

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

1. - OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Objectifs

Mettre en place une gestion des immobilisations conforme à la réglementation (Instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 portant « réglementation budgétaire, financière et comptable des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel »).

Permettre le suivi physique des immobilisations et en particulier les entrées et sorties d'actif.

Champ d'application

Ensemble des biens répondant à la définition des immobilisations ;

Ensemble des composantes et des services de l'Université.

0 RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque composante est responsable de l'application de la procédure pour la gestion de ses biens ;

Procédure qui s'applique aux biens répondant à la définition d'une immobilisation (cf. fiche technique n°1) ;

Les travaux doivent faire l'objet d'une analyse spécifique avant d'être immobilisés (cf. fiche technique n°2) ;

Les biens immobilisés feront l'objet d'un amortissement (cf. fiche technique n°3).

0 LA PROCEDURE D'ACQUISITION D'UNE IMMOBILISATION

Évènement déclenchant

Toute livraison de bien ou travaux réalisés sur des crédits d'investissements et répondant à la définition des immobilisations.

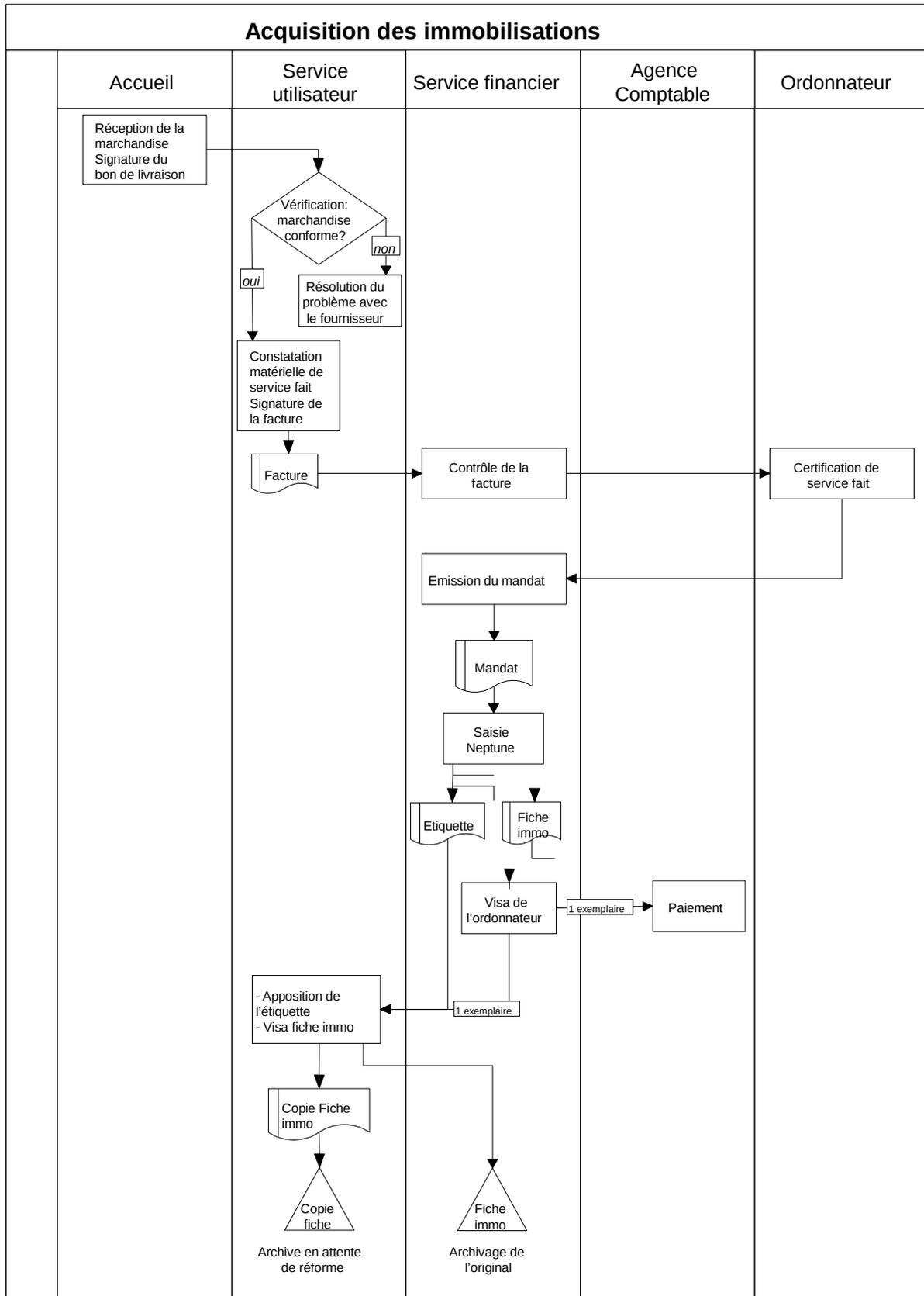
Les acteurs

- _ Accueil ;
- _ Service utilisateur ;
- _ Service financier ;
- _ Agence comptable ;
- _ Ordonnateur.

Les étapes

N° Étapes	Description de la procédure	Document support
1 Réceptionner les marchandises	Les marchandises sont réceptionnées par le service accueil qui signe le bon de livraison	Bon de livraison
2 Vérifier la conformité des biens livrés par rapport à la commande	Le service utilisateur vérifie la conformité du bien livré avec la commande, résoud les éventuels problèmes avec le fournisseur, et signe la facture	Par écrit
3 Contrôler la facture	Le service financier contrôle la facture et la rapproche du bon de commande	
4 Certifier le service fait	A partir des éléments transmis par le service financier, l'ordonnateur certifie le service fait	
5 Émettre le mandat	Le service financier émet le mandat	
6 Sortir la fiche immobilisation et l'étiquette correspondante	Concomitamment à la saisie dans Nabuco et à l'émission du mandat le service financier enregistre l'immobilisation dans le logiciel de gestion des immobilisations Neptune édite la fiche immobilisation en 2 exemplaires ainsi qu'une étiquette à apposer sur le bien	fiche immobilisation étiquette
7 Faire viser les 2 exemplaires de la fiche immobilisation	L'ordonnateur vise les deux exemplaires de la fiche d'immobilisation.	
8 Envoyer un exemplaire de la fiche immobilisation ainsi que le mandat à l'agence comptable pour paiement	Le mandat et la fiche d'immobilisation sont envoyés à l'agence comptable.	
9 Apposer l'étiquette sur le bien et viser la fiche immo	Le service utilisateur : vise la fiche immobilisation fait une copie qu'il conserve et transmet l'original signé au service financier qui le conserve. Appose l'étiquette sur le bien	

Le circuit



Évènement déclenchant

Toute décision de cession ou de réforme d'un bien faisant partie de l'état de l'actif de l'Université (inscrit en dépense d'investissement, classe 2 lors de son acquisition) prise à l'occasion d'un inventaire, d'un vol ou de tout autre évènement justifiant sa sortie.

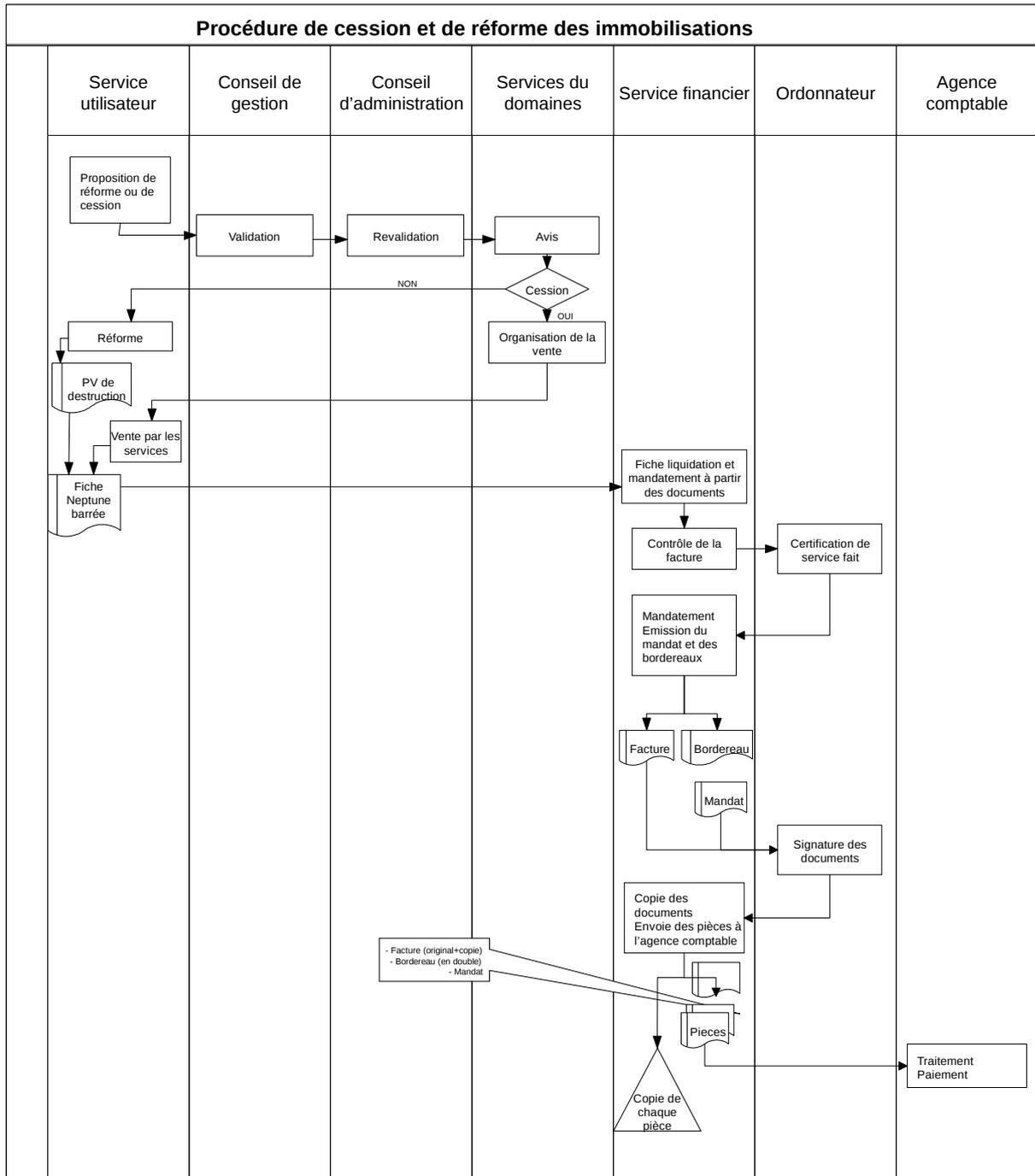
Les acteurs

- Service utilisateur ;
- Conseil de gestion
- Conseil d'administration
- Service des domaines
- Service financier ;
- Agence comptable ;

Les étapes

N°	Étapes	Description de la procédure	Document support
1	Proposer la réforme ou la cession ou constater le vol	Le service utilisateur constate qu'un bien n'est plus utilisé ou à disparu et propose sa sortie du patrimoine de l'Université	Proposition de réforme
2	Valider la sortie du bien	Le conseil de gestion de la composante puis le conseil d'administration valide la demande de réforme ou de cession	
3	Contactez les services du domaine afin de valider la réforme ou dévaluer le bien en vue d'organiser sa cession	Les services du domaine sont contactés pour valider la réforme du bien ou pour organiser sa cession	
4	En cas de cession : Attendre la cession du bien par les services du domaine	Les services du domaine organisent la cession du bien puis informent l'Université du prix obtenu.	
4 bis	En cas de réforme : Faire détruire ou enlever le bien	Le service utilisateur fait détruire ou enlever le bien et se fait établir par le prestataire un procès verbal de destruction.	Procès verbal de destruction
4 ter	En cas de vol : Faire une déclaration de vol	Lorsque le service utilisateur subit un vol, il réalise une déclaration de vol auprès du commissariat de police.	Déclaration de vol
5	Envoyer la fiche Neptune de l'immobilisation ainsi que le justificatif de sortie de l'immobilisation au service financier	Afin d'enregistrer budgétairement et de constater comptablement la sortie de l'immobilisation, le service utilisateur envoie au service financier la fiche Neptune de l'immobilisation ainsi que le justificatif de sortie (procès verbal de destruction, déclaration de vol, cession par les domaines).	Fiche Neptune, justificatifs
6	Enregistrer la sortie du bien	Le service financier émet les mandats et éventuellement les titres nécessaires à la sortie du bien, et les transmet à l'ordonnateur pour validation	Mandats et/ou titres
7	Transmission des pièces à l'agent comptable	Le service financier fait une copie de l'ensemble des documents en vue de l'enregistrement et de l'éventuel recouvrement (cas de la cession)	

Le circuit



LES FICHES TECHNIQUES

FICHE TECHNIQUE N°1

DEFINITION D'UNE IMMOBILISATION

Selon l'instruction codificatrice M.93 :

« Le bilan des EPSCP doit comporter à son actif l'ensemble des valeurs immobilisées, c'est-à-dire des biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans l'établissement et notamment les immobilisations, biens de toute nature, corporels ou incorporels, meubles ou immeubles affectés à l'établissement ou acquis par lui, non en vue d'être consommés dans l'année, transformés ou cédés mais pour être conservés d'une manière durable par l'établissement en vue de l'accomplissement de sa mission. »

Il s'agit par conséquent d'éléments qui ne se consomment pas par le premier usage.

Par exception, les EPSCP sont autorisés à imputer en charges de la section de fonctionnement leurs acquisitions répondant à la définition des immobilisations, dont la valeur unitaire hors taxes est inférieure à 800 €HT.

Toutefois, il est demandé pour les biens présentant un caractère attractif (magnétoscope, téléviseur, matériels informatiques et numériques, réfrigérateurs, congélateurs...) d'une valeur **supérieure à 230 €HT** de procéder dans tous les cas à **l'immobilisation de l'acquisition** ce qui permettra un suivi actif de ces biens dans Neptune.

Classement des immobilisations

Les immobilisations sont classées à partir de la nature économique des éléments qui les composent.

On distingue :

Les immobilisations incorporelles

- 201 Frais d'établissement
- 203 Frais de recherche et développement
- 205 Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires
- 206 Droit au bail
- 208 Autres immobilisations incorporelles

Les immobilisations corporelles

Les immobilisations sont classées lorsqu'elles sont terminées sous les rubriques suivantes :

- 211 Terrains
- 212 Agencements et aménagements de terrains
- 213 Constructions
- 214 Constructions sur sol d'autrui
- 215 Installations techniques, matériels et outillages
- 216 Collections
- 218 Autres immobilisations corporelles

Lorsqu'elles ne sont pas terminées elles apparaissent sous la rubrique «23 Immobilisations en cours ».

Les immobilisations financières

FICHE TECHNIQUE N°2

TRAVAUX : DISTINCTION ENTRE LES CHARGES ET LES IMMOBILISATIONS

Les dépenses ont le caractère :

De charges d'exploitation si elles ont pour effet de maintenir les immobilisations dans un **état normal d'utilisation**

D'immobilisation si elles ont pour effet une **augmentation de la valeur** d'un élément d'actif ou une **augmentation de sa durée probable d'utilisation**

Cas des dépenses d'entretien et de réparation

Définition

Entretien : caractère préventif, il a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation.

Réparation : destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation

Règle générale

Les dépenses d'entretien et de réparation constituent des dépenses de fonctionnement.

Cas particuliers : les grosses réparations

Art 606 du code civil : « les grosses réparations sont celles des gros murs et des voûtes, le rétablissement des poutres et des couvertures entières, celui des digues et des murs de soutènement et de clôture aussi en entier. Toutes les autres opérations sont d'entretien. »

Lorsque les grosses réparations accroissent la valeur du bien sur lequel elles sont exécutées ou augmentent sa durée de vie, elles constituent des immobilisations.

Cas des dépenses d'amélioration

Toute dépense qui a pour effet soit d'augmenter la valeur ou la durée de vie du bien immobilisé soit sans augmenter cette durée de vie de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles peuvent provenir soit du remplacement d'un élément usagé par un élément neuf, soit de la réparation d'un élément existant (exemple : remplacement d'une installation de chauffage).

Les dépenses d'amélioration constituent des dépenses d'investissement.

Échange standard

Le simple remplacement ou échange standard d'un élément indispensable au fonctionnement d'un matériel ne doit pas entraîner l'immobilisation de la dépense quel qu'en soit le montant à partir du moment où la réparation n'a eu pour effet que de maintenir le matériel en état de marche.

Agencement et aménagements

« Travaux destinés à mettre en état d'utilisation les immobilisations de l'entreprise ».

En principe ils sont immobilisés.

Toutefois sont considérés comme des charges par la jurisprudence :

- Les réfections de toiture ;
- Les peintures intérieures et extérieures ;
- Les travaux de peinture, vitrerie, nettoyage et réfection partielle de réseaux ;
- Le remplacement d'une moquette ;
- Les travaux de ravalement.

FICHE TECHNIQUE N°3

AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

Définition

L'amortissement est la constatation d'une perte de substance d'un bien. Il permet de constater chaque année, le montant de la dépréciation (comptabilisée chaque année parmi les charges de l'exercice).

Selon le PCG (plan comptable général), l'amortissement comptable se définit comme :

« **la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif** résultant de l'usage, du temps, de changement de technique et de toute autre cause dont les effets sont irréversibles ».

Conséquences

Les dépréciations momentanées dues à des événements exceptionnels ne se constatent pas par voie d'amortissement mais par voie de provision.

Certains biens ne subissent pas, habituellement de dépréciation due à l'usage et au temps. Ils ne feront donc pas l'objet d'amortissement. Ces biens sont essentiellement :

- Le droit au bail ;
- Les terrains ;
- Les collections et œuvres d'art ;
- Les immobilisations financières.

Objectifs de l'amortissement

2 objectifs sont assignés à l'amortissement dans le secteur public :

- Constater la dépréciation des biens ;
- Préparer leur renouvellement.

Champ d'application

L'amortissement concerne l'ensemble des biens inscrits à l'actif immobilisé qui subissent une dépréciation irréversible

Toutefois l'amortissement des biens pour lesquels la charge de renouvellement n'incombe pas à l'établissement font l'objet d'une neutralisation.

Calcul de l'amortissement

L'amortissement consiste généralement en l'étalement sur une durée probable de vie de la valeur des biens.

Durées d'amortissement

Pour chaque bien ou catégorie de bien, le conseil d'administration fixe sur proposition de l'ordonnateur les durées d'amortissement par catégorie de bien.

Date de début d'amortissement ;

L'amortissement commence au 1^{er} janvier de l'exercice suivant l'exercice d'acquisition.

Méthodes d'amortissement ;

La méthode retenue par l'université est **l'amortissement linéaire** (ou constant) : le bien est amorti sur sa durée probable d'utilisation par annuités d'amortissement constantes.

Tableau d'amortissement ;

Pour chaque immobilisation, un tableau d'amortissement est établi qui sert à déterminer de montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Ce tableau d'amortissement apparaît dans la fiche immobilisation établie par le logiciel de gestion des immobilisations Neptune.

Impact budgétaire ;

L'amortissement est une charge imputée sur la section de fonctionnement. Lors de l'élaboration du budget, un crédit doit donc être ouvert au compte de dotation aux amortissements. Ces crédits ont un caractère évaluatif. Les dépassements sont donc autorisés sur ce compte en revanche les crédits inscrits sur les comptes de dotations ne peuvent être utilisés à un autre objet.

Le montant de la dotation aux amortissements est automatiquement repris en recettes de la seconde section par l'intermédiaire de la capacité d'autofinancement.

Quel est le schéma comptable à respecter ?

Un compte de charge, 68 Dotation aux amortissements et aux provisions, est débité en contrepartie du crédit du compte 28 Amortissement des immobilisations figurant à l'actif du bilan.

Tableau d'amortissement voté par le Conseil d'Administration de l'Université

Compte budgétaire	NATURE DES IMMOBILISATIONS	Durée d'amortissement
203	Frais de recherche et développement	5 ans
2053	Logiciels acquis ou sous traités ou créés	2 ans
2058	Brevets et licences, droits, marques	5 ans
2121	Agencements et aménagements de terrains nus	
2122	aménagés ou bâtis, plantations	10 ans
2125		
2131		
2135	Bâtiments (hors préfabriqués) et assimilés	50 ans
2141		
2145		
2131		
2135	Constructions légères industrialisées et	20 ans
2141	assimilées	
2145		
21316		
21317	Aménagements des constructions et travaux de	
21356	gros entretien	15 ans
21357		
21358		
21817		
2151	Installations techniques complexes	10 ans
2153 Matériel	scientifique	5 ans
2154 Matériel	d'enseignement ou pédagogique	
2155	Outillage	5 ans
2157		
216	Collections	5 ans
2182	Véhicules de tourisme, véhicules industriels, utilitaires et assimilés	7 ans
2183	Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
2184	Mobilier de bureau et assimilés	10 ans
2187	Matériel informatique	5 ans
2188	Matériels divers	5 ans

Modalités pratiques pour l'émission des titres et des mandats
« dotation aux amortissement »

- Code fournisseur : 8440 (mandats) et code client : 5120 (titres)
- Code règlement : 47 (mandats)
- Liste des éditions NEPTUNE à joindre en pièces justificatives :
- État des acquisitions de l'exercice par compte
- État des amortissements

| _ État du patrimoine

NB. : Un mandat par compte d'amortissement ; Un titre par origine de financement.