



| FAQ : Pointer l'état d'inventaire |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| Emagnus 2009                      |                  |
| Version/Auteur                    | V1- mai 2022/KLB |
| Diffusion                         | Interne/Externe  |

## Table des matières

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | – Contexte .....                | 1 |
| 2 | – Prérequis.....                | 3 |
| 3 | – Pointage et corrections ..... | 4 |

### 1 – Contexte

Les collectivités territoriales disposent d'un patrimoine destiné à leur permettre de remplir les missions qui leur sont dévolues, il 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 l'enregistrement comptable (exhaustivité, valorisation notamment).

Cette démarche a pour ambition de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et « d'image fidèle » des comptes. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités.

Pour les services publics industriels et commerciaux, la bonne tenue de l'inventaire, outre l'enjeu de la qualité comptable, représente également un élément essentiel au calcul exact des prix des prestations.



Le **comptable public**, quant à lui, tient la comptabilité générale des comptes d'immobilisations (issues des opérations d'acquisitions, de cessions, sorties...), mais également la comptabilité auxiliaire de l'actif immobilisé permettant un suivi au niveau le plus fin de ces comptes et d'en justifier les soldes.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à **l'ordonnateur** et au **comptable public**.

A cet égard, **l'ordonnateur** est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité et de la présence des immobilisations et ajuste son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

L'organisation de la tenue de l'inventaire implique donc pour **l'ordonnateur** la tenue de **l'inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de **l'inventaire physique**, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Il s'agit d'une obligation forte pour **l'ordonnateur**, il ne peut s'en exonérer.

Par ailleurs, **le comptable**, conformément aux articles 53 et suivants du décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012, assure :

- une tenue de **l'état d'actif**,
- une tenue de la **comptabilité générale patrimoniale**.

Ainsi, le **comptable** établit **l'état d'actif** qui est visé chaque année par **l'ordonnateur**, et est tenu à la disposition du juge des comptes

Ces deux documents, **l'état de l'actif** et **l'état d'inventaire comptable** aux finalités différentes **doivent être concordants**.




## 2 – Prérequis

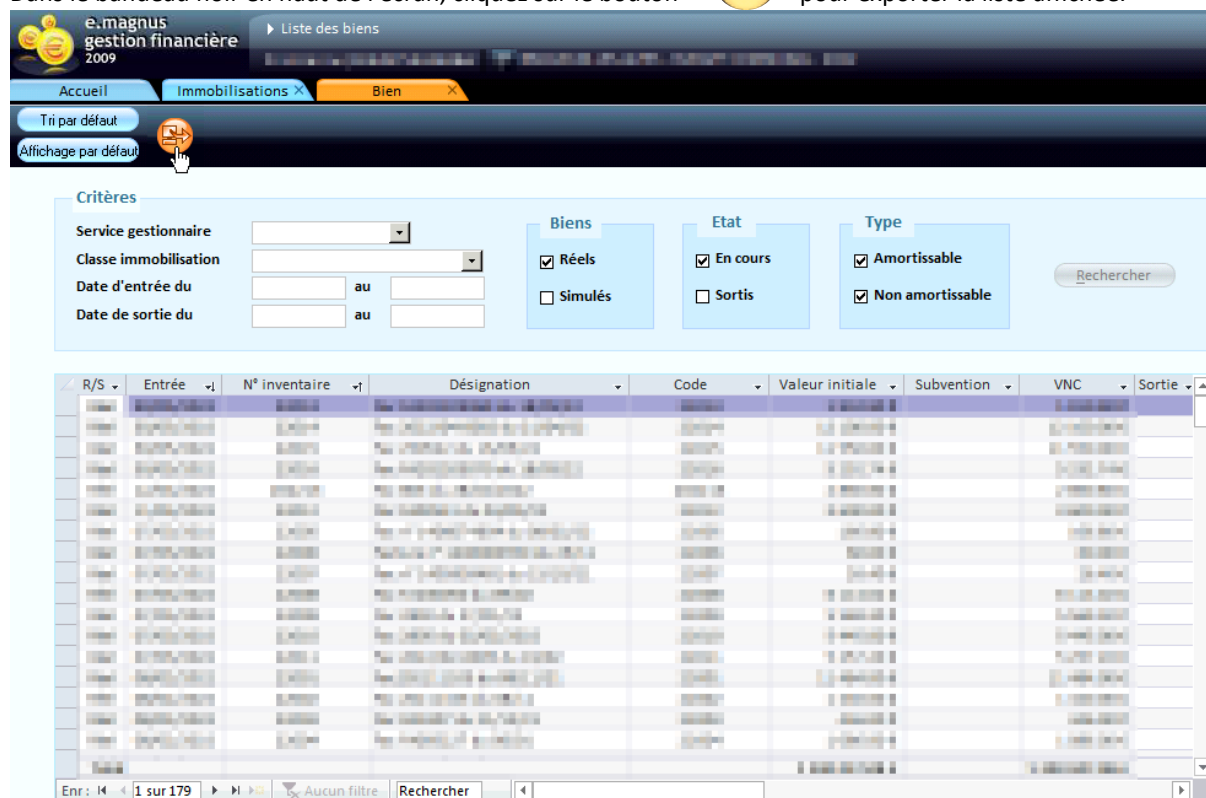
Pour permettre la vérification de la concordance entre les deux états, il est nécessaire de demander au trésorier **l'état de l'actif** au format Excel (ou csv)

Concernant **l'état d'inventaire comptable**, il est exportable à partir d'e.gf 2009

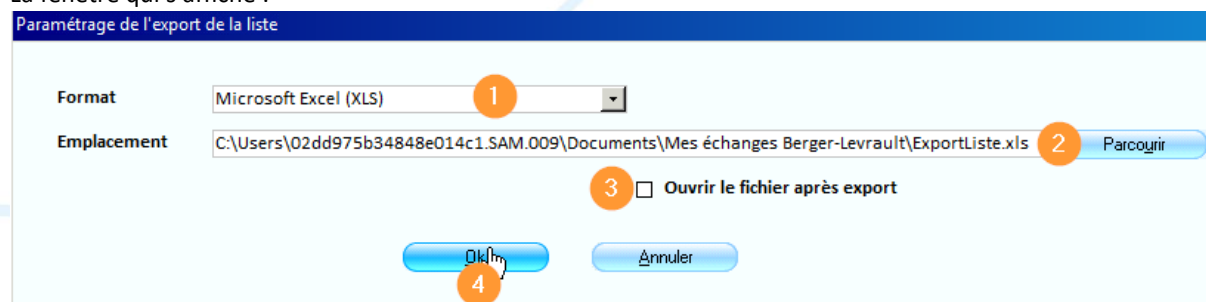
Accès : Bureau **Immobilisations** → bloc **Biens** → option **Liste des biens**

Cet écran présente la liste des biens enregistrés en cliquant sur **Rechercher**

Dans le bandeau noir en haut de l'écran, cliquez sur le bouton  pour exporter la liste affichée.



La fenêtre qui s'affiche :



1. Sélectionnez le **format** du fichier exporté dans la liste déroulante (.xls, .pdf, .txt, etc.) ;
2. Sélectionnez l'**emplacement**, c'est-à-dire le répertoire dans lequel sera enregistré votre fichier d'export ; le répertoire par défaut 'Mes documents/Mes échanges Magnus' peut être modifié si nécessaire via le bouton **Parcourir**.
3. Si vous souhaitez consulter le fichier généré, cochez la case **Ouvrir le fichier après export**.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour lancer le traitement.



### 3 – Pointage et corrections

Le pointage sert à comparer et vérifier la concordance entre les deux états, il permet ainsi d'isoler les écarts afin de les corriger (par exemple ci-dessous il y a un écart sur le n° d'inventaire).

En règle générale on part de l'**état d'actif** pour corriger l'**état d'inventaire**, sauf s'il est constaté une erreur dans l'**état d'actif**, dans ce cas il nécessaire de solliciter le **comptable public** pour qu'il effectue la correction (exemple : amortissements antérieurs non répartis sur les fiches et positionnés sur une fiche « divers »)

[illegible]

## Extrait d'un état d'inventaire

| Simu | Entree     | Num Invent | Designation     | CodeBien | ValeurBien | mtsub | mtvnc | Sortie | Acquisition | Amort | Definitif | TypeBien              | Di NumHelios | Comp |
|------|------------|------------|-----------------|----------|------------|-------|-------|--------|-------------|-------|-----------|-----------------------|--------------|------|
| Réel | 01/01/2015 | 2005/PLU   | ELABORATION PLU | 2005/PLU | 15000      |       | 15000 |        | 202         |       | 202       | Bien non amortissable |              |      |
| Réel | 06/04/2011 | PLU        | ELABORATION PLU | PLU      | 1000       |       | 1000  |        | 202         |       | 202       | Bien non amortissable |              |      |
| Réel | 01/01/2015 | 2005/PLU   | ELABORATION PLU | 2005/PLU | 15000      |       | 15000 |        | 202         |       | 202       | Bien non amortissable |              |      |
| Réel | 01/01/2015 | 2005/PLU   | ELABORATION PLU | 2005/PLU | 15000      |       | 15000 |        | 202         |       | 202       | Bien non amortissable |              |      |
| Réel | 01/01/2015 | 2005/PLU   | ELABORATION PLU | 2005/PLU | 15000      |       | 15000 |        | 202         |       | 202       | Bien non amortissable |              |      |

## Données à comparer

**N° inventaire**

## La valeur d'acquisition

## La nature comptable

## La durée d'amortissement

## La valeur nette comptable

S'il y a une différence entre l'état d'Actif et l'état d'inventaire  
Corriger les fiches immobilisations sur e.gf 2009

## Registre d'inventaire

N° inventaire exemple

**Valeur**

6 880.80 €

### Classe immobilisation

Matériel de bureau et matériel informatique

Désignation

Désignation

## Articles

## Immobilisation

## Amortissement

### Dotation aux amortissements

Durée

2

### Tableau d'amortissement

| Exercice | Type | Base calcul | Unités | Annuité | Cumul amorti | Sortie | Valeur comptable |
|----------|------|-------------|--------|---------|--------------|--------|------------------|
| 2022     | L    | 6880.80     | 0      | 3440.00 | 3440.00      | 0.00   | 3440.80          |
| 2023     | L    | 6880.80     | 0      | 3440.80 | 6880.80      | 0.00   | 0.00             |

### REMARQUES :

- Plusieurs fiches d'immobilisations peuvent porter le même n° d'inventaire
- Mais une seule nature comptable peut être référencée sur un n° d'inventaire
- Pour les libellés NC (= non communiqué) s'ils sont connus l'indiquer dans Désignation
- Les travaux en cours doivent être typés travaux en cours :

The screenshot displays the SICTIAM software interface with four main panels:

- Identification (0)**: Contains fields for Code Bien (exemple), Bien principal, Désignation (exemple travaux en cours), Valeur (6 880.80 €), Volume/surface, Regroupement, Localisation, Service gestionnaire, Type de bien (highlighted with a red box and set to 'Travaux en cours'), Certificat administratif, and Mise en service.
- Amortissement**: Contains fields for Classe immobilisation (travaux en cours), Type d'amortissement (Non Amortissable), Date début amortissement, Durée, Taux, Total unités, and Unités. It also features buttons for 'Tableau d'amortissement' and 'Subvention'.
- Registre d'inventaire**: Contains fields for N° inventaire (exemple), N° Hélios, Fournisseur, Date entrée, Provenance, Concession d'aménagement, Date sortie, and Info. suppl. It includes a 'Liste cessions' button.
- Eléments financiers**: Contains fields for Répartition amortissement, Répartition dotation, and N° annexe budgétaire. It includes buttons for 'Détail répartition' and 'Références liquidations'.

- Si une fiche de bien existe dans votre **état d'inventaire** mais pas dans **l'état d'actif**, vous devez vérifier dans vos Références liquidations si des mandats sont liés à cette fiche de bien :

- Si non : supprimer la fiche de bien en cliquant sur la poubelle
- Si oui : vérifier la valeur des liquidations avec la valeur du bien :
  - Si la valeur est différente vérifier que le cumul des lignes et corriger la valeur de la fiche de bien et repointer avec **l'état d'actif**.
  - Si la valeur est identique, vérifier dans votre grand livre si le mandat n'a pas été rejeté ou annulé :
    - si c'est le cas supprimer les lignes de mandats rejetés ou annulés dans les Références liquidations de votre fiche de bien puis recommencer le processus
    - si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher du SGC

L'équipe support du SICTIAM restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour plus de rapidité saisissez vos demandes d'assistance sur :

<https://mon.sictiam.fr/page/assistance>

