



DEPENSES

DEBEMOS?

ACHATS

➤ ACHATS AUPRES DES FOURNISSEURS

→ Devis < 25 000€

Fournir un devis signé du responsable des crédits avec mention de la ligne budgétaire à débiter, les noms du destinataire et du réceptionnaire.


Vérifier que les achats concernés ne sont pas couverts par un marché public.

→ Devis > 25 000€

Une procédure en lien avec le service des marchés et le service financier doit être obligatoirement mise en place.

➤ REMBOURSEMENTS AUX INDIVIDUS

La facture d'achat originale doit être accompagnée d'un certificat administratif « Demande de remboursement hors frais de représentation » qui motive ledit remboursement.

 Monsieur l'agent comptable a rappelé que le mode de paiement de droit des dépenses publiques doit être effectué auprès du fournisseur et qu'il n'y a donc aucun droit au remboursement. Il a rappelé également que le remboursement auprès des agents n'est qu'une tolérance en dérogation à cette règle qui n'est acceptée qu'au cas par cas, en fonction des montants, de la nature de la dépense et des circonstances de la dépense (notamment : urgence).

A noter : lorsque la demande de remboursement concerne le responsable de la ligne, le certificat devra être signé par l'autorité supérieure (directeur de l'IUT/UFR/Laboratoire) ou son suppléant ayant délégation de signature (exemple, la responsable administrative de l'IUT/UFR Sitec).

➤ FRAIS DE REPRESENTATION

Les achats traiteurs doivent systématiquement être accompagnés d'un certificat administratif « Frais de représentation » qui motive ladite dépense.

➤ **PRESTATIONS DE VOYAGE ET HOTELLERIE**

Les achats concernant les prestations de voyage et hôtellerie doivent systématiquement être accompagnés d'un ordre de mission.

➤ **SERVICE FAIT**

Fournir le bon de livraison original au service financier tamponné du service de réception des colis et signé par le réceptionnaire avec mention « livraison partielle » ou « livraison totale ».

En cas d'absence du bon de livraison, le réceptionnaire doit remplir l'attestation de réception de marchandise.

➤ **SUIVI DES ACHATS**

Le numéro de bon de commande est transmis par mail, via l'intranet, au destinataire et au réceptionnaire de la commande afin d'assurer le suivi de l'achat notamment la réception des colis à la reprographie.

La transaction ZME2K dans SIFAC permet de suivre les commandes enregistrées par le Service Financier. Cette transaction permet aussi de suivre la validation du service fait ainsi que la réception et le paiement des factures.

Le Service Financier vous recommande un suivi régulier de vos commandes et vous demande de transmettre régulièrement vos bons de livraison originaux afin de vous éviter d'immobiliser inutilement des crédits (par exemple une commande annulée ou jamais livrée) et afin que le délai global de paiement soit respecté (30 jours à réception d'une facture).

LES IMMOBILISATIONS (étiquettes d'inventaire)

Suite à la réalisation de l'inventaire en 2011, dans la perspective de la certification des comptes 2012, face aux interrogations quotidiennes sur la notion d'immobilisation, il apparaît nécessaire de formaliser le processus d'immobilisation.

Cette note définit ainsi l'immobilisation, décrit les procédures d'entrée et sortie des biens immobilisés.

➤ DEFINITION

Une immobilisation est un élément identifiable du patrimoine (séparable des activités, susceptible d'être transféré et évalué avec une fiabilité satisfaisante) contrôlé par l'entité, qui sert l'activité de façon durable et ne se consomme pas par le premier usage.

L'identification se matérialise par la fiche d'immobilisation et sur les éléments matériels par une étiquette d'inventaire.

Un bien immobilisé est inscrit à l'actif du bilan de l'établissement et constitue ainsi une ressource dont l'établissement attend le bénéfice.

Exemple : un ordinateur ne se consomme pas par le premier usage et son achat va permettre à l'établissement de générer une activité.

L'enregistrement se fait au coût d'acquisition : Le coût d'une immobilisation comprend les frais de douanes éventuels et tous les coûts directement imputables pour que l'immobilisation entre en service : transport, installation notamment.

➤ DISTINCTION FONCTIONNEMENT EQUIPEMENT

Les travaux ont le caractère de charge de fonctionnement s'ils ont pour seul objet de maintenir le bien en état de fonctionnement. Les dépenses d'entretien et réparation sont ainsi des charges de fonctionnement sauf s'il s'agit de grosses réparations au sens de l'article 606 du code civil : travaux concernant les gros murs, les voutes, poutres et couvertures.

Les travaux de peinture, changement de sols, cloisons, ravalement, câblage sont ainsi du fonctionnement.

Les travaux liés à des mises à jour au regard de normes de sécurité ou accessibilité permettent de prolonger l'utilisation du bien donc sont considérés comme de l'investissement.

Les dépenses liées aux bureaux de contrôle qui ne se rattachent pas à une construction en cours sont considérées comme du fonctionnement. Exemple des vérifications périodiques.

Les seuls travaux immobilisables sont ceux qui peuvent augmenter la valeur du bien ou prolonger sa durée d'utilisation.

Les dépenses d'amélioration sont des dépenses d'immobilisation au contraire des dépenses de remplacement qui ne font que permettre de maintenir le bien en état d'usage.

Documentation	
<i>Fonctionnement</i>	<i>Equipement</i>
Abonnement papier ou électronique quel que soit le montant Achat individualisé d'ouvrages quel que soit le montant	Collections : acquisition d'un ensemble encyclopédique Acquisition d'un fonds documentaire
Informatique	
<i>Fonctionnement</i>	<i>Equipement</i>
Périphériques, câblage, consommables, tablettes. Licences annuelles quel que soit le montant, licences < 800 € HT.	Ordinateur quel que soit le montant et à l'exclusion des tablettes Imprimante réseau quel que soit le montant Serveurs Licences > 800 € HT et d'une durée supérieure à un an.
Mobilier	
<i>Fonctionnement</i>	<i>Equipement</i>
Biens inférieurs à 800 € HT acquis individuellement pour remplacer l'existant	Acquisition dans le cadre du premier équipement ou acquisition nouvelle Acquisition d'un lot dans le cadre d'une opération de renouvellement Acquisition d'un ensemble mobilier (un bureau complet) Mobilier nécessitant une installation technique pérenne : paillasses par exemple
Travaux	
<i>Fonctionnement</i>	<i>Equipement</i>
Contrats de maintenance Câblage, cloisons Réparations et remise en l'état : peinture, huisseries, plomberie	Travaux de sécurité et accessibilité Travaux d'amélioration Grosses réparations
Audiovisuel	
<i>Fonctionnement</i>	<i>Equipement</i>
Bien < 200 € HT à l'unité	Bien > 200 € HT à l'unité

➤ ENTREE D'UN BIEN IMMOBILISE

Il est impératif, suite à la mission inventaire menée en 2011 qui a coûté 70 K€, de suivre en permanence, physiquement, administrativement et comptablement les biens acquis par l'université.

L'équipement sera identifié par une étiquette sur laquelle figure le numéro d'inventaire qui est lié à la fiche d'immobilisation renseignée dès saisie du service fait dans SIFAC par le service financier.

Le service financier sollicitera le service demandeur pour avoir toutes précisions nécessaires à l'inventaire de ce matériel (nom du responsable, lieu de stockage, N° de série).

→ Mobilier (mobilier de bureau et mobilier universitaire)

Pour les biens mobiliers, il n'y a pas d'étiquette à apposer. La fiche d'immobilisation devra mentionner si cela correspond à une acquisition nouvelle ou à un renouvellement.

L'acquisition nouvelle vient accroître le patrimoine, le renouvellement entre dans le patrimoine et une valeur équivalente est sortie dans les biens les plus anciens

→ Travaux et aménagements

Ces immobilisations ne font pas l'objet d'étiquette. La fiche d'immobilisation est remplacée par un PV de réception des travaux transmis au service financier et reprenant l'ensemble des travaux. Les factures sont bien souvent imputées à un compte provisoire « immobilisation en cours ». Ce compte est soldé à réception des PV de réception qui sont de la responsabilité du service du Patrimoine.

➤ SORTIE D'UN BIEN IMMOBILISE

La sortie d'un bien inventorié doit être signalée au service financier à l'aide de la « fiche de suivi des sorties d'inventaire) afin d'avoir un inventaire conforme à la réalité physique. Signaler la sortie d'un bien permet également d'en arrêter l'amortissement, charge budgétaire pour l'établissement.

➤ **DUREES D'AMORTISSEMENT (vote du CA du 5 décembre 2010)**

Comptes d'immobilisation	Libellé	Comptes d'amortissement	Durée indicative à compter du 1er janvier 2010
2053	Logiciels et licences	2805	3
208	Autres immobilisations incorporelles	2808	5
2122	Aménagements de terrains aménagés	28122	15
2131	Construction de bâtiments affectés ou remis en dotation	28131	30
2135	Installations générales Agenc Aménag des constructions	28135	20
2145	Installations générales Agenc Aménag des constructions sur sol d'autrui	28145	20
2151	Installations techniques complexes	28151	5
2153	Matériel scientifique	28153	5
2154	Matériel d'enseignement	28154	5
2155	Outils	28155	5
2157	Agencements et aménagements du matériel et outillage	28157	5
2161	Collections de documentation	28161	10
2164	Collections littéraires, scientifiques, artistiques	28164	5
2181	Installations générales Agenc Aménag. Dans des bâtiments pour lesquels l'établissement n'est ni affectataire, ni propriétaire)	28181	20
2182	Matériels de transport	28182	5
2183	Matériel de bureau	28183	10
2184	Mobilier	28184	10
2187	Matériel informatique	28187	3
2188	Autres matériels divers	28188	5