



République d'Haïti
Primature
Office de Management et des Ressources Humaines

Manuel de Procédures administratives et comptables pour la gestion et la comptabilisation des Immobilisations Corporelles



Le 30 septembre 2012

AVANT PROPOS

Le présent document vise à fournir un cadre pouvant être appliqué de façon générique pour toutes les Institutions Étatiques :

- Les Ministères (Services internes)
- Les Directions et Services déconcentrés
- Les Organismes Autonomes

Ce document présente les procédures que les Institutions Étatiques sont conseillé de suivre dans le cadre de la comptabilisation et de la gestion des inventaires de leur Patrimoine. Il a pour objectif de mettre à la disposition des responsables, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique. Il fournit un cadre formel d'exécution de l'ensemble des opérations tout en garantissant un contrôle interne fiable et l'accroissement de la productivité du personnel.

Le présent document ne vise pas à fournir des indications définitives que toutes ces Institutions Étatiques pourront appliquer dans toutes les circonstances; ou remplacer les manuels de comptabilité; ou servir de source faisant autorité en matière de pratiques ou de normes comptables.

Il est probable que chaque Institution sera confrontée à des problèmes qui lui sont propres, découlant par exemple de l'accessibilité de l'information, de la nature de ses activités et de sa taille.

Ce dernier constitue une référence pratique destinée aux Institutions Étatiques, en vue de la mise en œuvre des nouvelles obligations d'information sur les immobilisations. Il contient des informations précieuses sur la raison d'être et les avantages de la comptabilisation des immobilisations, les considérations liées à la mise en œuvre, les exigences comptables ultérieures, et la façon dont ces informations peuvent être associées aux pratiques usuelles.

Ces procédures considèrent l'utilisation du module informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) en intégration avec le programme de gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) accessible par toutes les institutions étatiques émergeant du budget national.

TABLE DES MATIÈRES

Définition du Patrimoine de l'État Haitien.....1

Principes de Gestion.....2

- I. CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS.....2
- II. OBJECTIFS.....3
- III. LISTES DE CODIFICATIONS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....7

Étapes de gestion et de comptabilisation de l'inventaire Des Immobilisations Corporelles.....12

- I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOILISATIONS
CORPORELLES13
- II. ENTRÉE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES18
- III. UTILISATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....23
- IV. ENTRETIEN ET RÉPARATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES24
- V. INVENTAIRES PHYSIQUES DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES27
- VI. SORTIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (CESSION/RADIATION)28

Annexes.....32

DÉFINITION DU PATRIMOINE DE L'ÉTAT HAÏTIEN

La gestion du patrimoine de l'État (gestion des biens meubles et immeubles) constitue un enjeu important de société. Une partie significative du budget de L'État est investi dans les biens ou immobilisations.

Le «PATRIMOINE DE L'ÉTAT D'HAÏTI» représente les immobilisations et les actifs qui sont détenus par les entités étatiques (Ministères, Directions et Services déconcentrés, Organismes Autonomes :

- Soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens ou services;
- Soit pour être loués à des Tiers;
- Soit pour être utilisés à des fins administratives;

Il est attendu que ces biens soient utilisés sur plus d'une période d'exercice de reporting et/ou d'exercice soit une année.

Ainsi, les critères fondamentaux qui régissent l'entrée d'un bien dans le Patrimoine de l'État Haïtien sont :

- 1) Valeur d'acquisition dépassant le seuil de capitalisation établie à 25 000 Gourdes.**
- 2) Durée de vie utile des biens supérieure à deux (2) années consécutives.**

Ce patrimoine peut être ségrégué en deux parties :

- a) Les biens d'Immobilisations Corporelles répondant aux critères précités
- b) Les biens d'importance culturelle à valeurs inestimables

Sont incluses dans le périmètre, l'ensemble des immobilisations corporelles en service au niveau des Institutions, notamment :

- Les terrains
- Les immeubles et les bâtiments
- Le matériel roulant (ex : voitures, camions, motocyclettes, tracteurs, motoculteurs, avions, hélicoptères, bateaux, etc.)
- Le matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc...),
- Le matériel de bureau, matériel technique
- Le mobilier de bureau
- Tout autre équipement et infrastructure (électrique, télécommunication, hydraulique, équipement spécialisé, etc...)
- Œuvres et objets d'art
- Aménagements publics à valeurs culturelles et artistiques inestimables.

PRINCIPES DE GESTION

I. CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS

Les cinq (5) étapes du cycle de vie des immobilisations sont identifiées comme suit :

1) ACQUISITION

- a. Requêtes /Demandes
- b. Sélection
- c. Paiement
- d. Réception/Identification/Affectation
- e. Comptabilisation

2) EXPLOITATION /UTILISATION /ENTRETIEN

- a. Utilisation/Usage
- b. Entretien/Réparation
- c. Transfert /Ré-affectation
- d. Comptabilisation

3) INVENTAIRES

- a. Préparation/Planification
- b. Décompte physique
- c. Compilation /Conciliation
- d. Évaluation
- e. Comptabilisation

4) RAPPORTS

- a. Liste des acquisitions
- b. Liste des amortissements
- c. Liste d'affectations /mouvements
- d. Liste d'inventaire par localisation /par affectation /statut
- e. Registre d'immobilisations

5) CESSION/RADIATION

- a. Constat physique
- b. Estimation
- c. Cession
- d. Comptabilisation/Radiation

II. OBJECTIFS

Les procédures qui régissent la comptabilisation et de gestion des immobilisations corporelles visent les objectifs suivants :

- **L'utilisation rationnelle des biens**

Chaque entité doit, au préalable, se doter et mettre en œuvre un ensemble de moyens et d'outils pour atteindre cet objectif ambitieux d'utilisation rationnelle des biens. Des outils qui vont tout d'abord lui permettre de suivre les entrées et les sorties de ses immobilisations dans son Patrimoine ainsi que leurs valorisations tout au long du cycle de vie de l'actif immobilisé.

- **Registre des immobilisations et des amortissements :**

Document d'enregistrement de toutes les acquisitions d'immobilisations faites par l'Institution (bâtiments, équipements, matériels, etc.). Tous les dons quelque soit leur provenance doivent intégrer ce registre. Ce document doit comporter les informations suivantes :

- la date d'acquisition ou de création, (date et source du don)
- le prix de revient des éléments d'actif affectés à l'usage de l'Institution,
- (valeur estimative du don)
- le montant des amortissements effectués sur ces éléments,
- le prix et la date de cession de ces éléments.

⇒ Voir Annexe E - *Registre des immobilisations et des amortissements*

L'importance et l'utilité du registre des immobilisations et des amortissements se traduisent essentiellement sur 3 aspects :

- répertorier toutes les immobilisations corporelles;
- calculer le montant des amortissements;
- prévoir les renouvellements des immobilisations corporelles.

Le programme informatique (IMMO) du Ministère de l'Economie et des finances compile le fichier central de ce Registre des Immobilisations du patrimoine de l'Etat haïtien. Il intègre le cadre du suivi budgétaire et des contrôles physiques en rapport avec le programme de gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP). Dès la saisie des requêtes de dépenses, une référence est assignée en prévision de la réception du bien commandé. Toutes les affectations, les transferts et les cessions sont saisies pour permettre aux institutions de contrôles, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) et l'Unité de Lutte Contre la Corruption (ULCC) de faire leur suivi périodique de ces biens durant tout le cycle de leur vie.

- L'identification précise des immobilisations lors de leur entrée et lors de leur sortie dans le Patrimoine de l'Institution

- Fiche de codification des immobilisations corporelles:

Document qui va permettre de fixer les bases d'une identification adéquate et fidèle des immobilisations corporelles qui entrent et sortent du Patrimoine des Ministères. Le registre de codification liste les codes à apposer sur chaque actif immobilisé réceptionné en fonction de sa classe d'immobilisations. Par la suite, une deuxième séquence de numéros permettra d'identifier l'immobilisation de manière unique.

- Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles :

Document de réception et identification qui détaille la nature, le type et les caractéristiques du bien reçu. Par la suite, ce document complété permettra aux Services/Départements respectifs de valider l'adéquation du type, de l'état et de la quantité des biens livrés.

Cette fiche est ensuite saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

⇒ **Voir Annexe B – Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles**

○ **Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles :**

Document de localisation et d'affectation des immobilisations reçues par le Service/Département demandeur. Il va permettre de suivre l'immobilisation tout au long de son cycle de vie et de le localiser rapidement lors d'inventaire et/ou lors de vérifications diverses.

⇒ ***Voir Annexe C – Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles***

Cette fiche est ensuite saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles :

Document d'autorisation de la cession ou de la radiation d'une immobilisation corporelle et qui en expose les raisons. En effet, certains actifs immobilisés doivent être définitivement sortis des registres et des livres pour diverses raisons :

- obsolescence ou désuétude de l'actif;
- vol ou perte de l'actif;
- vente ou donation de l'actif.

⇒ ***Voir Annexe C – Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles***

Cette fiche est ensuite saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

- **La réalisation périodique d'inventaires physiques**

- **Fiche de décompte physique des immobilisations corporelles :**

Document qui permet d'effectuer le décompte physique des immobilisations corporelles par site et ainsi répertorier et statuer l'existence, de manière indépendante et fidèle, des actifs immobilisés détenus. Il permet aussi de déterminer l'état, l'utilisation courante et la localisation de ces mêmes actifs.

⇒ **Voir Annexe D – *Fiche de décompte physique des immobilisations corporelles***

Cette fiche est ensuite saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

- **Le renouvellement optimal des biens**

Le but ultime de tout bon processus de gestion et de comptabilisation des inventaires est donc d'obtenir une image fidèle et exacte des immobilisations détenues à une période donnée pour ainsi déterminer le besoin de renouveler, et ce de la manière la plus optimale, les immobilisations détenues pour permettre la continuité et la pérennité des activités des Institutions étatiques, tout en maximisant leurs utilisations.

III. LISTES DE CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

L'efficacité des procédures de gestion des immobilisations exige la codification des informations nécessaires à l'identification et au suivi des mouvements des immobilisations. L'intérêt de cette codification est de:

- Faciliter l'exécution des inventaires physiques;
- Favoriser le rapprochement rapide et la valorisation des immobilisations;
- Localiser, sans perte de temps, les immobilisations.

L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette qui est fixée sur l'immobilisation. Cette référence est reportée dans le registre des immobilisations et des amortissements.

La nature du code d'identification consiste en une numérotation unique attribuée en séquence à chaque entrée d'immobilisation au registre des immobilisations et des amortissements. Aussi, aux fins d'identification et de contrôle, tous les actifs immobilisés doivent être répertoriés selon un numéro de série unique, une étiquette portant ce numéro devant être apposée sur l'article en question. Si on part de l'exemple que le MINISTÈRE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE (MCI) reçoit une voiture, la codification du bien devrait être:

1115000-30200 - |+ Séquence numérique unique issue du registre des immobilisations et des amortissements

« Liste de codification selon le budget national des institutions étatiques »

Codification des Institutions étatiques selon la structure du budget national (2011-2012)	
Code	Description
1111000	MINISTÈRE DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPÉRATION EXTERNE (MPCE)
1111213	CENTRE DE TECHNIQUE DE PLANIFICATION & D'ÉCONOMIE APPLIQUÉE (CPEA)
1111214	CONSEIL NATIONAL DES COOPÉRATIVES (CNC)
1111215	CONSEIL NATIONAL DE L'INFORMATION GÉO-SPATIALE (CNIGS)
1112000	MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES (MEF)
1112213	INSTITUT HAITIEN DE STATISTIQUE ET D INFORMATIQUE (IHSI)
1112214	DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET (DGB)
1112215	DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPOTS (DGI)
1112216	ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES DOUANES (AGD)
1112217	BUREAU DU SECRÉTAIRE D'ETAT DES FINANCES
1112219	FONDS D ASSISTANCE ECONOMIQUE ET SOCIALE (FAES)
1112221	UNITÉ DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION (ULCC)
1112222	ÉCOLE NATINALE D'ADMINISTRATIN FINANCIÈRE (ENAF)
1112223	COMMISION INTERMINISTÉRIELLE DES INVESTISSEMENTS (
1112224	FONDS DE DÉVELOPPEMENT FRONTALIER (FDF)
1112225	INSPECTION GENERALE DES FINANCES (IGF)
1113000	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DES RESSOURCES NATURELLES ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL (MARNDR)
1113213	ORGANISME DE DEVELOPPEMENT DE LA VALLEE DE L ARTIBONITE (ODVA)
1113214	INSTITUT NATIONAL DE LA RÉFORME AGRAIRE (INARA)
1113215	(BSEAG)
1114000	MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS TRANSPORTS ET COMMUNICATION (MTPTC)
1114213	SERVICE NATIONAL D'EAU POTABLE (SNEP)
1114215	LABORATOIRE NATIONAL DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (LNBTP)
1114216	OFFICE NATIONAL DU CADASTRE (ONACA)
1114217	SERVICES MARITIME ET DE NAVIGATION D'HAITI (SEMANAH)
1114218	CONSEIL NATIONAL DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (CONATEL)
1114219	BUREAU DES MINES ET DE L'ÉNERGIE (BME)
1114220	FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER (FER)
1114221	CENTRE NATIONAL DES ÉQUIPEMENTS (CNE)
1114222	DIRECTION NATIONALE DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT (DINEPA)
1115000	MINISTÈRE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE (MCI)
1115213	OFFICE DES POSTES D'HAITI (OPH)
1115215	DIRECTION GÉNÉRALE DES ZONES FRANCHES (DGZF)
1115216	CENTRE DE FACILITATION DES INVESTISSEMENTS (CFI)
1116000	MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT (MDE)
1117000	MINISTÈRE DU TOURISME (MT)
1117211	ÉCOLE HOTELIÈRE (EH)

Codification des Institutions étatiques selon la structure du budget national (2011-2012)	
Code	Description
1211000	MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DE LA SECURITÉ PUBLIQUE (MJSP)
1211216	POLICE NATIONALE D'HAÏTI (PNH)
1211217	UNITÉ CENTRALE DE RENSEIGNEMENTS FINANCIERS (UCREF)
1211218	BUREAU DU SECRÉTAIRE D'ÉTAT À LA SÉCURITE PUBLIQUE
1211219	OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION (ONI)
1211220	BUREAU DU SECRÉTAIRE D'ÉTAT À LA JUSTICE
1211221	ÉCOLE DE LA MAGISTRATURE (EM)
1212000	MINISTÈRE DES HAITIENS VIVANTS À L'ÉTRANGER (MHAVE)
1213000	MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES (MAE)
1214000	PRÉSIDENTE (PALAIS NATIONAL)
1215000	BUREAU DU PREMIER MINISTRE (PRIMATURE)
1215214	CEFOPAFOP
1215216	CONSEIL DE MODERNISATION DES ENTREPRISES PUBLIQUES (CMEP)
1215217	COMMISSION NATIONALE DE LUTTE CONTRE LA DROGUE (CONALD)
1215218	BUREAU DE L'ORDONNATEUR NATIONAL (BON)
1215219	COMMISSION NATIONALE INTÉRIMAIRE DE PASSATION DE MARCHÉ (CNIPM)
1215220	BUREAU DE GESTION DES MILITAIRES DEMOBILISÉS
1215221	CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA POLICE NATIONALE
1215222	BUREAU DE COORDINATION ET DE SUIVI DES ACCORDS DU
1216000	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (MICT)
1311000	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (MENFP)
1312000	MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU TRAVAIL (MAST)
1313000	MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION (MSPP)
1314000	MINISTÈRE A LA CONDITION FÉMININE ET AUX DROITS DES FEMMES (MCFDF)
1315000	MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS ET A L'ACTION CIVIQUE (MJSAC)
1411000	MINISTÈRE DES CULTES

Code	Description
1412000	MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION (MCC)
1412213	ÉCOLE NATIONALE DES ARTS (ENART)
1412214	INSTITUT DE SAUVEGARDE DU PATRIMOINE NATIONAL (ISPAN)
1412215	THÉÂTRE NATIONAL D'HAÏTI (TN)
1412216	MUSÉE DU PANTHÉON NATIONAL (MUPANAH)
1412217	BUREAU D'ETHNOLOGIE (BE)
1412218	BIBLIOTHEQUE NATIONALE D'HAÏTI (BNH)
1412219	ARCHIVES NATIONALES D'HAÏTI (ANH)
1412220	TÉLÉVISION NATIONALE D'HAÏTI (TNH)
1412221	RADIO NATIONALE D'HAÏTI (RNH)
1412224	DIRECTION NATIONALE DU LIVRE (DNL)
1412225	BUREAU HAITIEN DU DROIT DE L'AUTEUR (BHDA)
2211000	SÉNAT DE LA RÉPUBLIQUE
2212000	CHAMBRE DES DÉPUTÉS
3211000	CONSEIL SUPÉRIEUR DU POUVOIR JUDICIAIRE (CSPJ)
4111000	COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF (CSCCA)
4211000	CONSEIL ÉLECTORAL PERMANENT (CEP)
4212000	OFFICE DE LA PROTECTION DU CITOYEN (OPC)
4311000	UNIVERSITÉ DE L'ÉTAT D'HAÏTI (UEH)

Code	Codification des catégories d'immobilisations corporelles Nature	Codification des départements
30000	Mobilier et matériel de bureau	1- Ouest
30010	Matériel mécanographie, informatique et télématique.	2- Nord
30020	Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs	3- Sud
30030	Mobilier et matériel sanitaire.	4- Artibonite
30040	Mobilier et matériel médicaux, Chirurgicaux et paramédicaux	5- Nord Ouest
30050	Mobilier et matériel électroménager	6- Centre
30060	Matériel et outillage technique, électrique et mécanique	7- Grand Anse
30070	Matériel d'incendie, de police et de défense	8- Nord Est
30080	Matériel de télécommunications	9- Sud Est
30090	Autre mobilier, matériel et outillage	A- Nippes
30200	Matériel de transport terrestre - véhicule de tous types	
30210	Matériel de transport ferroviaire	
30220	Matériel de transport fluvial et maritime	
30230	Matériel de transport aérien	
30290	Autre matériel de transport	
30300	Oeuvres et objets d'art	
30310	Fonds des bibliothèques et des musées	
30400	Terrain à bâtir	
30410	Terrains de voirie	
30420	Jardins, espaces verts, places publiques	
30450	Propriétés agricoles	
30490	Terrains destinés à d'autres usages	
30502	Boisement de terrains nus	
30510	Plantations	
30700	Bâtiments administratifs	
30710	Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs	
30720	Logements sociaux	
30730	Résidences de fonction	
30740	Halles et marchés	
30800	Routes, ponts, ports et aéroports	
30810	Réseaux et ouvrages hydrauliques	
30820	Réseaux et ouvrages d'électrification	
30830	Réseaux et ouvrages de télécommunications	
35070	Logiciels acquis ou sous-traités	
35071	Logiciels créés	

ÉTAPES DE GESTION ET DE COMPTABILISATION DE L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Les procédures de gestion et de comptabilisation des immobilisations corporelles comportent les étapes suivantes:

- I. La réception, l'identification et l'affectation des immobilisations corporelles;
- II. L'entrée des immobilisations des immobilisations corporelles;
- III. L'utilisation des immobilisations corporelles;
- IV. L'entretien et la réparation des immobilisations corporelles;
- V. L'inventaire physique des immobilisations corporelles;
- VI. La sortie des immobilisations corporelles.

I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

A. RÉCEPTION & IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Dès lors, qu'une immobilisation est reçue par une Institution, la personne qui reçoit le bien doit en informer le Service/Département responsable et demandeur de ce dernier.

La réception de l'immobilisation doit suivre les étapes ci-dessous, comme décrit dans le formulaire « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation » (Annexe A). La personne responsable de la réception du bien doit compléter les informations suivantes (une fiche distincte pour chaque immobilisation reçue) :

DESCRIPTION

1. Identification du bien : Description qui permet d'identifier la catégorie du bien reçu (ordinateur, imprimante, voiture, etc.) en essayant d'être le plus précis possible (ordinateur portable ou fixe, imprimante laser ou à jet d'encre, voiture berline ou utilitaire, etc.).
2. Fournisseur/Donateur : Reprendre les informations du fournisseur/donateur qui sont documentées sur le bon de livraison en mentionnant le nom entier, le statut juridique (s'il y a lieu) et son adresse. En somme toute information pertinente qui permettra d'identifier de manière unique le fournisseur/donateur.
3. Marque/Modèle: Indiquer la marque de l'actif immobilisé reçu ainsi que son modèle (Imprimante XEROX S4600 diffère de la XEROX S6500). Si aucune marque ne figure en faire mention (non applicable [N/A], sans objet [S.O], etc.).
4. Numéro de série : Indiquer le numéro de série qui est généralement renseigné sur le bien immobilisé et/ou sur la facture (observer que le même numéro est renseigné – dans le cas, où il y a une différence, toujours privilégier celui qui est inscrit sur le bien réceptionné).
5. État physique : Préciser l'état physique du bien lors de sa réception. Si un bien n'est pas dans un état qui est jugé satisfaisant et après validation avec le responsable du Service/Département demandeur du bien, le bien ne doit pas être réceptionné. Le fournisseur devra être contacté. Lors de donation, si la même situation se présente, le bien pourra être réceptionné. Par la suite, le responsable du Département/Service réceptionnaire du bien, pourra déterminer les prochaines interventions (réparations, ventes partielle ou totale, etc.).
6. Réception effectuée par : Indiquer le nom, le titre et le Service/Département de la personne qui a réceptionné le bien.

7. Réception effectuée le : Indiquer la date à laquelle le bien a été physiquement réceptionné.

8. Signature: de la personne qui a réceptionné le bien.

Si la personne qui a effectué la réception et l'inspection du bien n'est pas le responsable du Service/Département demandeur du bien, cette dernière doit s'assurer d'envoyer au Service/Département responsable et demandeur du bien, non seulement, la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation », dûment complétée, mais aussi le bon de livraison/réception reçu par le fournisseur/donateur. Le responsable complètera la partie « AFFECTATION » de ce même formulaire.

9. Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/Label) : Dès lors que la réception est concluante, détacher une étiquette composée de deux morceaux et apposer les comme suit :

- L'étiquette de plus grosse taille sur l'immobilisation corporelle reçue;
- L'étiquette de plus petit taille dans la case « TAG/LABEL » de la fiche de réception et d'identification du bien.

AFFECTATION

Dès réception du bien dans le Service/Département demandeur et validation des informations complétées lors de l'identification et la réception initiale du bien, le responsable du Service/Département devra compléter la portion « AFFECTATION » et y apposer sa signature comme évidence de l'approbation de la réception de l'immobilisation par son Service/Département.

CODIFICATION

10. Numéro de code du bien enregistré : Cette section est à compléter par le service Comptabilité et/ou Finance qui déterminera la codification unique du bien. Ce code devra être utilisé et répertorié dans le « registre des immobilisations et des amortissements » propre à la classe d'immobilisation.

11. Codification effectuée par : Indiquer le nom, le titre et le Service/Département de la personne qui a codifié le bien.

12. Codification effectuée le : Indiquer la date à laquelle le bien a été codifié.

13. Signature : de la personne qui a codifié le bien.

B. AFFECTATION & TRANSFERT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Le responsable du Service/Département aura pour obligation de renseigner la « Fiche d'affectation/transfert de l'immobilisation » (Annexe C) en guise d'approbation de l'utilisation de bien mais aussi dans un but de pouvoir localiser le bien lors d'une affectation autre que celle prévue et/ou lors de sa sortie de la juridiction et/ou du contrôle de l'Institution (lors, par exemple, de réparations jugées de longue durée) :

DESCRIPTION

1. Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/label) : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
2. Numéro de code du bien enregistré : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
3. Identification du bien : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
4. Fournisseur/Donateur : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
5. Marque/Marque : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
6. Numéro de série : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».

AFFECTATION

7. Raison de l'utilisation : Indiquer les raisons de l'utilisation du bien ainsi que le numéro et/ou une copie de la pièce justificative (bon d'achat, fiche de cession de l'immobilisation corporelle, etc.).
8. Localisation : Indiquer la localisation du bien que ce dernier soit localisé dans le Ministère ou hors de l'Institution (pour des réparations par exemple).
9. Approuvé par : Renseigner le nom du responsable du Service/Département ainsi que le Service/Département du demandeur du bien.
10. Approuvé le : Indiquer la date d'approbation de l'affectation du bien.

TRANSFERT

11. Raison du transfert du bien : Ce champ est à compléter dans le cas d'un transfert de localisation du bien immobilisé dans un même Ministère.
12. Transféré à : Indiquer le nom de l'Institution, du Service/Département ainsi que la personne responsable du Service/Département qui recevra le bien transféré.
13. Transfert approuvé par : Renseigner le nom du responsable du Service/Département ainsi que le Service/Département où le bien a été transféré.
14. Transfert approuvé le : Indiquer la date d'approbation à laquelle le bien a été transféré.
15. Réception effectuée par : Indiquer le nom, le titre et le Service/Département de la personne qui a réceptionné le bien.
16. Réception effectuée le : Indiquer la date à laquelle le bien a été physiquement réceptionné.
17. Signature: de la personne qui a réceptionné le bien.

Cette fiche est ensuite saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Dès lors que la réception du bien est confirmé, approuvé et adéquatement affecté, il sera de la responsabilité du responsable du Service/Département de conserver une copie de la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation », du bon de livraison/réception reçu par le fournisseur/donateur et de la « Fiche d'affectation/transfert de l'immobilisation » et envoyer les originaux au Département de la Comptabilité et/ou de la Finance pour leur permettre d'actualiser le registre des immobilisations et des amortissements.

Toutes les fiches de compilation sont saisies dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP) pour les suivis et les contrôles budgétaires appropriés par le MEF, la CSCCA et le ULCC.

II. ENTRÉE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Un « registre des immobilisations et des amortissements » (Annexe E) doit être ouvert pour chaque classe d'immobilisation et les informations suivantes devront être complétées par un membre du personnel du Département de la Comptabilité et/ou de la Finance

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Information sur l'institution détenant les immobilisations : Indiquer le nom de l'Institution, de l'organisme, de la cellule déconcentrée, de la cellule autonome, de la section communale ainsi que le Service/Département où les biens d'une même classe d'immobilisations sont logés.
2. Nature de l'immobilisation : Indiquer la classe de l'immobilisation selon la liste de de codification
3. Plan Comptable National : Indiquer pour la classe d'immobilisation, le numéro de compte défini dans le Plan Comptable Général de l'État [PCGE], le taux d'amortissement de la classe d'immobilisation ainsi que l'estimation de la durée de vie de l'actif immobilisé (voir section C. AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour le tableau issu du PCGE).
4. Numéro Folio : Le numéro de folio sera à déterminer en fonction de l'Institution et de la classe d'immobilisation du bien. Par exemple, le numéro de Folio peut prendre les premiers éléments numériques de la codification du bien pris en exemple dans le Chapitre PRINCIPE DE GESTION section II.LISTE DE CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES : **1115000-30200**.

B. ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

5. Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (tag/label) : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
6. Numéro de code du bien enregistré : Indiquer le code unique du bien comme mentionné dans la section II. REGISTRE DE CODIFICATION du CHAPITRE I. PRINCIPE DE GESTION et ajouter un numéro de séquence unique (de 00001 à XXXXX). Ce numéro sera, par la suite, reporté dans la « Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles ».
7. Réception et Inspection : Indiquer les mêmes informations, quant à la personne qui a réceptionné et inspecté le bien, qui ont été documentées dans la « Fiche de réception et d'identification du bien » - voir section I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie A. RECEPTION & IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES)
8. Enregistrement de l'entrée : Indiquer le nom et le titre de la personne du Département Comptabilité/Finance qui a effectué l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements.
9. Révision de l'entrée : Indiquer le nom et le titre de la personne du Département Comptabilité/Finance qui a révisé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements. Cette personne ne peut être identique à celle qui a effectué l'enregistrement de l'entrée.
10. Approbation de l'entrée : Indiquer le nom et le titre de la personne du Département Comptabilité/Finance qui a approuvé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements. Cette personne doit avoir un titre de Superviseur et ne doit être identique aux personnes qui ont effectué l'enregistrement et la révision de l'entrée.
11. Information sur la tierce partie fournisseur de l'immobilisation : Indiquer les mêmes informations, quant au fournisseur/donateur du bien, qui ont été documentées dans la « Fiche de réception et d'identification du bien » - voir section I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie A. RECEPTION & IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES).
12. Comptabilisation du coût de l'immobilisation : La comptabilisation des immobilisations peuvent s'effectuer en fonction du moyen d'acquisition de l'immobilisation. Ces acquisitions sont généralement de trois ordres :
 - Les immobilisations directement acquises de tierces parties, sont comptabilisées à leurs prix d'achat, incluant celui des fonctions d'importation et tout autre coût associé à la mise en état de travail de l'actif

pour son utilisation prévue. Tous ces coûts doivent être capitalisés comme faisant partie du coût de l'immobilisation et enregistrés dans le Grand Livre de l'Institution. Les remises sur achats et tout autre rabais doivent être déduits du prix d'achat;

- Si les immobilisations sont construites, les coûts incluent : les dépenses pour les matériels utilisés, la main d'œuvre directe et les coûts de supervision. Les coûts de financement en cours d'un projet de construction jusqu'à l'achèvement de la construction sont inclus dans le coût de l'immobilisation construite; ou
- Les immobilisations reçues en don sont comptabilisées à leurs coûts. Si les données de ces coûts ne sont pas disponibles, l'immobilisation est comptabilisée à sa juste valeur marchande.

Les coûts d'entretien en bon état de l'immobilisation, ou de sa restauration à un bon état de fonctionnement sont comptabilisés comme dépenses de réparation et d'entretien. Toutefois, ces coûts peuvent être capitalisés s'ils impliquent une remise en état substantielle qui prolonge leur durée de vie utile. Si ce principe est applicable, une analyse au cas par cas doit être effectuée en fonction d'un seuil de matérialité à définir pour chacun des Ministères.

13. Localisation du bien : Indiquer les mêmes informations, quant à la localisation du bien, qui ont été documentées dans la « Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles » - voir section I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie B. AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES).

14. Observations : Indiquer toute information, tout commentaire et toute observation pertinente qui auraient une incidence sur l'état du physique du bien, sa situation et sa localisation durant tout le cycle de vie du bien.

C. AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Le calcul et la comptabilisation des divers montants des amortissements doivent être inclus dans les processus routiniers de fin de période. Les frais d'amortissement annuels seront automatiquement calculés en fonction de la classe de l'immobilisation qui aura été déjà renseignée dans la portion « Plan Comptable ».

Ce calcul sera effectué dans le chiffrier Excel conformément au calendrier de dépréciation pour chaque catégorie d'actif. Le calendrier d'amortissement doit normalement définir la méthode d'amortissement, i.e. l'amortissement linéaire ou la diminution du solde; ainsi que le nombre de périodes comptables sur lesquelles la valeur d'amortissement devra être radiée.

Le coût net d'un actif, i.e. son coût net moins sa valeur résiduelle estimée, doit être amorti selon la méthode linéaire sur la durée de vie utile de l'actif :

Extrait du Plan Comptable Général de l'État [PCGE] (Octobre 2006) – Publication de l'Institution de l'Économie et des Finances (MEF) | Section Poste du bilan > Immobilisations et Amortissement > 13- Amortissement :

« Les biens immobilisés, à l'exception des terrains, font l'objet d'un amortissement imputé sur le résultat. L'amortissement est la constatation comptable d'une dépréciation. Il existe plusieurs méthodes de calcul de l'amortissement, mais c'est la méthode de l'amortissement constant et linéaire qui est retenu. Les taux d'amortissement sont indiqués par la loi [...]. Aux termes des articles 29 et 29 du décret du 29-09-05 modifiant celui du 29-08-86, la dépréciation signifie : détérioration ou usure des immeubles, de l'outillage et du mobilier dans le cours de l'année et de la durée de jouissance. Dans le cas où il est établi une réserve pour dépréciation, elle ne doit pas excéder les pourcentages maxima suivants, qui sont considérés comme représentant l'usure réelle en dehors de toutes dépenses pour réparations et entretien :

Marchandises, matières premières en stock	0 %	N/A
Propriétés non bâties (terrains)	0 %	N/A
Propriétés bâties	5 %	20 ans
Matériel lourd d'exploitation, moteurs, machinerie, outillage et matériel immobilisé	12.50 %	8 ans
Mobilier d'exploitation	10 %	10 ans
Petit matériel, outils et instruments, appareils à air conditionné, matériel informatique	20 %	5 ans
Tracteurs	20 %	5 ans
Matériel roulant autre que tracteur	25 %	4 ans
Logiciel	100 %	1 an

Matériel naval et aérien	20 %	5 ans
Matériel de bureau	20 %	5 ans
Vaisselle, verrerie, ustensiles de cuisine (hôtellerie)	50 %	2 ans
Lingerie (hôtellerie), argenterie	50 %	2 ans
Frais de constitution des entreprises individuelles ou sociétaires, frais de premier établissement	10 %	10 ans
Agencement, aménagements, installations et améliorations locatives	20 %	5 ans
Frais de développement	20 %	5 ans
Frais d'études et de recherche	50 %	2 ans
Achalandage	5 %	20 ans

L'amortissement des actifs financés par les bailleurs de fonds doit être comptabilisé en appliquant les taux figurant dans le tableau ci-dessus extrait du PCGE et passé comme dépense dans le Grand Livre général et ce conformément au registre des immobilisations et des amortissements.

La valeur des actifs reçus doit être comptabilisée comme un crédit différé et reconnue comme revenu en appliquant les taux figurant dans le tableau ci-dessus extrait du PCGE.

III. UTILISATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Comme mentionné plus haut, la seule personne habilitée à autoriser l'utilisation et l'affectation des immobilisations corporelles est le responsable du Service/Département demandeur du bien. Approbation obtenue via la « Fiche d'affectation des immobilisations »

- *Voir Section I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie B. AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour plus de détails.*

Chaque Institution est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté et ce dernier doit être utilisé pour le bénéfice exclusif des activités de l'Institution.

Les responsables de Service/Département doivent s'assurer de la bonne garde des actifs immobilisés placés sous leur contrôle et s'assurer que ces actifs sont correctement entretenus. Ces derniers doivent par conséquent mettre en œuvre les contrôles internes adéquats pour minimiser les pertes, les destructions et le vol de ces actifs.

Tout dommage causé à un actif immobilisé ou vol d'actif immobilisé doit être documenté, investigué et rapporté aux responsables de Service/Département et à la police en cas de vol ou d'acte de vandalisme via la « Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles ».

- *Voir Section VI. SORTIES DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie A. RADIATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour plus de détails.*

IV. ENTRETIEN ET RÉPARATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

A. ENTRETIEN DES IMMOBILISATIONS

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'une immobilisation, trois types d'entretien sont à prévoir :

- L'entretien permanent ou quotidien;
- L'entretien périodique;
- Les réparations.

L'entretien permanent est, en général, apporté par l'utilisateur lui-même qui veille à assurer un fonctionnement quotidien et régulier du matériel mis à sa disposition. Il se manifeste par les dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement.

L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un nombre d'heures de fonctionnement généralement fixé par le fournisseur/fabricant.

Certains équipements spécialisés sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie avec le bien. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités de la notice d'entretien. Les modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.

B. RÉPARATION DES IMMOBILISATIONS

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Ils sont effectués par un service extérieur et ainsi sort du contrôle de l'Institution.

Toute opération de réparation devra être documentée dans la « Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles » (Annexe C).

- *Voir Section I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION & AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie B. AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour plus de détails*

Cependant, seuls les réparations de longue durée et/ou qui ne sont pas effectuées sur place devront être documentées dans ce formulaire. En somme, comme mentionné plus haut, toutes réparations d'immobilisations corporelles qui sortent du contrôle de l'Institution.

V. INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

A. OBJECTIF DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

L'inventaire a pour but le contrôle physique des immobilisations. Cette opération permet de :

- Déceler d'éventuels écarts entre le nombre et la nature des biens figurant, d'une part, sur les registres des immobilisations et, d'autre part, dans les comptes; et
- En plus de vérifier l'existence des actifs, l'inventaire physique sert aussi à déterminer leur état, leur utilisation courante et la continuité du besoin de ces actifs.

B. RESPONSABILITÉ DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

Les textes législatifs réglementaires et administratifs, dont la Loi de Finances, font obligation à toutes les entités de l'État de procéder à l'inventaire annuel des biens qu'elles détiennent afin de permettre de dresser la situation patrimoniale de l'État au 30 septembre de chaque année

Lors du décompte physique, chaque Ministère devra donc désigner les personnes qui seront responsables du décompte physique sur chacun des sites des Ministères et il faudra s'assurer que ces personnes désignées ne soient pas les mêmes personnes qui effectueront les tâches suivantes :

- Réception et Identification des biens;
- Enregistrements des entrées/sorties des immobilisations;
- Activités de conciliation des inventaires physiques avec les registres des immobilisations;
- Activités de conciliation des inventaires physiques avec les Livres Comptables.

Dépendamment de la nature du bien à comptabiliser, la « Fiche de décompte des Immobilisations par Sites » (Annexe E) devra être renseignée comme suit :

1. Ministère de tutelle et Sites : Indiquer le code et la description de l'Institution et du Site où le décompte physique à lieu. Utiliser les codes et les libellés de la « Liste de codification selon le budget national (Ministères / Classes d'Immobilisations) »
2. Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/Label#) : Indiquer le # de l'étiquette apposée sur le bien.
3. Description : Indiquer la nature, la marque, le modèle et le numéro de série de l'actif immobilisé décompté. Pour les véhicules et les équipements, il faudra renseigner les informations supplémentaires comme la Marque, le Modèle, le Numéro châssis, le Numéro Moteur, l'Immatriculation et le Kilométrage
4. État physique : Renseigner l'état physique du bien lors du décompte de l'inventaire physique.

Les champs suivants ne sont à indiquer et à compléter que lors de la prise d'inventaire initiale et pour les immobilisations corporelles dont la gestion et la comptabilisation des inventaires étaient effectuées avant l'implantation de cette nouvelle procédure. Ces champs doivent être

complétés avec l'assistance des responsables de chacun des biens des Services/Départements dont ils étaient alloués. Cependant, ces informations seront possiblement inconnues.

5. Classe, date d'acquisition et valeur estimative : de l'actif immobilisé décompté.
6. Source : Personne et ou document qui ont permis de renseigner et compléter les informations quant à la date d'acquisition et la valeur estimative du bien immobilisé.

Aussi, il en est de la responsabilité de chaque Ministère de s'assurer du respect de ces dispositions légales et de compléter lors de la phase de décompte physique cette fiche de la manière la plus fidèle et juste.

C. PROCÉDURE DE PRISE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

La réussite de la procédure des prises d'inventaire nécessite la mise en place des dispositions suivantes :

- Formation préalable des personnes concernées par la procédure de décompte physique avec une implication des Services/Départements de la Comptabilité lors des décomptes d'inventaires;
- Préparation des fiches de décompte d'inventaire;

Lors de la prise d'inventaire physique, toutes les annotations nécessaires sont faites, en particulier celles concernant l'état du bien. Les fiches sont ensuite comparées aux registres des immobilisations et des amortissements afin de compléter les informations qui ne sont pas matérialisées sur les immobilisations.

Toutes les fiches d'inventaires doivent être datées et signées par la personne qui a effectuée l'inventaire. Le nom de la personne qui a effectué le décompte physique sur chaque fiche doit être clairement inscrit.

- Validation du processus de décompte physique;

Il est de bonne pratique d'effectuer des vérifications de l'efficacité opérationnelle de l'exercice du décompte physique qui se traduisent par des « spots checks ». Les responsables des Inventaires ou des Services/Départements de la Comptabilité/Finances peuvent ré-effectuer un décompte physique pour des immobilisations, obtenir les fiches de décomptes physiques complétées par les personnes désignées et observer les résultats des deux décomptes. Si le résultat n'est pas concluant, identifier la source du problème et refournir au besoin une séance de formation.

- Comparaison des fiches de décompte de l'inventaire physique des immobilisations corporelles avec le registre des immobilisations et des amortissements;

La personne responsable de la conciliation contrôle l'exactitude des informations saisies dans le registre des immobilisations et des amortissements en effectuant un rapprochement entre les informations issues du décompte physique du bien et les informations inscrites au registre des immobilisations et des amortissements.

Lorsque la vérification est terminée, ce dernier paraphe le registre des immobilisations et des amortissements de la période faisant foi de sa révision. Tous les documents supportant la conciliation devront être conservés dans un même fichier à des fins de vérifications et d'audit.

Toutes les différences entre les registres des immobilisations et des amortissements et les fiches de décompte physique doivent être notées et faire l'objet d'une investigation et d'un deuxième décompte. Ce deuxième décompte doit être effectué par une personne différente de la première. Si le bien immobilisé ne peut être localisé, un rapport doit être rédigé et transmis au responsable du Service/Département pour approbation de sa radiation.

⇒ Voir Section VI. SORTIES DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES > Partie A. RADIATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour plus de détails.

Si des actifs immobilisés sont trouvés sur le site après l'inventaire physique mais qui ne figurent pas dans le rapport doivent être notés et faire l'objet d'une investigation.

- Comparaison du registre des immobilisations et des amortissements avec les comptes du Grand Livre (*même étape que précédemment mais à définir lorsqu'un système comptable sera implanté*);
- Rangement préalable (et/ou post-décompte) des immobilisations.

VI. SORTIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (CESSION/RADIATION)

A. ÉLÉMENT DÉCLENCHEUR DE LA SORTIE DES IMMOBILISATIONS

La sortie des immobilisations corporelles du registre des immobilisations et des amortissements peut se réaliser de deux sortes soit :

- De manière intentionnelle - Lorsque des actifs immobilisés sont devenus :
 - Inutiles et non utilisés par le Ministère; et/ou
 - Désuets et obsolètes.
- De manière non-intentionnelle – Lorsque les actifs immobilisés ont été :
 - Détruits accidentellement; ou
 - Volés/perdus.

Aussi, le Ministère peut prendre 2 types d'actions, soit :

- Radiation pure et simple de l'actif immobilisé dans les registres des immobilisations et des amortissements;
- Vente/donation de l'actif immobilisé à une tierce-partie.

B. RADIATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Si des actifs ne sont plus utiles ou ne sont plus en bon état de fonctionnement, ils doivent être identifiés dans la « Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles » et être soumis pour approbation au responsable du Service/Département concerné de l'employé responsable de son utilisation quotidienne.

Le responsable du Service/Département doit déterminer l'état de l'actif et la possibilité d'y faire des réparations d'entretien. Si l'actif ne peut être utilisé et/ou réparé, le responsable de Service/Département doit :

- Soumettre au Directeur Financier la demande d'approbation de la radiation de l'actif via la « Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles » (Annexe D) complétée comme suit :

DESCRIPTION

1. Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (tag/label) : Indiquer l'information apposée sur l'actif immobilisé. Si l'actif est perdu ou volé, reprendre la même information indiquée dans le « Registre des immobilisations et des amortissements ».

2. Numéro de code du bien enregistré : Indiquer l'information apposée sur l'actif immobilisé. Si l'actif est perdu ou volé, reprendre la même information indiquée dans le « Registre des immobilisations et des amortissements ».
3. Identification du bien : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
4. Fournisseur/donateur : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
5. Marque : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
6. Numéro de série : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
7. Localisation : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
8. État physique : Renseigner l'état physique du bien lors du décompte de l'inventaire physique.

CESSION

9. Raison de la cession : Indiquer la raison de la session du bien et joindre les pièces justificatives qui supportent l'évidence de la cession du bien (acte de vente, de donation, etc.). Indiquer tout commentaire pertinent si nécessaire.
10. Cession à : Indiquer le nom de l'entité, de l'individu et tout autre information pertinente qui permettront de retracer de manière unique la Tierce-Partie à qui a été cédé le bien.
11. Cession approuvée par : Indiquer le nom, prénom et titre de la personne qui a approuvé la cession du bien.
12. Cession approuvée le : Indiquer la date à laquelle la cession du bien a été approuvée.
13. Signature : de la personne qui a approuvé la cession du bien.

RADIATION

14. Raison de la radiation : Indiquer la raison de radiation du bien et joindre les pièces justificatives supportant la validité de la radiation du bien (rapport de réparation, rapport de police, etc.). Indiquer tout commentaire pertinent si nécessaire.
15. Radiation approuvée par : Indiquer le nom, prénom et titre de la personne qui a approuvé la radiation du bien.
16. Radiation approuvée le : Indiquer la date à laquelle la radiation du bien a été approuvée.
17. Signature: de la personne qui a approuvé la radiation du bien.

SORTIE

18. Numéro de Folio : Indiquer le numéro de Folio du registre des immobilisations et des amortissements où le bien était enregistré.
 19. Radiation/cession enregistrée par : Indiquer le nom, prénom et titre de la personne qui a enregistré la radiation/cession du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements.
 20. Radiation approuvée le : Indiquer la date à laquelle la radiation/cession du bien a été enregistrée dans le registre des immobilisations et des amortissements.
 21. Signature: de la personne qui a enregistré la radiation/cession du bien.
 22. Enregistrement de la radiation/cession approuvée par : Indiquer le nom, prénom et titre de la personne qui a approuvé l'enregistrement de la radiation/cession du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements.
 23. Enregistrement de la radiation/cession approuvée le : Indiquer la date à laquelle l'enregistrement de la radiation/cession du bien a été enregistrée dans le registre des immobilisations et des amortissements.
- Déterminer si un actif de remplacement doit être acheté et si oui entamer les procédures de remplacement;
 - S'assurer de la radiation en bonne et due forme de l'actif en question.

Une fois la radiation ou la cession confirmée, le Service/Département de la Comptabilité et/ou Finance a pour responsabilité d'actualiser les dossiers détaillés des archives en enlevant de ces dossiers le coût et l'amortissement accumulé de l'actif radié/cédé. La date effective de la radiation/cession doit être la date d'approbation de la mise à la radiation/cession.

C. TRANSFERT, VENTE ET/OU DONATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Il incombe au Responsable du Service/Département de s'assurer que tous les actifs immobilisés en bon état sous son contrôle sont effectivement utilisés. Si des actifs immobilisés ne sont plus nécessaires au fonctionnement de l'Institution, le responsable du Service/Département doit déterminer si ces actifs peuvent être utilisés par un autre Service/Département (« Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles») ou être alors être vendus à une autre tierce-partie.

En cas de vente ou de donation d'actifs immobilisés, le Ministère se devra de se plier aux procédures légales et réglementaires selon la catégorie des biens immobilisés.

ANNEXES

- I. Annexe A – Fiche d'identification et de réception des immobilisations corporelles
- II. Annexe B – Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles
- III. Annexe C – Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles
- IV. Annexe D – Fiche de décompte physique des immobilisations corporelles
- V. Annexe E- Registre des immobilisations et des amortissements

Annexe A

Fiche d'Identification et de Réception des immobilisations corporelles

Évaluation du patrimoine de l'État d'Haïti
Formulaire d'Identification et de Réception des Immobilisations Corporelles par Sites

Institution :

_____/_____
Code / Description

Site :

_____/_____
Code / Description

Tags/Labels #	Description	Attestation
	Identification du bien	
	Fournisseur/Donateur	Réception effectuée par
	Marque /Modèle	_____/_____/_____ Réception effectuée le
	Numéro de Série	
	État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage []	
	_____ _____ _____ Commentaires	Signature

Affectation	Attestation
Département/Service	
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc.	
Nom, prénom et titre/Poste	Signature

	Codification	Attestation
À REMPLIR PAR LE SERVICE COMPTABILITÉ OU FINANCE	Institution : ____/_____ Code /Description	
	Classe: ____/_____ Code /Description	Codification effectuée par
	Séquence # : _____ Code	_____/_____/_____ Codification effectuée le
	Codification du bien : _____ _____ _____ Code Institution# Classe # Séquence #	Signature

Annexe B

Fiche d'Affectation/Transfert des immobilisations corporelles

Institution : _____ / _____
 Code / Description

Site : _____ / _____
 Code / Description

Tags/Labels #	Description	Attestation
	Codification du bien : _____ _____ _____ Ministère# Classe # Séquence# Identification du bien Marque / Modèle Numéro de Série État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage []	Description renseignée par _____/_____/_____ Description renseignée le Signature

Affectation		Attestation	
Raison de l'utilisation du bien		Affectation approuvée par	
Département/Service			
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc.		Affectation approuvée le	
Nom, prénom et titre /Poste		Signature	

Transfert	Attestation
Raison du transfert de localisation du bien : Réparation [] Inutilisé [] Autre [] 	
Commentaires 	Transfert approuvé par
Transférer à : 	
Département/Service/Tierce-Partie 	Transfert approuvé le
Code Localisation 	
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc. 	Signature
Nom, prénom et titre/Poste 	Réception effectuée par
	Réception effectuée le
	Signature

Annexe C

Fiche de Cession/Radiation des immobilisations corporelles

Institution : _____ / _____ - _____
Code / Description

Site : _____ / _____
Code / Description

Tags/Labels #	Description	Attestation/
	Codification du bien : _____ _____ _____ Institution# Classe # Séquence#	
	Identification du bien _____	Description renseignée par _____
	Marque /Modèle _____	_____/_____/_____ Description renseignée le
	Numéro de Série _____	
	Localisation _____	
	État physique : Bon [☐] Moyen [☐] Mauvais [☐] Hors usage [☐] _____ _____	Signature _____
	Commentaires _____	

Cession	Attestation
Raison de la cession du bien : Vente [] Don [] Autre [] Commentaires Cession à [Nom entité, Nom & Prénom Individu, etc.]	 Cession approuvée par _____/_____/_____ Cession approuvée le _____ Signature _____

Radiation	Attestation
Raison de la radiation du bien : Perte [] Vol [] Désuet [] Détruit [] Autre [] Commentaires	 Radiation approuvé par _____ /_____/_____ Radiation approuvé le _____ Signature _____

À REMPLIR PAR LE SERVICE COMPTABILITÉ OU FINANCE	Sortie	Attestation
	Numéro Folio : _____ _____ Année : _____ Ministère # Classe # _____ / _____ / _____ Approuvée par Approuvée le _____ Signature SUPERVISEUR	_____ Radiation/cession enregistrée par _____ / _____ / _____ Radiation/cession enregistrée le _____ Signature

Annexe D

Fiche de Décompte physique des immobilisations corporelles

Évaluation du patrimoine de l'État d'Haïti
Fiche de Décompte Physique des Immobilisations par Sites

Ministère de tutelle :

Code /Description

Site :

Code /Description

Tags/Labels #	Description /Observation /Statut /Source		
	Classe: _____/_____ Code /Description _____ _____ _____	Date Acquisition	
	_____ _____ État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :	Valeur estimative (HTG)	
		Classe: _____/_____ Code /Description _____ _____ _____	Date Acquisition
		_____ _____ État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :	Valeur estimative (HTG)

Évaluation du patrimoine de l'État d'Haïti
Fiche de Décompte Physique des Immobilisations par Sites (Véhicules et Équipements)

Ministère de tutelle :

/

Code /Description

Site :

/

Code /Description

Tags/Labels #	Description /Observation /Statut /Source	
	Classe: / Code /Description	Date Acquisition
	Description	Couleur
	Marque	Modèle
	Numéro Chassis	Numéro Moteur
	Immatriculation	Kilométrage
État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :		
	Classe: / Code /Description	Date Acquisition
	Description	Couleur
	Marque	Modèle
	Numéro Chassis	Numéro Moteur
	Immatriculation	Kilométrage
État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :		
	Classe: / Code /Description	Date Acquisition
	Description	Couleur
	Marque	Modèle
	Numéro Chassis	Numéro Moteur
	Immatriculation	Kilométrage
État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :		
	Classe: / Code /Description	Date Acquisition
	Description	Couleur
	Marque	Modèle
	Numéro Chassis	Numéro Moteur
	Immatriculation	Kilométrage
État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :		
	Classe: / Code /Description	Date Acquisition
	Description	Couleur
	Marque	Modèle
	Numéro Chassis	Numéro Moteur
	Immatriculation	Kilométrage
État physique : Bon [] Moyen [] Mauvais [] Hors usage [] Source :		

Annexe E

Registre des immobilisations et des amortissements

[illegible][illegible]