

**GESTION DES IMMOBILISATIONS**

**MANUEL DU  
CORRESPONDANT  
IMMOBILISATIONS**



**UNIVERSITÉ DE GENÈVE**

## Table des Matières

1.	INTRODUCTION	
	1. <i>Définition d'une immobilisation pour l'Université</i>	3
	2. <i>Rappel des procédures pour l'acquisition d'un bien</i>	4
2.	LES ACTIVITES DU C.I	
	1. <i>Résumé</i>	6
3.	WEB-REPORTING	
	1. <i>Accès</i>	7
	2. <i>Les critères de sélection</i>	9
	3. <i>Consultation des immobilisations</i>	12
	4. <i>Mutations</i>	14
4.	CONTROLES D'INVENTAIRE	
	1. <i>Processus</i>	19
	2. <i>Tableau Excel de contrôle</i>	20
	3. <i>Rapport de contrôle</i>	21
5.	GLOSSAIRE	

## INTRODUCTION

### > Définition d'une immobilisation pour l'Université

Les immobilisations corporelles sont des biens qui sont détenus par l'Université pour être utilisés dans le cadre de son activité, et dont on s'attend à ce qu'ils soient utilisés sur plus d'un exercice.

Quelle que soit sa valeur, tout bien d'équipement répondant aux critères d'un bien d'investissement au sens de la directive 0194 "[Dépenses à prendre en charge sur les crédits d'investissement](#)" peut être activé.

L'activation est obligatoire au-dessus des seuils suivants :

Catégorie de bien	Seuil d'activation par unité	Seuil d'activation par lot
Appareil scientifique	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Machine et outillage	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Équipement bureautique	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Matériel informatique, sauf PC	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Ordinateurs (PC)	CHF 1.--	--
Matériel audiovisuel	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Mobilier	CHF 1'000.--	CHF 1'000.--
Logiciel, licence informatique	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Véhicule	CHF 1'000.--	--
Aménagement, agencement et installation	CHF 3'000.--	--
Biens de moindre valeur	CHF 1.--	--

N/B :

- Dans le cas du mobilier, c'est le montant total de la facture et non de l'équipement qui est pris en compte. Toute facture de mobilier d'un montant supérieur ou égal à mille francs fera l'objet d'une immobilisation.
- Dans le cas du matériel informatique, tous les ordinateurs (PC, Mac, tablettes de plus de 9") sont enregistrés, quel que soit leur montant.

## INTRODUCTION

### > Rappel des procédures pour l'acquisition d'un bien

Voir également la procédure "[Gérer les immobilisations](#)" du mémento de l'Université.

#### ➤ Enregistrement d'une immobilisation engagée via le portail SI-Achat

<i>Le demandeur :</i>	-Crée, via le portail « Si-Achat », une demande d'achat.
<i>Le Service INVES :</i>	-Vérifie, confirme ou refuse la commande dans SAP, après avoir consulté les informations de la commande. -Crée l'immobilisation sur la base des données de la demande d'achat et du devis joint.
<i>Le titulaire de fonds :</i>	Accepte ou refuse la demande d'achat.
<i>Le demandeur :</i>	-Envoi le bon de commande au fournisseur. -Valide la réception de la marchandise au moment de sa livraison.
<i>Le Service de la comptabilité :</i>	-Rapproche l'engagement généré par la commande avec la facture et la comptabilise.
<i>Le Service INVES :</i>	-Si requis, imprime les étiquettes à codes-barres correspondant aux numéros des immobilisations. -Colle les étiquettes sur les biens.

#### ➤ Enregistrement d'une immobilisation pour les factures papier

<i>Le titulaire de fonds :</i>	-Contrôle la facture. -Appose l'étiquette comptable, qu'il remplit et signe. -Appose l'étiquette spéciale pour les immobilisations, qu'il remplit.
<i>Le Service de la comptabilité :</i>	-Approuve ou non le disponible budgétaire.
<i>Le Service INVES :</i>	-Vérifie, modifie ou confirme les informations apposées sur la facture. -Crée, dans SAP, l'immobilisation à l'aide des données de la facture. -Préenregistre l'écriture comptable, qui sera ensuite validé par les comptables. -Imprime les étiquettes à codes-barres correspondant aux numéros des immobilisations. -Coller l'étiquette sur le bien.

**Exemple d'une facture papier pour un bien à immobiliser**

Kompetenz für das Labor  
 Laborbedarf · Life Science · Chemikalien  
 Compétence dans le domaine du laboratoire  
 Matériel de laboratoire · Life Science · Produits chimiques



ROTH AG · CH-4144 Arlesheim  
 Fabrikmattenweg 12  
 Tel. 061 712 11 60 · Fax 061 712 20 21  
 info@carlroth.ch · www.carlroth.ch

Type expédition : DPD  
 Rechnung per : Post  
 Conditions de paiement : 30 jours netto

Centre Médical Universitaire CMU  
 Neurosciences Fondamentales  
 Rue Michel-Servet 1  
 1211 Genève 4

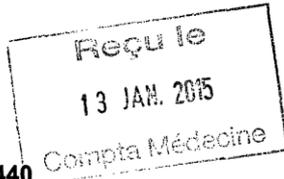
RECU LE  
 16 JAN 2015

**Lieferanschrift**  
 CMU, Neurosciences Fondamentales  
 Madame Elodie Husi  
 Rue Michel-Servet 1  
 1211 Genève 4

ACHIN

**Auftraggeber**  
 Centre Médical Universitaire CMU  
 Neurosciences Fondamentales  
 Madame Elodie Husi  
 Rue Michel-Servet 1  
 1211 Genève 4

A = Grundrabatt



**Facture RG1408440**

**06.11.2014**

Ci-joint, vous recevrez les articles suivantes.

Numéro Client : K00064  
 Type du commande : par notre M. S. Papasavvas  
 votre référence :

notre TVA : CHE-103.520.319 MWST  
 notre référence : Stefan Abt  
 Email : info@carlroth.ch

Art-Nr.	Désignation	Quantité	Unité	Li-Preis	A	B	N-Preis	Montant
	de Bon de livraison LS1408076 du 06.11.2014:							
TY39.1	Incubateur INplus 55, 53 l max. 80 °C, nat. convec	1.00	1 pièce	2'905.60	20.0 %		2324.50	2'324.50
	Spezialrabatt 20%							

Valeur marchandise 2'324.50  
 T.V.A. 8.00 % exkl. (USE: CHE 2'324.50) 185.95

Total CHF

App. scientifique	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'appareil: Incubateurs	2'510.45
Mat. informatique	<input type="checkbox"/>		
Logiciel	<input type="checkbox"/>	Facture unique	<input checked="" type="checkbox"/>
Machine/outillage	<input type="checkbox"/>	Facture partielle	<input type="checkbox"/>
Bureautique	<input type="checkbox"/>	Facture finale	<input type="checkbox"/>
Audiovisuel	<input type="checkbox"/>	Utilisateur/sigle	
Mobilier	<input type="checkbox"/>	Lieu/bâtiment: CHU, Keryo	
Véhicule	<input type="checkbox"/>	Taux utilisation (fonds EU):.....	

*M. Husi*  
*AP. 82 - VR*  
*NEUFO*  
*(Fouco)*  
*100 44 277*

Montant 2'510.45  
 Fonds ME8196 C.Coûts NEUFO  
 C.Fin. NEUFO Projet  
 Libellé VON MEISSMER 08  
 Titulaire KISS JOZSEF ZOLTAN (145933)  
 Visa 13.1.15



Étiquette comptable

Étiquette d'immobilisation

Approbation de la Comptabilité

## LES ACTIVITES DU C.I.

### > Résumé

Le correspondant immobilisation (C.I.) est responsable des biens d'un secteur. Son rôle est d'assurer un suivi minutieux de ses inventaires. Ses responsabilités sont les suivantes :

➤ **En général**

- I. Répondre aux demandes de renseignement des collaborateurs du Service INVES.
- II. Fournir, au service INVES, les informations manquantes permettant la mise à jour et/ou la complétude des données d'immobilisations.
- IV. Sensibiliser les collaborateurs à l'importance d'annoncer les mutations (changement de localisation, sorties d'inventaires, pertes & vols, dons).

➤ **Mutation d'une immobilisation (Pour plus d'infos, voir chapitre «WEB-REPORTING»)**

- I. Annoncer, à l'aide de l'écran Intranet conçu à cet effet, les immobilisations qui font l'objet d'une modification de statut (**R**ebut, **D**on, **V**ol/**P**erte, **V**ente, **T**ransfert). Voir [procédure](#).

➤ **Contrôle d'inventaire CONTROLES D'INVENTAIRE**

- I. Assurer le suivi des contrôles d'inventaire envoyés par le Service INVES.
- II. Suite aux contrôles, signaler les éventuelles corrections à effectuer (mise au rebut, changement de local, d'utilisateur,...).
- III. Effectuer, lorsqu'ils sont demandés par le Service INVES, les contrôles terrains.

➤ **Divers**

- I. Si possible, prévoir son remplacement en cas d'absence prolongée et assurer la formation du remplaçant.

# WEB-REPORTING

## > Accès

Le Web-Reporting est une application aux multiples fonctions, permettant notamment au « Correspondant Immobilisations » le suivi de l'inventaire de son périmètre. Pour entrer dans l'application, vous devez disposer d'un **logon** et d'un **mot de passe Oracle**. L'accès se fait via l'intranet et le Web-Reporting.

Si vous ne possédez pas de logon, si vous constatez qu'il vous manque un accès ou que vous avez accès à des centres de coûts que vous ne gérez pas, merci de bien vouloir le signaler au Service INVES, à l'adresse électronique suivante : [Jacques.Lavanchy@unige.ch](mailto:Jacques.Lavanchy@unige.ch)

1. Pour démarrer le Web-Reporting SAP Immobilisations, il faut au préalable se rendre sur le site Internet de l'Université "<http://www.unige.ch/>". Cliquez ensuite sur l'onglet « **Portail UNIGE** ».

The screenshot shows the homepage of the University of Geneva. The top navigation bar includes the university logo, the name 'UNIVERSITÉ DE GENEVE', and a search bar. Below the header, there is a main banner image of the university building. To the left, a vertical menu lists various categories like 'L'Université se présente', 'Futurs étudiants', 'Étudiants', etc. Below this, there is an 'agenda' section for March 4, 2014. The main content area is divided into four columns: 'FORMATION', 'RECHERCHE', 'UNIVERSITÉ ET CITÉ', and 'SERVICES'. At the bottom, there is a grid of academic disciplines including Sciences, Médecine, Lettres, Sciences de la Société, Économie et Management, Droit, Théologie, Psychologie et Sciences de l'Éducation, and Traduction et Interprétation. A red arrow in the top right corner points to the 'Portail UNIGE' link in the navigation bar.

2. Authentifiez-vous à l'aide de votre logon et mot de passe Novell.

The screenshot shows the authentication page of the University of Geneva. The page has a pink header with the university logo and the text 'Authentification unige.ch'. Below the header, there is a navigation bar with 'à propos d'AA' and 'Français | English'. The main content area contains the following text: 'Vous avez demandé l'accès à un service sur [portail.unige.ch](http://portail.unige.ch) pour lequel vous devez vous authentifier'. Below this, it says: 'Tapez votre identifiant pour l'Université de Genève et votre mot de passe ci-dessous, puis cliquez sur le bouton "Login" pour continuer.' At the bottom, there is a login form with two input fields: 'Identifiant:' containing the text 'hennequa' and 'Mot de passe:' which is masked with dots. A blue 'Login' button is located to the right of the password field.

3. Dans le « raccourci des applications », cliquez sur « Finances » puis sur « Web-reporting SAP-IMMOBILISATION ».



4. Saisissez, dans la fenêtre qui apparaît, le logon et le mot de passe qui vous ont été transmis.
5. Cliquez sur « consultation des immobilisations (rapport R11) ».



# WEB-REPORTING

## > Les critères de sélection

Afin de pouvoir consulter des immobilisations, il faut, au préalable, choisir les critères de sélection. Ils sont regroupés en 2 catégories : **critères facultatifs** et **critères obligatoires**.

### CRITERES FACULTATIFS

Vous pouvez renseigner un ou plusieurs critères. Si vous ne saisissez aucun critère, toutes les immobilisations en service pour lesquels vous avez des droits seront sélectionnées et triées chronologiquement par numéros d'immobilisation.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SAPHir  
SAP web reporting

Portail Unige Accès au Web-Reporting SAP Changement de mot de passe  
Bonjour COMPTABILITE EXTERNE\$SAP (aka CCSAP) ! Votre n° internet est le129.194.20.37 et votre dernière connexion remonte au 04

Rapport R11 (Immobilisations)

Critères facultatifs

Classe d'immobilisation : Toutes les classes (sauf BMV)

No d'immobilisation : à No subsidiaire : Tous

Centre de coûts responsable : Liste

Projet : Liste

Variante de tri : Par no d'immobilisation

Nombre d'occurrences maximum : 500 Afficher à partir de :

### Classe d'immobilisation

Ce critère vous permet de sélectionner, par défaut **toutes les classes**, ou la classe de votre choix par le biais du menu déroulant.

Critères facultatifs

Classe d'immobilisation : Toutes les classes (sauf BMV)

No d'immobilisation : à No subsidiaire : Tous

Centre de coûts responsable :

Projet :

Variante de tri :

Nombre d'occurrences maximum :

Critères obligatoires

En service en Février 2014

- Toutes les classes (sauf BMV)
- Aménagements
- Appareils scientifiques
- Immobilisations en cours
- Immobilisations en cours (PA) incorporelles
- Logiciels
- Machines et gros outillage
- Matériel BMV
- Matériel audiovisuel
- Matériel de bureau
- Matériel informatique
- Mobilier
- Véhicules de tourisme et utilitaire

## No d'immobilisation

Ce critère permet d'afficher une immobilisation ou un intervalle d'immobilisation. Il ne doit pas être utilisé avec un autre critère facultatif.

Saisissez dans le champ de gauche, le numéro de l'immobilisation que vous souhaitez visualiser. Si vous souhaitez un intervalle de n° d'immobilisation, inscrivez, dans le champ de droite, la valeur extrême.

Remarque : Il est possible que l'immobilisation ait été retirée de l'inventaire de l'Université (par exemple, une mise au rebut) au moment de votre recherche. Dans ce cas, vous devez sélectionner une date où celle-ci était en service. Pour plus d'informations, voir le chapitre « **critères obligatoires** » et l'image précédente.

## Centre de coûts responsable

Ce critère vous permet d'afficher les immobilisations rattachées à un centre de coûts.

Un clic sur « **Liste** » affiche tous les centres de coûts dont vous gérez les immobilisations. Choisissez le centre de coûts de votre choix, il s'inscrira automatiquement dans le champ prévu. Vous pouvez également saisir le code du centre de coûts directement dans le champ, sans passer par **Liste**.

## Projet

Ce critère vous permet d'afficher les immobilisations rattachées à un seul ou à tous les codes projets. Un clic sur « **Liste** » affiche tous les projets rattachés aux centres de coûts. Cliquez alors sur le code de votre choix.

Vous pouvez également saisir directement le code du projet sans passer par « **Liste** ».

## Variante de tri

Vous pouvez choisir la manière dont seront triées les immobilisations affichées par un simple clic sur le menu déroulant « Variante de tri ».

Variante de tri : Par no d'immobilisation

Nombre d'occurrences maximum :

**Critères obligatoires**

En service en Février 2014

Mouvements  Entrées  Sorties de Janvier 2014 à Février 2014

Mutations Toutes les mutations

Exécuter le rapport Initialiser sélection

## Nombre d'occurrences

Permet de limiter ou d'augmenter le nombre de biens qui seront affichés (par défaut 500, limite maximum 2500 biens).

## CRITERES OBLIGATOIRES

Un de ces 3 critères doit être choisi. Par défaut, le critère “**En service**” est sélectionné.

### A “En service en”

Ce critère vous permet de visualiser la liste des immobilisations **en service** à la date de votre choix. Le mois et l’année en cours apparaissent par défaut. Vous pouvez les modifier à l’aide de la liste déroulante.

### B “Mouvements”

Cette fonction vous permet de visualiser les immobilisations qui ont été acquises et/ou sorties pendant une période donnée.

Les champs  Entrées  Sorties apparaissent.

Sélectionnez  Entrées  Sorties ou  Entrées  Sorties ou  Entrées  Sorties et indiquez la période qui vous intéresse.

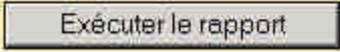
**Remarque** : Si vous cliquez sur  Entrées  Sorties, le système pourrait également afficher des immobilisations sorties. En effet, il se peut que pendant la période sélectionnée, des biens aient été acquis **et** sortis.

### C “Mutations”

Cette fonction vous permet d’afficher les immobilisations pour lesquelles vous avez fait des demandes de mutation et qui n’ont pas encore été traitées par la Division comptabilité et gestion financière. La liste déroulante vous permet de choisir un type de mutation spécifique.

## WEB-REPORTING

### > Consultation des immobilisations

Après avoir déterminé les critères, appuyer sur  permet l'affichage de la **Liste des immobilisations** (*Image n°1, page suivante*) et de ses nombreuses fonctionnalités que vous trouverez ci-dessous.

Si vous souhaitez plus de détails, vous pouvez, depuis cette liste, accéder :

- À la fiche d'une immobilisation (*Image n°2, page suivante*)
- À l'historique des mutations de centres de coûts (*Image n° 3, page suivante*)
- Aux données comptables d'une immobilisation et la facture (*Image n°4, page suivante*)
- À l'état du bien "Bien en service" ou "Bien hors service" (*Image n°5*)

Vous pouvez convertir toute la liste des immobilisations en format Excel en cliquant sur l'icône  Excel. Il est possible que le chargement de la liste prenne du temps, selon sa taille. Sur le fichier obtenu, toutes les informations de chaque immobilisation seront visibles.

N/B :

- Vous pouvez imprimer toutes les fiches souhaitées en utilisant la barre d'outils de votre navigateur. Choisissez "**Imprimer**" dans le menu "**Fichier**".



Image n°5

**Données comptables**

Etat au 03.2004      Édité le 04.03.2004 par CCSAP

No immobilisation	10000001	Désignation	49-MICRO-ORDINATEUR PC
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	<u>2.412,15</u>
Mise en service	06.02.2004	Total amortissement	-100,51
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	2.311,64

Ecritures d'acquisition

No de pièce	Libellé Tiers	Date comptable	Date paiement	Référence Texte d'entête	Cpte budgét. Cpte général	Fonds	Centre financier	Projet (00)	Montant	Archive
20002697	2420065 102541 : PRODIMEX SA	06.02.2004	12.02.2004	2420065 116504	3114900 1464900	DIP	EQUIP		2.412,15	

Image n°4

**Liste des immobilisations**

Période du 01.2003 au 02.2004      Édité le 27.02.2004 par MSCHROOT      Variante Par no d'immobilisation

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Mise hors service	Mutations		
									Etat	Type	Nouveau CC
<b>Total général</b>							<b>967.129,70</b>				
	<a href="#">10000003</a>	02.01.2003	UHNHUIL	CHECO	1017		<u>2.276,50</u>				
	<a href="#">10000001</a>	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	PSECO	230	4142	<u>2.412,15</u>				
	<a href="#">10000002</a>	02.01.2003	ordinateur	CHECO	1017		<u>1.974,30</u>				
	<a href="#">10000003</a>	02.01.2003	ordinateur	CHECO	1017		<u>5.000,00</u>	06.11.2003			
	<a href="#">10000004</a>	02.01.2003	matériel audio-visuel	CHECO			<u>1.100,00</u>				
	<a href="#">10000005</a>	02.01.2003	matériel informatique	CHECO			<u>1.641,20</u>			T	ADFI
	<a href="#">10000006</a>	02.01.2003	matériel informatique	CHECO			<u>50.000,00</u>	02.01.2003			
	<a href="#">10000007</a>	02.01.2003	matériel informatique	ETICO			<u>1.845,45</u>	06.11.2003			
	<a href="#">10000009</a>	28.10.2003	Véhicules de tourisme et utilitaire	CHECO			<u>10.000,00</u>	06.11.2003			
	<a href="#">10000012</a>	15.04.2003	03-ARMOIRE VITRINE D'ANGLE	ADMED			<u>5.000,00</u>	01.08.2003			
	<a href="#">10000013</a>	06.11.2003	matériel informatique	ETICO			<u>3.722,25</u>			T	ACHIN
	<a href="#">10000014</a>	06.11.2003	Véhicules de tourisme et utilitaire	CHECO			<u>16.134,57</u>				
	<a href="#">10000015</a>	06.11.2003	tour de force	METRI			<u>3.819,80</u>				
	<a href="#">10000016</a>	06.11.2003	49-COMMUNICATION SERVER	<a href="#">METRI</a>	1002	128	<u>1.150,00</u>				
	<a href="#">10000017</a>	22.05.2003	Appareils scientifiques	CHOR2			<u>29.947,35</u>	10.11.2003			

Image n°1

**Fiche immobilisation**

Période du 01.01.2003 au 02.02.2004      Édité le 04.03.2004 par CCSAP

No immobilisation	10000001	Désignation	49-MICRO-ORDINATEUR PC
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	<u>2.412,15</u>
Mise en service	06.02.2004	Total amortissement	-100,51
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	2.311,64

Données de l'immobilisation

Titresaurus	49-MICRO-ORDINATEUR PC
Désignation 1	PC sur processeur AMD MP 2000, 52MB, 8005, DVD-RW
Désignation 2	écran BE50117 TELETYPE 7 Utilisateur M. Sanaid
No de série	
Défense	20 - URM MAIL(AND)
Immatriculation	
Local	4-42
Numéro d'inventaire	
Centre de coûts responsable	PSECO - DE BRANLEBASSE ASIK
Centre de coûts amortissement	PSECO - DE BRANLEBASSE ASIK
Projet	
Mise hors service	

Image n°2

**Historique mutations centre de coûts**

Période du 01.01.2003 au 02.02.2004      Édité le 04.03.2004 par MSCHROOT

No immobilisation	10000016	Désignation	49-COMMUNICATION SERVER
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	<u>1.150,00</u>
Mise en service	06.11.2003	Total amortissement	-47,92
Début d'amortissement	01.11.2003	Valeur nette comptable	1.102,08

Début de validité	Fin de validité	CC Responsable	CC Amortissement
05.01.2004	31.12.2004	METRI	METRI
01.01.2003	05.01.2004	CHECO	P-BOC

Image n°3

N/B: Seules les écritures en bleu et soulignées ont un lien hypertexte

# WEB-REPORTING

## > Mutations

A partir de la liste des immobilisations, il est possible de consulter l'état **d'une immobilisation** et de la modifier si besoin.

Liste des immobilisations											
Période du		01.2003 au 02.2004		Edité le		27.02.2004 par MSCHROOT		Variante			Par no d'immobilisation
St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Mise hors service	Etat	Type	Nouveau CC
<b>Total général</b>							<b>967.129,70</b>				
	10000000	02.01.2003	UHNHUIL	CHECO	1017		2.276,50				
	10000001	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	PSLCO	230	4142	4.412,14				
	10000002	02.01.2003	ordinateur	CHECO	1017		1.974,30				
	10000003	02.01.2003	ordinateur	CHECO	1017		6.000,00	06.11.2003			
	10000004	02.01.2003	matériel audio-visuel	CHECO			1.100,00				
	10000005	02.01.2003	matériel informatique	CHECO			1.541,20			T	ADFI
	10000006	02.01.2003	matériel informatique	CHECO			60.000,00	02.01.2003			
	10000007	02.01.2003	matériel informatique	ETICO			1.845,45	06.11.2003			
	10000009	26.10.2003	Véhicules de tourisme et utilitaire	CHECO			10.000,00	06.11.2003			
	10000012	15.04.2003	03-ARMOIRE VITRINE D'ANGLE	ADMED			5.000,00	01.08.2003			
	10000013	06.11.2003	matériel informatique	ETICO			3.722,26			T	ACHIN
	10000014	06.11.2003	Véhicules de tourisme et utilitaire	CHECO			16.134,57				
	10000015	06.11.2003	tour de force	METRI			3.819,80				
	10000016	06.11.2003	49-COMMUNICATION SERVER	METRI	1002	128	1.150,00				
	10000017	22.05.2003	Appareils scientifiques	CHOR2			29.947,36	10.11.2003			

Dans la colonne "Etat", et pour les biens toujours en service, vous pouvez trouver l'une des 5 icônes suivantes :

Icônes	Définitions
	Aucune demande de mutation n'a encore été faite.
	Une demande a été faite mais vous l'avez mise en attente.
	Une demande a été faite, elle est toujours modifiable.
	Une demande a été faite, elle est en cours de validation.
	Une demande a été faite, elle a été validée.

La colonne "Type" fait référence au motif de la mutation :

D	Don	Externes à l'Université
P	Vol/Perte	
R	Rebut	
V	Vente	
T	Transfert	Interne
A	Autre	

La colonne "Nouveau CC" fait référence au **Nouveau Centre de Coûts** lorsque cela s'applique.

### CREATION D'UNE DEMANDE DE MUTATION

Vous pouvez demander l'une des différentes mutations listées précédemment. La demande est modifiable à tout moment jusqu'à la validation.

Dans la colonne "Etat" de la "Liste des immobilisations" (Image n°6), cliquez sur :



Pour obtenir la fiche "Demande de mutation" (Image n°7).



Pour afficher l'écran "Historique des mutations" (Image n°8).

Liste des immobilisations

Période du 01.1950 au 07.2015      Édité le 14.07.2015 par JACOVINO      Variante Par no d'immobilisation

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Mise hors service	Etat	Type	Nouveau CC
Total général - Occurrences : 1 à 6 sur 6							27 473,20				
	10000015	10.02.2004	02-CONGEL BASSE TEMPER ARMORE	MMOL	390	7085	15 629,55				
	10000016	09.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	IACO	1002		0	02.10.2013			
	10000017	10.02.2004	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE	CHRC	390	1034	2 900,00				
	10000018	10.02.2004	02-HOTTE BIOLOGIQUE	MMOL	390	7072	2 632,35				
	10000019	10.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	INFEC	354		3 281,25				
	10000020	10.02.2004	02-A DEFNR (P=AP& INST.)	BNF	390	9010A-C	3 022,50				

Image n° 6

Demande de mutation

Période du 01.1950 au 07.2015      Édité le 14.07.2015 par JACOVINO

**En-tête immobilisation**

No immobilisation	10000017-0	Description	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE
Classe immobilisation	Appareils scientifiques	Total acquisition	2.900,00
Mise en service	10.02.2004	Total amortissement	-2.900,00
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	

**Créer demande de mutation**

Demande suspendue

Type :

Nouveau CC :

Nouveau bâtiment :

Nouveau local :

Commentaire :

Image n° 7

Historique des mutations

Période du 01.1950 au 07.2015      Édité le 14.07.2015 par JACOVINO

**En-tête immobilisation**

No immobilisation	10000016-0	Description	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE
Classe immobilisation	Matériel audiovisuel	Total acquisition	0
Mise en service	09.02.2004		
Début d'amortissement	01.01.2004		

**Écritures de mutation**

Etat	Type	Nouveau CC	Nouveau bâtiment	Nouveau local	Commentaire	Centre financier	Créé par Date	Modifié par Date	Pris en charge par Date	Validé achat par Date	Validé compta par Date
	Rebut						BORGEAT 20.06.2013		LAVANCHY 03.07.2013	LAVANCHY 03.07.2013	SERRO 14.10.2013

Image n° 8

### DEMANDE DE MUTATION

1. Sur la page “**Demande de mutation**”, choisissez le motif de la mutation : **Don**, **Vol/Perte**, **Rebut**, **Vente** ou **Autre** en cliquant dans la zone “Type” :

Type :



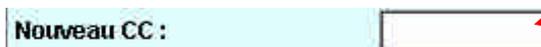
2. Saisissez, si vous le souhaitez, un **Commentaire** dans le champ réservé à cet effet.
3. Cliquez sur “Mettre à jour” pour confirmer la demande ou “Retour sans sauvegarder” pour annuler.

### DEMANDE DE TRANSFERT

La notion de transfert concerne uniquement des **cessions de biens en interne** avec ou sans facture.

1. Choisissez Transfert dans le champ “Type”.
2. Saisissez le nouveau centre de coûts dans le champ “Nouveau CC”,
  - 2.1 soit en le mentionnant directement :

Nouveau CC :



- 2.2 soit par une « **Recherche** dans le champ prévu à cet effet :

Recherche CC :

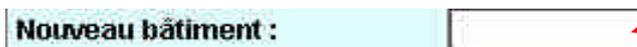


3. Signalez le **Bâtiment** et le **Local** où sera placé le bien.
4. Saisissez, si vous le souhaitez, un **Commentaire** dans le champ réservé à cet effet.
5. Cliquez sur “Mettre à jour” ou “Retour sans sauvegarder”.

### CHANGEMENT D'EMPLACEMENT

1. En cas de changement d'emplacement (mais également d'utilisateurs, pour apporter des précisions ou des corrections) choisissez « **Autre** » dans la zone “Type”.
2. Saisissez le numéro du nouveau bâtiment comme pour un transfert, soit en le mentionnant directement dans le champ **Nouveau bâtiment**, soit par une **Recherche** :

Nouveau bâtiment :



3. Saisissez le numéro du **Nouveau local** :

Nouveau local :

4. Saisissez obligatoirement un **Commentaire** avant la mise à jour.

## AUTRE MODIFICATION

Pour annoncer toute autre modification à apporter sur les caractéristiques d'une fiche immo. (ex : terme de thésaurus, classe d'immobilisation, centre de coûts erroné, ...), choisissez **Autre** dans la zone "Type" et saisissez votre modification dans le champ **Commentaire**.

**NE PAS UTILISER "AUTRE" EN CAS DE DEMANDE DE TRANSFERT**

## ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE

La demande de mutation créée et quelque soit le motif, un clic sur **Mettre à jour** permet de confirmer la demande.

En cas d'erreur, cliquez sur **Retour sans sauvegarde** et la demande de mutation ne sera pas enregistrée.

**Demande de mutation**

Etat au 07.2015 Edité le 16.07.2015 par JACOVINO

En-tête immobilisation			
No immobilisation	183840-0	Description	49-MICRO-ORDINATEUR PC
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	3.162,00
Mise en service	19.02.2003	Total amortissement	-3.162,00
Début d'amortissement	01.01.2003	Valeur nette comptable	

**Modifier demande de mutation**

Demande suspendue

Type : Rebut

Nouveau CC :

Nouveau bâtiment :

Nouveau local :

Commentaire :

Mettre à jour
Retour sans sauvegarde

La Liste des immobilisations va s'actualiser automatiquement et l'icône  va apparaître.

**Liste des immobilisations**

Etat au 07.2015 Edité le 16.07.2015 par JACOVINO Variante Par no d'immobilisation

 Excel

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Mise hors service	Etat	Type	Nouveau CC
	183840	19.02.2003	49-MICRO-ORDINATEUR PC	PHYME	390	5006B	3.162,00			R	

## MODIFIER UNE DEMANDE

Vous pouvez modifier une demande de mutation tant qu'elle n'a pas été validée par le Service INVES.

Il suffit de cliquer sur  dans la Liste des immobilisations pour retourner à l'écran « Historique des mutations ». Dans la colonne « Type », cliquez sur le motif de mutation. L'écran « Demande de mutation » va s'afficher.

(Pour mémoire : l'icône  indique que la demande est en cours de validation. Vous ne pouvez désormais plus la modifier.)

**Historique des mutations**

Etat au 07.2015		Edité le 16.07.2015 par JACOVINO									
<b>En-tête immobilisation</b>											
No immobilisation	183840-0	Description	49-MICRO-ORDINATEUR PC								
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	3.162,00								
Mise en service	19.02.2003	Total amortissement	-3.162,00								
Début d'amortissement	01.01.2003	Valeur nette comptable									
<b>Ecritures de mutation</b>											
Etat	Type	Nouveau CC	Nouveau bâtiment	Nouveau local	Commentaire	Centre financier	Créé par Date	Modifié par Date	Pris en charge par Date	Validé achat par Date	Validé compta par Date
	Rebut						PELLEGR 16.07.2015				

## SUSPENDRE UNE DEMANDE

Lors de la création ou de la modification d'une demande de mutation, et dans le cas où vous n'êtes pas sûr de votre information, vous pouvez suspendre la demande temporairement en cliquant sur  **Demande suspendue** , confirmez par  :

**Modifier demande de mutation**

**Demande suspendue**

Type :

Nouveau CC :  Recherche CC :

Nouveau bâtiment :  Recherche bât. :

Nouveau local :

Commentaire :

L'icône  va apparaître dans la cellule « Etat » de l'« Historique des mutations », ce qui signifie que la demande est suspendue.

**Historique des mutations**

Etat au 03.2004		Edité le 02.03.2004 par MSCHROOT								
No immobilisation	10000029	Désignation	Matériel informatique							
Classe immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition								
Mise en service	01.02.2003	Total amortissement	-1.061,08							
Début d'amortissement	01.02.2003	Valeur nette comptable	-1.061,08							
Etat	Type	Nouveau CC	Nouveau bâtiment	Nouveau local	Commentaire	Créé par Date	Modifié par Date	Pris en charge par Date	Validé achat par Date	Validé compta par Date
	Don					MSCHROOT 02.03.2004				

## CONTROLES D'INVENTAIRE

### > Processus

La gestion des immobilisations est soumise à des contrôles exigés par l'organe de révision certifiant les comptes de l'Université. Un de ces contrôles consiste à attester périodiquement l'existence d'un certain nombre de biens appartenant à l'Université, sous la forme de contrôles d'inventaire. Ces derniers sont répartis par structure et seule une petite partie de tous les biens d'une structure sera contrôlée.

#### ➤ Déroulement d'un contrôle d'inventaire.

<i>Le Service INVES :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sélectionne les structures qui doivent faire l'objet d'un contrôle d'inventaire.</li><li>-Sélectionne les échantillons de biens qui seront soumis aux structures.</li><li>-Envoie les contrôles aux correspondants immobilisations des structures.</li></ul>
<i>Le correspondant immobilisations :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vérifie la présence des biens sélectionnés par le Service INVES.</li><li>-Complète le fichier de contrôle et y ajoute, si nécessaire des commentaires.</li><li>-Retourne le tableau dûment complété dans les délais.</li></ul>
<i>Le Service INVES :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Effectue les éventuelles corrections, selon les informations transmises par le correspondant.</li><li>-Envoie un rapport de contrôle au correspondant immobilisations et à sa hiérarchie.</li><li>-Par le biais du rapport, informe la structure des éventuelles mesures suite au contrôle (sensibilisation, contrôle supplémentaire, contrôle terrain,...).</li></ul>

#### **REGLES DU CONTRÔLE**

Les contrôles sont soumis à des critères d'acceptations qui sont influencés par le nombre de biens de l'inventaire, leur valeur d'acquisition et leur valeur résiduelle. Ces critères d'acceptation sont utilisés pour faciliter la prise de décision, quant à la validation ou non d'un contrôle.

En fonction des cas de figure, un contrôle peut être validé, bien qu'un des critères ne soit pas jugé "satisfaisant". En effet, la taille de l'échantillon, la valeur importante d'un bien absent, la présence d'un nombre important de biens informatiques (très souvent non inscrit dans la base machine et non retiré des listes d'inventaires) sont quelques exemples de situations qui doivent être pris en compte lors de la décision finale.

Le responsable du service et le superviseur sont les personnes habilitées à valider ou non les contrôles et à déclencher des mesures correctrices telles que l'envoi d'un second contrôle ou/et l'organisation d'un contrôle terrain. Tout cela vous est indiqué dans le chapitre « Rapport de contrôle ».



# CONTROLES D'INVENTAIRES

## > Rapport de contrôle

Le rapport de contrôle est envoyé, en format PDF, à la fin du processus de contrôle. Il vous informe principalement des résultats du contrôle et des mesures préconisées.

Ce rapport devrait permettre à la structure de prendre des mesures organisationnelles en cas de résultats insatisfaisant.

Ci-dessous, un exemple de rapport avec des mesures complémentaires et des notes à l'attention du correspondant immobilisations :

Les informations à prendre en compte sont entourées en rouge.

<b>Janvier 15</b>	<b>N°3</b>	 <b>UNIVERSITÉ DE GENÈVE</b>				
DIVISION comptabilité et gestion financière SERVICE DES SUBVENTIONS ET INVENTAIRES						
<b>GESTION DES IMMOBILISATIONS</b>						
<b>RAPPORT DE CONTRÔLE</b>						
Date des listes		05.01.2015				
Structure:		(Pour les contrôles terrains)				
Date contrôle						
Réponses	Nombre		Valeur d'acquisition		Valeur Résiduelle	
	Nb	Nb en %	Val. Acquis.	Val.Acquis. %	Val. Résid.	Val.Résids. %
OUI	24	60%	fr. 18'557	37%	fr. 4'326	100%
NON	16	40%	fr. 30'982	63%	fr. 0	0%
<b>Val. acquis. Inventaire base</b>	fr. 17'313'433					
<b>Val. acquis. Inventaire corrigé</b>	fr. 17'182'999	100%				
<b>Val. acquis. échantillon</b>	fr. 2'841'230	17%				
<b>Val. résid. Inventaire base</b>	fr. 2'950'134					
<b>Val. résid. Inventaire corrigé</b>	fr. 2'873'740	100%				
<b>Val. résid. échantillon</b>	fr. 1'374'631	48%				
<b>Nb. de biens inventaire base</b>	2335					
<b>Nb. de biens inventaire corrigé</b>	2099	100%				
<b>Nb. de biens avec val.résid.</b>	17	43%				
<b>Nb. de biens échantillon</b>	40	2%				
		<b>Critères d'acceptation</b>	<b>Résultat du test</b>	<b>Décision</b>		
Nombre de biens		80%	60%	<b>Non satisfaisant</b>		
Valeur d'acquisition		80%	37%	<b>Non satisfaisant</b>		
Valeur résiduelle		90%	100%	<b>Satisfaisant</b>		
		Mesure n°1		Mesure n°2		
Mesures suite au test:		Accompagnement méthodologique		Ctrl complémentaire: biens ciblés		
Notes internes:		Suite au contrôle, il apparaît qu'un nombre important de bien n'ont pas été sortie de l'inventaire. Un nettoyage de l'inventaire est nécessaire. (03.03.15 - A.H)				
Note à l'attention du C.I.:		Rodolfo vous soumettra une nouvelle liste de contrôle sur tous les biens ayant plus de 10 ans. Il vous apportera également l'aide méthodologique dont vous pourriez avoir besoin. (03.03.15-A.H)				
Gestionnaire		Contrôle effectué par: Rodolfo Pellegrini		Date: 05.02.2015		
Hiérarchie		Validation du contrôle par: Alexandre Hennequin		Date: 03.03.2015		
Signature:						

Les autres informations, utilisées principalement par le service INVES, vous offre des détails chiffrés sur votre inventaire et l'échantillon soumis.

## GLOSSAIRE

**Centre de coût** : Entité à laquelle une dépense est imputée.

*Centre de coût responsable* : centre de coût auquel est rattaché le bien ou structure utilisatrice du bien.

*Centre de coût amortissement* : centre supportant la charge d'amortissement. Celui-ci se situe par principe au niveau de la section.

**Don** : Cession d'un bien à un organisme **extérieur** à l'Université ou exceptionnellement à un membre de l'Université pour son usage privé.

N/B : Un don fait à une entité appartenant à l'Université est considéré comme un transfert.

**Immobilisation en cours** : Recensement des factures relatives à la constitution d'un équipement jusqu'à son achèvement.

N/B : Une immobilisation en cours n'est pas amortie entièrement.

**Inventaire** (fiche d'immo) : Indique le numéro de l'inventaire dans la base Oracle (avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004) auquel était rattaché le bien.

**Mutation** : Modification d'une ou plusieurs caractéristiques d'une immobilisation.

**Numéro d'inventaire** (fiche d'immo) : Indique le numéro d'un éventuel bon de commande (avant 2015).

**Thésaurus** (fiche d'immo) : Liste de termes de référence utilisés pour désigner un bien. La table de thésaurus est contrôlée par ACHIN.

**Transfert** : Changement de propriété d'un bien uniquement à l'intérieur de l'Université. Une demande de transfert implique au minimum un changement de centre de coût responsable.

**Vente** : Cession d'un bien accompagné d'une facture à une entité extérieure à l'Université.