

REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE

Processus “Parc Immobilier”

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

Le parc immobilier regroupe les actifs corporels appartenant à la catégorie juridique des immeubles (terrains, bâtiments, constructions). Les biens constituant le parc immobilier sont enregistrés sur les comptes 211x à 214x. Se rajoutent les immeubles reçus au titre d'une mise à disposition (comptes 2171x à 2174x) et ceux reçus en affectation, affectés, concédés affermés ou mis à disposition (comptes 221x à 224x). Les immeubles « en construction » imputés sur les comptes 2312 à 2314 font également partie du « parc immobilier ».

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

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

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

A l'autre extrémité de la chaîne, la sortie du bien du patrimoine constitue également une procédure sensible car elle nécessite une bonne communication entre les services gestionnaires et la Direction des affaires financières.

Enfin, le choix du système d'information et de gestion de l'inventaire est essentiel pour une sécurisation optimale de ce processus.

Ce référentiel s'adresse à toutes les collectivités et aborde les risques dits « majeurs » lesquels doivent être sécurisés en priorité.

☞ **Ce référentiel constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités associés au groupe de travail.

☞ **Ce référentiel n'est pas impératif**, il est proposé aux responsables et aux agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à forts enjeux et à forts risques au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation des services, non pas sous l'angle budgétaire ou réglementaire mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures, tâches et opérations afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

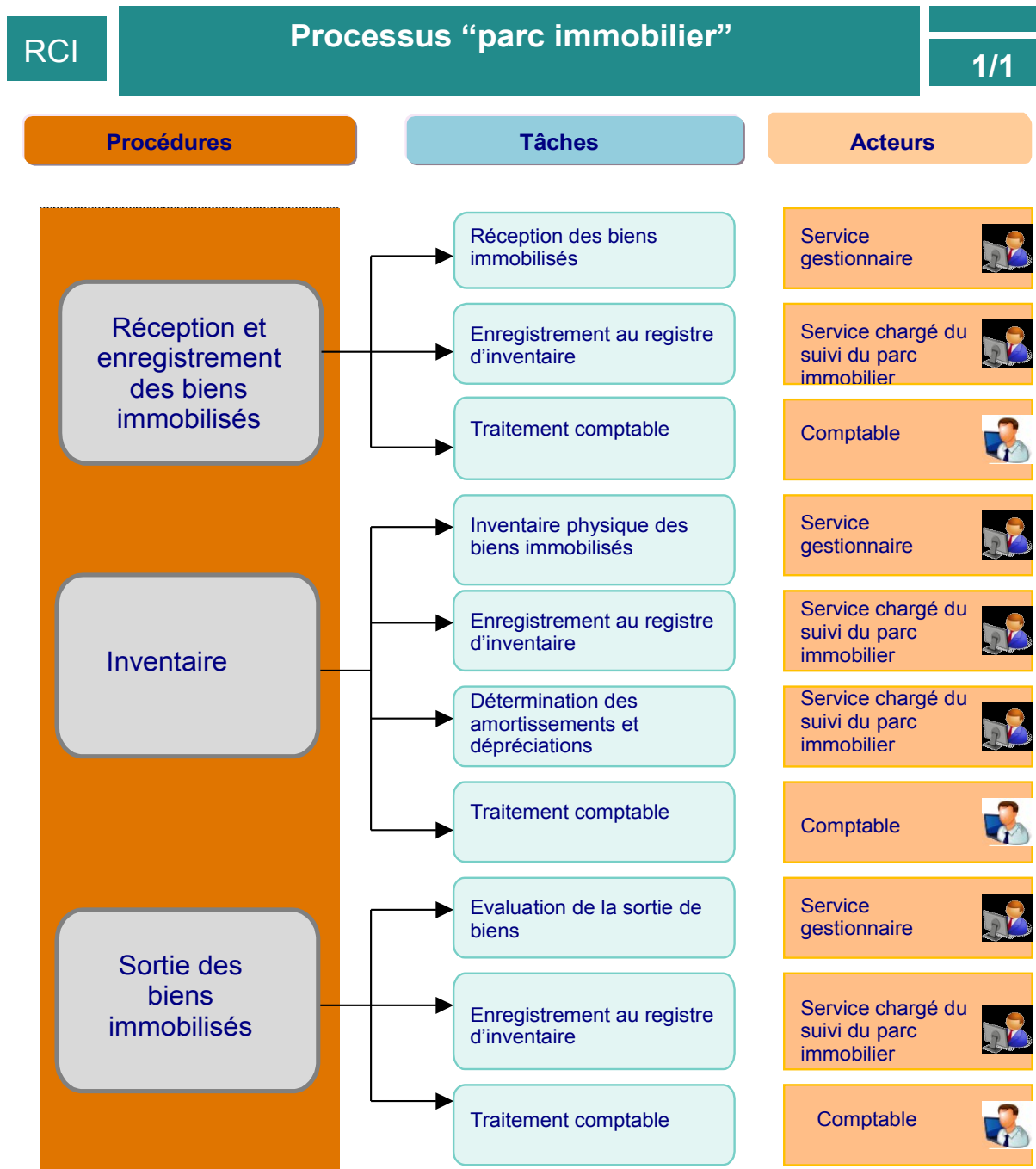
Un tel référentiel a donc pour but de porter un " regard comptable " sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

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

Il importe de toujours avoir à l'esprit qu'un tel dispositif d'organisation et de contrôle doit toujours être adapté au contexte, à la taille de la collectivité, aux enjeux financiers notamment, afin de rester cohérents au regard des moyens réels dont dispose la collectivité pour mener à bien une telle démarche.

TABLE DES MATIÈRES

LES RISQUES « MAJEURS » CHEZ L'ORDONNATEUR.....	5
<i>Organisation</i>	5
<i>Catégories d'acquisitions.....</i>	5
<i>Précisions sur les différentes catégories d'acquisition et de cession :.....</i>	6
PROCÉDURE 1 : RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS	8
<i>Risque 1 (Gestionnaire) : Carence dans la réception et la justification des immobilisations.....</i>	8
<i>Risque 2 (Gestionnaire) : Absence de prise en compte de la mise en service</i>	10
<i>Risque 3 (gestionnaire) : Absence ou carence dans l'inscription au registre d'inventaire physique.....</i>	13
<i>Risque 4 (Gestionnaire) : les documents comptables et pièces justificatives ne sont pas transmis ou sont transmis avec retard au service chargé du suivi du parc immobilier.....</i>	15
<i>Risque 5 (Service chargé du suivi comptable du parc immobilier) : absence ou carence dans l'enregistrement des immobilisations au registre d'inventaire comptable.....</i>	17
<i>Risque 6 (Service chargé du suivi du parc immobilier) : Évaluation et inscription sur une base erronée.....</i>	20
<i>Risque 7 (Service chargé du suivi du parc immobilier) : erreur d'imputation.....</i>	22
<i>Risque 8 (Service chargé du suivi du parc immobilier des immobilisations) : Absence de transmission au comptable des documents ou des flux.....</i>	24
PROCÉDURE 2 : INVENTAIRE	27
<i>Risque 9 (Service Gestionnaire) : Absence d'existence physique des biens figurant à l'inventaire physique.....</i>	27
<i>Risque 10 (Service chargé du suivi du parc immobilier) : Le registre d'inventaire comptable n'est pas mis à jour.....</i>	29
<i>Risque 11 (Service chargé du suivi des immobilisations) : Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés.....</i>	31
<i>Risque 12 (Service chargé du suivi des immobilisations) : Absence d'amortissements et de dépréciations.....</i>	34
PROCÉDURE 3 : SORTIE DES BIENS IMMOBILISÉS DU PATRIMOINE.....	36
<i>Risque 13 (service gestionnaire) : Absence d'identification de la sortie de biens</i>	36
<i>Risque 14 (Service gestionnaire) : Absence de transmission de l'information relative à la sortie des biens par le service gestionnaire au service chargé du suivi du parc immobilier.....</i>	38
<i>Risque 15 (Service chargé du suivi du parc immobiliers immobilisations) : Absence d'enregistrement de la sortie au registre d'inventaire comptable</i>	39
<i>Risque 16 (Service chargé du suivi du parc immobilier) : erreur de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes.....</i>	41
<i>Risque 17 (Service chargé du suivi des immobilisations) : Carence dans la transmission au comptable</i>	44
ANNEXE 1 : TABLEAU DES AMORTISSEMENTS ET DE LEUR NEUTRALISATION.	47
ANNEXE 2 : LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ ET D'INFORMATION DANS LE DOMAINE PATRIMONIAL.....	48
<i>Les obligations de publicité et d'information dans le domaine patrimonial.....</i>	48
<i>Chez le comptable</i>	48
<i>Chez l'ordonnateur</i>	
<i>communes, départements, intercommunalités et syndicats.....</i>	49
REFERENCES DOCUMENTAIRES.....	51



LES RISQUES « MAJEURS » CHEZ L'ORDONNATEUR

ORGANISATION

Le Référentiel de Contrôle Interne relatif au parc immobilier se réfère à une organisation interne simple reposant sur 3 acteurs :

- le ou les services gestionnaires (Direction des travaux souvent) assurent le contrôle de l'entrée des biens, l'inscription dans l'inventaire physique et le suivi de celui-ci.
- le service chargé du suivi du parc immobilier est chargé du suivi des opérations au niveau de la comptabilité patrimoniale : attribution du numéro d'inventaire comptable et mise à jour de l'inventaire comptable. Dans certaines collectivités, il peut être rattaché au service chargé de la gestion du parc immobilier, dans d'autres il est rattaché à la Direction des affaires financières. Il importe néanmoins de bien identifier cet acteur indispensable pour assurer l'enregistrement et le suivi de l'inventaire.
- la direction des affaires financières pour la gestion budgétaire et comptable du bien..

Au cours des travaux conduits dans le cadre du groupe de travail "opérations patrimoniales " de 2011 à 2014 ainsi qu'au cours de travaux du groupe de travail « contrôle interne » dédié à la rédaction de ce référentiel, il a été constaté que les organisations sont souvent plus complexes et diffèrent du schéma de base.

Les organisations adoptées varient notamment en fonction de la taille des collectivités mais aussi compte-tenu des systèmes d'informations utilisés. Par exemple, beaucoup de grandes collectivités ont adopté une organisation décentralisée du mandatement ; dans cette configuration, ce sont les services gestionnaires et/ou le service chargé du suivi du parc immobilier qui prennent en charge le « pré-mandatement ».

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

La consultation de ce guide complète utilement le référentiel de contrôle interne que nous vous proposons et devrait permettre à chaque collectivité de pouvoir s'approprier ce référentiel et l'adapter à son organisation interne propre

Catégories d'acquisitions

Deux types d'acquisitions et de cessions existent pour les biens appartenant au parc immobilier : celles acquises à titre onéreux et celles acquises à titre gratuit.

Les acquisitions à titre onéreux recouvrent les achats de terrains et de constructions. Certains des risques liés aux acquisitions à titre onéreux sont traités également dans le RCI « Commande publique ».¹ Les acquisitions à titre onéreux sont des opérations budgétaires donnant lieu à

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

l'émission de mandats et titres. Les cessions à titre onéreux recouvrent la vente de biens contre paiement d'un prix.

Les acquisitions et cessions à titre gratuit² (dotation, apport, affectation, mise en concession ou affermage, mise à disposition, transferts de biens dans le cadre des transferts de compétences ainsi que la désaffectation et le retour des biens mis à disposition ou affectés) sont des opérations non budgétaires ne donnant pas lieu à l'émission de titres et mandats. Les risques sont supérieurs sur cette catégorie d'opérations du fait de l'absence de flux financier et de mandats et titres. La passation des opérations par le comptable est totalement dépendante des informations extra comptables que l'ordonnateur doit lui fournir. Pour cette catégorie d'opérations, il est nécessaire de prévoir, en termes d'organisation, des circuits d'informations formalisés à l'intérieur de la collectivité entre les services gestionnaires, le service chargé du suivi du parc immobilier et la DAF ainsi qu'entre la collectivité et son comptable.

Cette particularité a été intégrée dans les fiches du RCI. Chaque fois que cela est nécessaire, il est fait référence aux particularités relatives aux acquisitions ou cessions à titre gratuit, tant en terme d'organisation, que sur les mesures de contrôle interne à mettre en œuvre.

PRÉCISIONS SUR LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ACQUISITION ET DE CESSION :

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

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

9 risques ont été identifiés comme « particulièrement sensibles » par les praticiens dans le cadre du groupe de travail :

- Procédure de « réception et enregistrement des immobilisations » :

4 risques ont été ciblés pour leur sensibilité au sein de cette procédure. Ils appartiennent à l'opération " enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable".

- ☞ Le **risque n°5 consistant à** s'assurer que les biens « entrant » sont correctement identifiés et inscrits au registre d'inventaire comptable,
- ☞ **Le risque n°6 visant à s'assurer** que l'enregistrement a été effectué pour le montant exact,
- ☞ Le **risque n°7 relatif à l'enregistrement** sur le bon compte
- ☞ que les documents ou le flux indigo inventaire ont été transmis au comptable (**risque n°8**).

S'agissant de ces risques, le degré de sensibilité , l'organisation à mettre en place

2 Les véritables cessions à titre gratuit ainsi que les cessions à l'€ symbolique sont considérées commets des subventions. d'investissement. Ce sont des opérations budgétaires.

ainsi que les mesures de couverture destinées à les maîtriser, varient sensiblement selon qu'il s'agit d'acquisitions de biens à titre onéreux ou de biens entrant dans le patrimoine à titre gratuit.

➤ Procédure d' « inventaire »

3 risques concernent cette procédure :

- ☞ le risque n° 10 consistant à s'assurer de l'actualisation du registre d'inventaire comptable.
- ☞ le risque n° 11 relatif à l'intégration des travaux en cours une fois l'opération terminée.
- ☞ le risque n° 12 relatif à la correcte liquidation des amortissements et des dépréciations, et leur ajustement au cours de la durée de vie du bien dans le patrimoine de la collectivité.

➤ Procédure de « sortie des biens immobilisés du patrimoine » :

2 risques ont été identifiés au niveau de cette procédure.

- ☞ Le risque n° 13 "Absence d'identification de la sortie des biens" concerne le service gestionnaire. Il s'agit de s'assurer que tous les biens « sortants » sont connus de ce service et que leur sortie est enregistrée au niveau de l'inventaire physique tenu par les services gestionnaires.
- ☞ Le risque n° 16 "Erreur d'imputation et/ou de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes". C'est le service du suivi du parc immobilier ou la DAF, dans le schéma de principe, qui est en charge de cette opération. Il s'agit de contrôler que les écritures comptables relatives à la sortie de bien sont complètes et exactes. Les anomalies relatives à ce type d'opérations sont fréquentes. Comme pour la procédure « réception et enregistrement des immobilisations », il convient de distinguer les sorties à titre onéreux, des sorties à titre gratuit.

PROCÉDURE 1 : RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS

RISQUE 1 (GESTIONNAIRE) : CARENCE DANS LA RÉCEPTION ET LA JUSTIFICATION DES IMMOBILISATIONS

RISQUE N° 1	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit, ou onéreux)	
Tâche : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
Opération : Contrôle de la réception des biens immobiliers reçus à titre gratuit ou acquis à titre onéreux	
Objectif : Totalité	
Risque : Carence dans la réception et la justification des immobilisations	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de formalisation de la procédure de réception ; • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation ; • Défaut de formation ; • Absence d'identification des acteurs ; • Carence dans la mise en œuvre des contrôles (bien non conforme à ce qui est attendu). 	<p>Généralités</p> <p>Il s'agit de la réception des biens immobiliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • reçus à titre gratuit, • acquis à titre onéreux, • réalisés par la collectivité (travaux en régie). <p><u>Biens reçus à titre gratuit (opération non budgétaire) :</u> ce vocable recouvre divers modes juridiques d'acquisition (dons, legs, apports, mises à disposition, transfert de biens dans le cadre de transfert de compétences, biens de retour, affectation, mise en concession, affermage...). Une décision au sens générique sert de fondement à l'entrée de l'immobilisation.</p> <p><u>Biens acquis à titre onéreux (opération budgétaire) :</u> L'acquisition de biens à titre onéreux prend des formes diverses ; achat par acte authentique ou acte notarié, travaux réalisés dans le cadre d'un marché public sur un bien contrôlé par la collectivité, expropriation, préemption, acquisition à la suite d'une délégation de service public ou d'un contrat de partenariat ... Dans tous les cas une délibération accompagnée de pièces justificatives sert de fondement à l'acquisition.</p> <p><u>Travaux en régie :</u> Un suivi précis en comptabilité analytique est nécessaire afin de pouvoir fixer le coût de revient du bien particulièrement le montant du coût imputable aux charges de personnel. Le service gestionnaire doit vérifier, à partir de la délibération et des pièces justificatives, que le bien reçu correspond au bien acheté ou attendu. Après les opérations de réception et de contrôle, le bien est enregistré à l'inventaire physique.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la réception : <ul style="list-style-type: none"> - absence de réception, - réception incomplète, - réception non conforme, - les pièces justificatives 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure définissant les modalités de réception, de mise en service, les acteurs concernés et les supports de formalisation en fonction de typologies d'immobilisation.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide comptable et budgétaire des opérations

<p>relatives à l'acquisition sont inexistantes, incomplètes ou invalides.</p>	<p>patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide des opérations d'inventaire . • du guide organisationnel sur le processus patrimonial. • de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs, internes et extérieurs à l'entité et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité. • de la fiche sur la ré intégration dans le patrimoine de la collectivité après une concession publique d'aménagement – voir fiche sur le site collectivités locales. <p><u>Traçabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalisation de la réception : attestation du service fait sur tout support approprié de l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire physique ; • Conservation du dossier permanent de l'immobilisation ;
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immobilisation non retracée dans l'inventaire physique, • L'inventaire physique n'est pas justifié, • L'état de l'actif est erroné, • Absence d'amortissements, • Pertes financières en cas de bien non conforme, • Carence éventuelle dans la gestion du parc immobilier. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires à la réception des biens ; • Mise en place d'un dossier permanent (papier ou numérique) pour chaque immobilisation afin de conserver tous les actes relatifs au bien. En fonction de l'organisation, le dossier sera détenu et alimenté par le service gestionnaire, le service chargé du suivi des immobilisations ou la DAF ; • Mise en place d'un circuit formalisé de l'information afin que le service gestionnaire, comme la DAF aient connaissance de toutes les délibérations relatives au parc immobilier. <p><i>Exemple de bonne pratique : Le logiciel de pré- mandatement ou de mandatement exige, en pré-requis, la présence du numéro d'inventaire comptable pour accepter de réaliser l'opération demandée.</i></p> <p>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</p> <p>Auto-contrôle :</p> <p>Contrôle du service fait par rapprochement entre les biens reçus et les biens attendus ou achetés. Le contrôle s'effectue à partir de la décision³ et des différentes pièces relatives au bien (marché, convention, acte..).</p> <p>Il s'agit de s'assurer de le bien reçu est conforme à ce qui était attendu et que les pièces justificatives sont exhaustives et cohérentes.</p>
<p>Observations : L'acquisition des biens à titre onéreux est par ailleurs traitée, pour la partie budgétaire et comptable, dans le RCI Commande publique</p>	

³ Le terme décision utilisé dans ce RCI s'entend par le terme générique. Il peut s'agir, selon les typologies d'acquisitions d'une délibération, d'une décision, d'un procès-verbal.

RISQUE 2 (GESTIONNAIRE) : ABSENCE DE PRISE EN COMPTE DE LA MISE EN SERVICE

RISQUE N° 2	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
Opération : Contrôle de l'intégration des « travaux en cours » achevés	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence de prise en compte de la mise en service	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation, • Défaut de formation, • Carence dans l'attribution des tâches, • Absence de DGD, carence dans la levée des réserves. 	<p>Généralités</p> <p>Les travaux en cours achevés concernent l'ensemble des travaux terminés qui ont pour origine un marché public ou une production immobilisée réalisée dans le cadre de travaux « en régie ».</p> <p>Les frais d'études, les frais d'insertion doivent être virés au compte 23 au commencement des travaux, en cas d'omission, il faut virer avant l'intégration des travaux au compte 21 afin qu'ils soient compris dans le montant du bien.</p> <p>Si la durée des travaux est inférieure à l'exercice comptable, la comptabilisation est effectuée directement sur le compte d'imputation définitive.</p> <p>L'intégration des travaux en cours imputés sur un compte 23 à un compte d'imputation définitive 21 s'effectue au vu du procès-verbal de réception ou d'un document en tenant lieu.</p> <p><i>Le procès-verbal de réception est une pièce justificative obligatoire pour le paiement unique ou le solde d'un marché (Décret des PJ - rubrique 43).</i></p> <p>Les amortissements éventuels ne sont comptabilisés qu'à partir du moment où l'immobilisation a reçu son imputation définitive au compte 21.</p> <p>Point d'attention : l'intégration des travaux doit toujours être effectuée avec le PV de réception qu'il y ait ou non des réserves.</p> <p>Pour pallier les difficultés budgétaires liées à l'absence de crédits au compte 21 pour couvrir des travaux complémentaires non prévus initialement, il est possible de voter les crédits par chapitre opération (M14, M71) ou chapitre programme (M52) pour permettre la fongibilité des crédits.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'établissement des documents propres à permettre la comptabilisation définitive des opérations achevées. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide des opérations patrimoniales, du guide des opérations d'inventaire, • du guide organisationnel sur le processus patrimonial.

	<ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité. <p><u>Traçabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation de copies des procès-verbaux de réception ou de remise des biens, • Conservation de la copie de l'état des opérations figurant au compte d'immobilisation en cours (compte 23) transmis par le service chargé du suivi du parc immobilier et annoté par le service gestionnaire). • Conservation des états des lieux annotés.
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence d'intégration des travaux en cours alors que l'immobilisation est physiquement en service. • Intégration à tort de travaux en cours. • Le bilan de l'établissement est erroné. • L'inventaire est erroné. • Compte de résultat faussé, les amortissements ne sont pas calculés ou le sont fa façon incomplète. 	<p style="text-align: center;"><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire, • Informer le service chargé du suivi du parc immobilier et lui transmettre une copie des PV. <p>Le service gestionnaire doit faire régulièrement un état des lieux pour s'assurer de la possibilité de mettre en service les biens. Il formalise la mise en service (rédige un PV de mise en service ou actualise une fiche dématérialisée sur la situation du bien) et le transmet à la DAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une organisation de vérification en collaboration avec la DAF ou le service chargé du suivi du parc immobilier. La DAF ou le service chargé du suivi du parc immobilier établit périodiquement la liste des travaux enregistrés au compte 23, transmet ce relevé au service gestionnaire. Celui-ci indiquera si le bien correspondant est ou non en service. <p style="text-align: center;"><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></p> <p><u>Auto-contrôle :</u> S'assurer que les opérations achevées sont identifiées :</p> <p>Contrôle du correct établissement des procès-verbaux : présence de l'ensemble des informations nécessaires à la réception (identification du bien, marché concerné, date de mise en service des immobilisations...).</p> <p>Contrôle de la transmission d'une copie du PV au service chargé du suivi du parc immobilier dans des délais permettant leur prise en compte sur l'exercice approprié par le comptable.</p>

	<p>L'agent traite la liste des immobilisations en cours, annote l'état des lieux (selon le cas) et joint les PV de mise en service pour les immobilisations achevées et mises en service.</p> <p><u>Contrôle supervision a posteriori :</u></p> <p>A partir de la situation du compte 23 (transmise, le cas échéant, par la DAF ou par le service du patrimoine), l'encadrement s'assure que « travaux en cours » non soldés apparaissant toujours au compte 23 ne concernent pas des biens déjà mis en service. Ce contrôle porte sur un échantillon de 30 opérations au maximum.</p> <p>Ce contrôle doit permettre de détecter d'éventuelles immobilisations déjà en service mais n'ayant pas donné lieu à élaboration et transmission du PV de réception et de vérifier l'efficacité des mesures mises en place.</p> <p>Il est réalisé semestriellement ou a minima une fois par an en fin d'exercice.</p>
<p><u>Observations :</u></p> <p>Le contrôle de la mise en service des biens doit être également réalisé pour les immobilisations produites par la collectivité.</p> <p>Le transfert du compte 23 vers le compte 21 est réalisé dès lors qu'une tranche fonctionnelle est mise en service. Il ne faut pas attendre que la totalité des tranches soient mises en service.</p>	

RISQUE 3 (GESTIONNAIRE) : ABSENCE OU CARENCE DANS L'INSCRIPTION AU REGISTRE D'INVENTAIRE PHYSIQUE

RISQUE N°3	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
Opération : Inscription au registre de l'inventaire physique	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence ou carence dans l'inscription au registre d'inventaire physique	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Défaut de formation, • Carence dans l'attribution des tâches, • Le support sur lequel est tenu l'inventaire physique n'est pas adapté, n'est pas fiable. 	<p>Généralités</p> <p>L'inventaire physique est le point d'entrée. Après que les immobilisations ont été réceptionnées et vérifiées, elles sont saisies dans l'inventaire physique. Un numéro d'inventaire physique leur est attribué, ce numéro peut être différent ou identique au numéro d'inventaire comptable.</p> <p>Dans certains systèmes d'information la saisie dans l'inventaire physique entraîne automatiquement l'alimentation de l'inventaire comptable. Dans le cas où les numéros d'inventaire diffèrent, il faut prévoir soit une interface automatisée, soit des tables de concordance.</p> <p>Pour les biens entrés à titre gratuit, selon l'organisation interne retenu, il peut être procédé à ce moment à l'établissement du certificat administratif.</p> <p>Ceux-ci sont numérotés chronologiquement par exercice.</p> <p>Le certificat administratif pourra aussi être établi par la DAF ou le service chargé du suivi des immobilisations au moment de l'attribution du numéro d'inventaire comptable.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les biens ne sont pas inscrits à l'inventaire physique. 	<p>Documentation :</p> <p><u>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure.</u></p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité.</p> <p>Traçabilité</p> <p>La traçabilité est assurée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'inventaire physique, – le dossier permanent de chaque immobilisation. – la conservation de l'état de rapprochement utilisé dans le cadre de l'auto-contrôle.

<u>Impacts</u>	<u>Organisation (recommandée)</u>
<ul style="list-style-type: none">• Difficultés de rapprochement avec l'inventaire comptable,• Risques juridiques : biens non assurés, par exemple,• Risque de gestion : biens délaissés, par exemple,• Carence dans la piste d'audit,• Inventaire physique non fiable.	<ul style="list-style-type: none">• Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire,• Compléter le dossier permanent du bien de la référence au numéro d'inventaire. <p style="text-align: center;">Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</p> <p><u>Auto contrôle :</u> S'assurer de la correcte inscription sur le registre d'inventaire physique. Périodiquement effectuer un rapprochement entre les enregistrements portés au registre d'inventaire physique et les documents ayant servis à ces enregistrements (décisions⁴). En cas de saisie des numéros d'inventaire par le gestionnaire dans le logiciel d'inventaire comptable (logiciels non interfacés), des contrôles doivent être mis en place afin de vérifier périodiquement l'exactitude des saisies.</p> <p><u>Contrôle mutuel entre deux services :</u> DAF / service gestionnaire Périodiquement le service gestionnaire transmet à la DAF un état de son inventaire physique pour rapprochement avec l'inventaire comptable.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain ou contrôle de supervision a posteriori selon l'organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• contrôle de supervision contemporain : Ce contrôle est réalisé par le chef du service gestionnaire qui s'assure au fil de l'eau (validation) de la conformité du bien, et de son inscription à l'inventaire physique avant transmission au service chargé du suivi du parc immobilier / DAF .• contrôle de supervision a posteriori : le chef du service contrôle a posteriori, à partir d'un échantillon de 30 opérations au maximum, que les biens entrés sur une période définie sont conformes et ont été enregistrés dans l'inventaire physique. L'échantillon est établi à partir des pièces relatives aux biens reçus (décision⁵).

4 terme générique
5 terme générique

RISQUE 4 (GESTIONNAIRE) : LES DOCUMENTS COMPTABLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES NE SONT PAS TRANSMIS OU SONT TRANSMIS AVEC RETARD AU SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER

RISQUE N°4	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Réception des immobilisations par le service gestionnaire	
Opération : Transmission des documents comptables	
Objectif : Totalité	
Risque : Les documents comptables et pièces justificatives ne sont pas transmis ou sont transmis avec retard au service chargé du suivi du parc immobilier	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Défaut de formation, • Carence dans l'attribution des tâches, 	<p>Généralités</p> <p>Plusieurs organisations existent selon le type de collectivité et l'organisation interne retenue.</p> <p>Les services gestionnaires, transmettent les documents comptables et pièces justificatives à un autre service (le plus souvent la DAF ou le service chargé du suivi du parc immobilier) lequel procédera à l'enregistrement au registre d'inventaire comptable. Si le certificat administratif⁶ est établi par le service gestionnaire, il doit être également transmis.</p> <p>Dans d'autres organisations, le service gestionnaire saisit lui-même le numéro d'inventaire physique et le numéro d'inventaire comptable.</p> <p><u>Quelle que soit organisation retenue : Quelques principes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro d'inventaire comptable doit répondre à des préconisations précises (voir Instructions budgétaires et comptables, guide organisationnel sur le processus patrimonial, guide des opérations d'inventaire notamment). • Les numéros d'inventaire physique et d'inventaire comptable peuvent être différents pour des raisons de granularité du suivi, et également en cas de suivi des biens par un logiciel « métier ». Dans ce cas, il faut prévoir des tables de concordance et réaliser périodiquement des contrôles
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire ne transmet pas ou pas régulièrement au service chargé du suivi des immobilisations les documents nécessaires à l'enregistrement des immobilisations au registre d'inventaire comptable, Ce risque est particulièrement 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité. • du calendrier de transmission de l'information au service

6 pour les biens entrant à titre gratuit.

<p>élevé en cas d'acquisition « à titre gratuit » : absence d'émission de mandat.</p>	<p>chargé du suivi du parc immobilier si la transmission ne s'effectue pas au fil de l'eau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide organisationnel sur le processus patrimonial. <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation des épreuves du contrôle mutuel. • Archivage du bordereau de transmission signé par le chef du service
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de mise à jour de l'inventaire comptable de l'ensemble des entrées d'immobilisation (immobilisations acquises à titre onéreux, à titre gratuit ou produites par l'établissement). • Absence d'intégration des immobilisations en cours au compte d'immobilisation définitif. • Défaut de qualité comptable : les amortissements ne sont pas fiables, le compte de résultat est impacté. • Mauvaise qualité de l'information financière : bilan, compte-de résultat et annexes budgétaires. 	<p>Organisation (recommandée)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation du personnel, sensibilisation des gestionnaires au suivi de l'inventaire, • Établissement du certificat administratif pour les biens acquis à titre gratuit à ce niveau (en fonction de l'organisation). • Mettre en place en interne un circuit formalisé de transmission des informations patrimoniales <p>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</p> <p><u>Auto-contrôle</u> S'assurer de la transmission au service chargé du suivi du parc immobilier de l'ensemble des pièces permettant d'établir le contrôle du bien (décisions⁷,certificats administratifs, le cas échéant et pièces justificatives). S'assurer de la transmission des PV de réception des travaux afin de permettre une régularisation sans délai des comptes d'immobilisation en cours En cas de transfert, il convient de s'assurer de la présence du PV de transfert, de la valeur de sortie du bien de la collectivité source.</p> <p><u>Contrôle mutuel entre deux services</u> : DAF / service gestionnaire Périodiquement le service gestionnaire transmet à la DAF un état de son inventaire physique pour rapprochement avec l'inventaire comptable.</p>

7 terme générique

RISQUE 5 (SERVICE CHARGÉ DU SUIVI COMPTABLE DU PARC IMMOBILIER) : ABSENCE OU CARENCE DANS L'ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS AU REGISTRE D'INVENTAIRE COMPTABLE

RISQUE N°5 (particulièrement sensible)	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des immobilisations	
Opération : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence ou carence dans l'enregistrement des immobilisations au registre d'inventaire comptable	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation, • Défaut de formation, • Carence dans l'attribution des tâches, • Carence dans la transmission des pièces par le service gestionnaire, • Carence dans l'inventaire physique. • En cas de transfert de biens : absence de comptabilisation dans la collectivité source et/ou dans la collectivité cible. 	<p>Généralités</p> <p>Le service chargé du suivi comptable du parc immobilier reçoit du service gestionnaire les documents et pièces pour l'inscription au registre d'inventaire comptable. Cette tâche porte sur les biens acquis à titre onéreux ou gratuit (y compris mise à disposition dans le cadre de transferts de compétences) ou produits par l'établissement.</p> <p>Un numéro d'inventaire comptable est attribué au bien.</p> <p>La gestion des numéros d'inventaire est au cœur de la gestion de l'inventaire.</p> <p>Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alpha numérique librement attribué par l'ordonnateur dans la limite de 25 caractères.</p> <p><u>Un seul modèle est réglementaire et est compatible avec l'application hélios</u> : une fiche par bien et par type de compte.</p> <p>Le numéro d'inventaire doit être attribué au plus tard au moment de l'émission du mandat d'acquisition ou de la rédaction du certificat administratif pour le comptable (opération non budgétaire).</p> <p>Le numéro d'inventaire est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant l'immobilisation (amortissements, dépréciations, sorties). Le guide des opérations d'inventaire apporte toutes les précisions nécessaires notamment pour les adjonctions.</p> <p><u>Problématique des biens acquis « sans mouvement de fonds (opérations non budgétaires) »⁸</u></p> <p>Il s'agit de biens reçus à titre de dotations ou d'apport, biens reçus au titre d'une mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences ou hors transfert de compétences d'immobilisations reçues en affectation, du retour d'un bien mis en concession ou affermage, etc.</p> <p>En raison de l'absence d'émission de mandat et de flux financier, une vigilance accrue est nécessaire et une organisation particulière doit être mise en place afin d'attribuer un numéro</p>

8 – Les acquisitions à l'€ symbolique s'analysent comme des subventions d'équipement reçues. Il s'agit d'une opération budgétaire.

	<p>d'inventaire et d'informer le comptable qui ne pourra inscrire ces biens à l'état de l'actif qu'au vu <u>d'un certificat administratif</u> accompagné des pièces justificatives nécessaires.</p> <p>Selon l'organisation interne, le certificat administratif sera établi soit par le service gestionnaire au moment de l'attribution du numéro d'inventaire physique, soit au plus tard au moment de l'attribution du numéro d'inventaire comptable par le service chargé du suivi comptable des immobilisations. Le numéro de l'inventaire comptable sera indiqué sur le certificat administratif.</p> <p>En tout état de cause le numéro d'inventaire comptable est indispensable.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none">• Absence ou carence dans l'enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable.	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité ;• du calendrier de transmission de l'information au service chargé du suivi du parc immobilier ;• des instructions budgétaires et comptables ;• du guide des opérations d'inventaire ;• du guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales ;• du guide organisationnel sur le processus inventaire. <p>Tracabilité</p> <p>Dossier permanent de chaque immobilisation, Registre d'inventaire comptable, Conservation des épreuves des contrôles opérés (listes et état de rapprochement annotés).</p> <p>Organisation (recommandée)</p> <ul style="list-style-type: none">• Un numéro d'inventaire unique pour chaque bien suppose la mise en place, en fonction de l'organisation, d'un suivi centralisé de la numérotation. Dans le cas où les logiciels « métier » utilisent d'autres numéros, des tables de concordances doivent être mises en place. Dans la mesure du possible prévoir des interfaces automatisées.• <u>Nommer un référent inventaire dans chaque direction opérationnelle.</u>• Formation du personnel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Certains logiciels proposent la création du numéro d'inventaire comptable au moment de l'engagement ou de la liquidation. Il est préférable d'opter pour l'engagement. • Compléter le dossier permanent de l'immobilisation.
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire comptable est erroné, • Carence dans la piste d'audit, • Le bilan est erroné, l'état de l'actif est erroné, • Défaut de qualité comptable : les amortissements ne sont pas fiables, le compte de résultat est impacté, • Les annexes budgétaires sont erronées. • Cas de transferts de biens : absence de comptabilisation dans la collectivité source et/ou la collectivité cible. 	<p>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</p> <p><u>Auto contrôle</u> Contrôle de l'attribution du numéro d'inventaire par le service chargé du suivi du parc immobilier. Contrôle de la qualité des informations saisies (désignation précise du bien, localisation, numéro d'inventaire, modalités d'amortissement). En cas de ressaisie des données émanant du service gestionnaire, procéder à un auto-contrôle des données saisies avant validation.</p> <p>En cas de saisie des numéros d'inventaire par le gestionnaire dans le logiciel d'inventaire comptable (logiciels non interfacés), des contrôles doivent être mis en place afin de vérifier périodiquement l'exactitude des saisies.</p> <p><u>Contrôle mutuel</u> Un rapprochement périodique, a minima annuel, entre les biens recensés à l'inventaire physique et ceux figurant au registre d'inventaire comptable suivi par le service chargé du suivi du parc immobilier est réalisé à l'occasion des travaux de mise à jour de l'inventaire (voir procédure inventaire). <u>Recommandation</u> : Contrôler également que le registre d'inventaire comptable ne comprenne pas des numéros d'inventaire sans biens réels rattachés. Voir le système d'information. <u>Contrôle mutuel avec le comptable</u> A minima annuellement, procéder à un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif du comptable. Ces travaux permettent également de préparer la rédaction des annexes budgétaires obligatoires à joindre au compte administratif.</p>
<p>Observations :</p> <p>L'attribution du numéro d'inventaire comptable est au centre de ce processus. Toutes les immobilisations doivent être identifiées sous un numéro d'inventaire unique quel que soit leur mode d'acquisition (à titre onéreux ou par opération non budgétaire). Selon l'organisation adoptée et les possibilités offertes par les systèmes d'informations, l'attribution du numéro d'inventaire comptable s'effectuera à des moments différents : au moment de l'engagement et de l'édition du bon de commande, au moment de la réception du bien, au moment de la liquidation et du mandatement au plus tard. Pour les biens entrés par opération non budgétaire, le numéro d'inventaire comptable sera attribué, selon l'organisation adoptée, au moment de l'établissement du certificat administratif, lequel est rédigé soit par le service gestionnaire qui réceptionne le bien, soit par le service chargé du suivi des AIC/DAF ultérieurement.</p>	

Dans le cas où l'alimentation du registre d'inventaire comptable est effectué directement par le service gestionnaire, il est préconisé de désigner un service « centralisateur » qui peut être la DAF. Ce service centralisateur s'assurera de la correcte consolidation des données saisies par chaque service gestionnaire et de la constitution d'un registre d'inventaire comptable unique.

RISQUE 6 (SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER) : ÉVALUATION ET INSCRIPTION SUR UNE BASE ERRONÉE.

RISQUE N° 6 (particulièrement sensible)	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi du parc immobilier	
Opération : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Exactitude	
Risque : Évaluation et inscription sur une base erronée	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation , • Défaut de formation, • Carence dans les points de contrôle. 	<p>Généralités</p> <p>Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition : (prix d'achat augmenté des frais accessoires). Les frais accessoires sont les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et à la mise en état d'utilisation du bien. Il s'agit par exemple des frais d'étude..</p> <p><u>Le guide des opérations d'inventaire</u>, reprend l'avis du CNoCP du 18 octobre 2012 et présente les méthodes d'évaluation des biens historiques et culturels, des biens acquis à titre gratuit, des immobilisations non comptabilisées en raison de situations particulières, des modalités de comptabilisation en cas de transfert entre entités publiques.(Cf annexe 7 notamment du guide).</p> <p>Les biens produits par la collectivité sont valorisés à leur coût de production au vu des pièces justificatives de dépense (matières premières, main-d'œuvre) – Cf les instructions budgétaires et comptables.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation et inscription sur une base erronée : <p>- les immobilisations acquises à titre onéreux ou gratuits sont enregistrées pour un montant inexact ;</p> <p>- les avances ou acomptes versés dans le cadre de travaux immobilisables ne sont pas intégrés à la valeur de l'immobilisation</p>	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables ; • de l'avis CNoCP n° 2012-7 du 18 octobre 2012 relatif aux biens historiques et culturels, • du guide des opérations d'inventaire, • de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002, <p>Traçabilité</p> <p>Documentation et conservation des modalités d'évaluation des immobilisations (fiche d'évaluation ou tout autre dispositif y compris informatique ou bureautique).</p> <p>Conservation des épreuves du contrôle de supervision a posteriori (listes annotées, état de rapprochement).</p>

<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaire erroné, • Bilan erroné, état de l'actif erroné, • Calcul des amortissements faussé, • Compte de résultat erroné. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation du personnel <p style="text-align: center;"><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de la valorisation des biens acquis à titre onéreux à leur coût d'acquisition : prix d'achat majoré de tous les coûts directement attribuables engagés pour cette immobilisation.</p> <p>Contrôle de la valorisation des biens acquis à titre gratuit (opération non budgétaire) à leur valeur vénale (valeur actuelle) ou pour les cas particuliers selon les précisions fournies notamment dans le guide des opérations d'inventaire et les instructions budgétaires et comptables.</p> <p>Contrôle de la valorisation des biens produits par l'établissement à leur coût de production, au vu des éléments de suivi des travaux réalisés en régie (coût des matières premières utilisées et coût de la main d'œuvre). En cas de travaux réalisés en régie, la tenue d'une comptabilité analytique précise est nécessaire afin de déterminer le coût exact de production.</p> <p>Concernant les travaux immobilisables, contrôle de rapprochement entre les documents d'intégration des immobilisations en cours, les procès-verbaux de mise en service et les fiches de suivi des marchés. L'objectif est, notamment de s'assurer que l'avance et la totalité des acomptes versés dans le cadre de marchés de travaux, et concernant des dépenses immobilisables, sont bien intégrés à la valeur de l'immobilisation.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le responsable du service chargé du suivi du parc immobilier ou la DAF édite la liste des biens inscrits au cours de la période contrôlée sur le registre d'inventaire comptable et la liste des mandats émis durant la même période. Il effectue un rapprochement entre le montant mandaté et le montant inventorié. Le contrôle est effectué en masse puis en cas d'écart bien par bien. Il est préconisé de réaliser ce contrôle trimestriellement. La périodicité peut être adaptée à la volumétrie.</p> <p>! Pour les <u>biens acquis à titre gratuit (opérations non budgétaires)</u>, le contrôle vise à s'assurer de la correcte valorisation des biens au registre d'inventaire comptable à partir des procès-verbaux de transfert, des procès-verbaux de mise à disposition signés des deux parties, des états d'actif et de passif des biens mis à disposition.</p> <p>Un rapprochement peut également être effectué entre les biens inscrits à l'inventaire et les certificats administratifs établis pour informer le comptable⁹. Ce contrôle permet en outre de s'assurer que tous les certificats administratifs ont bien été établis.</p>
---	--

⁹ s'ils ont déjà été établis à ce stade.

	Toute correction faite postérieurement à l'envoi des pièces ou informations au comptable doit lui être notifiée afin qu'il puisse en tenir compte.
--	--

RISQUE 7 (SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER) : ERREUR D'IMPUTATION

RISQUE N°7 (particulièrement sensible)	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi des immobilisations	
Opération : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Imputation	
Risque : Erreur d'imputation	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Défaut de formation, • Carence dans les points de contrôle, • Absence de crédits budgétaires. 	<p>Généralités</p> <p>Il s'agit de la problématique relative à la distinction entre charges et dépenses d'investissement. Seules, les dépenses d'investissement sont suivies à l'inventaire.</p> <p>Au niveau du parc immobilier la distinction entre investissement et charges concerne principalement les travaux d'amélioration ou d'entretien réalisés sur les bâtiments.</p> <p>Point d'attention : correcte imputation au compte 21 approprié</p> <p>Ce type de contrôle doit être réalisé en amont à l'occasion de la préparation du budget et puis au niveau de l'engagement</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erreur d'imputation : <ul style="list-style-type: none"> – imputation sur un compte d'immobilisation erroné, – imputation sur un compte d'immobilisation au lieu d'un compte de charges ou inversement. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure, notamment prévoir une documentation relative aux critères de distinction entre les investissements et les charges dans le cadre du parc immobilier.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables et des nomenclatures de comptes. • de l'avis CNoCP n° 2012-7 du 18 octobre 2012 relatif aux biens historiques et culturels, • du guide des opérations d'inventaire • de la circulaire INTB0200059C du 26 février 2002 <p>Tracabilité</p> <p>Conservation des factures, délibérations, conventions, certificats administratif permettant de justifier l'inscription en immobilisation. Cet archivage peut être réalisé de façon dématérialisée dans l'application informatique.</p> <p>Visa formalisé du chef de service de la DAF ou d'une personne habilitée validant le flux ou le bordereau.</p> <p>Visa formalisé du chef de service sur le bordereau de transmission des certificats administratifs au comptable.</p> <p>Conservation des épreuves et des résultats du contrôle de</p>

	supervision.
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire est erroné, • Le bilan est erroné, l'état de l'actif est erroné, • Le compte de résultat est erroné si le bien est imputée à tort en charge, • Le calcul des amortissements peut être faussé (si le bien a été considéré à tort comme une charge ou inversement). 	<p>Organisation (recommandée)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation du personnel. <p>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</p> <p><u>Auto contrôle</u> Contrôle à chaque enregistrement, de la correcte distinction entre immobilisations et charges (investissement et fonctionnement).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u> Chaque trimestre, le chef du service édite la liste des biens entrés dans l'inventaire comptable et contrôle l'exactitude de l'imputation comptable d'un échantillon de 30 mandats ou certificats administratifs pour les biens comptabilisés par une opération non budgétaire. Ce contrôle est réalisé avant l'envoi du flux Indigo Inventaire au comptable.</p> <p>Le contrôle de l'imputation est réalisé par rapport à l'engagement, aux mandats et aux pièces justificatives.</p>

*** Précisions :**

Distinction entre charges et immobilisations

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

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

RISQUE 8 (SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER) : ABSENCE DE TRANSMISSION AU COMPTABLE DES DOCUMENTS OU DES FLUX.

RISQUE N°8 (particulièrement sensible)	
Procédure : Réception et enregistrement des immobilisations (acquises à titre gratuit ou onéreux)	
Tâche : Enregistrement des biens reçus à titre onéreux ou gratuit au registre d'inventaire comptable par le service chargé du suivi du parc immobilier	
Opération : Enregistrement des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence de transmission au comptable des documents, du flux Indigo Inventaire	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Carence dans la formation, • Carence dans les points de contrôle, • Carence dans l'attribution des tâches, • Carence dans l'établissement du flux Indigo Inventaire. 	<p>Généralités</p> <p>L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre les informations patrimoniales relatives aux entrées de biens à son comptable public.</p> <p>Cette transmission s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>par voie informatique</u> pour l'ensemble des opérations de nature budgétaire en respectant les caractéristiques techniques du protocole INDIGO INVENTAIRE, • <u>par certificats administratifs</u> pour les opérations non budgétaires. Il est préconisé de numérotter les certificats administratifs dans une série ininterrompue par service et par exercice. <p>La transmission des informations patrimoniales (flux, certificats administratifs) doit s'opérer périodiquement selon un calendrier à définir conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Dans tous les cas, pour les opérations budgétaires, il est nécessaire de transmettre un flux inventaire pour compléter les fiches de leur catégorie d'inventaire et des caractéristiques qui leur sont liées pour les rendre définitives.</p> <p>Il est vivement conseillé de prévoir des échanges infra-annuel entre l'ordonnateur et le comptable.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de transmission au comptable des certificats administratifs ou du flux indigo inventaire relatifs aux immobilisations acquises, reçues ou intégrées. <u>Le risque est plus élevé concernant les biens acquis par opération non budgétaire du fait de l'absence de mouvements de fonds et de flux.</u> 	<p>Documentation</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide de procédure, • des instructions budgétaires et comptables, • du décret des pièces justificatives (décret 2007-450 du 25 mars 2007), • de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en

	<p>fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité,</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide des opérations patrimoniales, • <u>du guide organisationnel sur le processus patrimonial</u>, • du guide des opérations d'inventaire (partie 4 notamment), • du calendrier de transmission au comptable des certificats administratifs, pièces justificatives et flux Indigo Inventaire. <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation du visa formalisé du chef de service au moment de la transmission du flux. La formalisation de ce visa doit être adaptée en fonction du logiciel utilisé.</p> <p>Conservation des bordereaux d'envoi archivés dans une série chronologique avec les pièces justificatives (version papier ou dématérialisée).</p> <p>Conservation des rapprochements effectués entre les décisions¹⁰ et les certificats administratifs.</p> <p>Conservation de la liste des échantillons et des résultats des contrôles.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence d'intégration des immobilisations en-cours en compte d'immobilisation définitif, • Bilan et état de l'actif incomplets ou erronés, • Annexes budgétaires non fiables, • Absence d'amortissement si le bien est amortissable. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaliser le circuit de circulation de l'information en interne afin que le service chargé du suivi du parc immobilier / DAF soit informé des décisions impactant le parc immobilier (acquisitions, cessions). • Mise en place d'une organisation conjointe, ordonnateur/comptable afin de <u>formaliser le circuit d'information pour les biens acquis à titre gratuit (opération non budgétaire)</u>. • Mise en place d'un calendrier infra annuel de transmission du flux indigo inventaire et des certificats administratifs <p>Les certificats administratifs sont numérotés dans une série continue par année.</p> <p style="text-align: center;"><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de la transmission effective des flux indigo inventaire et des certificats administratifs selon la périodicité définie avec le comptable. Auto contrôle réalisé par la personne qui valide le flux indigo inventaire.</p> <p>Contrôle de la validité du flux et de la correcte transmission du flux</p> <p><u>Auto contrôle ou contrôle mutuel selon l'organisation</u></p>

¹⁰ terme générique

	<p>Pour les collectivités où l'ensemble des projets de décisions ou décisions¹¹ sont transmises a priori ou a posteriori à la DAF ou sont centralisées au niveau de la DAF : un contrôle est effectué à ce niveau afin de vérifier que les informations relatives aux biens entrant par opérations non budgétaires sont transmises au comptable par certificat administratif.</p> <p>Dans le cas d'une autre organisation, un contrôle de rapprochement est effectué par le service chargé de la centralisation des décisions¹² (service juridique, secrétariat général...) et le service chargé du suivi du parc immobilier afin de s'assurer que toutes les décisions relatives aux acquisitions ont été transmises au service chargé du suivi du parc immobilier et ont données lieu à un certificat administratif transmis au comptable.</p> <p><u>Il est recommandé de numérotter les certificats administratifs dans une série continue par exercice afin de constater plus facilement tout certificat manquant.</u></p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Ce contrôle s'effectue au moment de la validation du flux et porte sur l'exhaustivité et la qualité des informations contenues dans le flux.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori pour les acquisitions par opération non budgétaire</u></p> <p>Pour ces acquisitions, il convient de s'assurer du respect du circuit d'information du comptable mise en place.</p> <p>A partir d'un échantillon de 30 opérations, le chef du service contrôle que le certificat administratif a été établi et transmis au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie (a minima annuelle).</p> <p>L'échantillon sera établi à partir des décisions¹³ relatives aux « entrées » d'immobilisations..</p> <p>Ce contrôle de supervision a posteriori peut être réalisé en partie concomitamment avec le contrôle du risque 7.</p>
--	--

11 terme générique

12 terme générique

13 terme générique, qui selon le type d'entrée peut recouvrir des délibérations, des PV de transfert, des PV de mise à disposition... selon la réglementation applicable.

PROCÉDURE 2 : INVENTAIRE

RISQUE 9 (SERVICE GESTIONNAIRE) : ABSENCE D'EXISTENCE PHYSIQUE DES BIENS FIGURANT À L'INVENTAIRE PHYSIQUE

RISQUE N°9	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Inventaire physique par le gestionnaire	
Opération : Contrôle de la reconnaissance physique des biens	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence d'existence physique des biens figurant à l'inventaire physique	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Carence dans les points de contrôle, • Absence d'acteurs désignés, • Carence dans la tenue de l'inventaire physique, • Carence dans la tenue du dossier de chaque bien appartenant au parc immobilier. 	<p>Généralités</p> <p>L'ordonnateur est responsable de la tenue de l'inventaire physique, périodiquement et a minima une fois par an, les services gestionnaires (ou le service chargé du suivi du parc immobilier) procèdent à la reconnaissance physique des biens formant le parc immobilier. Pour des raisons de volumétrie cet inventaire peut faire l'objet d'un calendrier pluriannuel défini en fonction des montants et des risques.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence d'existence physique de biens inscrits à l'inventaire physique. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité, • du plan pluriannuel d'inventaire physique et du calendrier associé le cas échéant. <p>Tracabilité</p> <p>Conservation du document de cadrage relatif au périmètre de recensement annuel des immobilisations appartenant au parc immobilier au sein de l'établissement (ce document doit être formalisé).</p> <p>Inventaire établi et actualisé lors de chaque recensement</p>

	<p>physique des immobilisations contrôlées avec conservation des pointages,</p> <p>Dossier permanent de chaque bien appartenant au parc immobilier,</p> <p>Conservation des épreuves du contrôle de supervision a posteriori et du résultat.</p> <p>Conservation des rapprochements effectués (contrats d'assurance, contrats d'abonnement aux différents fluides, consommations de fluides, baux pour les biens loués, impôts locaux...).</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire physique est erroné, • L'inventaire comptable n'est pas fiable • Le bilan est erroné, • L'état de l'actif est erroné, • La gestion du patrimoine n'est pas efficiente, • Fraude (rare en matière immobilière). 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue pour chaque bien relevant du parc immobilier d'un dossier permanent dans lequel sont conservés tous les actes, conventions, décisions, procès-verbaux et délibérations relatifs à l'immobilisation. • Désignation d'un service chargé du recensement physique des immobilisations. <p><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i></p> <p><u>Auto-contrôle</u></p> <p>Mise en place d'un contrôle physique des immobilisations selon un calendrier et les priorités définies par la collectivité.</p> <p><u>Contrôle de supervision</u> contemporain (recommandé)</p> <p>L'encadrement s'assure que des suites ont été réservées à l'autocontrôle.</p>

RISQUE 10 (SERVICE CHARGE DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER) : LE REGISTRE D'INVENTAIRE COMPTABLE N'EST PAS MIS À JOUR

RISQUE N°10 (particulièrement sensible)	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Inventaire des biens par le service chargé du suivi du parc immobilier	
Opération : Enregistrement de l'inventaire physique en comptabilité auxiliaire	
Objectif : Totalité	
Risque : Le registre d'inventaire comptable n'est pas mis à jour.	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation, • Absence d'inventaire physique, • Absence / carence dans la réalisation de l'inventaire physique par le gestionnaire, • Absence de transmission de l'inventaire physique au service chargé du suivi du parc immobilier, • Absence / carence dans l'exploitation de l'inventaire physique par le service chargé du suivi du parc immobilier. 	<p>Généralités :</p> <p>La granularité de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable pouvant être différente, il importe d'élaborer et de diffuser une méthode d'ajustement entre les deux documents.</p> <p>Ces inventaires faisant l'objet de saisies à des moments différents et par des acteurs différents, un rapprochement périodique permet de s'assurer de leur cohérence.</p> <p>Certains logiciels génèrent automatiquement une mise à jour du registre d'inventaire comptable lors de la saisie dans l'inventaire physique.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le registre d'inventaire comptable n'est pas actualisé. • L'inventaire physique et l'inventaire comptable ne sont pas ajustés. 	<p>Documentation :</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure précisant notamment les modalités d'ajustement entre l'inventaire physique et le registre d'inventaire comptable.</p> <p><u>Diffusion</u> de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité.</p> <p>Traçabilité :</p> <p>Inventaire physique et inventaire comptable, Dossier permanent des biens du parc immobilier, Conservation des pièces justifiant la mise à jour du registre d'inventaire comptable (inventaire physique, état de rapprochement...).</p>

<u>Impacts</u>	<u>Organisation (recommandée)</u>
<ul style="list-style-type: none">• L'inventaire comptable est erroné,• L'état de l'actif n'est pas fiable,• Le calcul des amortissements est faussé ainsi que le compte de résultat,• Mauvaise information des tiers.	<p style="text-align: center;">Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</p> <p><u>Contrôle mutuel avec les gestionnaires :</u></p> <p>Contrôle périodique (a minima annuel) de rapprochement entre l'inventaire physique tenu par les services gestionnaires et le registre d'inventaire comptable tenu par le service chargé du suivi du parc immobilier / DAF.</p> <p>Le service chargé du suivi du parc immobilier peut réaliser un contrôle de cohérence en croisant les données émanant du service gestionnaire avec des éléments externe dont il dispose : polices d'assurances, factures de fluides, contrats d'entretien, baux, délibérations, abonnements aux fluides, taxes foncières, etc.</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le comptable :</u> ce contrôle consiste à réaliser, a minima annuellement, en fin d'exercice un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif tenu par le comptable afin d'identifier les différences. Ce contrôle peut permettre de préparer la rédaction des annexes budgétaires relatives au patrimoine à joindre au compte administratif (voir annexe 1).</p>

RISQUE 11 (SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DES IMMOBILISATIONS) : CARENCE DANS LE TRAITEMENT COMPTABLE DES TRAVAUX EN COURS ACHEVÉS

RISQUE 11 (particulièrement sensible)	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Traitement comptable des travaux en cours achevés et des avances sur immobilisations	
Opération : Intégration des travaux achevés, enregistrement en comptabilité auxiliaire	
Objectif : Totalité	
Risque : Carence dans l'intégration des travaux en cours achevés	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Absence d'acteur dédié, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Absence de transmission de l'information par le service gestionnaire, 	<p>Généralités</p> <p>Lorsque l'immobilisation est terminée et mise en service, les dépenses comptabilisées au compte 23X sont virées au compte d'imputation définitive 21X par une opération non budgétaire. <u>Cette opération est justifiée par un certificat administratif établi par l'ordonnateur</u> indiquant le bien concerné, la date de mise en service, le numéro d'inventaire du bien</p> <p>Le numéro d'inventaire du bien est identique à celui qui avait été attribué au moment des travaux en cours.</p> <p>Le comptable procède à l'intégration des travaux en cours au vu du certificat administratif.</p> <p>Depuis novembre 2014, une évolution du protocole Indigo permet de gérer l'intégration des travaux en cours par flux.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans le traitement comptable des travaux en cours achevés : <ul style="list-style-type: none"> – les comptes 237, 238 (avances) ne sont pas soldés, – les immobilisations en service ne sont pas enregistrées sur des comptes d'imputations définitives. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure ;</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité ; • <u>du guide organisationnel sur le processus patrimonial</u> ; • des instructions budgétaires et comptables ; • <u>du guide des opérations d'inventaire</u>. <p>Traçabilité</p> <p>La restitutions élaborée par le comptable, issue des signalements des CCA¹⁴.</p> <p>Les documents relatifs à la mise en service de l'immobilisation (PV de mise en service, PV de réception, levée des</p>

14 CCA : contrôles comptables automatisés.

	<p>réerves...), copies des certificats administratifs, Conservation des épreuves et des résultats des contrôles réalisés.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire comptable est erroné, • Le bilan est erroné, • Les amortissements ne sont pas fiables, • La valeur du bien est inexacte ; tous les travaux effectués sur le bien n'ont pas été rattachés. Au moment de la sortie du bien, la valeur nette comptable sera inexacte. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Former le personnel et le sensibiliser à l'importance des opérations d'intégration. • Analyse des restitutions des contrôles comptables automatisés (CCA) de l'application HELIOS, en partenariat avec le comptable. Il s'agit d'un état issu de l'application Hélios comportant 75 contrôleurs signalant des anomalies comptables potentielles ou des alertes. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le CCA 10.01 contrôle l'apurement des immobilisations en cours : il signale les fiches inventaire (qu'elles soient provisoires ou définitives) des comptes 231 et 232 (et 236 en M52 et M71) qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement depuis plus de 2 ans.</i> • <i>Le CCA 10.02 contrôle l'apurement des frais d'études et d'insertion : il signale les fiches inventaire (qu'elles soient provisoires ou définitives) des comptes 2031 et 2033 (ou 203 pour les nomenclatures où le compte 203 n'est pas subdivisé) qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 2 ans.</i> <p style="text-align: center;">Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</p> <p><u>Contrôle mutuel</u></p> <p>Contrôle réalisé par les agents chargés du suivi des immobilisations à partir de la liste des travaux comptabilisés au compte 23. Il s'agit de vérifier si les travaux sont achevés ou non et si les immobilisations ont été réceptionnées. Dans l'affirmative, il convient de vérifier qu'un certificat administratif a été rédigé et que le flux Indigo Inventaire a été établi et envoyé au comptable.</p> <p>Le contrôle peut également être réalisé à partir d'une liste extraite des CCA d'Hélios fournie par le comptable.</p>
<p><u>Observation sur les PPP</u> : La part « investissement » des contrats de partenariat public privé (PPP) est imputée au compte 235, une fois l'équipement mis en service. Le compte 235 est soldé par une opération d'ordre non budgétaire par le débit du compte 21X. Le compte 235 est soldé soit à la mise en service de l'équipement soit en plusieurs tranches en fonction des dispositions contractuelles (M14 Tome 1, annexe 53). Le principe de comptabilisation est identique dans les autres nomenclatures.</p>	

RISQUE 12 (SERVICE CHARGE DU SUIVI DES IMMOBILISATIONS) : ABSENCE D'AMORTISSEMENTS ET DE DÉPRÉCIATIONS

RISQUE N°12 (particulièrement sensible)	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Détermination des amortissements et dépréciations des immobilisations inventoriées par le service chargé du suivi du parc immobilier	
Opération : Évaluation des amortissements et dépréciations	
Objectif : Exactitude	
Risque : Absence d'amortissement et de dépréciation des biens ; amortissement ou dépréciation erroné	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Absence d'acteurs désignés • Carence dans l'inventaire, • Carence dans les travaux d'analyse et d'évaluation des biens du parc immobilier pouvant conduire à la constatation de dépréciations. • Modification de la durée d'amortissement sans changement significatif dans sa durée d'utilisation • aucune pièce justificative ne vient en appui des mandats ou des titres relatifs aux amortissements 	<p>Généralités</p> <p>La réglementation relative aux <u>amortissements</u> diffère selon les instructions budgétaires, Il convient donc de se reporter à ces dernières afin de connaître les catégories de biens qui doivent être obligatoirement amortis.</p> <p>Les biens immeubles, peuvent être concernés par des <u>dépréciations</u>. Les dépréciations, contrairement aux amortissements, peuvent concerner les terrains. Une provision pour dépréciation est constatée dès lors qu'il est constaté un amoindrissement de la valeur du bien résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles. Les provisions pour dépréciations doivent être ajustées régulièrement en fonction de l'évolution de la situation.</p> <p>Cette tâche est confiée au service chargé du suivi du parc immobilier. Elle peut être confiée aux services gestionnaires avec validation par la DAF, selon les organisations retenues. Il est possible de créer un comité des risques, associant le comptable, pour évaluer le montant des dépréciations.</p> <p>NB : le montant des dépréciations doit être ajusté régulièrement en fonction de l'évolution du risque concerné. Si le risque disparaît, la dépréciation doit être reprise.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence d'amortissements ou de dépréciations des biens ; amortissements ou dépréciations erronés ; • les biens ne sont pas amortis ou dépréciés : <ul style="list-style-type: none"> • la durée d'amortissement n'est pas homogène avec celle pratiquée pour des biens similaires, • la durée d'amortissement ne correspond pas à la durée de vie du bien, 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • du guide des opérations patrimoniales • du guide des opérations d'inventaire, • de la délibération relative à la durée d'amortissement des biens ? • des délibérations, décisions relatives aux dépréciations,

<ul style="list-style-type: none"> • les dépréciations ne sont pas ajustées, • les dépréciations devenues sans objet ne sont pas reprises. 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité. <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Tableaux des amortissements et documents liés à leur liquidation (par catégorie d'immobilisation et par immobilisation).</p> <p>Tableaux et autres documents précisant les motifs de la dépréciation et les calculs de son estimation (par catégorie d'immobilisations et par immobilisation). Les décisions du comité des risques si celui-ci existe.</p> <p>Archivage des épreuves du contrôle de supervision a posteriori</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire est erroné, • Le bilan est erroné, • Le compte de résultat est erroné, • L'état de l'actif est erroné, • Les amortissements ne sont pas fiables, • La valeur du bien n'est pas exacte ce qui peut générer des différences au moment de la sortie du bien (calcul du montant de la plus-value ou moins-value). 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser et former le personnel sur ces problématiques, • Éventuellement, créer un comité des risques associant le comptable chargé d'évaluer les dépréciations éventuelles¹⁵. <p style="text-align: center;"><i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Les amortissements</u> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>S'assurer que les durées d'amortissement saisies dans le système d'information sont conformes à la délibération et que les calculs de liquidation des amortissements sont exacts. Ce contrôle doit permettre notamment de s'assurer du correct paramétrage du système d'information (SI) calculant les amortissements et de leur conformité avec la délibération et la réglementation.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori (à apprécier en fonction de la qualité du système d'information ; celui-ci pouvant comporter des contrôles embarqués)</u></p> <p>Le contrôle consiste à s'assurer à partir d'un échantillon de 30 opérations de la cohérence entre la durée d'amortissement inscrite dans le système d'information et la délibération. Il s'agit d'un contrôle annuel.</p> <p>Le contrôle peut aussi prendre la forme d'un contrôle du paramétrage de l'application.</p>

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

	<p><u>Les dépréciations</u></p> <p><u>Contrôle mutuel :</u></p> <p>Mise en œuvre annuellement de l'analyse des immobilisations en vue d'en apprécier la qualité et de constater, éventuellement, des dépréciations. Ce contrôle consiste à adresser aux services gestionnaires une demande d'analyse sur la qualité des immobilisations en vue d'identifier celles sur lesquelles une dépréciation doit être constatée ou ajustée.</p>
<p>Observation : L'amortissement des biens appartenant au domaine privé ainsi que les bâtiments produisant des revenus est fréquemment omis. <u>L'annexe 1</u> dresse un tableau synthétique des règles d'amortissement et de neutralisation.</p>	

PROCÉDURE 3 : SORTIE DES BIENS IMMOBILISÉS DU PATRIMOINE

RISQUE 13 (SERVICE GESTIONNAIRE) : ABSENCE D'IDENTIFICATION DE LA SORTIE DE BIENS

RISQUE N° 13 (particulièrement sensible)	
Procédure : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
Tâche : Évaluation de la sortie du bien par le gestionnaire	
Opération : Contrôle de la sortie des immobilisations	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence d'identification de la sortie des biens	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation, • Absence d'acteurs désignés, • Carence dans l'inventaire physique, • Absence ou défaut de suivi du dossier de chaque bien du parc immobilier. 	<p>Généralités</p> <p>Chaque sortie de bien quel qu'en soit la nature, la forme juridique, est formalisée par une délibération.</p> <p>Les immobilisations font l'objet de <u>sorties à titre onéreux</u> (cession à titre onéreux, cession à paiement différé, immobilisation sinistrée avec versement d'une indemnité d'assurance) et <u>de sorties à titre gratuit</u> (réforme¹⁶, affectation, concession, mise à disposition, transfert dans le cadre des transferts de compétences, immobilisation sinistrée s'il n'y a pas d'indemnité d'assurance).</p> <p>Les sorties par opérations non budgétaires requièrent une vigilance accrue. Elles sont justifiées pour le comptable par un certificat administratif</p> <p>Les véritables cessions à titre gratuit et les cessions à l'€ symbolique s'analysent comme des subventions. Ce sont des opérations budgétaires.</p> <p>Selon l'organisation, le certificat administratif est établi par le service gestionnaire ou le service chargé du suivi du parc immobilier.</p> <p><u>L'inventaire physique doit être régulièrement actualisé des biens sortis.</u> <u>Il convient de ne pas ré utiliser le numéro d'inventaire d'un bien sorti pour une nouvelle acquisition.</u></p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les immobilisations vendues, mises à disposition ou affectées ne sont pas sorties de l'inventaire physique. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure.</u> <u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • de l'organigramme fonctionnel, nominatif précisant en tant que besoin, les tâches, les titulaires, suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes ainsi

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

	<p>qu'au comptable et actualisé en fonction des mouvements de personnel au sein de l'entité ;organigramme fonctionnel,</p> <ul style="list-style-type: none"> • du guide des opérations d'inventaire, • du guide organisationnel sur le processus patrimonial. <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Inventaire physique,</p> <p>Archivage et conservation des pièces justificatives des sorties de biens, à l'appui de l'inventaire physique,</p> <p>Dossier permanent des biens du parc immobilier,</p> <p>Conservation de la liste des échantillons et du résultat du contrôle de supervision a posteriori.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence d'enclenchement de la procédure d'information du service chargé du suivi du parc immobilier, • Bilan erroné, • Inventaire erroné, • État de l'actif erroné, • Sur-amortissement éventuel, • Dépenses supplémentaires (assurances et intérêts de la dette acquittés pour des biens sortis du patrimoine ...). 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <p>Mettre en place un circuit d'information entre les services gestionnaires et le service chargé du suivi du parc immobilier (ou la DAF) afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les services gestionnaires soient informés des sorties de biens (transmission des décisions¹⁷) notamment par opérations non budgétaires, – le service chargé du suivi du parc immobilier /DAF soit informé des immobilisations détruites, démolies, sinistrées. <p>Dans les opérations de restructuration, identifier très en amont les biens impactés et associer le comptable public aux travaux préparatoires.</p> <p><i>Mesures de contrôle à mettre en œuvre</i></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>S'assurer que l'inventaire physique a bien été actualisé de toutes les sorties de biens à quel titre que ce soit à partir des pièces justificatives reçues par le service gestionnaire (acte de cession, décisions de démolition, PV de transfert, de mise à disposition...).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le chef du service gestionnaire contrôle que les sorties physiques de biens quel qu'en soit le motif, ont été enregistrées dans l'inventaire physique. Le contrôle est effectué à partir d'un échantillon de 30 opérations au maximum. La périodicité est à définir en fonction de la volumétrie.</p> <p>L'échantillon est constitué à partir de la liste des décisions¹⁸ relatives aux sorties de biens.</p>

17 terme générique
18 terme générique

RISQUE 14 (SERVICE GESTIONNAIRE) : ABSENCE DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION RELATIVE À LA SORTIE DES BIENS PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE AU SERVICE CHARGÉ DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER

RISQUE N° 14	
Procédure : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
Tâche : Évaluation de la sortie du bien par le gestionnaire	
Opération : Transmission de l'information relative à la sortie des biens au service chargé du suivi du parc immobilier au service chargé du suivi du parc immobilier	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence de transmission de l'information relative à la sortie des biens par le service gestionnaire	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteur déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Absence d'acteurs désignés, 	<p>Généralités</p> <p>Une fois enregistrées à l'inventaire physique, les sorties d'immobilisations doivent être enregistrées à l'inventaire comptable.</p> <p>Le service gestionnaire informe et transmet au service chargé du suivi du parc immobilier les pièces et documents nécessaires à la mise à jour de l'inventaire comptable.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de transmission de l'information relative aux sorties de biens au service chargé du suivi du parc immobilier. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion d'un guide de procédure</u> Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes et au comptable. Ce document est actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Archivage et conservation des pièces justificatives de sorties de biens, à l'appui de l'inventaire physique.</p>
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire comptable n'est pas actualisé, • Le bilan est erroné, • L'état de l'actif est erroné, • Conséquences éventuelles sur les amortissements, • Dépenses supplémentaires (assurances et intérêts de la dette acquittées pour des biens sortis du patrimoine ...). 	<p>Organisation (recommandée)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un circuit formalisé de transmission de l'information en interne. <p>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</p> <p><u>Auto contrôle</u> S'assurer de la transmission des pièces justifiant la sortie de chaque bien.</p> <p><u>Contrôle mutuel</u> Rapprochement périodique (a minima annuel) de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable. Ce rapprochement est effectué par le service gestionnaire et le service chargé du suivi du parc immobilier.</p>

RISQUE 15 (SERVICE CHARGE DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER : ABSENCE D'ENREGISTREMENT DE LA SORTIE AU REGISTRE D'INVENTAIRE COMPTABLE

RISQUE N° 15	
Procédure : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
Tâche : Sortie des biens par le service chargé du suivi des immobilisations	
Opération : Enregistrement de la sortie des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence d'enregistrement de la sortie au registre d'inventaire comptable	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteur déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Absence d'acteurs désignés, • Carence dans le suivi de l'inventaire physique, • Carence dans l'information ; le service chargé du suivi du parc immobilier n'est pas informé des biens sortis (notamment pour les sorties à titre gratuit) ou n'est informé que de façon incomplète, inexacte. • L'information est transmise mais elle est mal ou pas exploitée par le service chargé du suivi du parc immobilier. 	<p>Généralités</p> <p>La mise à jour régulière de l'inventaire comptable est une obligation qui incombe aux ordonnateurs. Toute sortie d'immobilisation doit être constatée au registre d'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur.</p> <p>Les immobilisations sortent de l'actif pour diverses raisons, en fonction de la nature juridique de la sortie, il peut s'agir d'une opération budgétaire ou non budgétaire. Les pièces justifiant la sortie varient en fonction de la typologie de la sortie. Il peut s'agir de délibérations, de procès-verbaux ...</p> <p>Concernant les transferts dans le cadre des transferts de compétence, la sortie peut être une mise à disposition ou un transfert en pleine propriété¹⁹.</p> <p>Le numéro d'inventaire de l'immobilisation sortie ne devra pas être ré-utilisée ultérieurement pour un autre bien.</p> <p>Pour les sorties de biens par opération non budgétaire, selon l'organisation adoptée, le certificat administratif destiné au comptable sera établi à ce moment s'il n'a pas été rédigé en amont par le service gestionnaire.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sortie du bien n'est pas enregistrée ou est enregistrée de façon défectueuse au registre d'inventaire comptable. 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • du guide des opérations patrimoniales. • du guide des opérations d'inventaire. • de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes et au comptable. Ce document est actualisé en fonction des mouvements de personnel et

¹⁹ Le transfert en pleine propriété concerne principalement les métropoles (article L 5217-5 du CGCT).

	<p>des changements d'affectation au sein de l'entité.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Inventaire comptable,</p> <p>Archivage des copies des pièces justificatives (papier ou dématérialisées) transmises par les services gestionnaires.</p> <p>Archivage des rapprochements opérés et des questions adressées aux différents services concernés.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la piste d'audit ; • Inventaire erroné. • État de l'actif erroné, • Annexes budgétaires erronées • Le cas échéant, amortissements constatés à tort. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place en interne un circuit formalisé de transmission des informations afin que le service chargé du suivi du parc immobilier ou la DAF soit destinataire des décisions²⁰ relatives aux sorties de biens, notamment pour les sorties par opérations non budgétaires. • <u>Bonne pratique</u> : Dans les organisations où la DAF est destinataire, a priori ou a posteriori des projets ou décisions²¹, le rapprochement préconisé pourra s'effectuer à partir des décisions. Dans le cas où le service chargé du suivi du parc immobilier est différent de la DAF, celle-ci interviendra au moment de la validation de l'opération comptable et du flux. <p style="text-align: center;"><i>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</i></p> <p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de rapprochement entre les pièces justificatives reçues (décisions²²) et les sorties réalisées à l'inventaire.</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le service gestionnaire</u></p> <p>Procéder, a minima annuellement, à un rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable afin d'identifier, le cas échéant, les différences et procéder aux ajustements nécessaires. Ce contrôle peut être réalisé dans le cadre de la procédure « inventaire ».</p> <p><u>Contrôle mutuel avec le comptable</u></p> <p>A minima, une fois par an, procéder à un rapprochement entre l'inventaire comptable et l'état de l'actif du comptable. Ce contrôle peut être réalisé en même temps que le contrôle du risque 6.</p>

20 terme générique
21 terme générique
22 terme générique

RISQUE 16 (SERVICE CHARGE DU SUIVI DU PARC IMMOBILIER) : ERREUR DE LIQUIDATION LORS DE L'ENREGISTREMENT DE L'ÉCRITURE DE CESSION ET DES ÉCRITURES CONNEXES

RISQUE N° 16 (particulièrement sensible)	
Procédure : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
Tâche : Sortie des biens par le service chargé du suivi des immobilisations	
Opération : Enregistrement de la sortie des biens au registre d'inventaire comptable	
Objectif : Exactitude	
Risque : Erreur de liquidation lors de l'enregistrement de l'écriture de cession et des écritures connexes.	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteur déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Carence dans la tenue de l'inventaire (exemple : difficulté d'identifier les opérations connexes, subventions), • Carence dans la tenue du dossier de chaque bien du parc immobilier. • M4 ; absence de crédits budgétaires, • Complexité des écritures liées aux transferts de biens (affermage, concession, mise en affectation, mise à disposition (écritures non budgétaires). 	<p>Généralités</p> <p>La sortie de biens peut induire la réalisation de nombreuses opérations connexes relatives aux amortissements, aux dépréciations, aux subventions.</p> <p>Toute sortie d'un bien non inscrit à l'inventaire doit, préalablement à sa sortie, être comptabilisé à l'actif pour sa valeur d'achat à défaut pour la valeur de cession. (opération d'ordre non budgétaire Débit compte 2X et crédit compte 1021.</p> <p>Pour les budgets en comptabilité M4, les schémas comptables sont différents de ceux utilisés en M14, m52 et M71. Il convient de consulter l'instruction M4.</p> <p><u>Bonne pratique</u> : s'assurer que la valeur nette comptable retenue par l'ordonnateur est équivalente à celle enregistrée chez le comptable. L'ordonnateur a la possibilité d'avoir un accès à l'application Hélios en consultation et ainsi accéder à l'état de l'actif tenu par le comptable.</p> <p><u>La totalité des opérations de cession doit être enregistrée l'année du fait générateur et au cours du même exercice comptable sous peine de déséquilibrer le compte de résultat.</u></p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sortie du bien est enregistrée pour un montant inexact : <ul style="list-style-type: none"> – erreur concernant la VNC, – erreur dans le calcul de la plus ou moins value, – erreur concernant le montant des amortissements pratiqués, – erreur concernant les subventions afférentes au bien - erreur concernant le retraitement des dons et legs à l'origine de l'entrée du bien dans le parc immobilier, 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • du guide des opérations patrimoniales, • du guide des opérations d'inventaire, <p>Tracabilité</p> <p>Conservation des modalités de calcul sur tout support formalisé.</p> <p>Conservation des pièces justificatives jointe à l'appui des mandats et titres.</p> <p>Conservation du visa du chef de service porté sur le bordereau de transmission des documents au comptable ou tracabilité de la</p>

<ul style="list-style-type: none"> La sortie du bien est enregistrée sur une imputation erronée. 	<p>validation du flux.</p> <p>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</p> <p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place, en interne, un circuit formalisé de circulation de l'information relatives aux opérations de cessions afin que tous les services concernés (Service gestionnaire, DAF, service chargé de suivi du parc immobilier) soient informés des décisions²³ relatives aux cessions d'immobilisations. La comptabilisation doit intervenir l'année de la réalisation du fait générateur. Il est indispensable de comptabiliser la totalité des opérations relatives à la cession en même temps au cours du même exercice. <u>Il est recommandé d'établir et de transmettre au comptable la totalité des mandats et titres en même temps.</u> En fin d'exercice, pour les opérations de cession à titre onéreux, reprendre toutes les opérations ayant affecté le compte 775 et s'assurer de l'égalité : $775 + 776 = 675 + 676$.
<p>Impact</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventaire erroné, Bilan et compte de résultat erronés, État de l'actif erroné, Annexes budgétaires non sincères. 	<p><u>Auto contrôle</u></p> <p>Contrôle de la valeur de sortie du bien à enregistrer, et de la correcte identification de l'ensemble des opérations connexes attachées à la sortie des biens (amortissement, dépréciations, subventions, etc.).</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain - Opérations budgétaires</u></p> <p>Contrôle de supervision contemporain sur la correcte liquidation des opérations de sortie et sur la prise en compte des opérations connexes rattachées. Ce contrôle est réalisé par le chef du service lors de la transmission du bordereau ou du flux au comptable.</p> <p>et/ou</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori - Opérations budgétaires</u></p> <p>Le chef du service chargé du suivi du parc immobilier ou la DAF, selon l'organisation, contrôle à partir d'un échantillon de 30 opérations l'exacte comptabilisation des opérations de cessions. L'échantillon sera établi à partir des décisions²⁴ relatives aux opérations de cession.</p>

23 terme générique
24 terme générique

Observations :

Hormis la cession de biens à titre onéreux, il existe différentes façons de « sortir » les biens du patrimoine de la collectivité ou de l'établissement : la dotation, l'apport, la cession à l'€ symbolique, la mise à la réforme, le transfert en pleine propriété dans le cas de la création des métropoles.

Les biens peuvent aussi sortir du patrimoine tout en demeurant présents au bilan et à l'inventaire ; il s'agit des biens affectés, dont mis en concessions ou affermage, mis à disposition dans le cadre de transferts de compétences ou hors transfert de compétences...).

[Le guide comptable et budgétaire de opérations patrimoniales](#) présente les différents cas possibles de « sorties » et indique les opérations budgétaires et comptables à enregistrer ainsi que les pièces justificatives nécessaires.

RISQUE 17 (SERVICE CHARGE DU SUIVI DES IMMOBILISATIONS) : CARENCE DANS LA TRANSMISSION AU COMPTABLE

RISQUE N° 17	
Procédure : Sortie des biens immobilisés du patrimoine	
Tâche : Sortie des biens par le service chargé du suivi des immobilisations	
Opération : Transmission au comptable des documents, pièces de comptabilisation, certificats administratifs et flux Indigo Inventaire des immobilisations sorties	
Objectif : Totalité	
Risque : Carence dans la transmission au comptable	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteur déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation, • Carence dans l'accès ou la maîtrise de la documentation • Carence dans l'attribution des tâches, • Carence dans la transmission du flux Indigo Inventaire • Absence de circuit formalisé des certificats administratifs (cession par opération non budgétaire). 	<p>Généralités</p> <p>L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre les informations patrimoniales relatives aux sorties d'immobilisations au comptable par <u>voie informatique pour les opérations de nature budgétaire</u> et par <u>certificat administratif pour les opérations non budgétaires</u>.</p> <p>Les informations transmises par voie informatique doivent respecter les caractéristiques techniques du protocole Indigo Inventaire.</p> <p>L'ordonnateur transmet également les pièces comptables et les pièces justificatives prévues par le décret des PJ du 25 mars 2007.</p> <p>Dans le cadre du PES V2 et de la dématérialisation, il incombe à l'ordonnateur de mettre en place <u>une procédure de suivi des acquits (ACK)</u> afin de s'assurer que le flux a été transmis et reçu par le comptable. (voir observation infra).</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de transmission au comptable des pièces relatives à la sortie des immobilisations (certificat administratif, flux indigo inventaire). 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure,</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • <u>du guide des opérations patrimoniales</u>, • <u>du guide des opérations d'inventaire</u>, • de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées. Il doit être diffusé à tous les acteurs internes et au comptable. Ce document est actualisé en fonction des mouvements de personnel et des changements d'affectation au sein de l'entité. <p>Traçabilité</p> <p>Conservation du visa du chef de service porté sur le bordereau de transmission des documents au comptable ou traçabilité de la validation du flux.</p> <p>Conservation des états de rapprochements annotés en cas de</p>

	<p>contrôle mutuel.</p> <p>Conservation des listes des échantillons utilisés pour le contrôle de supervision a posteriori et des constats.</p>
<p><u>Impact</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan et compte de résultat erronés, • État de l'actif erroné, • Annexes budgétaires non sincères. 	<p><u>Organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une organisation conjointe ordonnateur / comptable afin de formaliser le circuit d'information pour les biens sortant par opérations non budgétaires. • Mise en place d'un calendrier partagé de transmission du flux Indigo Inventaire et des certificats administratifs. Il est recommandé de prévoir des transmissions infra-annuelles. <p style="text-align: center;"><i>Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre</i></p> <p><u>Auto contrôle :</u></p> <p>Auto contrôle de la transmission effective et complète des informations au comptable selon la périodicité et les modalités arrêtées.</p> <p><u>Auto contrôle ou contrôle mutuel selon l'organisation :</u></p> <p>Pour les collectivités où la totalité des projets de décisions²⁵ sont transmis a priori à la DAF, ou sont centralisées au niveau de la DAF, un contrôle est effectué à ce niveau afin de vérifier que les informations relatives aux biens sortant par opération non budgétaire sont transmises au comptable par un certificat administratif.</p> <p>Dans le cas d'une autre organisation, un contrôle de rapprochement est réalisé par le service chargé de la centralisation des décisions²⁶ (service juridique, secrétariat général...) et le service chargé du suivi du parc immobilier. Il s'agit de s'assurer que les décisions relatives aux sorties de biens par opérations non budgétaires ont été transmises au service chargé du suivi du parc immobilier et qu'un certificat administratif a été établi et transmis au comptable.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Sorties à titre gratuit :</i></p> <p>L'échantillon de 30 opérations sera constitué à partir d'une liste des décisions²⁷ concernant des sorties de biens par opérations non budgétaires.</p> <p>Il s'agit de vérifier que, pour les opérations dans l'échantillon, les certificats administratifs ont été établis et envoyés au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie. Le contrôle est a minima annuel.</p>

25 terme générique
26 terme générique
27 terme générique

	<p style="text-align: center;"><i>Sorties à titre onéreux :</i></p> <p>L'échantillon de 30 opérations sera constitué à partir d'une liste des décisions²⁸ concernant des sorties de biens à titre onéreux. Il s'agit de vérifier pour les opérations dans l'échantillon, que le flux indigo inventaire a été envoyé au comptable. La périodicité du contrôle est à fixer en fonction de la volumétrie. Le contrôle est à minima annuel.</p>
<p><u>Observation PES :</u></p> <p><u>La gestion des acquits précisions :</u></p> <p>Les acquits sont des accusés-réception d'intégration ou de rejet des flux envoyés par l'ordonnateur dans l'application Hélios.</p> <p>Dans le cas où les fichiers aller sont transmis via un tiers de télétransmission, celui-ci met les acquits à la disposition de l'ordonnateur et les traduit de manière lisible.</p> <p>Dans le cas où les fichiers aller sont déposés manuellement par l'ordonnateur sur le portail gestion publique, l'ordonnateur devra aller chercher manuellement les acquits un par un.</p> <p>Un acquit est généré par flux et reprend l'intégration ou non des pièces comptables et des pièces justificatives. Actuellement, seul le premier motif de rejet est indiqué.</p> <p>Le comptable n'est pas destinataire des acquits, c'est pour cette raison que les ordonnateurs doivent mettre en œuvre une procédure formalisée de gestion des acquits.</p>	

²⁸ terme générique

ANNEXE 1 : TABLEAU DES AMORTISSEMENTS ET DE LEUR NEUTRALISATION.

Tableau comparatif synthétique du champ de l'amortissement obligatoire et de la neutralisation possible

	M52	M61	M71	M57	M14 (3500 hab. et plus)	M4
Champ de l'amortissement obligatoire	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains et aménagements de terrains (hormis les terrains de gisement) <p>Amortissement facultatif des réseaux et installations de voirie.</p> <p>D.3321-1 du CGCT</p>	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains et aménagements de terrains (hormis les terrains de gisement) <p>Amortissement facultatif des réseaux et installations de voirie.</p> <p>Renvoi M52 par D.1424-32-1 du CGCT</p>	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains et aménagements de terrains (hormis les terrains de gisement) <p>Amortissement facultatif des réseaux et installations de voirie.</p> <p>D.4321-1 du CGCT</p>	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains (hormis les terrains de gisement) <p>Amortissement facultatif des réseaux et installations de voirie.</p> <p>D.71-113-2 et D.72-103-2 du CGCT</p>	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains et aménagements de terrains (hormis les terrains de gisement) <p>Amortissement facultatif des réseaux* et installations de voirie et des bâtiments non productifs de revenus.</p> <p>Rappel : en M14 « moins de 500 habitants », les réseaux d'eaux et d'assainissement sont obligatoirement amortissables.</p> <p>D.2321-1 du CGCT</p>	<p>Toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collections et œuvres d'art • Terrains <p>Note : règles identiques à celles fixées par le PCG</p>
Champ de la neutralisation possible	<p>Uniquement : Bâtiments administratifs et scolaires.</p> <p>R.3321-3 du CGCT</p>	<p>Uniquement : Bâtiments administratifs et scolaires.</p> <p>Renvoi M52 par R.1424-32-1)</p>	<p>Uniquement : Bâtiments administratifs et scolaires et subventions d'équipement versées.</p> <p>D.4321-3 du CGCT</p>	<p>Uniquement : Bâtiments publics et subventions d'équipement versées.</p> <p>D.71-113-4 et D.72-103-4 du CGCT</p>	Aucune neutralisation	Aucune neutralisation

ANNEXE 2 : LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ ET D'INFORMATION DANS LE DOMAINE PATRIMONIAL.

LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ ET D'INFORMATION DANS LE DOMAINE PATRIMONIAL.

Les instructions budgétaires et comptables ainsi que le code général des collectivités territoriales ont prévu des mesures de publicité afin de mettre à la disposition des tiers nombre d'informations financières leur permettant une meilleure connaissance de la situation financière des collectivités et établissements publics locaux. Ces informations viennent compléter les documents comptables de fin d'exercice (bilan et compte de résultat).

Dans le domaine du suivi patrimonial, les obligations en matière d'information financière relèvent, selon les documents, du comptable ou de l'ordonnateur. Ces documents peuvent avoir une finalité différente mais ils doivent correspondre et permettre des vérifications mutuelles.

Une partie des contrôles demandés dans le cadre du RIC « Parc Immobilier », concurrenceront à la production par le comptable et par l'ordonnateur d'informations financières fiables jointe au compte de gestion et au compte administratif.

CHEZ LE COMPTABLE

État de l'actif <i>M14 - M52 - M71</i>	L'état de l'actif est établi par le comptable les années paires. Cet état est établi à partir du fichier des immobilisations. L'état de l'actif doit être égal au montant des immobilisations figurant au bilan. L'état de l'actif est signé par le comptable et visé par l'ordonnateur. Il est produit au juge des comptes ou au PIA avec le compte de gestion sur chiffres (M14 – Tome 2 – §7.3.2.3). Les instructions M52 et M71 comportent les mêmes obligations.
État de l'actif <i>M4</i>	L'état de l'actif est établi tous les 5 ans par le comptable (exercice finissant par 0 et 5). L'état de l'actif est signé par le comptable et visé par l'ordonnateur avant d'être transmis au juge des comptes ou au PIA avec le compte de gestion sur pièces.
État flux des immobilisations <i>M14 - M52 - M71</i>	Pour les exercices budgétaires impairs, un état des flux des immobilisations est établi. Il recense l'ensemble des flux annuels ayant affectés les immobilisations au cours de l'exercice (entrées, sorties, modifications patrimoniales diverses). Cet état est signé par le comptable et visé par l'ordonnateur. Il est joint au compte de gestion et transmis au juge des comptes.(M14 – Tome 2 – §7.3.2.3). Les instructions M52 et M71 comportent les mêmes obligations.

CHEZ L'ORDONNATEUR
COMMUNES, DÉPARTEMENTS ²⁹, INTERCOMMUNALITÉS ET SYNDICATS

Le bilan des cessions et acquisitions	<p>Dans les communes de plus de 2000 habitants, les départements, les régions, les EPCI et les syndicats mixtes l'ordonnateur doit établir un <u>bilan des acquisitions et cessions</u> réalisées au cours de l'exercice par l'entité ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention. Ce bilan donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante. et il est annexé au compte administratif.</p> <p><u>CGCT</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• communes de plus de 2000 habitants - article L 2241,• départements – article L 3213-2,• régions – article L 4221- 4 alinéa 3• EPCI - article L 5211-36,• syndicats mixtes - article L 5722-3.
L'état de variation des immobilisations	<p>Les maquettes des annexes obligatoires à joindre au compte administratif comportent une annexe «<u>état de variation des immobilisations</u>». Cette annexe reprend les informations issues de l'état des cessions et acquisitions. Elle se présente en deux parties ;</p> <ul style="list-style-type: none">• entrées des immobilisations• sorties des immobilisations <p>Dans le tableau, pour chaque entrée ou sortie d'immobilisation intervenue au cours de l'exercice, il est demandé d'indiquer des renseignements relatifs aux modalités et dates d'acquisition ou de sortie, aux amortissements, à la valeur historique, au prix de cession et à la plus ou moins value pour les cessions.</p> <p><u>CGCT</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• communes de plus de 3500 habitants – article L 2313-1 et R 2313-3• départements - article L 3313-3 et R 3313-7,• régions - article L 4221-4 et L 4313-2• EPCI - article L 5211-37,• syndicats mixtes - article L 5722-1.• SPIC - article R 2313-3 (maquette du CA nomenclature M4).

²⁹ Les dispositions concernant les départements sont susceptibles d'être modifiées :
"Une nouvelle version de cet article modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral s'appliquera aux élections organisées en mars 2015 à l'occasion du prochain renouvellement général des conseils départementaux, y compris aux opérations préparatoires à ce scrutin (date indéterminée)".

<p>Le tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionnées au c) de l'article L 300.5 du code de l'urbanisme.</p>	<p>Les ordonnateurs doivent établir annuellement le "<u>tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionnées au c) de l'article L 300-5 du code de l'urbanisme.</u>". Il s'agit des acquisitions et cessions réalisées dans le cadre de concessions d'aménagement par le concessionnaire.</p> <p>Au titre de l'article 300-5 du code de l'urbanisme, le concessionnaire doit fournir chaque année au concédant un compte rendu financier comportant " [...] c) : un tableau des acquisitions et cessions immobilières réalisées pendant la durée de l'exercice."</p> <p><u>CGCT</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• communes de plus de 3500 habitants – article L 2313-1,• départements – article L 3313-1,• régions – article L 4221-4• EPCI – article L 5211-36, L5211-37• syndicats mixtes – article L 5722-1,• SPIC – article L 300-5 du code de l'urbanisme (voir maquette du CA nomenclature M4).
<p>Éléments du bilan- État des immobilisations M 52 -</p>	<p>Les annexes budgétaires au compte administratif B11.1 – B11.2 – B.11.3 et B11.4 présentent la situation détaillée de divers éléments de l'actif acquis à compter du 1er janvier 2004.</p>

REFERENCES DOCUMENTAIRES

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