

# 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 <b>par la Préfecture</b> de l'ensemble des documents signés.</p> <p>Délibération du conseil d'administration pour effectuer la sortie d'inventaire avec établissement <b>d'une DBM de niveau 3</b>, à laquelle devront être joints <u>obligatoirement</u> 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).