



SOMMAIRE

RAPPEL.....	2
E.1 ENTREE D'UNE IMMOBILISATION	5
E.1.1. Ouvrir le dossier	5
E.1.2. Classer	5
E.1.3. Arrêter le dossier.....	5
E.2 EN COURS TIERS	7
E.2.1. Vérifier	7
E.2.2. Codifier	7
E.2.3. Ouvrir le dossier	7
E.2.4. Classer le dossier	8
E.2.5. Justifier	8
E.2.6. Arrêter le dossier.....	9
E.3 SORTIE D'UNE IMMOBILISATION	10
E.3.1. Vérifier	10
E.3.2. Mettre à jour	10
E.3.3. Transmettre	11
E.3.4. Imputer / Comptabiliser	11
E.3.5. Classer	11
E.4 INVENTAIRE PHYSIQUE	12
E.4.1. Planifier	12
E.4.2. Diffuser	13
E.4.3. Compter	13
E.4.4. Rapprocher	14
E.4.5. Transmettre	14
E.4.6. Contrôler / Régulariser.....	14
E.4.7. Classer	15



RAPPEL :

Les immobilisations sont les biens ou valeurs destinées à rester de façon durable et sous la même forme dans la Commune Rurale.

Les dépenses qui augmenteront la valeur d'une immobilisation ou sa durée de vie doivent être immobilisées. C'est le cas de certaines dépenses de remise en l'état, de réfections ou de remplacement d'immobilisation.

Il existe trois catégories d'immobilisations :

- Frais et valeurs incorporelles immobilisés
- Autres frais immobilisés
- Immobilisations corporelles

Les Communes Rurales ne sont pas concernées par les frais et valeurs incorporelles immobilisées.

A. Les autres frais immobilisés :

Frais d'acquisition et de mise en service des immobilisations : Certains frais ne rentrent pas dans la valeur d'entrée des immobilisations. Rentrent dans cette catégorie de dépenses :

- Les frais engagés dans les phases de tests ;
- Les frais de formation pour l'utilisation des nouvelles immobilisations ;
- Les frais de mise en place des immobilisations ;
- Les honoraires et frais d'acte sur les acquisitions d'immobilisation.

Charges à étaler : Conformément aux principes comptables généralement admis, on peut décider d'étaler les frais ayant un impact significatif sur le résultat de l'exercice et des conséquences bénéfiques et durables sur les exercices subséquents. Rentrent dans cette catégorie de dépenses :

- les études d'organisation pour la mise en place de systèmes de gestion (schéma directeur informatique, manuel des procédures etc.) ;
- les grosses réparations qui n'ont pas fait l'objet de provisions.

Les frais autres que ceux qui remplissent les conditions ci-dessus doivent être enregistrés directement en charge. C'est le cas :

- des frais de formation et de stage,
- des frais de réparation et d'entretien des biens mis à la disposition des Communes par les tiers (Etat, bailleurs de fonds, ONG etc.).



Cas particulier des pièces de rechange :

De nombreux équipements sont livrés par les constructeurs avec un premier lot de pièces de rechange, partie intégrante du marché et de la facture d'équipement. Ces pièces de rechange doivent être rattachées aux équipements et immobilisées dans les mêmes comptes. Ces pièces doivent être utilisées directement sur les équipements ou être mis en stock. Dans ce cas, les pièces doivent être identifiées et isolées car elles ne doivent pas être prises en compte au moment des inventaires des stocks. Les acquisitions ultérieures de pièces de rechange passeront quant à elles directement en charge.

B. Les immobilisations corporelles :

Il s'agit des biens qui répondent à la définition d'une immobilisation donnée plus haut. Toutes les immobilisations dont la Commune est propriétaire sont à inscrire à l'actif et uniquement celles-ci. Il ne sera pas toujours aisé de déterminer le véritable Propriétaire des immobilisations.

A titre d'exemple, certains ouvrages, (ponts, établissements scolaires etc.) bien que financés et réalisés par les Communes appartiennent de fait à l'Etat et pourraient ne pas figurer à l'actif des Communes.

Tableau synoptique de la propriété des immobilisations acquises sur les ressources de la Commune.

Nature des biens	Propriété de la CR	
	Immeubles	Meubles
Les dotations de l'Etat	OUI	OUI
Biens acquis ultérieurement au titre des activités des Communes :		
o affectés à la Commune	OUI	OUI
o autres affectations	NON	NON
Infrastructures d'intérêt public sur fonds propres ou concours extérieurs	OUI	OUI

C. L'évaluation des immobilisations :

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition, déterminé par l'addition des éléments suivants : prix d'achat, frais accessoires sur achats (transport, installation, douane, transit assurance, etc.)

Les biens produits par l'établissement pour lui-même sont comptabilisés à leur coût de production, déterminé par addition des éléments suivants :

- ➡ coût d'acquisition des matières et fournitures ;
- ➡ charges directes et indirectes de production.



Les biens acquis à titre gratuit sont comptabilisés à leur valeur vénale. Cette valeur est équivalente au prix auquel ces biens pourraient être vendus. En contrepartie, une subvention d'équipement est inscrite au passif et reprise à concurrence des amortissements constatés au compte de résultat.

D. Les immobilisations en cours :

Elles sont constituées des biens dont la réalisation n'est pas encore achevée ou en attente d'affectation en fin d'exercice.



E.1 ENTREE D'UNE IMMOBILISATION

E.1.1. Ouvrir le dossier

Dès réception d'une copie du marché ou du bon de commande, le Secrétaire général (SG) doit ouvrir un dossier d'immobilisation. Sur la couverture du dossier, les informations suivantes doivent **obligatoirement** être renseignées au fur et à mesure de leur disponibilité :

- la désignation de l'immobilisation (à l'ouverture du dossier) ;
- la localisation de l'immobilisation (à l'ouverture du dossier) ;
- le numéro du marché ou du bon de commande (à l'ouverture du dossier) ;
- le montant hors taxes de la facture d'achat (à la réception de la facture) ;
- le centre analytique (à l'ouverture du dossier) ;
- le numéro de la nomenclature budgétaire, selon l'objet de l'immobilisation (à l'ouverture du dossier) ;
- la durée de vie admise (à l'ouverture du dossier) ;
- le taux d'amortissement qui sera appliqué chaque année en fonction de la durée de vie de l'immobilisation (à l'ouverture du dossier) ;
- la propriété du bien.

Le dossier d'immobilisation est classé par nature d'immobilisation et suivant le numéro d'ordre.

E.1.2. Classer

Le double de chaque facture fournisseur plus la copie de la liasse des justificatifs correspondants sont transmis au Secrétaire Général (SG). Ces documents sont classés par le SG dans le dossier d'immobilisation correspondant.

E.1.3. Arrêter le dossier

Le dossier d'immobilisation est arrêté lorsqu'il comprend toutes les informations suivantes :

- le numéro permettant d'identifier l'immobilisation,
- la date de mise en service,
- la valeur à immobiliser,
- le numéro de compte issu de la nomenclature,
- la durée de vie et le taux d'amortissement.

La date de mise en service :

Elle correspond parfois à la date du bon de réception de l'immobilisation ou du Procès-Verbal de réception lorsqu'il s'agit de travaux.



La valeur à immobiliser :

Le SG ou le Receveur s'assure auparavant que la Commune a bien la propriété du bien.

Elle correspond au coût d'acquisition obtenu par addition de tous les documents figurant dans le dossier et imputés au compte général d'immobilisation :

- facture (s) d'achat de l'immobilisation,
- facture (s) de transport,
- frais d'assurance,
- droits de douane,
- taxes non récupérables,
- frais divers de transit, manutention,
- etc ..

Le numéro de compte général :

Il s'agit d'un numéro de compte de la nomenclature budgétaire affecté à l'immobilisation concernée selon sa nature.

La durée de vie :

Il s'agit de la durée de vie conforme aux règles et méthodes comptables selon la nature, l'affectation et les modalités d'utilisation de l'immobilisation concernée.

Cette durée de vie détermine le taux d'amortissement de l'immobilisation qui sera utilisé pour le calcul de la dotation annuelle.

Le fichier des immobilisations :

Les CR doivent tenir également un fichier des immobilisations (ou un cahier) qui donne les informations suivantes :

- date d'acquisition et de mise en service
- durée de vie plus taux d'amortissement
- prix d'acquisition
- nature du bien (libellé)
- lieu de situation et affectation
- etc.

Ce fichier est extrêmement important car c'est l'un des meilleurs moyens pour le suivi des immobilisations.



E.2 EN COURS TIERS

E.2.1. Vérifier

Avant toute exécution de travaux d'investissement confiés à des tiers, le Maire ou toute autre personne déléguée par lui doit transmettre au Secrétaire Général une demande d'ouverture de dossier d'immobilisation.

Le numéro d'immobilisation donné par la comptabilité au dossier d'immobilisation devra figurer sur tous les documents se rapportant à cet investissement (marché, bon de commande, factures etc.)

Par conséquent, cette demande d'ouverture de dossier d'immobilisation doit être effectuée avant la signature du marché ou du bon de commande.

Le SG ou le Receveur vérifie que les informations suivantes y sont indiquées :

- la nature des travaux ;
- la localisation des travaux ;
- le montant hors taxe estimé de l'ensemble des travaux;
- le visa du Maire ou de toute autre personne habilitée,
- la date prévisionnelle de début des travaux,
- la date prévisionnelle de fin des travaux,
- l'identification du ou des tiers chargés de l'exécution des travaux

E.2.2. Codifier

A la réception de la demande d'ouverture de dossier d'immobilisations, un numéro d'immobilisation est affecté par le SG au dossier d'immobilisation à ouvrir. Ce Numéro est reporté sur la demande d'ouverture de dossier d'immobilisation.

Description du numéro d'immobilisation :

- Type d'immobilisation
- Implantation géographique
- Numéro d'ordre

E.2.3. Ouvrir le dossier

Après codification de l'immobilisation en cours, un dossier d'immobilisation correspondant est ouvert. Sur la couverture du dossier, les informations suivantes doivent **obligatoirement** être renseignées à ce stade :

- le numéro de l'immobilisation, .



- ➔ la désignation de l'immobilisation,
- ➔ la localisation de l'immobilisation,
- ➔ le coût total estimé de l'immobilisation (hors taxes).
- ➔ le tiers propriétaire de l'immobilisation

L'original de la demande d'ouverture de dossier d'immobilisation est ensuite classé dans le dossier.

E.2.4. Classer le dossier

Le comptable classe dans le dossier concerné tous les doubles de factures reçues ainsi qu'une copie des liasses de justificatifs correspondants (marché, bon de commande, bon de livraison, bon de réception, copie fiches d'imputation etc.)

E.2.5. Justifier

Après l'arrêté comptable annuel, le SG effectue les diligences suivantes sur la base du fichier de suivi des immobilisations (ou de tout autre document servant de suivi des immobilisations):

- ➔ s'assure que toutes les écritures comptabilisées dans le document de suivi des immobilisations en cours pendant cette période sont justifiées par des documents classés dans les dossiers d'immobilisation correspondants ;
- ➔ identifie les pièces manquantes ou les écritures non comptabilisées ;
- ➔ effectue les recherches nécessaires notamment auprès des partenaires (maîtres d'œuvre) et auprès des responsables chargés du suivi des travaux afin de compléter les dossiers d'immobilisation non exhaustifs ;
- ➔ établit un état des opérations non comptabilisées, s'il y en a.

Ensuite il transmet le document de suivi des immobilisations en cours ainsi analysés et justifiés et le cas échéant, l'état des opérations non comptabilisées et une copie des pièces correspondantes au Maire de la Commune.

Ce dernier contrôle l'état des opérations non comptabilisées avant d'y apposer son visa.

Enfin, il retourne l'état des opérations non comptabilisées, la copie des pièces correspondantes ainsi que le tableau de suivi des immobilisations en cours au SG pour qu'il prenne en compte les opérations manquantes.

E.2.6. Arrêter le dossier

Le procès-verbal de réception transmis par le comptable permet d'arrêter le dossier d'immobilisation en complétant les rubriques suivantes :

- ➔ la date de mise en service, .



- ➔ la valeur à immobiliser,
- ➔ le numéro de compte général,
- ➔ la durée de vie, le taux d'amortissement.

Date de mise en service :

Pour la gestion comptable des immobilisations, le procès-verbal de réception constate la fin des travaux en cours et la mise en service de l'immobilisation. La date de mise en service à indiquer est donc la date du procès-verbal de réception.

Toutefois au cas où la date de réception ne correspondrait pas à la date de mise en service, le comptable chargé des immobilisations devra requérir du responsable chargé du suivi des travaux la date effective de mise en service. Le procès-verbal de réception est classé dans le dossier d'immobilisation.

Valeur à immobiliser :

C'est le coût final de l'immobilisation qui est à amortir par la Commune Rurale. La valeur à immobiliser correspond à la somme de toutes les écritures comptables enregistrées dans le compte d'immobilisation en cours et justifiées par des documents classés dans le dossier d'immobilisation correspondant.

Numéro de compte général :

Il s'agit d'un numéro de compte général du plan comptable affecté à l'immobilisation selon sa nature.

Durée de vie :

La durée de vie à indiquer est fiscalement admise selon l'objet de l'immobilisation.

Taux d'amortissement :

C'est le taux d'amortissement qui sera appliqué chaque année à la valeur à immobiliser. Il est déterminé en fonction de la durée de vie fiscale de l'immobilisation.



E.3 SORTIE D'UNE IMMOBILISATION

E.3.1. Vérifier

Le Secrétaire Général ou le Receveur, responsable des réformes d'immobilisations (sous l'autorité du Maire de la Commune) transmet à l'organe exécutif :

- Copie du contrat de vente ;
- Facture de vente ;
- Procès-verbal de réforme.

Qu'il s'agisse d'une cession ou d'une réforme, un procès-verbal de réforme doit être établi par le Maire de la Commune Rurale.

Le SG vérifie que les informations suivantes sont indiquées dans le procès-verbal :

- le numéro de l'immobilisation réformée ou mise au rebut ;
- le motif de réforme : cession, mise au rebut ou destruction ;
- la date d'établissement du procès-verbal de réforme ;
- le visa du Maire de la Commune.

Les informations contenues dans le procès-verbal de réforme concernant le numéro de l'immobilisation et le motif de la réforme sont vérifiées pour confirmation par rapport à la facture et au contrat de vente par le SG qui vise chacun des documents précités pour marquer leur régularité.

E.3.2. Mettre à jour

Le SG complète les rubriques suivantes du dossier d'immobilisation :

Date de sortie :

C'est la date de la facture de cession s'il s'agit d'une vente ou la date du procès-verbal de réforme s'il s'agit d'une mise au rebut ou d'une destruction.

Cause de sortie :

- cession ;
- réforme (mise au rebut, destruction).

E.3.3. Transmettre

Le SG transmet les documents ci-dessous ainsi que le dossier de l'immobilisation concernée au Conseil Exécutif :

- dossier d'immobilisation ;
- copie du contrat de vente ;



- facture de vente contrôlée ;
- Procès-verbal de réforme contrôlé.

Ce dernier tient une assemblée (même restreinte en fonction de la valeur de l'immobilisation à céder) pour contrôler la régularité des documents avant de les viser. Ensuite, il retourne les documents au SG. A l'issue de cette rencontre un PV précisant l'avis du Conseil Exécutif et signé des participants est émis.

E.3.4. Imputer / Comptabiliser

Le SG établit une pièce comptable - pièce d'Opérations Diverses ou OD - constatant la sortie de l'immobilisation et met à jour le fichier des immobilisations.

Le comptable s'assure de l'existence des documents suivants :

- Pièce d'OD imputée.
- Dossier d'immobilisation.
- Copie du contrat de vente contrôlé.
- Facture de vente contrôlée.
- Procès-verbal de réforme contrôlé.

Le comptable transcrit dans ses comptes ou registres la sortie de l'immobilisation appose le cachet "**saisie**" sur la pièce d'OD, la vise en indiquant la date du jour.

E.3.5. Classer

Le Comptable classe dans le dossier d'immobilisation les documents suivants :

- le contrat de vente,
- la facture de vente,
- le procès-verbal de réforme.

La page de garde du dossier d'immobilisation doit être barrée pour matérialiser la sortie de l'immobilisation.

Le dossier d'immobilisation ainsi barré doit être classé dans une chemise "**Sorties d'immobilisations de l'exercice N**" qui sera archivée en fin d'exercice.



E.4 INVENTAIRE PHYSIQUE

Les Communes doivent faire à la clôture de chaque exercice un inventaire des éléments actifs et passifs. A l'inventaire il est procédé au recensement et à l'évaluation des biens.

E.4.1. Planifier

Sauf cas exceptionnels (incendie, dégâts, réévaluation, etc.), les inventaires sont effectués à des dates fixées par le Maire de la Commune (fin d'exercice en général.)

Au mois de décembre de l'année N, le SG établit un planning de la prise d'inventaire annuel des immobilisations dans chaque site, après consultation avec le Maire de la Commune.

Ce planning fixe, pour l'ensemble des catégories d'immobilisations, les dates de déroulement ainsi que le programme de l'inventaire physique.

Une dizaine de jours avant la date de réalisation de l'inventaire, le SG établit les instructions écrites d'inventaire précisant les informations suivantes :

- date, heure et lieu de l'inventaire physique ;
- nature des immobilisations à inventorier ;
- nom du superviseur de l'inventaire (personne choisie en fonction de sa connaissance des immobilisations à inventorier et de sa position hiérarchique) ;
- composition des équipes de comptage (nombre et noms des agents concernés) ;
- nature de rangement et de référenciassions des immobilisations.

Ces instructions écrites doivent également prévoir la sécurité des comptages et de leur enregistrement :

- vérification de l'état des immobilisations,
- enregistrement indélébile des quantités comptées (utilisation d'un stylo à bille),
- identification de toutes les immobilisations comptées (par marquage, par exemple).

Le Maire de la Commune vise le planning et les instructions avant de les diffuser dans tous les sites relevant de sa collectivité.

Le SG classe l'original du planning annuel des inventaires physiques des immobilisations dans un dossier "**Inventaires de fin d'année**" ouvert à cet effet.



E.4.2. Diffuser

Au plus tard une semaine avant la date d'inventaire, le SG transmet les instructions écrites au personnel participant à l'inventaire.

Les auditeurs externes s'il en existe sont informés par le Service Financier si leur présence est prévue à l'inventaire.

Le Comptable prépare l'état récapitulatif des immobilisations à inventorier et un listing des immobilisations pour chaque site. Le listing fait notamment apparaître les informations suivantes :

- référence de chaque immobilisation ;
- désignation de l'immobilisation correspondante.

Le listing présente une colonne "Quantité inventoriée" dans laquelle seront reportées les quantités comptées lors de l'inventaire.

En revanche, le listing ne fait pas apparaître les quantités théoriques de l'inventaire permanent.

Enfin, le jour de l'inventaire, le Comptable transmet aux agents chargés d'inventorier les immobilisations les états des immobilisations à inventorier.

E.4.3. Compter

Avant de faire procéder au comptage, le Comptable s'assure que tous les participants ont pris connaissance des instructions d'inventaire, que toutes les dispositions préalables au comptage (rangement, etc.) sont prises et que les équipes sont au complet.

Chaque équipe de comptage se rend sur les lieux d'affectation des immobilisations concernées, munie de ses états d'immobilisations à inventorier. Ces états reprennent les codes immobilisations et leurs désignations mais ne font en aucun cas apparaître la quantité théorique.

Les personnes chargées d'inventaire procèdent au comptage et reportent les quantités dénombrées, au stylo à bille, sur leurs états d'immobilisations à inventorier. Ils indiquent tout défaut relevé sur les immobilisations comptées.

Enfin, chaque immobilisation ayant fait l'objet d'un comptage est identifiée par un marquage à l'encre indélébile.

E.4.4. Rapprocher

Le Comptable recueille les états d'immobilisations inventoriées de chaque équipe



de comptage. Il rapproche les quantités inventoriées des quantités figurant sur le fichier des immobilisations, pour chaque nature d'immobilisation.

Ce contrôle est matérialisé par le pointage de chaque quantité figurant sur le fichier des immobilisations.

Si lors de ce rapprochement, le SG relève un écart, il accompagne une équipe d'agents chargés d'inventaire sur les lieux d'affectation afin d'effectuer un second comptage des immobilisations concernées.

Si l'écart provient du fichier des immobilisations, il barre alors la quantité figurant sur le fichier, mentionne à côté la quantité inventoriée physiquement et détermine l'écart en quantité.

E.4.5. Transmettre

Le SG fait une copie des états immobilisations inventoriés et les classe dans une pochette "**Immobilisations en attente de centralisation**".

Ensuite, il transmet les états d'immobilisations inventoriées au Maire de la Commune s'assure de l'exhaustivité des documents.

E.4.6. Contrôler / Régulariser

Le SG procède à une investigation pour expliquer les écarts d'inventaires relevés, le cas échéant.

Les sources d'écarts peuvent être notamment :

- des entrées d'immobilisations non encore comptabilisées ;
- des sorties non déclarées ;
- des sorties déclarées mais non comptabilisées.

Le SG mentionne alors sur le fichier des immobilisations les causes d'écarts identifiées.

Une fois obtenues les explications sur les écarts constatés, le Comptable doit ajuster les immobilisations en fonction des écarts résiduels non expliqués, le cas échéant. A cet effet, il établit une fiche de régularisation des immobilisations en 3 exemplaires.

Cette fiche est renseignée de la façon suivante :

- *date* : date d'établissement de la fiche de régularisation des immobilisations ;
- *référence des articles* : inscrire la référence de l'immobilisation concernée ;



- ➔ *désignation* : décrire succinctement l'immobilisation concernée ;
- ➔ *quantité* : inscrire les quantités faisant l'objet de la différence d'inventaire.

Après avoir complété la fiche de régularisation, le SG la vise avant de la transmettre au Maire de la Commune pour approbation.

Ce n'est qu'au retour de la fiche de régularisation visée par le Chef du Service Financier que le Comptable est autorisé à transcrire les opérations en comptabilité générale.

E.4.7. Classer

A ce stade les documents suivants sont disponibles :

- ➔ liste des immobilisations inventoriées ;
- ➔ fichier des immobilisations (suivi permanent) ;
- ➔ fiche de régularisation des immobilisations.

Le SG classe le fichier des immobilisations régularisé ainsi que la fiche de régularisation correspondante dans un classeur ouvert à cette fin.