

10 - Retour de biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences

Quels textes de référence ?

Instruction M14

Tome 1 – annexe 47

Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M52

Tome 1 – annexe 46

Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.4.3. « Mise à disposition »

Instruction M71

Tome 1 – annexe 41

Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 - paragraphe 1.5.3. « Mise à disposition d'un tiers de biens appartenant à la région »

Article D 1617-19 du CGCT

De quoi parle-t-on ?

La loi prévoit que le transfert d'une compétence à un EPCI ou à un syndicat entraîne de plein droit la mise à disposition à la collectivité exerçant la compétence des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert. La mise à disposition a lieu à titre gratuit.

Cette mise à disposition est constatée dans un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités.

Les biens mis ainsi à disposition peuvent pour différentes raisons être amenés à « réintégrer le patrimoine »³ de la collectivité remettante. Parallélisme des formes, le retour des biens est constaté par un procès verbal établi contradictoirement par les représentants des deux collectivités. Ce document règle les rapports entre les parties dans le respect de la loi.

Comment justifier l'opération ?

Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : **aucun titre ni mandat n'est émis. Aucune prévision budgétaire n'est inscrite au budget.**

Le comptable de la collectivité initialement remettante constate le retour des biens mis à disposition (retour) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

Le comptable de la collectivité initialement bénéficiaire de la mise à disposition constate le retour des biens (sortie pour elle) vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

Liste des pièces justificatives → chez les deux ordonnateurs

- Délibération fixant précisément les biens « de retour » et précisant le contexte,
- Procès verbal de mise à disposition (retour) établi contradictoirement par les deux collectivités.
- Certificat administratif indiquant :
 - ◆ Désignation précise du bien, localisation,
 - ◆ N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent), *si possible les différents numéros attribués au bien dans le temps.*
 - ◆ Date et valeur d'acquisition (valeur historique),
 - ◆ Le compte par nature,

³ Réintégrer= retrouver la plénitude des attributs du droit de propriété

- ◆ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement)
- ◆ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et du tableau d'amortissement)
- ◆ La situation de l'emprunt attaché à ce bien avec indication de la solution adoptée (transfert de l'emprunt ou remboursement du bénéficiaire au remettant des annuités). En cas de transfert d'emprunt, une copie de l'avenant au contrat de prêt sera joint).

Comment les prendre en compte comptablement ?

Collectivité initialement remettante (Les biens sont de « retour » dans son patrimoine)

👉 Ordonnateur

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (retour - entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

▪ **Il doit :**

- ❑ Identifier les immobilisations « de retour », il doit les rechercher au sein du compte 242.
- ❑ Enregistrer les amortissements éventuels constatés,
- ❑ Enregistrer, le cas échéant, les subventions transférables attachées au bien et les transferts déjà effectués,
- ❑ Enregistrer dans l'inventaire physique et comptable le bien « de retour », mise à jour de l'inventaire physique et comptable,
- ❑ Si nécessaire, enregistrer l'emprunt si celui ci lui a été transféré. Mise à jour de l'état de la dette.
- ❑ **Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération).

⇒ **Suivi du numéro d'inventaire :**

Une attention particulière doit être portée au numéro d'inventaire attribué au bien de retour ; l'idéal serait de lui attribuer le numéro initial, à défaut utiliser une racine ou mettre en place une procédure permettant de conserver en mémoire les différentes situations du bien dans le temps.

👉 Comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- ❑ Identifie précisément le bien remis à disposition
- ❑ Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
21X	242

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être

Enregistrée en comptabilité :

Débit	Crédit
2492	28

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
2492	131

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » :

Débit	Crédit
139	2492

- ❑ Met à jour l'état de l'actif. - Vigilance particulière sur le numéro d'inventaire, dans l'idéal utiliser le numéro d'inventaire initial, à défaut garder trace des numéros successifs du bien dans le temps.

↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

- ❑ Si nécessaire, le comptable met à jour l'état du passif.

- ❑ La situation de l'éventuel emprunt ayant servi à acquérir le bien doit être examinée .

Débit	Crédit
2492	2763 (si l'emprunt n'a pas été transféré) 164 (s'il y a remboursement entre les deux collectivités de l'annuité)

- ❑ Met à jour l'état de l'actif. - Vigilance particulière sur le numéro d'inventaire, dans l'idéal utiliser le numéro d'inventaire initial, à défaut garder trace des numéros successifs du bien dans le temps.

↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*

- ❑ Si nécessaire, le comptable met à jour l'état du passif.

Collectivité initialement bénéficiaire (Les biens mis à disposition «sortent »de la collectivité)

☞ **Ordonnateur**

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

▪ **Il doit :**

- Identifier les immobilisations « sortantes », il doit les rechercher au sein du compte 217.
- Rechercher les amortissements éventuels
- Rechercher, le cas échéant les subventions transférables attachées au bien et les transferts déjà effectués,
- Enregistrer dans l'inventaire physique et comptable la « sortie » du bien
- Examiner, le cas échéant, la situation de l'emprunt ayant servi à acquérir ce bien, et mettre à jour l'état de la dette.
- Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues** (rubrique : comment justifier l'opération).

☞ **Suivi du numéro d'inventaire :**

Une attention particulière doit être portée au numéro d'inventaire porté sur les documents servant de pièce justificative ; La situation idéale est de garder trace des différents numéros attribués au bien dans le temps par les différentes collectivités.

☞ **Comptable**

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.

Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur (voir rubrique comment justifier l'opération).

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- Identifie précisément le bien sortant de l'actif, le recherche dans le compte 217,
- Passe les écritures suivantes :

Débit	Crédit
1027	217

€ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements être reprise :

Débit	Crédit
28	1027

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de reprendre également cette subvention :

Débit	Crédit
131	1027

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » :

Débit	Crédit
1027	139

- La situation de l'éventuel emprunt ayant servi à acquérir le bien doit être examinée .

164	1027
1687 (selon que l'emprunt a été transféré ou est remboursé entre collectivités)	

- Le comptable apure le compte 1027 par le compte 193
- Le comptable met à jour son état de l'actif.
↳ *Veiller à la mise à jour du module inventaire hélios*
- Le comptable, si nécessaire, met à jour l'état du passif.

Cas particulier des retours avec accroissement de l'actif :

L'article L 5211-25-1 du CGCT dispose que "Les biens meubles ou immeubles mis à la disposition de l'établissement bénéficiaire du transfert de compétences sont restitués aux communes antérieurement compétentes et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable, avec les adjonctions effectuées sur ces biens liquidées sur les mêmes bases".

En conséquence, les biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences sont retracés :

<u>Dans la commune "apportante"</u>	Dt 24x : 100€	Ct21x : 100€	<u>Dans l'EPCI bénéficiaire</u>	Dt 217 : 100€	Ct 1027 : 100€
-------------------------------------	---------------	--------------	---------------------------------	---------------	----------------

Au fil des années, l'EPCI fait des travaux sur les biens mis à disposition portant la valeur de ce bien à 120€

Au moment du retrait de compétence, le solde débiteur du compte 217 est de 120€

Les écritures à enregistrer sont :

Dans l'EPCI	Dt 1027 100€ Dt 193 20€	Ct 217 120€	Dans la commune concernée	D21x 120	Ct 24x 100 CT 1021 20
-------------	----------------------------	-------------	---------------------------	----------	--------------------------

Retour d'un bien mis à dispo dans le cadre d'un transfert de compétence : Illustration

Hypothèse : Retour d'un bien qui avait été mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences entre une collectivité, et un établissement

Ce bien revient dans la collectivité ou l'établissement d'origine

Valeur historique de l'immobilisation : 1 600

Amortissements pratiqués : 600

Capital restant dû sur l'emprunt : 400

Subvention transférable reçu pour financier le bien ; 400

Subvention reprise au compte de résultat : 150

Collectivité ou établissement affectant

(le bien revient chez le détenteur initial)

☞ Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire → Aucune prévision budgétaire à prévoir

→ Aucun titre/mandat à émettre

☞ Comptable

<i>Libellé</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>	<i>Montant</i>
<i>Retour du bien mis à disposition</i>	<i>21X</i>	<i>242</i>	<i>1 600</i>
<i>Transfert des amortissements</i>	<i>2492</i>	<i>28</i>	<i>600</i>
<i>Transfert de la subvention transférable</i>	<i>2491</i>	<i>131</i>	<i>400</i>
<i>Transfert des reprises de subventions</i>	<i>139</i>	<i>2492</i>	<i>150</i>
<i>Transfert de l'emprunt (1)</i>	<i>2492</i>	<i>164X/2763</i>	<i>400</i>
<i>Apurement du compte 2492 (2)</i>	<i>193</i>	<i>2491</i>	<i>100</i>

(1): Si l'emprunt est transféré à l'affectataire (avenant au contrat de prêt) : compte 164X

Si l'emprunt ne peut être transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant continue à rembourser l'emprunt et se fait rembourser à son tour de l'annuité par l'affectataire : 2763

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 2492 il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise à disposition. .

Etablissement bénéficiaire

(le bien sort de son actif)

☞ Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire → Aucune prévision budgétaire à prévoir

→ Aucun titre/mandat à émettre

Comptable

<i>Libellé</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>	<i>Montant</i>
Sortie du bien mis à disposition	1027	217	1 600
Transfert des amortissements	28	1027	200
Transfert de la subvention	131	1027	400
Transfert de la reprise de subvention	1027	139	50
Emprunt (1)	164X/168X	1027	600
Apurement du compte (2)	1027	193	100

(9) si l'emprunt a été transféré (avenant au contrat de prêt) : compte 164X

Si l'emprunt n'a pas été transféré (cas d'un emprunt global), l'affectant rembourse le prêt et se fait rembourser l'annuité par l'affectataire : compte 168X.

(2) Afin de calculer le montant nécessaire pour solder le compte 1027, il faut prendre en compte les opérations en débit et en crédit sur ce compte depuis la mise à disposition.

Libellé	24921		1027	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
<i>Mise à disposition</i>				
Affectation	1600			1600
Amortissements		200	200	
Subvention		400	400	
Reprise de subvention	50			50
Emprunt		600	600	
<i>Retour</i>				
Désaffectation		1600	1600	
Amortissements	600			600
Subvention	400			400
Reprise de subvention		150	150	
Emprunt	400			400
Total	<u>3050</u>	<u>2950</u>	<u>2950</u>	<u>3050</u>
Solde		100	100	