

DÉLIBÉRATION

Conseil d'administration

Séance du 6 octobre 2015

Délibération n°117-2015

Point 4.3.1

Point 4.3.1 de l'ordre du jour **Mise à jour de l'inventaire comptable**

EXPOSE DES MOTIFS :

L'université de Strasbourg réalise cette année le premier inventaire physique de ses biens mobiliers. Notamment mis en œuvre afin de lever la dernière réserve restant sur les comptes individuels et consolidés de l'exercice 2014, cet inventaire est réalisé dans le cadre d'un marché public conclu avec les sociétés LCA Conseil pour la mission de recensement, et Grant Thornton pour la mission de rapprochement physique et comptable ainsi que pour la conception de procédures de pérennisation de l'inventaire.

Le projet du premier inventaire physique, lancé fin 2014, doit s'achever à la fin de l'exercice 2015. Il comporte deux phases : un recensement des biens mobiliers d'une durée de huit semaines (mai à juin) sur l'ensemble des campus composant l'Unistra d'une part, un rapprochement entre inventaire physique et inventaire comptable d'autre part.

Afin de pérenniser ce premier inventaire physique, l'Unistra doit mettre en place un système de gestion des immobilisations performant qui répond aux normes comptables et d'audit en vigueur.

Les entrées et les sorties de biens immobilisés tout au long de l'année doivent conduire à la mise à jour de l'inventaire physique de l'université.

Ainsi, de nouvelles normes internes sont proposées au Conseil d'Administration de l'Université dans le but de rendre la procédure de gestion des immobilisations et le suivi de l'inventaire plus efficace et surtout pérenne dans le temps.

Règles de gestion des biens mobiliers :

Type de bien	Valeur seuil	Règle d'immobilisation (Inventaire comptable)	Règle de saisie dans SIFAC	Règle Etiquetage (Inventaire physique)	Modalités de suivi / sortie
Biens incorporels* (logiciel, licence ...)	> 800 € HT par article	Immobilisation si durée d'utilisation supérieure à 1 an	Fiche unitaire	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
-compte 205-	Lot de valeur > 800 € HT	Immobilisation d'un ensemble de même licence	Fiche par lot pour un même type de licence avec indication des quantités	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
		Fonctionnement : renouvellement ou la maintenance des licences	n/a	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
Matériel de transport, véhicule	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	n/a
-compte 2182-		Immobilisation (y compris remorque, vélo, tondeuse autotractée...)	Fiche unitaire	Etiquetage et saisie du n° d'immatriculation	Suivi par la DALI ou la structure utilisatrice
Mobilier	> 800 € HT par article	Immobilisation	Fiche unitaire	Dénombrement	Suivi par la structure utilisatrice
-compte 2184-	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	Dénombrement	n/a

* Les licences concédant uniquement un droit d'usage doivent passer en fonctionnement. Il convient de vérifier le contrat d'usage et de se référer au responsable de composante en cas de doute.

Type de bien	Valeur seuil	Règle d'immobilisation	Règle de saisie dans SIFAC	Règle d'étiquetage (Inventaire physique)	Modalités de suivi / sortie
	Immobilisation des matériels portables (tablettes, ordinateurs...)	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage et saisie du n° de série	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice	
	Immobilisation des smartphones	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice	
	Immobilisation de la téléphonie	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage	Suivi par la DI	
Matériel informatique -compte 2187-	Dès le premier €	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage et saisie du n° de série	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice	
	Immobilisation des matériels fixes : PC, vidéoprojecteurs, imprimantes, bornes WiFi, serveurs, équipement réseaux (bornes, commutateur, routeur...) et autres équipements informatiques identifiables.	Fiche unitaire pour l'ensemble des équipements composant un même bien même si les biens sont acquis séparément.	Etiquetage de l'élément principal	Suivi par la structure utilisatrice	
		Fonctionnement pour les équipements accessoires (écrans, souris, claviers, câbles, cartes mémoires...) si acquis indépendamment du bien principal.	n/a	Suivi par la structure utilisatrice	
	Immobilisation en cas de nouveau bien. Il s'agit d'un immeuble par destination car fixé au bâtiment.	n/a	n/a	Suivi par la structure utilisatrice	
Matériel technique acquis hors travaux (climatisation, onduleur, chaudière...)	> 800 € HT par article	Fonctionnement en cas de changement à l'identique.	n/a	Suivi par la structure utilisatrice	
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	

			Fiche unitaire par bien corporel	Etiquetage (si possible, saisie du n° de série)	Suivi par la structure utilisatrice
Tout autre bien tangible (cas général)	> 800 € HT par article	Immobilisation			
-autres					
comptes-					
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	n/a
Maintenance / Réparation / Upgrade		Immobilisation si et seulement si l'opération augmente la durée de vie du bien mobilier immobilisé ou sa valeur	Fiche accessoire rattachée à la fiche du bien concerné	n/a	Similaire à l'immobilisation principale
Services / Etudes		Immobilisation si se rapportent à un projet d'investissement (création d'un bien mobilier immobilisé)	Fiche accessoire rattachée à la fiche du bien concerné	n/a	Similaire à l'immobilisation principale
-compte 231					
ou 232-					

Règles de sortie des immobilisations

Les sorties de biens de l'inventaire physique et comptable sont réalisées dès la survenance du remplacement ou de l'inutilisation du bien.

Elles seront réalisées de la façon suivante :

- Les biens avec étiquette

La sortie de l'inventaire physique et comptable est réalisée individuellement après déclaration de cession ou mise au rebut par la structure utilisatrice.

- Les biens sans étiquette

La sortie des biens sans étiquette est réalisée uniquement dans l'inventaire physique de façon individuelle ou par lot, après déclaration de cession ou mise au rebut par la structure utilisatrice.

Une procédure d'inventaire tournant des immobilisations est mise en place pour garantir la réalité et la pérennité de l'inventaire.

Délibération :

Le Conseil d'Administration de l'Université de Strasbourg approuve la mise à jour de l'inventaire comptable.

Résultat du vote

Nombre de membres en exercice	31
Nombre de votants	31
Nombre de voix pour	31
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	0
Refus de prendre part au vote	0

Destinataires de la décision :

- Monsieur le Recteur de l'académie, Chancelier des universités
- Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- Direction des Finances
- Agence Comptable

Fait à Strasbourg 20 octobre 2015

Le Directeur Général des Services

Frédéric DEHAN