

INVENTAIRE DES BIENS COMMUNAUX

L'INVENTAIRE des biens communaux correspond à **L'ACTIF** de la commune, c'est-à-dire à tous les biens mobiliers ou immobiliers, du domaine public ou privé, que la Commune possède dans tous les services (bâtiments, terrains, voirie, véhicules, matériels, etc.).

Cet inventaire ou actif reprend toutes les fiches de chacun des bien acquis ou cédés (ou remisés). Il concerne les biens relevant de la section d'investissement d'une valeur supérieure à 500€ TTC*.

Votre inventaire est constitué de « fiches d'immobilisation » qui retracent la gestion de votre actif (mouvements d'entrée et de sortie).

Mouvement d'entrée :
acquisition d'un bien
ex : nouveau photocopieur

Mouvement de sortie :
cession ou réforme (mise au rebut)
ex : sortie du vieux photocopieur suite
au nouvel achat

A chaque acquisition d'un nouveau bien, un **NUMERO D'INVENTAIRE** lui est attribué au niveau de la Commune mais aussi comptablement au niveau de la gestion de l'actif en trésorerie. La numérotation de ces fiches est établie par la collectivité, en accord avec la trésorerie.

CE NUMERO PERMET D'IDENTIFIER LE BIEN AU SEIN DU PATRIMOINE.

Lors du mandatement de cette acquisition, le compte d'affectation comptable sera automatiquement repris au niveau du suivi en trésorerie.

En fin d'année, le comptable vous transmet son propre état d'actif qui doit logiquement correspondre à votre inventaire. L'autorité territoriale signe cet état de l'actif.

LA SOMME GLOBALE DE CES DIFFERENTES FICHES REPRESENTE LA VALEUR DU PATRIMOINE DE LA COMMUNE.

* Des biens d'une valeur inférieure à 500€ peuvent être intégrés dans le patrimoine communal si une délibération est prise pour lister les biens de faible valeur à intégrer en investissement.

Comment réaliser la sortie d'un bien ?

Au moment de l'acquisition, le bien est enregistré comptablement par une opération réelle (le mandatement).

Lors de la sortie de ce bien, à l'opération réelle s'ajoutent des opérations d'ordre budgétaire (opération qui n'impacteront pas votre trésorerie) afin d'enregistrer la plus ou moins-value qui en découle.



1. repérer le numéro d'inventaire du bien
2. noter sa valeur d'achat figurant à l'actif (=somme mandatée au moment de l'achat)
3. noter la valeur de revente (le cas échéant).

exemple :

- le vieux photocopieur est numéroté 2012-2183-photocop_ecole
- il a coûté 2513,24€ TTC
- il est cédé à l'association de théâtre de la commune pour 500€

Opérations comptables correspondantes :

Collectivité	exemple		N° inventaire	2024-2183-photocop
bien vendu	Vente photocopieur école à l'association Théâtre			
valeur au bilan du bien vendu	compte 2183	valeur	2513,24	
amortissements comptabilisés	compte	valeur		
		valeur nette comptable du bien	2513,24	
		prix de vente	500,00	(supérieur à zéro, sinon écritures non budgétaires)

2° écritures d'ordre non budgétaires effectuées par la Trésorerie

débit néant crédit néant

3° opérations budgétaires, mandats et titres à émettre par l'ORDONNATEUR plus ouverture automatique des crédits

	DEPENSES FONCTIONNEMENT			RECETTES FONCTIONNEMENT			
	chapitre	compte	montant	chapitre	compte	montant	
MANDAT à l'ordre du receveur (valeur nette comptable)	042	6751	2 513,24	77	775	500,00	TITRE au nom de l'acheteur (opération réelle prix de vente)
				042	7761	2 013,24	TITRE au nom du receveur (moins value)
		total	2 513,24		total	2 513,24	

	DEPENSES INVESTISSEMENT			RECETTES INVESTISSEMENT			
	chapitre	compte	montant	chapitre	compte	montant	
MANDAT à l'ordre du receveur (moins value)	040	192	2 013,24	040	2183	2 513,24	TITRE au nom du receveur (valeur nette comptable)
						0,00	
				024		-500,00	ajustement du budget
		total	2 013,24		total	2 013,24	

LES OPERATIONS D'ORDRE S'EQUILIBRENT ENTRE ELLES POUR SORTIR LE BIEN DE L'ACTIF.

[Télécharger le tableau de cession des immobilisation \(document DFIP\)](#)