

GUIDE COMPTABLE ET BUDGETAIRE DES OPERATIONS PATRIMONIALES

Les collectivités¹ territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leurs sont dévolues.

Les biens qui composent ce patrimoine peuvent être incorporels (droits) ou corporels (objets matériels), immobiliers ou mobiliers.

Le régime juridique de ces biens varie selon qu'ils appartiennent au domaine privé de la collectivité et relèvent du droit civil, ou à son domaine public et relèvent du droit administratif.

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

L'ordonnateur qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable (exhaustivité, valorisation notamment).

C'est par une démarche d'amélioration de la qualité comptable qu'une réponse peut être apportée au souci de maîtriser les risques financiers et de parfaire la qualité de l'information des élus et gestionnaires locaux dans le respect des grands principes comptables².

La démarche de régularité et de sincérité des comptes a pour ambition de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et « d'image fidèle » des comptes³.

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale : grâce à la connaissance qu'il a de « l'état général » de ses immobilisations et des grandes orientations qu'il pourra donc mettre en œuvre sur le long terme ; aide au pilotage des collectivités et à la prévision budgétaire ;
- d'améliorer ses décisions de gestion : adapter les constructions, démolitions, acquisitions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, meilleure évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment pour les biens amortis);
- d'améliorer ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire :
 - o Faciliter les choix de gestion : est-il plus intéressant de louer ou de vendre ?
 - o Mieux suivre les biens confiés à un délégataire.

Afin d'être en mesure de pouvoir répondre à ce souci d'information de chaque collectivité, il est indispensable que les opérations tant budgétaire que comptable soient enregistrées correctement.

Seul un inventaire précis des biens amortissables ayant vocation à être intégrés dans l'actif de la collectivité permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés (l'absence ou l'insuffisance d'inventaire est souvent le corollaire d'une situation financière problématique).

Le présent guide répond au besoin de la part des agents des collectivités comme des services de la DGFIP, de disposer d'un outil opérationnel pour l'enregistrement des opérations les plus complexes en matière patrimoniale.

Il s'attache également à définir les pièces nécessaires pour justifier de ces opérations ainsi que les principes de leur conservation.

¹ Il est précisé que pour l'ensemble du guide le terme « collectivités » constitue un terme générique

² Au delà de cette nécessité d'information, la qualité des comptes est fondamentale pour augmenter la crédibilité de ceux-ci vis à vis des juridictions financières ou bien encore des partenaires financiers des collectivités territoriales.

³ Cette démarche est donc la déclinaison locale pour mettre en œuvre le principe constitutionnel de l'article 47-2 de la Constitution.

TABLE DES MATIERES

Préambule

I – Les concepts

- 1 – Définitions des opérations réelles / opérations d'ordre
- 2 – La justification des opérations
- 3 – Les protocoles informatiques et les opérations d'inventaire

II – Les opérations non budgétaires

- 1 – Dotation ou apport
- 2 – Affectation – services non dotés de la personnalité morale
- 3 – Affectation – services dotés de la personnalité morale
- 4 – Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service non doté de la personnalité morale
- 5 – Désaffectation ou retour d'un bien affecté à un service doté de la personnalité morale
- 6 – Mise en concession, mise en affermage – hors M4
- 7 – Mise en concession, mise en affermage – M4
- 8 – Retour de bien mis en concession ou en affermage
- 9 – Mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
- 10 – Retour de biens mis à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences
- 11 – Transfert à titre gratuit « en cascade »
- 12 – Mise à la réforme de biens – hors M4
- 13 – Traitement comptable des biens mis à la disposition d'un fermier selon que la charge d'amortissement incombe à la collectivité ou au fermier

III – Les opérations budgétaires

- 1 – Acquisition à titre gratuit, subvention en nature, dons et legs en nature
- 2 – Acquisition avec clause de réserve de propriété
- 3 – Acquisition par voie de crédit bail
- 4 – Cession par voie de location vente
- 5 – Baux emphytéotiques et baux à construction
- 6 – Travaux en régie
- 7 – Travaux en régie – production de logiciel
- 8 – Intégration de biens sans maître
- 9 – Acquisition d'un bien en viager
- 10 – Vente en l'état d'achèvement futur
- 11 – Opérations sous mandat sur collèges / lycées
- 12 – Acquisition et cession à l'€ symbolique
- 13 – Cession à paiement différé
- 14 – Les partenariats publics privés
- 15 – Acquisition d'une immobilisation par voie d'échanges
- 16 – *Cessions immobilières réalisées dans le cadre des aides économiques. (Fiche à venir)*
- 17 – Mise à la réforme de biens – M4
- 18 – Acquisition d'un bien par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition à la suite de la désaffectation de ce bien
- 19 – Cession d'un bien – nomenclature M4
- 20 – Cession d'un bien – Nomenclatures M14 / M52 et M71
- 21 – Immobilisations sinistrées (nomenclatures M14 / M52 et M71)
- 22 – *Les lotissements et les zones d'aménagement concertées (Fiche à venir)*

LES CONCEPTS

1 - Définition des opérations réelles / opérations d'ordre

Lors de l'exécution budgétaire, la collectivité effectue des opérations dites réelles et d'autres opérations qualifiées d'ordre.

Les opérations réelles se caractérisent par le fait qu'elles donnent lieu à des mouvements de trésorerie.

Les opérations d'ordre, exécutées à l'initiative de l'ordonnateur, ne donnent lieu quant à elles à aucun décaissement et encaissement : des transferts de crédits peuvent s'effectuer d'une section à l'autre ou entre dépenses et recettes d'une même section, permettant notamment de retracer des mouvements qui ont un impact sur l'actif de la ville sans avoir de conséquences sur la trésorerie.

Il existe trois catégories d'opérations d'ordre :

- Les opérations d'ordre budgétaires,
- Les opérations d'ordre semi- budgétaires
- Les opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre budgétaires :

Les opérations d'ordre budgétaires se caractérisent par le fait qu'elles concernent toujours à la fois une opération de dépense budgétaire et une opération de recette budgétaire pour un montant identique. Elles peuvent être constatées soit à l'intérieur d'une même section du budget, soit entre les deux sections du budget.

Afin de les distinguer des autres opérations, elles sont regroupées dans des chapitres budgétaires spécifiques.

La création des chapitres globalisés

Quatre chapitres globalisés ont été créés dans la nomenclature par nature afin de regrouper les opérations d'ordre du budget, assurant ainsi une certaine fongibilité des crédits d'ordre. Il s'agit des chapitres :

- 040 « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section d'investissement ;
- 041 « opérations patrimoniales » en section d'investissement ;
- 042 « opérations d'ordre de transferts entre les sections » en section de fonctionnement ;
- 043 « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement » (ce chapitre n'existe qu'en M14 et M44).

Dans la nomenclature fonctionnelle des chapitres globalisés ont été également créés :

- Chapitre 910 « Opérations patrimoniales » (opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement ;
- Chapitre 914 « transfert entre sections » en investissement ;
- Chapitre 934 « transferts entre sections » en fonctionnement ;
- Chapitre 935 « « opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement » ».

Les opérations d'ordre semi- budgétaires :

Ces opérations se caractérisent par la constatation soit d'une dépense budgétaire soit d'une recette budgétaire, sans contrepartie budgétaire. Ces opérations sont retracées au sein des chapitres réels.

Ainsi en est-il, notamment :

- pour les provisions, qui donnent lieu à l'émission d'un mandat au compte 68 et à un crédit au compte 15, 29, 39, 49 ou 59 à terminaison 1 si les provisions sont semi- budgétaires ;
- pour les reprises sur provisions, qui donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes au compte 78 et à un débit au compte 15, 29, 39, 49 ou 59 à terminaison 1 si les provisions sont semi-budgétaires.

En M14 et en M4, les collectivités peuvent opter pour des provisions budgétaires (dépenses d'ordre et recette d'ordre au sein des chapitres globalisés d'ordre sus-évoqués) ou des provisions semi-budgétaires (comme en M52, M61 et M71).

Les opérations d'ordre non budgétaires :

Ces opérations ne donnent lieu ni à des prévisions budgétaires, ni à l'émission de titres et de mandats. Elles sont constatées dans les seules écritures du comptable mais elles peuvent dans certains cas être initiées par l'ordonnateur.

Il peut s'agir notamment :

- du transfert des travaux terminés aux comptes d'immobilisations ;
- du virement pour solde des amortissements, en cas de cession de valeurs immobilisées ;
- du virement pour solde des frais d'établissement et des frais de recherche et de développement ;
- du virement pour solde des subventions d'équipement et des subventions d'investissement transférées au compte de résultat ;

La débudgétisation de ces opérations a été retenue dans la mesure où elles n'ont d'impact ni sur l'éligibilité au FCTVA, ni sur l'autofinancement et que l'information relative aux variations du patrimoine sera retracée dans une annexe du compte administratif.

A contrario, et à titre d'exemple, la débudgétisation de l'intégration de travaux (Dt 231 Ct 238), l'amortissement (Dt 68 Ct 28), la consolidation d'un emprunt assorti d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (Dt 16441 Ct 16449) n'a pas été retenue.

Dès lors qu'elles sont **débudgétisées**, ces opérations sont **constatées par opérations d'ordre non budgétaires par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur** au moyen d'un certificat administratif qui, par ailleurs, met à jour l'inventaire de la collectivité.

La lisibilité du budget en est améliorée sans déperdition d'information, celle-ci devant figurer dans une annexe spécifique du compte administratif « l'état de variation des immobilisations ».

2 - La justification des opérations

Pour chaque comptable, en matière patrimoniale, il est indispensable de conserver un certain nombre d'informations afférentes aux opérations enregistrées dans les comptes.

Ces documents par nature pérenne, constitue un **dossier dit permanent** qui permet de justifier les opérations figurant dans la comptabilité⁴.

Par ailleurs, il convient également de s'assurer lors de la comptabilisation des opérations patrimoniales de la bonne détention par le comptable des pièces nécessaires à justifier ces opérations (qui ne sont pas forcément des pièces du dossier permanent) telles qu'elles sont définies par l'article D 1617-19 du CGCT.

1) La notion de dossier permanent

📁 COMPTES D'ACTIF		
Une chemise pour les pièces générales – Une chemise par compte		
COMPTE	DOCUMENTS A CONSERVER	UTILITE DES DOCUMENTS
Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Un état de rapprochement entre l'actif et les soldes de la balance au 31/12/N-1 (le cas échéant en cas de discordance). ➔ Les états récapitulatifs des entrées et des sorties d'immobilisations transmis par les ordonnateurs. ➔ Les variations de patrimoine en entrées et sorties, telles que figurant au compte administratif. ➔ Une copie des éventuelles délibérations autorisant des ajustements d'actif. ➔ Les délibérations fixant les durées des amortissements. ➔ Les méthodes utilisées pour les amortissements (Etat A3 du budget primitif). ➔ Les délibérations prévoyant une modification d'un plan d'amortissement en cours. ➔ Une fiche méthodologique portant sur les modalités d'attribution des numéros d'inventaire lorsqu'ils sont affectés par le comptable, le cas échéant. 	<p style="text-align: center;">Matérialiser les contrôles d'ajustement entre l'actif et la balance.</p> <p style="text-align: center;">Conserver les documents permettant le contrôle des dotations aux amortissements (permanence des méthodes, intangibilité des plans d'amortissement, respect des durées d'amortissement, etc.).</p>
Travaux en régie	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Certificat de l'ordonnateur pour les travaux en régie. 	<p>Ces documents doivent permettre : de justifier l'imputation en section d'investissement</p>

⁴ ce dossier permanent n'est pas exclusif. L'ordonnateur doit conserver l'ensemble des documents permettant de justifier son bilan (actes de propriété, pièces de marché...).

COMPTE	DOCUMENTS A CONSERVER	UTILITE DES DOCUMENTS
Comptes 203.	<ul style="list-style-type: none"> → Plans d'amortissement (tableaux d'amortissement). → Tout document qui prouve les diligences du comptable auprès de l'ordonnateur pour faire le point sur les frais d'études (certificat administratif par exemple). 	Ces documents doivent permettre : de justifier l'imputation en section d'investissement, de suivre l'amortissement des frais d'étude et de justifier le défaut d'amortissement pour les frais les plus anciens.
Comptes 204.	<ul style="list-style-type: none"> → Délibérations spécifiques sur les durées d'amortissement. → Plans d'amortissement. → Copie des conventions (dans la mesure du possible). → Actes juridiques de transfert de propriété (les plus significatifs). → Demandes d'évaluation du patrimoine. → Délibérations (délibération autorisant une cession, valant acceptation d'apport en nature). 	Etre en mesure de vérifier la bonne exécution des plans d'amortissement et de détecter les subventions totalement amorties afin de les sortir du bilan par OONB.
Comptes 21.	<ul style="list-style-type: none"> → Certificats administratifs pour les dotations et apports en nature (opération d'ordre). → Procès-verbaux de mise au rebut ou arrêtés de réforme et certificats administratifs. → Procès- verbaux de mise à disposition (transfert de biens à des EPCI) 	S'assurer des mises à jour de l'état de l'actif. La conservation des documents justificatifs permet de garantir la traçabilité des sorties d'actif et autres ajustements.
Comptes 22.	<ul style="list-style-type: none"> → Procès-verbaux d'affectation et délibérations sur les transferts de patrimoine. → Bilan des intégrations. → Certificats administratifs. → Pour chaque opération, édition d'une balance avant et après transfert. 	Conserver l'information sur les transferts patrimoniaux.
Comptes 23.	<ul style="list-style-type: none"> → Tout document qui prouve les diligences du comptable auprès de l'ordonnateur pour faire le point sur les travaux en cours. → Certificats administratifs justifiant les OONB (D/21 C/23). 	Garantir la traçabilité des travaux d'apurement. Justifier les défauts d'apurement.
Comptes 24.	<ul style="list-style-type: none"> → Procès-verbaux de mise à disposition et délibérations sur les transferts de patrimoine. → Bilan des intégrations. → Certificats administratifs. → Pour chaque opération, édition d'une balance avant et après transfert. 	Conserver l'information sur les transferts patrimoniaux.

COMPTE	DOCUMENTS A CONSERVER	UTILITE DES DOCUMENTS
Comptes 26.	<ul style="list-style-type: none"> → Titres de participation, garanties, délibérations fixant les conditions de la prise de participation, voire comptes-titres pour les valeurs émises par les collectivités locale → Comptes des satellites dans lesquels la collectivité détient des participations. 	Conservation des documents permettant au comptable d'identifier l'opportunité de la constitution d'une provision éventuelle.
Comptes 27.	<ul style="list-style-type: none"> → Délibérations fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et précisant le bénéficiaire. → Contrat comportant un tableau d'amortissement. → Justification éventuelle des sûretés. → Convention entre le bénéficiaire et la collectivité. → Convention liant la collectivité à un tiers (convention d'aménagement) → Etat de l'actif et du passif (c/2763) 	<p>Prévenir tout risque de préjudice financier.</p> <p>Suivre les remboursements des prêts accordés sur la base des conventions et tableaux d'amortissement.</p>
Comptes 28.	<ul style="list-style-type: none"> → Copie de l'état liquidatif produit par l'ordonnateur (conservation systématique de l'état N-1 pour rapprochement avec l'état N) à l'appui du titre (« état récapitulatif des immobilisations concernées »). → Etat de rapprochement entre l'état de l'actif et les soldes de la balance au 31/12/N-1 établi par le comptable (le cas échéant en cas de discordance). 	<p>Disposer des éléments permettant de réaliser un suivi contradictoire des amortissements.</p> <p>Le contrôle doit porter sur un échantillon représentatif et constant (c'est-à-dire suivi d'une année sur l'autre).</p>
Comptes 29. (applicable aux comptes 39. 49. 59.)	<ul style="list-style-type: none"> → Délibérations comprenant les éléments liquidatifs de la provision et déterminant les modalités de sa reprise. → Copie de l'état des provisions joint au budget et au CA. → Pour les provisions budgétaires, délibération justifiant du choix de ce régime. 	Suivre les provisions constituées et être en mesure d'apprécier l'opportunité d'une reprise.
Comptes 454. 456. 457. et 458.	<ul style="list-style-type: none"> → Délibérations et conventions de mandat. → Tableau détaillé des dépenses et recettes propres par opération (produit annuellement par l'ordonnateur). → Etats de réalisation et d'achèvement des opérations produits par l'ordonnateur (état par mandat établi par l'ordonnateur). 	<p>Réaliser un suivi individualisé des opérations d'investissement sous mandat.</p> <p>Constituer un dossier par opération.</p>

A noter que pour deux catégories de comptes de classe 2, quelque soit le nombre d'habitants de la collectivité, les opérations doivent être obligatoirement amorties :

- **Celles inscrites aux comptes 204 « subventions d'équipement versées », en application de l'article L2321-2 28° du code général des collectivités territoriales fixant la liste des dépenses obligatoires.**
- **Les opérations comptables relatives aux services d'eau et d'assainissement (essentiellement les réseaux d'adduction - comptes 21531 et 21532) des collectivités de moins de 500 habitants, ayant opté pour l'intégration des recettes et des dépenses afférentes dans le budget principal (L 2221-11 du CGCT), qui, même si elles ne sont pas soumises à l'obligation d'amortir, sont tenues d'appliquer des règles budgétaires et comptables propres aux SPIC : amortissements, provisions, rattachements de charges et produits.... (instructions M49 - titre 1 « Présentation générale » - §4.2 « Les règles spécifiques pour les communes de – 500 hab »).**

2) Récapitulatif des pièces justifiant la comptabilisation des opérations patrimoniales

20 - Comptes d'immobilisations incorporelles

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
203	Frais d'étude de recherche et de développement → Compte débiteur (D)		Mandats de l'ordonnateur	
2031	Frais d'études	Frais d'études engagés en vue de la réalisation d'investissements Ils sont virés à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation lors du lancement des travaux. S'ils ne sont pas suivis de réalisation, ils sont amortis sur une période n'excédant pas 5 ans.	Facture justifiant la réalisation de ce type de frais	OOB
2032	Frais de recherche et de développement	Il s'agit des frais réalisés par les moyens propres de la collectivité pour son propre compte. Ces dépenses sont en principe retracées en classe 6. Elles peuvent être transportées au débit du compte 2032 si 2 conditions sont réunies (cf. M 14) En tout état de cause, quelle que soit la suite réservée aux projets, ces frais doivent être amortis sur 5 ans maximum.		
2033	Frais d'insertion	Montant des frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés obligatoirement dans le cadre de passation de marchés publics Ce compte est débité lors du paiement des frais. Il est soldé soit par le débit du compte 21 ou 23 lors du lancement des travaux ; soit par l'amortissement sur une période n'excédant pas 5 ans en cas de non réalisation des travaux.		

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
204	Subventions d'équipement versées → D	<p>Le compte 204 enregistre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les subventions pour des biens mobiliers, du matériel ou des études s'amortissant sur une durée maximale de 5 ans : - Les subventions pour des bâtiments ou des installations s'amortissant sur une durée maximale de 15 ans. Par assimilation, les subventions finançant des routes et des terrains entrent dans cette catégorie. - Les subventions pour des projets d'infrastructures d'intérêt national s'amortissant sur une durée maximale de 30 ans. Ce dernier cas doit rester relativement marginal. Il concerne des projets tels que des Lignes à Grande Vitesse ou des autoroutes. A titre d'exemple, le passage d'un territoire à la fibre optique, la réalisation d'un tramway, la construction d'une rocade ne sont pas considérés comme présentant un intérêt national. L'inscription d'un projet dans un contrat de projet Etat-Région constitue un <i>indice</i> du caractère national du projet. <p>S'agissant des subventions globales pour lesquelles la nature des biens financés en amont de leur versement ne serait pas déterminable, elles s'amortissent sur une durée maximale de 5 ans.</p> <p>Lorsque qu'une subvention d'équipement est totalement amortie, elle est sortie du bilan. Le comptable crédite le compte 204 par le débit du compte 2804 par opération d'ordre non budgétaire.</p> <p>Rabais, subventions... consentis à des entreprises dans le cadre de la réglementation spécifique relative à l'immobilier d'entreprise (articles R1151-4 et s. du CGCT)</p>	<p>Mandats de l'ordonnateur</p> <p>Justificatifs de subventions (délibérations de l'assemblée, etc)</p>	OOB
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires → D		<p>Mandats de l'ordonnateur</p> <p>Justificatifs de l'acquisition, factures ; notification (quotas CO2)</p>	
208	Autres immobilisations incorporelles → D	<p>Concerne notamment le droit au bail payé par une collectivité pour la reprise d'un fonds de commerce</p>	<p>Mandats de l'ordonnateur</p> <p>Droit au bail</p>	

21 - Comptes d'immobilisations corporelles

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
21		Ne concerne que les immobilisations corporelles dont la fabrication est achevée et qui ne sont pas mises à disposition d'une autre collectivité		
211	Terrains → Compte débiteur (D)		Mandats de l'ordonnateur Cf. rubrique 5 de la liste des pièces justificatives de l'article D 1617-19	OOB
2111	Terrains nus			
2112	Terrains de voirie			
2113	Terrains aménagés autre que de voirie			
2114	Terrains de gisement			
2115	Terrains bâtis	Valeur d'achat du terrain si l'acte d'acquisition le dissocie de celui de la construction.		
2116	Cimetières			
2117	Bois et forêts	Ce compte n'enregistre que les terrains plantés de manière permanente		
2118	Terrain agricole			
212	Agencements et aménagements de terrains → D	Ce compte retrace notamment les frais de plantation d'arbres à l'exclusion des travaux de régénération des forêts (C/ 2117)	Mandats de l'ordonnateur	
213	Constructions → D	Bâtiments, installations, agencements, aménagements, ouvrages d'infrastructure sur un terrain dont l'organisme public est propriétaire	Mandats de l'ordonnateur Avis des domaines	
214	Constructions sur sol d'autrui → D	Bâtiments, installations, agencements, aménagements, ouvrages d'infrastructure sur un terrain dont l'organisme public n'est pas propriétaire	Mandats de l'ordonnateur	
215	Installations, matériel et outillage industriels → D		Mandats de l'ordonnateur	

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
216	Collections et œuvres d'art → D		Mandats de l'ordonnateur	OOB
217	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition Dans la comptabilité de l'affectataire (en contrepartie du 1027) → D (Débit 242/Crédit au 21 chez l'affectant)	Immobilisations reçues par les établissements publics intercommunaux au titre d'une mise à disposition dans le cadre du transfert de compétences Ne concerne que les établissements publics intercommunaux pour les immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition dans le cadre du transfert de compétences. Ce compte comporte les mêmes subdivisions que le compte 21.	Liste des immobilisations reçues par les EPCI au vu du procès verbal de mise à disposition établi par l'affectant (article 1321-1 du CGCT)	OONB
218	Autres immobilisations corporelles → D	Retrace les immobilisations corporelles autres que celles figurant aux comptes 211 à 216.	Mandats de l'ordonnateur	OOB
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers			
2182	Matériel de transport			
2183	Matériel de bureau et matériel informatique			
2184	Mobilier			
2185	Cheptel			
2188	Autres			

22 - Comptes d'immobilisations reçues en affectation / 23 – Comptes d'immobilisations en cours

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
22		<p>Les immobilisations affectées à un service doté de la personnalité morale ou à un établissement public local ne figurent pas au compte 21 dans la comptabilité de l'affectataire mais au compte 22</p> <p>Ce compte comporte les mêmes subdivisions que le compte 21.</p> <p>La contrepartie des débits à ce compte est constituée par le compte 229 « Droit de l'affectant ».</p> <p>(compte 18 si l'affectataire n'est pas doté de la personnalité morale)</p> <p>(Débit du compte 243 à 248/Crédit 21 chez l'affectant)</p>	<p>Décision d'affectation</p>	<p>OONB</p>

23 – Immobilisations en cours

23	Comptes d'immobilisations en cours	L'immobilisation achevée, les dépenses portées au compte 23 sont virées au compte 21 par opération d'ordre non budgétaire.		
231	Immobilisations corporelles en cours → D	Montant des acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux Retrace les acomptes versés tout au long de l'exécution des travaux	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces acomptes	OOB
232	Immobilisations incorporelles en cours → D	Montant des acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces acomptes	OOB
235	Part investissement PPP		Contrat de partenariat public- privé fixant le montant et la périodicité de versement des loyers	
237	Avances versées sur immobilisations incorporelles → D	Montant des avances versées avant justification des travaux et, par voie de conséquence, les immobilisations qui ne sont pas terminées en fin d'exercice	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces avances et acomptes	
238	Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles	Montant des avances et acomptes versés avant justification des travaux Les avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles ou corporelles, notamment celles versées à un mandataire de la collectivité, sont portées aux comptes 237 et 238, où elles demeurent jusqu'à justification de leur utilisation. Les comptes 237 et 238 sont alors crédités par le débit des comptes 231 et 232 au vu des pièces justificatives de l'exécution des travaux (opération d'ordre budgétaire).	Mandats de l'ordonnateur Contrats, cahiers des charges prévoyant le versement de ces avances et acomptes	

24 - Comptes d'immobilisations affectées, concédées, affermées ou mise à disposition

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
24		<p>Toutes les immobilisations appartenant à une collectivité mais affectées, mises à disposition dans le cadre d'un transfert de compétences, ou d'une délégation de service public.</p> <p>.</p> <p>Ce compte est utilisé pour les affectations à des organismes dotés de la personnalité morale. Le compte 18 est utilisé pour les affectations à des services non dotés de la personnalité morale</p>	<p>Décision d'affectation</p> <p>Contrat de DSP</p>	OONB
241	<p>Immobilisations concédées ou affermées</p> <p>→ D</p>	<p>2 exceptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moyens de production et d'exploitation d'un service à caractère industriel et commercial érigé en budget annexe. (dans ce cas, les immobilisations ont été affectées à ce service et les opérations d'affermage sont retracées dans le budget annexe) - des immobilisations que la commune exceptionnellement amortit. 		
242	<p>Immobilisations mises à disposition</p> <p>→ D</p>	<p>Enregistre les mises à disposition au bénéfice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des régions (C/ 2421) et départements (C/ 2422) dans le cadre de transferts de compétence ; - des E.P.C.I. dans le cadre de transfert de compétences (C/ 2423) ; - des Services Départementaux d'Incendie et de Secours (C/ 2424). 		OONB
243	<p>Immobilisations mises à disposition de régies dotées de la personnalité morale</p> <p>→ D</p>			
244	<p>Immobilisations mises (M 14) à disposition des C.C.A.S.</p> <p>→ D</p>			
245	<p>Immobilisations mises (M 14) à disposition des C.D.E.</p> <p>→ D</p>			

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
246 (M 14)	Immobilisations mises à disposition d'un E.P.C.I. en dehors du cadre d'un transfert de compétences			
	→ D			

26 - Participations et créances rattachées à des participations / 27 – Autres immobilisations financières

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
26		Droits de la collectivité dans le capital d'autres organismes		OOB
261	Titres de participations → D	Participations matérialisées par des titres. Il s'agit essentiellement de participation dans le capital de SEM (au maximum 85% du capital social)	Mandats de l'ordonnateur	
266	Autres formes de participation → D	Participations non matérialisées par des titres (participation à des SICA , CUMA etc...°)	Mandats de l'ordonnateur	
269	Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés → C	Contrepartie des autres subdivisions du compte 26 en attendant la « libération » des titres		
27	Autres immobilisations financières			OOB
271	Titres immobilisés (droit de propriété) → D	Valeurs acquises dans le cadre des placements budgétaires ou reçues en donation ☞ essentiellement des actions acquises par la collectivité Dans le cadre de donations, les mouvements aux subdivisions du compte ont pour contre partie le compte 1025 « Dons et legs en capital »	Délibération de la collectivité Mandats de l'ordonnateur Relevés de compte	
272	Titres immobilisés (droit de créance) → D	Valeurs acquises dans le cadre des placements budgétaires ou reçues en donation ☞ essentiellement des obligations acquises par la collectivité	Délibération de la collectivité Mandats de l'ordonnateur Relevés de compte	
274	Prêts → D	Fonds versés à des tiers en vertu de dispositions contractuelles autorisés par des textes législatifs ou réglementaires Exemple : prêts au personnel pour acquisition de véhicules	Contrats de prêts Mandats de l'ordonnateur	
275	Dépôts et cautionnements versés → D		Mandats de l'ordonnateur	

	LIBELLE	CONTENU	JUSTIFICATIONS	
276	Autres créances immobilisées → D		Mandats de l'ordonnateur Conventions liant à un tiers	
2761	Créances pour avances en garantie d'emprunt	Créances résultant de la mise en jeu des garanties d'emprunt	Décision d'octroi de la garantie et pièces justifiant de sa mise en jeu.	
2762	Créances sur transfert de droits à déduction de T.V.A.	Créances résultant du transfert des droits à déduction de T.V.A. de la collectivité sur les immobilisations des services affermés ou concédés Cf. Article 216 bis Annexe II C.G.I.	Contrat de DSP Attestation fournie par la collectivité au délégataire	
2763	Créances sur des collectivités publiques			
2764	Créances sur des particuliers et autres personnes de droit privé		Conventions d'aménagement	
2766	Créances pour locations- acquisitions			
2768	Intérêts courus non échus sur prêts et créances		Etat des ICNE fourni par l'ordonnateur	
279	Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés → D	Cf. fonctionnement du compte 269		

3 - Les protocoles informatiques et les opérations d'inventaire

1 - La notion d'interface

Le recours à l'informatique a conduit à repenser les modalités d'échange d'informations entre l'ordonnateur et le comptable.

Des procédures d'interface ont ainsi été mises en place pour assurer la continuité des traitements entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable, quels que soient les équipements dont ils sont dotés.

Des systèmes totalement incompatibles entre eux conduisent à la ressaisie des données, d'où un ralentissement des traitements, des risques d'erreurs et des retours d'informations moins aisés : la généralisation de procédures d'interface qui définissent des normes communes tout en préservant les prérogatives des ordonnateurs, notamment dans le choix de leurs équipements informatiques, doit permettre d'y remédier.

2 – Le protocole PES (Protocole d'échange standard)

Dans l'attente de la diffusion du PES inventaire, c'est le protocole indigo inventaire qui doit continuer à être utilisé, conformément aux instructions budgétaires et comptables en vigueur.

3 - Le protocole INDIGO

Le protocole INDIGO comprend trois fichiers de base :

- " INDIGO BUDGET ", pour les données budgétaires ;
- " INDIGO TITRE ", pour les émissions de titres ;
- " INDIGO MANDAT ", pour les émissions de mandats.

A ces trois fichiers, le protocole INDIGO intègre un fichier appelé " INDIGO INVENTAIRE ", destiné au suivi informatisé de l'état de l'actif, par le biais d'un numéro.

Le protocole INDIGO généralise, en outre, des zones de références stables permettant notamment d'identifier les fournisseurs et les redevables de la commune, sous réserve bien évidemment que ces zones soient servies par les services ordonnateurs.

4 – La notion de numéro d'inventaire

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone ad hoc du protocole INDIGO INVENTAIRE.

Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation ; deux numéros d'inventaire identiques ne peuvent donc apparaître tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à l'état de l'actif du comptable.

Le numéro d'inventaire ne doit pas obligatoirement faire référence au numéro de compte par nature de l'immobilisation: à titre d'exemple, il n'est pas obligatoire de débiter le numéro d'inventaire par les subdivisions comptables des immobilisations incorporelles (compte 20).

Ce numéro attribué lors de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de la collectivité, est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

5 – Les modalités de transmission des informations patrimoniales

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE.

Toutefois, pour les opérations patrimoniales correspondant à des opérations d'ordre non budgétaires (cas des opérations de mises à la réforme, d'apports en nature, de mise à disposition, en concession ou affermage), les informations sont transmises par l'ordonnateur au comptable au moyen de documents papiers spécifiques (certificat administratif, délibération, procès-verbal de mise à disposition....).

Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition...) doivent être régulièrement transmises par l'ordonnateur au comptable selon une périodicité telle qu'elle permette, d'une part, de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires, et d'autre part, de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine.

Il est conseillé de prévoir des échanges infra- annuels d'informations patrimoniales. Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément au mandatement, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Dans ce cas, l'ordonnateur a la possibilité d'indiquer le numéro d'inventaire sur le corps du mandat (ou du titre de recettes en cas de cession).

Toutefois, afin que le comptable puisse opérer l'ensemble des contrôles qui lui incombent et assurer la correspondance entre les opérations budgétaires et les informations patrimoniales, il est conseillé que la transmission de l'information patrimoniale intervienne une fois le mandat ou le titre de recettes pris en charge par le comptable.