

S O R T I E S D ' I N V E N T A I R E

L A D E S A F F E C T A T I O N

Il s'agit de sortir de l'inventaire du lycée un bien affecté au service public de l'enseignement.

Textes de référence :

Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée (article 14-1 et 14-2).

Transfert de compétence : mise à disposition de la Région des biens meubles et immeubles de l'Etat.

Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée.

La collectivité propriétaire, avant le transfert de compétences, recouvre l'ensemble de ses droits et obligations sur les biens désaffectés.

Circulaire interministérielle du 9 mai 1989.

Conditions d'application de la mise au rebut et de la désaffectation.

Loi n° 92-678 du 20 juillet 1992 - titre III, article 15.

Régime de propriété des biens meubles mis à disposition des EPLE ;

Obligation pour les personnes morales de droit public de déclarer leur intention de conserver la propriété de ces biens.

Rappel :

Position du Conseil Régional, courrier du 20 janvier 1993 : la Région conserve la propriété des biens meubles, à l'exception des véhicules. Ces biens meubles sont mis à disposition des lycées qui les inscrivent dans leur inventaire.

Procédure actée par la Commission permanente du 10 juillet 1998.

NB : La mise en place d'un inventaire régional sera susceptible d'entraîner des modifications.



1→ L'établissement établit la liste du matériel proposé pour la mise au rebut.

Faire **impérativement** :
et/ou

- une liste pour les biens financés par la Région (1312),
- une liste pour les biens acquis sur autres financements.

Les biens co-financés devront apparaître sur les deux listes.

Doit figurer :

- le n° d'inventaire,
- la désignation du matériel,
- la quantité,
- la valeur d'achat,
- l'année d'acquisition,
- **obligatoirement** l'origine du financement,
- le motif de la mise au rebut.

En cas de vol, joindre le procès-verbal de dépôt de plainte ou un certificat administratif du chef d'établissement si refus de prise en compte du dépôt de plainte.

*Ces listes doivent être signées **du chef d'établissement, de l'agent comptable** (responsable de la comptabilité matières en application de l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 et de l'article 60 de la loi 63-156 du 23 février 1963) **et du gestionnaire.***

2→ Envoi au **Rectorat** pour signature de :

et/ou

- la liste pour les biens financés par la Région,
- la liste pour les biens acquis sur autres financements.

3→ Transmission **par le Rectorat à la Région** pour passage en Commission Permanente Régionale (CPR) :

Etablissement d'un Arrêté de la Région de mise au rebut pour les biens financés par la Région et signature des listes (tous financements).

4→ Transmission **par la Région au lycée** de l'ensemble des pièces signées (liste, arrêté régional de mise au rebut).

5→ Délibérations du conseil d'administration :

- a)- pour accord de mise au rebut du matériel avec établissement **d'un acte administratif** auquel devront être joints la (les) liste(s) cosignée(s) et l'Arrêté Région selon le cas.
- b)- pour effectuer la sortie d'inventaire avec établissement **d'une décision budgétaire modificative de niveau 3** (faire référence obligatoirement à l'acte dans le corps de la DBM).

IMPORTANT : *l'acte et la DBM devront être transmis en même temps.*

RAPPEL DE RESPONSABILITE : pour machines outils ou dangereuses, transmission par le Chef d'établissement d'un procès-verbal de destruction.



1→ L'établissement établit la liste du matériel proposé pour désaffectation.

Faire **impérativement** :
et/ou

- une liste pour les biens financés par la Région (1312),
- une liste pour les biens acquis sur autres financements.

Les biens co-financés devront apparaître sur les deux listes.

Doit figurer :

- le n° d'inventaire,
- la désignation du matériel,
- la quantité,
- la valeur d'achat,
- l'année d'acquisition,
- **obligatoirement** l'origine du financement,
- destination du bien : vente ou cession à titre gratuit à un organisme sans but lucratif.

Ces listes doivent être signées du chef d'établissement, de l'agent comptable (responsable de la comptabilité matières en application de l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 et de l'article 60 de la loi 63-156 du 23 février 1963) *et du gestionnaire.*

2→ Avis du conseil d'administration de l'EPLE sur la demande présentée par le Chef d'établissement de désaffectation du bien.

3→ Envoi des listes au **Rectorat** pour signature, avec **obligatoirement** en pièce jointe l' **extrait du PV du CA.**

4→ Transmission **par le Rectorat à la Région** pour délibération de la CPR pour proposition de désaffectation.

5→ Transmission **par la Région** de la proposition de la CPR, des listes signées de la Région et du Rectorat et de l'extrait du PV du CA, **à la Préfecture de la Région Centre** qui établit l'**Arrêté de désaffectation.**

6→ Transmission **par la Préfecture au lycée** de l'ensemble des documents signés et d'une copie de l'arrêté de désaffectation au Rectorat et au Conseil régional.

7→ Délibérations du conseil d'administration

- pour fixer le prix de vente ou la cession gratuite, avec établissement **d'un acte administratif** (joindre l'arrêté de désaffectation de la Préfecture et les listes cosignées).
- pour effectuer la sortie d'inventaire avec établissement **d'une décision budgétaire modificative de niveau 3** (faire référence obligatoirement à l'acte dans le corps de la DBM).

RAPPEL DE RESPONSABILITE : aucune désaffectation sans mise en conformité préalable avec les normes réglementaires applicables et envoi du procès-verbal de mise en conformité à la Région.



SORTIE D'INVENTAIRE D'UN BIEN A DESTINATION D'UN AUTRE LYCEE.

1→Le lycée d'origine établit la liste du matériel (une liste par établissement destinataire) et la soumet pour accord à son conseil d'administration.

Ces listes doivent être signées du chef d'établissement, de l'agent comptable (responsable de la comptabilité matières en application de l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 et de l'article 60 de la loi 63-156 du 23 février 1963) et du gestionnaire.

Doit figurer :

- le n° d'inventaire,
- la désignation du matériel,
- la quantité,
- la valeur d'achat,
- l'année d'acquisition,
- **obligatoirement** l'origine du financement,
- la destination du bien.

Après accord du CA, l'établissement d'origine envoie la liste des matériels et les certificats de mise en conformité à chaque établissement destinataire.

2→Délibération du conseil d'administration de l'établissement destinataire pour **accord**.

Après accord du CA, l'établissement retourne la liste à l'établissement d'origine, accompagnée de l'extrait du PV du CA et des certificats de conformité.

3→Envoi au Rectorat par l'établissement d'origine de l'ensemble du dossier -liste(s), extraits des PV des CA (Ets d'origine et destinataire) et certificats de conformité- pour signature.

Tout dossier incomplet sera rejeté

4→Transmission par le Rectorat à la Région pour délibération de la CPR pour proposition de désaffectation et de réaffectation.

5→Transmission par la Région de la proposition de la CPR et de la liste signée de la Région et du Rectorat **à la Préfecture de la Région Centre** qui établit **l'arrêté de désaffectation** pour le lycée d'origine.

Etablissement d'origine	Etablissement destinataire
<p>Transmission par la Préfecture de l'ensemble des documents signés.</p> <p>Délibération du conseil d'administration pour effectuer la sortie d'inventaire avec établissement d'une DBM de niveau 3, à laquelle devront être joints obligatoirement la liste cosignée et l'arrêté de désaffectation de la Préfecture.</p>	<p>A l'appui de l'arrêté de désaffectation reçu de la Préfecture, la Région rédige la lettre de dotation à l'établissement, avec indication de la valeur comptable du bien.</p> <p>L'établissement intègre ce matériel dans son inventaire par décision budgétaire modificative de niveau 2.</p>

NB : Les durées d'amortissement ou de dépréciation des différentes catégories d'immobilisations sont fixées par les conseils d'administration des établissements, par référence aux usages comptables : ces décisions sont transmises comme les actes budgétaires aux autorités de contrôle (cf paragraphe 222-632 de la circulaire 91-132 du 10 juin 91).

.....schémas d'écritures.....schémas d'écritures.....schémas d'écritures.....

Sorties d'inventaire

→ *Dans l'exercice courant :*

Type d'opération :

394 (GFC) éléments d'actifs cédés ;
pour la valeur du prix d'achat du matériel concerné.

- Mandats pour ordre au chapitre D compte 675
- Ordre de recette pour ordre au chapitre ZR compte 215-2183 ...

Type d'opération :

395 (GFC) subvention d'investissement sur compte de résultat.

- Ordre de recette pour ordre au chapitre 77 compte 777
- Mandat pour ordre au chapitre ZD compte 139.1 ou 139.8

Si l'origine des fonds est retracée dans un compte 102 (dotation) ou 10681 (réserves établissement), seule la transaction 394 sera utilisée, la « sortie » des fonds se faisant au moment de l'affectation du résultat de l'exercice.

→ *A la fin de l'exercice courant :*

Le compte 139.1 doit être soldé par un compte 131, suivant l'origine de financement du bien considéré.

Annulation des dépréciations :

Le compte 1069 (dépréciation de l'actif) est crédité par le débit des comptes 28bis (dépréciation des immobilisations).