualité obtenue à l’issue des travaux de cadrage entre l’état de l’actif et l’inventaire comptable. Les bases sont alignées en brut et en net.**

Il s’agit alors d’engager une démarche de fiabilisation des états financiers en s’attachant en priorité aux enjeux significatifs :

- Sortie des biens mis au rebut après recensement,
- Identification des biens concédés ou mis à disposition (croisement de sources d’information avec les autres collectivités)
- La valorisation de l’inventaire
- Comptabilisation des immobilisations antérieurement non comptabilisées par rapprochement avec l’inventaire physique ou toutes autres sources d’informations

# Partie 6 – L’ajustement comptable Hélios-ordonnateur

## 6.3 Méthodes pour l’ajustement

**Le plan d’actions proposé par l’ordonnateur doit tenir compte des enjeux propres à chaque collectivité, à la composition de son actif.**

En général :

- Le patrimoine immobilier est prioritaire compte tenu des enjeux associés.
- Les subventions d’investissement peuvent représenter des enjeux significatifs.
- Les véhicules (berlines, utilitaires, bus...) peuvent représenter une part significative de l’actif et sont fiabilisables très rapidement
- Une pré-sélection des matériels récents et de valeur significative permet de concentrer les efforts des gestionnaires sur une portion significative de l’actif
- Inversement, certaines catégories sont peu significatives et doivent faire l’objet de méthodes de fiabilisation adaptée (mobilier, biens de faible valeur)

**La méthodologie d’inventaire doit être ajustée compte tenu des axes prioritaires définis.**

# Partie 6 – L’ajustement comptable Hélios-ordonnateur

## 6.3 Méthodes pour l’ajustement

### Exemples de méthodologies pour l’inventaire de l’actif : incorporel et mobilier

- Logiciels : revue sur liste avec la direction informatique et les gestionnaires
- Réseau de voirie : détermination des longueurs de voirie par nature et année de création côté physique, valorisation du réseau et comparaison avec les données comptables
- Réseau eau potable ou assainissement : identification des longueurs dans le SIG, par type de canalisation, matériau et diamètre, valorisation du réseau ; enrichissement (localisation par tronçon notamment) des données comptables avec les plans annuels d’investissement pour obtenir les longueurs posées et déposées...
- Matériel de transport : rapprochement unitaire entre l’inventaire comptable et le parc des véhicules
- Matériel et outillage : rapprochement unitaire entre l’inventaire comptable et le parc
- Matériel informatique : rapprochement unitaire entre l’inventaire comptable et le parc informatique sur les typologies significatives (serveurs, matériel réseau,...) et approche sur liste ou apurement par règle de gestion pour les accessoires et les biens de faible valeur
- Mobilier : définition d’une règle de gestion pour les petits mobiliers.

# Partie 6 – L’ajustement comptable Hélios-ordonnateur

## 6.3 Méthodes pour l’ajustement

### Exemples de méthodologies pour l’inventaire de l’actif : immobilier

- Non bâti : constitution d’une base unique avec l’ensemble des informations disponibles (inventaire comptable, suivis des services techniques, matrice cadastrale, statut juridique...) Fiabilisation et enrichissement (recherche des actes, contrôle des superficies, identification du coût historique). Valorisation des actifs sans coût historique (valeur vénale).
- Bâtiments : constitution d’une base unique avec l’ensemble des informations disponibles (inventaire comptable, suivis des services techniques, matrice cadastrale, statut juridique...) Fiabilisation et enrichissement (recherche des actes, contrôle des surfaces, identification du coût historique). Inventaire physique pour constater l’état du bien. Valorisation des actifs sans coût historique (valeur vénale).
- Travaux : localisation des travaux par site et bâtiment et précision du composant concerné. Analyse des pics d’investissement par bâtiment et identification des renouvellements pour sortie de l’actif (ex : façades refaites en 1995 puis en 2015 : sortie des travaux de 1995)





DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

**Conclusion**

## Conclusion

Fiabiliser la comptabilité d'inventaire est une nécessité notamment au regard des volumes financiers importants détenus par les collectivités locales et qui peut s'avérer être un outil supplémentaire pour dégager des marges de manœuvres financières dans un contexte de ressources contraintes.

La mise en place de cette démarche passe par une bonne connaissance du patrimoine tant du côté de l'ordonnateur (inventaire physique) que du comptable et une maîtrise des opérations d'actualisation de celui-ci.

Cette démarche qui s'inscrit dans le temps et nécessite la mise en place d'un partenariat étroit entre le comptable et l'ordonnateur, une organisation, un plan d'action et une démarche volontariste pour arriver à ajuster inventaire et actif



DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES

***Merci pour votre  
attention***