



GUIDE DES OPERATIONS D'INVENTAIRE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Les fondamentaux

Direction du Budget et des Finances
Direction des Affaires Foncières
Paierie de la Polynésie française

Mars 2022

Tome n°1

Version n°1.0

Sommaire

PRÉAMBULE.....	4
LE MOT DU MINISTRE DES FINANCES.....	5
LE MOT DU MINISTRE DES AFFAIRES FONCIERES.....	6
LE MOT DU PAYEUR DE LA POLYNESIE FRANCAISE*	7
I. LES FONDAMENTAUX	8
1. LES PRINCIPES COMPTABLES	8
<i>A. L'INTEGRATION EXHAUSTIVE DES BIENS</i>	<i>8</i>
<i>B. LA NON-REEVALUATION DES IMMOBILISATIONS AU BILAN.....</i>	<i>8</i>
<i>C. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS.....</i>	<i>8</i>
2. LA NOTION D'INVENTAIRE ET LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	9
<i>A. LA NOTION D'INVENTAIRE ET SES FINALITES.....</i>	<i>9</i>
<i>B. LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR</i>	<i>9</i>
<i>C. LES OBLIGATIONS DU COMPTABLE</i>	<i>10</i>
<i>D. LA CONCORDANCE DES DONNEES</i>	<i>10</i>
3. LA NOTION D'IMMOBILISATION	10
4. LA NOTION DE NUMERO D'INVENTAIRE.....	10
II. PRINCIPES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS DU PAYS	11
1. LE DOMAINE PUBLIC.....	11
2. LE DOMAINE PRIVE	11
3. LES GESTIONNAIRES DES BIENS DES DOMAINES PUBLICS ET PRIVES DU PAYS.....	12
4. LES RESPONSABILITES EN TERMES DE GESTION DES BIENS	12
III. LES PROCÉDURES D'ENTRÉE ET DE SORTIE DU PATRIMOINE	12
1. PROCEDURES D'ENTREE EN PATRIMOINE	12
<i>A. ENTREE EN PATRIMOINE DE BIENS IMMEUBLES</i>	<i>13</i>
<i>B. ACQUISITION DE BIENS MEUBLES</i>	<i>14</i>
2. PROCEDURES DE SORTIE DU PATRIMOINE	14
<i>A. CESSION DE BIENS IMMEUBLES</i>	<i>15</i>
<i>B. CESSION DE BIENS MEUBLES.....</i>	<i>16</i>

IV.	LES IMMOBILISATIONS TRANSFÉRÉES PAR LE PAYS DANS LE CADRE DE PROCEDURES PARTICULIERES	17
1.	LES PRINCIPES GENERAUX.....	17
2.	LES DIFFERENTES METHODES DE GESTION	17
V.	LES AUTORISATIONS D'OCCUPATIONS DU DOMAINE.....	18
1.	POUR LE DOMAINE PUBLIC.....	18
2.	POUR LE DOMAINE PRIVE	18
VI.	L'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS.....	19
1.	PRINCIPE GENERAL.....	19
2.	LA MODIFICATION DES PLANS D'AMORTISSEMENT	19
3.	LES EXCEPTIONS A L'OBLIGATION D'AMORTIR.....	19
4.	DUREES D'AMORTISSEMENT	20
5.	COMPTABILISATION	20
VII.	LES OPÉRATIONS DE RÉGULARISATION SUR IMMOBILISATIONS	20

PRÉAMBULE

Le plan stratégique de réforme du système de gestion des finances publiques de la Polynésie française (RGFP) approuvé par délibération n° 2017-20 APF du 9 mars 2017 a notamment pour objectif le développement et la fiabilisation de la comptabilité patrimoniale de la collectivité.

Dans cette perspective, l'élaboration d'un **guide des opérations d'inventaire** a été inscrite au plan d'actions n°1 de la réforme définie pour la période 2018-2019, afin que soient rassemblés dans un document de synthèse les principes fondamentaux, les procédures et les textes réglementaires inhérents à la gestion et à la comptabilisation des immobilisations du Pays.

Un groupe de travail « *comptabilité patrimoniale et inventaire* », comprenant la Direction du Budget et des Finances (DBF), la Direction des Affaires Foncières (DAF) et la Paierie de la Polynésie française, a été constitué à cet effet.

Sur la base des documents publiés en 2014 par le comité national de fiabilité des comptes locaux, celui-ci s'est attaché à ce que le présent guide puisse **accompagner au mieux chacun des intervenants de la chaîne de traitement**, tant au niveau de l'appropriation des notions, des principes et des procédures que pour leur mise en pratique, à travers l'établissement de fiches spécifiques.

LE MOT DU MINISTRE DES FINANCES



En adoptant, le plan stratégique de Réforme du système de Gestion des Finances Publiques (RGFP) de la Polynésie française, en 2017, dont l'objectif stratégique global retenu est de « doter la Polynésie française d'un système de gestion des finances publiques rejoignant les critères de qualité recommandés à l'échelle internationale, lui permettant d'assurer une gestion optimale des programmes », le Pays a fait le choix de la modernisation.

La mise en œuvre du RGFP a été décliné en quatre axes stratégiques :

- Axe 1 : mise en place des dispositifs permettant de traduire dans le budget annuel les priorités de politiques publiques à moyen terme, réalistes et sincères ;
- Axe 2 : renforcement des capacités de maîtrise de l'exécution du budget ;
- Axe 3 : développement des audits et vérifications internes et des contrôles externes ;
- Axe 4 : développement les systèmes d'information et les publications sur les finances publiques.

Dans ce cadre, un travail minutieux d'inventaire du patrimoine de la Polynésie française était nécessaire. Ce travail, toujours en cours de réalisation, sera désormais facilité par le présent guide, fruit de la collaboration des services du Pays et de la Paierie.

Il permet la bonne connaissance de notre patrimoine qui permet, elle-même, une appréciation juste de nos moyens. La juste connaissance de nos moyens est le préalable indispensable à la mise en œuvre des politiques publiques ainsi que leur pilotage, tant en termes d'aménagements que d'investissements structurants. Elle nourrit notre réflexion, notamment, sur l'aménagement du territoire, mais également sur nos atouts, notre potentiel de développement, notre capacité d'intervention et de projections.

La mise en œuvre de la politique gouvernementale est un savant équilibre entre des ambitions, des objectifs, des moyens humains et matériels. Cet équilibre tient à l'action d'hommes et de femmes qui, chaque jour, assurent la pérennité de l'action publique. Pour leur permettre de mener à bien leurs missions, nous devons les doter d'outils appropriés. Ce guide, prévu par l'axe 2 du plan stratégique de Réforme du système de Gestion des Finances Publiques, en est l'une des expressions, gageons qu'ils sauront en user au meilleur de ces possibilités et le faire évoluer en tout temps.

YVONNICK RAFFIN

LE MOT DU MINISTRE DES AFFAIRES FONCIERES



Le patrimoine de la Polynésie française constitue le socle d'un développement durable et équilibré du territoire. En ce sens, l'inventaire des biens du Pays doit être le plus fidèle et le plus sincère qui soit afin de présenter un équilibre budgétaire à même de donner à la collectivité des outils comptables performants pour la mise en œuvre de ses objectifs.

La Polynésie française s'est inscrite dans une véritable démarche de développement durable et ce guide des opérations d'inventaire des biens mobiliers et immobiliers du Pays doit permettre à chaque acteur de participer à la construction d'une chaîne de valeur qui se reflétera aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Polynésie française.

Plusieurs objectifs sous-tendent un inventaire fiable des biens. Tout d'abord, connaître son patrimoine permet de le valoriser grâce à une connaissance fine des biens recensés. Ceci passe aussi par la mise en œuvre d'outils tels que les schémas directeurs de l'agriculture et du foncier. Ces deux outils offrent une cohérence entre la gestion et la valorisation des terres, et le renforcement de l'autonomie alimentaire, mise en avant lors de la crise sanitaire de 2020.

La dématérialisation des procédures et le développement d'applications rentrent dans ces axes. En effet, l'informatisation permet une gestion en temps réelles du patrimoine du Pays, un travail synchrone entre les services du Pays, et aux usagers de traiter leurs relations avec les administrations à distance.

C'est pourquoi, la valorisation du patrimoine s'effectue de manière conjointe avec sa fiabilisation comptable.

Cette fiabilisation comptable constitue un enjeu majeur puisqu'elle permet de maîtriser les risques financiers et de disposer d'un état fiable, sincère et transparent du patrimoine foncier polynésien.

Ce guide des opérations d'inventaires du patrimoine permet ainsi au Pays de disposer :

- D'une meilleure prévision de ses dépenses (réparations, renouvellement des biens amortis, amortissements) ;
- D'une vision plus juste concernant les choix de gestion (vente, location) ;
- D'un meilleur suivi de ses biens (affectation, transfert, etc.).

La mise en œuvre des principes énoncés dans ce guide permet de renforcer le sérieux et la rigueur du Pays dans sa gestion de la comptabilité publique et de gagner en transparence vis-à-vis du public et des opérateurs extérieurs.

Ce guide, issue d'une démarche collaborative, permettra, je le souhaite, de renforcer l'efficacité des échanges entre les services afin de constituer un socle patrimonial fiabilisé, à même de répondre aux ambitions du Pays.

TEARII ALPHA

LE MOT DU PAYEUR DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE*



Comme pour toute collectivité territoriale, la connaissance la plus précise possible, par la Polynésie française, de son patrimoine, est essentielle.

Essentielle car elle participe à la sincérité des comptes, étape indispensable pour une future certification ;

Essentielle car elle permet d'informer les partenaires extérieurs (en particulier les prêteurs), sur la richesse réelle du Pays, et donc sur sa solidité financière ;

Essentielle car elle est la base d'une politique active de gestion du patrimoine, politique dont l'absence a trop

souvent été déplorée par le juge des comptes.

Atteindre cette connaissance nécessite la mise en place d'une organisation, efficace et réactive, qui doit s'appuyer sur des outils performants.

Le guide présenté aujourd'hui est le premier outil qui sera mis à la disposition de cette organisation ; outil qui ne sera pas suffisant : il devra être complété d'autres outils, en particulier informatiques ; mais outil nécessaire puisque s'appuyer sur des textes juridiques incontestables et sur des écritures comptables précises et complètes constitue bien la base de cette connaissance.

Fruit d'une collaboration sans faille entre les services de la Polynésie française (Direction des affaires foncières, Direction du budget et des finances) et de la Paierie de la Polynésie française, ce guide se veut simple et pratique, pour traiter d'un sujet qui n'a rien de simple ni de pratique.

Je vous laisse donc imaginer le niveau de réflexion et le volume d'heures qu'il a fallu mobiliser pour obtenir le document présenté, et je tiens tout particulièrement à remercier chaleureusement toutes les personnes ayant participé à sa conception et à sa réalisation.

Enfin, pour qu'il reste performant, cet outil ne peut être figé. Il devra faire l'objet d'évolution, en liaison avec les évolutions législatives. Une structure devra donc être maintenue pour, régulièrement, remettre ce guide à niveau.

Ce guide est la première étape d'une longue aventure qui permettra à la Polynésie française de mieux se connaître, et donc de mieux se faire connaître.

(* en fonction en Polynésie française de mars 2018 à mars 2022)

JEAN-JACQUES SAULNIER

I. LES FONDAMENTAUX

1. LES PRINCIPES COMPTABLES

La constitution instaure comme principe que « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière » (article 47-2).

La délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière ainsi que l'arrêté n° 1454 CM du 13 décembre 2006 portant adoption de l'instruction comptable de la Polynésie française fixent les dispositions applicables en la matière.

Il y est notamment précisé que « *Le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue tant par l'ordonnateur que par le comptable est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général et de l'instruction dite M 52* ».

Ainsi, l'ordonnateur comme le comptable public sont tenus de respecter les principes comptables fondamentaux du Plan Comptable Général afin de dresser un portrait fidèle du patrimoine de la collectivité et de ses établissements.

A. L'INTEGRATION EXHAUSTIVE DES BIENS

Toutes les immobilisations doivent figurer au bilan. Est concerné l'ensemble des biens que contrôle la collectivité, quelle que soit leur origine, et notamment les biens propres, les legs, les biens remis en dotation et les biens affectés.

B. LA NON-REEVALUATION DES IMMOBILISATIONS AU BILAN

Le montant des immobilisations figure au bilan et ne peut faire l'objet d'une réévaluation.

Les immobilisations entrent dans le patrimoine à leur coût d'acquisition. Celui-ci constitue leur **coût historique** et **ne sera jamais modifiable dans l'actif de la collectivité**.

Les travaux d'ajustement entre l'inventaire et l'état de l'actif sont en revanche possibles et ne remettent pas en cause ce principe de comptabilisation au coût historique et non à la valeur vénale.

C. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

L'amortissement est défini comme la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est, pour sa part, la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif résultant de l'usage, du temps, de l'obsolescence technique ou de toute autre cause de dévalorisation.

La sincérité du bilan et du compte de résultat exige que cette dépréciation soit constatée.

Le calcul de l'amortissement s'opère sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité. Il se fait en revanche sur la valeur hors taxes pour les activités exonérées à la TVA.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

2. LA NOTION D'INVENTAIRE ET LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

A. LA NOTION D'INVENTAIRE ET SES FINALITES

Le Pays dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre d'accomplir les missions qui lui sont dévolues. Ce patrimoine figure à son bilan et doit donner une image fidèle, complète et sincère de sa situation patrimoniale.

Ainsi, la tenue rigoureuse de l'inventaire permet de fiabiliser un élément important du bilan et constitue un des préalables à la démarche de certification des comptes.

La bonne connaissance de son patrimoine permet également à l'ordonnateur :

- De mettre en œuvre ou de parfaire sa stratégie de gestion patrimoniale grâce à sa connaissance de l'état de ses immobilisations et des grandes orientations de la collectivité sur le long terme ;
- D'optimiser ses décisions de gestion, notamment pour adapter les constructions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, évaluer les besoins de grosses réparations, de mise aux normes et de renouvellement ;
- D'optimiser ses décisions d'exécution notamment celles relatives à l'entretien, la révision de loyers, les charges, ou encore la mise à jour de l'inventaire.

Enfin, seul un inventaire précis des biens amortissables ayant vocation à être intégrés dans l'actif du Pays permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés. Il participe donc à la sincérité de l'équilibre budgétaire au-delà du seul enjeu de la qualité comptable.

Il est par conséquent indispensable que les opérations tant budgétaires que comptables soient enregistrées avec précision et exactitude. Dans cette optique, l'ordonnateur doit être en mesure de fournir toutes les informations qui sont nécessaires à leur correct enregistrement comptable.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

B. LES OBLIGATIONS DE L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification. Il doit donc veiller à en effectuer un suivi exhaustif reflétant la réalité, matérialisant les immobilisations et il ajuste son inventaire comptable en conséquence, sur la base de ces données concrètes.

Ainsi, l'organisation de la tenue de l'inventaire implique pour l'ordonnateur :

- La tenue de l'inventaire physique, registre justifiant la réalité matérielle des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Cet inventaire est alimenté par chaque service gestionnaire au moment de « l'entrée » du bien dans le patrimoine immobilier et représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle. Il contient des informations qui peuvent différer de celles existantes à l'inventaire comptable. Par exemple, pour les immobilisations de nature immobilière, la surface des biens, leur état de vétusté, leur occupation doivent y figurer.
- La tenue de l'inventaire comptable, qui permet de connaître ses immobilisations en terme financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité matérielle du patrimoine et apporte une aide à sa gestion.

Ces deux inventaires doivent être réalisés en concordance.

L'ordonnateur est responsable de la réalisation de ces inventaires et peut demander l'assistance de la Direction des affaires foncières (DAF) pour la gestion physique des biens et de la Direction du budget et des finances (DBF) pour leur gestion comptable.

La DAF et la DBF exerceront quant à elles le contrôle de la bonne exécution de ces obligations par l'ordonnateur.

C. LES OBLIGATIONS DU COMPTABLE

Le comptable public, ou payeur de la Polynésie française, est chargé de tenir le registre de l'ensemble des immobilisations du Pays et s'assure de leurs correctes imputations comptables.

À ce titre, il tient l'état de l'**actif immobilisé** ou « **état de l'actif** », en conformité avec l'inventaire comptable et l'inventaire physique de l'ordonnateur. Il s'assure de la bonne tenue de ces deux états.

D. LA CONCORDANCE DES DONNEES

L'inventaire physique, l'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Dans cette optique, l'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations.

Cette transmission doit intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire simultanément à l'émission des mandats ou titres.

3. LA NOTION D'IMMOBILISATION

La notion d'immobilisation intègre l'ensemble des biens durables détenus par la collectivité sur plus d'un exercice comptable et qui ne sont pas destinés à la revente.

Trois catégories d'immobilisations sont mises en valeur par le plan comptable général :

- Les immobilisations incorporelles sont constituées des biens immatériels, intangibles. Parmi ces immobilisations figurent les logiciels, le droit au bail, les brevets, les licences etc.
- Les immobilisations corporelles comprennent les biens tangibles destinés à être utilisés d'une manière durable. On distingue dans cette catégorie les terrains, les constructions, les agencements et les installations techniques, le matériel de transport, les équipements de bureau, les collections et œuvres d'art etc.
- Les immobilisations financières incluent les titres financiers détenus à long terme (titres de participation) ainsi que les droits de créances à plus d'un an (prêts, dépôts et cautionnements etc.).

La classification comptable des immobilisations figure notamment dans l'arrêté n° 1454 CM du 13 décembre 2006 portant adoption de l'instruction comptable de la Polynésie française.

Nota : Il convient de distinguer le terme immobilisation, qui représente tout élément identifiable du patrimoine, du même terme souvent utilisé pour évoquer uniquement les biens du domaine immobilier (biens immeubles relevant généralement de la catégorie des biens fonciers et/ou bâtis).

4. LA NOTION DE NUMERO D'INVENTAIRE

Chacune des immobilisations, qu'il s'agisse d'une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, dont la collectivité est propriétaire ou affectataire doit être consignée sous un **numéro d'inventaire**.

Il s'agit d'un identifiant numérique unique, attribué automatiquement par l'application comptable Poly GF (PGF) et permettant d'individualiser une immobilisation.

Ce numéro est nécessairement commun à l'ordonnateur et au comptable et **permet de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation depuis son entrée jusqu'à sa sortie du patrimoine.**

Toute nouvelle immobilisation exige :

- soit l'attribution d'un nouveau numéro d'inventaire (ou « N° de bien » dans PGF) ;
- soit son rattachement à une immobilisation existante (ou « N° d'accessoire » dans PGF, lui-même attaché à un « N° de bien ») ;

Nota : Avant de créer un nouveau numéro de bien, il faut d'abord vérifier que la nouvelle immobilisation n'est pas à attacher à un numéro de bien existant. Cette étape de recherche préalable est obligatoire.

L'inscription matérielle sur l'immobilisation du numéro de bien et de son numéro d'accessoire, tels que délivrés par PGF, est fortement recommandée afin de faciliter l'actualisation de l'inventaire physique.

II. PRINCIPES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS DU PAYS

Dans les procédures de gestion, on distingue les immobilisations relevant du domaine public et celles appartenant au domaine privé du Pays.

1. LE DOMAINE PUBLIC

Le domaine public de la Polynésie française comprend tous les biens qui sont affectés à l'usage du public ou à un service public, par leur nature même ou par conséquence d'un aménagement spécifique, et qui ne sont pas susceptibles de devenir propriété privée par la suite.

Il existe différentes typologies de domaine public, naturel ou artificiel :

- Domaine public naturel maritime : la mer et les lagons ainsi que leurs sous-sols, des rivages jusqu'à la limite des eaux territoriales ;
- Domaine public naturel fluvial : l'ensemble des cours d'eau, des lacs, des sources et des eaux souterraines ;
- Domaine public naturel des cinquante mètres des îles Marquises : la bande littorale entre la côte et le domaine cadastré, uniquement aux îles Marquises ;
- Domaine public artificiel routier : l'ensemble des routes, rues et chemins ouverts à la circulation publique avec leurs dépendances et équipements (fossés, talus, ponts, murs de soutènement, etc.) ;
- Domaine public artificiel des espaces aménagés : l'ensemble des places aménagées pour le public (squares, jardins publics, etc.) ;
- Domaine public artificiel maritime : l'ensemble des ouvrages (ports, digues, jetées, bassins, etc.) établis dans l'intérêt de la navigation maritime ;
- Domaine public artificiel aéroportuaire : l'ensemble des aéroports et aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- Domaine public artificiel fluvial : l'ensemble des aménagements réalisés sur le domaine public naturel fluvial (plans d'eau artificiels, etc.) ;
- Domaine public artificiel monumental et édifices affectés à un service public : l'ensemble des édifices publics construits ou confiés au Pays (dont statues, monuments etc.) ;
- Domaine public mobilier : les archives publiques, les collections des musées, etc.

2. LE DOMAINE PRIVE

Dans le domaine privé du Pays, on distingue le domaine immeuble et le domaine meuble.

Le domaine privé immobilier du Pays est constitué des biens cadastrés et de leurs dépendances (bâtiments, etc.) appartenant à la Polynésie française.

Le domaine privé mobilier est quant à lui constitué de tous les biens meubles (véhicules, fournitures, meubles, ordinateurs, etc.) acquis par le Pays.

La réglementation fixe les notions de constitution, d'administration et d'aliénation du domaine privé ainsi que de mise à disposition des biens immobiliers dépendants du domaine privé comme du domaine public de la Polynésie française (cf. tome III du présent ouvrage).

3. LES GESTIONNAIRES DES BIENS DES DOMAINES PUBLICS ET PRIVÉS DU PAYS

La gestion des domaines privé et public est orchestrée par la Direction des affaires foncières, mais plusieurs autres entités administratives reçoivent et instruisent les demandes portant sur les dépendances du domaine public ou sur le domaine privé, en fonction de leurs prérogatives.

Les principaux gestionnaires sont :

- Le Groupement d'étude et de gestion du domaine public de la Direction de l'équipement pour le domaine fluvial et des extractions (DEQ/GEGDP) ;
- L'Arrondissement infrastructure de la Direction de l'équipement pour le domaine routier (DEQ/INFRA)
- La Direction de l'aviation civile (DAC) pour la gestion du domaine public aéroportuaire ;
- La Direction des ressources marines (DRM) pour les activités de pêche, perliculture et d'aquaculture ;
- Le Service des parcs et jardins et de la propreté (SPJP) pour la gestion des espaces publics ;
- Le Service du tourisme (SDT) pour la gestion des sites touristiques ;
- La Direction de l'agriculture (DAG) pour la gestion des domaines agricoles.

Cette liste évolue au gré des attributions confiées aux entités concernées par le Conseil des ministres.

4. LES RESPONSABILITES EN TERMES DE GESTION DES BIENS

Comme évoqué supra, l'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification au moyen d'un numéro d'inventaire, mais également de tenir le registre de ces biens à jour.

Il a donc l'obligation d'ajuster ses inventaires physique et comptable en fonction de l'évolution du patrimoine, en répercutant les modifications faites selon les différentes procédures d'entrée et/ou de sortie du patrimoine (cf. III. Les procédures d'entrée et de sortie du patrimoine).

Toutefois, certaines des compétences d'ordonnateur peuvent faire l'objet d'une délégation de pouvoir.

Ainsi, le ministre en charge de l'équipement reçoit délégation de pouvoir pour la conclusion et la signature de tous contrats, et notamment les marchés publics passés dans le cadre de ses attributions. Il reçoit également pouvoir pour certifier, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire des actes qu'il émet.

Dans ce cas de figure, il incombe alors au délégataire de s'assurer du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire.

III. LES PROCÉDURES D'ENTRÉE ET DE SORTIE DU PATRIMOINE

Cette partie a pour objet de décrire les procédures spécifiques d'entrée et de sortie du patrimoine du Pays.

1. PROCEDURES D'ENTREE EN PATRIMOINE

Que l'immobilisation soit acquise à titre onéreux, au franc ou à l'euro symbolique, ou bien à titre gratuit, l'ordonnateur est tenu de la comptabiliser et de lui attribuer un numéro d'inventaire.

Les procédures relatives aux acquisitions d'immobilisations sont explicitées dans les fiches de procédures figurant au tome II de ce document. En outre, les modalités budgétaires et comptables peuvent être consultées dans l'instruction budgétaire et comptable.

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, ce coût étant déterminé par l'addition du prix d'achat figurant dans l'acte et des frais accessoires.

L'ensemble des frais accessoires est constitué des charges directement ou indirectement liées à l'acquisition.

Il s'agit du principe de comptabilisation au coût historique.

Exemples :

- Les frais de démolition et de déblaiement en vue d'une reconstruction immédiate d'un immeuble sont inclus dans le coût de celui-ci ;
- Le prix d'achat d'un immeuble à détruire lorsqu'il a été spécialement acquis à cet effet constitue un élément du prix du terrain ;
- Les frais d'études, y compris les frais d'ingénierie et d'architecte, sont inclus dans le coût de l'immobilisation au commencement des travaux.

Nota : les frais de formation à l'utilisation d'une nouvelle machine n'entrent pas dans son coût d'achat.

A. ENTREE EN PATRIMOINE DE BIENS IMMEUBLES

Les entrées en patrimoine de biens immeubles se font principalement par :

i. CONSTRUCTION PAR LE PAYS

La collectivité érige, sous sa propre maîtrise d'ouvrage, des immeubles. C'est par exemple le cas des réalisations de routes, d'ouvrages maritimes, ou des constructions de collèges et lycées.

Dans ce cas, les dépenses inhérentes à la construction sont prévues dans le cadre du budget du Pays puis sont imputées au moment de leur réalisation sur les articles ad hoc (203 Etudes, 21 immobilisations corporelles et incorporelles, 23 immobilisations en cours, etc.)

ii. ACQUISITION A L'AMIABLE

Il s'agit ici de répondre à une offre de vente d'un bien faite directement à la Polynésie française. Les acquisitions à l'amiable, poursuivies à titre onéreux, sont formalisées par des contrats. Ce type d'acquisition fait l'objet d'une décision motivée prise par le Conseil des ministres.

iii. LES ECHANGES D'IMMOBILISATIONS

Le Pays peut procéder à des échanges d'immobilisations avec une autre personne morale de droit public ou de droit privé. Il s'agit souvent d'alternatives amiables à l'expropriation, lorsque le Pays est intéressé par un bien pour un projet d'aménagement.

L'échange d'un bien se traduit comptablement en deux opérations : une cession suivie d'une acquisition.

S'il y a une différence entre les valeurs vénales des biens échangés, une soulte peut être versée en complément à l'acquisition.

Un numéro d'inventaire différent de celui de l'immobilisation cédée doit être attribué à l'immobilisation acquise par la collectivité.

iv. EXPROPRIATION

L'expropriation est une procédure qui permet au Pays de contraindre un particulier, une personne physique ou une personne morale à céder la propriété de son bien, moyennant le paiement d'une indemnité.

Cette procédure est utilisée à des fins de réalisation d'ouvrages publics nécessaires pour la collectivité (équipements sociaux, réseaux d'assainissement...).

Une fois l'expropriation prononcée, l'opération s'enregistre comptablement comme une opération d'acquisition classique.

v. LES ACQUISITIONS AU FRANC OU A L'EURO SYMBOLIQUE

Les acquisitions au franc ou à l'euro symbolique sont des immobilisations que la collectivité se voit octroyer par un tiers en deçà de la valeur du bien.

L'acquisition au franc ou à l'euro symbolique ne signifie pas que le bien acquis vaut réellement un franc ou un euro. Les actifs acquis dans ce contexte sont donc comptabilisés à leur valeur vénale, inscrite dans l'acte notarié.

Les acquisitions d'immobilisation au franc ou à l'euro symbolique s'inscrivent comme des acquisitions classiques dont la comptabilisation s'effectue au coût d'acquisition, ce coût étant déterminé par la valeur vénale figurant dans l'acte de cession complétée des frais accessoires.

vi. LES ACQUISITIONS A TITRE GRATUIT

Le Pays peut recevoir une immobilisation sous forme de subvention en nature. Cette opération s'inscrit comme une acquisition classique (comptabilisation au coût d'acquisition, c'est-à-dire à la valeur vénale). Il faut également comptabiliser l'entrée d'une subvention, dont la valeur inscrite sera là aussi la valeur vénale.

vii. AUTRES CAS DE FIGURE

Les immobilisations reçues à l'occasion d'une procédure non répertoriée dans ce document devront faire l'objet d'une saisine du groupe de travail constitué de la DAF, de la DBF et de la Paerie. La demande sera adressée à la DAF qui relaiera la demande aux autres intervenants.

B. ACQUISITION DE BIENS MEUBLES

Les biens meubles entrent au patrimoine par les biais suivants :

i. LES ACQUISITIONS DITES « CLASSIQUES »

Le Pays peut acquérir directement certains biens meubles. C'est le cas du matériel informatique, du mobilier de bureau, ou des véhicules.

Dans ce cas figure, les crédits pour les dépenses relatives à l'acquisition de ces biens meubles sont inscrits dans le cadre du budget du Pays puis sont utilisés au moment de leur acquisition concrète sur les comptes de la classe 2 relatifs aux immobilisations corporelles et incorporelles.

ii. AUTRES CAS DE FIGURE

Si un autre cas de figure d'entrée et patrimoine se présentait, il faudrait alors saisir le groupe de travail constitué de la DAF, de la DBF et de la Paerie.

La demande devra être adressée à la DAF qui la relaiera aux autres intervenants.

2. PROCEDURES DE SORTIE DU PATRIMOINE

Que l'immobilisation soit cédée à titre onéreux, au franc symbolique ou à titre gratuit, ou bien qu'elle fasse l'objet d'une procédure de réforme, l'ordonnateur doit utiliser le numéro d'inventaire (numéro de bien ou d'accessoire de PGF) initialement attribué à l'immobilisation concernée lors de son entrée dans le patrimoine.

Les procédures relatives aux cessions d'immobilisations sont explicitées dans les fiches de procédures figurant au tome II de ce document. En outre, les modalités budgétaires et comptables peuvent être consultées dans l'instruction budgétaire et comptable.

La valeur de sortie (à distinguer du prix de cession) d'un bien ne peut être supérieure à sa valeur d'entrée (coût historique).

A. CESSION DE BIENS IMMEUBLES

La cession d'un bien immeuble nécessite que les conditions ci-dessous soient remplies :

- L'existence du support budgétaire (mécanisme d'ouverture automatique des crédits permettant de prendre en charge les mandats et les titres de recette correspondants) ;
- Toute opération de cession ne peut être envisagée que sur des immobilisations existantes dans le patrimoine du Pays.

i. LES CESSIONS A TITRE ONEREUX

Les principaux processus de sortie du patrimoine de biens immeubles sont :

- La vente amiable avec publicité : ses modalités sont définies dans un appel d'offres qui fait l'objet d'une publication dans la presse ;
- La vente aux enchères : le Conseil des ministres fixe un prix minimal escompté pour la vente ;
- La vente de gré à gré : la vente s'effectue préférentiellement avec un acquéreur. C'est un cas particulier qui permet au Pays de vendre un bien notamment à son occupant locataire régulier.

Ces 3 procédures ne sont envisageables que pour les cessions de biens immeubles appartenant au domaine privé du Pays.

Il existe deux processus de cession de biens immeubles relevant du domaine public du Pays :

- La cession amiable sans déclassement : une cession de biens relevant du domaine public du Pays et de ses établissements publics peut être réalisée entre ces derniers sans déclassement préalable, à condition que ces biens soient destinés à l'exercice des compétences du bénéficiaire et qu'ils relèvent au terme de la cession de son domaine public.
- La constitution ou l'extension du domaine des communes : une cession des biens de la Polynésie française au profit d'une commune est possible afin de constituer ou d'étendre son domaine.

ii. LES CESSIONS D'IMMOBILISATION AU FRANC SYMBOLIQUE OU A TITRE GRATUIT

La cession d'un bien du Pays au franc symbolique ou à titre gratuit n'est possible que lorsque le motif de cette cession participe de l'intérêt général.

Nota : si la collectivité choisit de retenir un prix de cession très inférieur à la valeur du bien, cette décision peut être analysée par le juge comme une forme de libéralité contraire au principe d'égalité des citoyens, qui s'oppose à ce que des biens appartenant au patrimoine public soient cédés à des prix manifestement inférieurs à leur valeur à des personnes poursuivant des fins d'intérêt privé.

Les cessions d'immobilisation pour un franc symbolique ou à titre gratuit s'inscrivent comme des subventions en nature. Cette opération se fait de la même manière que pour une cession classique. Il faut également comptabiliser le versement d'une subvention dont la valeur sera celle de cession.

iii. LES ECHANGES D'IMMOBILISATIONS

Le Pays peut procéder à des échanges d'immobilisations avec une personne morale, de droit public ou de droit privé, ou une personne physique. Il s'agit souvent d'une alternative amiable à l'expropriation, lorsque le Pays est intéressé par un bien dans le cadre d'un projet d'aménagement.

L'échange d'un bien s'inscrit comptablement comme une opération de cession suivie d'une acquisition.

S'il existe une différence entre les valeurs vénales des biens échangés, une soulte peut être versée en complément à l'acquisition.

Un numéro d'inventaire différent de celui de l'immobilisation cédée doit alors être attribué à l'immobilisation acquise par la collectivité.

B. CESSION DE BIENS MEUBLES

i. LA PROCEDURE DE CESSION A TITRE ONEREUX

Les processus de sortie du patrimoine de biens meubles sont identiques à ceux exposés au chapitre précédent pour les biens immeubles.

Il convient cependant de rappeler que le Conseil d'État a admis la légalité d'une cession de biens relevant du domaine privé à un prix inférieur à leur valeur « (...)lorsque la cession est justifiée par des motifs d'intérêt général et comporte des contreparties suffisantes » .(CE, 14 octobre 2015, n°375577).

Il résulte de cet arrêt, rendu à propos d'un bien immobilier mais dont la solution est transposable aux biens meubles, que la cession à titre gratuit ou à un prix inférieur à la valeur vénale d'un bien relevant du domaine privé des personnes publiques autres que l'État demeure possible si deux conditions sont remplies :

- l'existence de motifs d'intérêt général justifiant la gratuité ou la cession à un prix inférieur ;
- l'existence de contreparties suffisantes.

Les juridictions administratives vérifient alors que la cession représente un intérêt pour la collectivité, en tenant compte de la nature de l'activité prévue et des objectifs poursuivis par le tiers bénéficiaire de ladite cession.

ii. LA PROCEDURE DE REFORME DES IMMOBILISATIONS

La mise à la réforme d'un bien meuble consiste à le sortir de l'actif à sa valeur nette comptable (*valeur historique, déduction faite des amortissements éventuels*) lorsqu'il est détruit ou mis hors service.

La réforme peut résulter de la volonté de l'ordonnateur (mise au rebut, bien devenu obsolète etc.) ou d'un événement externe (incendie, vol, etc.).

La mise à la réforme d'un bien n'engendre aucune contrepartie financière (prix de vente, indemnité d'assurance). Il s'agit d'une opération non budgétaire ne donnant pas lieu à l'émission de mandat et de titre.

Nota : l'inventaire physique doit également être régularisé à la sortie du bien.

IV. LES IMMOBILISATIONS TRANSFÉRÉES PAR LE PAYS DANS LE CADRE DE PROCEDURES PARTICULIERES

1. LES PRINCIPES GENERAUX

Des procédures particulières encadrent les dispositions par lesquelles le Pays peut soutenir des missions d'intérêt général en accordant certains droits d'utilisation de biens dont il dispose.

Toutes ces procédures doivent obligatoirement être retracées et comptabilisées afin d'assurer la sincérité des comptes de la collectivité.

L'ensemble de ces opérations comptables se traduit par des opérations non budgétaires au compte 24 « immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ».

Pour faciliter le suivi de ces biens dans l'inventaire, le numéro d'inventaire attribué à une immobilisation affectée, affermée ou concédée doit rester identique à celui initialement attribué à l'immobilisation au moment de son entrée dans le patrimoine du Pays. Si l'immobilisation n'est que partiellement affectée, concédée, ou affermée, alors cette partie de l'immobilisation doit être attributive d'un numéro d'inventaire différent (cf. annexe n°2 de la fiche n°13 du tome II du présent ouvrage).

2. LES DIFFERENTES METHODES DE GESTION

La gestion des biens du domaine privé et public est mise en œuvre selon les méthodes suivantes :

- Affectation avec transfert de gestion : elle consiste, pour une personne publique, à confier la gestion d'un bien dont elle reste propriétaire conformément à la destination qu'elle détermine, à une autre personne publique pour une durée limitée et pour la réalisation d'un projet spécifique d'intérêt général (par exemple le centre d'hébergement des étudiants à l'IJSPF). Ce transfert de gestion suppose un transfert de charges, notamment des amortissements.
- Mise à disposition avec convention de gestion : elle consiste, pour le Pays, à confier pour une durée déterminée la gestion d'un bien en vue d'en assurer sa conservation, sa protection ou sa mise en valeur. Cette mise à disposition peut se faire au bénéfice de collectivités, d'établissements publics, d'organismes de droit privé, de fondations d'utilité publique ou d'associations à but non lucratif dont le statut leur permet d'accomplir ces missions. La mise à disposition n'implique aucune charge autre que celle précisée dans la convention pour le bénéficiaire (pas d'amortissements des biens). Par exemple, les parcelles de terres mises à disposition d'une association, à charge pour celle-ci d'entretenir les lieux.
- Affermage : Des immobilisations sont confiées à un fermier, souvent une société privée, pour qu'il assure la délégation du service public. Le fermier supporte les frais d'exploitation et d'entretien courant quand collectivité assure les investissements et leur renouvellement. Le fermier se rémunère directement auprès de l'usager par une redevance fixée dans le contrat d'affermage, révisable selon une formule de variation définie elle-aussi dans le contrat.
- Concession de service public : Elle se distingue de l'affermage car le concessionnaire, souvent une société privée, supporte les frais d'exploitation et d'entretien courant, mais également les investissements à effectuer. Le concessionnaire se rémunère directement auprès de l'usager par une redevance fixée dans le contrat de concession, révisable selon une formule de variation également définie dans le contrat.

Dans ce type de contrat, la collectivité délégante est souvent dégagée de toute charge financière d'investissement. En contrepartie, elle doit accepter une durée de concession généralement plus longue que l'affermage.

V. LES AUTORISATIONS D'OCCUPATIONS DU DOMAINE

L'occupation d'un bien du domaine public ou privé du Pays est interdite sans autorisation préalable.

Dans tous les cas de figure évoqués ci-dessous, l'immobilisation continue de faire partie du patrimoine du Pays et figure sur les inventaires physique et comptable.

Aucune écriture comptable n'est nécessaire lors de l'établissement du contrat (autorisation d'occupation temporaire - AOT).

Nota : lorsque le contrat le prévoit, des recettes peuvent être envisagées à certaines échéances.

1. POUR LE DOMAINE PUBLIC

Les conventions portant occupation du domaine public sont des contrats administratifs et relèvent du droit public. Elles sont conclues pour une durée déterminée.

Elles concernent les biens du domaine public immobilier affectés à l'usage direct du public ou du service public. Ces biens publics doivent alors avoir fait l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de service public auquel ils concourent.

On parle de manière générique d'AOT sur le domaine public.

On distingue trois types d'AOT :

- L'AOT classique : la durée d'occupation est supérieure à 3 mois et inférieure à 70 ans. Elle porte usuellement sur des durées de 9 ans.

- L'AOT de courte durée : l'occupation est inférieure à 3 mois, et concerne le plus souvent l'accueil d'événements ponctuels (salon, fête, manifestation sportive, etc.). La procédure est alors simplifiée.

- L'AOT assortie de droits réels : c'est un cas particulier d'AOT, utilisé lorsque des investissements importants nécessitent de disposer d'actes transcrits pour asseoir les investissements (par exemple un projet hôtelier). La durée est généralement supérieure à 18 ans et toujours inférieure à 99 ans. La procédure est presque identique à l'AOT classique si ce n'est que l'arrêté est obligatoirement complété d'un acte transcrit.

Une fois accordée, une AOT peut être renouvelée, transférée à un autre tiers ou bien résiliée.

2. POUR LE DOMAINE PRIVE

Les autorisations d'occupations du domaine privé du Pays prennent la forme de locations. Comme pour le domaine public, on distingue trois types de locations, en fonction de la durée du contrat :

- La location classique : le bail est d'une durée supérieure à 3 mois. La durée usuelle est de 9 ans ou 15 ans.

- La location de courte durée : la procédure est simplifiée pour des locations inférieures à 3 mois.

Le bail emphytéotique : ce type de bail est accordé pour un projet important nécessitant d'obtenir des droits réels (minimum 250 millions F CFP). De ce fait, le bail est transcrit et figure au cadastre. Il porte sur une durée plus longue qu'une demande classique.

VI. L'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

Les instructions budgétaires et comptables décrivent Les procédures budgétaires et comptables relatives aux amortissements pour dépréciation des immobilisations.

1. PRINCIPE GENERAL

L'amortissement contribue à la sincérité des comptes car il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement dans l'optique de leur renouvellement.

Cet amortissement consiste à étaler, sur leur durée probable d'utilisation, la valeur des biens amortissables.

Pour qu'un bien soit amortissable, il faut :

- Que ce bien soit géré par le Pays ;
- Qu'il s'agisse d'un bien inscrit à l'actif immobilisé ;
- Qu'il soit listé par l'arrêté n° 951 CM du 15 juillet 2015 relatif à l'amortissement des immobilisations de la Polynésie française qui définit les modalités de classement en catégories et sous-catégories ainsi que les durées d'amortissement.

Pour chaque immobilisation, l'échéance annuelle d'amortissement est calculée au prorata de la durée d'amortissement et ce à partir de l'exercice suivant l'acquisition, l'intégration ou la mise en service constatée.

Dans le cadre de la réalisation d'une immobilisation se déroulant sur plus d'un exercice, l'amortissement sera comptabilisé à partir de l'exercice suivant le transfert des coûts des immobilisations en cours (compte 23) vers les comptes d'immobilisation définitive (compte 21).

La dernière annuité s'étend jusqu'au 31 décembre de l'exercice, et ce même lorsque le bien est vendu en cours d'année.

Il en est de même pour les subventions d'équipement versées, pour lesquelles la première annuité d'amortissement est constatée l'année suivant celle du versement de la subvention.

Nota : La consolidation des amortissements de chaque immobilisation détermine le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (compte 681).

Le montant de cette dotation va constituer une ressource d'autofinancement de la section d'investissement du budget et permettra à ce titre le financement de nouvelles immobilisations.

2. LA MODIFICATION DES PLANS D'AMORTISSEMENT

Tout plan d'amortissement qui est commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme.

Néanmoins, le plan d'amortissement d'un bien peut être :

- Transféré en cas d'affectation avec transfert de gestion. Le bénéficiaire doit alors poursuivre l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial ou bien conformément au plan d'amortissement qu'il est autorisé à appliquer si cela est prévu.
- Arrêté en cas de réforme ou de destruction du bien.

3. LES EXCEPTIONS A L'OBLIGATION D'AMORTIR

Elles sont répertoriées en deux catégories :

• Les exceptions définies par le Pays, relatives aux modalités d'entrée en vigueur des obligations réglementaires :

- Les immobilisations dont l'amortissement n'a pas démarré avant l'exercice 2014 ;
- Les immobilisations intégrées ou achevées avant le 1er janvier 2014 ;

- Les dispositions relatives à la reprise des subventions d'équipement reçues. Elles s'appliquent uniquement aux subventions qui ont financé des programmes d'investissement mis en place après le 31 décembre 2013 et ayant fait l'objet de création d'autorisations de programme depuis le 1er janvier 2014. Ainsi, les subventions d'équipement reçues avant cette date ne sont pas amorties.
- Les exceptions tenant à la nature des immobilisations :
 - Les immobilisations, propriétés de la Polynésie française, affectées avec transfert de gestion, concédées, ou affermées ;
 - Les réseaux de voirie ;
 - Les collections et œuvres d'art ;
 - Les immobilisations financières.

4. DUREES D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque catégorie de biens par l'arrêté n° 951 CM du 15 juillet 2015 relatif à l'amortissement des immobilisations de la Polynésie française.

Toutefois, les immobilisations d'une valeur égale ou inférieure à 180 000 F CFP s'amortissent obligatoirement en un an.

5. COMPTABILISATION

Les dotations aux amortissements font l'objet d'une inscription au budget primitif.

Les comptes d'amortissement des immobilisations (subdivisions des comptes 280, 281 ou 282 dans le cadre d'une affectation) peuvent être crédités dès l'adoption du budget primitif et, en tout état de cause, au plus tard à la fin de l'exercice, par le débit du compte 681 « Dotations aux amortissements et aux provisions (charges de fonctionnement courant) ».

Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire.

Lors de la cession, de la destruction ou de la réforme d'un bien amortissable, les amortissements constatés sont repris par le crédit du compte d'immobilisation concerné pour déterminer la valeur nette du bien (VNC). Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire enregistrée par le comptable selon les informations que lui transmet l'ordonnateur.

VII. LES OPÉRATIONS DE RÉGULARISATION SUR IMMOBILISATIONS

Lors des opérations d'ajustement entre l'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable, des écarts peuvent apparaître pour les raisons suivantes :

- Non-intégration d'immobilisations en cours ;
- Non-régularisation de frais d'études ;
- Non-comptabilisation d'acquisition à titre gratuit ;
- Non prise en compte d'une mise à la réforme ;
- Cession d'un bien non intégré à l'actif.

Il est donc important que les informations relatives à la vie d'une immobilisation soient régulièrement communiquées par l'ordonnateur (service acheteur) au comptable.

En matière d'immobilisations, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

Une opération de mise à niveau (en masse) de l'inventaire et de l'état de l'actif peut être envisagée selon des procédures particulières à définir entre l'ordonnateur et le comptable.

Les procédures de régularisation de certains cas sont décrites dans la fiche N° 19 du tome II du présent ouvrage. Le cas échéant, les dossiers nécessitant une régularisation seront soumis à l'analyse d'un groupe de travail constitué de la DAF, de la DBF et de la Paierie.

Remerciements :

Les travaux ayant permis d'aboutir à ce document ont nécessité la contribution et l'expertise de nombreux acteurs dont l'implication et la technicité méritent d'être saluées et en particulier, les entités suivantes :

M. Jean Jacques SAULNIER et ses collaborateurs pour la Paierie de la Polynésie française

Mme Loyana LEGALL et ses collaborateurs pour la Direction des affaires foncières

Mme Marie-laure DENIS et Mme Romina MA et leurs collaborateurs pour la Direction du Budget et des finances



GUIDE DES OPERATIONS D'INVENTAIRE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Recueil des processus - Fiches pratiques et annexes

Direction du Budget et des Finances
Direction des Affaires Foncières
Paierie de la Polynésie française

Mars 2022

Tome n°2

Version n° 1.0

SOMMAIRE

Table des matières

I.	INDEX	4
1.	LEXIQUE	4
2.	GLOSSAIRE.....	6
TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTES PROCEDURES D'ENTREES ET DE SORTIE D'UN BIEN DU PATRIMOINE.....		7
II.	MODELES DE DOCUMENTS	8
A.	LES FICHES NAVETTES.....	8
B.	LA CONVENTION D'AFFECTATION AVEC TRANSFERT DE GESTION .	22
C.	LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION	22
D.	LA REFORME	23
E.	LES AMORTISSEMENTS	28
F.	LE TRANSPORT DU 203 AU 23	30
G.	LE TRANSPORT DU 23 AU 21	32
III.	LES FICHES PRATIQUES.....	34
1.	LES BIENS IMMOBILIERS :.....	34
Fiche n° 0 - La tenue de l'inventaire		34
1.1	LES ACTES DE DISPOSITION OPERANT ENTREE EN PATRIMOINE	34
Fiche n° 1 - Les acquisitions de terrains et bâtiments à titre onéreux par la Polynésie		34
Fiche n° 2 - Les acquisitions de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie		34
Fiche n° 3 - Les échanges de biens immobiliers entre la Polynésie et un tiers, avec et sans soulte		34
1.2	LES ACTES DE DISPOSITION OPERANT SORTIE DE PATRIMOINE	34
Fiche n° 4 - Les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers		34
Annexe n° 1 - La sortie d'un bien à la liquidation.....		34
Fiche n° 5 - Les cessions de terrains et de bâtiments à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie vers un tiers.....		34
Fiche n° 6 - Les affectations avec transfert de gestion des biens immobiliers de la Polynésie vers un tiers		34
2.	LES BIENS MOBILIERS :	34
2.1	POUR LES ENTREES EN PATRIMOINE.....	34

Fiche n° 7 - Les acquisitions de biens mobiliers à titre onéreux par la Polynésie.....	34
Fiche n° 8 - Les acquisitions de biens meubles (corporel ou incorporel) à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie.....	34
2.2 POUR LES SORTIES EN PATRIMOINE.....	34
Fiche n° 9 - La vente aux enchères / Cession de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers.....	34
Fiche n° 10 - Les cessions de biens mobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie.....	34
Fiche n° 11 - La mise à disposition avec convention de gestion de biens immeubles de la Polynésie à un tiers.....	34
3. PROCEDURES CONNEXES :	34
Fiche n° 11 - La mise à disposition avec convention de gestion de biens immeubles de la Polynésie à un tiers.....	34
Fiche n° 12 - La création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie	34
Annexe n° 0 - Les règles de nommage dans polyGF	34
Annexe n° 1 - Création à la liquidation, d'un nouveau bien et de multiples accessoires dans le patrimoine	34
Annexe n° 2 - Création à la liquidation, d'un nouvel accessoire à un bien déjà existant dans le patrimoine.....	34
Annexe n° 3 - Vérification de la liquidation et de la création du bien dans le patrimoine....	34
Fiche n° 13 - Les bons usages à adopter dans Poly-GF (modification d'un bien, éclatement d'un bien,...)	34
Annexe n°1 - Modifier la fiche d'un bien.....	35
Annexe n° 2 - Eclatement d'un bien ou d'un accessoire	35
Annexe n° 3 - Rattacher un accessoire à un autre bien.....	35
Fiche n° 14 - La recherche d'un bien dans polyGF.....	35
Annexe n° 1 - Rechercher le numéro d'un bien.....	35
Fiche n° 15 - La création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques	35
Fiches n° 16 - Les donations de biens à la Polynésie par une personne privée	35
Fiche n° 17 - Le déclassement d'un bien du domaine public de la Polynésie.....	35
Fiche n° 18 - La réforme d'un bien mobilier (destruction)	35
Annexe n° 1 - Sortie d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans polyGF	35

Fiche n° 19 - Les opérations de régularisation sur immobilisations	35
Annexe n° 1 - Création d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans polyGF	35
Fiche n° 20 - Les immobilisations sinistrées (partielles ou totales).....	35
Fiche n° 21 - Le transport des frais d'études (203) aux articles d'immobilisations en-cours correspondants (23)	35
Fiche n° 22 - Le transport des immobilisations en-cours (23) aux articles d'immobilisations corporelles (21) ou incorporelles (205).....	35
Fiche n° 23 - L'affectation de biens immobiliers par le Pays à ses services.....	35
Annexe n° 1 - Affectation d'un bien à un autre service	35

I. INDEX

1. LEXIQUE

Valeur historique (ou valeur brute) :

C'est la valeur d'entrée en inventaire déterminée pour chaque immobilisation par sa valeur d'acquisition. C'est cette valeur brute qui servira le cas échéant de base pour le calcul de son amortissement

Valeur nette comptable :

La valeur nette comptable (VNC) fait référence en comptabilité au montant net auquel un actif est inscrit dans les livres d'un compte. Elle correspond à la valeur historique d'un actif minorée du montant des éventuels amortissements déjà passés.

Valeur vénale :

La valeur vénale est le montant qui pourrait être obtenu à la date de la vente d'un actif lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché.

L'amortissement :

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. C'est en raison des difficultés de mesure de cet amoindrissement que l'amortissement consiste généralement dans l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Un actif :

C'est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité, c'est-à-dire un élément générant une ressource que l'entité contrôle du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs.

La définition générale d'un actif est complétée comme suit dans les deux situations suivantes :

- sont considérés comme des éléments d'actifs, pour les entités qui appliquent le règlement n° 99-01 du CRC relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, les éléments dont les avantages économiques futurs ou le potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à l'entité conformément à sa mission ou à son objet ;
- sont considérés comme des éléments d'actifs, pour les entités du secteur public, les éléments utilisés pour une activité ou pour la partie d'activité autre qu'industrielle et commerciale, et dont les avantages

futurs ou la disposition d'un potentiel de services attendus profiteront à des tiers ou à l'entité conformément à sa mission ou à son objet.

Acte de disposition :

Un acte de disposition implique la transmission à une autre personne de certains droits et impactent la valeur du patrimoine.

Acte d'administration :

A la différence de l'acte de disposition, l'acte d'administration fait référence à un acte de gestion courante du patrimoine. L'objectif principal est l'exploitation ou la mise en valeur du bien.

2. GLOSSAIRE

Le transfert d'un actif :

Il peut se faire sous forme de cession (onéreuse ou à titre gratuit), d'apport, d'échange, de mise à disposition, d'affectation. La cession et l'échange se traduisent par un transfert de la propriété. La mise à disposition et l'affectation constituent des procédures qui, tout en conservant la propriété du bien à la collectivité, autorisent le transfert à un tiers de la jouissance du bien, avec les droits et obligations qui s'y attachent.

La différence entre la mise à disposition et l'affectation repose sur la nature de l'opération qui motive le transfert de droits et obligations.

La mise à disposition avec convention de gestion :

Elle consiste pour le Pays à confier pour une durée déterminée la gestion d'un bien en vue d'en assurer sa conservation, sa protection ou sa mise en valeur à des collectivités ou établissements publics, à des organismes de droit privé ou fondations d'utilité publique ainsi qu'à des associations à but non lucratif dont les statuts habilite à accomplir ces missions. La mise à disposition n'implique aucune charge pour le bénéficiaire autre que celle précisée dans la convention (pas d'amortissements des biens).

L'affectation avec transfert de gestion :

Cette procédure consiste pour une personne publique à confier la gestion d'un bien dont elle reste propriétaire conformément à la destination qu'elle détermine, à une autre personne publique pour une durée limitée et pour la réalisation d'un projet spécifique d'intérêt général. L'amortissement des biens transférés est assuré par l'affectataire.

Déclassement

Alors que la désaffectation fait cesser l'utilisation du bien, le déclassement a pour effet de faire sortir le bien du domaine public

Un bien appartenant à une personne publique peut entrer dans le domaine public en l'absence d'un acte exprès de classement (l'affectation étant en effet suffisante, ce qui est une question de fait). En revanche, il ne peut en sortir que suite un acte exprès de déclassement.

Le déclassement du domaine public permet la vente ou l'échange de l'immeuble.

Echange d'immobilisation :

Une collectivité peut procéder à des échanges d'immobilisations avec une autre personne morale de droit public ou de droit privé.

L'échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose pour une autre. Il s'analyse comptablement comme une opération de cession suivie d'une acquisition.

Recette et Conservation des Hypothèques :

Division de la DAF chargée de recouvrir les frais d'enregistrement des actes, de conserver les registres fonciers et de tenir à jour les comptes hypothécaires. Elle est dirigée par un agent qui porte le titre de "receveur - conservateur des hypothèques".

Receveur du domaine : comptable chargé du recouvrement des recettes domaniales.

Conservateur RCH : responsable de la tenue du fichier immobilier et de la publicité foncière.

TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTES PROCEDURES D'ENTREES ET DE SORTIE D'UN BIEN DU PATRIMOINE

Entrée		Sortie		Pas d'entrée ou de sortie du patrimoine	
				F0	La tenue de l'inventaire physique
F1	Les acquisitions de terrains et bâtiments à titre onéreux par la Polynésie				
F2	Les acquisitions de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie				
F3	Les échanges de biens immobiliers entre la Polynésie et un tiers, avec et sans soulte				
		F4	Les cessions de biens immobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers		
		F5	Les cessions de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie vers un tiers		
		F6	Les affectations avec transfert de gestion de biens immobiliers de la Polynésie vers un tiers		
F7	Les acquisitions de biens mobiliers à titre onéreux par la Polynésie				
F8	Les acquisitions de biens mobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie				
		F9	La vente aux enchères - Les cessions de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers		
		F10	Les cessions de biens mobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie vers un tiers		
		F11	Les mises à disposition avec convention de gestion de biens meubles et immeubles de la Polynésie vers un tiers		
F12	La création d'un bien dans PolyGF				
				F13	Les bons usages à adopter dans Poly-GF
				F14	Recherche d'un bien dans polyGF
				F15	Les règles budgétaires (budget et collectif) et la procédure des crédits automatiques
F16	Les donations de biens à la Polynésie				
		F17	Le déclassement d'un bien du domaine public		
		F18	La réforme d'un bien (destruction)		
		F19	Les opérations de régularisation des immobilisations		
		F20	Les immobilisations sinistrées (partielles ou totales)		
				F21	Le transport des frais d'études (203) vers les immobilisations corporelles ou incorporelles (21)
				F22	Le transport des immobilisations en-cours (23) vers les immobilisations corporelles ou incorporelles (21)
				F23	Affectations de biens immobiliers par le Pays à ses services

FICHE NAVETTE
Echange avec ou sans soulte

Page 2 / 3

Objet : Echange sans soulte entre et la POLYNESIE FRANCAISE

VALEURS DE LA TRANSACTION

	Superficie totale en m ²	valeur historique	amortissement cumulé	valeur vénale	annuité d'amortissement	Plus value	Moins value
Biens du Pays	-	0	0	0	0	0	0
Bien du tiers	-			0			

Soulte	Néant	- XPF
<i>Différence entre les biens échangés</i>		
		- XPF

OFFICIALISATION DES ACTES

Date de transmission CDE		N° de Vise :	
Date de validation CCBF		Référence de l'ATE en CM :	
Date de validation CM		Montant des frais de notaire :	- XPF
Date de validation Notaire			
Date de validation RCH			

ECRITURES COMPTABLES

Etape	Type d'opération	Mandat				Titre				Montant
		Article	Imputation	Code tiers	Observations	Article	Imputation	Code tiers	Observations	
Cession du bien	opération d'ordre budgétaire					775		4066	crédit automatique (chapitre 976 ou spécifique)	- XPF
Sortie du bien	opération d'ordre budgétaire	675	-	2115	crédit automatique (chapitre 976)	21	AP XXX.20XX	4066	AP E/O (chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Réception du bien reçu en échange	opération d'ordre budgétaire	21 ◊	197.2012	3485	AP E/O (chapitre 916 ou spécifique)					- XPF
Encaissement de la soulte	opération réelle					775		du demandeur	(chapitre 976 ou spécifique)	- XPF
Paiement de la soulte	opération réelle	21 •	AP XXX.20XX	du demandeur	AP REELLE (chapitre 916 ou spécifique)					- XPF
Constatation de la plus-value	opération d'ordre budgétaire	6761	-	2115	crédit automatique (chapitre 976 ou spécifique)	192		4066	AP E/O (chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Constatation de la moins-value	opération d'ordre budgétaire	192	AP XXX.20XX	2115	crédit automatique (chapitre 976 ou spécifique)	776		4066	(chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Frais de notaire	opération réelle	21 •	AP XXX.20XX	notaire	AP REELLE (chapitre 916 ou spécifique)					- XPF
Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année de l'échange	opération d'ordre budgétaire	681	-	2115	chapitre 991	28		4066	chapitre 951	- XPF
Réintégration des amortissements pratiqués	opération d'ordre non budgétaire	28	-			21				- XPF

◊ A la liquidation il faudra rattacher les frais accessoires au numéro de bien créé lors de la réception du bien reçu en échange ◊

VERIFICATION DES VALEURS

Sortie du bien

Onglet	Type de document	Article	Imputation	Code tiers	Montant
Données compta	Titre	21	AP XXX.20XX	4066	- XPF
Détails articles					- XPF
				INCOHERENCE	- XPF

Réception du bien

Onglet	Type de document	Article	Imputation	Code tiers	Montant
Données compta	Mandat	21 ◊			- XPF
Détails articles					- XPF
				INCOHERENCE	- XPF

FICHE NAVETTE
Echange avec ou sans soulte

Page 3 / 3

Objet : Echange sans soulte entre et la POLYNESIE FRANCAISE

DETAILS

Données à extraire de la RESTIT30 de polyGF

Sortie du bien

Biens fonciers :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AMORTI_R EG	RESTE_AMORTI_REG
Total foncier(A)							-	-	-

Bâties et équipements :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AMORTI_R EG	RESTE_AMORTI_REG
Total bâties et équipements (B)							-	-	-

Total général (A) + (B) -

Réception du bien

Biens fonciers :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AMORTI_R EG	RESTE_AMORTI_REG
Total foncier(A)							-	-	-

Bâties et équipements :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AMORTI_R EG	RESTE_AMORTI_REG
Total bâties et équipements (B)							-	-	-

Total général (A) + (B) -

b) LA CESSION A TITRE ONEREUX

FICHE NAVETTE Cession à titre onéreux

Page 1 / 3

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

SUIVI DU DOSSIER

Commentaires / Observations

Date de la demande (bénéficiaire)	
Date de transmission service gestionnaire	
Date de reception DAF (département financier)	
Date de reception DBF	
Date de retour à la DAF	

BIENS DU PAYS

Biens Fonciers

Commentaires et observations :

Type de biens cédés : Parcelle de terre

Commune	Domaine	Référence cadastrale	N°bien polyGF	N°Accessoire PGF	valeur au m ²	surface en m ²	valeur Historique	Valeur vénale	Observations	Ref PI
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
						0	0	0		

Biens Batiments / Equipements

Commentaires et observations :

Type de biens cédés : Bâtiment et dépendance

Commune	Designation	N°bien polyGF	N°Accessoire PGF	surface en m ²	Valeur d'acquisition	Amortissements pratiqués	Valeur nette comptable	Observations	Ref PI
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
				0	0	0	0		

INFORMATIONS CONCERNANT LE TIERS

Type de Tiers : Particulier

Désignation : M. XXXX

Commentaires et observations :

FICHE SUIVI
Cession à titre onéreux

Page 2 / 3

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

VALEURS DE LA TRANSACTION

	Superficie totale en m ²	valeur historique	valeur vénale	Plus value	Moins value
Biens du Pays				- XPF	- XPF

OFFICIALISATION DES ACTES

Date de transmission CDE
Date de validation CCBF
Date de validation CM
Date de validation Notaire
Date de validation RCH

N° de Visa :
Référence de l'ATE en CM :
Montant des frais de notaire :

ECRITURES COMPTABLES

Etape	Type d'opération	Mandat				Titre				Montant
		Article	Imputation	Code tiers	Observations	Article	Imputation	Code tiers	Observations	
Encaissement du prix de cession	opération réelle					775	-	du demandeur	crédit automatique (chapitre 976)	- XPF
Sortie du bien	opération d'ordre budgétaire	675	-	2115	crédit automatique (chapitre 976)	21	AP E/D XXX.XXXX	4065	(chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Constatation de la plus-value	opération d'ordre budgétaire	6761	-	2115	crédit automatique (chapitre 976)	192		4065	(chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Constatation de la moins-value	opération d'ordre budgétaire	192	AP E/O XXX.XXXX	2115	crédit automatique (chapitre 916 ou spécifique)	776		4065	(chapitre 976 ou spécifique)	- XPF

VERIFICATION DES VALEURS

Sortie du bien

Onglet	Type de document	Article	Imputation	Code tiers	Montant
Données compta	Titre	775	-	du demandeur	- XPF
Détails articles					- XPF
				INCOHERENCE	- XPF

FICHE NAVETTE
Cession à titre onéreux

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

DETAILS

Données à extraire de la RESTIT30 de polyGF

Sortie du bien

Biens fonciers :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI _REG
Total foncier(A)							-	-	-

Bâti et équipements :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI _REG
Total bâtis et équipements (B)							-	-	-

Total général (A) + (B) -

c) LA CESSION A TITRE GRATUIT

FICHE NAVETTE

Cession immobilière à titre gratuit ou franc symbolique

Page 1 / 3

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

SUIVI DU DOSSIER

Date de la demande (bénéficiaire)	
Date de transmission service gestionnaire	
Date de reception DAF (département financier)	
Date de reception DBF	
Date de retour à la DAF	

Commentaires / Observations

BIENS DU PAYS

Biens Fonciers

Commentaires et observations :

Type de biens cédés : Parcelle de terre

Commune	Domaine	Référence cadastrale	N°bien polyGF	N°Accessoire PGF	valeur au m ²	surface en m ²	valeur Historique	Valeur vénale	Observations	Ref PJ
						0	0	0		

Biens Batiments / Equipements

Commentaires et observations :

Type de biens cédés : Bâtiment et dépendance

Commune	Designation	N°bien polyGF	N°Accessoire PGF	surface en m ²	Valeur d'acquisition	Amortissements pratiqués	Valeur nette comptable	Observations	Ref PJ
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
				0	0	0	0		

INFORMATIONS CONCERNANT LE TIERS

Type de Tier : Particulier

Désignation : M. XXXX

Commentaires et observations :

FICHE NAVETTE
Cession immobilière à titre gratuit ou au franc symbolique

Page 2 / 3

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et Monsieur X de : Néant & Néant

VALEURS DE LA TRANSACTION

	Superficie totale en m ²	valeur historique	amortissement cumulé	valeur vénale	annuitée d'amortissement N
Biens du Pays	-	0	0	0	0

Type de cession	A titre gratuit	DXPF
-----------------	-----------------	------

OFFICIALISATION DES ACTES

Date de transmission CDE	
Date de validation CCBF	
Date de validation CM	
Date de validation Notaire	
Date de validation RCH	

N° de Visa :	
Référence de l'ATE en CM :	
Montant des frais de notaire :	

ECRITURES COMPTABLES

Etape	Type d'opération	Mandat				Titre				Montant
		Article	Imputation	Code tiers	Observations	Article	Imputation	Code tiers	Observations	
Cession au franc symbolique	opération réelle					7788	-	du demandeur	(chapitre 976 ou spécifique)	- XPF
Sortie du bien	opération d'ordre budgétaire	204	-	bénéficiaire	-	21	AP E/O XXX.XXXX	4066	(chapitre 916 ou spécifique)	- XPF
Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession	opération d'ordre budgétaire	681	-	2115	chapitre 991	28	-	4066	chapitre 951	- XPF
Réintégration des amortissements pratiqués	opération d'ordre non budgétaire	28	-	-	-	21	-	-	-	- XPF

VERIFICATION DES VALEURS

Sortie du bien

Onglet	Type de document	Article	Imputation	Code tiers	Montant
Données comptables	Titre	7788	-	du demandeur	- XPF
Détails articles					- XPF
				INCOHERENCE	- XPF

FICHE NAVETTE
Cession immobilière à titre gratuit ou au franc symbolique

Objet : Cession entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

DETAILS

Données à extraire de la RESTIT30 de polyGF

Sortie du bien

Biens fonciers :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI _REG
Total foncier(A)							-	-	-

Bâties et équipements :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI _REG
Total bâtis et équipements (B)							-	-	-

Total général (A) + (B) -

FICHE NAVETTE
Affectation avec transfert de gestion

Page 2 / 3

Objet : Transfert de gestion entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

VALEURS DE LA TRANSACTION

Biens du Pays	Superficie totale en m ²	valeur historique	amortissement cumulé	valeur vénale
Valeur du bien	-	0	0	0
Subvention		0	0	0
Emprunt		0	0	0

OFFICIALISATION DES ACTES

Date de transmission CDE	
Date de validation CCBF	
Date de validation CM	
Date de validation Notaire	
Date de validation RCH	

N° de Visa :	
Référence de l'ATE en CM :	
Montant des frais de notaire :	

ECRITURES COMPTABLES - (OPERATION D'ORDRE NON BUDGETAIRE)

AFFECTATION			
Etape	Article Débit	Article Crédit	Montant
Transfert du bien	24	21	- XPF
Transfert des amortissements	28	2492	- XPF
Transfert des subventions	131	2492	- XPF
Transfert des reprises de subventions	2492	139	- XPF
Transfert du capital restant du de l'emprunt	164	2492	- XPF

RETOUR D'AFFECTATION (données transmises par le bénéficiaire)			
Etape	Article Débit	Article Crédit	Montant
Retour de l'immobilisation	21	24	- XPF
Amortissements du bien pratiqués par le bénéficiaire	2498	28	- XPF
Transfert des subventions	2492	131	- XPF
Transfert des reprises de subventions pratiqués par le bénéficiaire	139	2492	- XPF
Transfert du capital restant du de l'emprunt	2492	164	- XPF

VERIFICATION DES VALEURS

Sortie du bien

Onglet	Type de document	Article	Montant
Données compta	OPORD XX/20XX	21	- XPF
Détails articles			- XPF
		INCOHERENCE	- XPF

FICHE NAVETTE
Affectation avec transfert de gestion

Page 3 / 3

Objet : Transfert de gestion entre la POLYNESIE FRANCAISE et M. XXXX de : Parcelle de terre & Bâtiment et dépendance

DETAILS

Données à extraire de la RESTIT30 de polyGF

Sortie du bien

Biens fonciers :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI_R EG
Total foncier(A)							-	-	-

Bâties et équipements :

Article	N°BIEN	LIBN_BIEN	N°ACCESSOIRE	LIBN_ACCESSOIRE	STATUT	DATE ACQ	MONTANT ACQ	MONTANT_AM ORTI_REG	RESTE_AMORTI_R EG
Total bâtis et équipements (B)							-	-	-

Total général (A) + (B) -

FICHE NAVETTE

Les immobilisations sinistrées avec perception d'une indemnité de l'assurance

Objet : Véhicule

SUIVI DU DOSSIER

Date de transmission du dossier à l'assureur	
Date de retour du dossier de l'assureur	
Date de réception DAF	
Date de réception DBF	
Date de retour à la DAF	

Commentaires / Observations

BIENS DU PAYS

Biens Batiments / Equipements

Type de biens sinistrés :	Véhicule
---------------------------	----------

Type de sinistre :	TOTAL
	<i>le bien n'est plus utilisable</i>

Ref du contrat assurance	
Ref du dossier de sinistre	
Contact chez l'assureur	
Indemnité perçu de l'assurance :	

Commentaires et observations :

Commune	Designation	N°bien polyGF	N°Accesoire PGF	surface en m ²	Valeur d'acquisition	Amortissements pratiqués	Valeur nette comptable	Observations	Ref P!
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
				0	0	0	0		

FICHE NAVETTE
Les immobilisations sinistrées avec perception d'une indemnité de l'assurance

Page 2 / 3

Objet : Véhicule

VALEURS DE LA TRANSACTION

	valeur d'acquisition	amortissement cumulé	valeur nette comptable	annuité d'amortissement	Moins value	indemnité perçue
Biens du Pays						

ECRITURES COMPTABLES POUR UN SINISTRE TOTAL

Etape	Type d'opération	Mandat				Titre				Montant
		Article	Imputation	Code tiers	Observations	Article	Imputation	Code tiers	Observations	
Encaissement de l'indemnité perçue	opération réelle					775	-	de l'assurance	-	- XPF
Sortie du bien	opération d'ordre budgétaire	675	-	2115	crédit automatique	21	AP XXX.XXXX	4066	AP E/O	- XPF
Constatation de la moins-value	opération d'ordre budgétaire	192	AP XXX.XXXX	2115	crédit automatique	775	-	4066	-	- XPF
Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année du sinistre	opération d'ordre budgétaire	681	-	2115	chapitre 991	28	-	4066	chapitre 951	- XPF
Réintégration des amortissements pratiqués	opération d'ordre non budgétaire	28	-	-	-	21	-	-	-	- XPF

VERIFICATION DES VALEURS

Sortie du bien

Onglet	Type de document	Article	Imputation	Code tiers	Montant
Données compta	Titre	775	-	de l'assurance	- XPF
Détails articles					- XPF
				INCOHERENCE	- XPF

D. LA REFORME

a) DEMANDE DE SORTIE D'UN BIEN (VEHICULE)



REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DIRECTION DES AFFAIRES FONCIERES

Modèle n° 01/2020

ANNEE 2020

Mois de

N°

DEMANDE DE SORTIE D'UN BIEN

(SVP : Merci de remplir 1 formulaire par véhicule pour des raisons administratives interservices)

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame

Chef du service ou Directeur(rice) de(s), du

ai reconnu que le(les) bien(s) ci-après listé(s) est(sont) définitivement inutile à mon service ou ma direction. En conséquence, j'en sollicite sa(leurs) **DESTRUCTION(S) OU VENTE(S) AUX ENCHERES**

Désignation du véhicule et ses références comptables <i>Indiquées sur la fiche d'immobilisation dans Poly-GF</i>							
N° Bien Poly-GF et Accessoire(s)	Localisation	Date acquisition	Immatriculation	Valeur d'acquisition (XPF)	Valeur restant à amortir (XPF)	Valeur actuelle (XPF)	Observations

ARRETE le présent procès-verbal à la somme de *(valeur actuelle en chiffres et en lettres)*

.....
....

...F CFP

Date : Chef de service ou Directeur(rice)

Signature et cachet

AVIS ET VISAS

Services experts :

Date :

Avis retenu par le service expert	
	Pour destruction
	Pour VAE des pièces détachées avec annulation de la carte grise
	Pour VAE avec remise en circulation et émission d'une nouvelle carte grise

L'avis du service expert est prioritaire.

Signature et cachet

Direction des Affaires foncières :

Date :

Avis retenu par la DAF	
	Pour destruction
	Pour VAE des pièces détachées avec annulation de la carte grise
	Pour VAE avec remise en circulation et émission d'une nouvelle carte grise

Signature et cachet

DESTRUCTION OU VENTE AUX ENCHERES

Le véhicule désigné ci-dessus a été :

- Vendu pour pièces détachées avec annulation de la carte grise.
- Vendu avec remise en circulation et émission d'une nouvelle carte grise.
- Détruit(s) le :

Par l'entreprise :

(Joindre l'attestation de destruction par l'entreprise)

En cas de vente aux enchères :

En cas de destruction :

Date :

Date :

L'agent assermenté de la Direction des Affaires foncières

Chef de service ou Directeur(rice)

Signature et cachet

Signature et cachet

b) DEMANDE DE SORTIE D'UN BIEN (LES AUTRES MOBILIERS)



REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DIRECTION DES AFFAIRES FONCIERES

Modèle n° 01/2020

ANNEE 2020

Mois de

N°

DEMANDE DE SORTIE D'UN BIEN

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame

Chef du service ou Directeur(rice) de(s), du

ai reconnu que le(les) bien(s) ci-après listé(s) est(sont) définitivement inutile à mon service ou ma direction. En conséquence, j'en sollicite sa(leurs) **DESTRUCTION(S) OU VENTE(S) AUX ENCHERES**

N° Bien Poly-GF et Accessoire(s)	Localisation	Date acquisition	Valeur d'acquisition (XPF)	Valeur restant à amortir (XPF)	Valeur actuelle (XPF)	Observations

ARRETE le présent procès-verbal à la somme de (*valeur actuelle en chiffres et en lettres*)

.....
..... F
CFP

Date :

Chef de service ou Directeur(rice)

Signature et cachet

AVIS ET VISAS

Services experts ou le chef du service demandeur :

Date :

	Avis retenu
<input type="checkbox"/>	Pour destruction
<input type="checkbox"/>	Pour VAE classique
<input type="checkbox"/>	Pour VAE des pièces détachées

L'avis du service expert est prioritaire, à défaut de service expert, le chef de service décidera de la procédure à mettre en place.

Signature et cachet

Direction des Affaires foncières :

Date :

	Avis retenu par la DAF
<input type="checkbox"/>	Pour destruction
<input type="checkbox"/>	Pour VAE classique
<input type="checkbox"/>	Pour VAE des pièces détachées

Signature et cachet

DESTRUCTION OU VENTE AUX ENCHERES

Le bien désigné ci-dessus a été :

Vendu de manière classique

Vendu pour pièces détachées

Détruit(s) le :

Par l'entreprise :

(Joindre l'attestation de destruction par l'entreprise)

En cas de vente aux enchères :

En cas de destruction :

Date :

Date :

L'agent assermenté de la Direction des Affaires foncières

Chef de service ou Directeur(ice)

Signature et cachet

Signature et cachet

c) CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE REFORME DE BIENS IMMOBILIERS

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Objet : Réforme des biens mobiliers année

P.J. : Annexe récapitulative année

Le (a) directeur (trice) du budget et des finances, soussigné(e), certifie que les biens mobiliers listés en annexe pour un montant total de XXX XXX XXX F CFP, doivent être sortis du patrimoine comptable de la Polynésie suite à leur réforme physique.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Copie(s) :

DBF 1

XXXX XXXX

d) ANNEXE RECAPITULATIVE DES BIENS MOBILIERS A REFORMER

ANNEXE DES BIENS REFORMES A SORTIR DU PATRIMOINE COMPTABLE - ANNEE

PERIODE D'ACQUISIT [°]	NUMERO DE BIEN	NUMERO DE L'ACCESSOIRE	DESIGNATION DU BIEN	QUANTITE A SORTIR	ARTICLE (imputation)	DUREE D'AMORT	DATE D'ACQUISITION	VALEUR ACQUISITION	AMORT CUMULE	VNC	DATE DE SORTIE REELLE POLYGF
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	

b) ETAT LIQUIDATIF DES DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS (ARTICLE 681 ET 21)

**ETAT LIQUIDATIF DE LA DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DES
IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES**

(hors frais d'études et subventions versées)

Réf. : Arrêté n° 951/CM du 15 juillet 2015 relatif à l'amortissement des immobilisations de la Polynésie française

Article dépense	Article recette 28xxx	Montant de l'amortissement hors neutralisation	Montant total de la neutralisation	Montant total de l'amortissement sur XXXX
2050	280 5			
20820	280 8			
20880	280 8			
21330	281 33			
21380	281 38			
21530	281 53			
21570	281 57			
21820	281 82			
21830	281 83			
21840	281 84			
21850	281 85			
21880	281 88			
213110	281 311			
213120	281 312			
213130	281 313			
213140	281 314			
213180	281 318			
213510	281 351			
213520	281 352			
213530	281 353			
213580	281 358			
Total				

ARRETE LE PRESENT ETAT A LA SOMME DE : XXX XXX XXX francs pacifiques.

Imputations budgétaires :

- Sous chapitre 991 02, article 6811 (mandat)
- Sous chapitre 951 02, article 28XX (titre de recette)

XXXXXX XXXXX

F. LE TRANSPORT DU 203 AU 23

a) CERTIFICAT ADMINISTRATIF DE TRANSPORT DES FRAIS D'ETUDES (ARTICLES 203 ET 23)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Objet : Transport des frais d'études à l'article 23XX concernés

P. J. : Annexe récapitulative année

La directrice du budget et des finances, soussignée, certifie que les frais d'études de année maintenus en investissement, doivent être basculés sur les comptes 23XX concernés pour les opérations et pour les montants listés dans l'annexe ci-joint pour un total de XXX XXX XXX FCFP.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Copie(s) :

DBF 1

XXXXX XXXXX

b) ETAT LIQUIDATIF DE LA DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DES FRAIS D'ETUDES

**ETAT LIQUIDATIF DE LA DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DES FRAIS
D'ETUDES – ANNEE XXXX**

Réf. : Arrêté n° 1454/CM du 13/12/2006 modifié portant adoption de l'instruction comptable de la Polynésie française

Année	Articles 2031 total mandats - titres	Etudes restantes imputables en investissement	Etudes réimputées en fonctionnement (a)	Amortissement annuel à réaliser sur 5 ans b= (a/5)	Reste à amortir au 01/01/xxxx	Dotation effectuée en xxxx	Montant restant à amortir	Annuités restantes
Total								

ARRETE LE PRESENT ETAT A LA SOMME DE : XXX XXX XXX francs pacifiques.

Imputations budgétaires :

- Sous chapitre 991 02, article 6811 (mandat)
- Sous chapitre 951 02, article 28XX (titre de recette)

XXXXXX XXXXX

G. LE TRANSPORT DU 23 AU 21

a) **BORDEREAU DE TRANSMISSION POUR LE TRANSPORT (ARTICLE 23 ET 21)**

à

Monsieur le Payeur de la Polynésie française

(à l'attention de XXXX XXXX)

BORDEREAU D'ENVOI

PIECES TRANSMISES (nature, numéro, objet)	Nombre de pages	Nombre de pièces
Objet : Proposition de transport des immobilisations en cours (article 23) vers les immobilisations incorporelles et corporelles (article 20 et 21) P. J. : Liste des autorisations de programme (REP13-20XX) <i>- POUR ATTRIBUTION -</i>		

XXXXXX XXXXX

A C C U S E D E R E C E P T I O N

Reçu conforme à la description ci-dessus :	Emargement :
A....., le..... à..... heures	

b) EXEMPLE DE LISTE D'AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Liste des autorisations de programme (REP-XXXX)								
Proposition de transport des immobilisations en cours (article 23) vers les immobilisations incorporelles et corporelles (articles 20 et 21)								
(Données : REP13-XXXX)								
S-CHAP	NUMAP	LIBLAP	Art. Origine	Cpt à créditer via la BG	Article destination (Débit)	Montant Dépense	Montant Recette	Montant TOTAL
							0	
					Total 21330	0	0	0
							0	
					Total 213180	0	0	0
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
					Total 213510	0	0	0
				Total 231351		0	0	0
							0	
					Total 2151	0	0	0
							0	
					Total 213180	0	0	0
							0	
							0	
					Total 213530	0	0	0
				Total 231353		0	0	0
							0	
					Total 2151	0	0	0
							0	
					Total 2128	0	0	0
							0	
					Total 213180	0	0	0
				Total 231358		0	0	0
							0	
							0	
					Total 21840	0	0	0
				Total 231840		0	0	0
							0	
					TOTAL général	0	0	0

III. LES FICHES PRATIQUES

1. LES BIENS IMMOBILIERS :

Fiche n° 0 - La tenue de l'inventaire

1.1 LES ACTES DE DISPOSITION OPERANT ENTREE EN PATRIMOINE

Fiche n° 1 - Les acquisitions de terrains et bâtiments à titre onéreux par la Polynésie

Fiche n° 2 - Les acquisitions de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie

Fiche n° 3 - Les échanges de biens immobiliers entre la Polynésie et un tiers, avec et sans soulte

1.2 LES ACTES DE DISPOSITION OPERANT SORTIE DE PATRIMOINE

Fiche n° 4 - Les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers

Annexe n° 1 - La sortie d'un bien à la liquidation

Fiche n° 5 - Les cessions de terrains et de bâtiments à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie vers un tiers

Fiche n° 6 - Les affectations avec transfert de gestion des biens immobiliers de la Polynésie vers un tiers

2. LES BIENS MOBILIERS :

2.1 POUR LES ENTREES EN PATRIMOINE

Fiche n° 7 - Les acquisitions de biens mobiliers à titre onéreux par la Polynésie

Fiche n° 8 - Les acquisitions de biens meubles (corporel ou incorporel) à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie

2.2 POUR LES SORTIES EN PATRIMOINE

Fiche n° 9 - La vente aux enchères / Cession de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers

Fiche n° 10 - Les cessions de biens mobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie

Fiche n° 11 - La mise à disposition avec convention de gestion de biens immeubles de la Polynésie à un tiers

3. PROCEDURES CONNEXES :

Fiche n° 11 - La mise à disposition avec convention de gestion de biens immeubles de la Polynésie à un tiers

Fiche n° 12 - La création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie

Annexe n° 0 - Les règles de nommage dans polyGF

Annexe n° 1 - Création à la liquidation, d'un nouveau bien et de multiples accessoires dans le patrimoine

Annexe n° 2 - Création à la liquidation, d'un nouvel accessoire à un bien déjà existant dans le patrimoine

Annexe n° 3 - Vérification de la liquidation et de la création du bien dans le patrimoine

Fiche n° 13 - Les bons usages à adopter dans Poly-GF (modification d'un bien, éclatement d'un bien,...)

Annexe n°1 - Modifier la fiche d'un bien

Annexe n° 2 - Eclatement d'un bien ou d'un accessoire

Annexe n° 3 - Rattacher un accessoire à un autre bien

Fiche n° 14 - La recherche d'un bien dans polyGF

Annexe n° 1 - Rechercher le numéro d'un bien

Fiche n° 15 - La création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques

Fiches n° 16 - Les donations de biens à la Polynésie par une personne privée

Fiche n° 17 - Le déclassement d'un bien du domaine public de la Polynésie

Fiche n° 18 - La réforme d'un bien mobilier (destruction)

Annexe n° 1 - Sortie d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans polyGF

Fiche n° 19 - Les opérations de régularisation sur immobilisations

Annexe n° 1 - Création d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans polyGF

Fiche n° 20 - Les immobilisations sinistrées (partielles ou totales)

Fiche n° 21 - Le transport des frais d'études (203) aux articles d'immobilisations en-cours correspondants (23)

Fiche n° 22 - Le transport des immobilisations en-cours (23) aux articles d'immobilisations corporelles (21) ou incorporelles (205)

Fiche n° 23 - L'affectation de biens immobiliers par le Pays à ses services

Annexe n° 1 - Affectation d'un bien à un autre service

**La déclinaison détaillée des processus est présentée dans le TOME 3
du Guide des opérations d'inventaire (GDOI)**

Remerciements :

Les travaux ayant permis d'aboutir à ce document ont nécessité la contribution et l'expertise de nombreux acteurs dont l'implication et la technicité méritent d'être saluées et en particulier, les entités suivantes :

M. Jean Jacques SAULNIER et ses collaborateurs pour la Paierie de la Polynésie française

Mme Loyana LEGALL et ses collaborateurs pour la Direction des affaires foncières

Mme Marie-laure DENIS et Mme Romina MA et leurs collaborateurs pour la Direction du Budget et des finances

Fiche n°0 – La tenue de l'inventaire

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Les principes comptables

La constitution instaure comme principe que « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière » (article 47-2).

L'article 56 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise quant à lui que « Les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales mentionnées à l'article 1^{er}* ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales ».

* Dont : 2° « Les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, les établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole, les centres de ressources, d'expertise et de performance sportive ».

C'est pourquoi, les principes comptables prennent en compte les nouvelles normes comptables issues des normes IAS/ IFRS sur la manière dont sont évalués les actifs et les passifs (amortissements et dépréciations des actifs, définition, comptabilisation et évaluation).

Le comptable public se doit de respecter les principes comptables fondamentaux du Plan Comptable Général (PCG) afin de dresser un portrait fidèle du patrimoine de la collectivité et de ses établissements.

B. La notion d'inventaire comptable

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de ladite collectivité.

L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur correct enregistrement comptable (exhaustivité et valorisation notamment).

Cette démarche a pour objet de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et « d'image fidèle » des comptes. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités et constitue un des préalables à la démarche de certification des comptes.

Par ailleurs, la bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- De mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale grâce à la connaissance qu'il a de l'état général de ses immobilisations et des grandes orientations de la collectivité sur le long terme : ce point concourt au bon pilotage de la collectivité et à la prévision budgétaire ;
- D'optimiser ses décisions de gestion : adaptation des constructions, démolitions et acquisitions, affectation du patrimoine conformément aux besoins, amélioration de l'évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment les biens amortis), définition d'une politique d'occupation (location ou vente), suivi optimal des biens confiés à un délégataire ;
- D'optimiser ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire.

Afin d'être en mesure de pouvoir répondre à cet impératif d'information de chaque collectivité, il est indispensable que les opérations tant budgétaires que comptables soient enregistrées correctement.

En outre, seul un inventaire précis des biens amortissables ayant vocation à être intégrés dans l'actif de la collectivité permet de s'assurer de la sincérité des amortissements réalisés (l'absence ou l'insuffisance d'inventaire est souvent le corollaire d'une situation financière problématique). Il participe donc à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

C. La notion d'inventaire physique

L'inventaire physique est un registre justifiant de la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations.

La mission de l'inventaire physique consiste à la codification des immobilisations et au recensement de tous les biens de la collectivité, et ce dans l'ensemble de ses services et établissements.

Cette démarche permet d'effectuer le rapprochement entre l'inventaire physique et comptable et ainsi de déceler d'éventuelles anomalies.

Cet inventaire est alimenté au sein de chaque service gestionnaire au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine mobilier et immobilier. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la collectivité exerce son contrôle.

Chaque nouvelle immobilisation fait l'objet de la création d'une fiche d'inventaire physique qui doit être conçue de manière à prendre en considération le maximum d'informations permettant d'identifier, de recenser et de faciliter le rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.

En cas de remplacement d'un bien mobilier, l'acquisition du nouveau bien est soumise à la réforme préalable de l'ancien bien (cf fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)").

D. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable :

- Le premier est chargé plus spécifiquement du recensement physique (inventaire physique) des biens et de la tenue de l'inventaire comptable. Cet inventaire est alimenté au niveau de chaque service gestionnaire au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine ;
- Le second est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient la comptabilité générale des comptes d'immobilisations (opérations d'acquisition, de cession, de sortie etc.).

La tenue de l'inventaire comptable permet de connaître ses immobilisations au plan financier. Cet inventaire représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

L'inventaire, tant physique que comptable, et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre. Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable. L'ensemble du processus d'immobilisation se caractérise donc par l'intervention de deux acteurs (ordonnateur / comptable) et la production de deux documents distincts.

L'état de l'actif, établi chaque année par le comptable, est transmis au juge des comptes.

E. Caractéristiques et modalités d'attribution du numéro d'inventaire

Chacune des immobilisations, ou le cas échéant des catégories d'immobilisations, qu'il s'agisse d'immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, dont la collectivité est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire (ou numéro d'identification) attribué par Poly GF.

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation. De la même façon, un numéro d'inventaire attribué à une immobilisation cédée ne peut être réattribué.

Ce numéro d'inventaire est attribué par l'ordonnateur. Il est nécessairement commun à l'ordonnateur et au comptable. Il permet de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation depuis son entrée jusqu'à sa sortie du patrimoine, ainsi que les amortissements et/ou les dépréciations pratiquées en fin d'exercice.

Il doit être attribué au moment de la liquidation relative à l'acquisition du bien (création de la fiche d'inventaire et prise en compte en comptabilité).

Chaque immobilisation est notamment répertoriée par les informations décrites dans les annexes de la fiche n° 12 "La création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie".

F. Le rôle des différents services (service gestionnaire, DAF, DBF, Paierie)

Tous les services de l'administration sont tenus de respecter les principes évoqués supra, et sont responsables de la correcte identification des informations tant physiques que comptables relatives aux mouvements sur les biens de la collectivité.

La Direction des affaires foncières, pour la gestion physique des biens, et la Direction du budget et des finances, pour leur gestion comptable, sont les deux services supports de l'ordonnateur permettant d'assurer le contrôle de la bonne exécution des principes ci-dessus.

La Paierie intervient également dans les procédures de gestion du patrimoine, pour s'assurer de la correcte application des obligations du comptable, notamment dans la tenue de l'état de l'actif.

Les modalités particulières d'intervention de ces entités sont décrites dans le présent guide.

Fiche n°1 - Les acquisitions de terrains et bâtiments à titre onéreux par la Polynésie française

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Le prix du bien

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition.

Les frais accessoires sont constitués des charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et nécessaires à la mise en état d'utilisation du bien.



Exemple de frais accessoires :

Frais de transport, frais de notaire, droits d'enregistrement, frais d'agence immobilière, frais d'avocats, indemnisation de perte d'activité (cf. liste du « Guide d'utilisation de la nomenclature d'exécution 2007 » annexée à la présente fiche).

Les frais de notaire et autres frais (droits d'enregistrement, frais d'agence, etc) liés à l'achat d'un immeuble sont imputés au même compte que le prix d'achat.



Les immobilisations ne peuvent faire l'objet d'une réévaluation au bilan.

B. La nature du bien

On distingue :

- Les **biens acquis** imputés directement au compte 21 « immobilisations corporelles » ;
- Les **biens immobilisés en cours**, comptabilisés à la subdivision intéressée du compte 23 « Immobilisations en cours », relatifs à une **construction réalisée soit par des tiers, soit par la collectivité elle-même**.

- ✓ Les frais de démolition et de déblaiement en vue d'une reconstruction immédiate de l'immeuble sont inclus dans le coût de l'immeuble.
- ✓ Le prix d'achat de l'immeuble à détruire, lorsqu'il a été spécialement acquis à cet effet, constitue un élément du prix du terrain.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF)

La procédure décrite ci-dessous peut être initiée par un service ou par la DAF elle-même.

Comme l'indique l'article 28 de l'arrêté 1334 /CM modifié du 8 septembre 2015 :

- Toute offre de vente faite à la Polynésie française est adressée à la Direction des affaires foncières, sous couvert de son ministère de tutelle ;
- Les pièces du dossier sont transmises par le cédant, et sont normalement à sa charge ;
- La proposition de vente est accompagnée d'un dossier comportant les pièces suivantes :
 - les noms, prénoms, qualité, nationalité et adresse postale et géographique du cédant ou, si l'offre de vente émane d'une personne morale, les éléments suivants : le nom et l'adresse postale et géographique de l'organisme ainsi que les statuts et les pouvoirs de son représentant ;
 - le(s) titre(s) établissant les droits de propriété du cédant sur le(s) immeuble(s) offert(s) à la vente ;
 - un extrait de plan cadastral, ou à défaut un plan de masse à l'échelle 1/1000e présentant la parcelle offerte à la vente, ainsi qu'un plan de situation ;
 - une expertise des constructions ;
 - les plans de l'immeuble ;
 - le diagnostic amiante ;
 - le cas échéant, l'offre de prix.

La DAF se charge de recenser les besoins en termes d'acquisition foncière et de formuler les inscriptions budgétaires ad hoc, permettant in fine la prise en charge des acquisitions.

En outre, elle se charge également de l'instruction et des formalités administratives nécessaires.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Etape 1 : Réception du dossier

Une fois le dossier du cédant reçu à la DAF, un accusé de réception lui est délivré.

Le dossier est réputé complet si, dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'offre, la Direction des affaires foncières n'a pas fait connaître au demandeur la liste des pièces manquantes ou incomplètes, ni invité celui-ci à préciser son offre.

Etape 2 : Instruction du dossier

La DAF procède aux vérifications d'usage (cadastre, titres, etc.), à l'analyse des pièces du dossier, ainsi qu'aux consultations ad hoc si nécessaire, selon la nature et la destination du bien (services administratifs, organismes publics ou privés).

Etape 3 : Avis de la commission du domaine

Le dossier complet est alors examiné en Commission du domaine (CDD), laquelle émet un avis sur l'opportunité de l'acquisition et donne un prix estimatif du bien, en tenant compte du prix médian des dernières transactions réalisées dans le secteur géographique concerné.

Remarque

La CDD a compétence pour évaluer le prix des terrains.

En cas d'acquisition de bâtiments, elle doit faire appel à un expert immobilier agréé auprès du tribunal. Ainsi les demandes d'acquisition qui comportent des bâtiments ne sont inscrites en CDD qu'après réception et consultation du rapport de l'expert.

Une proposition de prix est notifiée au cédant. Les négociations sur le prix, et éventuellement sur les autres modalités de l'acquisition, sont menées par le service qui souhaite acheter le bien, avec l'assistance de la Direction des affaires foncières.

Une fois que le cédant accepte par écrit la proposition d'acquisition du Pays, un arrêté, visé par le Contrôle des dépenses engagées (CDE) et après avis de la Commission de contrôle budgétaire et financier de l'Assemblée de la Polynésie française (CCBF-APF), est proposé pour validation en Conseil des ministres. Cet arrêté intègre le prix d'acquisition du bien ainsi que les frais accessoires.

Nota : Les acquisitions de la Polynésie française sont soumises à un enregistrement gratuit et ne donnent pas lieu à la perception de droits d'enregistrement ni de droit de publicité foncière. Elles sont également soumises à la formalité de la publicité foncière mais exonérées de la taxe de publicité immobilière.

Etape 4 : Demande de création des supports budgétaires

Si la DAF ne dispose pas des supports budgétaires ad hoc, elle devra procéder à leur création lors d'une étape budgétaire.

La procédure de création de ces supports est décrite dans la fiche n°15 "La création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

Etape 5 : Validation et officialisation des actes

L'arrêté est ensuite transmis à un notaire pour rédaction de l'acte qui sera signé par le cédant puis par le ministre de tutelle en charge des affaires foncières, ou par la DAF en fonction de sa délégation. Si le dossier ne comporte pas de difficulté particulière (indivision, par exemple), l'acte de vente peut prendre la forme d'un acte administratif directement rédigé par la DAF.

L'acte notarié ou administratif est transmis à la Recette conservation des hypothèques (RCH) pour les formalités d'enregistrement et de publicité foncière. La matrice cadastrale sera mise à jour pour tenir compte du nouveau propriétaire.

Etape 6 : Liquidation et imputation de la dépense

Une fois les crédits mis en place, la liquidation des dépenses se fait de la manière suivante :

- Emission d'un mandat à l'article 21 pour le prix d'acquisition en faveur du cédant (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 21 (*) pour le montant des frais en faveur du notaire (écriture réelle).

() les frais de notaire liés à l'achat doivent être imputés au même article que le prix d'achat.*

Remarque

La valeur vénale du bien est définie par la CDD avec l'accord du cédant dans certains cas (par exemple l'Etat).
Au moment de la liquidation de la dépense à l'article 21, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur Poly GF relatives à l'entrée du bien, et éventuellement de ses accessoires, dans l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés).

Nota : l'étape nécessaire à la création du bien dans le patrimoine lors de la liquidation est décrite dans l'**annexe 1 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie"**.

Etape 7 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)**Etape 1 : Réception du dossier et vérification**

A réception de la liquidation, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- L'imputation comptable de l'acquisition ;
- L'entrée du bien dans le patrimoine ainsi que la catégorie retenue pour l'éventuel amortissement du bien.

Nota : Les étapes du contrôle du patrimoine sont décrites en **annexe 3 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie"**.

Etape 2 : Emission du mandat

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement des dépenses.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le dossier complet à l'appui du mandat est transmis à la Paierie.

D. La Paierie**Etape 1 : Réception du dossier et vérification**

A réception du mandat et du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- La présence des crédits ;
- Et la disponibilité de la trésorerie.

Les pièces justificatives à transmettre, dans le cadre d'une vente simple (acquisition, par acte authentique dressé en la forme administrative) sont celles citées supra.



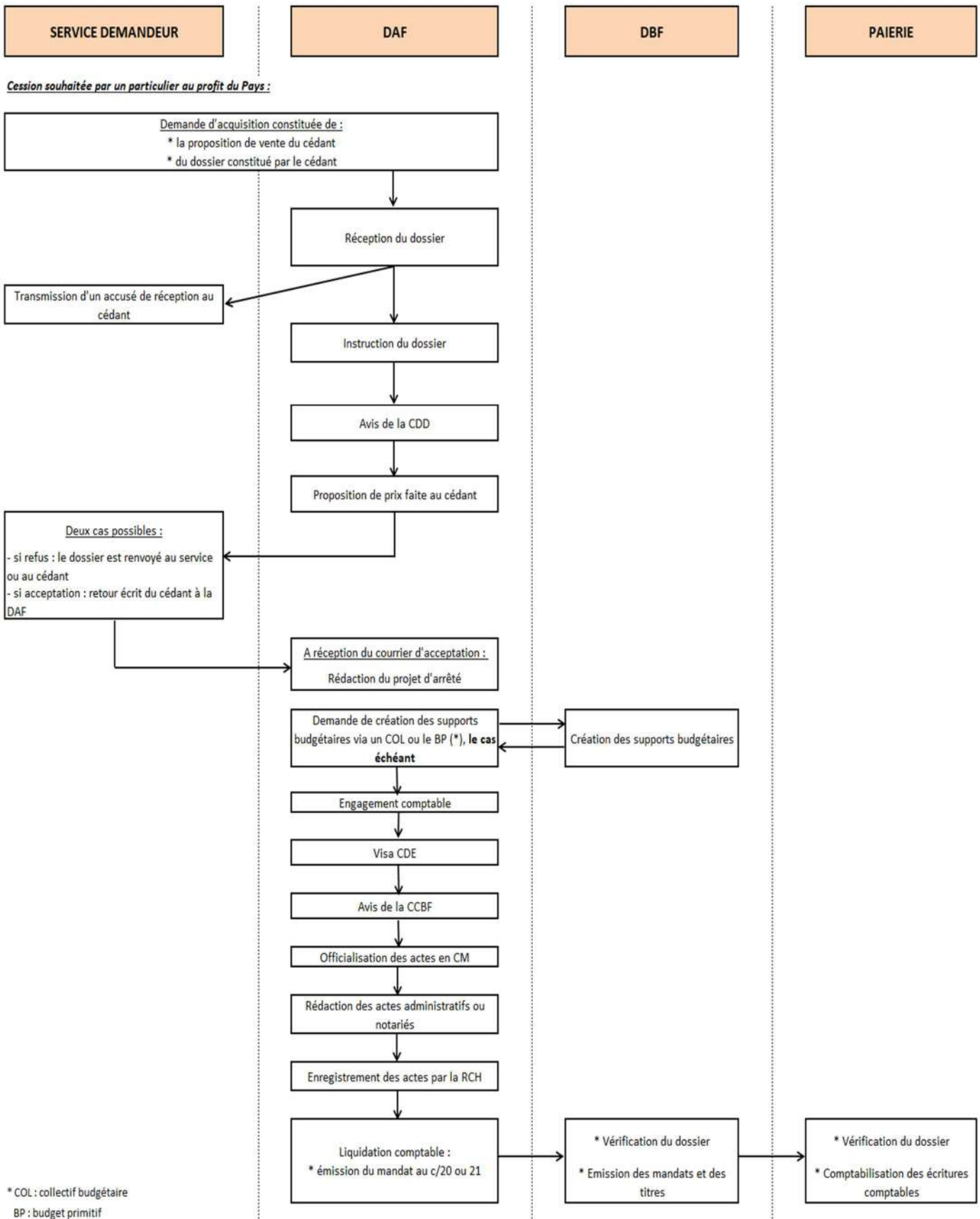
Etape 2 : Saisie des écritures comptables

A la réception du mandat, le comptable procèdera à la comptabilisation des écritures suivantes :

Entrée du bien : (opération budgétaire) :

- Prise en charge du mandat : Débit compte 21 - crédit compte 4041
- Paiement du mandat : Débit compte 4041 - crédit compte 515

3- LOGIGRAMME



Fiche n°2 - Les acquisitions de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie française

REMARQUE LIMINAIRE :

Il est important de faire une distinction entre la procédure d'acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique et celle du don et legs.

La procédure de don et legs est utilisée lorsqu'il s'agit d'une personne privée (particulier, association etc.), contrairement à la cession/acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique qui concerne les collectivités.

La finalité d'une acquisition au franc symbolique ou à titre gratuit étant la même, quand rien ne s'y oppose la deuxième solution est privilégiée car elle est plus facile à mettre en œuvre.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Les **acquisitions d'immobilisations à titre gratuit** ou au franc symbolique sont assimilées à des **subventions reçues en nature**.

La remise pour un **franc symbolique** du bien ne signifie pas que le bien remis n'a aucune **valeur** ou vaut réellement un franc.

Les biens acquis sont comptabilisés en les estimant à **leur valeur vénale**, c'est à dire au prix présumé qui aurait été acquitté, ou au prix présumé qu'accepterait d'en donner un acquéreur éventuel dans l'état et le lieu où se trouve ledit bien.

Les acquisitions d'immeubles poursuivies au titre de cette procédure ne peuvent être réalisées qu'après avis de la Commission du domaine (CDD) sur l'opportunité et le montant de la valeur vénale.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF)

Comme l'indique l'article 28 de l'arrêté 1334 /CM modifié du 8 septembre 2015 :

« Toute offre de vente à titre gratuit ou au franc symbolique faite à la Polynésie française est adressée à la direction des affaires foncières », soit par le cédant directement, soit par le ministère des affaires foncières qui aura été saisi au préalable par le ministère de tutelle de l'organisme demandeur (service, établissement public ou commune) ».

Les pièces du dossier sont transmises par le cédant, et sont normalement à sa charge.

La proposition de vente est accompagnée d'un dossier comportant les pièces suivantes :

- le nom et l'adresse postale et géographique de l'organisme ainsi que ses statuts et les pouvoirs de son représentant ;
- le(s) titre(s) établissant les droits de propriété du cédant sur le(s) immeuble(s) offert(s) à la vente à la Polynésie française ;
- un extrait de plan cadastral, ou à défaut un plan de masse à l'échelle 1/1000e présentant la parcelle offerte à la vente à la Polynésie française, et un plan de situation ;
- une expertise des constructions ;

- le cas échéant, la décision favorable de l'organe délibérant acceptant la cession à titre gratuit ou au franc symbolique (délibération, procès-verbal d'assemblée générale, etc.).

La DAF se charge de recenser les besoins en termes d'acquisition foncière et de formuler les inscriptions budgétaires ad hoc permettant in fine la prise en charge des acquisitions.

En outre, elle se charge également de l'instruction et des formalités administratives nécessaires.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Etape 1 : Réception du dossier

Une fois le dossier du cédant reçu à la DAF, un accusé de réception lui est délivré.

Le dossier est réputé complet si, dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'offre, la Direction des affaires foncières n'a pas fait connaître au propriétaire la liste des pièces manquantes ou incomplètes, ni invité celui-ci à préciser son offre.

Etape 2 : Instruction du dossier

La DAF procède aux vérifications d'usage (cadastre, titres, etc.), à l'analyse des pièces du dossier ainsi qu'aux consultations ad hoc si nécessaire, selon la nature et la destination du bien (services administratifs, organismes publics ou privés).

Etape 3 : Avis de la Commission du domaine

Le dossier complet est alors examiné en Commission du domaine (CDD), laquelle émet un avis sur l'opportunité de l'acquisition et donne un prix estimatif du bien en tenant compte du prix médian des dernières transactions réalisées dans le secteur géographique concerné.

Remarque

La CDD a compétence pour évaluer le prix des terrains.

En cas d'acquisitions de bâtiments, elle doit faire appel à un expert immobilier agréé auprès du tribunal. Ainsi les demandes d'acquisition qui comportent des bâtiments ne sont inscrites en CDD qu'après réception et consultation du rapport de l'expert.

Une fois que la CDD rend un avis favorable, un arrêté (après visa du CDE et avis de la CCBF) est proposé pour validation en Conseil des ministres. Cet arrêté indique qu'il s'agit d'une acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique et peut intégrer la valeur vénale du bien, ainsi que les frais de notaires le cas échéant.

Nota : Les acquisitions de la Polynésie française sont soumises à un enregistrement gratuit et ne donnent pas lieu à la perception de droit d'enregistrement ni de droits de publicité foncière. Elles sont également soumises à la formalité de la publicité foncière mais exonérées de la taxe de publicité immobilière.

Etape 4 : Demande de création des supports budgétaires

Si la DAF ne dispose pas des supports budgétaires ad hoc, elle devra procéder à leur création lors d'une étape budgétaire.

La procédure de création de ces supports est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

Etape 5 : Validation et officialisation des actes

L'arrêté est ensuite transmis à un notaire pour rédaction de l'acte qui sera signé par le cédant puis par le ministre de tutelle en charge des affaires foncières, ou par la DAF en fonction de sa délégation. Si le dossier ne comporte pas de difficulté particulière (indivision, par exemple), l'acte de vente peut prendre la forme d'un acte administratif directement rédigé par la DAF.

L'acte notarié ou administratif est transmis à la RCH pour les formalités d'enregistrement et de publicité foncière. La matrice cadastrale sera mise à jour pour tenir compte du nouveau propriétaire.

Etape 6 : Liquidations et imputations comptables

Une fois les crédits mis en place, la liquidation des dépenses se fait de la manière suivante:

- Emission d'un mandat au franc symbolique à l'article 678 en faveur du cédant (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 20 ou 21 pour la valeur vénale du bien au code tiers 2115 (écriture d'ordre budgétaire) ;
- Emission d'un titre de recette, soit à l'article 131 (pour les biens amortissables), soit à l'article 132 (pour les biens non amortissables) pour la valeur vénale du bien en faveur du cédant (écriture d'ordre budgétaire).

Les éventuels frais de notaire doivent être imputés au même article que le prix d'achat :

- Emission d'un mandat à l'article 20 ou 21 pour le montant des frais en faveur du notaire (écriture réelle). Bien qu'imputés sur des AP différentes, les frais de notaire devront être rattachés au même numéro de bien.

Remarque :

Dans le cas d'une acquisition dont **l'Etat est le cédant**, la valeur vénale du bien est définie par la CDD basée sur l'estimation de **France domaine**.

Au moment de la liquidation de la dépense à l'article 21, **il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur Poly GF relatives à l'entrée du bien, et éventuellement de ses accessoires, dans l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés). La procédure est annexée à la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie".**

Etape 7 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception de la liquidation, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- L'imputation comptable de l'acquisition ;
- L'entrée du bien dans le patrimoine ainsi que la catégorie retenue pour l'éventuel amortissement du bien.

Nota : Les étapes du contrôle du patrimoine sont décrites l'annexe 3 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie".

Etape 2 : Emission des mandats et du titre

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement des dépenses et de la recette.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le dossier complet à l'appui du mandat et du titre est transmis à la Paierie.

D. La paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- Et la présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

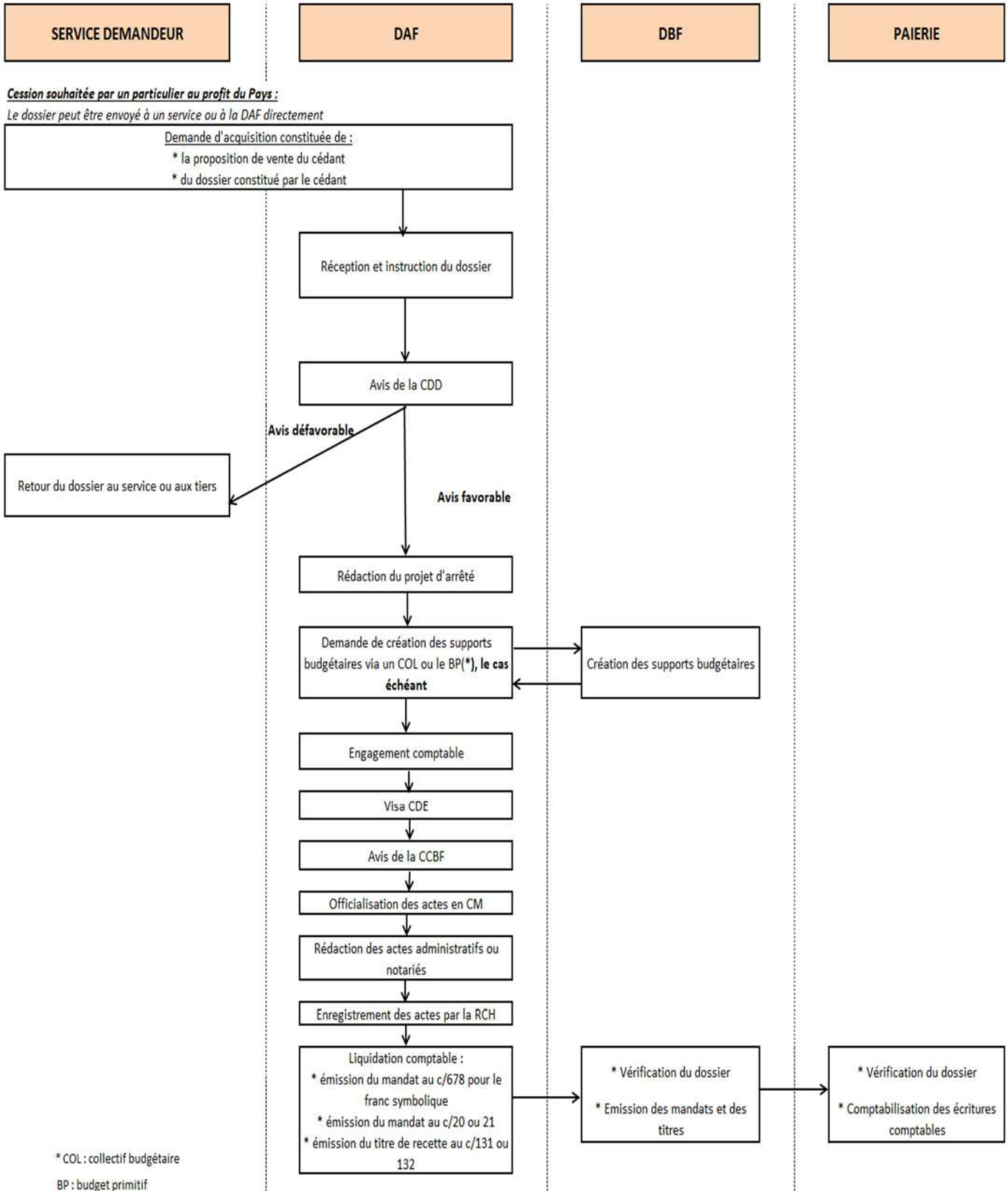
1) Acquisition du bien pour le franc symbolique : (opération réelle) :

- Prise en charge du mandat : Débit c/678 - crédit c/4011 ;
- Paiement : Débit c/4011 - crédit c/515

2) Entrée du bien : (opération d'ordre budgétaire) :

- Prise en charge du mandat : Débit c/20 ou c/21 - crédit c/4041 ;
- Prise en charge du mandat : Débit c/20 ou c/21 – crédit c/4041 pour les frais de notaire ;
- Paiement des frais de notaire : Débit c/4041 - crédit c/515 ;
- Prise en charge du titre : Débit c/411 - crédit c/131 ou c/132 ;
- Emargement de comptes de tiers : Débit c/4041 - crédit c/411.

3- LOGIGRAMME



Fiche n°3 – Les échanges de biens immobiliers entre la PF et un tiers avec ou sans soulte

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition

Une collectivité peut procéder à des échanges d'immobilisations avec une autre personne morale de droit public ou de droit privé ou avec une personne privée.

L'échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose pour une autre (article 1702 du code civil).

Il s'analyse comptablement comme une opération de cession, suivie d'une acquisition.

Si les deux biens ne sont pas de valeur équivalente, une **soulte** peut être prévue.

Le contrat fixe la valeur de chacun des biens échangés.

1^{er} cas :

Lorsque la **valeur du bien immobilier du Pays est supérieure à celle de l'autre bien**, il convient d'intégrer la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat minorée du montant de la **soulte (*)**.

2^{ème} cas :

Lorsque la **valeur du bien immobilier du Pays est inférieure à celle de l'autre bien**, il convient d'intégrer la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat.

La plus ou moins-value résultant de la différence entre la valeur estimée du bien reçu en échange, à laquelle s'ajoute l'éventuelle soulte reçue, et la valeur comptable du bien cédé se comptabilisent comme dans toute cession.

*** Le terme « soulte » signifie une somme d'argent qui, dans un partage ou un échange, compense une inégalité. La personne qui a reçu des biens d'une valeur supérieure à ce qu'elle aurait normalement dû recevoir s'acquitte de cette soulte.**

B. Les conditions

Pour que cette procédure puisse être opérée, il est nécessaire que toutes les conditions suivantes soient remplies :

- Échange d'une collectivité avec une autre personne morale de droit public ou de droit privé ;
- Cet échange doit s'analyser comptablement comme une opération de cession suivie d'une acquisition ;
- Les terrains échangés doivent relever du domaine privé du Pays ;

2 types d'échange possibles :

- si les deux biens ont une valeur équivalente, c'est un **échange sans soulte**
- si les deux biens ne sont pas de valeur identique, une **soulte peut être prévue**.

Le montant de la soulte peut être égal à la différence de valeur des biens échangés ou fixée librement au cours de la transaction.

Cette procédure concerne principalement les échanges de terrains avec des particuliers ou d'autres collectivités, afin que ces dernières puissent disposer de l'emprise foncière nécessaire aux constructions d'un équipement public.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur

La procédure décrite ci-dessous peut être initiée à la fois par un particulier, une commune ou par la DAF elle-même.

Toute offre d'acquisition ou d'échange faite à la Polynésie française est adressée par le service demandeur à la Direction des affaires foncières, sous couvert de son ministère de tutelle.

La proposition d'échange est accompagnée d'un dossier comportant les pièces suivantes :

- Les noms, prénoms, qualité, nationalité et adresse postale et géographique du demandeur ou, si l'offre d'échange émane d'une personne morale, les éléments suivants : les statuts de l'organisme demandeur et les pouvoirs de son représentant ;
- Le(s) titre(s) établissant les droits de propriété du demandeur sur le(s) immeuble(s) offert(s) en échange à la Polynésie française ;
- Un extrait de plan cadastral, ou à défaut un plan de masse à l'échelle 1/1000e présentant la parcelle offerte en échange à la Polynésie française, ainsi qu'un plan de situation ;
- Une expertise des constructions ;
- le cas échéant :
 - o La désignation du bien souhaité pour l'échange ;
 - o L'offre de prix.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

Une fois le dossier reçu à la DAF, un accusé de réception est délivré au demandeur.

Le dossier est réputé complet si, dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'offre, la Direction des affaires foncières n'a pas fait connaître au demandeur la liste des pièces manquantes ou incomplètes, ni invité celui-ci à préciser son offre.

Etape 2 : Instruction du dossier

Après réception du dossier, la DAF procède aux vérifications d'usage (pièces du dossier, cadastre, titre etc.) analyse la faisabilité d'un échange ou d'une acquisition classique. Lors de cette instruction la DAF sollicite l'avis technique des services concernés, du maire et de l'administrateur de l'archipel concerné (Tavana Hau).

Etape 3 : Avis de la Commission du domaine

Le dossier est complet est alors examiné en Commission du domaine (CDD), laquelle émet un avis sur l'opportunité de l'échange et donne des prix estimatifs du bien à acquérir et du bien à céder, en tenant compte du prix médian des dernières transactions réalisées dans le secteur géographique concerné.

A l'issue de la CDD, une proposition d'échange est notifiée au demandeur, qui dispose d'un délai de deux mois pour accepter ou refuser ladite proposition.

Les négociations sur le prix, et éventuellement sur les autres modalités de l'échange, sont menées par la Direction des affaires foncières.

Une fois que le demandeur accepte par écrit la proposition d'échange du Pays, la DAF procède à la rédaction du projet d'arrêté.

Etape 4 : Validation transversale des données (DAF-DBF) via la fiche navette

Cette fiche devra au préalable être complétée **de manière exhaustive** par la DAF puis transmise à la DBF pour contrôle. Une fois les données validées, les actes peuvent alors être officialisés.

Remarque :

La CDD a compétence pour évaluer le prix des terrains.

En cas d'échange de terrain bâti, elle doit faire appel à un expert immobilier agréé auprès du tribunal pour l'évaluation de la construction. Ainsi les demandes d'échanges qui comportent des bâtiments ne sont inscrites en CDD qu'après avoir eu connaissance du rapport de l'expert.

Etape 5 : Validation de l'échange

Un projet d'arrêté est transmis pour visa au CDE.

Il intégrera les informations relatives au bien cédé par le demandeur et au bien cédé par le Pays, à savoir :

- Ses références cadastrales ;
- Son numéro de bien dans Poly GF ;
- La superficie du terrain ;
- Sa valeur comptable ;
- Sa valeur vénale.

Ce projet d'arrêté sera ensuite transmis à la CCBF (Commission de contrôle budgétaire et financier de l'Assemblée de la Polynésie française) pour avis avant transmission au Conseil des ministres qui autorise l'échange et charge le ministre en charge des affaires foncières de suivre l'exécution de l'arrêté.

Etape 6 : Demande de création des supports budgétaires

Dans le cas d'un échange, les **supports budgétaires** nécessaires à la prise en charge des écritures relatives à la cession relèvent de la **procédure des crédits automatiques** :

- Mandat au c/675 pour la sortie du bien ;
- Mandat au c/192 pour la moins-value ;
- Mandat au c/676 pour la plus-value.

En revanche, **les écritures nécessaires à l'intégration du nouveau bien** doivent s'appuyer sur une **AP E/O pour la valeur vénale et sur une AP réelle pour les frais connexes (frais de notaire, soulte etc.)**.

Cette procédure doit être sollicitée auprès de la DBF. Elle est détaillée dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Etape 7 : Officialisation des actes

Sur la base de l'ensemble des éléments et décisions évoqués supra, la DAF procède à la rédaction d'un acte administratif, ou charge un office notarial de rédiger un acte notarié, qui sera signé par les autorités compétentes pour recevoir et pour céder le bien.

Les actes sont ensuite transmis à la RCH (Recette conservation des hypothèques) pour les formalités d'enregistrement et de publicité foncière. Les actes sont soumis à un enregistrement gratuit et ne donnent pas lieu à la perception de droit d'enregistrement ni de droits de publicité foncière. Ils sont également soumis à la formalité de la publicité foncière mais exonérés de la taxe de publicité immobilière pour la partie de l'opération réalisée par les personnes publiques.

Pour la partie des biens reçus en contre-échange par un particulier, la taxe de publicité immobilière s'applique uniquement.

La matrice cadastrale sera mise à jour pour tenir compte du nouveau propriétaire.

Etape 8 : Liquidations et imputations comptables

Une fois que le support budgétaire est créé (AP) et que les crédits automatiques ont été mis en place par la DBF, la DAF procède à la liquidation des dépenses et des recettes.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

- * **Si le bien n'est pas amortissable**, il convient de remplacer la valeur nette comptable (VNC) par la valeur historique (VH) ;
- * La $VNC = VH - \text{Montant des amortissements cumulés du bien}$;
- * La différence entre le prix de cession (PC) et la valeur nette comptable (VNC) permettra d'établir la plus-value ou la moins-value réalisée sur l'opération :
 - Si $(PC - VNC) < 0 \Rightarrow$ moins-value
 - Si $(PC - VNC) > 0 \Rightarrow$ plus-value

MISE EN SITUATION 1 : CAS OU LA VALEUR DU TERRAIN DU PAYS EST SUPERIEURE A CELLE DU TIERS

Le Pays échange un terrain dont la valeur historique s'élève à 500 F CFP avec une commune qui possède un terrain d'une valeur historique de 1000 FCFP.

La valeur vénale du terrain appartenant au Pays est estimée dans le contrat à 2300 F CFP. Celle du bien de la commune à 1600 F CFP.

L'acte indique que la commune verse une soulte de 700 F CFP au Pays. Les actes d'échanges sont rédigés par le notaire. Celui-ci transmet à la DAF sa note d'honoraires d'un montant de 200 F CFP, en fin de procédure.

1) Ecriture de cession du bien : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission d'un titre de recette à l'article c/775
 - ⇒ Pour la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat – le montant de la soulte : $(2300 - 700) = 1600$ (*)
 - ⇒ Imputation : chapitre 976 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : 4066

2) Encaissement de la soulte : (écriture réelle)

- Emission d'un titre de recette à l'article c/775
 - ⇒ Pour le montant de la soulte : **700**
 - ⇒ Imputation : chapitre 976 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : du demandeur

3) Ecriture de sortie du bien détenu : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/675 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays : **500**
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/21
 - ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays : **500**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : 4066

4) Constatation de la plus-value : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/676 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique : $(2300 - 500) = 1800$
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/192
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : 4066

5) Constatation de la moins value (le cas échéant) : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/192 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/776

- ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
- ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
- ⇒ Code tiers : 4066

6) Réception du bien reçu en échange : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/21 (◇)
 - ⇒ Pour la valeur du bien du tiers estimée dans le contrat : **1600**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : du tiers

7) Frais de notaire : (écriture réelle)

- Emission du mandat à l'article c/21 (●)
 - ⇒ Pour le montant des honoraires du notaire : **200**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : du notaire

Code tiers :

4066 : Budget du pays

2115 : Payeur de la Polynésie

Légende :

- A la liquidation il faudra rattacher les frais accessoires au numéro de bien créé lors de la réception du bien reçu en échange ◇
- * Si aucune soulte n'est prévue, la valeur à prendre sera la valeur du bien du Pays déterminée dans l'acte.

MISE EN SITUATION 2 :

CAS OU LA VALEUR DU TERRAIN DU PAYS EST INFÉRIEURE A CELLE DU TIERS

Le Pays échange un terrain dont la valeur historique s'élève à 500 F CFP avec une commune qui possède un terrain d'une valeur historique de 1000 F CFP.

La valeur vénale du terrain appartenant au Pays est estimée dans le contrat à 1600 F CFP. Celle du bien de la commune à 2300 F CFP.

Les actes d'échanges sont rédigés par le notaire. Celui-ci transmet à la DAF sa note d'honoraires d'un montant de 200 F CFP, en fin de procédure.

1) Ecriture de cession du bien : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission d'un titre de recette à l'article c/775
 - ⇒ Pour la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat : **2300**
 - ⇒ Imputation : chapitre 976 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : 4066

2) Ecriture de sortie du bien détenu : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/675 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays : **500**
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/21
 - ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays : **500**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : 4066

3) Constatation de la plus value : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/676 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique : $(2300 - 500) = \mathbf{1800}$
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/192
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : 4066

4) Constatation de la moins value (le cas échéant) : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/192 (*crédit automatique*)
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
 - ⇒ Imputation : chapitre 976
 - ⇒ Code tiers : 2115
- Emission du titre à l'article c/776
 - ⇒ Pour la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : 4066

5) Réception du bien reçu en échange : (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission du mandat à l'article c/21 (◇)
 - ⇒ Pour la valeur à laquelle le bien du Pays est cédé : **1600**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - ⇒ Code tiers : du tiers

6) Paiement de la soulte : (écriture réel)

- Emission d'un mandat à l'article c/21 (●)
 - ⇒ Pour le montant de la soulte fixée au contrat : **700**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : du demandeur

7) Frais de notaire : (écriture réelle)

- Emission du mandat à l'article c/21 (●)
 - ⇒ Pour le montant des honoraires du notaire : **200**
 - ⇒ Imputation : chapitre 916 ou spécifique
 - ⇒ Code tiers : du notaire

Code tiers :

4066 : Budget du pays

2115 : Payeur de la Polynésie

Légende :

- A la liquidation il faudra rattacher les frais accessoires au numéro de bien créé lors de la réception du bien reçu en échange ◇

A moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur PGF nécessaires à la sortie du bien cédé par le Pays et à l'entrée du bien cédé par le demandeur de l'inventaire physique ont été correctement renseignées. **Les procédures sont annexées à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers" pour la sortie et à la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie" pour l'entrée.**

Etape 9 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF.

Le dossier comporte :

- La proposition d'ordonnancement ;
- La fiche navette ;
- L'acte d'échange (acte notarié ou acte administratif) ;
- La décision de l'autorité compétente autorisant l'échange (l'arrêté CM) ;
- L'extrait du procès-verbal de la Commission du domaine ;
- L'expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier personnel tenu par la conservation des hypothèques et de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
- L'inscription au sommier des biens du Pays.

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception de la liquidation, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- Les imputations comptables ;
- La vérification des valeurs ;
- La correcte saisie dans Poly GF de :
 - o **La sortie du bien** détenu de l'inventaire physique (**procédure annexée à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers"**)
 - o **L'entrée du bien** donné en échange dans le patrimoine (**procédure annexée à la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie"**)

Etape 2 : Emission des mandats et des titres

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement des dépenses et des recettes.

L'entrée et la sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre et du mandat par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le mandat, accompagné du dossier complet, est transmis à la paierie.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- La présence des crédits ;
- Et la disponibilité de la trésorerie.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

CAS OU LA VALEUR DU TERRAIN DU PAYS EST SUPERIEURE A CELLE DU TIERS

1) Ecriture de cession du bien :

- Prise en charge du titre au c/775
- ⇒ Pour la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat – le montant de la soulte

2) Encaissement de la soulte :

- Prise en charge du titre au c/775
- ⇒ Pour la valeur de la soulte

3) Ecriture de sortie du bien détenu :

- Prise en charge du mandat au c/675 et du titre au c/21
- ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays

4) Constatation de la moins value :

- Prise en charge du mandat au c/192 et du titre au c/776
- ⇒ Si la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique est inférieure à 0

5) Constatation de la plus value (le cas échéant) :

- Prise en charge du mandat au c/676 et du titre au c/192
- ⇒ Si la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique est supérieure à 0

6) Réception du bien reçu en échange :

- Prise en charge du mandat au c/21
- ⇒ Pour la valeur du bien du tiers estimée dans le contrat

CAS OU LA VALEUR DU TERRAIN DU PAYS EST INFÉRIEURE A CELLE DU TIERS

1) Ecriture de cession du bien :

- Prise en charge du titre au c/775
- ⇒ Pour la valeur du bien du Pays déterminée dans le contrat

2) Ecriture de sortie du bien détenu :

- Prise en charge du mandat au c/675 et du titre au c/21
- ⇒ Pour la valeur historique du bien du Pays

3) Constatation de la moins value :

- Prise en charge du mandat au c/192 et du titre au c/776
- ⇒ Si la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique est inférieure à 0

4) Constatation de la plus value (le cas échéant) :

- Prise en charge du mandat au c/676 et du titre au c/192
- ⇒ Si la différence entre la valeur du bien du Pays estimée dans l'acte et sa valeur historique est supérieure à 0

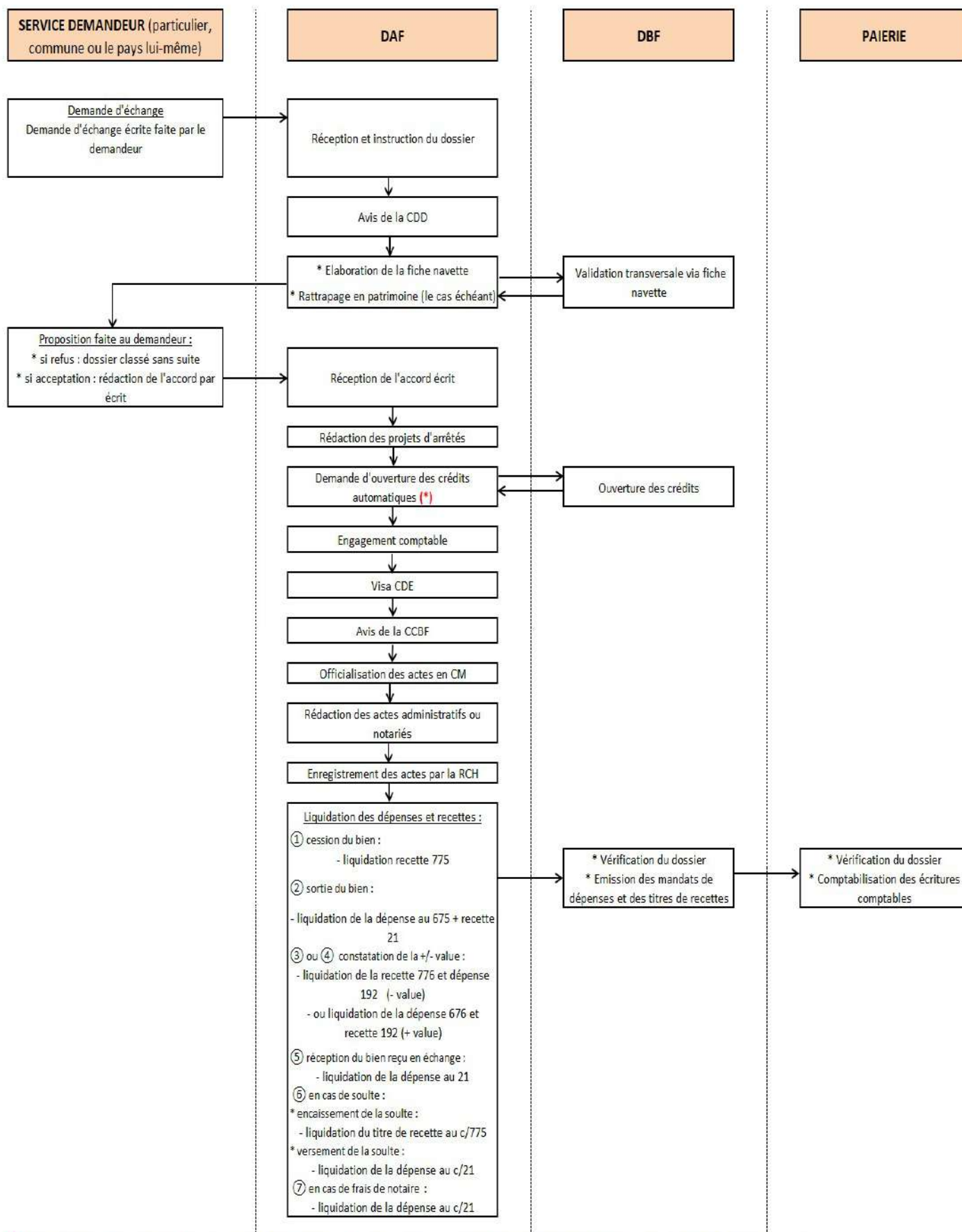
5) Réception du bien reçu en échange :

- Prise en charge du mandat au c/21
- ⇒ Pour la valeur du bien du Pays estimée dans le contrat

6) Paiement de la soulte :

- Prise en charge du mandat au c/21
- ⇒ Pour la valeur de la soulte

3- LOGIGRAMME



(*) L'ouverture des crédits automatiques est nécessaire à la liquidation des mandats au c/675 (pour la sortie du bien) au c/676 (pour la plus-value) et au c/192 (pour la moins-value)

Fiche n°4 - Les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie française à un tiers

Remarque liminaire :

Pour les biens ne faisant pas partie de l'actif du pays, la fiche n°19 "les opérations de régularisation sur immobilisation", retrace la procédure préalable à suivre avant de pouvoir envisager la cession. Ce cas de figure se présente notamment dans les situations suivantes :

- Cession de remblai ;
- Cession de biens sans maître ;
- Cession de biens domaniaux par défaut ;
- Cession de biens intégrés en masse au moment du passage à l'application comptable Poly GF.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles.

Par conséquent, le Pays devra, pour céder un bien de son domaine public, le déclasser préalablement afin de l'intégrer dans son domaine privé (cf. fiche N° 17 "le déclassement d'un bien du domaine public de la Polynésie française").

La cession des biens immobiliers du domaine privé de la Polynésie française a lieu avec publicité et mise en concurrence (un appel d'offres doit en principe être formalisé), soit à l'amiable, soit de gré à gré dans des conditions limitativement énumérées.

La mise à prix d'un bien dont la cession est envisagée est proposée par la Commission du domaine et la cession est autorisée par le Conseil des ministres après avis de la Commission de Contrôle Budgétaire et Financier de la l'Assemblée de la Polynésie française.

Si la collectivité choisit de retenir un prix de cession inférieur à la valeur du bien, cette décision peut être analysée par le juge comme une forme de libéralité contraire au principe d'égalité des citoyens. Ce principe s'oppose à ce que des biens appartenant au patrimoine public soient cédés à des personnes poursuivant des fins d'intérêts privés à des prix manifestement inférieurs à leur valeur.

Nota : la Loi du Pays n° 2021-53 du 21 décembre 2021 relative au domaine privé de la Polynésie française introduit quelques dérogations au principe de publicité et mise en concurrence, dans le cadre de la vente de gré à gré qui peut intervenir au profit des personnes ou organismes suivants :

- Locataires du domaine privé ou titulaires d'une autorisation d'occupation temporaire sur le domaine public de la Polynésie française après déclassement ;
- Personnes ayant cédé leur bien à la Polynésie française et qui souhaitent le racheter si le bien est reconnu inutile ;
- Ménages éligibles au sens de la réglementation applicable en matière d'habitat social en Polynésie française sous certaines conditions ;
- Propriétaires des fonds voisins de délaissés de route, après déclassement ;
- Etat, collectivités publiques ou leurs établissements publics, établissements publics de la Polynésie française ou organismes assurant une mission de service public dans lesquels la Polynésie française est associée ;
- lorsque les procédures de publicité et de mise en concurrence ont échoué.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF) :

Si la demande est initiée par un particulier :

Les demandes de particuliers sont adressées à la DAF, et si elles répondent aux critères développés ci-après, donnent lieu à une vente de gré à gré.

Si elle est initiée par le Pays (DAF ou autre service) :

Le Pays peut décider de se séparer de biens immobiliers n'entrant pas dans le cadre de sa stratégie de valorisation du domaine, ou servant une stratégie sectorielle particulière.

Pour cela, deux procédures de cession sont possibles :

- La vente de gré à gré ;
- La vente à l'amiable avec procédure de publicité et de mise en concurrence.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

i. La vente de gré à gré

Les conditions de cession de gré à gré sont définies dans la loi du pays n° 2021-53 du 21 décembre 2021.

Etape 1 : Déclaration d'inutilité publique

La déclaration par le Conseil des ministres d'inutilité publique du bien est un préalable obligatoire avant toutes autres démarches.

Etape 2 : Instruction du dossier

La Direction des affaires foncières peut solliciter du ou des soumissionnaires des précisions complémentaires sur leur demande. Elle peut également solliciter des justifications concernant les qualités et capacités exigées, ainsi que les garanties bancaires et financières apportées.

Les demandeurs doivent, à l'appui de leur demande, justifier de s'être acquittés de toutes sommes, frais ou charges dus à la collectivité en cas d'occupation du bien (s'ils louent un terrain au Pays qu'ils souhaitent racheter). Ils doivent également attester de leur capacité financière à honorer le paiement de la vente.

Etape 3 : Avis de la Commission du domaine

Une fois que le dossier est complet, il est alors examiné en commission du domaine (CDD), laquelle émet un avis sur l'opportunité de la cession et donne un prix estimatif du bien, en tenant compte du prix médian des dernières transactions réalisées dans le secteur géographique concerné.

Remarque :

La CDD a compétence pour évaluer le prix des terrains.

En cas de cession d'un terrain bâti, elle doit faire appel à un expert immobilier agréé auprès du tribunal pour l'évaluation de la construction. Ainsi, les demandes de cession qui comportent des bâtiments ne sont inscrites en CDD qu'après avoir eu connaissance du rapport de l'expert.

Etape 4 : Acceptation du prix par l'acheteur

La DAF informe par courrier le demandeur du prix proposé par le Pays et sollicite une confirmation d'acceptation dans un délai maximum de 2 mois.

Etape 5 : Validation transversale des données (DAF-DBF) via la fiche navette

Cette fiche devra au préalable être complétée **de manière exhaustive** par la DAF puis transmise à la DBF pour contrôle. Une fois les données validées par la DBF, les actes peuvent alors être officialisés.

Remarque :

Pour les terrains comprenant des bâtiments, l'estimation de la valeur des deux biens s'effectue séparément. Il en sera de même pour le matériel y afférent.

Etape 6 : Demande de création des supports budgétaires

Dans le cas d'une cession à titre onéreux, les supports budgétaires nécessaires à la prise en charge des écritures relèvent de la procédure des crédits automatiques.

Cette procédure doit être sollicitée auprès de la DBF et est reprise dans la fiche n°15 "les règles budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

Etape 7 : Validation de la cession

A l'issue de la CDD et après accord du demandeur, la DAF soumet la validation de la cession au Conseil des Ministres après avis de la CCBF.

L'arrêté CM autorisant la cession mentionne notamment :

- Le bénéficiaire ;
- Les caractéristiques du bien cédé ;
- La valeur et la date de cession ;
- Les imputations budgétaires.

Etape 8 : Officialisation des actes

Avec l'ensemble des éléments et décisions évoqués ci-dessus, la DAF procède à la rédaction d'un acte administratif, ou charge un office notarial de rédiger un acte notarié, qui sera signé par les autorités compétentes et soumis aux formalités d'enregistrement et de publicité foncière. La matrice cadastrale sera mise à jour pour tenir compte du nouveau propriétaire.

Etape 9 : Liquidations et imputations comptables

Nota : Il est nécessaire que les liquidations et imputations comptables correspondent aux données validées dans la fiche navette.

Une fois que les crédits sont mis en place, **la liquidation des dépenses et des recettes est réalisée de la manière suivante :**

- Emission d'un titre de recette à l'article 775 pour le montant de la cession (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 675 et d'un titre de recette à l'article 21 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC), (écriture d'ordre budgétaire) ;
- En cas de moins-value : émission d'un titre de recette à l'article 776 et d'un mandat au 192 (écriture d'ordre budgétaire)
 - Enfin, en cas de plus-value : émission d'un mandat à l'article 676 et d'un titre de recette à l'article 192 (Écriture d'ordre budgétaire).

Remarque :

Au moment de la liquidation, il convient de s'assurer que les **étapes de saisie sur Poly GF nécessaires à la sortie du bien (et éventuellement de ses accessoires) de l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés). La procédure est annexée à la présente fiche.**

Lorsque le bien est amortissable, il est nécessaire de comptabiliser l'amortissement du bien pour l'exercice en cours avant de déterminer la VNC.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

* Il convient de remplacer la valeur nette comptable (VNC) par la valeur historique (VH) si le bien n'est pas amortissable ;

* La VNC = VH – Montant des amortissements cumulés du bien.

* La différence entre le prix de cession (PC) et la valeur nette comptable (VNC) permettra d'établir la plus-value ou la moins-value réalisée sur l'opération :

- Si $(PC - VNC) < 0 \Rightarrow$ moins-value

- Si $(PC - VNC) > 0 \Rightarrow$ plus-value

* **Nota : Pour les biens amortissables :**

- un mandat à l'article 6811 et un titre à l'article 28 doivent être émis par la DBF afin de constater l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (réf ATE 951/CM du 15/07/15) ;

- lors de la cession, les amortissements qui ont été constatés sont repris au débit du compte d'amortissement 28 par le crédit du compte d'immobilisation 21. Dans ce dernier cas il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée par le payeur au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

Etape 10 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces l'accompagnant sont envoyés à la DBF.

La fiche navette est également transmise dans le cadre de cet envoi.

ii. La vente à l'amiable avec procédure de publicité et de mise en concurrence

Etapes 1 à 3

Les étapes 1 à 3 sont identiques à celles décrites dans la procédure de vente de gré à gré (cf. page 1 et suivantes de la présente fiche).

Etape 4 : L'avis de publicité

L'avis d'appel d'offres (AO) est porté à la connaissance du public par voie d'insertion dans un journal d'annonces légales, par voie électronique et tout autre support permettant une diffusion au public aussi large que possible.

Celui-ci mentionne notamment :

- L'objet de la vente ;
- Les caractéristiques du bien ;
- Le lieu, la date et l'heure limite de réception des offres ;
- Les modalités selon lesquelles les offres sont remises ou présentées ;
- Le délai pendant lequel les candidats resteront engagés par leurs offres respectives ;
- L'adresse du service auprès duquel tous les renseignements sur le bien et la procédure d'appel d'offres peuvent être obtenus, ainsi que les modalités d'organisation des visites de l'immeuble ;
- Le cas échéant, le prix minimal escompté ;
- Le cas échéant, les garanties financières exigées.

Nota : Dans certaines procédures, la destination in fine des biens cédés pourra être prise en compte dans la consultation comme critère d'analyse des offres. Le cas échéant, ces spécificités seront intégrées au dossier de consultation.

Etape 5 : L'analyse des offres reçues

La DAF examine les offres, rédige un rapport les concernant et procède à leur classement. Ce classement tiendra compte du montant des offres, des conditions de versement du prix et, le cas échéant, des garanties qui les accompagnent.

Cas particulier :

Lorsque la valeur du bien excède 50.000.000 F CFP, les offres sont examinées par la Commission d'évaluation des offres (CEO), composée :

- Du directeur des affaires foncières ;
- Du directeur de la modernisation et des réformes de l'administration ;
- Du directeur du budget et des finances.

Cette commission procède à l'examen des offres reçues et émettent un classement des offres les plus avantageuses.

Etape 6 : La validation de la cession

A l'issue de la CDD et/ou de la CEO, la DAF soumet la validation de la cession au Conseil des Ministres après avoir recueilli au préalable l'avis de la CCBF. L'arrêté CM autorisant la cession mentionne notamment :

- Le bénéficiaire,
- Les caractéristiques du bien cédé ;
- La valeur et la date de cession ;
- Les imputations budgétaires.

Etapes suivantes

Cf. étapes 5 à 10 décrites dans la procédure de vente de gré à gré (pages 2 et suivantes de la présente fiche).

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception des liquidations de dépense et de recette, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
 - o Les propositions d'ordonnancements
 - o La fiche navette
 - o L'arrêté CM portant cession du bien
 - o L'acte de vente (acte notarié ou acte administratif)
 - o L'extrait du procès-verbal de la Commission des domaines
- Les imputations comptables liées à la cession ;
- Le montant de la valeur historique (VH) du bien ainsi que sa valeur nette comptable (VNC) ;
- La correcte saisie dans Poly GF de la sortie du bien de l'inventaire physique (cf. Annexe N°1).

Dans le cas d'un bien amortissable, la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée au débit de l'article 28 par un crédit à l'article 21. Ces opérations seront passées par le comptable, suivant le certificat administratif retraçant le détail des amortissements réalisés, transmis par l'ordonnateur.

Il est à noter que, **lorsqu'un bien est cédé en cours d'année, la dernière annuité est calculée jusqu'au 31 décembre de l'exercice.**

Etape 2 : Emission des mandats et des titres

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement de la dépense et de la recette.

La sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le dossier complet sera joint à l'appui du mandat.

Pour un bien amortissable, la DBF transmet au comptable l'opération d'ordre non budgétaire permettant l'apurement des amortissements réalisés sur ce bien (cf. : Tome II-partie II modèles de documents-E Les amortissements).

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- Et la présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procédera à la **comptabilisation des écritures suivantes** :

1) Cession du bien (opération réelle)

- Prise en charge du titre de recette : Débit c/462 - crédit c/775
- Recouvrement du titre de recette : Débit c/515 - crédit c/462

2) Ecriture de sortie du bien détenu (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/675 - crédit 4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/21
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

3) Constatation de la moins-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/192 – crédit c/4041
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/776
- Emargement : Débit c/4041 – crédit c/411

4) Constatation de la plus-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/676 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/192
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

5) Ecriture d'amortissement

Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411



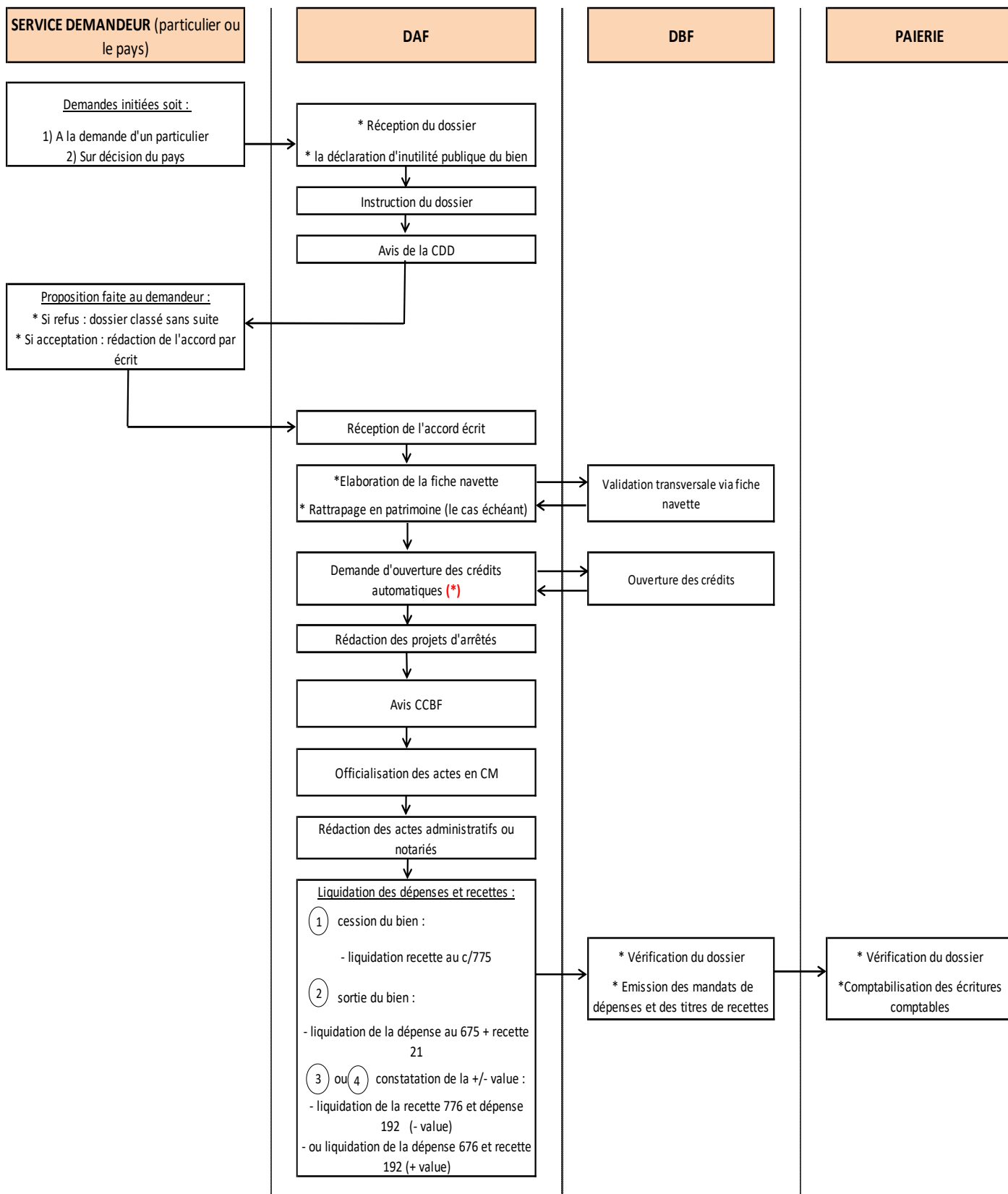
Reprise des amortissements constatés : (opération d'ordre non budgétaire)

- Débit c/28 - crédit c/ 21.

Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée au vu des informations données par la DBF.

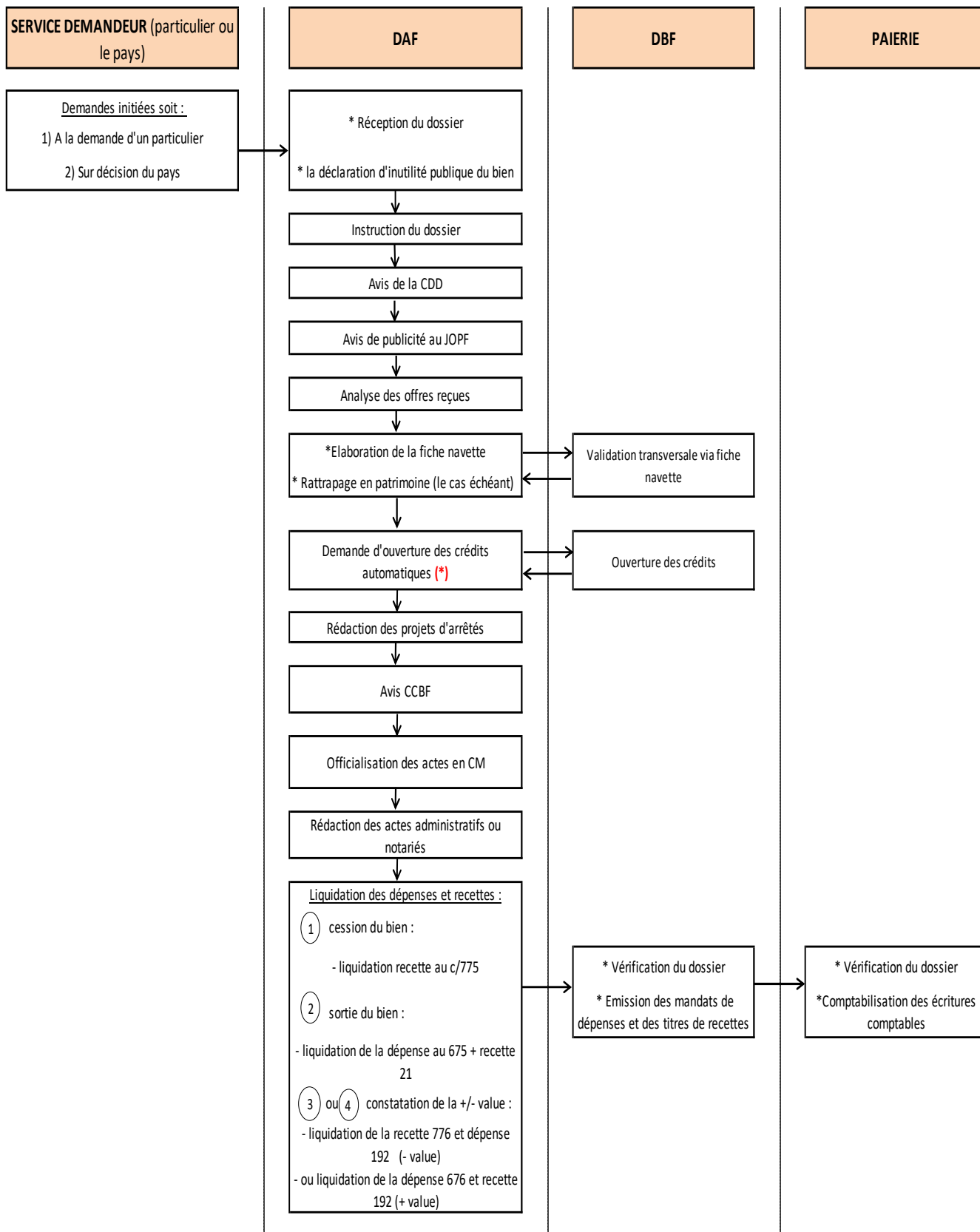
3- LOGIGRAMME

i. La vente de gré à gré :



(*) L'ouverture des crédits automatiques est nécessaire à la liquidation des mandats au c/675 (pour la sortie du bien) eu c/676 (pour la plus-value) et au c/192 (pour la moins-value)

ii. La vente à l'amiable avec procédure de publicité et de mise en concurrence :



(*) L'ouverture des crédits automatiques est nécessaire à la liquidation des mandats au c/675 (pour la sortie du bien) eu c/676 (pour la plus-value) et au c/192 (pour la moins-value)

Fiche n°5 - Les cessions de terrains et bâtiments à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie française vers un tiers

Remarque liminaire :

Pour les biens ne faisant pas partie de l'actif du pays, la fiche n°19 "les opérations de régularisation sur immobilisations", retrace la procédure préalable à suivre avant de pouvoir envisager la cession. Ce cas de figure se présente notamment dans les cas suivants :

- Cession de remblai ;
- Cession de biens sans maître ;
- Cession de biens domaniaux par défaut ;
- Cession de biens intégrés en masse au moment du passage à l'application comptable Pol yGF.

La finalité d'une cession au franc symbolique ou à titre gratuit étant la même, la deuxième solution est privilégiée quand rien ne s'y oppose, car elle est plus pratique et plus facile à mettre en œuvre.

1- LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles.

Par conséquent, le Pays devra, pour céder un bien de son domaine public, le déclasser préalablement (cf. fiche N°17 "le déclassement d'un bien du domaine public de la Polynésie"), afin de l'intégrer dans son domaine privé.

Les cessions à titre gratuit sont en principe interdites.

Si la collectivité choisit de retenir un prix de cession très inférieur à la valeur vénale du bien, cette décision peut être analysée par le juge comme une forme de libéralité contraire au principe d'égalité des citoyens. Ce principe s'oppose à ce que des biens appartenant au patrimoine public soient cédés à des personnes poursuivant des fins d'intérêts privés à des prix manifestement inférieurs à leur valeur vénale.

Toutefois, les collectivités territoriales peuvent consentir à céder leurs biens gratuitement ou au franc symbolique (en faveur de l'Etat, des collectivités publiques et de leurs établissements publics, des sociétés anonymes d'économie mixte ou autres entités ou organismes dans lesquels elles sont associées) lorsque la cession est justifiée par des motifs d'intérêt général et comporte des contreparties suffisantes.

Les cessions à titre gratuit ou au franc symbolique s'assimilent à des subventions d'équipement versées en nature. Le Pays se doit d'amortir la subvention selon les modalités définies pour l'article 204.

2- LA PROCÉDURE

A. Le bénéficiaire

Les travaux de cession de biens immobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie française vers un tiers sont réalisés uniquement par la Direction des affaires foncières (DAF) à la demande du bénéficiaire.

En Polynésie française, en application des dispositions de la LP 2021-53 du 21 décembre 2021, ces cessions peuvent intervenir en faveur :

- d'un opérateur agréé lorsque les immeubles sont destinés à la réalisation de programmes de construction de logements locatifs sociaux ou de viabilisation de parcelles en secteur locatif entrant dans le cadre de la réglementation relative à l'habitat social ;
- de l'Etat, des collectivités publiques ou de leurs établissements publics ;
- d'un établissement public de la Polynésie française ou d'un organisme assurant une mission de service public dans lequel la Polynésie française est associée.

Quand le demandeur est un établissement public, celui-ci transmet une demande écrite à son Ministère de tutelle pour solliciter la cession à titre gratuit. Il précise :

- L'usage auquel est destiné le bien (le projet doit mettre en avant un motif d'intérêt général pour justifier la gratuité : construction de logements sociaux, construction d'un équipement public etc.) ;
- Les références cadastrales du terrain ;
- La superficie demandée ;
- Ainsi que tout élément susceptible de présenter plus en détail le projet.

Le dossier sera transmis à la DAF avec l'avis motivé du Ministère de tutelle de l'établissement public.

Lorsqu'il s'agit d'une commune, des processus spécifiques sont prévus par la réglementation dont l'instruction relève de la DAF.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

La DAF procède aux vérifications foncières afin de déterminer la faisabilité de la cession. Elle recherche l'existence de contentieux en cours, vérifie une éventuelle affectation préalable du terrain ou une demande en cours de traitement.

Si le terrain est potentiellement cessible, la DAF inscrit le dossier pour examen à la Commission du domaine (CDD).

Etape 2 : Avis de la commission du domaine

A réception du dossier, la Commission émet un avis sur l'opportunité de la cession et la valeur du bien qui va être cédé.

A l'issue de la CDD, l'avis est transmis au demandeur qui dispose d'un délai de deux mois pour accepter ou refuser la proposition de la CDD.

Une lettre vient attester de l'acceptation de la proposition.

Remarque :

La CDD a compétence pour évaluer le prix des terrains.

En cas de cession d'un terrain bâti, elle doit faire appel à un expert immobilier agréé auprès du tribunal pour l'évaluation de la construction. Ainsi, les demandes de cession qui comportent des bâtiments ne sont inscrites en CDD qu'après avoir eu connaissance du rapport de l'expert.

Les établissements publics doivent fournir une délibération de leur conseil d'administration qui valide la cession à leur profit en intégrant les éléments de la CDD et qui donne pouvoir au directeur de signer les actes relatifs à l'intégration.

Cette délibération doit être rendue exécutoire en Conseil des ministres.

Etape 3 : Validation transversale des données (DAF-DBF) via la fiche navette

Cette fiche devra au préalable être complétée **de manière exhaustive** par la DAF, puis transmise à la DBF pour contrôle. Une fois les données validées, les actes peuvent alors être officialisés.

Remarque :

Pour les terrains comprenant des bâtiments, l'estimation de la valeur des deux biens s'effectue séparément. Il en sera de même pour le matériel y afférent.

Etape 4 : Demande de création des supports budgétaires

Dans le cas d'une cession à titre gratuit, les supports budgétaires (E/O) nécessaires à la prise en charge des écritures de dépenses doivent être créés à l'occasion d'une étape budgétaire (collectif ou budget primitif). Celle-ci est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

La DAF procède alors à l'engagement budgétaire de la cession sur une AP destinée à recevoir des écritures d'ordre.

Etape 5 : Validation de la cession

Un projet d'arrêté, accompagné d'un projet de rapport de présentation, est transmis pour visa au CDE.

Ce projet d'arrêté comporte notamment :

- Les références cadastrales du bien ;
- Le numéro de bien dans Poly GF ;
- La superficie du terrain ;
- La valeur historique ;
- La valeur nette comptable ;
- La valeur vénale.

Puis ce projet d'arrêté est transmis à la CCBF pour avis, puis au Conseil des ministres qui autorise la cession et confie au ministre en charge des affaires foncières le suivi de l'exécution de l'arrêté.

Etape 6 : Officialisation des actes

Avec l'ensemble des éléments et décisions évoqués ci-dessus, la DAF procède à la rédaction d'un acte administratif, ou charge un office notarial de rédiger un acte notarié, qui sera signé par les autorités compétentes et soumis aux formalités d'enregistrement et de publicité foncière. La matrice cadastrale sera mise à jour pour tenir compte du nouveau propriétaire.

Etape 7 : Liquidations et imputations comptables

Une fois que les crédits sont mis en place, **la liquidation des dépenses et des recettes est réalisée de la manière suivante :**

- Emission d'un titre de recette à l'article 21 pour la valeur nette comptable (VNC) au code tiers 4066 (écriture d'ordre budgétaire) ;
- Émission d'un mandat à l'article 204 pour le montant de la VNC au profit du bénéficiaire (écriture d'ordre budgétaire) ;
- S'il s'agit d'une cession au franc symbolique : émission d'un titre de recette à l'article 7788 à l'encontre du bénéficiaire (écriture réelle).

Remarque :

Au moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les **étapes de saisie sur poly GF relatives à la sortie du bien (et éventuellement de ses accessoires) de l'inventaire physique ont été correctement effectuées** (champs correctement renseignés). La procédure est annexée à la **fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie"**.

Lorsque le bien est amortissable, il est nécessaire de comptabiliser l'amortissement du bien pour l'exercice en cours avant de déterminer la VNC.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

* **Il convient de remplacer la valeur nette comptable (VNC) par la valeur historique (VH) si le bien n'est pas amortissable ;**

* La VNC = VH – Montant des amortissements cumulés du bien.

* **Nota : Pour les biens amortissables**

- un mandat à l'article 681 et un titre à l'article 28 doivent être émis par la DBF afin de constater l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (réf ATE 951/CM du 15/07/15).

- lors de la cession, les amortissements qui ont été constatés sont repris au débit du compte d'amortissement 28 par le crédit du compte d'immobilisation 21. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée par le payeur au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

Etape 8 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces l'accompagnant sont envoyés à la DBF.

La fiche navette est également transmise dans le cadre de cet envoi.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception des liquidations de dépense et de recette, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier :
 - o Les propositions d'ordonnancement ;
 - o La fiche navette ;
 - o L'arrêté CM portant cession ;
 - o L'acte de vente (acte notarié ou acte administratif) ;
 - o Extrait du procès-verbal de la commission du domaine ;
- L'imputation comptable de la cession ;
- La vérification du montant de la valeur historique (VH) du bien ainsi que sa valeur nette comptable (VNC) ;
- La correcte saisie dans poly GF de la sortie du bien de l'inventaire physique (procédure annexée à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie").

Dans le cas d'un bien amortissable, la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée au débit de l'article 28 par un crédit à l'article 21. Ces opérations seront passées par le comptable, suivant le certificat administratif retraçant le détail des amortissements réalisés, transmis par l'ordonnateur.

Il est à noter que, lorsqu'un bien est cédé en cours d'année, la dernière annuité est calculée jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

Etape 2 : Émission des mandats et des titres

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement de la dépense et de la recette.

La sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le dossier complet sera joint à l'appui du mandat.

Pour un bien amortissable, la DBF transmet au comptable l'opération d'ordre non budgétaire permettant l'apurement des amortissements réalisés sur ce bien (cf : Tome II "Recueils des procédures et annexes").

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives,
- L'imputation budgétaire,
- Et la présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

1) Sortie du bien (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/204 « subvention d'équipement » - crédit c/4041
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 - crédit c/ 21
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4041 - crédit C/411

2) Cession du bien au franc symbolique (opération réelle)

- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 - crédit c/7788
- Recouvrement du titre de recette : Débit c/515 - crédit c/411

3) Ecriture d'amortissement

Constataion de l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession : (*opération d'ordre budgétaire*)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

Reprise des amortissements constatés (opération d'ordre non budgétaire)

- Débit c/28 - crédit c/ 21.

Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée au vu des informations données par la DBF.

E. Au niveau du bénéficiaire (établissements, collectivités, etc.)

L'ensemble des étapes décrites ci-dessous sont des principes généraux applicables à tous les bénéficiaires. Néanmoins, les modalités pratiques d'intégration sont définies par les réglementations propres aux statuts de chacun.

Etape 1 : Acceptation de la cession

L'organe décisionnel de l'organisme bénéficiaire acceptera la cession à titre gratuit du Pays via une délibération.

Etape 2 : Liquidation et imputation de la dépense

Le bien acquis est intégré dans le patrimoine, soit à :

- Sa valeur initiale d'acquisition (VH) pour les terrains ;
- Sa valeur nette comptable (VNC) pour les autres biens.

Il est procédé à la liquidation des dépenses et des recettes :

- Un mandat à l'article c/21 (écriture d'ordre budgétaire) pour la VNC ou VH ;
- Un titre à l'article c/13 (écriture d'ordre budgétaire) pour la VNC ou VH ;
- Un mandat au c/678 pour le franc symbolique (écriture réelle).

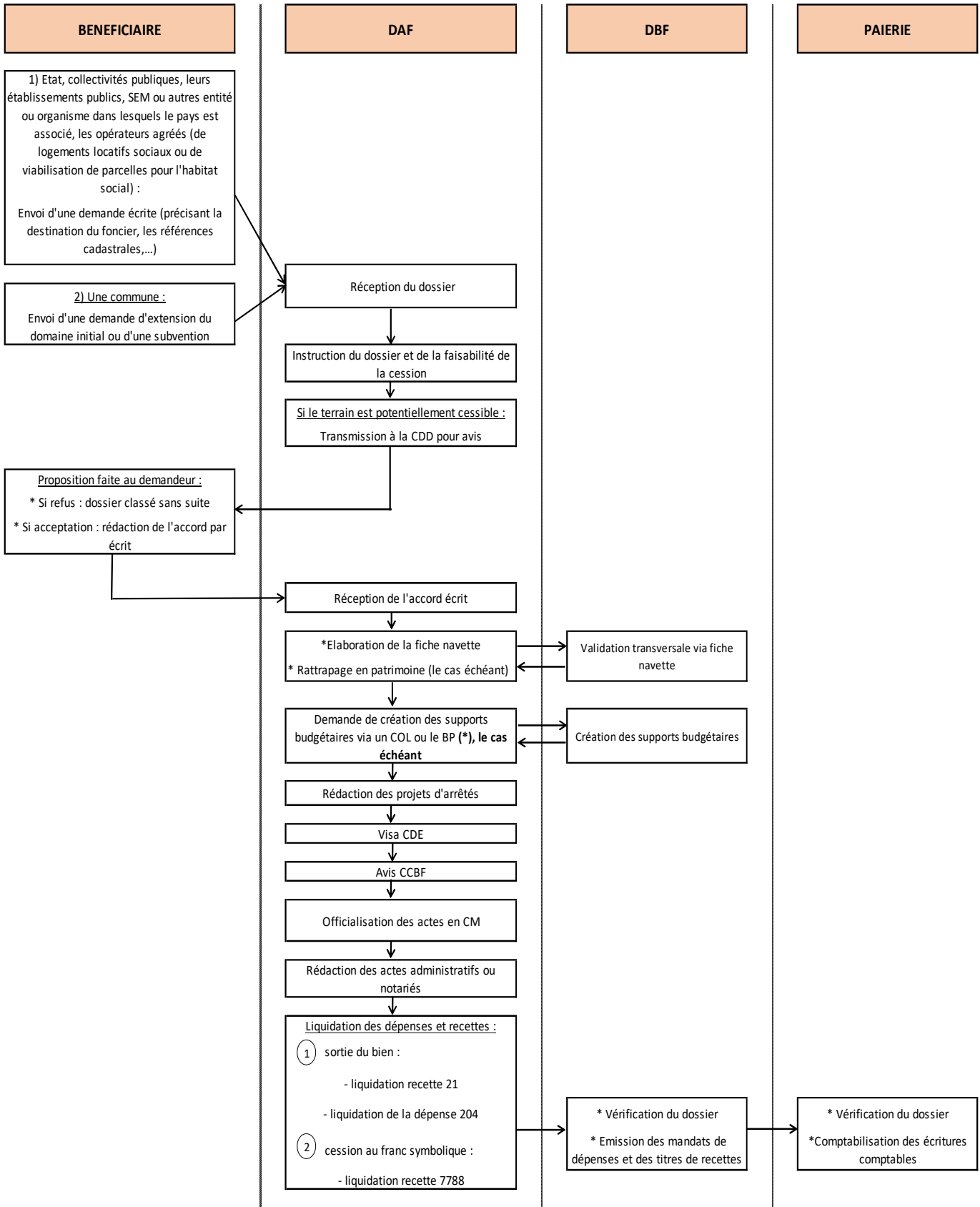
Etape 3 : Transmission du dossier au comptable (Paierie ou Agent comptable de l'établissement)

À l'appui du mandat sera joint le dossier composé des documents suivants :

- Les mandats et les titres ;
- La délibération d'acceptation de la cession ;
- L'acte de vente (acte notarié ou acte administratif) ;
- Extrait du procès-verbal de la Commission du domaine.

Nota : La subvention d'investissement comptabilisée pour recevoir un bien amortissable doit faire l'objet d'une reprise au compte de résultat (montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné).

3- LOGIGRAMME



(*) COL : collectif budgétaire
BP : budget primitif

Fiche n°6 – Les affectations avec transfert de gestion de biens immobiliers de la Polynésie française vers un tiers (public uniquement)

Remarques liminaires :

Le terme « affectation » concerne non plus une modalité de gestion du domaine mais caractérise son utilisation. Ainsi, font partie du domaine public, les biens appartenant à une personne publique et qui sont soit :

- affectés à l'usage direct du public
- Affectés à un service public.

La procédure de transfert de gestion peut concerner à la fois les biens mobiliers et immobiliers. Toutefois, la procédure relative aux biens mobiliers fera l'objet d'une fiche de procédure à part dans la deuxième version du présent guide.

Juridiquement, « le transfert de gestion » consiste pour une personne publique à confier la gestion d'un bien dont elle reste propriétaire conformément à la destination qu'elle détermine, à une autre personne publique ou une personne privée dans laquelle elle est associée pour une durée limitée. Ce transfert de gestion suppose un transfert de charge, notamment les amortissements.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition :

Le domaine public de la Polynésie française comprend toutes les immobilisations qui sont affectées à l'usage du public ou affectées à un service public, par la nature même du bien ou par un aménagement spécial, et, par suite, ne sont pas susceptibles de devenir une propriété privée. (cf : Tome I "Recueils des fondamentaux" – II. Modalités de gestion des immobilisations du pays)

A l'inverse, toute immobilisation qui ne relève pas du domaine public est par défaut rattachée au domaine privé du Pays.

La Polynésie française peut autoriser le transfert de gestion d'un bien immeuble dépendant de son domaine privé ou de son domaine public sous certaines conditions.

Le transfert de gestion est l'acte par lequel la Polynésie française confie temporairement la gestion d'une immobilisation dépendant de son domaine au profit de ses établissements publics, de l'Etat et de ses établissements publics, d'une collectivité publique et ses établissements publics, de communes, de groupements de communes, et de sociétés d'économie mixte (SEM) et d'autres organismes dans lesquels la Polynésie française est associée pour leur permettre d'assurer leur missions.

➤ **Le transfert de gestion est possible au bénéfice d'une personne publique ou des sociétés d'économie mixte ou des organismes dans lesquels la Polynésie française est associée.**

B. Les conditions :

Pour que ce transfert de gestion puisse être opéré, il est nécessaire que toutes les conditions suivantes soient remplies :

- Transfert à titre gratuit ;
- Transfert des droits et des obligations rattachés au bien (amortissements, emprunts, subventions,...) ;
- Le Pays reste propriétaire du bien ;

- Inscription du bien dans les comptes et à l'inventaire du bénéficiaire ;
 - La dépréciation du bien (amortissements) est à la charge du bénéficiaire ;
 - Opération non budgétaire pour le bénéficiaire et pour le Pays ;
 - Possibilité d'un retour de l'immobilisation dans le patrimoine du Pays.
- **En outre, l'accord des parties (cédante et bénéficiaire) est un préalable nécessaire à toute procédure.**

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur :

Le service demandeur est généralement le ministère de tutelle de l'organisme tiers sollicitant l'affectation avec transfert de gestion. Dans certains cas de figure, le ministère de tutelle peut confier à l'un de ses services la gestion et le suivi du dossier d'affectation avec transfert de gestion.

(Exemple : Dans un transfert de gestion sollicité par l'IJSPF, le service demandeur serait le ministère en charge des sports, ou le service de la jeunesse et des sports).

i. ETAPES DE PRE-VALIDATION :

Etape 1 : Réception de la demande de transfert de gestion

Les demandes d'affectation avec transfert de gestion sont adressées par le tiers (établissement public, commune, groupement de communes ou société d'économie mixte (SEM)) à l'administration gestionnaire du bien (cf. supra).

Cette demande devra obligatoirement être accompagnée de la délibération du Conseil municipal ou du Conseil d'administration autorisant l'opération et permettant au directeur de l'organisme de signer la convention ad hoc qui suivra.

Etape 2 : Elaboration de la fiche navette

A réception des demandes, l'administration gestionnaire devra obligatoirement compléter les informations relatives au transfert de gestion des biens, à savoir :

- N° de bien du foncier à transférer ;
- N° de bien du ou des bâtiments éventuels. Une attention particulière devra être portée sur la recherche et l'identification de tous les biens et accessoires concernés par le transfert de gestion ;
- N° de bien du ou des équipements éventuels. Une attention particulière devra être portée sur la recherche et l'identification de tous les biens et accessoires concernés par le transfert de gestion ;
- Pour l'ensemble de ces biens, les informations suivantes devront nécessairement être indiquées :
 - La valeur et la date d'acquisition ;
 - Le numéro de mandat lié à l'acquisition ;
 - Le montant des amortissements réalisés ;
 - Et les éventuelles modalités particulières de financement de ces biens (subvention de l'état, autres subvention, emprunts spécifiques).

Un modèle de cette fiche navette figure au Tome II "Recueils des procédures et annexes" du présent guide.

Etape 3 : Rédaction de la convention

En parallèle de l'élaboration de la fiche navette, la convention ad hoc (*) sera préparée suivant le **modèle figurera dans la version 2 du « Tome II Recueils des procédures et annexes ».**

Cette dernière constituera le document fixant l'accord des parties sur le transfert de gestion et précisera les droits et obligations du bénéficiaire. Elle permettra à la fois la passation des écritures d'ordre non budgétaire pour le Pays et l'intégration des biens dans le patrimoine du bénéficiaire.

Elle devra être signée in fine par le tiers bénéficiaire et le responsable de l'administration remettante.

La convention reprendra les informations de la fiche navette pour alléger le contenu de l'arrêté (*la valeur totale amortie, la valeur nette comptable, la date du transfert effectif et sa durée, la destination du bien et l'utilisation qui en sera faite, les obligations du gestionnaire pour la préservation et conservation du bien etc.*).

L'arrêté CM renverra à la convention pour toutes les modalités de gestion.

La convention peut être facultative dans les cas de figure les plus simples, notamment ceux n'impliquant qu'un transfert de foncier sans construction. Toute incertitude sur la nature du transfert envisagé doit être soumise à la Direction des affaires foncières.

Etape 4 : Transmission à la DAF

La fiche navette ainsi que la convention sont ensuite transmises à la DAF pour vérification et validation (*) de l'ensemble des informations y figurant.

(*) *une concertation DAF/DBF/Paierie permettra de valider les données.*

ii. ETAPES RELATIVES AU DOSSIER

Une fois que la fiche navette et la convention sont validées, la DAF retourne les documents au service, afin que celui-ci constitue le dossier relatif à la demande de transfert de gestion.

Remarque :

La convention devra être signée à la fois par le tiers bénéficiaire et par le responsable de l'administration remettante.

Etape 1 : Constitution du dossier

Les documents nécessaires à l'établissement du dossier sont :

- Un exposé des motifs de la demande (le projet envisagé) ;
- La désignation du bien (situation géographique, référence cadastrale, superficie) ;
- Les plans techniques et d'implantation des ouvrages envisagés (calendrier, descriptif des travaux) ;
- Le document d'arpentage (lorsque l'affectation porte sur une emprise à détacher d'une parcelle plus grande) ;
- L'étude d'impact (lorsqu'il s'agit de réaliser un remblai de > à 5000 m²) ou notice d'impact (remblai < à 5 000 m²) ;
- Les avis des services techniques du Pays (en fonction des ouvrages à réaliser. Ex. : CET – avis DIREN / Centrale électrique – avis SDE) ;
- La délibération du Conseil municipal ou du Conseil d'administration autorisant l'opération ;
- La fiche navette (préalablement validée par la DAF/DBF/Paierie) ;
- La convention ad hoc (préalablement validée par la DAF/DBF/Paierie).

Etape 2 : Transmission du dossier à la DAF

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DAF.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

A réception du dossier de demande de transfert de gestion, la DAF :

- Vérifie la situation du bien (domaine public, domaine privé, pas de location et/ou d'occupation et/ou d'affectation en cours) et imprime l'extrait de plan cadastral, du plan de situation et de la vue aérienne ;
- Détermine la référence du texte à viser dans l'arrêté selon le type du projet envisagé :
 - o Projet d'ordre public (délibération 2004-34 APF du 12/02/2004) – ex : quai, centre médical, cantine scolaire, arrêt de bus, CET, cimetière ;
 - o Projet d'ordre privé (loi du pays n° 2021-53 du 21/12/2021) – ex : logement de fonction, lotissement agricole.
- Sollicite les pièces manquantes du dossier

Etape 2 : Validation du transfert de gestion.

Le projet d'arrêté de transfert de gestion devra comporter les informations suivantes :

- Le numéro de bien dans Poly GF ;
- La valeur historique du bien ;
- La référence à une convention ad hoc existante contenant notamment les éléments ci-dessous :
 - o La valeur historique ;
 - o La valeur totale amortie ;
 - o La valeur nette comptable ;
 - o La date du transfert effectif et sa durée ;
 - o La destination du bien et l'utilisation qui en sera faite ;
 - o Les obligations du gestionnaire (préservation et conservation du bien).

A défaut de convention, pour les cas simples (cf. supra), l'arrêté mentionnera les points normalement prévus dans cette dernière.

Etape 3 : Officialisation des actes

Sur la base de l'ensemble des éléments obtenus précédemment, la DAF procède à la rédaction de l'arrêté d'affectation qui sera signé par les autorités compétentes.

Dans le cas d'une présentation en CM ou au ministre de tutelle en charge du foncier, le dossier de présentation devra être constitué :

- D'un rapport de présentation en CM/ministre (développe la demande, détaille l'opération, situe le projet) ;
- D'un projet d'arrêté CM/ministre d'affectation (situe et désigne le bien, indique la destination de l'affectation, prévoit un délai de caducité de l'affectation, donne les valeurs du bien affecté et précise les obligations de l'affectataire) ;
- D'un dossier souche (l'ensemble des pièces constitutive du dossier est joint à la transmission).

Une fois l'arrêté officialisé, ce dernier est notifié via transmission :

- Au bénéficiaire par courrier (original) ;
- À l'administration gestionnaire (original) ;
- À la DBF pour ses travaux (original) ;
- Au Cadastre pour une mise à jour des fiches parcellaires (copie).

Etape 4 : Transmission du dossier à la DBF et au service demandeur

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF et au service demandeur.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception du dossier, la DBF procède à la vérification de la complétude et la régularité du dossier, et notamment des éléments suivants :

- La fiche navette ;
- La convention ad hoc ;
- L'arrêté CM portant transfert de gestion du bien ;
- La délibération du bénéficiaire autorisant le transfert de gestion.

Etape 2 : Imputation comptable

Dans le cadre du transfert de gestion d'un bien, aucun mandat ni titre de recette n'est émis.

Seules des opérations d'ordre non budgétaires seront constatées.

Elles seront effectuées par le payeur, sur la base du certificat administratif retraçant le détail des valeurs (VH, VNC, amortissements cumulés, etc.), transmis par l'ordonnateur.

Les écritures comptables sont décrites dans le tableau dénommé « schéma des écritures comptables » figurant ci-après (cf. page 6 de la présente fiche).

Lors du transfert de gestion d'un bien à un établissement public, une commune, une SEM, etc. la Polynésie française doit interrompre le plan d'amortissement du bien. Il appartient au bénéficiaire de le poursuivre selon le plan d'amortissement initial ou conformément à ses propres règles.

Remarque :

Lorsqu'un bien est transféré en cours d'année à un tiers, la dernière annuité est calculée jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF transfère le dossier à la Paierie.

Le transfert effectif de gestion du bien se fait au moment de la comptabilisation de l'opération d'ordre par le comptable à l'article 24.

Le certificat administratif retraçant le détail des valeurs (VH, VNC, amortissements cumulés, etc.) permettra à la Paierie d'établir la fiche d'écriture.

Etape 4 : Transport des immobilisations de l'article 21 à l'article 24 dans poly GF

Cette étape doit être réalisée une fois que la fiche d'écriture (OPORD) est validée par la DBF et la Paierie.

La procédure de transport de l'article 21 à l'article 24 dans poly GF s'effectuera manuellement jusqu'à ce qu'une procédure automatisée puisse être développée par le SIPF (Service informatique de la Polynésie française).

Cette procédure manuelle fera l'objet d'un mode opératoire interne à la DBF.

D. La Paerie
Etape 1 : Réception du dossier et vérification

Afin de comptabiliser les écritures relatives au transfert de gestion, la Paerie doit nécessairement disposer des documents suivants :

- La fiche navette ;
- La convention ad hoc ;
- L'arrêté CM portant transfert de gestion du bien ;
- La délibération du bénéficiaire autorisant le transfert ;
- Le certificat administratif de la DBF.

La Paerie rédige ensuite la fiche d'écriture qui devra être signée par la DBF.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

Une fois que la fiche d'écriture est validée, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

	Remettant/PAYS			Bénéficiaire / ETS(*)		
	Débit	crédit	montant	débit	crédit	montant
Transfert du bien	242	21	valeur d'acquisition du bien	22	229	valeur d'acquisition du bien
Transfert des amortissements	28	2492	cumuls des amortissements pratiqués par le Pays	229	28	cumuls des amortissements pratiqués par le Pays
Transfert des subventions	131	2492	valeur de la subvention reçue pour financer le bien	229	131	valeur de la subvention reçue pour financer le bien
Transfert des reprises de subventions	2492	139	cumuls des amortissements pratiqués par le Pays	139	229	cumuls des amortissements pratiqués par le Pays
Transfert d'emprunts	164	2492	pour le capital restant dû	229	164	pour le capital restant dû
Retour de l'immobilisation	21	248	valeur d'acquisition du bien	229	22	valeur d'acquisition du bien
Amortissements pratiqués	2498	28	cumuls des amortissements pratiqués par le bénéficiaire	28	229	cumuls des amortissements pratiqués par le bénéficiaire

(*) Les établissements et organismes soumis à une autre instruction comptable devront se référer à celle-ci.

E. Au niveau du bénéficiaire (établissements, collectivités, etc.)

L'ensemble des étapes décrites ci-dessous sont des principes généraux applicables à tous les bénéficiaires. Néanmoins les modalités pratiques d'intégration sont définies par les réglementations propres aux statuts de chacun.

Etape 1 : Formulation de la demande et acceptation du transfert de gestion

Les demandes de transfert de gestion sont adressées à l'administration gestionnaire du bien accompagnées de la délibération du Conseil municipal ou du Conseil d'administration autorisant l'opération et permettant au directeur de l'organisme de signer la convention ad hoc qui suivra.

Le directeur de l'organisme bénéficiaire acceptera le transfert de gestion du bien via signature de la convention.

Etape 2 : Imputation comptable du bien

Une fois les actes officialisés et le dossier transmis à la DBF, la DAF transmettra un exemplaire du dossier complet afin que le bien soit intégré au patrimoine du bénéficiaire.

L'intégration se fera à sa valeur initiale d'acquisition (VH) et les amortissements pratiqués par le Pays seront également intégrés et poursuivis par le bénéficiaire.

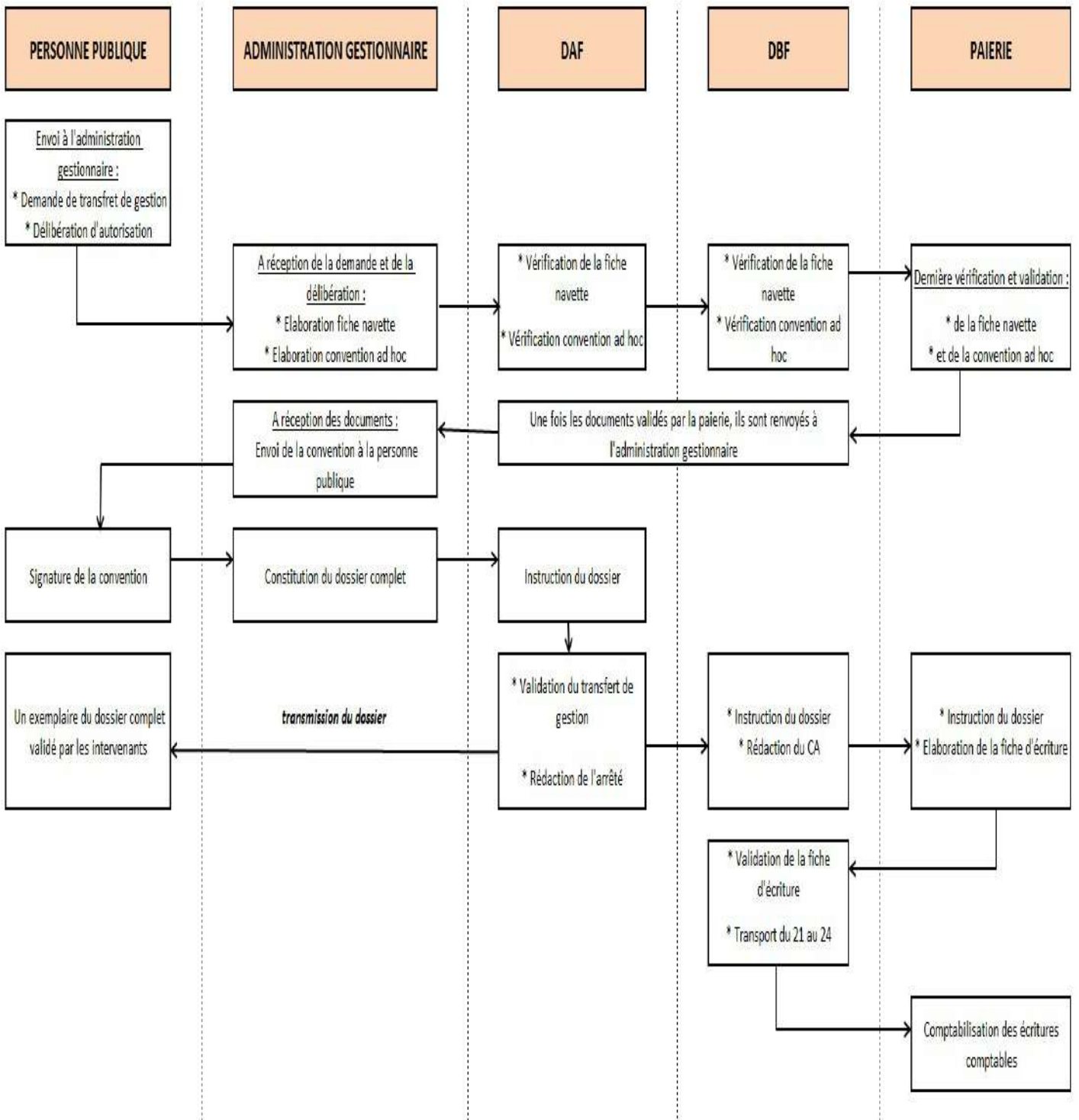
Le schéma des écritures comptables est décrit supra.

Etape 3 : Transmission du dossier au comptable (Paierie ou agent comptable de l'établissement)

Le dossier sera composé des documents suivants :

- La convention ad hoc ;
- L'arrêté CM portant transfert de gestion du bien ;
- La délibération du bénéficiaire autorisant le transfert.

3- LOGIGRAMME



Fiche n°7 - Les acquisitions de biens mobiliers à titre onéreux par la Polynésie française

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition d'un bien meuble

Les biens sont meubles *par leur nature* ou *par détermination de la loi* (article 527 du Code civil).

Sont meubles *par leur nature*, les corps qui peuvent se transporter d'un lieu à un autre, soit qu'ils se meuvent par eux-mêmes, comme les animaux, soit qu'ils ne puissent changer de place que par l'effet d'une force étrangère, comme les choses inanimées (article 528 du Code civil).

Sont meubles *par détermination de la loi*, les obligations et actions qui ont pour objet des sommes exigibles ou des effets mobiliers, les actions ou intérêts dans les compagnies de finance, de commerce ou d'industrie, encore que des immeubles dépendant de ces entreprises appartiennent aux compagnies. Ces actions ou intérêts sont réputés meubles à l'égard de chaque associé seulement, tant que dure la société.

B. Le prix du bien

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition.

Les frais accessoires sont les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition et nécessaires à la mise en état d'utilisation du bien.

Exemple : frais de transport, frais d'installation, frais de montage, etc.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF)

i. Acquisition gérée directement par le service

Dans le cas d'une acquisition de bien mobilier, le service doit au préalable s'assurer de disposer des supports budgétaires pour pouvoir engager la dépense.

Etape 1 : Demande de création des supports budgétaires

Si le service ne dispose pas des supports budgétaires ad hoc, le ministère dont il dépend doit préalablement solliciter la création de l'autorisation de programme (AP) lors de la prochaine étape budgétaire (budget ou collectif).

La procédure de création de ces supports est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

Etape 2 : Liquidation et imputation comptable

Une fois les supports créés, un mandat est émis à l'article 21 pour le prix d'acquisition (opération budgétaire).

Nota : l'étape nécessaire à la création du bien dans le patrimoine lors de la liquidation est décrite dans l'annexe 1 de la **fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie"**.

Etape 3 : Transmission du dossier à la DBF

La proposition d'ordonnancement et l'ensemble des pièces sont envoyés à la DBF.

Les pièces à fournir sont précisées dans l'arrêté n°2156/CM du 26 octobre 2018 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du Pays et de ses établissements publics.

ii. Cas particulier

Certaines acquisitions de biens meubles sont gérées par des services administratifs spécifiques :

- le Service de l'informatique (SIPF) coordonne les acquisitions d'applications et d'équipements informatiques ;
- le Service des moyens généraux (SMG) coordonne les acquisitions de mobilier de bureau ;
- la Direction de l'équipement (DEQ-PAM) coordonne les acquisitions de véhicules de liaison de l'administration, hors véhicules de chantier et véhicules spécialisés.

En outre, des moyens budgétaires sont prévus annuellement par le ministre des finances pour les dépenses relatives aux travaux et aménagements des services de l'administration.

Etape 1 : Validation de l'acquisition et la subdélégation de crédits

Le service souhaitant procéder à une acquisition sollicite, via le correspondant budgétaire de son ministère de tutelle, la validation de principe de l'achat envisagé par le service gestionnaire concerné (*).

En fonction des moyens budgétaires disponibles et une fois l'accord obtenu, les crédits sont subdélégés directement afin que la dépense puisse être engagée.

(* Dans le cas des aménagements de locaux et des acquisitions de véhicules, la demande d'acquisition doit être adressée directement au ministre en charge du budget et des finances.

Ces procédures particulières sont décrites dans la circulaire annuelle de préparation du budget primitif ainsi que dans la circulaire permanente portant sur l'exécution du budget de la Polynésie française.

Etapes 2 & 3 : Liquidation et imputation comptable / Transmission du dossier à la DBF

Ces étapes sont identiques à celles décrites ci-dessus.

Nota : Se rapprocher du Service informatique de la Polynésie française et du Service des moyens généraux, services désignés par le nouveau Code des marchés publics, pour les acquisitions relevant de leur domaine.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

La Direction des affaires foncières n'intervient pas dans la procédure d'acquisition de biens meubles autres que ceux destinés à son service.

Toutefois, afin d'assurer la gestion du domaine et la tenue de l'inventaire physique, chaque service, établissement public et ministère doit lui transmettre avant le 31 mars N+1, un état récapitulatif des biens meubles acquis au titre de l'exercice N (en mentionnant les entrées et sorties). Cet état récapitulatif concerne les véhicules ainsi que le mobilier.

Les services qui coordonnent ces acquisitions transmettent également à la DAF l'état de l'actif de ces mobiliers :

- Le Service informatique transmet l'état du parc informatique du Pays ;
- Le Service des moyens généraux transmet l'état de l'actif mobilier du Pays ;



- La Direction de l'équipement transmet l'état des véhicules (hors véhicules de chantier et véhicules spécialisés) de l'année ;
- La Direction des transports terrestres transmet la liste des véhicules immatriculés dans la section « domaine ».

Il est rappelé que ces états sont visés par le responsable.

C. La direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception de la liquidation, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- L'imputation comptable de l'acquisition ;
- L'entrée du bien dans le patrimoine ainsi que la catégorie retenue.

Au moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur poly GF nécessaires à l'entrée du bien (et éventuellement de ses accessoires) dans l'inventaire physique ont été respectées (champs correctement renseignés).

Nota : l'étape nécessaire à la création du bien dans le patrimoine lors de la liquidation est décrite dans l'annexe 1 de la **fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie"**.

Etape 2 : Emission du mandat

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement de la dépense.

L'entrée effective du bien dans le patrimoine comptable se fait au moment de la prise en charge du mandat par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Le dossier complet, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives, est transmis à la Paierie.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives,
- L'imputation budgétaire,
- La présence des crédits,
- Et la disponibilité de la trésorerie.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception du mandat, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

Entrée du bien (opération budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/21 - crédit c/4041
- Paiement du mandat : Débit c/4041 - crédit c/515

Cas particuliers :

Si la nouvelle acquisition vient en remplacement d'un bien existant, par exemple, s'il s'agit de l'achat d'un photocopieur avec reprise de l'ancien :

- **1^{er} cas : l'ancien bien fait l'objet d'une reprise moyennant une contrepartie financière :**

Outre le mandat d'acquisition, le montant de la reprise de l'ancien bien est comptabilisé comme une cession.

Exemple :

Mandat pour l'acquisition du photocopieur pour sa valeur d'achat + ensemble des écritures de cession décrite dans la fiche n°9 "la vente aux enchères /cession de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers".

Remarque :

Il est interdit de contracter la valeur d'achat et la reprise.

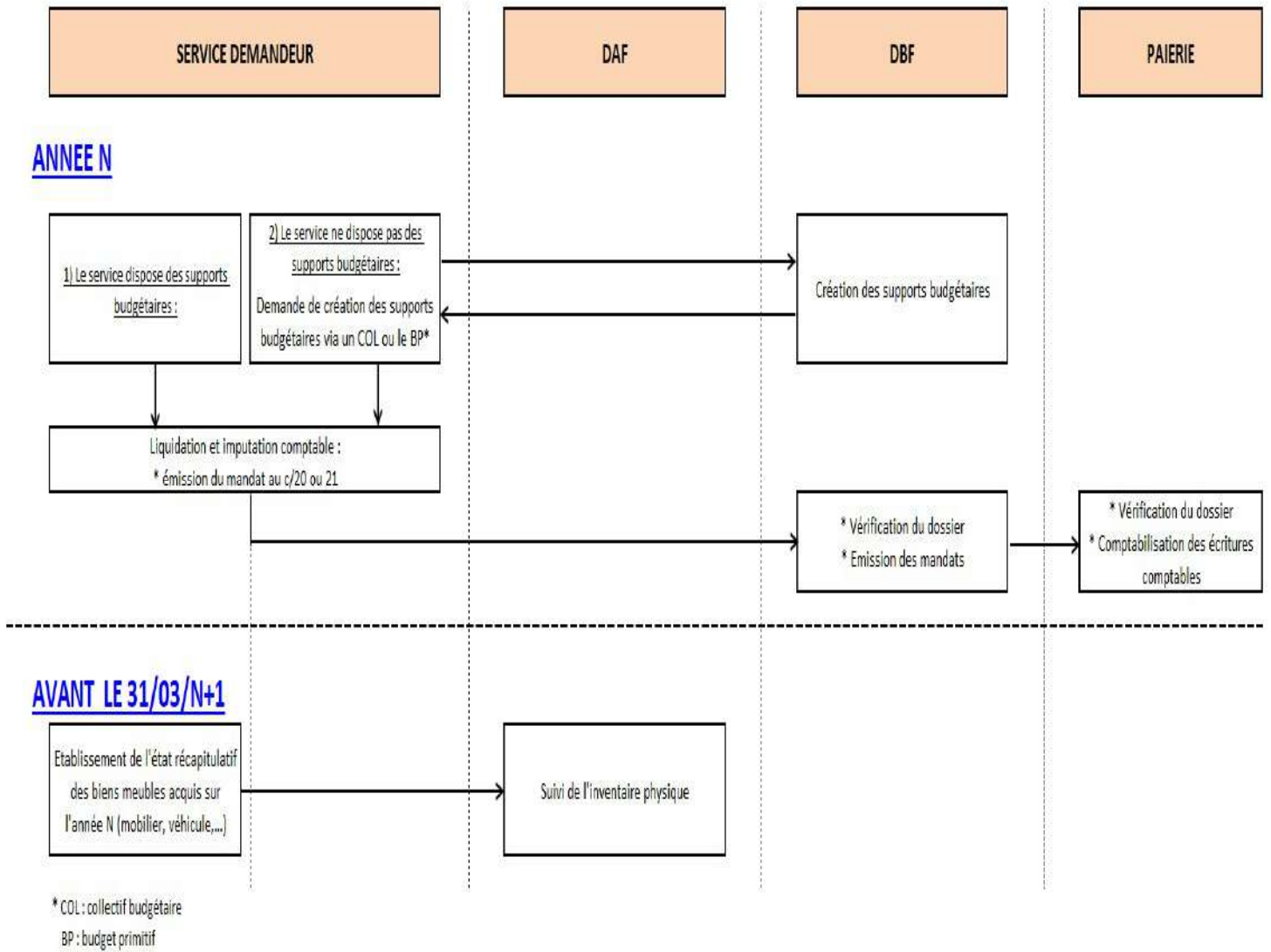
- **2^{ème} cas : aucune contrepartie n'est versée :**

Outre le mandat d'acquisition, la sortie de l'actif est enregistrée comptablement comme une réforme du bien détruit ou volé.

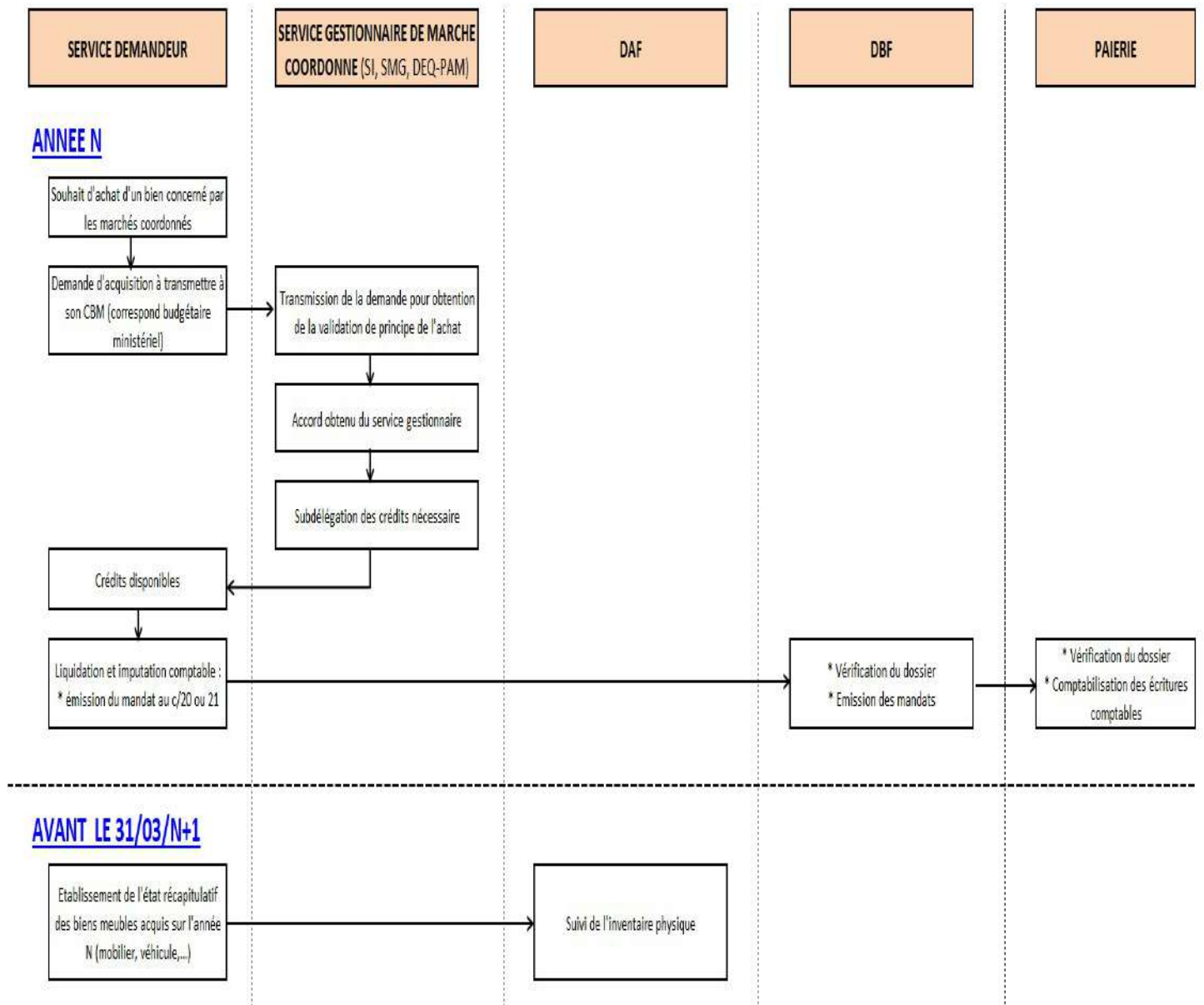
La procédure de mise à la réforme d'un bien est décrite dans la fiche n° 18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)".

3- LOGIGRAMME

i. Acquisition gérée directement par le service



ii. Cas particulier



Fiche n°8 – Les acquisitions de biens meubles, corporels ou incorporels, à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie française

Remarque liminaire :

Il est important de faire une distinction entre la procédure d'acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique et celle de don et legs.

La procédure de don et legs est utilisée lorsqu'il s'agit d'une personne privée (un particulier).

A l'inverse, la cession/acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique concerne les collectivités.

La finalité d'une acquisition au franc symbolique ou à titre gratuit étant la même, la deuxième solution est privilégiée quand rien ne s'y oppose, car elle est plus pratique et plus facile à mettre en œuvre.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Les acquisitions d'immobilisation à titre gratuit ou au franc symbolique sont assimilées à des subventions reçues en nature.

La remise pour un franc symbolique du bien ne signifie pas que le bien remis n'a aucune valeur ou vaut un franc.

Les biens acquis sont comptabilisés en les estimant à leur **valeur vénale**.



La valeur vénale est le prix présumé qui aurait été acquitté, ou le prix présumé qu'accepterait d'en donner un acquéreur éventuel dans l'état et le lieu où se trouve ledit bien.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF)

Etape 1 : Constitution du dossier

Toute offre de cession faite à la Polynésie française est **adressée** directement par le cédant, **soit au service demandeur** (ou le ministère de tutelle du service demandeur), **soit à la Direction des affaires foncières**.

La proposition de cession est accompagnée d'un dossier comportant les pièces et informations suivantes :

- Les noms et adresse postale et géographique du cédant, les statuts de l'organisme et les pouvoirs de son représentant ;
- L'accord du service amené à gérer le bien concerné, si l'offre est adressée à la DAF ;
- Le motif de l'acquisition par le Pays pour le compte du service ;
- La destination du bien ;
- La valeur vénale du bien (date et valeur d'acquisition, valeur amortie et valeur restant à amortir) ;
- Et tout autre élément susceptible de présenter plus en détail le projet.

Sera également jointe la décision du cessionnaire acceptant la cession à titre gratuit (délibération, PV AG, etc.).

Le dossier complet est ensuite transmis à la DAF (si elle n'était pas destinataire de la proposition) pour instruction.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

A réception du dossier transmis par le service demandeur ou le cédant, la DAF analyse la faisabilité de cette acquisition.

Etape 2 : Rédaction et officialisation des actes

Une fois le dossier validé, un arrêté est transmis en Conseil des ministres pour acceptation de cette acquisition, puis un arrêté du ministre en charge des affaires foncières transfère la gestion du bien au service destinataire.

Cet arrêté indique qu'il s'agit d'une acquisition à titre gratuit ou franc symbolique et intègre la valeur vénale du bien.

Etape 3 : transmission du dossier

Une lettre de demande de création des supports budgétaires, accompagnée du dossier et de l'ensemble des pièces le composant, est envoyée à la DBF.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Création des supports budgétaires

A réception du courrier de demande de création des supports budgétaires de la DAF, la DBF procède à leur création à l'occasion d'une étape budgétaire.

La procédure de création de ces supports est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

Etape 2 : Réception et vérification du dossier

A réception du dossier, la DBF procède à la vérification de sa complétude et de sa régularité.

Etape 3 : Liquidation et imputation de la dépense

Une fois que les crédits sont mis en place, à la liquidation des dépenses et des recettes est effectuée, de la manière suivante :

- Emission d'un mandat au franc symbolique à l'article 678 en faveur du cédant (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 20 ou 21 pour la valeur vénale du bien au code tiers 2115 (écriture d'ordre budgétaire) ;
- Emission d'un titre de recette soit à l'article 131 (pour les biens amortissables), soit à l'article 132 (pour les biens non amortissables) pour la valeur vénale du bien en faveur du cédant (écriture d'ordre budgétaire).

Remarque :

La valeur vénale du bien est définie par le cédant, ou à défaut par un groupe de travail composé d'experts.
Lors de la liquidation de la dépense à l'article 21, il faudra procéder à l'entrée du bien dans le patrimoine

Nota : l'étape nécessaire à la création du bien dans le patrimoine lors de la liquidation est décrite dans l'annexe 1 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie".

Etape 4 : Transmission du dossier à la Paierie

A l'appui des mandats et du titre sera joint le dossier complet.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- La présence des crédits ;
- Et la disponibilité de la trésorerie.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procèdera à la comptabilisation des écritures suivantes :

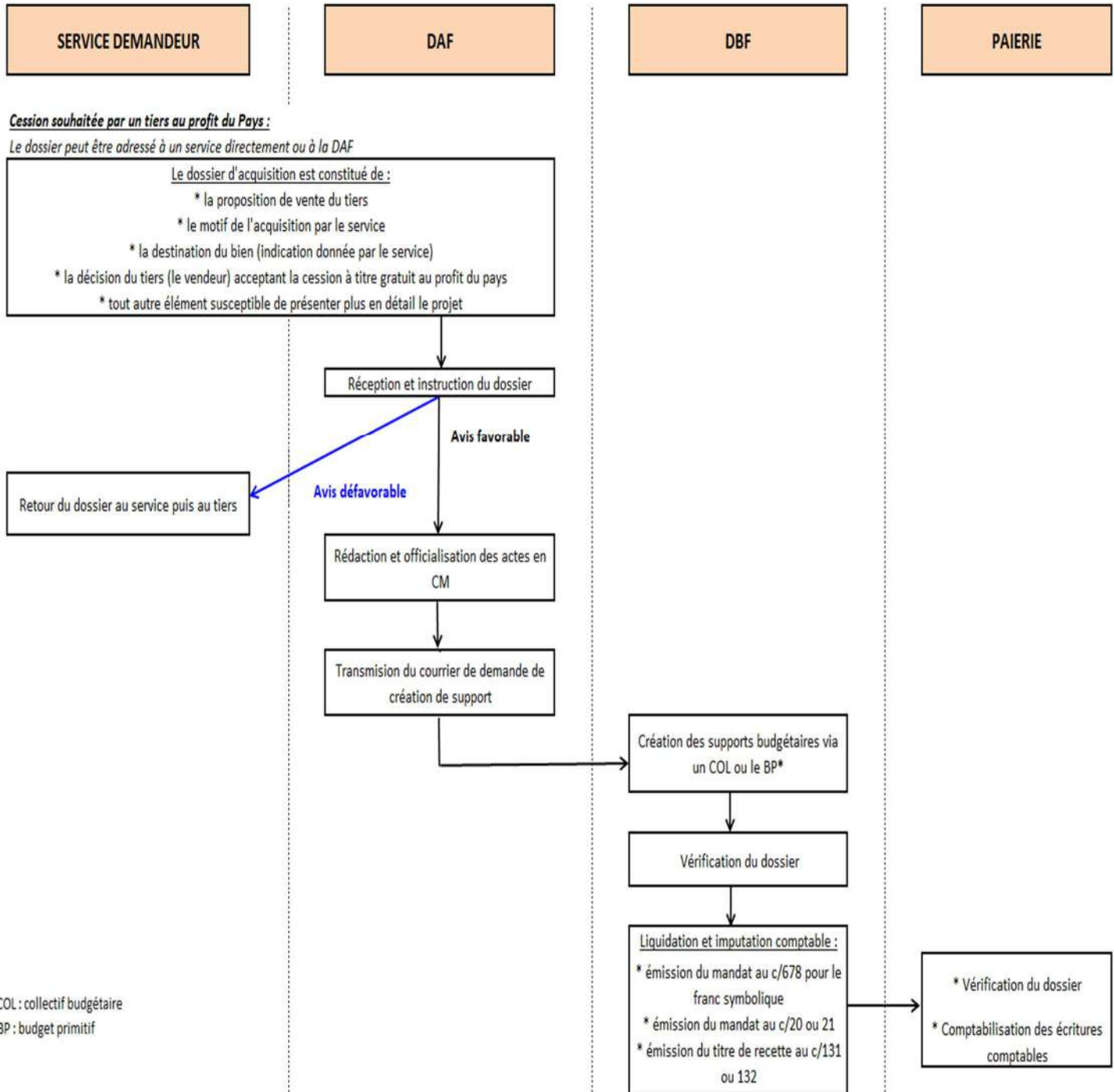
1) Acquisition du bien pour le franc symbolique (opération réelle)

- Prise en charge du mandat : Débit c/678 - crédit c/4011
- Paiement : Débit c/4011 - crédit c/515

2) Entrée du bien (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/20 ou c/21 - crédit c/4041
- Prise en charge du titre : Débit c/411 - crédit c/131 ou c/132
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 - crédit c/411

3- LOGIGRAMME



Fiche n°9 – Vente aux enchères / Cession de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie française vers un tiers

Remarque liminaire :

Lorsqu'un bien est devenu obsolète, il appartient au service gestionnaire d'en informer la DAF. Le bien est réformé en vue soit de sa destruction soit de son aliénation. La DAF peut solliciter certains services pour avis (DTT, DPAM, SI, SMG...).

Si le recours à la vente est retenu, elle est réalisée par la DAF ou avec son concours au profit du budget de la Polynésie française. Le prix de cession sera considéré comme une recette exceptionnelle pour la collectivité.

En outre, il est possible de vendre aux enchères le bien réformé pour ses pièces détachées.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Tous meubles, effets, marchandises, matériels, matériaux et tous objets de nature mobilière ne dépendant pas du domaine public reconnus hors d'usage ou dont la valeur d'usage excède celle de remplacement, détenus par un service doivent préalablement être réformés en vue de leur destruction ou vente. La vente est réalisée par la DAF ou avec son concours, au profit du budget local.

Ces ventes sont effectuées aux enchères publiques (VAE) après publicité et mise en concurrence.

Dans des cas limitativement énumérés par la réglementation (Loi du pays n° 2021-53 du 21 décembre 2021), liés aux motifs de sauvegarde de l'emploi, d'amélioration des conditions de vie ou de service public, ou d'ordre social, ou dans l'intérêt des services publics, l'aliénation peut être réalisée à titre gratuit au profit de tiers ou d'établissements ou collectivités publics.

La vente aux enchères de biens mobiliers est organisée par la Direction des affaires foncières et portée à la connaissance du public, au moins quinze jours avant la date de la vente. Celle-ci fixe la mise à prix du bien sur proposition du service gestionnaire.

A l'issue de la vente aux enchères, le produit de la vente est recouvré sur place le jour-même par la Recette-conservation des hypothèques (RCH). L'agent assermenté de la DAF dresse le procès-verbal qui sera enregistré à la RCH.

Dans le cas d'une VAE concernant des biens totalement amortis, la recette sera constatée comme une recette exceptionnelle (article 778) et il sera procédé à une sortie physique du bien. Par ailleurs, le payeur passera une opération d'ordre non budgétaire afin de sortir comptablement le bien et les amortissements ad hoc au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

2- LA PROCEDURE

A. Les services

1. Le service demandeur

i. Etape relative à la constitution du dossier

Le service constitue un dossier de demande de sortie d'un bien et le transmet ensuite à la DAF pour avis.

Le dossier est constitué des documents suivants :

- Demande de sortie d'un bien complétée et visée par le chef de service ;
- La fiche d'immobilisation (Poly GF) ;
- Une photo du bien à sortir ;
- La carte grise s'il s'agit d'un véhicule.

La demande de sortie d'un bien (modèle figurant au Tome II "Recueils des procédures et annexes") devra comporter les informations suivantes :

- La désignation du bien ;
- Son numéro d'inventaire (numéro de bien et d'accessoire Poly GF) ;
- La date et valeur d'acquisition (coût historique) ;
- L'imputation budgétaire ;
- Une estimation de prix (en cas de vente aux enchères) ;
- Si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués ;

Le cas échéant :

- L'état des subventions afférentes à ce bien ;
- L'acte de francisation pour les navires.

2. Les services experts (DTT / SMG / SI / DPAM)

i. Etape relative à la constitution du dossier

A réception du dossier transmis par la DAF, le service expert rend un avis quant aux suites à donner.

Ces services sont les plus à même à juger de l'état actuel des biens et de ce qui doit en être fait.

Un bien doit être en premier lieu réformé en vue soit de :

- Sa destruction (*cette procédure est décrite dans la fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)"*) ;
- Sa vente aux enchères.

La procédure qui s'en suivra sera conditionnée par l'avis rendu par le service expert.

Les services concernés sont :

- La DTT (Direction des transports terrestres) => des véhicules ;
- Le SMG (Service des moyens généraux) => des biens mobiliers ;
- Le SIPF (Service informatique) => du matériel informatique ;
- La DPAM (Direction des affaires maritimes) => des navires.

Le dossier comportant l'avis est ensuite retransmis à la DAF pour finaliser la procédure à mettre en place.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

i. Etape relative à la constitution du dossier

Etape 1 : Réception du dossier transmis par le service demandeur

A réception du dossier, la DAF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- La cohérence des données indiquées sur les différents supports (demande de sortie, fiche d'immobilisation, application poly GF).

Après vérification, le dossier est transmis au service expert pour avis quant aux suites à donner au bien.

ii. Mise en place de la procédure de vente aux enchères

Etape 1 : Préparation de la vente aux enchères

La DAF organise généralement deux ventes aux enchères par an, l'une en juin et l'autre en octobre. Elles se déroulent principalement sur le site de la DAF à Tupaerui ou sur le lieu d'entreposage des matériaux.

Les services sont informés de l'organisation de la vente par courrier (date, heure, lieux, date limite des dépôts de dossier, date et heure prévues pour le dépôt des biens, etc.) et sont invités à être présents le jour de la vente afin de constater la vente ou non du bien.

Une maquette d'annonce de la vente aux enchères est transmise à la presse écrite pour parution pendant 2 jours. Les frais de publicité sont pris en charge par la DAF.

Le document intitulé « Conditions de vente » est mis à disposition des usagers dans les locaux et sur le site web de la DAF ainsi que dans les locaux du service concerné. Ce document détaille la liste des biens proposés ainsi que les conditions de vente.

Etape 2 : Finalisation de la vente aux enchères

Lorsque le bien est vendu, l'agent assermenté de la DAF délivre le bon d'enlèvement à l'acquéreur.

Le bon d'enlèvement indique le bien vendu, le prix, l'identité de l'acquéreur et sert de facture et de justificatif pour le retrait des biens.

Si, en fin de procédure, le bien n'a toujours pas trouvé acquéreur, il est alors retourné au service avec la proposition de destruction (cf. *fiche 18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)"*).

Etape 3 : Officialisation de la vente et enregistrement dans Filemaker

L'agent assermenté dresse deux originaux du procès-verbal de vente attestant du bon déroulement de cette dernière et joint la liste des biens vendus ainsi que leur prix de vente. Ces originaux sont ensuite transmis à la RCH (recette conservation des hypothèques) pour enregistrement.

L'agent transmet l'état de ses frais au BAF-DAF pour liquidation et constate dans l'application « Filemaker » la sortie des biens du patrimoine physique.

L'application « Filemaker » recense l'ensemble des biens ayant été sortis de l'inventaire physique du pays (mobilier, véhicule, etc.).

Etape 4 : Demande de création des supports budgétaires par la RCH

Dans le cas d'une cession à titre onéreux, les supports budgétaires nécessaires à la prise en charge des écritures relèvent de la procédure des crédits automatiques.

Cette procédure doit être sollicitée auprès de la DBF et est reprise dans la **fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques"**.

Etape 5 : Liquidations et imputations comptables

Une fois que les crédits sont mis en place, la DAF et la RCH procèdent à la liquidation des dépenses et des recettes :

- Emission d'un titre de recette à l'article 775 pour le montant de la cession (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 675 et d'un titre de recette à l'article 21 pour le montant de la VNC (écriture d'ordre budgétaire) ;
- En cas de moins-value : émission d'un titre de recette à l'article 776 et un mandat au 192 (Écriture d'ordre budgétaire) ;
- Enfin, en cas de plus-value : émission d'un mandat à l'article 676 et un titre de recette à l'article 192 (Écriture d'ordre budgétaire).

Dans le cas de la VAE d'un bien totalement amorti :

- Emission d'un titre de recette à l'article 7788 pour le montant de la cession (écriture réelle) ;
- Et comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire constatée par le comptable, suivant les informations transmises par l'ordonnateur. De plus, il faudra procéder à la sortie directe du bien de Poly GF. La procédure est annexée à la **fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)"**.

Attention :

La sortie d'un bien dans ce menu Poly GF étant irréversible, une vigilance particulière devra être apportée sur la saisie du numéro du bien sinistré.

Remarque :

A moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur Poly GF nécessaires à la sortie du bien (et éventuellement de ses accessoires) de l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés). La procédure est annexée à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers".

Lorsque le bien est amortissable, il est nécessaire de comptabiliser l'amortissement du bien pour l'exercice en cours avant de déterminer la VNC.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

- * Il convient de remplacer la valeur historique (VH) par la VNC si le bien est amortissable ;
- * **La VNC = VH – Montant des amortissements cumulés du bien ;**
- * La différence entre le prix de cession (PC) et la valeur nette comptable (VNC) permettra d'établir **la plus-value ou la moins-value** réalisée sur l'opération :
 - Si $(PC - VNC) < 0 \Rightarrow$ moins-value
 - Si $(PC - VNC) > 0 \Rightarrow$ plus-value
- * **Nota : Pour les biens amortissables :**
 - **un mandat à l'article 6811 et un titre à l'article 28** doivent être émis par la DBF afin de constater l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (réf ATE 951/CM du 15/07/15) ;
 - **lors de la cession, les amortissements qui ont été constatés sont repris au débit du compte d'amortissement 28 par le crédit du compte d'immobilisation 21.** Dans ce dernier cas il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée par le payeur au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

Étape 6 : Transmission du dossier à la DBF et au service demandeur

Le dossier et l'ensemble des pièces sont envoyés à la DBF et au service demandeur.

Celui-ci se compose de :

- La liste des biens aliénés, visée et complétée de la date de vente par l'agent assermenté ;
- Le PV de vente enregistré à la RCH ;
- La demande de sortie de bien complétée et visée ;
- Les liquidations de recette et de dépense (uniquement à la DBF) ;
- Et les fiches d'immobilisations.

Une copie du PV de vente enregistré est également transmise au service expert pour mise à jour de son inventaire.

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Étape 1 : Réception et vérification du dossier

A réception des liquidations de dépense et de recette, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- Les imputations comptables liées à la cession ;
- La vérification du montant de la valeur historique (VH) du bien ainsi que sa valeur nette comptable (VNC) ;
- La correcte saisie dans Poly GF de la sortie du bien de l'inventaire physique (procédure annexée à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers").

Dans le cas d'un bien amortissable, la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée au débit de l'article 28 par un crédit à l'article 21. Ces opérations seront passées par le comptable, suivant le certificat administratif retraçant le détail des amortissements réalisés, transmis par l'ordonnateur.

A noter également que lorsqu'un bien est cédé en cours d'année, la dernière annuité est calculée jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

Étape 2 : Emission des mandats et des titres

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement des dépenses et des recettes.

La sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre par le comptable à l'article 21.

Étape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

À l'appui du mandat sera joint le dossier complet.

Pour un bien amortissable, la DBF transmet au comptable l'opération d'ordre non budgétaire permettant l'apurement des amortissements réalisés sur ce bien (cf. : Tome II "Recueils des procédures et annexes").

D. La Paierie :

Etape 1 : Réception et vérification du dossier

A réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- Et la présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

1) Cession du bien (opération réelle)

- Prise en charge du titre de recette : Débit c/462 - crédit c/775
- Recouvrement du titre de recette : Débit c/515 - crédit c/462

2) Ecriture de sortie du bien (opération budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/675 - crédit 4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/21
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

3) Constataion de la moins-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/192 – crédit c/4041
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/776
- Emargement : Débit c/4041 – crédit c/411

4) Constataion de la plus-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/676 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/192
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

5) Ecriture d'amortissement

Constataion de l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession : (opération d'ordre budgétaire)

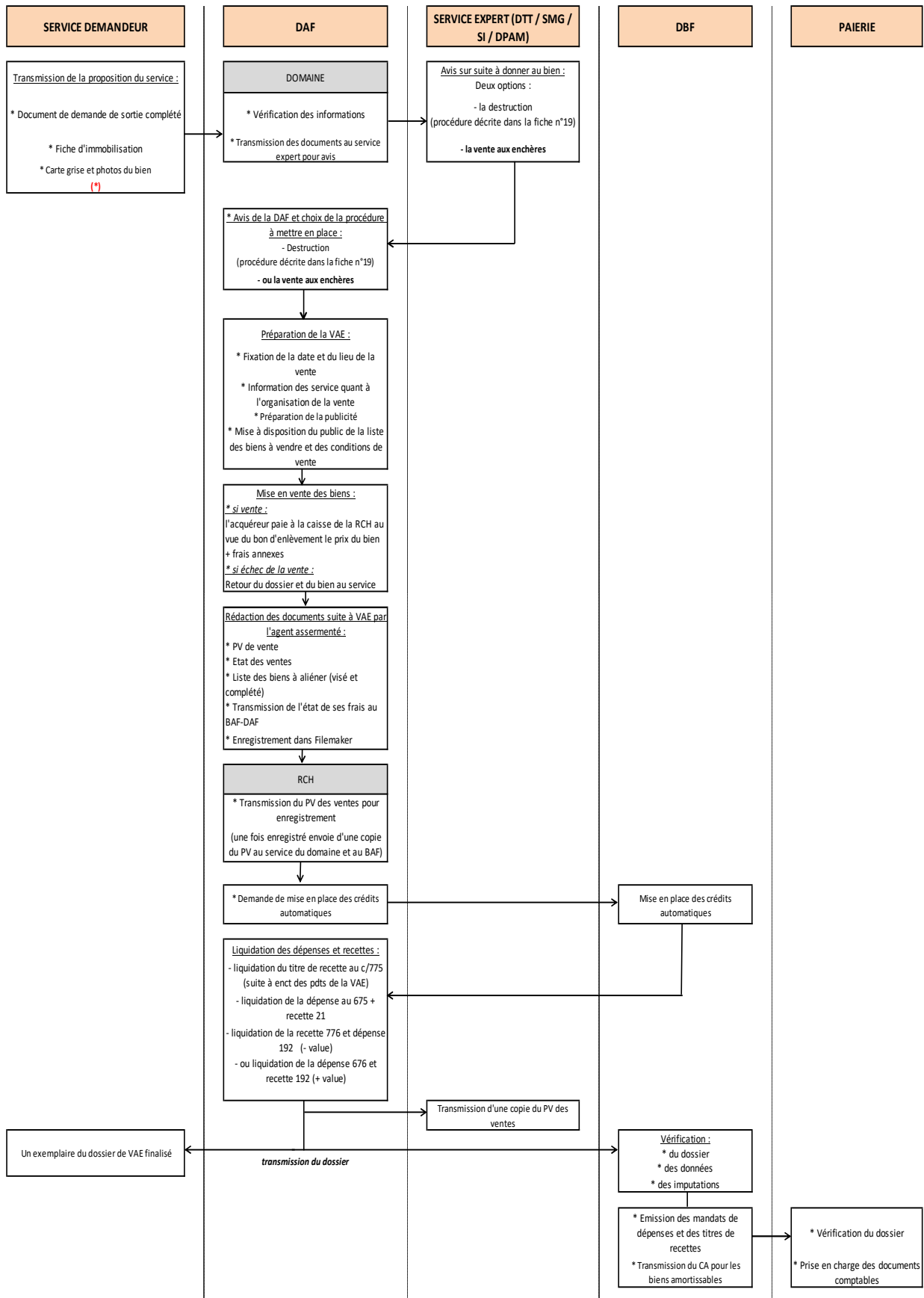
- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

Reprise des amortissements constatés (opération d'ordre non budgétaire)

- Débit c/28 - crédit c/ 21.

Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée au vu des informations données par la DBF.

3- LOGIGRAMME



(*) Nota : Dans le cas d'une transmission incomplète à la DAF, le dossier sera renvoyé d'office au service demandeur.

Fiche n°10 – Les cessions de biens mobiliers à titre gratuit ou au franc symbolique par la Polynésie française

Remarque liminaire :

La finalité d'une cession au franc symbolique ou à titre gratuit étant la même, la deuxième solution est privilégiée quand rien ne s'y oppose, car elle est plus pratique et plus facile à mettre en œuvre.

Dans le cas d'une cession d'un bien mobilier totalement amorti, aucune écriture budgétaire (aucun mandat et aucun titre) ne sera constatée.

Seule une écriture de sortie d'ordre non budgétaire sera constatée par le comptable.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Tous meubles, effets, marchandises, matériels, matériaux et tous objets de nature mobilière ne dépendant pas du domaine public reconnus hors d'usage ou dont la valeur d'usage excède celle de remplacement, détenus par un service doivent être réformés avant d'être vendus.

En principe, les cessions à titre gratuit ou à un prix inférieur à sa valeur vénale sont interdites.

Si la collectivité choisit de retenir un prix de cession très inférieur à la valeur du bien, cette décision peut être analysée par le juge comme une forme de libéralité contraire au principe d'égalité des citoyens. Ce principe s'oppose à ce que des biens appartenant au patrimoine public soient cédés à des personnes poursuivant des fins d'intérêts privés pour des prix manifestement inférieurs à leur valeur vénale.

Toutefois, dans des cas limitativement énumérés par la réglementation (Loi du pays n° 2021-53 du 21 décembre 2021), liés aux motifs de sauvegarde de l'emploi, d'amélioration des conditions de vie ou de service public, ou d'ordre social, ou dans l'intérêt des services publics, l'aliénation peut être réalisée à titre gratuit au profit de tiers ou d'établissements ou collectivités publics.

Les cessions à titre gratuit ou au franc symbolique s'assimilent à des subventions d'équipement versées en nature. Le Pays se doit d'amortir la subvention selon les modalités définies pour l'article 204.

2- LA PROCEDURE

A. Service demandeur

Le service demandeur peut être le service détenteur du bien à céder ou le ministère de tutelle de l'organisme tiers sollicitant la cession à titre gratuit ou au franc symbolique. Dans certains cas de figure, le ministère de tutelle peut confier à l'un de ses services la gestion et le suivi du dossier.

Etape 1 : Constitution du dossier

Les travaux de cessions de bien mobilier à titre gratuit ou au franc symbolique de la Polynésie vers un tiers sont réalisés par la Direction des affaires foncières (DAF), ou à minima avec son concours, sur sollicitation du service demandeur.

Le bénéficiaire transmet une demande écrite au service demandeur, en précisant :

- La désignation et les références du bien (numéro du bien, date d'acquisition, valeur d'acquisition, valeur nette comptable) et sa localisation ;
- Le motif de la cession ;
- La destination du bien (le projet doit mettre en avant un motif d'intérêt général pour justifier la gratuité : sauvegarde de l'emploi, amélioration des conditions de vie et du service public, ordre social etc.) ;
- Ainsi que tout élément susceptible de présenter plus en détail le projet.

Seront également joints :

- La décision du bénéficiaire acceptant l'acquisition à titre gratuit (délibération, PV AG, ...) ;
- La fiche d'immobilisation Poly GF du bien ;
- et le cas échéant, l'arrêté reconnaissant l'intérêt général de l'association bénéficiaire.

Etape 2 : Etablissement et validation de la fiche navette

A réception des demandes, le service demandeur complète **de manière exhaustive** la fiche navette.

Le dossier, composé de la demande écrite et de la fiche navette, est ensuite transmis à la DAF sous couvert du ministère de tutelle du service cédant pour contrôle des données et instruction du dossier.

La DAF se réserve le droit de demander un avis motivé du ministère pour la rédaction du rapport de présentation en CM.

Une fois la fiche navette contrôlée par la DAF, elle est transmise à la DBF pour validation puis, le cas échéant, création des supports budgétaires.

Etape 3 : Demande de création des supports budgétaires

Le service disposant des supports budgétaires nécessaires pourra, une fois l'arrêté CM validé, procéder aux liquidations comptables.

Dans le cas contraire les supports budgétaires (E/O) nécessaires à la prise en charge des écritures de dépenses devront être créés à l'occasion d'une étape budgétaire (collectif ou budget primitif).

La procédure est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

La DAF procède alors à l'engagement budgétaire de la cession.

Etape 4 : Liquidations et imputations comptables

Après validation de l'arrêté par le CM, le service procède à la liquidation des dépenses et des recettes :

- Emission d'un titre de recette à l'article 21 pour la valeur nette comptable (VNC) au code tiers 4066 (écriture d'ordre budgétaire) ;
- Émission d'un mandat à l'article 204 pour le montant de la VNC au profit du bénéficiaire (écriture d'ordre budgétaire) ;
S'il s'agit d'une cession au franc symbolique : émission d'un titre de recette à l'article 7788 à l'encontre du bénéficiaire (écriture réelle) ;
- Dans le cas où la **valeur nette comptable (VNC) est nulle**, seule la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée par le comptable, suivant les informations transmises par l'ordonnateur.

Néanmoins il faudra **procéder à la sortie directe du bien de Poly GF**. La procédure est annexée à la fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)".

Attention :

La sortie d'un bien dans ce menu Poly GF étant irréversible, une vigilance particulière devra être apportée sur la saisie du numéro du bien sinistré.

Remarque :

Au moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur Poly GF relatives à la sortie du bien (et éventuellement de ses accessoires) de l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés). **La procédure est annexée à la fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers"**.

Lorsque le bien est amortissable, il est nécessaire de comptabiliser l'amortissement du bien pour l'exercice en cours avant de déterminer la VNC.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

* Il convient de remplacer la **valeur nette comptable VNC** par la **valeur historique (VH)** si le bien n'est pas amortissable ;

* La VNC = VH – montant des amortissements éventuellement déjà passés ;

* **Nota : Pour les biens amortissables :**

- un mandat à l'article 681 et un titre à l'article 28 doivent être émis par la DBF afin de constater l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (réf ATE 951/CM du 15/07/15) ;
- lors de la cession, les amortissements qui ont été constatés sont repris au débit du compte d'amortissement 28 par le crédit du compte d'immobilisation 21. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée par le payeur au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

Etape 5 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces sont envoyés à la DBF pour recensement et création des supports budgétaires E/O ad hoc lors de la prochaine étape budgétaire (collectif ou BP).

Celui-ci se compose de :

- La fiche navette ;
- La proposition d'ordonnancement ;
- L'arrêté CM portant cession.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

Une fois la fiche navette validée par la DBF, la DAF procède aux vérifications afin de déterminer la faisabilité de la cession. Elle recherche l'existence d'une éventuelle cession ou affectation préalable du bien ou d'une demande en cours de traitement.

Etape 2 : Validation de la cession

Préparation du projet d'arrêté qui sera transmis au Conseil des ministres pour autoriser la cession et charger le ministre de tutelle de la DAF de suivre l'exécution de l'arrêté.

Ce projet d'arrêté comporte :

- La désignation du bien ;
- Le numéro de bien dans Poly GF (numéro de bien et les accessoires) ;

- La valeur historique du bien ;
La valeur vénale.

Une fois l'arrêté validé par le CM, le service demandeur pourra procéder aux liquidations comptables (cf. : « Partie A. Le service demandeur - Etape 4 : liquidation et imputation comptable »).

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception des liquidations de dépense et de recette transmises par le service demandeur, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- L'imputation comptable de l'acquisition ;
- La vérification du montant de la valeur historique (VH) du bien ainsi que sa valeur nette comptable (VNC) ;
- La correcte saisie dans Poly GF de la sortie du bien de l'inventaire physique (procédure annexée à la **fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers"**).

Dans le cas d'un bien amortissable, la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée au débit de l'article 28 par un crédit à l'article 21. Ces opérations seront passées par le comptable, suivant le certificat administratif retraçant le détail des amortissements réalisés, transmis par l'ordonnateur.

A noter également que lorsqu'un bien est cédé en cours d'année, la dernière annuité se poursuit jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

Etape 2 : Emission des mandats et des titres

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement de la dépense et de la recette.

La sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

À l'appui du mandat sera joint le dossier complet.

Pour un bien amortissable, la DBF transmet au comptable l'opération d'ordre non budgétaire permettant l'apurement des amortissements réalisés sur ce bien (cf. : **Tome II "Recueils des procédures et annexes"**).

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

À réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- Et la présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

À réception des mandats et titres, le comptable procédera à la comptabilisation des écritures suivantes :

1) Sortie du bien (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/204 « subvention d'équipement » - crédit c/4041
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 - crédit c/ 21
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4041 - crédit C/411

2) Cession du bien au franc symbolique (opération réelle)

- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 - crédit c/7788
- Recouvrement du titre de recette : Débit c/515 - crédit c/411

Ecriture d'amortissement

Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre de recette : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement : Débit c/4011 – crédit c/411

Reprise des amortissements constatés (opération d'ordre non budgétaire)

- Débit c/28 - crédit c/ 21.

Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée au vu des informations données par la DBF.

E. Au niveau du bénéficiaire (établissement, collectivité, etc.)

L'ensemble des étapes décrites ci-dessous sont des principes généraux applicables à tous les bénéficiaires. Néanmoins les modalités pratiques d'intégration sont définies par les réglementations propres aux statuts de chacune des entités bénéficiaires.

Etape 1 : Acceptation de la cession

L'organe décisionnel de l'organisme bénéficiaire acceptera la cession à titre gratuite du Pays via une délibération d'acceptation.

Etape 2 : Liquidation et imputation de la dépense

Le bien acquis est intégré dans le patrimoine, soit à :

- Sa valeur initiale d'acquisition (VH) pour les terrains ;
- Sa valeur nette comptable (VNC) pour les autres biens.

On procède à la liquidation des dépenses et des recettes :

- Un mandat à l'article c/21 (écriture d'ordre budgétaire) pour la VNC ou VH ;
- Un titre à l'article c/13 (écriture d'ordre budgétaire) pour la VNC ou VH ;
- Un mandat au c/678 pour le franc symbolique (écriture réelle).

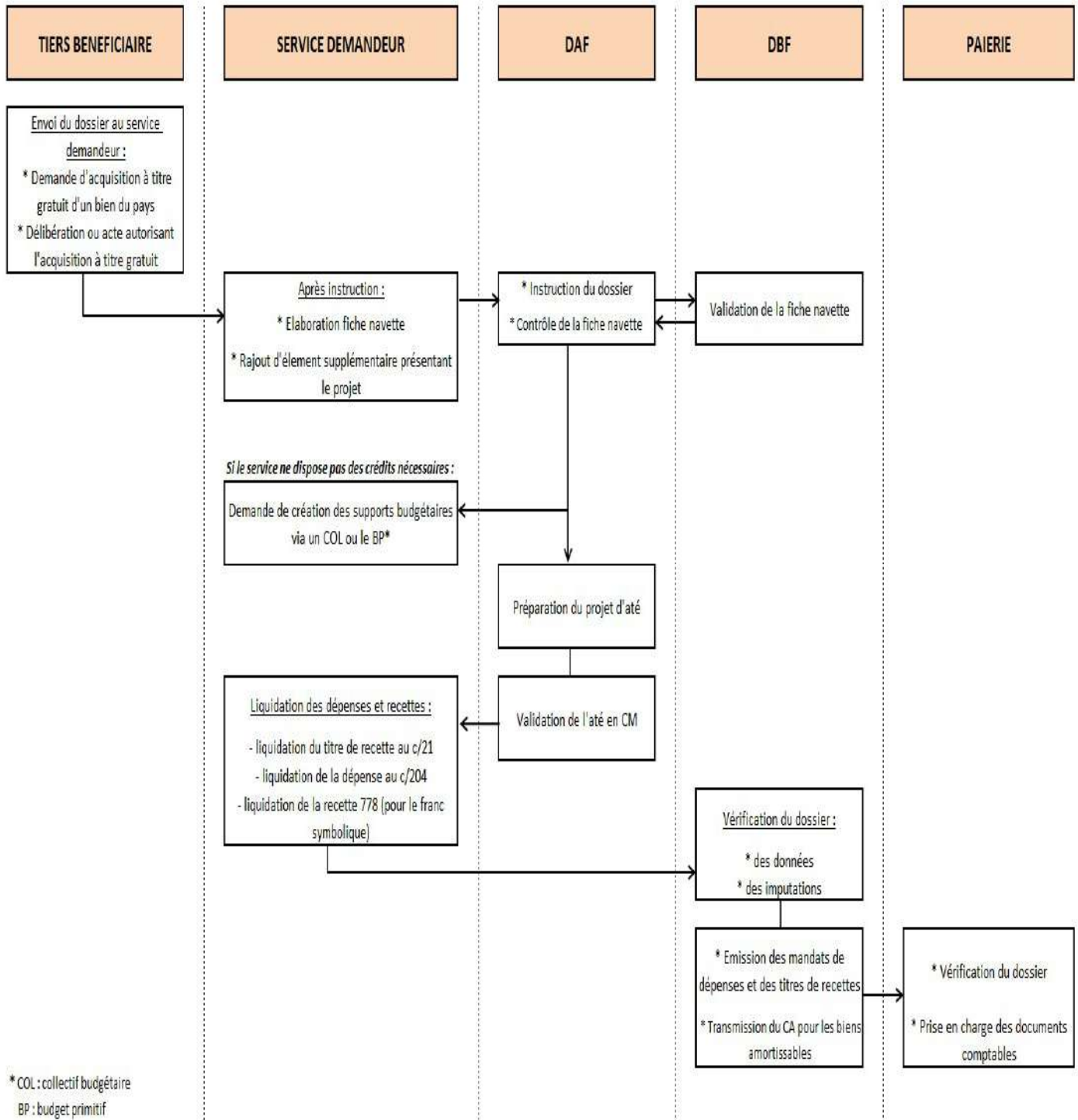
Etape 3 : Transmission du dossier au comptable (Paierie ou agent comptable de l'établissement)

À l'appui du mandat, sera joint le dossier composé des documents suivants :

- Les mandats et les titres ;
- La délibération du conseil d'administration autorisant l'acquisition à titre gratuit ;
- L'arrêté CM portant cession du bien par le pays.

Nota : La subvention d'investissement comptabilisée pour recevoir un bien amortissable doit faire l'objet d'une reprise au compte de résultat (montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné).

3- LOGIGRAMME



Fiche n°11 – La mise à disposition avec convention de gestion de bien immeuble de la Polynésie française à un tiers

Remarques liminaires :

Juridiquement, la mise à disposition avec convention de gestion consiste pour le Pays à confier, pour une durée déterminée, la gestion d'un bien en vue d'en assurer sa conservation, sa protection ou sa mise en valeur à des collectivités ou établissements publics, à des organismes de droit privé dans lesquels la Polynésie française est associée ou fondations reconnues d'utilité publique ainsi qu'à des associations à but non lucratif que leurs statuts habilite à accomplir ces missions. La mise à disposition n'implique aucune charge pour le bénéficiaire autre que celle précisée dans la convention (pas d'amortissements des biens).

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition :

La mise à disposition avec convention de gestion est l'acte par lequel la Polynésie française confie temporairement la gestion d'un immeuble dépendant de son domaine privé au profit des collectivités ou établissements publics, des organismes de droit privé ou fondations d'utilité publique ainsi qu'à des associations à but non lucratif que leurs statuts habilite à accomplir ces missions.

B. Les conditions :

La mise à disposition est gratuite et limitée dans le temps. Ses conditions, sa durée et toutes les modalités de gestion sont déterminées par une convention qui peut être renouvelée et dont le suivi est confié à un service du pays.

Elle peut être résiliée avant l'échéance notamment, pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, si des constructions et installations ont été édifiées avec l'accord du service chargé du suivi de la convention, le titulaire de la convention est indemnisé pour la partie non amortie des ouvrages, sauf si l'ouvrage a été subventionné par le pays ou si le bénéficiaire perçoit une subvention de fonctionnement de la Polynésie française.

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur (peut être la DAF) :

Le service demandeur est généralement le ministère de tutelle de l'organisme tiers sollicitant la mise à disposition avec convention de gestion. Dans certains cas de figure, le ministère de tutelle peut confier à l'un de ses services la gestion et le suivi du dossier de mise à disposition avec convention de gestion.

(Exemple : pour une mise à disposition avec convention de gestion sollicitée par l'IJSPF, le service demandeur pourrait être le ministère en charge des sports ou la Direction de la jeunesse et des sports).

Etape 1 : Réception de la demande de mise à disposition

Les demandes sont adressées par le tiers à l'administration gestionnaire du bien (cf. exemple supra).

Cette demande devra obligatoirement être accompagnée des pièces suivantes :

- L'identité du tiers, et s'il s'agit d'une personne morale : la nature, la dénomination, le siège social et objet, les noms, prénoms, qualité du signataire de la demande et le cas échéant du ou des représentants habilités auprès de l'administration ;
- Les statuts de l'organisme demandeur et les pouvoirs de son représentant ;
- La nature de l'activité envisagée ;
- La durée sollicitée ;
- La superficie de la parcelle sollicitée ;
- Un extrait de plan cadastral ou un document d'arpentage et un plan de situation ;
- Une note de renseignement d'aménagement (NRA) délivrée par le Service de l'urbanisme ;
- Et la décision autorisant l'opération (délibération du Conseil municipal ou du Conseil d'administration).

La décision autorisant l'opération permettra au directeur de l'organisme de signer la convention, qui suivra.

Etape 2 : Instruction du dossier

A réception du dossier, le service l'instruit en :

- Vérifiant la situation du bien (domaine public, domaine privé, pas de location et/ou d'occupation et/ou de mise à disposition en cours) ;
- Requérant les avis des services techniques du Pays en fonction du projet prévu ;
- Sollicitant les pièces manquantes en vue de la constitution du dossier.

L'administration gestionnaire sollicite la DAF pour l'inscription du dossier à la CDD (Commission du domaine).

Etape 3 : Rédaction de la convention et du projet d'arrêté

Une fois que la CDD a rendu son avis, celui-ci est notifié au tiers.

Si l'avis est favorable, le service rédige la convention de mise à disposition avec convention de gestion (suivant les modèles figurant au **Tome n°2 "Recueils des procédures et annexes" du présent guide**) ainsi que le projet d'arrêté.

La convention constituera le document fixant l'accord des parties sur la mise à disposition et précisera les conditions d'utilisations du bien. Elle devra être signée à la fois par le tiers bénéficiaire et par l'autorité compétente.

Le projet d'arrêté devra comporter les informations suivantes :

- Les références cadastrales, superficies du ou des biens concernés ;
- La référence à une éventuelle convention existante ;
- La destination de la mise à disposition (le projet envisagé) ;
- Les conditions (à titre gratuit ou moyennant une redevance périodique) ;
- La durée de la mise à disposition ;
- Et le service chargé du suivi de la convention.

Nota : l'arrêté CM renverra à la convention pour toutes les modalités de gestion et les références comptables du ou des biens.

Etape 4 : Officialisation des actes

Pour être présenté en CM, le dossier devra être constitué :

- D'un rapport de présentation en CM (développe la demande, détaille l'opération, situe le projet) ;
- D'un projet d'arrêté CM autorisant la mise à disposition ;
- D'un dossier souche (l'ensemble des pièces constitutives du dossier est joint à la transmission) ;
- De la saisie du rapport de présentation et de l'arrêté sur LEXPOL pour obtenir le n° NOR ;
- Et d'un bordereau de transmission au ministère de tutelle pour présentation de l'ensemble du dossier en CM.

Etape 5 : Signature et enregistrement de la convention

Signature de la convention :

Si le CM ne délivre pas l'autorisation, l'administration gestionnaire notifie cette décision au bénéficiaire.

Si le CM délivre l'autorisation, l'administration gestionnaire notifie par courrier au bénéficiaire l'arrêté officialisé ainsi que la convention pour signature.

Remarque :

L'autorisation est caduque si la signature de la convention n'intervient pas dans un délai de 4 mois à compter de la notification de l'arrêté au bénéficiaire.

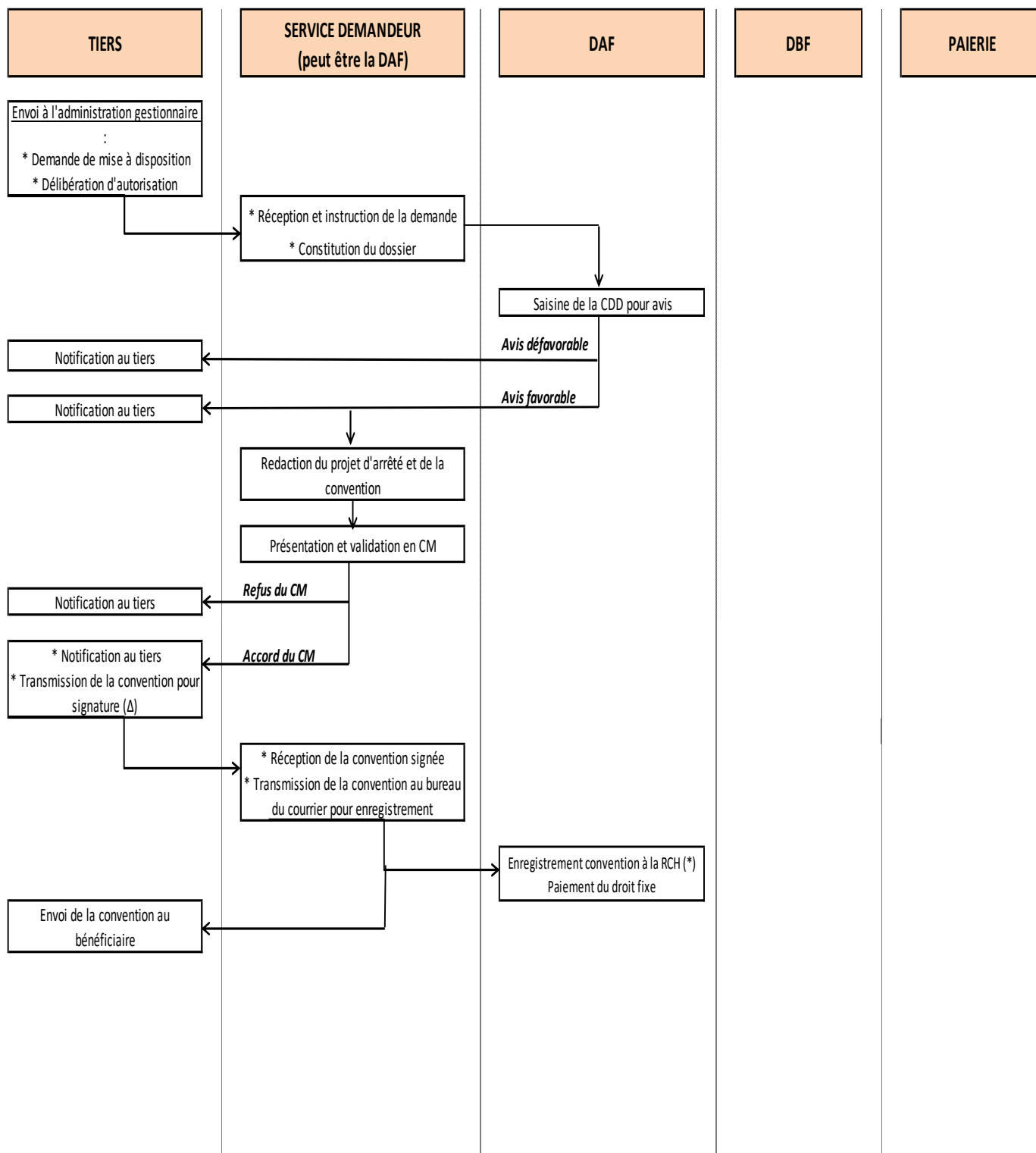
Une copie de l'arrêté est également transmise au cadastre pour procéder à la mise à jour des fiches parcellaires.

Une fois la convention signée par le tiers, elle est transmise au bureau du courrier puis à la RCH (Recette conservation des hypothèques) pour enregistrement. Un exemplaire original est communiqué au bénéficiaire qui s'acquittera des droits d'enregistrement (droit fixe de 2.500 F) sauf si la convention prévoit une exemption.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

Le paiement du droit fixe se fait à la caisse de la RCH sur la base de l'état des sommes (consignation) à régler par le bénéficiaire. La RCH procède à l'enregistrement de la convention (sauf en cas d'exemption des de droits d'enregistrement).

3- LOGIGRAMME



(Δ) si la signature de la convention n'intervient pas dans un délai de 4 mois à compter de la notification de l'arrêté au bénéficiaire, l'autorisation est caduque

(*) sauf si la convention est exemptée de droit d'enregistrement

Fiche n°12 - La création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie française

Remarque liminaire :

Les procédures suivantes sont décrites dans des fiches particulières :

- Création d'un bien et d'un accessoire par la saisie directe dans Poly GF (annexé à la fiche n°19 "les opérations de régularisation sur immobilisations") ;
- Sortie d'un bien à la liquidation (annexé à la fiche n°4 "la création de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers") ;
- Sortie directe d'un bien de Poly GF (annexé à la fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)") ;
- L'affectation d'un bien à un tiers (annexé à la fiche n°6 "l'affectation avec transfert de gestion des biens immobiliers de la Polynésie vers un tiers (public uniquement)") ;
- La recherche d'un bien dans Poly GF (annexé à la fiche n°14 "la recherche d'un bien dans Poly GF") ;
- La modification d'un bien (annexé à la fiche n°13 "les bons usages à adopter dans Poly GF") ;
- L'éclatement d'un bien ou d'un accessoire (annexé à la fiche n°13 "les bons usages à adopter dans Poly GF") ;
- Le rattachement d'un accessoire à un nouveau bien (annexé à la fiche n°13 "les bons usages à adopter dans Poly GF").

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Le principe

L'imputation des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement est fondée sur deux critères.

Il s'agit :

- De la durée de vie du bien (caractère amortissable) ;
- Et de sa valeur unitaire (progressivement portée de 50 000 FCFP à 90 000 FCFP aujourd'hui).

Ainsi, lorsque la durée du bien est inférieure ou égale à un an (bien non amortissable) et que sa valeur est inférieure ou égale à 90 000 FCFP, la dépense est nécessairement comptabilisée en section de fonctionnement.

En revanche, lorsque cette durée de vie est supérieure à un an (bien amortissable) et que la valeur est supérieure à 90 000 FCFP, c'est obligatoirement la section d'investissement qui est mouvementée.

Dans les cas où ces deux critères ne se rejoignent pas, il revient alors à la Direction du budget et des finances, préalablement à la passation de la commande et selon les justificatifs fournis par le service, de fixer la section d'imputation à retenir :

- Si le bien est non amortissable mais que sa valeur est supérieure au seuil fixé : ce bien est imputé en section de fonctionnement, sauf s'il augmente de manière significative la durée de vie du bien initial.
- Si le bien est amortissable mais que sa valeur unitaire est inférieure ou égale au seuil fixé : ce bien est imputé en section de fonctionnement, sauf cas particuliers :
 - du premier équipement d'une nouvelle construction ;
 - du premier équipement d'une extension d'une construction existante ;
 - du premier équipement lié à une nouvelle activité ou à une extension d'activité ;
 - d'un bien composé de plusieurs éléments ou articles pouvant être achetés séparément mais qui, dans le cas d'espèce, ont été acquis au même moment (exemple de matériaux acquis pour fabriquer des étagères) ;
 - d'un lot représentant un ensemble fonctionnel (exemple : chaise, bureau, caisson, etc.).

Il est rappelé en effet que tout bien comptabilisé en section d'investissement doit correspondre à un élément du patrimoine de la Polynésie française, et par conséquent destiné à y rester durablement.

Durée de vie X		Valeur unitaire TTC Y	
		$Y \leq 90\,000\text{ F}$	$Y > 90\,000\text{ F}$
A	$X \leq 1\text{ an}$ Bien non amortissable	Obligatoirement en section de fonctionnement	En section de fonctionnement, sauf augmentation significative de la durée de vie du bien modifié
	$X > 1\text{ an}$ Bien amortissable	En section de fonctionnement sauf cas particuliers développés ci-dessus	Obligatoirement en section d'investissement

Les biens immeubles sont des biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité. A ce titre ces biens constituent l'actif immobilisé.

B. La gestion du patrimoine physique

La création d'un nouveau bien ne doit pas être systématique : la recherche au préalable du bien initial doit être effectuée, afin d'y rattacher la nouvelle acquisition.

Chacune des immobilisations dont la collectivité est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire (numéro de bien ou numéro Poly GF). Toute nouvelle acquisition entraîne forcément l'attribution d'un numéro d'inventaire.

Ce numéro retraçant l'ensemble de la « vie d'une immobilisation » doit impérativement être unique pour une immobilisation donnée. Il permet de suivre tous les événements du bien, de son entrée à sa sortie du patrimoine. Dans la même logique, l'inscription sur l'immobilisation du numéro de bien et du numéro de l'accessoire est très fortement recommandée (par exemple : une étiquette collée sur le bien).

Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation.

Des numéros spécifiques peuvent toutefois être attribués au niveau de l'inventaire physique afin d'assurer un suivi particulier de certaines immobilisations, d'un niveau plus fin que le suivi de l'inventaire comptable.

Dans cette éventualité il appartiendra au service d'assurer le lien entre ces numéros spécifiques et celui ou ceux de Poly GF (exemple : acquisition d'un lot d'ordinateur (numéro Poly GF 123) à lier à l'identification individuelle de chaque ordinateur (SIE01626,...)).

Le service doit définir la manière de gérer son patrimoine suivant son activité, soit :

- Par type de bien : matériel informatique, bureau, mobilier ;
- Par bâtiment (ex : bâtiment A1, A2, hôpital) ;
- Par site géographique (ex : DCP Tahaa, Marquises, etc.).

Nota : Quelques règles de nommage doivent dorénavant être respectées. Elles sont décrites dans la procédure annexée à la présente fiche (**annexe n°0 : les règles de nommage**).

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur

Le service acquéreur liquide la dépense, saisit le patrimoine et transmet à la DBF la liquidation et les pièces justificatives.

La procédure de création d'un bien ou d'un accessoire est annexée à la présente fiche.

Remarque :

Il est rappelé que la création d'une AP / CP sera nécessaire comme support des inscriptions.

La procédure de création de ces supports est décrite dans la **fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques"**.

CAS PARTICULIER :

Concernant le matériel de transport, chaque véhicule devra avoir son propre numéro de bien. Les taxes liées à l'acquisition du véhicule, ou le remplacement d'une pièce (augmentant significativement la durée de vie du bien, par exemple le moteur) feront l'objet de la création d'un accessoire.

B. La Direction des affaires foncières (DAF)

La DAF n'intervient pas, sauf s'il s'agit d'une acquisition de biens immobiliers. Se référer aux fiches concernées.

C. La Direction du budget et des finances (DBF)

Elle effectue toutes les vérifications de visa de la liquidation et de création du bien dans le patrimoine. La procédure est annexée à la présente fiche.

Intervient ensuite l'émission d'un mandat au débit du 20,21 ou 23 (Exemple d'immobilisation en-cours : construction du navire Tahiti nuit ou conception d'un logiciel), à la date d'entrée des biens dans le patrimoine, soit pour la valeur d'apport, soit du prix d'acquisition, soit du coût réel de production du bien par le crédit du compte 404 « Fournisseurs d'immobilisations ».

D. La Paierie

Le comptable effectue le visa du mandat et procède à la comptabilisation des écritures comptables :

1) **Entrée du bien (opération budgétaire) :**

- **Prise en charge du mandat : Débit c/21 - crédit c/4041**
- **Paiement du mandat : Débit c/4041 - crédit c/515**

Fiche n° 12 - Annexe n°0

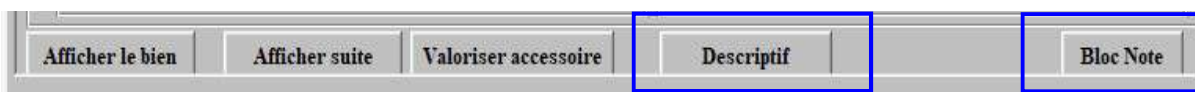
Les règles de nommage dans Poly GF

Afin de faciliter la recherche d'un bien dans le patrimoine de la collectivité, quelques règles de nommage sont définies ci-dessous. Celles-ci doivent dorénavant être respectées par l'ensemble des services et ministères du Pays.

Il est également important, en complément des règles de nommage, d'identifier de manière systématique chaque bien en faisant figurer dessus son numéro de bien Poly GF à l'aide d'une étiquette adhésive (étiquettes faites au Dymo, par exemple).

1- REMARQUE D'ORDRE GENERAL :

- 1) Hormis les libellés : court, normal, long, il faut impérativement compléter le « descriptif » si l'onglet est accessible.
- 2) Afin de faciliter les futures recherches, il conviendrait d'indiquer dans l'onglet « bloc note » toutes les informations utiles :



- 3) Règle de rédaction : l'ensemble des libellés doit être rédigé en MAJUSCULES.

2- LES REGLES DE NOMMAGE POUR TOUTE NOUVELLE AQUISITION FONCIERE :

Dans le cadre d'une nouvelle acquisition foncière (terre), la règle de nommage ci-dessous doit être appliquée :

Nom du bien :

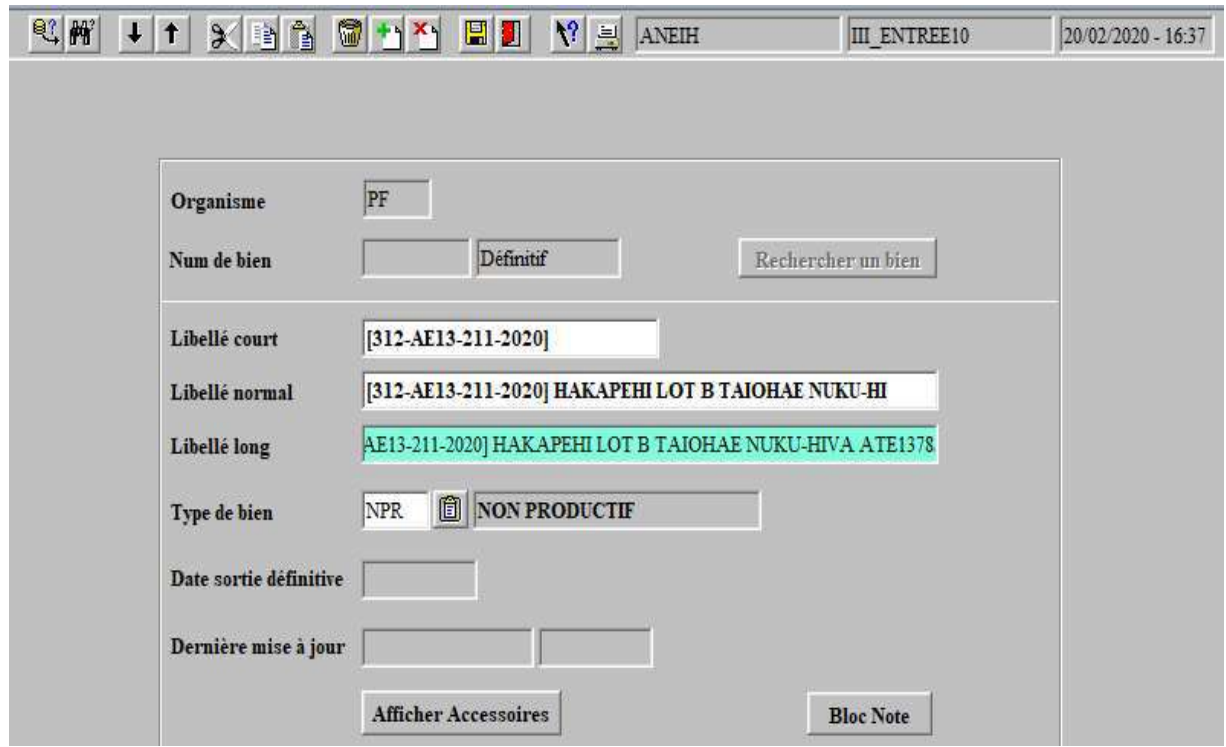
[CODE COMMUNE - REFERENCE CADASTRALE - ARTICLE COMPTA (3chiffres) - ANNEE D'ACHAT] Libellé de l'acquisition.

Il est toutefois recommandé de préciser dans le libellé :

- Nom de la terre ;
- Commune ;
- Ile ;
- Référence de l'acte.

Exemple : [312-AE13-211-2020] HAKAPEHI LOT B TAIIOHAE NUKU-HIVA ATE1378/CM DU 25/07/2019

Copie d'écran de l'exemple :

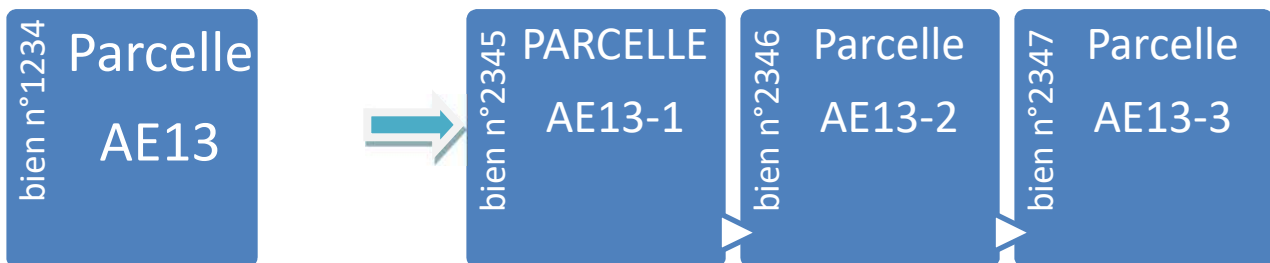


- ⇒ **Chaque parcelle cadastrale devra faire l'objet d'un numéro de bien.**
L'objectif est de pouvoir obtenir une concordance entre Poly GF et le cadastre à terme.

Dans le cas du morcellement d'une terre identifiée dans Poly GF avec un seul numéro de bien, la création d'autant de biens que de parcelles cadastrées est désormais obligatoire.

Terre initiale

Parcelles après morcellement



3- LES REGLES DE NOMMAGE POUR TOUT NOUVEAU BATIMENT :

Dans le cadre d'une nouvelle acquisition, d'un échange ou de la réalisation d'un nouveau bâtiment, la règle de nommage ci-dessous doit être appliquée :

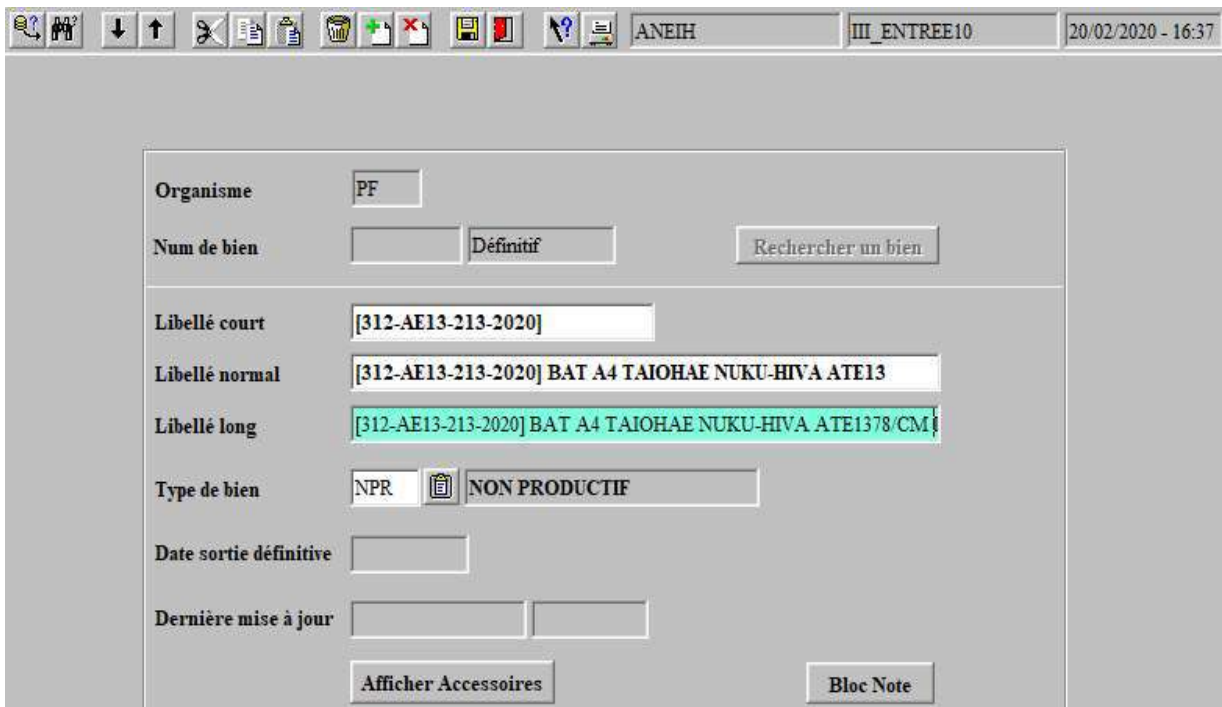
Nom du bien : [CODE COMMUNE - REFERENCE CADASTRALE - ARTICLE COMPTA (3chiffres) - ANNEE D'ACHAT] Libellé de l'acquisition

Il est toutefois recommandé de préciser dans le libellé :

- Nom du bâtiment ;
- Commune ;
- Ile ;
- Référence de l'acte.

EXEMPLE : [312-AE13-213-2020] BAT A4 TAIQHAE NUKU HIVA ATE1378/CM25 DU 25/07/2019

Copie d'écran de l'exemple



- ⇒ **Chaque nouveau bâtiment devra faire l'objet d'un nouveau numéro de bien.**
L'objectif est de pouvoir obtenir une concordance entre Poly GF et Natira'a Fenua à terme.

• **Aménagement et accessoire d'un bâtiment**

Les travaux d'aménagement doivent toujours être rattachés au numéro de bien du bâtiment, au lieu de créer un nouveau numéro de bien. Ces derniers doivent faire l'objet d'un nouvel accessoire du bien initial et doivent respecter les règles de nommage ci-dessous :

Pour les accessoires, il est recommandé de préciser dans le libellé :

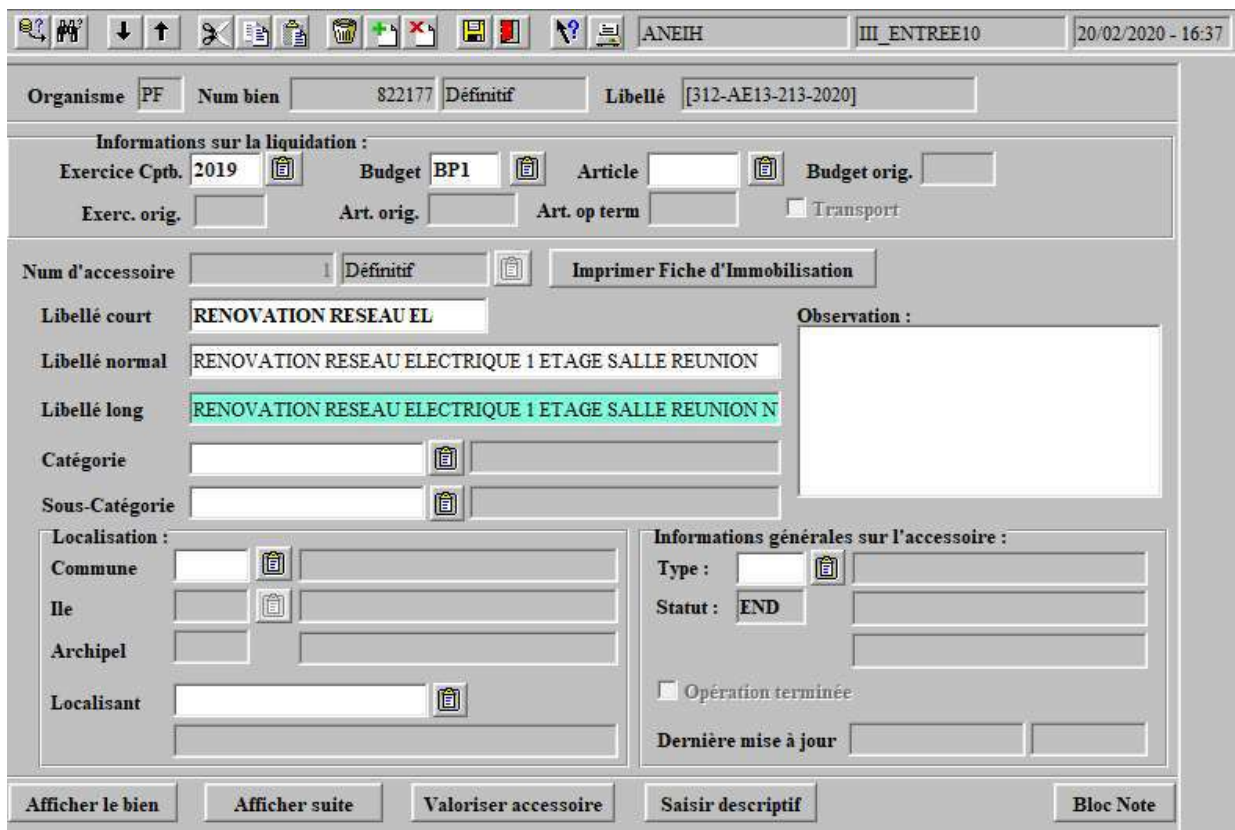
- Type de travaux ;
- Localisation des travaux dans le bâtiment.

EXEMPLE :

Nom du bien principal : **[312-AE13-213-2020] BAT A4 TAIIOHAE NUKU HIVA ATE1378/CM25/07/2019**

Nom de l'accessoire : **RENOVATION RESEAU ELECTRIQUE 1 ETAGE SALLE REUNION**

Copie d'écran de l'exemple :



The screenshot shows the Poly GF software interface for creating an accessory. The main window title is 'ANEIH III_ENTREE10' with a timestamp of '20/02/2020 - 16:37'. The 'Organisme' is set to 'PF' and 'Num bien' is '822177'. The 'Libellé' field contains '[312-AE13-213-2020]'. Under 'Informations sur la liquidation', 'Exercice Cptb.' is '2019', 'Budget' is 'BP1', and 'Article' is empty. The 'Num d'accessoire' is '1' and 'Libellé court' is 'RENOVATION RESEAU EL'. The 'Libellé normal' is 'RENOVATION RESEAU ELECTRIQUE 1 ETAGE SALLE REUNION' and the 'Libellé long' is 'RENOVATION RESEAU ELECTRIQUE 1 ETAGE SALLE REUNION N'. The 'Statut' is 'END'. At the bottom, there are buttons for 'Afficher le bien', 'Afficher suite', 'Valoriser accessoire', 'Saisir descriptif', and 'Bloc Note'.

- **Bien immeuble par destination (climatiseur, cuve enterrée, cuisine encastrée, etc.) :**

Un bien immeuble par destination est un bien meuble rattaché à un bien immeuble de manière fixe et dont la séparation nécessite un descellement, un démontage, une dénaturation des lieux.

Ces derniers doivent toujours être rattachés au numéro de bien du bâti (bien immeuble), au lieu de créer un nouveau numéro de bien.

Ils doivent faire l'objet d'un nouvel accessoire du bien initial et il est recommandé de préciser dans le libellé :

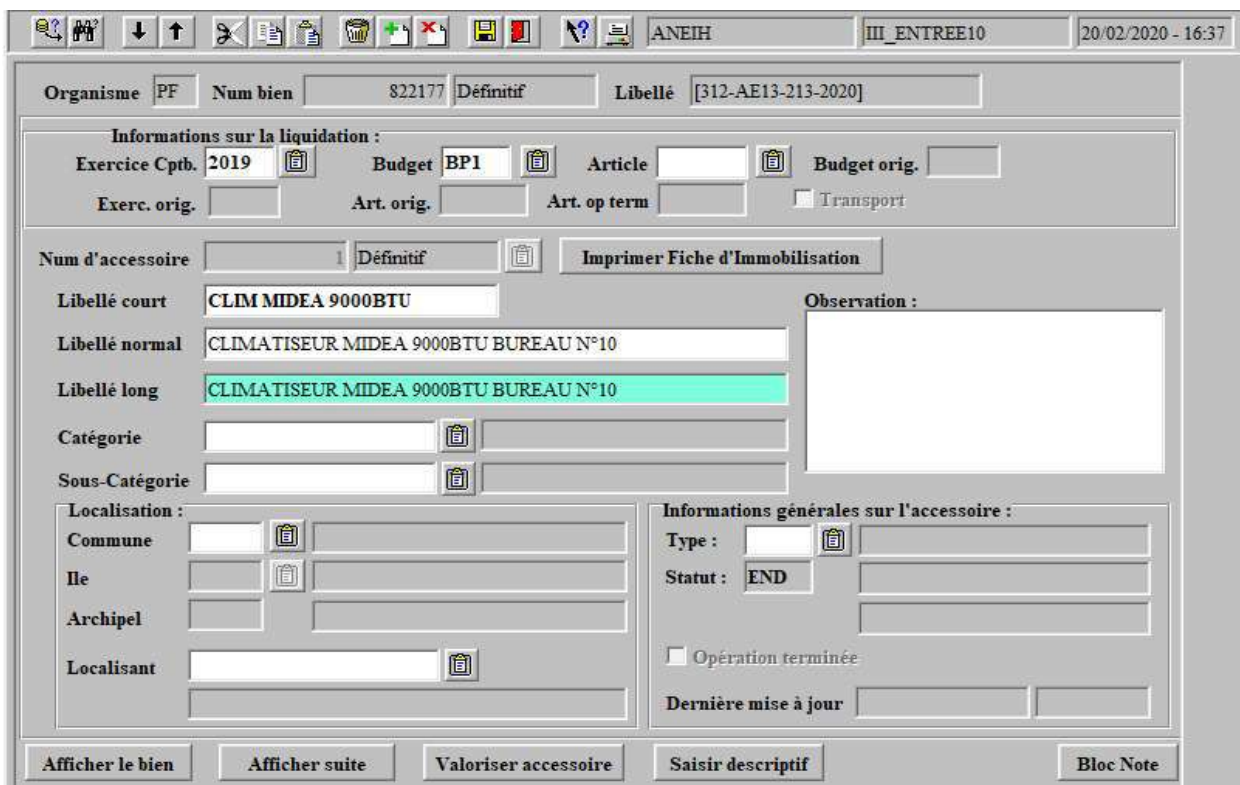
Nom de l'accessoire : NATURE DU BIEN MARQUE PUISSANCE LOCALISATION

EXEMPLE :

Nom du bien : [312-AE13-213-2020] **BAT A4 TAOHAE NUKU HIVA ATE1378/CM25/07/2019**

Nom de l'accessoire : CLIMATISEUR MIDEA 9000BTU BUREAU N°10

Copie d'écran de l'exemple :



The screenshot shows the 'Informations sur la liquidation' and 'Informations générales sur l'accessoire' sections of the software. The 'Libellé long' field is highlighted in green and contains the text 'CLIMATISEUR MIDEA 9000BTU BUREAU N°10'. The 'Statut' field is set to 'END'.

4- LES REGLES DE NOMMAGE POUR TOUT NOUVEAU VEHICULE :

Dans le cadre de l'acquisition d'un nouveau véhicule, la règle de nommage ci-dessous doit être appliquée :

⇒ **Remarque : L'achat d'un nouveau véhicule doit toujours faire l'objet de la création d'un nouveau bien.**

Nom du bien :

[CATEGORIE - IMMATRICULATION DEFINITIVE - ARTICLE COMPTA (4 chiffres) - ANNEE D'ACHAT] Libellé de l'acquisition

Il est toutefois recommandé de préciser dans le libellé :

- Type de véhicule ;
- Marque ;
- Modèle.

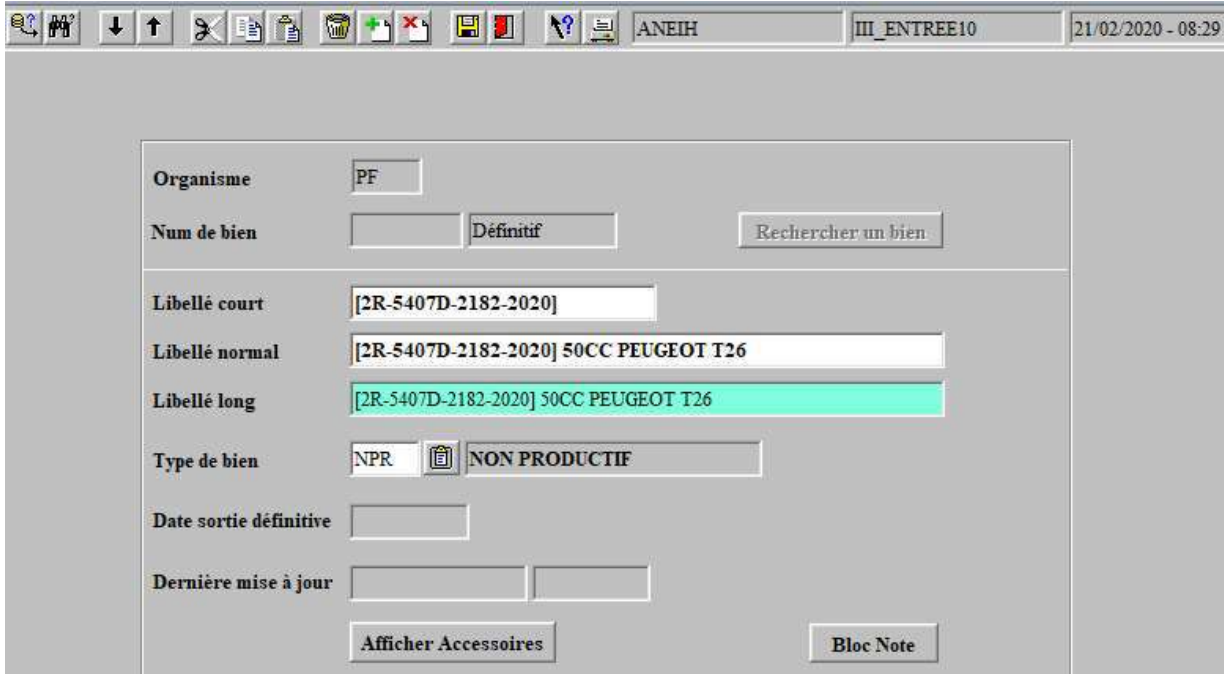
Les catégories suivantes sont à respecter :

CATEGORIE	Libellé Catégorie	Type de véhicules (A titre indicatif)
[A]	Avion	
[N]	Navire	
[2R]	Deux roues	CC
[V]	Voiture	PICK UP
		BERLINE
		SUV
		4X4
		UTILITAIRES
[VT]	Véhicule technique	CAMION
		AMBULANCE
		CAMION DE POMPIERS
		PELLE JOB
		ETC ...

EXEMPLE 1 :

Nom du bien : [2R-5407D-2182-2020] 50CC PEUGEOT T26

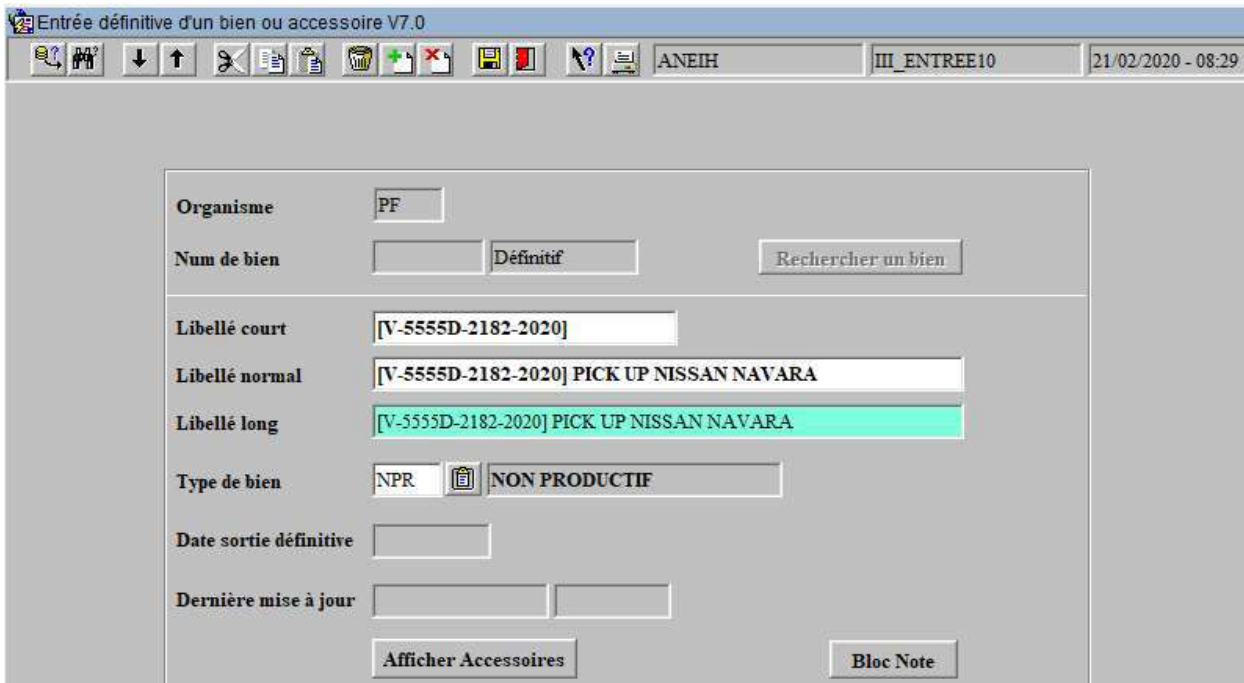
Copie d'écran de l'exemple 1 :



EXEMPLE 2 :

Nom du bien : [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA

Copie d'écran de l'exemple 2 :



5- LES REGLES DE NOMMAGE POUR TOUT NOUVEAU BIEN MEUBLE :

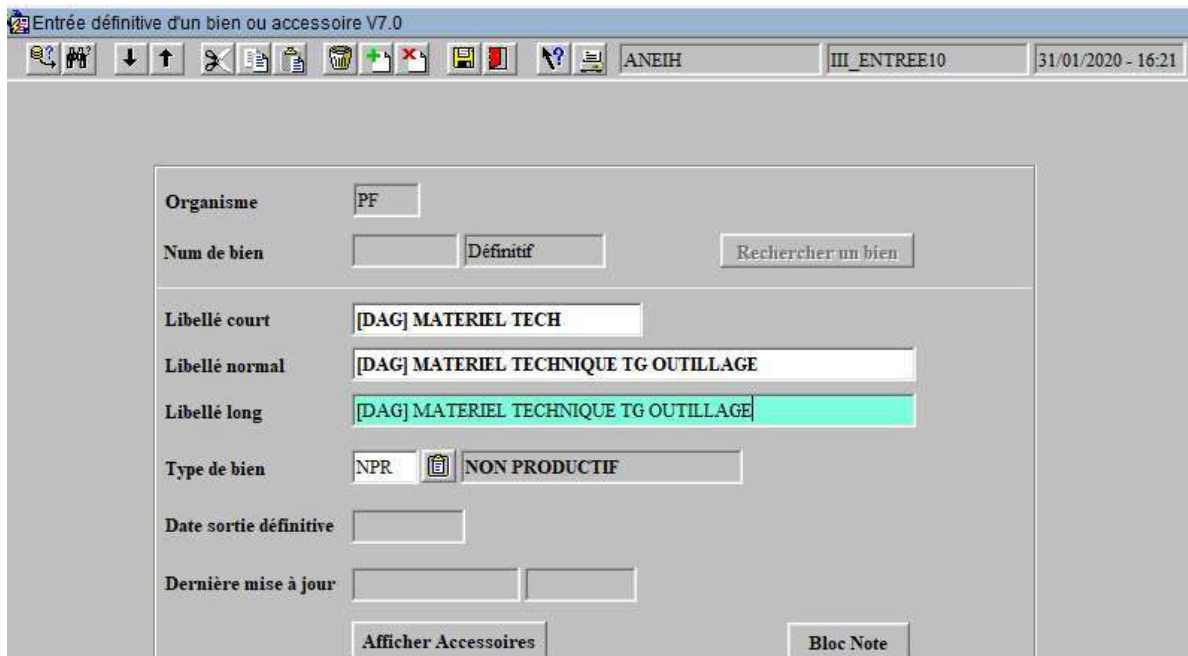
Dans le cadre de l'acquisition d'un nouveau bien meuble, il est recommandé d'appliquer la règle de nommage ci-dessous :

Nom du bien : SIGLE DU SERVICE CATEGORIE DE MATERIEL LIEU ENSEMBLE HOMOGENE ...

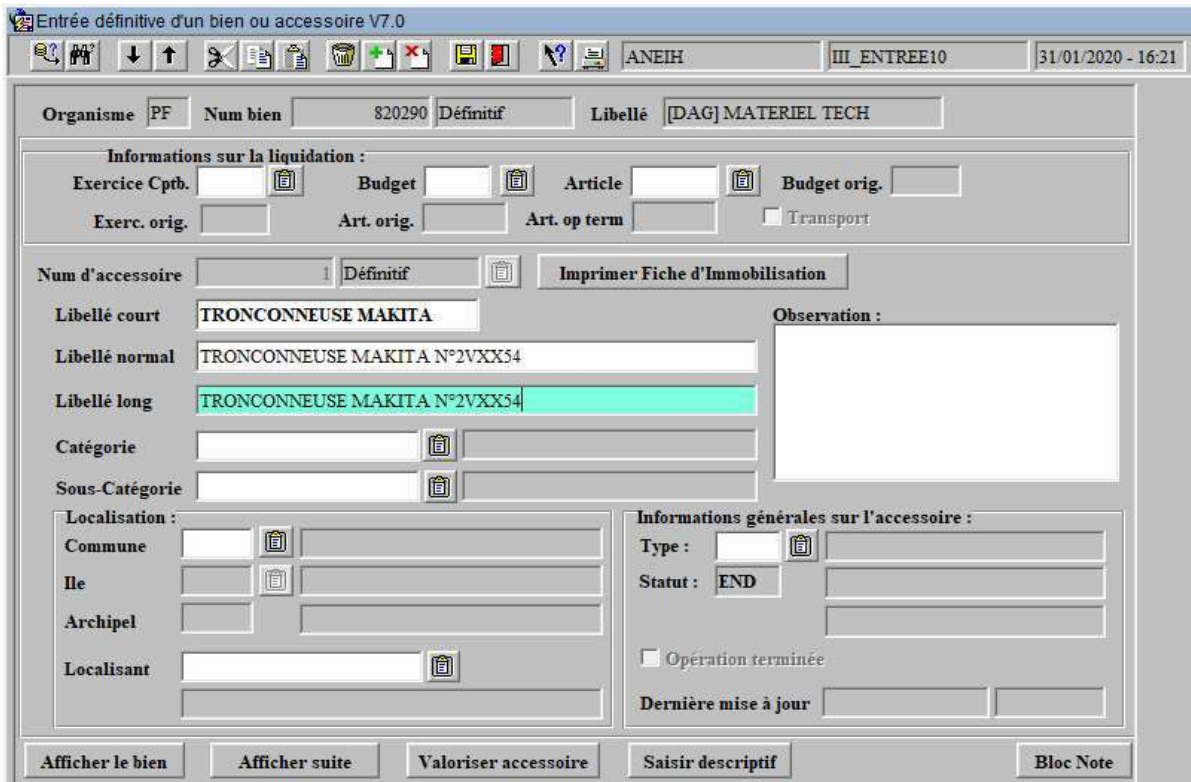
Nom de l'accessoire : TYPE DE MATERIEL MARQUE NUMERO DE SERIE

Exemple : l'acquisition d'une tronçonneuse MAKITA (numéro de série : 2VXX54) par la Direction de l'agriculture (Tuamotu Gambier)

Nom du bien : [DAG] MATERIEL TECHNIQUE TG OUTILLAGE ...



Nom de l'accessoire : TRONÇONNEUSE MAKITA N°2VXX54 ...



➤ **Cas particulier des biens meubles rattachés à un bien immeuble dans le cadre d'un premier équipement :**

Ces derniers doivent toujours être rattachés au numéro de bien du bâti (bien immeuble), au lieu de créer un nouveau numéro de bien. Ils doivent faire l'objet d'un nouvel accessoire du bien initial et doivent respecter les règles de nommage ci-dessous :

Nom de l'accessoire : SIGLE DU SERVICE CATEGORIE DE MATERIEL LOCALISATION ENSEMBLE HOMOGENE ...

Exemple 1 : acquisition des premiers équipements du collège de TEVA I UTA

Nom du bien : [520-AF23-213-2018] **ATIMAONO LYCEE TEVA I UTA**

Nom de l'accessoire : DGEE MATERIEL TECHNIQUE ATELIER MECANIQUE 1^{er} EQUIPEMENT ...

➤ **Cas particulier de l'intégration de bien provenant d'un établissement fermé :**

Pour toute intégration de bien meuble ou immeuble provenant d'un établissement dissout, il convient d'appliquer les règles de nommage ci-dessous précédées du sigle de l'établissement clos.

Nom du bien : **SIGLE DE L'ETABLISSEMENT LIBELLE DE L'ACQUISITION**

Exemple de l'intégration du véhicule du CSPC :

Nom du bien : [CSPC][V-5555D-2182-2019] RENAULT MEGANE

LISTE DES CODES COMMUNES

<i>Communes</i>	<i>Code Communes</i>	<i>Communes</i>	<i>Code Communes</i>	<i>Communes</i>	<i>Code Communes</i>
<i>AFAAHITI</i>	<i>471</i>	<i>KAUEHI</i>	<i>162</i>	<i>RIMATARA</i>	<i>430</i>
<i>AFAREAITU</i>	<i>291</i>	<i>KAUKURA</i>	<i>133</i>	<i>RURUTU</i>	<i>440</i>
<i>AHE</i>	<i>271</i>	<i>MAEVA</i>	<i>245</i>	<i>RUUTIA</i>	<i>456</i>
<i>AMANU</i>	<i>201</i>	<i>MAHAENA</i>	<i>222</i>	<i>TAAHUAIA</i>	<i>533</i>
<i>AMARU</i>	<i>431</i>	<i>MAHINA</i>	<i>250</i>	<i>TAENGA</i>	<i>264</i>
<i>ANAA</i>	<i>111</i>	<i>MAHU</i>	<i>531</i>	<i>TAHAA</i>	<i>450</i>
<i>ANAPOTO</i>	<i>432</i>	<i>MAIAO</i>	<i>293</i>	<i>TAHUATA</i>	<i>460</i>
<i>ANATONU</i>	<i>391</i>	<i>MAKATEA</i>	<i>401</i>	<i>TAIARAPU EST</i>	<i>470</i>
<i>ANAU</i>	<i>141</i>	<i>MAKEMO</i>	<i>262</i>	<i>TAIARAPU OUEST</i>	<i>480</i>
<i>APATAKI</i>	<i>131</i>	<i>MANIHI</i>	<i>272</i>	<i>TAIOHAE</i>	<i>312</i>
<i>ARUE</i>	<i>120</i>	<i>MAROE</i>	<i>246</i>	<i>TAIPIVAI</i>	<i>313</i>
<i>ARUTUA</i>	<i>132</i>	<i>MAROKAU</i>	<i>212</i>	<i>TAKAPOTO</i>	<i>491</i>
<i>ATUONA</i>	<i>231</i>	<i>MATAIEA</i>	<i>521</i>	<i>TAKAROA</i>	<i>492</i>
<i>AVERA - Raiatea</i>	<i>501</i>	<i>MATAIVA</i>	<i>402</i>	<i>TAPUAMU</i>	<i>457</i>
<i>AVERA - Rurutu</i>	<i>441</i>	<i>MATAURA</i>	<i>532</i>	<i>TAPUTAPUATEA</i>	<i>500</i>
<i>BORA BORA</i>	<i>140</i>	<i>MAUPITI</i>	<i>280</i>	<i>TATAKOTO</i>	<i>510</i>
<i>FAAA</i>	<i>150</i>	<i>MOERAI</i>	<i>443</i>	<i>TAUTIRA</i>	<i>474</i>
<i>FAAAHA</i>	<i>451</i>	<i>MOOREA-MAIAO</i>	<i>290</i>	<i>TEAHUPOO</i>	<i>481</i>
<i>FAAITE</i>	<i>112</i>	<i>MUTUAURA</i>	<i>433</i>	<i>TEAVARO</i>	<i>296</i>
<i>FAANUI</i>	<i>142</i>	<i>NAPUKA</i>	<i>301</i>	<i>TEFARERII</i>	<i>248</i>
<i>FAAONE</i>	<i>472</i>	<i>NIAU</i>	<i>163</i>	<i>TEHURUI</i>	<i>542</i>
<i>FAIE</i>	<i>241</i>	<i>NIUA</i>	<i>455</i>	<i>TEPOTO NORD</i>	<i>302</i>
<i>FAKAHINA</i>	<i>171</i>	<i>NUKU HIVA</i>	<i>310</i>	<i>TEVA I UTA</i>	<i>520</i>
<i>FAKARAVA</i>	<i>161</i>	<i>NUKUTAVAKE</i>	<i>321</i>	<i>TEVAITOA</i>	<i>543</i>
<i>FANGATAU</i>	<i>172</i>	<i>NUNUE</i>	<i>143</i>	<i>TIAREI</i>	<i>224</i>
<i>FARE</i>	<i>242</i>	<i>OPOA</i>	<i>502</i>	<i>TIKEHAU</i>	<i>404</i>
<i>FATU-HIVA</i>	<i>180</i>	<i>PAEA</i>	<i>330</i>	<i>TOAHOTU</i>	<i>482</i>
<i>FETUNA</i>	<i>541</i>	<i>PAOPOA</i>	<i>294</i>	<i>TUBUAI</i>	<i>530</i>
<i>FITI</i>	<i>243</i>	<i>PAPARA</i>	<i>340</i>	<i>TUMARAA</i>	<i>540</i>
<i>GAMBIER</i>	<i>190</i>	<i>PAPEARI</i>	<i>522</i>	<i>TUREIA</i>	<i>550</i>
<i>HAAMENE</i>	<i>452</i>	<i>PAPEETE</i>	<i>350</i>	<i>UA HUKA</i>	<i>560</i>
<i>HAAPITI</i>	<i>292</i>	<i>PAPENOO</i>	<i>223</i>	<i>UA POU</i>	<i>570</i>
<i>HAAPU</i>	<i>244</i>	<i>PAPETOAI</i>	<i>295</i>	<i>UTUROA</i>	<i>580</i>
<i>HAKAHAU</i>	<i>571</i>	<i>PAREA</i>	<i>247</i>	<i>VAHITAHU</i>	<i>322</i>
<i>HAKAMAI</i>	<i>572</i>	<i>PIRAE</i>	<i>360</i>	<i>VAIAAU</i>	<i>544</i>
<i>HAO</i>	<i>202</i>	<i>PUAMAU</i>	<i>232</i>	<i>VAIRAATEA</i>	<i>323</i>
<i>HATIHEU</i>	<i>311</i>	<i>PUEU</i>	<i>473</i>	<i>VAIRAO</i>	<i>483</i>
<i>HAUTI</i>	<i>442</i>	<i>PUKAPUKA</i>	<i>370</i>	<i>VAITOARE</i>	<i>458</i>
<i>HEREHERETUE</i>	<i>203</i>	<i>PUKARUA</i>	<i>421</i>	<i>VAIURU</i>	<i>393</i>
<i>HIKUERU</i>	<i>211</i>	<i>PUNAAUIA</i>	<i>380</i>		
<i>HIPU</i>	<i>453</i>	<i>PUOHINE</i>	<i>503</i>		
<i>HITIAA</i>	<i>221</i>	<i>RAIRUA-MAHANATO</i>	<i>392</i>		
<i>HITIAA O TE RA</i>	<i>220</i>	<i>RAIVAVAE</i>	<i>390</i>		
<i>HIVA OA</i>	<i>230</i>	<i>RANGIROA</i>	<i>403</i>		
<i>HUAHINE</i>	<i>240</i>	<i>RAPA</i>	<i>410</i>		
<i>IRIPAU</i>	<i>454</i>	<i>RAROLA</i>	<i>263</i>		
<i>KATIU</i>	<i>261</i>	<i>REAO</i>	<i>422</i>		

Fiche n° 12 - Annexe n°1

Création à la liquidation d'un nouveau bien et de multiples accessoires dans le patrimoine

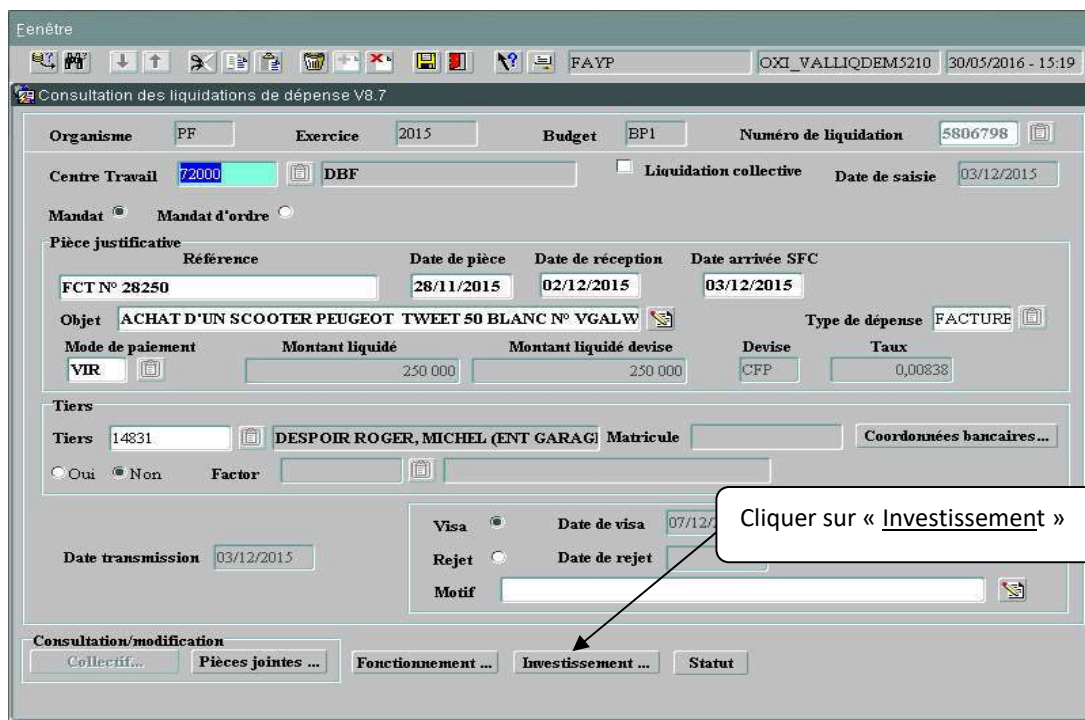
REMARQUE :

Lors de la création d'un numéro de bien, il est impératif de respecter les règles de nommages décrites dans l'annexe n°0 de la fiche n°12 " La création d'un bien dans Poly GF à la liquidation".

Cela permettra, lors de la sortie d'un bien, de l'identifier plus rapidement et plus facilement. En effet, sans indication précise, le travail de recherche est fastidieux, compliqué voir infructueux.

I. Accéder au patrimoine via une liquidation :

Arrivé à l'étape du visa de la liquidation, vérifier que le patrimoine a bien été complété



Fenêtre

FAYP OXI_VALLIQDEM5210 01/06/2016 - 15:40

Consultation des liquidations de dépense V8.7

Organisme PF Exercice 2015 Budget BP1 Numéro de liquidation 5806798

Nb d'imputations visées 1

No de visa No bon de commande

2015103315

Type EC ES Disponible à liquider 0

Imputation sélectionnée 1 / 1

Montant liquidé sur ce visa 250 000

Liquidation en investissement

AP 23.2015 AAP 2.2015 Matériel de transport Pat. traité

Article engagement 218 Autres immob^ocorp. Programme de financement

Article liquidation 21820 Matér. de transport No emprunt

Disponible sur AAP 0 Disponible sur CP 0 Vu CP reportés

Liquidation

Commune Ile Archipel Code Nature Ajustement du montant

Commune	Ile	Archipel	Code Nature	Montant liquidé	Montant liquidé devise
350	100	1		250 000	250 000
Total liquidé				250 000	250 000

Dernière Mise à jour TERA 03/12/2015

Liste des imputations ... Vent. analytique ... Gestion du patrimoine ... Retour

Cliquer sur « Gestion du patrimoine »

Lien liquidation: Fenêtre

Lien liquidation V7.5

Organisme PF

Exercice 2016

Budget BP1

Nature de la liquidation D

Type de document DNC

Num de liquidation 6043567

Num ligne de liquidation 1

Centre de travail 9021505 MTF

Montant à traiter 496.377

Montants traités

Montant restant à traiter 496.377

NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER

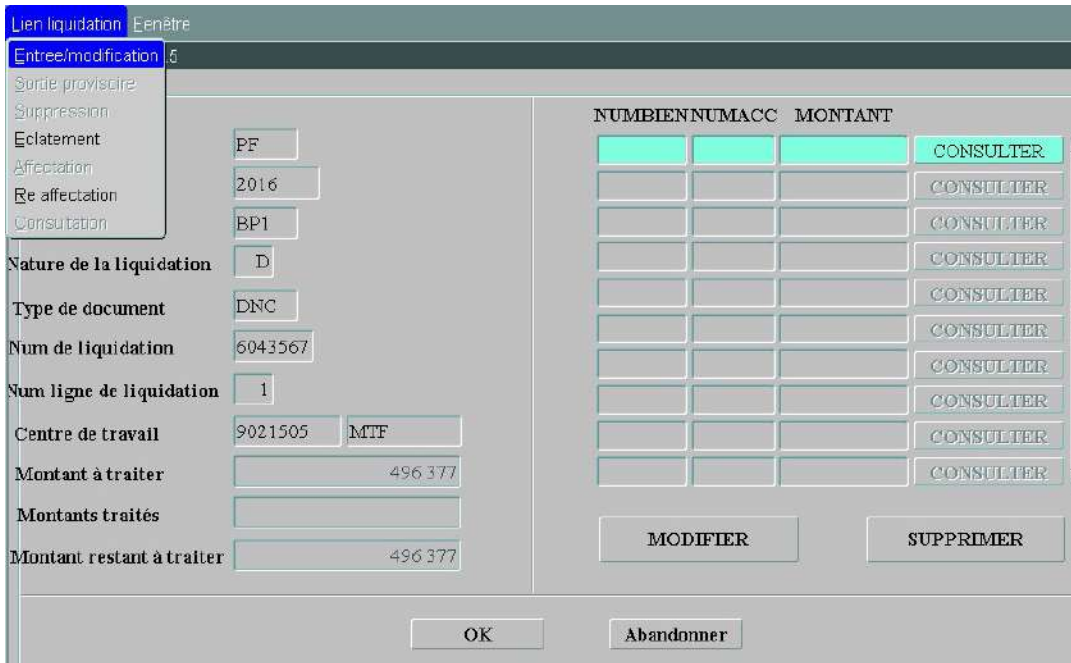
MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

II. Création d'un bien et d'un accessoire :

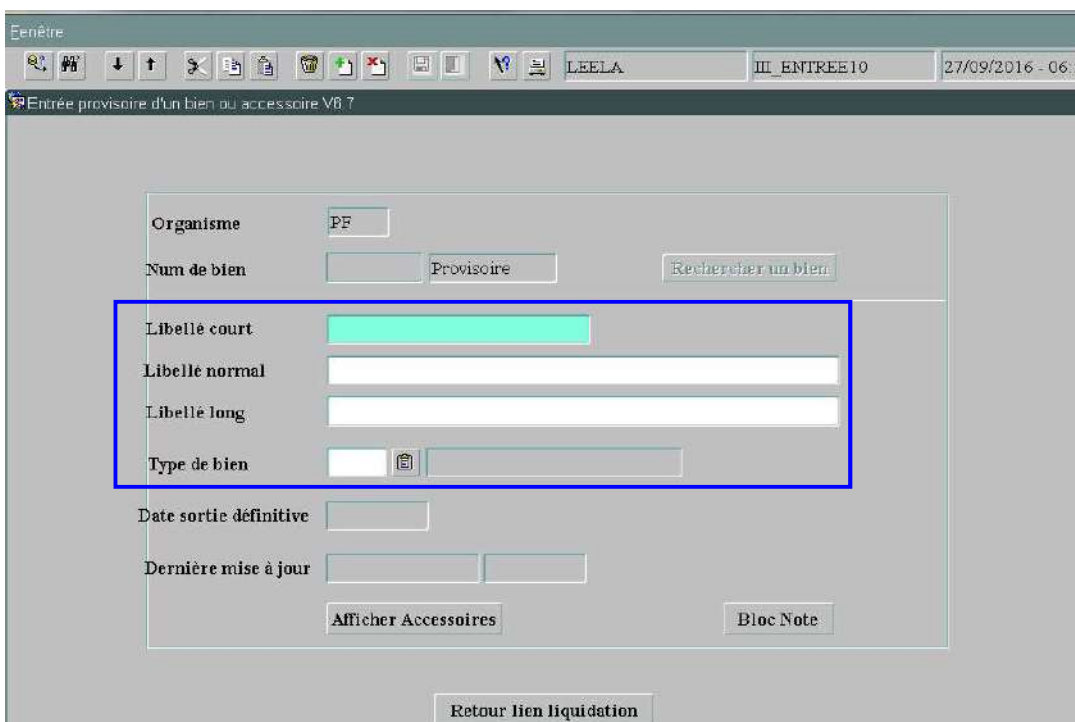
1) Création d'un nouveau bien :

a) Masque 1.1 :



The screenshot shows a software window titled 'Lien liquidation' with a menu 'Eenêtre' and a sub-menu 'Entree/modification'. The interface is divided into two main sections. On the left, there are several input fields: 'PF' (dropdown), '2016' (text), 'BP1' (dropdown), 'D' (dropdown), 'DNC' (dropdown), '6043567' (text), '1' (text), '9021505' (text) with 'MTF' (dropdown), and '496 377' (text). Below these are 'Montants traités' and 'Montant restant à traiter' (496 377). On the right, there is a table with columns 'NUMBIENNUMACC' and 'MONTANT'. The first row is highlighted in green and has a 'CONSULTER' button. Below the table are 'MODIFIER' and 'SUPPRIMER' buttons. At the bottom are 'OK' and 'Abandonner' buttons.

b) Masque 1.2 : compléter tous les champs en détaillant le plus possible



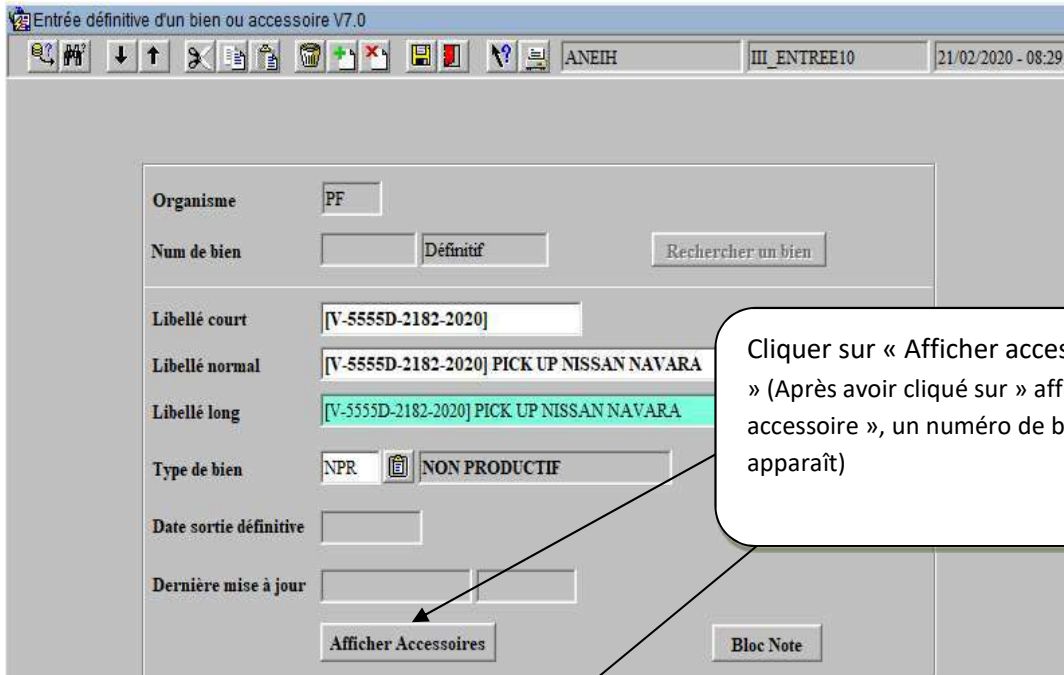
The screenshot shows a software window titled 'Eenêtre' with a toolbar and a status bar. The main area is titled 'Entrée provisoire d'un bien ou accessoire V0 7'. It contains several input fields: 'Organisme' (PF), 'Num de bien' (Provisoire) with a 'Rechercher un bien' button, 'Libellé court' (highlighted in green), 'Libellé normal', 'Libellé long', 'Type de bien' (dropdown), 'Date sortie définitive', and 'Dernière mise à jour'. At the bottom are 'Afficher Accessoires', 'Bloc Note', and 'Retour lien liquidation' buttons.

Le type de bien correspond :

NPR : non productif = concerne tous les autres biens

PRO : productif = concerne les immeubles qui génèrent des loyers

c) Masque 1.3 : compléter les zones en vert et blanc, toujours le plus précisément possible



Entrée définitive d'un bien ou accessoire V7.0

Organisme: PF

Num de bien: [] Définitif [Rechercher un bien]

Libellé court: [V-5555D-2182-2020]

Libellé normal: [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA

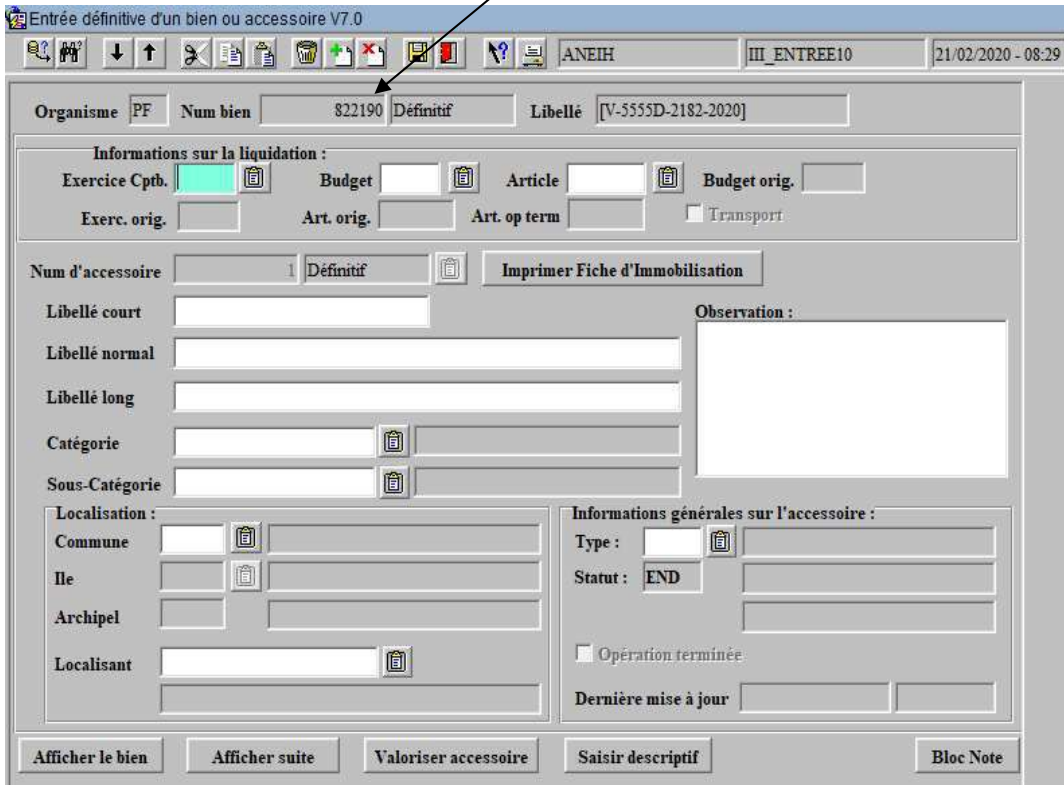
Libellé long: [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA

Type de bien: NPR [NON PRODUCTIF]

Date sortie définitive: []

Dernière mise à jour: []

[Afficher Accessoires] [Bloc Note]



Entrée définitive d'un bien ou accessoire V7.0

Organisme: PF Num bien: 822190 Définitif Libellé: [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. [] Budget [] Article [] Budget orig. []

Exerc. orig. [] Art. orig. [] Art. op term [] Transport

Num d'accessoire: 1 Définitif [Imprimer Fiche d'Immobilisation]

Libellé court: []

Libellé normal: []

Libellé long: []

Catégorie: []

Sous-Catégorie: []

Informations générales sur l'accessoire :

Type: []

Statut: END

Opération terminée

Dernière mise à jour: []

[Afficher le bien] [Afficher suite] [Valoriser accessoire] [Saisir descriptif] [Bloc Note]

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.
 Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court [V-5555D-2182-2020] Observation :
 Libellé normal [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA
 Libellé long [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA
 Catégorie 328 Mat. de tspt
 Sous-Catégorie 32801 Véhicule util.

Localisation :
 Commune 150 FAAA
 Ile 100 TAHITI
 Archipel 1 ILES DU VENT
 Localisant

Informations générales sur l'accessoire :
 Type : P BIEN PRINCIPAL
 Statut : END Accessoire amortissable
 Opération terminée
 Dernière mise à jour ANEIH 21/02/2020

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

d) Masque 1.4 : compléter les zones en vert et blanc

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]
 Num accessoire 1 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Motif d'entrée AN ACHAT NEUF Type de mouvement d'entrée END Entree definitive
 Dernier motif AN ACHAT NEUF Dernier type de mouvement END Entree definitive

Informations sur les Centres de Travail :
 Propriétaire 327 DEQ
 Transféré à Date du transfert

Informations sur les dates :
 Acquisition 01/01/2020
 Mise en service 01/01/2020
 Dates de sortie :
 - Prévisionnelle
 - Réelle

Informations sur l'affectation :
 Affectation : Aucune
 A un organisme
 PAR un org
 Organisme
 Date d'affectation

Informations sur l'Origine :
 Bien d'origine :

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

e) Masque 1.5 : compléter les zones en vert et blanc

Organisme PF Num Bien 822208 Num Accessoire 1 Libellé court [V-5555D-2182-2020]

Quantité et Montants :

Quantité []

Montant acquisition 2 500 000

Montant neuf 2 500 000

Montant de vente 0

Données sur l'amortissement :

N° opération d'ordre []

Date opération d'ordre []

Date début traitement []

Durée 8

Durée résiduelle 8

Valeur Acquisition 2 500 000

Valeur Nette Comptable 2 500 000

Cumul Montant Amortie []

Cumul Montant Amortie Réglementaire []

Date dernier lancement amortissement []

Modification Plan Amortissement Historique Modificati...

Afficher le bien Afficher accessoire Saisir descriptif Bloc Note

f) Masque 1.6 : compléter les zones en vert et blanc le plus précisément possible

Organisme PF Bien 822208 Accessoire 1 Libellé [V-5555D-2182-2020]

Catégorie 328 Mat. de tspt routier Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Descriptif de l'accessoire :

Zone	Libellé de la zone	Oblig	Valeur	Intervalle de valeur Minimum	Intervalle de valeur Maximum
1	CARBURANT	<input type="checkbox"/>	ESSENCE	LIBRE	LIBRE
2	MARQUE	<input type="checkbox"/>	NISSAN	LIBRE	LIBRE
3	SERIE DU TYPE	<input checked="" type="checkbox"/>	VF37ALFYE32523717	LIBRE	LIBRE
4	PUISSANCE	<input checked="" type="checkbox"/>	8 CV	LIBRE	LIBRE
5	IMMATRICULATION	<input checked="" type="checkbox"/>	5555D	LIBRE	LIBRE
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Cliquer « Retour accessoire »

Retour accessoire

Afficher le bien Afficher accessoire Saisir descriptif Bloc Note

g) Masque 1.7 : cliquer sur « Retour liquidation »

ANEIH III_ENTREE10 21/02/2020 - 09:11

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.
 Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court [V-5555D-2182-2020] Observation :
 Libellé normal [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA.
 Libellé long [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA.
 Catégorie 328 Mat. de tspt routier
 Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Localisation :
 Commune 150 FAAA
 Ile 100 TAHITI
 Archipel 1 ILES DU VENT
 Localisant

Informations générales sur l'accessoire :
 Type : P BIEN PRINCIPAL
 Statut : END Accessoire amortissable
 Opération terminée
 Dernière mise à jour ANEIH 21/02/2020

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif **Retour liquidation** Bloc Note

h) Masque 1.8 : pour terminer cliquer sur « ok », on retourne alors au masque 1.1

Lien liquidation Fenêtre


Lien liquidation V7.5

	NUMBIEN	NUMACC	MONTANT		
Organisme	PF	688828	1	496 377	CONSULTER
Exercice	2016				CONSULTER
Budget	BP1				CONSULTER
Nature de la liquidation	D				CONSULTER
Type de document	DNC				CONSULTER
Num de liquidation	6043567				CONSULTER
Num ligne de liquidation	1				CONSULTER
Centre de travail	9021505	MIF			CONSULTER
Montant à traiter			496 377		CONSULTER
Montants traités			496 377		
Montant restant à traiter			0		

MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

2) Création d'un accessoire en vue de le rattacher au bien initial :

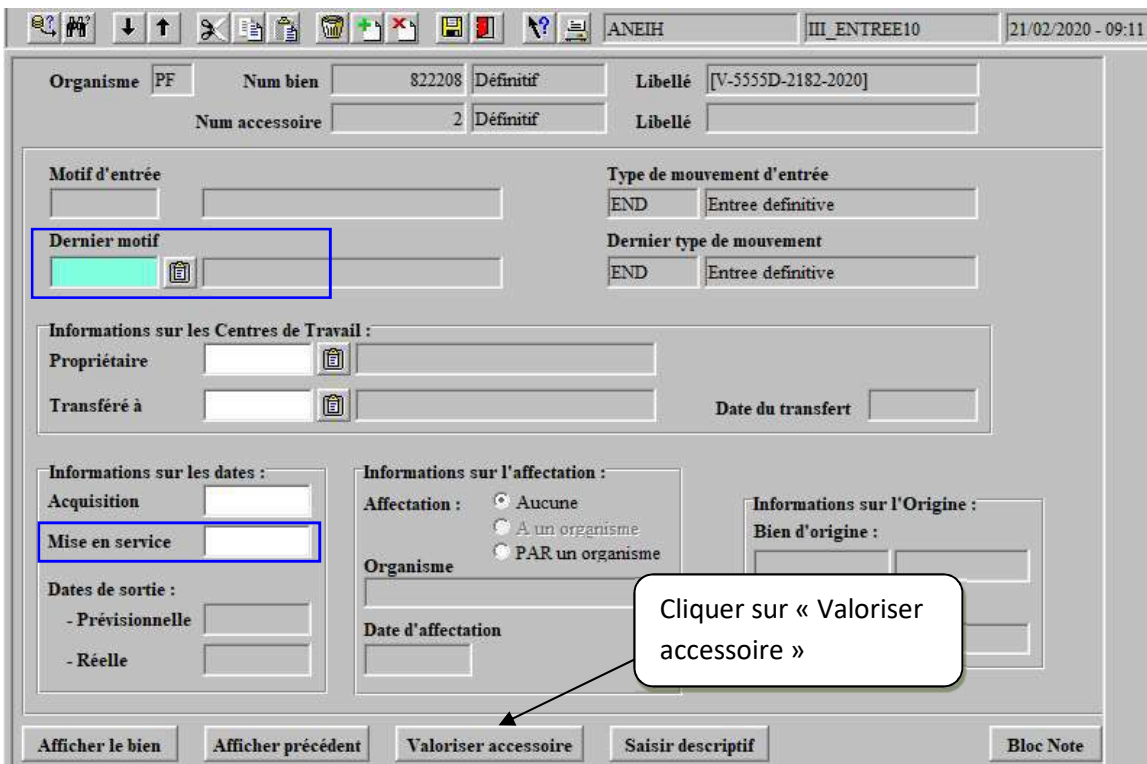
a) Masque 2.1 : repartir du « masque 1.7 » et pour rajouter un accessoire cliquer sur 

b) Masque 2.2 : compléter les zones en vert et blanc le plus précisément possible

Attention : dans type de bien il faut bien renseigner « A » pour accessoire d'un bien et cliquer sur « Valorer accessoire »

Informations générales sur l'accessoire :
 Type : ACCESoire D'UN BIEN

c) Masque 2.3 : compléter les zones « Dernier motif » et « Mise en service »



The screenshot shows a software window titled 'ANEIH III_ENTREE10' with a timestamp of '21/02/2020 - 09:11'. The main form contains the following sections:

- Organisme:** PF
- Num bien:** 822208, **Définitif:** Libellé [V-5555D-2182-2020]
- Num accessoire:** 2, **Définitif:** Libellé
- Motif d'entrée:** (empty field)
- Type de mouvement d'entrée:** END, Entree definitive
- Dernier motif:** (highlighted with a blue box, contains 'A' and a copy icon)
- Dernier type de mouvement:** END, Entree definitive
- Informations sur les Centres de Travail:**
 - Propriétaire:** (empty field with copy icon)
 - Transféré à:** (empty field with copy icon)
 - Date du transfert:** (empty field)
- Informations sur les dates:**
 - Acquisition:** (empty field)
 - Mise en service:** (highlighted with a blue box)
 - Dates de sortie:**
 - Prévisionnelle: (empty field)
 - Réelle: (empty field)
- Informations sur l'affectation:**
 - Affectation:** Aucune, A un organisme, PAR un organisme
 - Organisme:** (empty field)
 - Date d'affectation:** (empty field)
- Informations sur l'Origine:**
 - Bien d'origine:** (empty field)

At the bottom, there are buttons: 'Afficher le bien', 'Afficher précédent', 'Valoriser accessoire', 'Saisir descriptif', and 'Bloc Note'. A callout box with an arrow pointing to the 'Valoriser accessoire' button contains the text: 'Cliquer sur « Valorer accessoire »'.

d) Masque 2.4 : compléter toutes les zones en vert et blanc

ANEIH III_ENTREE10 21/02/2020 - 09:11

Organisme PF Num Bien 822208 Num Accessoire 2 Libellé court

Quantité et Montants :

Quantité

Montant acquisition

Montant neuf

Montant de vente

Données sur l'amortissement :

N° opération d'ordre

Date opération d'ordre

Date début traitement

Durée

Durée résiduelle

Valeur Acquisition

Valeur Nette Comptable

Cumul Montant Amortie Réglementaire

Cumul Montant Amortie

Date dernier lancement amortissement

Modification Plan Amortiss...

* Le cas échéant, cliquer sur « Saisir descriptif » et le compléter.

* Cliquer ensuite sur « Retour liquidation »

Afficher le bien Afficher accessoire Saisir descriptif Retour liquidation Bloc Note

ANEIH III_ENTREE10 21/02/2020 - 09:11

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.

Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Catégorie 328 Mat. de tspt routier

Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Localisation :

Commune 150 FAAA

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

Statut : END Accessoire amortissable

Opération terminée

Dernière mise à jour ANEIH 21/02/2020

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Retour liquidation Bloc Note

Fiche n° 12 - Annexe n°2

Création à la liquidation d'un nouvel accessoire à un bien déjà existant

REMARQUE :

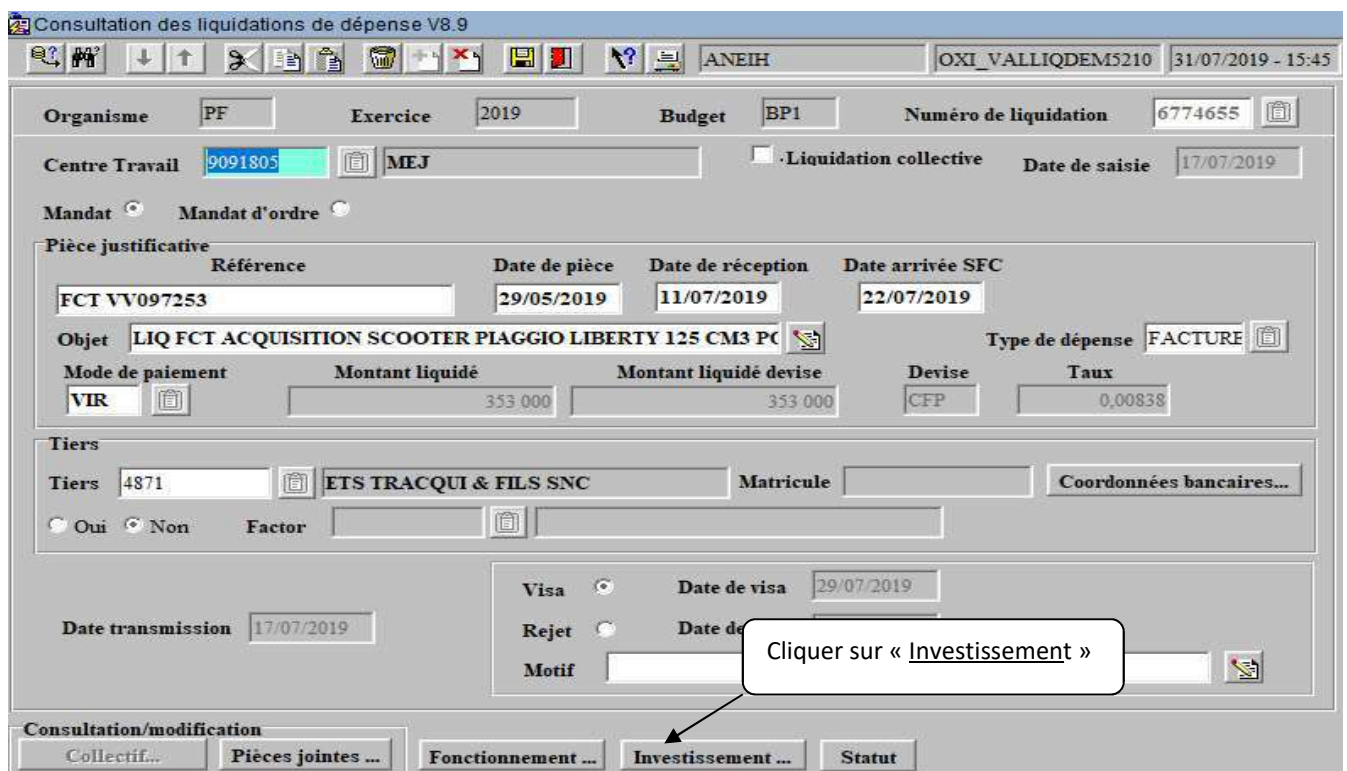
Lors de la création d'un numéro de bien, il est impératif de respecter les règles de nommage décrites dans l'annexe n°0 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans Poly GF à la liquidation".

Cela permettra, lors de la sortie d'un bien, de l'identifier plus rapidement et plus facilement. Sans indication précise, le travail de recherche est fastidieux, compliqué voir infructueux.

Les copies d'écrans utilisées pour illustrer la procédure ne concernent pas le même bien, toutefois le cheminement reste le même.

I. Accéder au patrimoine via une liquidation :

Arrivé à l'étape du visa de la liquidation, vérifier que le patrimoine a bien été complété



Consultation des liquidations de dépense V8.9

ANEIH OXI_VALLIQDEM5210 31/07/2019 - 15:45

Organisme PF Exercice 2019 Budget BP1 Numéro de liquidation 6774655

Nb d'imputations visées 1

No de visa 2019I01462 No bon de commande

Liquidation en investissement

Type EC ES Disponible à liquider 0 Imputation sélectionnée 1 / 1 Montant liquidé sur ce visa 353 000

Imputation

AP 13.2019 AAP 5.2019 Matériel transport - Pat. traité

Article engagement 218 Autres immob°corp. Programme de financement

Article liquidation 21820 Matér. de transport No emprunt

Disponible sur AAP 0 Disponible sur CP 0 Vu CP reportés

Liquidation

Commune Ile Archipel Code Nature Montant liquidé Montant liquidé devise

Commune	Ile	Archipel	Code Nature	Montant liquidé	Montant liquidé devise
100	100	1		353 000	353 000
Total liquidé				353 000	353 000

Ajustement du montant 1 / 1

Dernière Mise à jour MAIT3 17/07/2019

Liste des imputations ... Vent. analytique ... **Gestion du patrimoine ...** Retour

Cliquer sur « Gestion du patrimoine »

II. Création d'un nouvel accessoire :

a) Masque 1 : Recherche du bien initial

Lien liquidation V7.7

Lien liquidation

Entree/modification

Sortie provisoire

Suppression

Eclatement

Affectation

Re affectation

Consultation

PF

2019

BP1

D

Type de document

DNC

Num de liquidation

6774655

Num ligne de liquidation

1

Centre de travail

9091805 MEJ

Montant à traiter

353 000

Montants traités

353 000

Montant restant à traiter

0

NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER

MODIFIER

SUPPRIMER

OK

Abandonner

PF

Entrée provisoire d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 29/07/2020 - 08:59

Organisme

Num de bien

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Type de bien

Date sortie définitive

Dernière mise à jour

PF

Entrée provisoire d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 29/07/2020 - 08:59

Organisme

Num de bien

Libellé court


Libellé normal

Libellé long

Type de bien

Date sortie définitive

Dernière mise à jour

* Cliquer sur  pour pouvoir compléter le numéro de bien

* Puis cliquer sur « Rechercher un bien »

ANEIH III_ENTREE10 31/07/2019 - 16:03

Organisme PF

Num de bien 798952 Définitif Rechercher un bien

Libellé court **SCOOTER PIAGGIO 125C**

Libellé normal SCOOTER PIAGGIO 125CM3 - MEJ

Libellé long SCOOTER PIAGGIO LIBERTY 125CM3 - MEJ

Type de bien 📄

Date sortie définitive

Dernière mise à jour MAIT3 17/07/2019

Afficher Accessoires Bloc Note

Retour liquidation

Cliquer sur « Afficher accessoires »

b) Masque 2 : Ajout d'un accessoire au bien initial

ANEIH III_ENTREE10 31/07/2019 - 15:46

Organisme PF Num bien 798952 Définitif Libellé SCOOTER PIAGGIO 125C

Informations sur la liquidation :

Exercice Cpth. 2019 📄 Budget BP1 📄 Article 21820 📄 Budget orig. 📄

Exerc. orig. 📄 Art. orig. 📄 Art. op term 📄 Transport

Num d'accessoire 1 Définitif 📄 Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court **SCOOTER PIAGGIO 125C**

Libellé normal SCOOTER PIAGGIO 125CM3 4T BLEU NUIT - MEJ - D7422

Libellé long PIAGGIO LIBERTY 125CM3 - D 7422 - N°SERIERPM8MA4100JV1219

Catégorie 328 📄 Mat. de tspt routier

Sous-Catégorie 32806 📄 Deux roues

Localisation :

Commune 100 📄 TAHITI & DISTRICTS

Ile 100 📄 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant 📄

Observation

Informations générales sur l'accessoire :


Type : P 📄 BIEN PRINCIPAL

Statut : END 📄 **Accessoire amortissable**

Opération terminée

Dernière mise à jour MAIT3 31/07/2019

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Retour liquidation Bloc Note

Cliquer sur  pour ajouter un nouvel accessoire

Entrée provisoire d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 31/07/2019 - 15:46

Organisme PF Num bien 798952 Définitif Libellé SCOOTER PIAGGIO 125C

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cptb. 2019 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.
 Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 2 Provisoire Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Catégorie

Sous-Catégorie

Localisation :
 Commune 100 TAHITI & DISTRICTS
 Ile 100 TAHITI
 Archipel 1 ILES DU VENT
 Localisant

Informations générales sur l'accessoire :
 Type :
 Statut : ENP **Accessoire amortissable**
 Opération terminée
 Dernière mise à jour

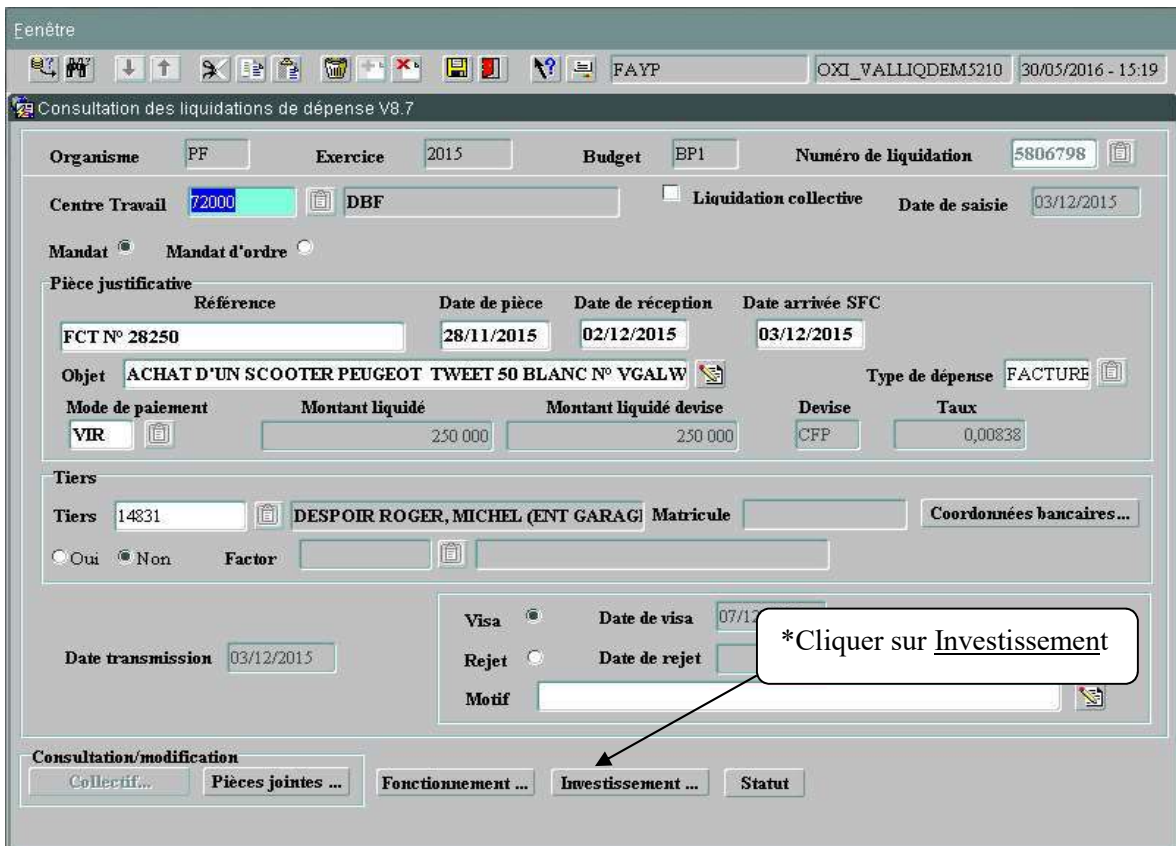
Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Retour liquidation Bloc Note

⇒ Les étapes suivantes sont identiques à celles décrites dans l'annexe n°1 (cf. partie : II. Création d'un bien et d'un accessoire - 2) Création d'un accessoire en vue de le rattacher au bien initial – b) Masque 2.2 : compléter les zones en vert et blanc le plus précisément possible).

Fiche n° 12 - Annexe n°3

Vérification de la liquidation et de la création du bien dans le patrimoine

Il faut considérer que les opérations de visa de la liquidation ont été préalablement réalisées par la section Investissement de la DBF.



Fenêtre

Consultation des Liquidations de dépense V8.7

Organisme PF Exercice 2015 Budget BP1

Nb d'imputations visées 1

No de visa 2015I03315

No bon de commande

Type EC ES

Disponible à liquider

Liquidation en investissement

Imputation

AP 28.2015 AAP 2.2015 Matériel de transport

Article engagement 218 Autres immob°corp.

Article liquidation 21820 Matér. de transport

Disponible sur AAP 0 Disponible sur CP

Liquidation

Commune	Ile	Archipel	Code Nature	Montant liquidé	Montant liquidé devise
350	100	1		250 000	250 000
Total liquidé				250 000	250 000

Ajustement du montant 1 / 1

Dernière Mise à jour TERA 03/12/2015

Liste des imputations ... Vent. analytique ... Gestion du patrimoine ... Retour

Vérifier :

- * Le numéro d'engagement comptable et son antériorité par rapport à la date de facture
- * Les numéros d'AP et d'AAP = AE
- * l'article : 218 20
- * le montant de la facture.

Ensuite cliquer sur « Gestion du patrimoine »

Lien liquidation Fenêtre

Lien liquidation V7.5

Organisme PF

Exercice 2015

Budget BP1

Nature de la liquidation D

Type de document DNC

Num de liquidation 5806798

Num ligne de liquidation 1

Centre de travail 72000 DBF

Montant à traiter 250 000

Montants traités 250 000

Montant restant à traiter 0

NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
661680	1	250 000	CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER

MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

* Les montants sont égaux à celui de la facture

* Cliquer sur « Consulter »

Fenêtre

III_RECHACC20 01/06/2016 - 16:07

WI_TOOLBAR

Organisme PF

Num de bien 661680 Définitif

Libellé court SCOOTER PEUGEOT 50CM

Libellé normal D 7085- DBF- SCOOTER PEUGEOT TWEET 50CM3

Libellé long D 7085- DBF- SCOOTER PEUGEOT TWEET 50CM3

Type de bien NPR NON PRODUCTIF

Date sortie définitive

Dernière mise à jour FAYP 29/12/2015

Afficher Accessoires Sélectionner Bloc Note

* Vérifier qu'il s'agit du bon bien
* Puis cliquer sur « Afficher accessoires »

Fenêtre

III_RECHACC20 01/06/2016 - 16:09

WI_TOOLBAR

Organisme PF Num bien 661680 Définitif Libellé SCOOTER PEUGEOT 50

Informations sur la liquidation :

Exercice Cpb. 2015 Budget BP1 Article 21820 Article opération terminé

Num d'accessoire 1 Définitif

Libellé court SCOOTER PEUEOT

Libellé normal SCOOTER PEUGEOT TWEET 50CM3

Libellé long SCOOTER PEUGEOT TWEET 50CM3- FCT N° 28250 GARAGE BAME

Catégorie 328 Mat. de tspt routier

Sous-Catégorie 32806 Deux roues

Localisation :

Commune 350 PAPEETE

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant ENTRETIEN

Sce entretien bâtiment

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

Statut : END Accessoire amortissable

Operation terminée

Dernière mise à jour FAYP 07/12/2015

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Descriptif Sélectionner Bloc Note

* Vérifier le libellé court, normal, long (selon annexe n°0)
* Vérifier « Catégorie » et « Sous-Catégorie » (en cohérence à la fois avec la marchandise achetée et aussi avec le caractère amortissable ou non-amortissable de l'article)
* Vérifier le type de bien (Bien Principal ou Accessoire)
* Et cliquer sur « Afficher suite »

Enêtre
 III_RECHACC20 01/06/2016 - 16:22

Organisme PF Num bien 661680 Définitif Libellé SCOOTER PEUGEOT 50CM
 Num accessoire 1 Définitif Libellé SCOOTER PEUEOT

Motif d'entrée AN ACHAT NEUF
 Dernier motif AN ACHAT NEUF

Type de mouvement d'entrée ENP
 Dernier type de mouvement ENP

Informations sur les Centres de Travail :
 Propriétaire 72000 DEF
 Transféré à
 Date du transfert

Informations sur les dates :
 Acquisition 28/11/2015
 Mise en service 28/11/2015

Dates de sortie :
 - Prévisionnelle
 - Réelle

Informations sur l'affectation :
 Affectation : Aucune
 A un organisme
 PAR un organisme

Informations sur l'Origine :
 Bien d'origine :
 Accessoire d'origine :

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Descriptif Selectionner Bloc Note

* Vérifier : le motif d'entrée (Achat Neuf « AN »)
 * Vérifier la cohérence des dates
 * Cliquer « Valoriser »

Enêtre
 FAYP

Organisme PF Num Bien 661680 Num Accessoire

Quantité et Montants :
 Quantité
 Montant acquisition 250 000
 Montant neuf 250 000
 Montant de vente

Données sur l'amortissement :
 Date début
 Durée 8
 Durée résiduelle 8
 Valeur résiduelle comptable 250 000
 Valeur résiduelle réglementaire 250 000
 Cumul Montant Amortie comptable 0
 Cumul Montant Amortie Réglementaire 0
 Date dernier lancement amortissement
 Consultation plan amortissement en cours

Afficher le bien Afficher accessoire Descriptif Selectionner Bloc Note

* Vérifier la quantité des marchandises achetées
 * Vérifier que le montant acquisition = montant neuf = montant de la facture
 * Vérifier que la durée et la durée résiduelle sont non-nulles si l'article est amortissable, et nulles si l'article est non-amortissable
 * Cliquer sur « Sélectionner »

Lien liquidation Fenêtre

Lien liquidation V7.5

Organisme: PF
 Exercice: 2015
 Budget: BP1
 Nature de la liquidation: D
 Type de document: DNC
 Num de liquidation: 5806798
 Num ligne de liquidation: 1
 Centre de travail: 72000 DBF
 Montant à traiter: 250 000
 Montants traités: 250 000
 Montant restant à traiter: 0

NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
661680	1	250 000	CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER

MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

Cliquer sur « OK » (on retourne alors au masque de l'engagement)

GDOI – Fiche n° 12 – Annexe 3 – Vérification de la liquidation et de la création du bien

Fiche n°13 - Les bons usages à adopter dans Poly GF

Remarque liminaire :

Les procédures suivantes sont décrites dans des fiches particulières :

- Création d'un bien et d'un accessoire à la liquidation (annexé à la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie")
- Contrôle de la liquidation et de la création d'un bien dans Poly GF par la DBF (annexé à la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie")
- Création d'un bien et d'un accessoire par la saisie directe dans Poly GF (annexé à la fiche n°19 "les opérations de régularisation sur immobilisations")
- Sortie d'un bien à la liquidation (annexé à la fiche n°4 "la création de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers")
- Sortie directe d'un bien de Poly GF (annexé à la fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)")
- L'affectation d'un bien à un tiers (annexé à la fiche n°6 "l'affectation avec transfert de gestion des biens immobiliers de la Polynésie vers un tiers (public uniquement)")
- La recherche d'un bien dans Poly GF (annexé à la fiche n°14 "la recherche d'un bien dans Poly GF")

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Hormis l'entrée et la sortie d'un bien du patrimoine de Poly GF, d'autres manipulations peuvent être réalisées au cours de la vie d'un bien. Les différentes procédures sont annexées à la présente fiche.

- **Modification d'un bien (ANNEXE N°1)**

La modification d'un bien peut intervenir dans le cas d'un changement de propriétaire ou d'affectataire, ou simplement pour corriger les libellés.

- **Eclatement d'un bien ou d'un accessoire (ANNEXE N°2)**

Il y a lieu d'éclater un bien ou un accessoire, en deux ou plusieurs autres accessoires notamment dans les cas suivants :

- Sortir un bien ou un accessoire faisant partie d'un lot (cession d'un ordinateur acquis par lot)
- Morcellement d'une parcelle cadastrée (exemple la parcelle AD20 devient AD1021 et AD1022)

- **Rattachement d'un accessoire à un nouveau bien (ANNEXE N°3)**

Essentiellement afin de corriger des erreurs au moment de la saisie.

2- LES PROCEDURES

La Direction des affaires foncières (DAF) et la Direction du budget et des finances (DBF) sont les seules à avoir la possibilité de mettre en œuvre ces procédures. Par conséquent, le service demandeur sollicite la DAF ou la DBF par email, sous couvert du chef de service, avec à minima une justification des modifications demandées.


Le numéro de chaque bien et/ou accessoire concerné ainsi que leur libellé devront être clairement indiqués.

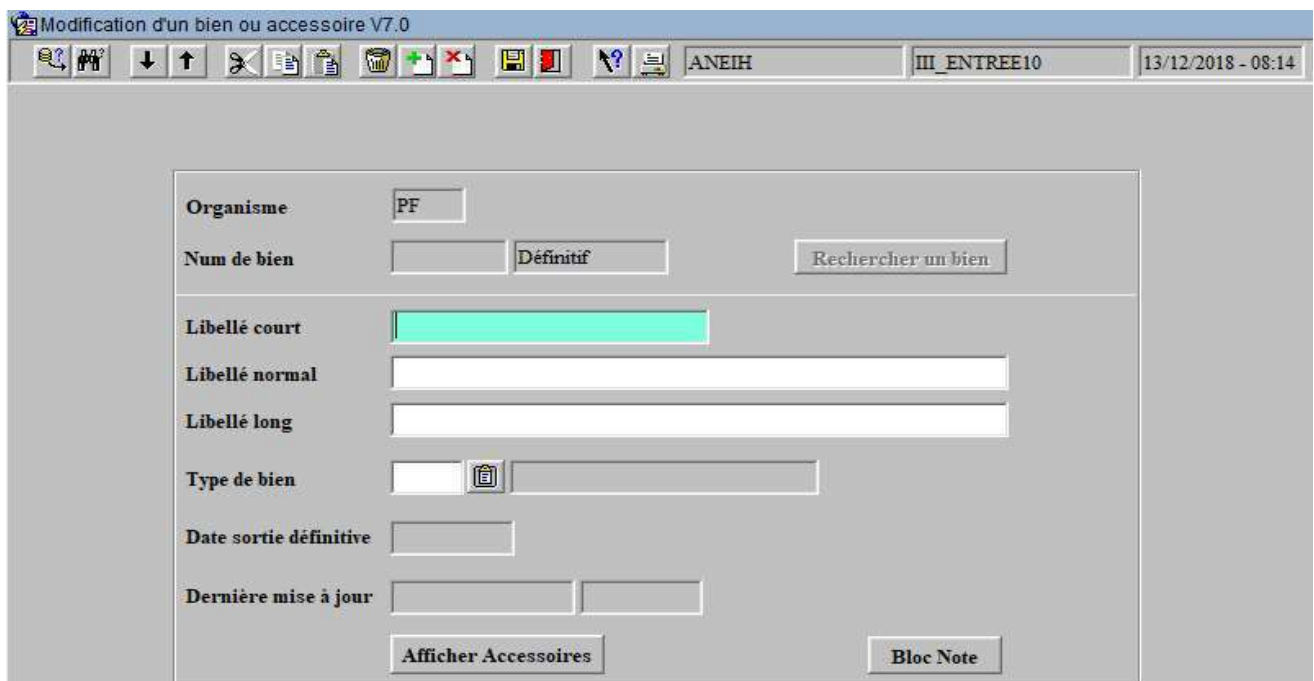
Fiche n° 13 - Annexe n°1

Modifier la fiche d'un bien

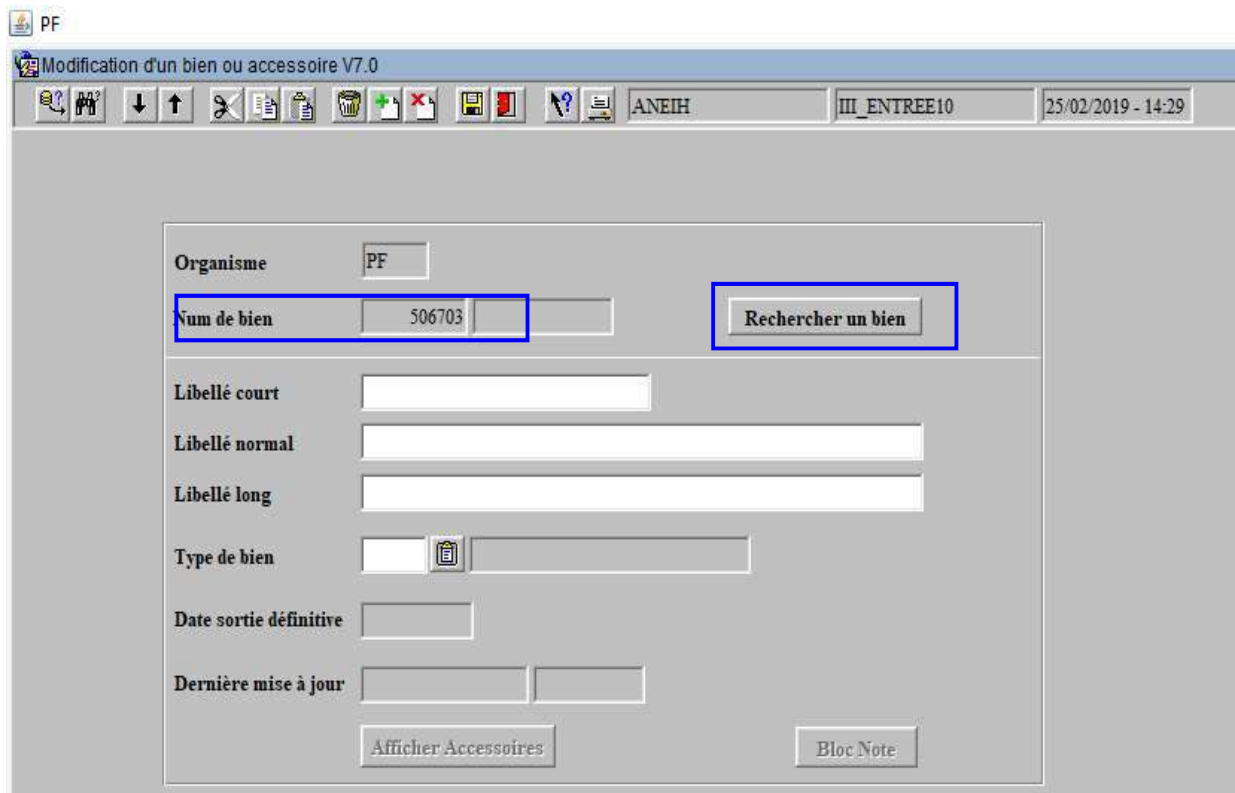
a) **Masque 1** : Poly GF



b) **Masque 2** : Cliquer sur l'icône , pour pouvoir compléter la zone « Numéro de bien » et rechercher le bien



⇒ Compléter le numéro de bien et cliquer sur « Rechercher un bien »



PF

Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 25/02/2019 - 14:29

Organisme

Num de bien

Libellé court

Libellé normal

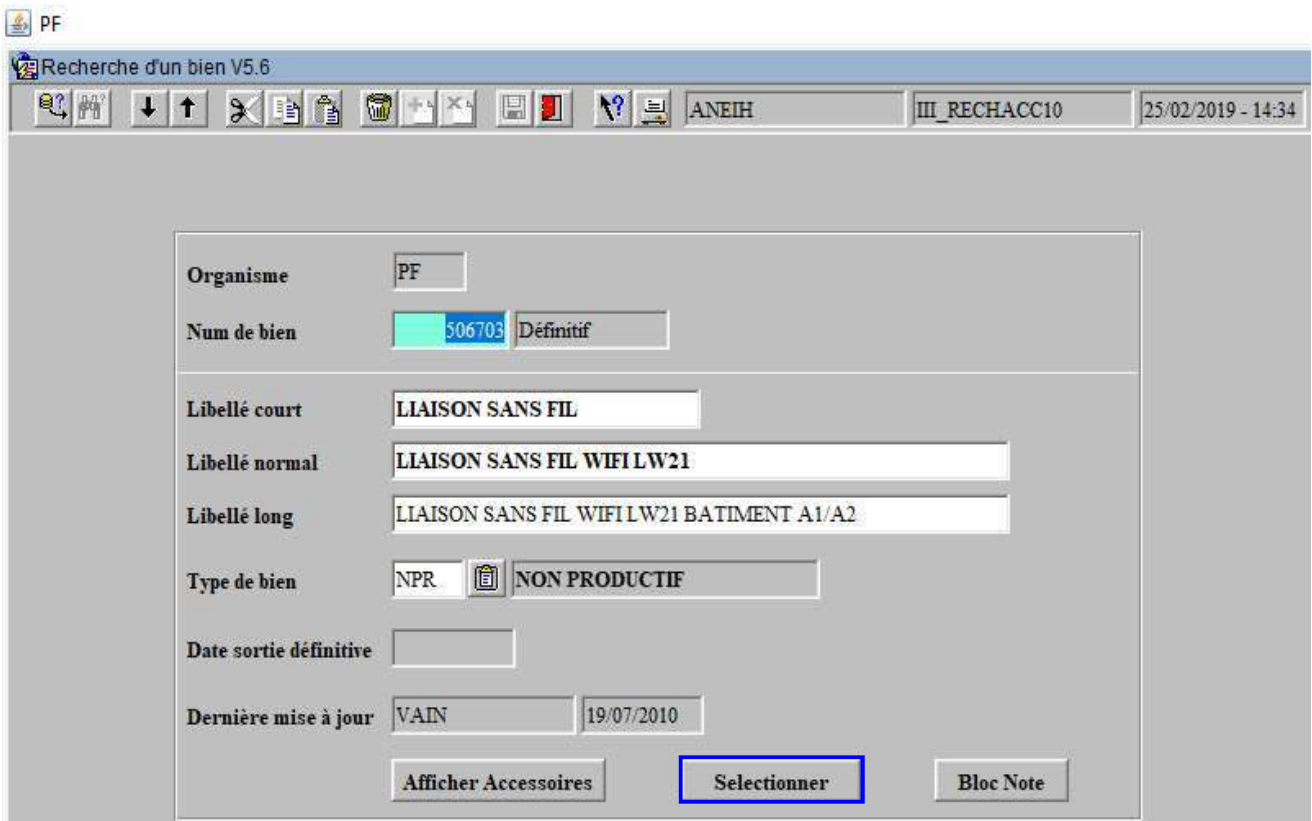
Libellé long

Type de bien

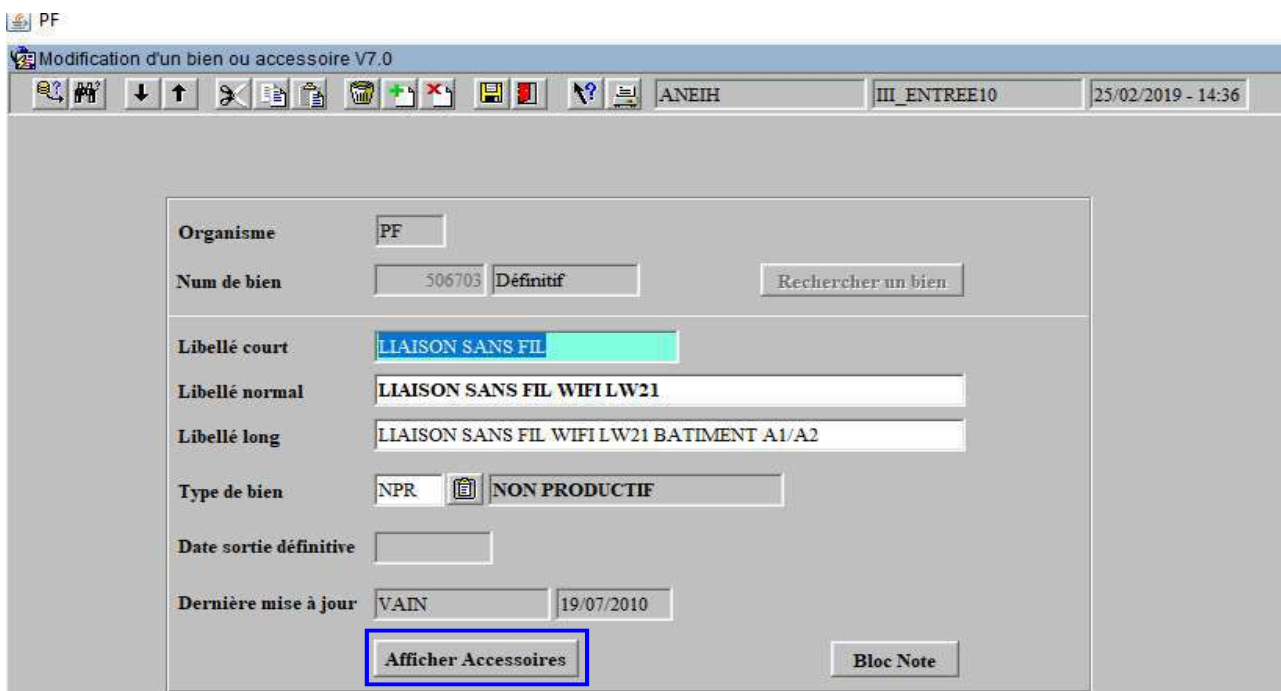
Date sortie définitive

Dernière mise à jour

c) **Masque 3** : Vérifier qu'il s'agit du bon bien puis cliquer sur « Sélectionner »



d) **Masque 4** : Cliquer sur « Afficher accessoires »



e) **Masque 5** : Effectuer les modifications souhaitées dans les onglets correspondants

PF

Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 25/02/2019 - 14:36

Organisme PF Num bien 506703 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2015 Budget BP1 Article 21830 Budget orig. Exerc. orig. 2010 Art. orig. 2183 Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court LIAISON SANS FIL Observation :

Libellé normal LIAISON SANS FIL WIFI LW21BATIMENT A1/A2

Libellé long FACTURE SRS CONSULTING N° 2010.0102 DU 18/06/10 - BC SIT/93. CPLT-AMO2017-2018

Catégorie 307 Mat. informatique

Sous-Catégorie 30704 Réseaux

Localisation :

Commune 350 PAPEETE

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

Statut : END En cours d'amortissement

Modif. catég./sscatég. interdites

Opération terminée

Dernière mise à jour AMOREG2015 27/10/2016

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

PF

Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 25/02/2019 - 14:36

Organisme PF Num bien 506703 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Num accessoire 1 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Motif d'entrée AN ACHAT NEUF

Type de mouvement d'entrée ENP Entree provisoire

Dernier motif AMC Amortis

Dernier type de mouvement AMO Amortissement

Informations sur les Centres de Travail :

Propriétaire 792 SIP

Transféré à Date du transfert

Informations sur les dates :

Acquisition 03/08/2010

Mise en service 18/06/2010

Dates de sortie :

- Prévissionnelle

- Réelle

Informations sur l'affectation :

Affectation : Aucune

A un organisme

PAR un organisme

Organisme

Date d'affectation

Informations sur l'Origine :

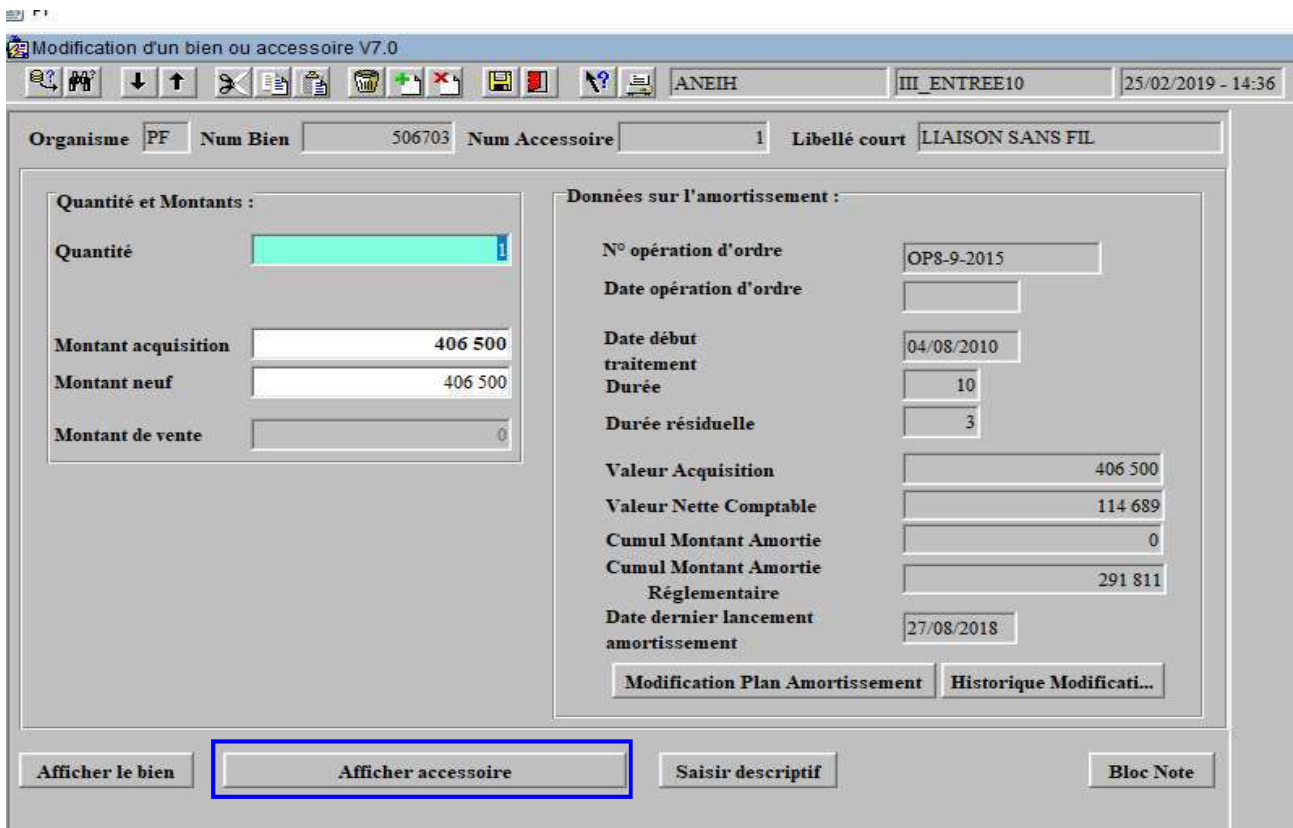
Bien d'origine :

Accessoire d'origine :

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

f) **Masque 6 : Rechercher et modifier un des accessoires du bien**

⇒ Revenir à l'écran principal en cliquant sur « Afficher accessoire »



Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 25/02/2019 - 14:36

Organisme PF Num Bien 506703 Num Accessoire 1 Libellé court LIAISON SANS FIL

Quantité et Montants :

Quantité

Montant acquisition 406 500

Montant neuf 406 500

Montant de vente 0

Données sur l'amortissement :

N° opération d'ordre OP8-9-2015

Date opération d'ordre

Date début traitement 04/08/2010

Durée 10

Durée résiduelle 3

Valeur Acquisition 406 500

Valeur Nette Comptable 114 689




Cumul Montant Amortie 0

Cumul Montant Amortie Réglementaire 291 811

Date dernier lancement amortissement 27/08/2018

Modification Plan Amortissement Historique Modificati...

Afficher le bien **Afficher accessoire** Saisir descriptif Bloc Note

⇒ Rechercher l'accessoire à modifier grâce aux flèches   ou en cliquant sur 

PF

Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 26/02/2019 - 07:41

Organisme PF Num bien 506703 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2015 Budget BP1 Article 21830 Budget orig. Exerc. orig. 2010 Art. orig. 2183 Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court LIAISON SANS FIL Observation :

Libellé normal LIAISON SANS FIL WIFI LW21BATIMENT A1/A2

Libellé long FACTURE SRS CONSULTING N° 2010.0102 DU 18/06/10 - BC SIT/93. CPLT-AMO2017-2018

Catégorie 307 Mat. informatique

Sous-Catégorie 30704 Réseaux

Localisation :

Commune 350 PAPEETE

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

Statut : END En cours d'amortissement

Modif. catég./sscatég. interdites

Opération terminée

Dernière mise à jour AMOREG2015 27/10/2016

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

Modification d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 29/10/2019 - 15:07

Organisme PF Num bien 506703 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. Budget Article Budget orig. Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Catégorie

Sous-Catégorie

Localisation :

Commune

Ile

Archipel

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type :

Statut : En cours d'amortissement

Modif. catég./sscatég. interdites

Opération terminée

Dernière mise à jour

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note



⇒ Indiquer le numéro d'accessoire souhaité et cliquer sur rechercher

PF
Modification d'un bien ou accessoire V7.0
ANEIH III_ENTREE10 29/10/2019 - 15:07

Organisme PF Num bien 506703 Définitif Libellé LIAISON SANS FIL

Informations sur la liquidation :
Exercice Cptb. Budget Article Budget orig.
Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 3 Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court
Libellé normal
Libellé long
Catégorie
Sous-Catégorie
Localisation :
Commune
Ile
Archipel
Localisant

Observation :

Informations générales sur l'accessoire :
Type :
Statut : En cours d'amortissement
Modif. catég./sscatég. interdites
 Opération terminée
Dernière mise à jour

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note



⇒ Procéder aux modifications souhaitées puis enregistrer la saisie et sortir

Fiche n° 13 - Annexe n°2

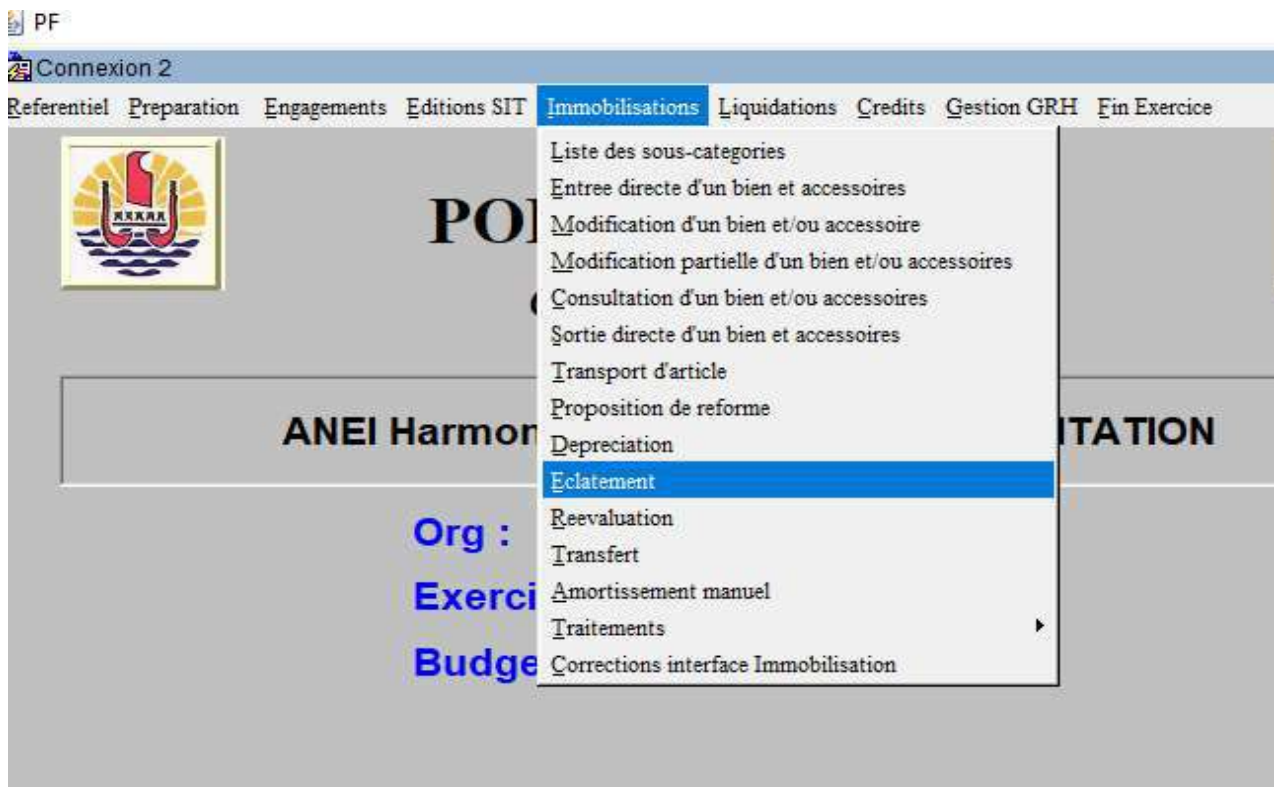
Eclatement d'un bien ou d'un accessoire

Il y a lieu d'éclater un bien ou un accessoire, en deux ou plusieurs autres accessoires, notamment dans les cas suivants :

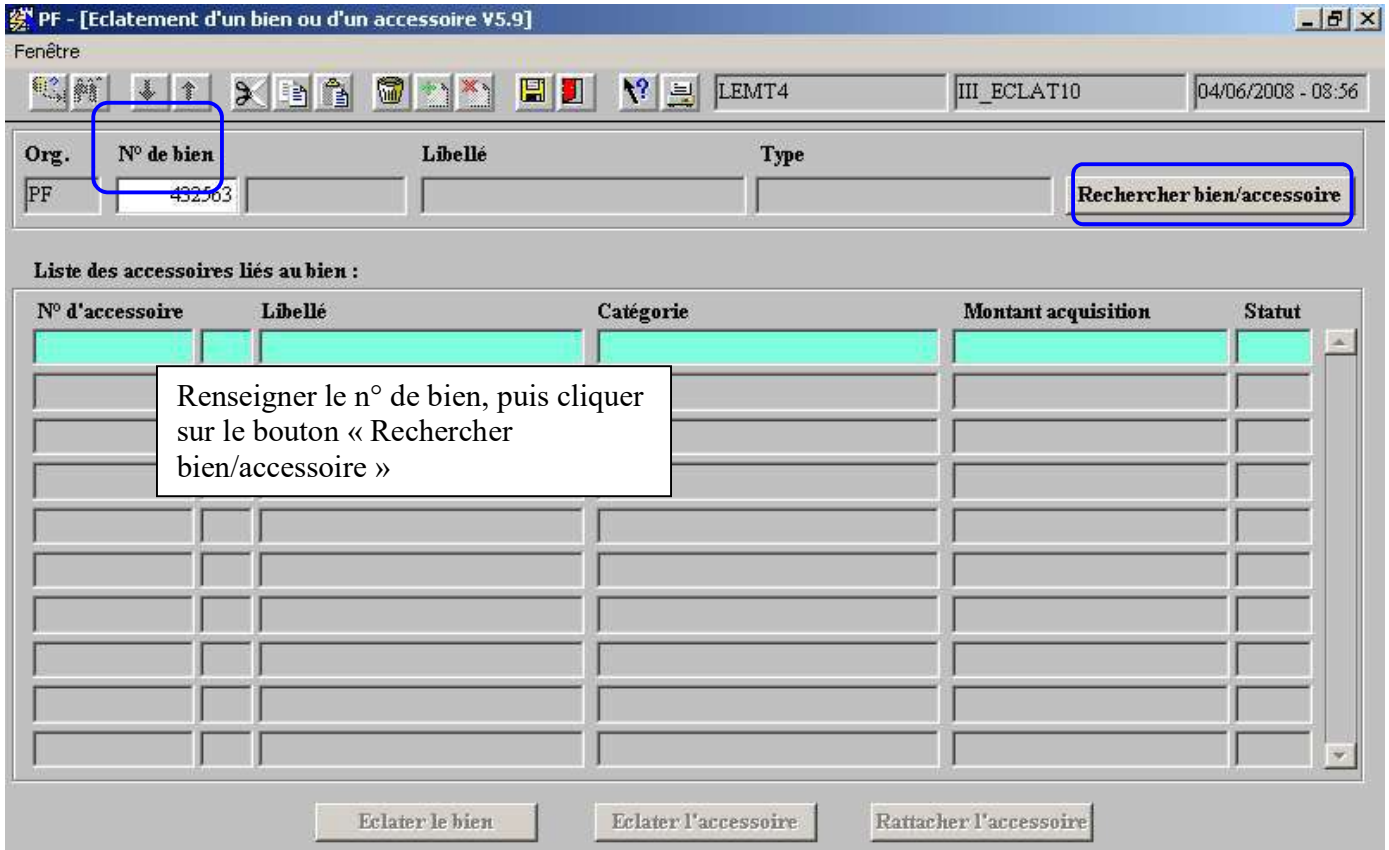
- sortie d'un bien ou d'un accessoire faisant partie d'un lot (cession d'un ordinateur acquis par lot) ;
- morcellement d'une parcelle cadastrée (exemple : la parcelle AD20 devient les parcelles AD1021 et AD1022).

Pour expliquer la procédure, l'exemple choisi est l'éclatement de l'accessoire n°4 du bien n°432563.

a) **Masque 1** : Accès au menu



b) **Masque 2** : recherche du bien et de l'accessoire à éclater



PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire V5.9]

Fenêtre

LEMT4 III_ECLAT10 04/06/2008 - 08:56

Org. N° de bien Libellé Type

PF 432583

Rechercher bien/accessoire

Liste des accessoires liés au bien :

N° d'accessoire	Libellé	Catégorie	Montant acquisition	Statut

Eclater le bien Eclater l'accessoire Rattacher l'accessoire

Renseigner le n° de bien, puis cliquer sur le bouton « Rechercher bien/accessoire »

c) **Masque 3** : éclatement du bien

Liste des accessoires liés au bien :

N° d'accessoire	Libellé	Catégorie	Montant acquisition	Statut
1	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	605.520	END
2	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	319.000	END
3	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	14.880	END
4	Déf TRAVAUX REGIE 2007	RESEAUX ROUTIERS	154.250	END

* Sélectionner l'accessoire à éclater
* Cliquer sur le bouton « Eclater l'accessoire »

Liste des motifs d'éclatement :

Motif	Libellé
ECA	Eclatement d'un Acc.
ECB	Eclatement d'un Bien
RAB	Rat. accessoire-bien

* Choisir le motif de l'éclatement
* Compléter la date de sortie

Remarque : compléter le bloc note en cas d'information importante

d) **Masque 4** : création du nouvel accessoire

e) **Masque 5** : compléter le plus précisément possible les champs de tous les onglets

PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire v5.9]

Fenêtre

LEMT4 III_ECLAT10 04/06/2008 - 09:01

Organisme PF N° bien 432563 Définitif Libellé Réseau routier AUSTR

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2007 Budget BP1 Article 23151

N° d'accessoire 5 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court Tvr 2007 CAP

Libellé normal Tvr 2007 CAP - à annuler suite erreur d'article

Libellé long Tvr 2007 CAP - à annuler suite erreur d'article (AAP114.2007 Liq 18087)

Catégorie 202 RESEAUX ROUTIERS

Sous-Catégorie 2021 ROUTES

Localisation :

Commune 4 ILES AUSTRALES

Ile 4 ILES AUSTRALES

Archipel 4 ILES AUSTRALES

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

Statut : END

Opération terminée

Dernière mise à jour ROCA2 28/02/2008

Afficher suite Valorer accessoire Saisir descriptif OK Annuler Bloc Note

Cliquer ensuite sur « Afficher suite »

⇒ Saisir les nouvelles données comme lors de la création d'un nouveau bien.

Remarque :

Commune = commune de la liquidation initiale

Type = P (pour bien principal)

PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire v5.9]

Fenêtre

LEMT4 III_ECLAT10 04/06/2008 - 09:00

Organisme PF N° bien 432563 Définitif Libellé Réseau routier AUSTR

N° accessoire 5 Définitif Libellé Tvr 2007 CAP

Motif d'entrée ECA Eclatement d'un Acc.

Type de motif ECL

Dernier motif ECA Eclatement d'un Acc.

Dernier type de motif ECL Eclatement

Informations sur les Centres de Travail :

Propriétaire 76171 Compta PAM

Transféré à Date du transfert

Informations sur les dates :

Acquisition 28/02/2008

Mise en service 280208

Dates de sortie :

- Prévisionnelle
- Réelle

Informations sur l'affectation :

Affectation : A une commune A un organisme PAR un organisme

Organisme

Date d'affectation

Informations sur l'Origine :

Bien d'origine : 432563 Définitif

Accessoire d'origine : 4 Définitif

Afficher précédent Valorer accessoire Saisir descriptif OK Annuler Bloc Note

Cliquer ensuite sur « Valorer accessoire »



Remarque : la date de mise en service s'incrémente automatiquement

PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire V5.9]
Fenêtre

LEMT4 III_ECLAT10 04/06/2008 - 09:07

Organisme PF N° Bien 432563 N° Accessoire 5 Libellé court Tvr 2007 CAP

Quantité et Montants :	
Quantité	<input type="text"/>
Montant acquisition	10.450
Montant neuf	10.450
Montant de vente	<input type="text"/>

Données sur l'amortissement :	
Durée de l'amortissement	7
Durée résiduelle de l'amortissement	<input type="text"/>
Valeur résiduelle comptable	10.450
Valeur résiduelle réglementaire	10.450
Valeur comptable amortie	0
Valeur réglementaire amortie	0
Valeur réglementaire annuité	0
Valeur réglementaire première annuité	0
Valeur réglementaire dernière annuité	0
Date dernier traitement amortissement	<input type="text"/>

Cliquer sur « Ok »

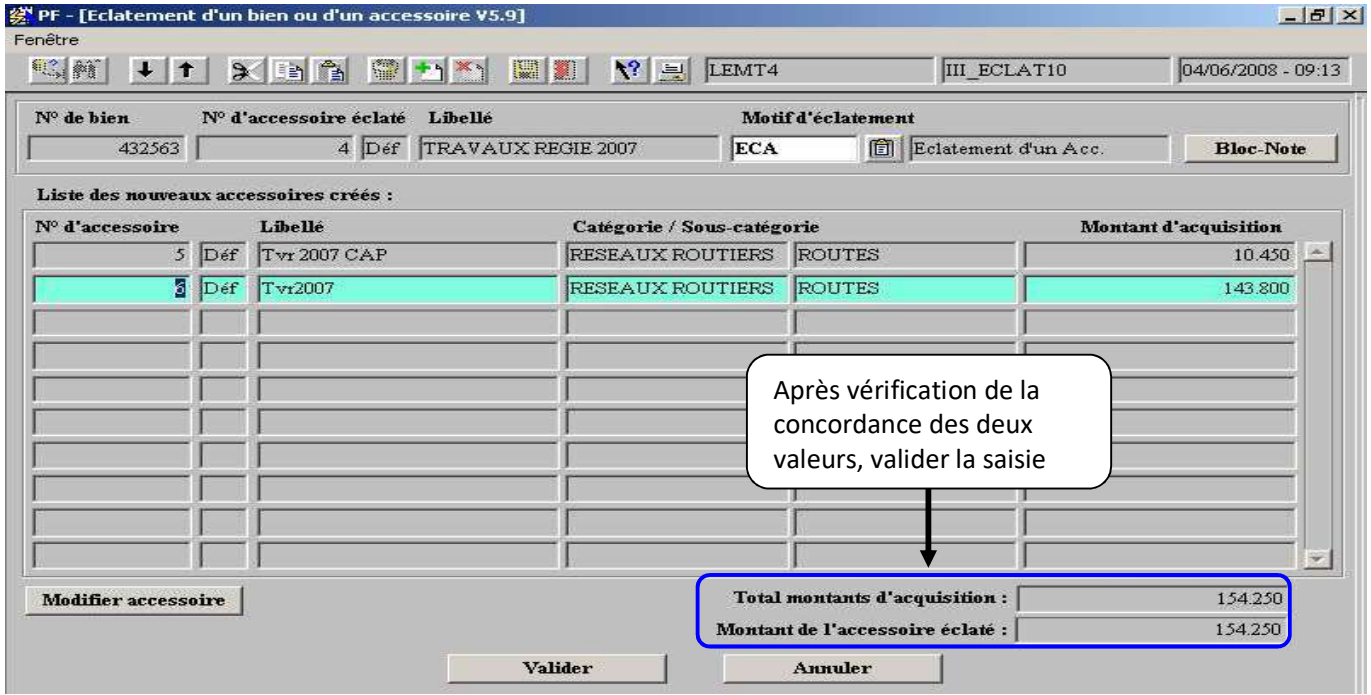
Afficher accessoire Saisir descriptif **OK** Annuler Bloc Note

f) **Masque 6 :** Création d'un second accessoire

g) **Masque 7 :** Création du second accessoire, repartir du point « e) Masque 5 : compléter le plus précisément possible les champs de tous les onglets ».

Nota : les champs à compléter sont identiques à ceux du premier accessoire

h) **Masque 8** : vérification des valeurs et validation de la saisie



N° d'accessoire	Libellé	Catégorie / Sous-catégorie	Montant d'acquisition
5	Déf Tvr 2007 CAP	RESEAUX ROUTIERS ROUTES	10.450
3	Déf Tvr2007	RESEAUX ROUTIERS ROUTES	143.800

Total montants d'acquisition : 154.250
Montant de l'accessoire éclaté : 154.250

i) **Masque 9** : vérification des deux nouveaux accessoires créés

PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire V5.9]

Fenêtre

Org. N° de bien Libellé Type

PF 432563 Définitif Réseau routier AUSTR NON PRODUCTIF Rechercher bien/accessoire

Liste des accessoires liés au bien :

N° d'accessoire	Libellé	Catégorie	Montant acquisition	Statut
1	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	605.520	END
2	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	319.000	END
3	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	14.880	END
5	Déf Tvr 2007 CAP	RESEAUX ROUTIERS	10.450	END
6	Déf Tvr2007	RESEAUX ROUTIERS	143.800	END

Eclater le bien Eclater l'accessoire

*L'accessoire n°4 a disparu et il est remplacé par les accessoires 5 et 6.
*Terminer la procédure par une seconde validation

PF - [Eclatement d'un bien ou d'un accessoire V5.9]

Fenêtre

Org. N° de bien Libellé Type

PF 432563 Définitif Réseau routier AUSTR NON PRODUCTIF Rechercher bien/accessoire

Liste des accessoires liés au bien :

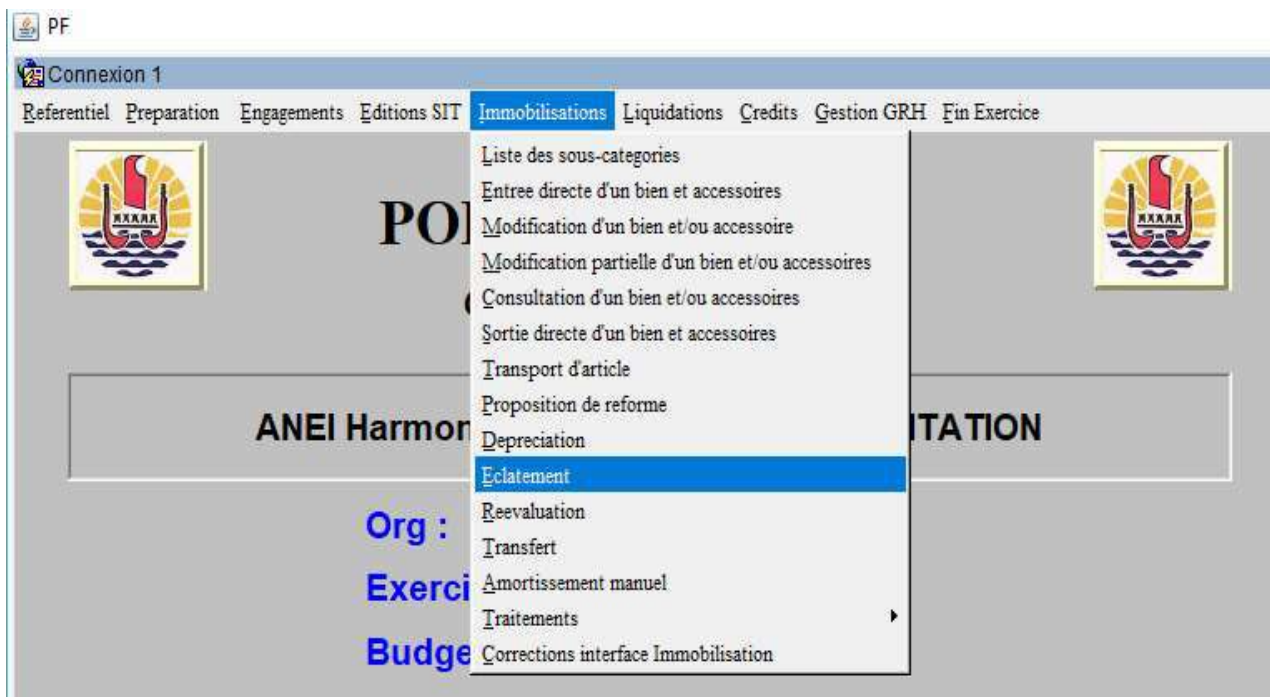
N° d'accessoire	Libellé	Catégorie	Montant acquisition	Statut
1	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	605.520	END
2	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	319.000	END
3	Déf REGUL TVR 2007	RESEAUX ROUTIERS	14.880	END
5	Déf Tvr 2007 CAP	RESEAUX ROUTIERS	10.450	END
6	Déf Tvr2007	RESEAUX ROUTIERS	143.800	END

Eclater le bien Eclater l'accessoire Rattacher l'accessoire

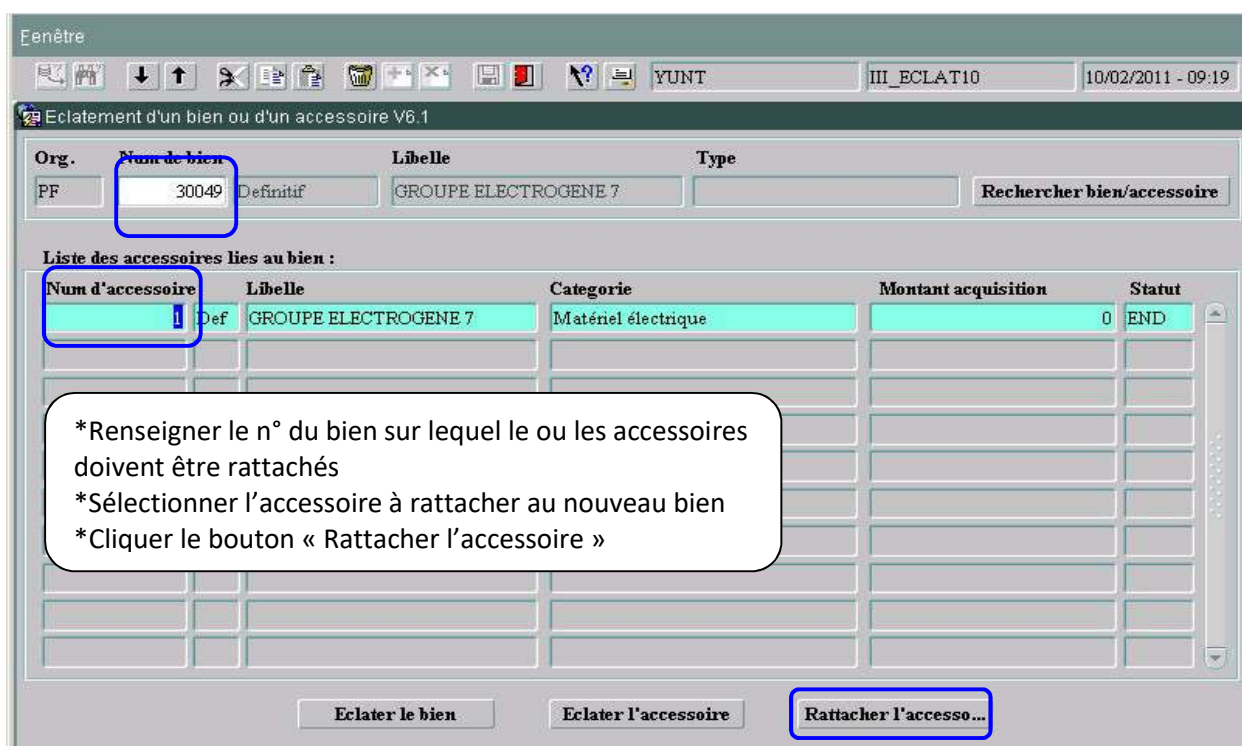
Fiche n° 13 - Annexe n°3

Rattacher un accessoire à un autre bien

a) **Masque 1** : Accéder Poly GF



b) **Masque 2** : rechercher l'accessoire à rattacher



GDOI – Fiche n° 13 – Annexe 3 – Rattacher un accessoire à un autre bien

c) **Masque 3** : renseigner le motif de rattachement du bien

d) **Masque 4** : rechercher le bien auquel doit être rattaché l'accessoire

Fiche n°14 – La recherche d'un bien dans Poly GF

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Chacune des immobilisations dont la collectivité est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire (numéro de bien ou numéro Poly GF). Toute nouvelle acquisition entraîne obligatoirement l'attribution d'un numéro d'inventaire.

Ce numéro retraçant l'ensemble de la « vie d'une immobilisation » doit impérativement être unique pour une immobilisation donnée. Il permet de suivre tous les événements relatifs au bien, de son entrée à sa sortie du patrimoine.

2- LA PROCEDURE

La recherche d'un numéro de bien peut se faire à partir de 5 éléments :

- Du numéro de mandat (annexe n°1 – I) ;
- Du numéro de liquidation ou du code tiers (annexe n°1 – II) ;
- D'un mot clé dans Poly GF (annexe n°1 – III) ;
- De l'édition « Restit30 » de Poly GF (annexe n°1 – IV) ;
- Et d'un numéro d'AP (autorisation de programme) dans la « Restit30 » (annexe n°1 – V).

Remarques :

Les services disposent d'un accès à leur seul et unique centre de travail, ils ne peuvent par conséquent effectuer des recherches concernant des biens acquis par un autre service.

En cas de recherche infructueuse, le service demandeur peut solliciter la DAF ou la DBF par email, sous couvert du chef de service, en fournissant tous les éléments permettant d'orienter les recherches.

Il est fortement recommandé de ne pas se contenter d'effectuer les recherches selon une seule méthode. Certaines de ces méthodes sont en effet complémentaires et permettent des recherches exhaustives, multipliant ainsi les chances de résultat.

Les procédures citées supra sont annexées à la précédente fiche.

Fiche n° 14 - Annexe n°1

Rechercher le numéro d'un bien

Sommaire

I. A PARTIR D'UN NUMERO DE MANDAT :.....	1
II. A PARTIR DU NUMERO DE LIQUIDATION OU DU CODE TIERS :.....	6
III. A PARTIR D'UN MOT CLE DANS POLY GF :.....	12
IV. A PARTIR DE LA RESTIT30 (édition Poly GF) :.....	15
V. A PARTIR D'UNE REFERENCE D'AP (autorisation de programme) DANS LA RESTIT30 :.....	18

I. A PARTIR D'UN NUMERO DE MANDAT :

1. Masque 1 : accès Poly GF

The screenshot shows the Poly GF software interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Referentiel, Preparation, Engagements, Editions SIT, Immobilisations, Liquidations, Credits, Gestion GRH, and Fin Exercice. The main area displays the Poly GF logo and the text 'Gestion'. Below this, there is a section for 'ANEI Harmonie connect' with fields for 'Org :', 'Exercice :', and 'Budget :'. A 'Déconnexion' button is located at the bottom left. On the right side, a dropdown menu is open, listing various options. The 'Autres' option is highlighted, and a sub-menu is visible, containing the following items: 'Contrôle du seuil des marches', 'Consultation des documents', 'Consultation détaillée des documents', 'Consultation du solde de trésorerie', 'Liste des rejets issus du payeur non acceptés', 'Édition du stock de mandat(s)', 'Regul. des S/CHAP Vent. des liquidations', and 'Liste des Bordereaux par Code Gestionnaire'.

Consultation des liquidations de dépense V8.8

ANEIH OXI_VALLIQDEM5210 13/12/2018 - 09:52

Organisme PF Exercice 2018 Budget BP1 Numéro de liquidation 6636129

Centre Travail 774 DAF .Liquidation collective Date de saisie 12/12/2018

Mandat Mandat d'ordre

Pièce justificative

Référence	Date de pièce	Date de réception	Date arrivée SFC
ARRETE 1319 CM	27/07/2018	31/10/2018	12/12/2018

Objet Arrêté n° 01319/CM du 27/07/18 utorisant l'acquisition de la propriété Type de dépense ARRETE

Mode de paiement	Montant liquidé	Montant liquidé devise	Devise	Taux
TRF	132 934 274	132 934 274	CFP	0,00838

Tiers

Tiers 597876 OFFICE NOTARIAL CLEMENCET/PINNA Matricule Coordonnées bancaires...

Oui Non Factor

Date transmission 12/12/2018

Visa Date de visa 12/12/2018

Rejet Date de rejet

Motif

Consultation/modification

Collectif... Pièces jointes ... Fonctionnement ... Investissement ... Statut

Consultation des liquidations de dépense V8.8

ANEIH OXI_VALLIQDEM5210 13/12/2018 - 09:52

Organisme PF Exercice 2018 Budget BP1 Numéro de liquidation 6636129

Nb d'imputations visées 1

Liquidation en investissement Imputation sélectionnée 1 / 1

No de visa	No bon de commande	Type EC	Disponible à liquider	Montant liquidé sur ce visa
2018I01593		ES	198 522	177 516 200

Imputation

AP 431.2018 AAP 191.2018 Acquisitions immobil Pat. traité

Article engagement 211 Terrains Programme de financement

Article liquidation 2115 Terrains bâtis No emprunt

Disponible sur AAP 185 000 Disponible sur CP 261 928 821 Vu CP reportés

Liquidation

Commune	Ile	Archipel	Code Nature	Montant liquidé	Montant liquidé devise
350	100	1		132 934 274	132 934 274
Total liquidé				132 934 274	132 934 274

Ajustement du montant 1 / 1

Dernière Mise à jour TEMKA 12/12/2018

Liste des imputations ... Vent. analytique ... Gestion du patrimoine ... Retour

4. Masque 4 : il est possible de consulter tous les accessoires du bien à partir de ce masque

Lien liquidation V7.6

Lien liquidation

Organisme	PF	NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
Exercice	2018	781494	4	1 884 274	CONSULTER
Budget	BP1	781494	3	131 050 000	CONSULTER
Nature de la liquidation	D				CONSULTER
Type de document	DNC				CONSULTER
Num de liquidation	6636129				CONSULTER
Num ligne de liquidation	1				CONSULTER
Centre de travail	774 DAF				CONSULTER
Montant à traiter	132 934 274				CONSULTER
Montants traités	132 934 274				CONSULTER
Montant restant à traiter	0				CONSULTER

* Cliquer « Consulter » pour accéder au bien

MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

PF

WI_TOOLBAR

ANEIH III_RECHACC20 22/03/2019 - 15:08

Organisme PF

Num de bien 781494 Définitif

Libellé court ACQ PARCELLE AD 31

Libellé normal ACQUISITION PARCELLE SECTION AD N° 31 293 M2 PPT

Libellé long ACTE 1445 21/10/18 ATE 1319/CM 27/07/18 VOL 4731 N° 18 SBT 3993

Type de bien

Date sortie définitive

Dernière mise à jour TEMKA 01/02/2019

Afficher Accessoires Selectionner Bloc Note

II. A PARTIR DU NUMERO DE LIQUIDATION OU DU CODE TIERS :

1. A partir du numéro de liquidation :

a) Masque 1 : accès Poly GF

The screenshot shows the Poly GF software interface. At the top, there is a menu bar with the following items: Referentiel, Preparation, Engagements, Editions SIT, Immobilisations, **Liquidations**, Credits, Gestion GRH, and Fin Exercice. The 'Liquidations' menu is open, displaying a list of options: Liquidation Depense, Liquidation Recette, Liquidations Exercice Anterieur, Parametrage liquidations periodiques, Cessions internes, Transmission, Ordre de reversement, Attenuation de recette, Reimputations de depense, Reimputations de recette, Rattrapage des reimputations, Rejet Ordonnateur, Rejet issu du Payeur, Rejet liquidation de CAP a zero, Ventilation des recettes liees a des depenses, Ventilation des recettes en investissement, **Consultation**, Traitements, Editions, Visa, Gestion LOAN, and Autres. The 'Consultation' option is highlighted in blue. In the background, the Poly GF logo is visible, along with the text 'ANEI Harmonie conne' and fields for 'Org :', 'Exercice :', and 'Budget :'. A large letter 'N' is also visible on the right side of the interface.

c) **Masque 3** : vérifier qu'il s'agit du bon document

GDOI – Fiche n° 14 – Annexe 1 – Rechercher le numéro d'un bien

Consultation des liquidations de dépense V8.8

Organisme PF Exercice 2018 Budget BP1 Numéro de liquidation 6636129

Centre Travail 774 DAF .Liquidation collective Date de saisie 12/12/2018

Mandat Mandat d'ordre

Pièce justificative

Référence	Date de pièce	Date de réception	Date arrivée SFC
ARRETE 1319 CM	27/07/2018	31/10/2018	12/12/2018

Objet Arrêté n° 01319/CM du 27/07/18 autorisant l'acquisition de la propriété Type de dépense ARRETE

Mode de paiement TRF Montant liquidé 132 934 274 Montant liquidé devise 132 934 274 Devise CFP Taux 0,00838

Tiers

Tiers 597876 OFFICE NOTARIAL CLEMENCET/PINNA Matricule Coordonnées bancaires...

Oui Non Factor

Date transmission 12/12/2018

Visa Date de visa 12/12/2018

Rejet Date de rejet

Motif

Consultation/modification

Collectif... Pièces jointes ... Fonctionnement... **Investissement...** Statut

Consultation des liquidations de dépense V8.8

Organisme PF Exercice 2018 Budget BP1 Numéro de liquidation 6636129

Nb d'imputations visées 1

No de visa 2018I01593 No bon de commande

Liquidation en investissement Imputation sélectionnée 1 / 1

Type EC ES Disponible à liquider 198 522 Montant liquidé sur ce visa 177 516 200

Imputation

AP 431.2018 AAP 191.2018 Acquisitions immobil Pat. traité

Article engagement 211 Terrains Programme de financement

Article liquidation 2115 Terrains bâtis No emprunt

Disponible sur AAP 185 000 Disponible sur CP 261 928 821 Vu CP reportés

Liquidation

Commune	Ile	Archipel	Code Nature	Montant liquidé	Montant liquidé devise
350	100	1		132 934 274	132 934 274
Total liquidé				132 934 274	132 934 274

Ajustement du montant 1 / 1

Dernière Mise à jour TEMKA 12/12/2018

Liste des imputations ... Vent. analytique ... **Gestion du patrimoine ...** Retour

d) **Masque 4** : il est possible de consulter tous les accessoires du bien à partir de ce masque

Lien liquidation V7.6

Lien liquidation

Organisme	Exercice	Budget	Nature de la liquidation	Type de document	Num de liquidation	Num ligne de liquidation	Centre de travail	Montant à traiter	Montants traités	Montant restant à traiter
PF	2018	BP1	D	DNC	6636129	1	774 DAF	132 934 274	132 934 274	0

NUMBIEN	NUMACC	MONTANT	
781494	4	1 884 274	CONSULTER
781494	3	131 050 000	CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER
			CONSULTER

Cliquer sur « Consulter » pour accéder au bien

MODIFIER SUPPRIMER

OK Abandonner

PF

WI_TOOLBAR

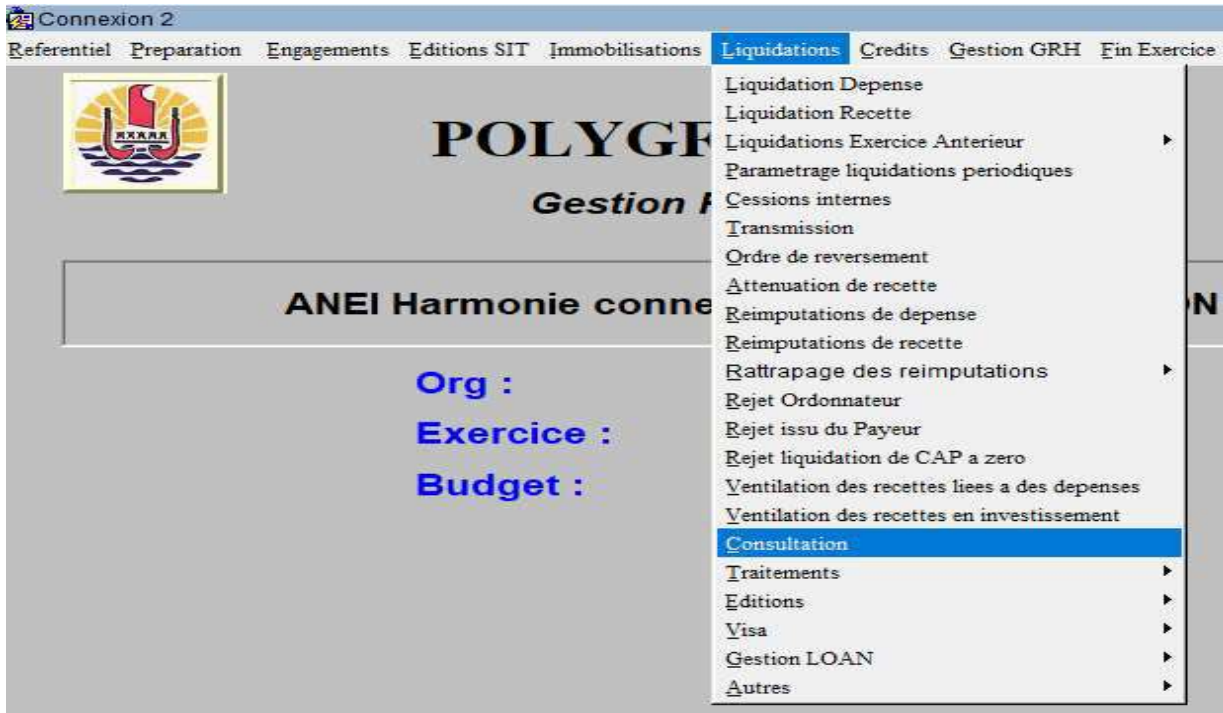
ANEIH III_RECHACC20 22/03/2019 - 15:08

Organisme	PF
Num de bien	781494 Définitif
Libellé court	ACQ PARCELLE AD 31
Libellé normal	ACQUISITION PARCELLE SECTION AD N° 31 293 M2 PPT
Libellé long	ACTE 1445 21/10/18 ATE 1319/CM 27/07/18 VOL 4731 N° 18 SBT 3993
Type de bien	
Date sortie définitive	
Dernière mise à jour	TEMKA 01/02/2019

Afficher Accessoires Selectionner Bloc Note

2. A partir du code tiers :

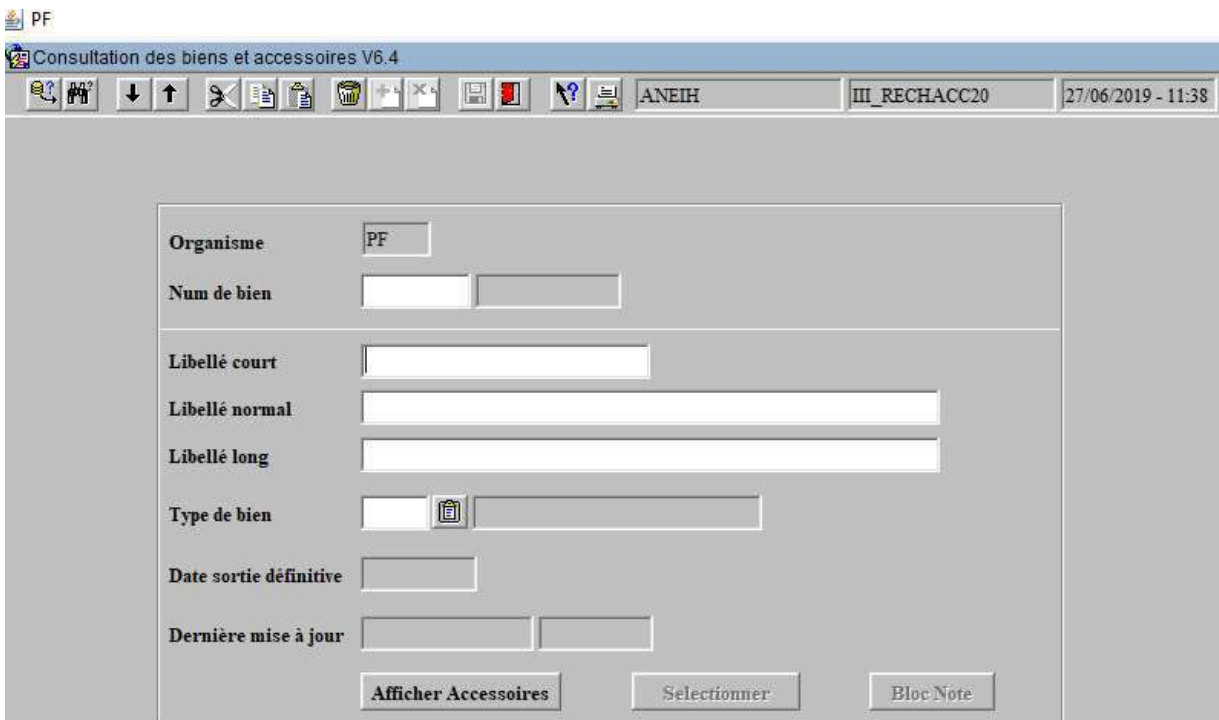
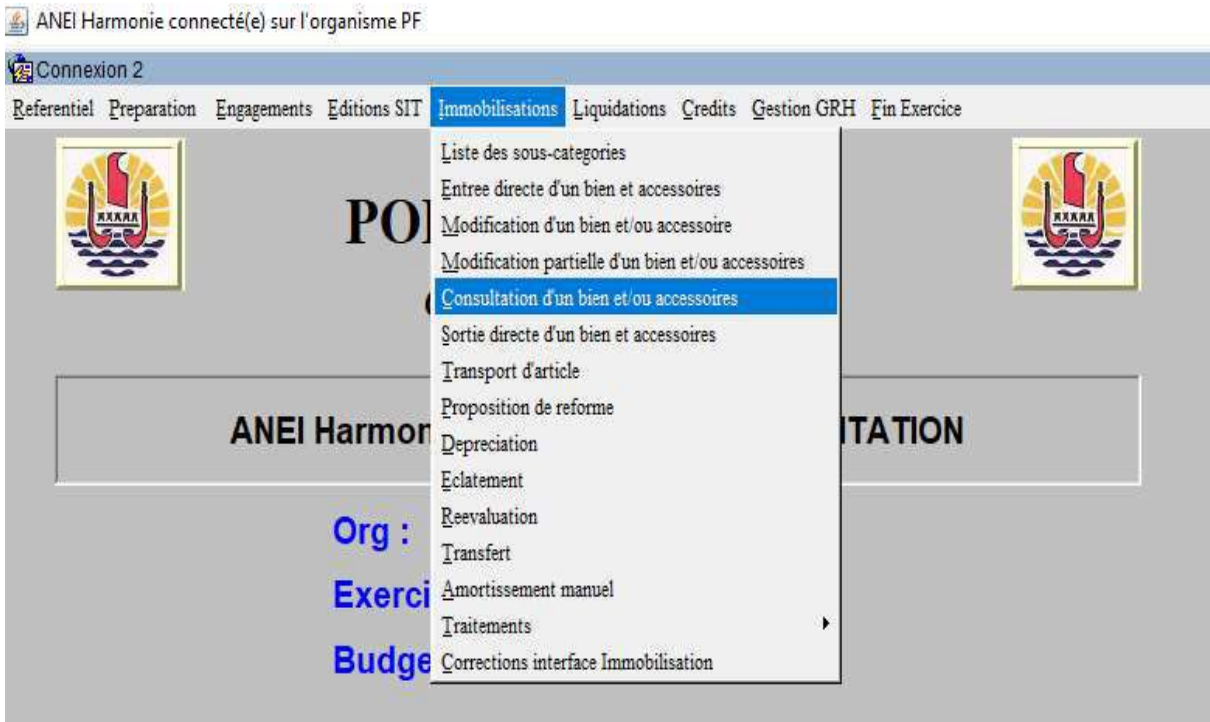
a) Masque 1 : accès Poly GF



The screenshot shows the 'Connexion 2' window of the PolyGF software. The menu bar includes: Referentiel, Preparation, Engagements, Editions SIT, Immobilisations, **Liquidations**, Credits, Gestion GRH, and Fin Exercice. The 'Liquidations' menu is open, displaying the following options: Liquidation Depense, Liquidation Recette, Liquidations Exercice Anterieur, Parametrage liquidations periodiques, Cessions internes, Transmission, Ordre de reversement, Attenuation de recette, Reimputations de depense, Reimputations de recette, Rattrapage des reimputations, Rejet Ordonnateur, Rejet issu du Payeur, Rejet liquidation de CAP a zero, Ventilation des recettes liees a des depenses, Ventilation des recettes en investissement, **Consultation**, Traitements, Editions, Visa, Gestion LOAN, and Autres. The main window area contains the PolyGF logo, the text 'POLYGF Gestion', and a box for 'ANEI Harmonie conne'. Below this, there are labels for 'Org :', 'Exercice :', and 'Budget :'. A vertical bar on the right side of the window contains the letter 'N'.

III. A PARTIR D'UN MOT CLE DANS POLYGF :

GDOI – Fiche n° 14 – Annexe 1 – Rechercher le numéro d'un bien



Exemple : Pour rechercher le centre d'hébergement des étudiants d'OUTUMAORO, indiquer entre des % xx % un mot clé permettant une recherche précise.

PF
Consultation des biens et accessoires V6.4

ANEIH III_RECHACC20 27/06/2019 - 11:41

Organisme

Num de bien

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Type de bien

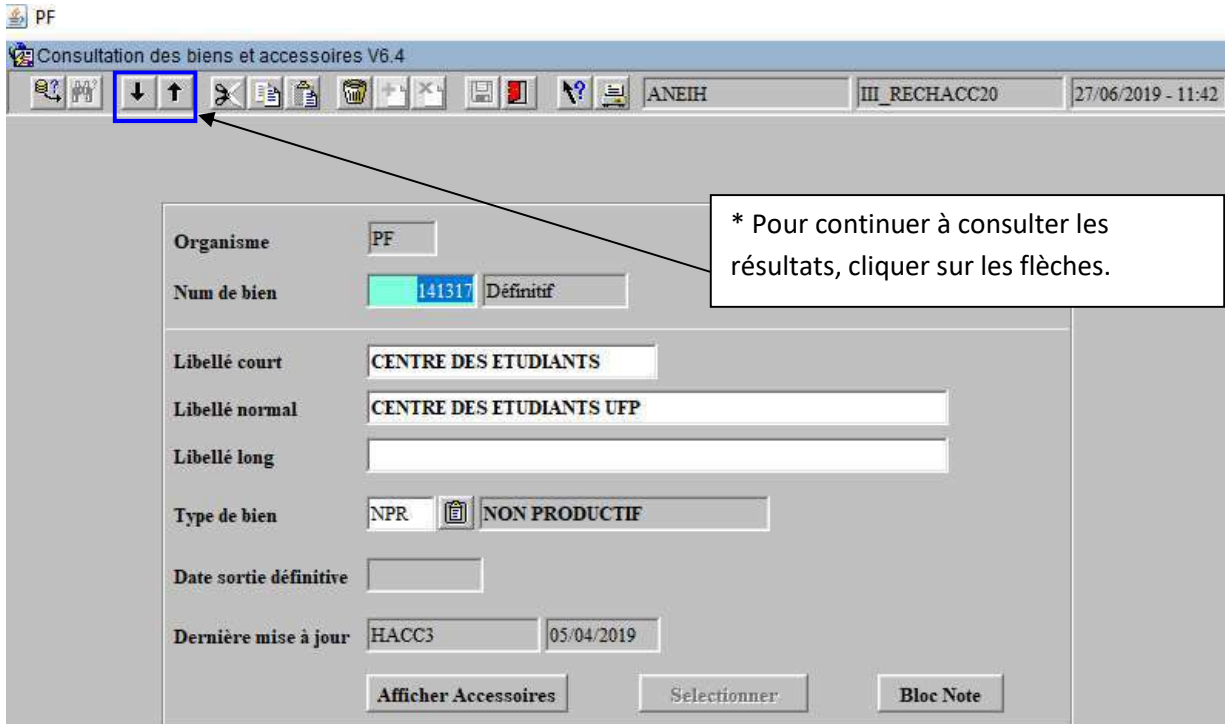
Date sortie définitive

Dernière mise à jour

* Indiquer un mot clé pour faciliter la recherche.
=>A inscrire entre deux % (pourcentage)

* Cliquer ensuite sur les jumelles pour lancer la recherche.

Résultat 1 :



PF

Consultation des biens et accessoires V6.4

ANEIH III_RECHACC20 27/06/2019 - 11:42

Organisme: PF

Num de bien: 141317 Définitif

Libellé court: CENTRE DES ETUDIANTS

Libellé normal: CENTRE DES ETUDIANTS UFP

Libellé long:

Type de bien: NPR NON PRODUCTIF

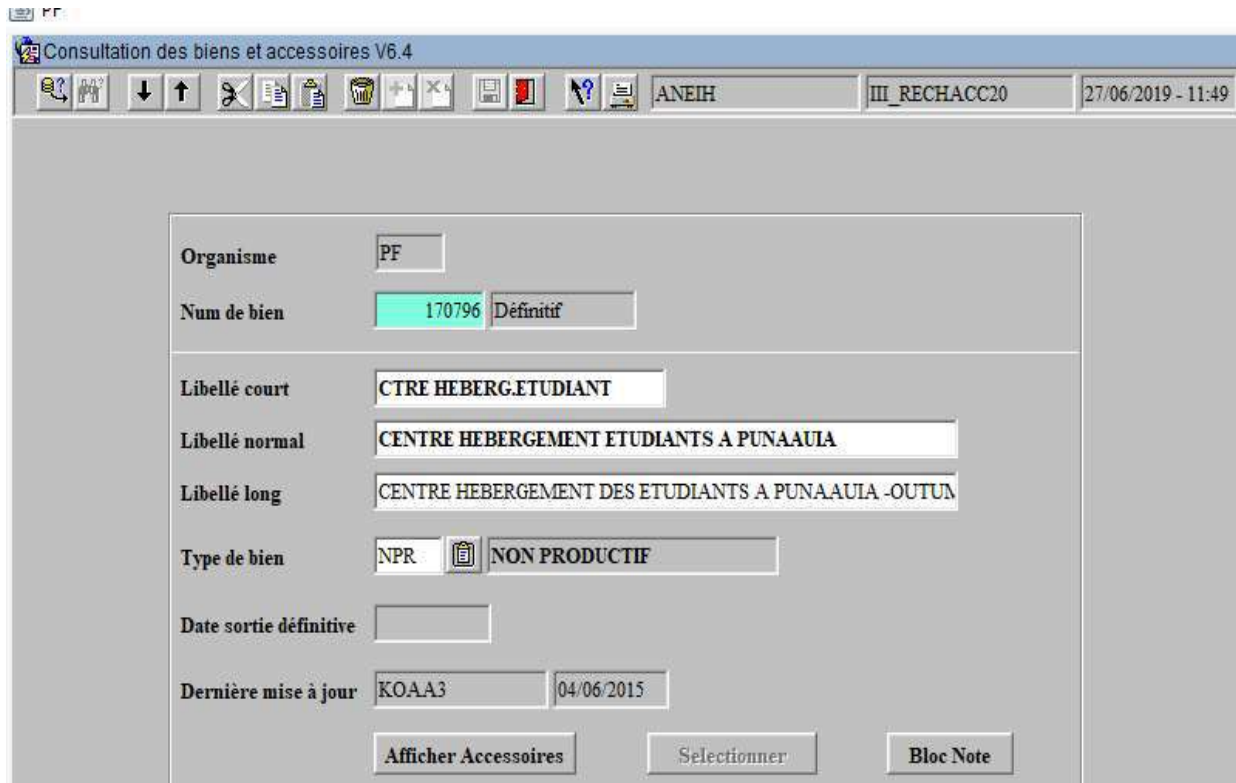
Date sortie définitive:

Dernière mise à jour: HACC3 05/04/2019

Afficher Accessoires Sélectionner Bloc Note

* Pour continuer à consulter les résultats, cliquer sur les flèches.

Résultat 2 :



PF

Consultation des biens et accessoires V6.4

ANEIH III_RECHACC20 27/06/2019 - 11:49

Organisme: PF

Num de bien: 170796 Définitif

Libellé court: CTRE HEBERG.ETUDIANT

Libellé normal: CENTRE HEBERGEMENT ETUDIANTS A PUNAAUIA

Libellé long: CENTRE HEBERGEMENT DES ETUDIANTS A PUNAAUIA -OUTUM

Type de bien: NPR NON PRODUCTIF

Date sortie définitive:

Dernière mise à jour: KOAA3 04/06/2015

Afficher Accessoires Sélectionner Bloc Note

IV. A PARTIR DE LA RESTIT30 (édition Poly GF) :

The screenshot shows the 'Immobilisations' menu in the Poly GF software. The menu items are:

- Liste des sous-categories
- Entree directe d'un bien et accessoires
- Modification d'un bien et/ou accessoire
- Modification partielle d'un bien et/ou accessoires
- Consultation d'un bien et/ou accessoires
- Sortie directe d'un bien et accessoires
- Transport d'article
- Proposition de reforme
- Depreciation
- Eclatement
- Reevaluation
- Transfert
- Amortissement manuel
- Traitements
- Corrections interface Immobilisation

The 'Traitements' sub-menu is open, showing:

- Amortissement M52 (END + SOD)
- Amortissement des END M52
- Amortissement des SOD M52
- edition dotation aux amortissements M52
- Éditions

The 'Éditions' sub-menu is open, showing a list of reports:

- IE_RESTIT51: Recap d'un bien et ses accessoires
- IE_RESTIT50: Recap des biens et accessoires
- RESTIT40: Recap des accessoires (s-cat, service)
- RESTIT30: Liste accessoires (art et trav)**
- RESTIT61: Recap de la simul des immo (/art)
- RESTIT60: Recap des immo (/art)
- RESTIT10: Recap biens, accessoires a reformer
- IE_RESTIT20C: Fiche d'immobilisation
- IE_PATRIMOINE: Edition du patrimoine
- LISTECLAT: Liste des accessoires eclates
- DOTAMORT: dotation aux amortissements
- IE_REIMPPAT:reimputations liees de patrimoine
- IE_RESTIT70:Etat des biens et accessoires de l'AP
- IE_RESTIT80: Liste biens et accessoires/N° ordre

Other interface elements include a 'Déconnexion' button and a 'PO' label.

Compléter le masque des paramètres comme indiqué dans les encadrés rouges

GDOI – Fiche n° 14 – Annexe 1 – Rechercher le numéro d'un bien

Lancement des traitements batch V6.0

ANEIH MRB_BATCHTRT10 18/06/2019

V1 Demande de traitement d'édition

Nom : IIE_RESTIT30 Récap accessoires par article et var_ct

Nombre d'exemplaires : 1 Format :

Destinataire : ANEIH

Date et Heure de lancement : (JJ/MM/AAAA hh:mm)

Paramètres du traitement

Indice	Libellé paramètre	Oblig.	Valeur
1	Organisme	<input checked="" type="checkbox"/>	PF
2	Exercice (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
3	Budget (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
4	Centre travail (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
5	Article (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
6	Sect. budg. (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
7	Critère selection date (O ou N)	<input checked="" type="checkbox"/>	N

Lancer Aperçu direct

PF

Lancement des traitements batch V6.0

ANEIH MRB_BATCHTRT10 18/06/2019

V1 Demande de traitement d'édition

Nom : IIE_RESTIT30 Récap accessoires par article et var_ct

Nombre d'exemplaires : 1 Format :

Destinataire : ANEIH

Date et Heure de lancement : (JJ/MM/AAAA hh:mm)

Paramètres du traitement

Indice	Libellé paramètre	Oblig.	Valeur
8	Date supérieur	<input type="checkbox"/>	
9	Date inférieur	<input type="checkbox"/>	
10	Sous catégorie (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%
11	Variation CT	<input checked="" type="checkbox"/>	P26
12	Utima	<input checked="" type="checkbox"/>	ANEIH
13	Accès CT	<input checked="" type="checkbox"/>	O
14	Entrée ou Sortie ou tout	<input checked="" type="checkbox"/>	%

Lancer Aperçu direct

PF

Lancement des traitements batch V6.0

ANEIH MRB_BATCHTRT10 18/06/2019 - 15:02

V1

Demande de traitement d'édition

Nom :

Nombre d'exemplaires : Format :

Destinataire :

Date et Heure de lancement : (JJ/MM/AAAA hh:mm)

Paramètres du traitement

Indice	Libellé paramètre	Oblig.	Valeur
11	Variation CT	<input checked="" type="checkbox"/>	P26
12	Utima	<input checked="" type="checkbox"/>	ANEIH
13	Accès CT	<input checked="" type="checkbox"/>	O
14	Entrée ou Sortie ou tout	<input checked="" type="checkbox"/>	%
15	Provisoire ou Définitif ou tout	<input checked="" type="checkbox"/>	%
16	Extraction EXCEL (O ou N)	<input checked="" type="checkbox"/>	O
17	Num Ordre (1 ou tous (%))	<input checked="" type="checkbox"/>	%

Une fois que tous les champs sont complétés, cliquer sur « Lancer »



V. A PARTIR D'UNE REFERENCE D'AP (autorisation de programme) DANS LA RESTIT30 (édition Poly GF) :

Editer sous format Excel la restit30 et effectuer diverses sélections pour retrouver les informations souhaitées.

En l'occurrence, le numéro d'AP correspondant au projet ou au bien recherché.

Fiche n°15 – La création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques

I. LA CREATION DES SUPPORTS BUDGETAIRES

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Le budget de la collectivité est l'acte par lequel l'Assemblée de la Polynésie prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Le budget est régi par 5 grands principes :

- **L'annualité** : le budget est prévu et s'exécute pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre ;
- **L'unité** : l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité doit figurer sur un document unique ;
- **L'universalité** : le budget de la collectivité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc la non contraction entre les recettes et les dépenses, chacune d'entre elles devant par conséquent figurer au budget pour son montant intégral ;
- **La spécialité** : Le principe impose d'indiquer précisément le montant et la nature des opérations prévues par le budget. Les crédits sont ainsi ouverts de manière détaillée, spécialisés par programme et sont tous rattachés à une destination spécifique, qui ne doit pas être dénaturée ;
- **L'équilibre budgétaire** : un budget est en équilibre réel lorsque 4 conditions sont réunies :
 - o Les recettes et dépenses sont évaluées de façon sincère : pas de minoration de dépense et pas de majoration de recette ;
 - o Toutes les dépenses obligatoires sont inscrites ;
 - o Le remboursement de la dette est couvert par des recettes définitives ;
 - o Chaque section (fonctionnement et investissement) du budget est équilibrée.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour financer des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées en volume global mais aussi au niveau des crédits de paiement afin de correspondre plus étroitement à la réalité de l'avancement du projet et des dépenses y afférentes.

Les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) sont des autorisations budgétaires, votées par l'organe délibérant au titre du budget. Les AE et les CP structurent le processus de la dépense : les AE sont la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice ; les CP sont la limite supérieure des dépenses pouvant être payées sur l'exercice.

2- LA PROCEDURE

Le Conseil des ministres (CM) sous couvert du Président (PR) présente dans la **lettre de cadrage** les grandes orientations sectorielles retenues.

Une fois le cadrage ministériel réalisé, le ministère en charge des finances établit la **circulaire de préparation budgétaire de N+1 et donne instruction** :

- D'ouvrir le cadre de collecte budgétaire dans l'outil SBUD ;
- Et en informe les ministères et les services du Pays.

A compter de la diffusion de la circulaire, les ministères et services sous leur tutelle disposent d'un délai préalablement défini pour formuler leurs besoins, en autorisations de programme (AP) comme en crédits de paiement (CP). A échéance de ce délai, ces derniers communiquent leurs besoins à la DBF via l'outil SBUD.

La DBF procède alors à l'instruction technique et à la consolidation de l'ensemble des besoins.

Les données ainsi travaillées sont alors transmises au ministère en charge des finances afin que puissent être organisés les arbitrages bilatéraux entre le Ministre en charge des finances et les différents ministères.

À l'issue de ces séances d'arbitrages, les données sont reconsolidées par la DBF, pour l'élaboration du projet de budget primitif (BP).

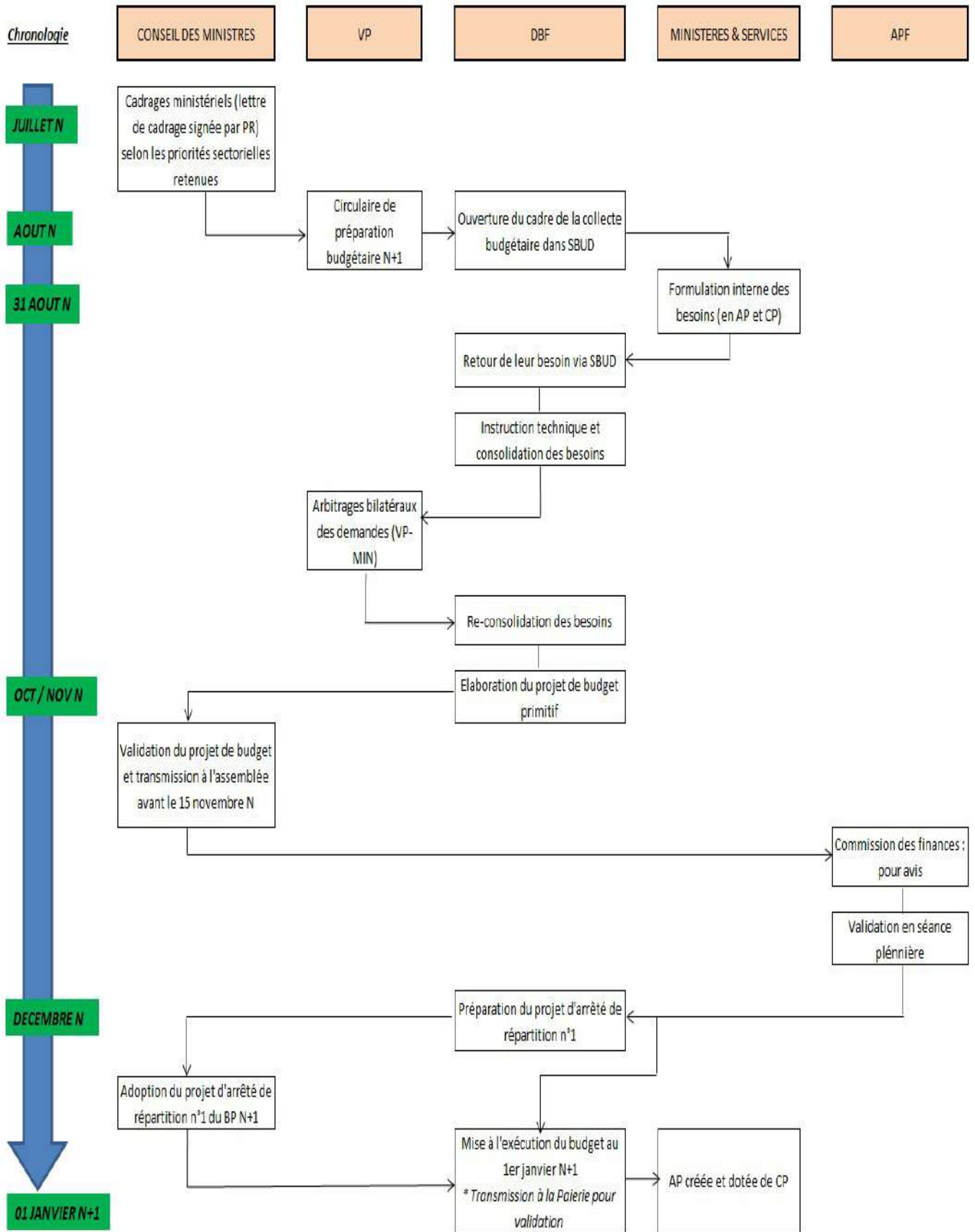
Ce dernier est alors soumis au Conseil des ministres pour adoption et transmission à l'Assemblée de la Polynésie française (APF) afin d'y être voté.

Nota : Avant son passage en séance plénière, le projet de budget doit recueillir l'avis de la Commission des finances.

Lorsque le budget est voté, il est mis à l'exécution le 1er janvier, dans l'outil comptable Poly GF. À ce stade, les Autorisations de Programme (AP) sont disponibles et permettent aux services de procéder à l'engagement de leurs dépenses.

Une fois que le Conseil des ministres valide l'arrêté de répartition de crédits n°1, les services peuvent disposer des crédits budgétaires et liquider leurs dépenses.

3- LOGIGRAMME



II. LA PROCEDURE DES CREDITS AUTOMATIQUES

Remarque liminaire :

Une dotation au chapitre budgétaire 024 doit être prévue au budget primitif ou dans un collectif budgétaire avant de pouvoir mettre en place la procédure des crédits automatiques.

Cette estimation sera basée sur le montant des cessions qui interviendront dans l'année. Elle devra être fournie par la Direction des affaires foncières à la Direction du budget et des finances.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

La procédure de mise en place des crédits automatiques est réalisée uniquement lors d'une cession à titre onéreux ou d'un échange (avec ou sans soulte).

Avant 2008, les cessions à titre onéreux nécessitaient la constatation au budget de cinq inscriptions de dépenses et de recettes (prix de cession, sortie du bien (VNC), transfert de la +/- valeur en section d'investissement). Ces nombreuses inscriptions ont pour conséquence de nuire à la lisibilité du budget.

Par ailleurs, à l'usage, force est de constater que si le titre correspondant au prix de cession (seul flux réel) est bien comptabilisé, les autres opérations d'ordre complémentaires ne le sont pas ou le sont partiellement, notamment en raison de l'insuffisance ou de l'absence des crédits inscrits au budget.

En 2008, en vue de simplifier l'exécution budgétaire et de faciliter la lecture du budget, un mécanisme de « crédits automatiquement ouverts » a été mis en place. Ce dispositif ne remet pas en cause le contrôle de la disponibilité des crédits.

Ce mécanisme novateur repose sur le principe selon lequel les opérations d'ordre étant équilibrées, l'émission de chaque titre d'ordre (relatif aux opérations de cession) entraîne l'ouverture automatique de crédits de dépenses permettant de comptabiliser le mandat d'ordre correspondant, et donc de décrire l'ensemble des écritures relatives aux cessions.

Ce mécanisme de crédits dits « automatiquement ouverts » lève le principal obstacle mis en avant pour expliquer la mauvaise constatation de ces opérations, à savoir l'insuffisance de crédits ouverts au budget pour le passage des opérations d'ordre.

Ces ouvertures de crédits se matérialiseront en termes de prévisions budgétaires comme des DM (délibération modificative) « techniques » dans la mesure où le Conseil des ministres n'est pas appelé à délibérer.

2- LA PROCEDURE

A compter de 2008, il a été décidé de simplifier l'inscription des crédits au budget.

Pour ce faire, seule la recette correspondant au prix de cession fera l'objet d'une prévision à un chapitre budgétaire sans exécution codifié 954 (024 en vote par nature) dédié à cet effet en section d'investissement.

Cela permettra à la collectivité d'employer directement cette ressource au financement des dépenses d'investissement du budget.

A. La Direction des affaires foncières (DAF) :

Étape 1 : Demande de création de l'AP et/ou ouverture des crédits sur les articles

Comme indiqué supra, la **procédure des crédits automatiques est utilisée dans le cadre d'une cession d'immobilisation à titre onéreux.**

Au moment de la **liquidation des opérations comptables, la DAF doit obligatoirement disposer au préalable des supports budgétaires nécessaires pour procéder à l'engagement de la dépense.**

Dans l'éventualité où celle-ci ne disposerait pas des supports budgétaires ad hoc, elle devrait alors solliciter la **création de l'autorisation de programme (AP) lors de l'ouverture des crédits automatiques.**

Pour ce faire, le service devra, durant la phase administrative, faire valider la fiche navette par la DAF et la DBF.

Une fois le dossier complet, la DAF transmettra à la DBF une demande d'ouverture des crédits automatiques accompagnée de la fiche navette (préalablement validée).

Etape 2 : Engagement et liquidation de la dépense

Une fois que la DBF aura créé les supports budgétaires et/ou les crédits automatiques, la DAF procédera dans un premier temps à l'engagement puis dans un second temps à la liquidation des recettes et dépenses.

1) Ecriture de cession du bien (écriture d'ordre budgétaire)

- Emission d'un titre de recette à l'article c/775
 - o Pour le prix de cession
 - o Imputation : chapitre 976 ou spécifique
 - o Code tiers : 4066

2) Ecriture de sortie du bien détenu

- **Emission du mandat à l'article c/675 (crédit automatique)**
 - o Pour la valeur historique du bien
 - o Imputation : chapitre 976
 - o Code tiers : 2115
- **Emission du titre à l'article c/21 (écriture d'ordre budgétaire)**
 - o Pour la valeur historique du bien
 - o Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - o Code tiers : 4066

3) Constatation de la plus value

- **Emission du mandat à l'article c/676 (crédit automatique)**
 - o Pour la différence entre la valeur nette comptable et sa valeur historique
 - o Imputation : chapitre 976
 - o Code tiers : 2115
- **Emission du titre à l'article c/192 (écriture d'ordre budgétaire)**
 - o Pour la différence entre la valeur nette comptable et sa valeur historique
 - o Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - o Code tiers : 4066

4) Constatation de la moins value

- **Emission du mandat à l'article c/192 (crédit automatique)**
 - o Pour la différence entre la valeur nette comptable et sa valeur historique
 - o Imputation : chapitre 976
 - o Code tiers : 2115
- **Emission du titre à l'article c/776 (écriture d'ordre budgétaire)**
 - o Pour la différence entre la valeur nette comptable et sa valeur historique
 - o Imputation : chapitre 916 ou spécifique (AP E/O)
 - o Code tiers : 4066

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

- * Il convient de remplacer la valeur nette comptable (VNC) par la valeur historique (VH) si le bien n'est pas amortissable ;
- * La $VNC = VH - \text{Montant des amortissements cumulés du bien}$;
- * La différence entre le prix de cession (PC) et la valeur nette comptable (VNC) permettra d'établir la plus-value ou la moins-value réalisée sur l'opération :
 - Si $(PC - VNC) < 0 \Rightarrow$ moins-value
 - Si $(PC - VNC) > 0 \Rightarrow$ plus-value

B. La Direction du budget et des finances (DBF) :

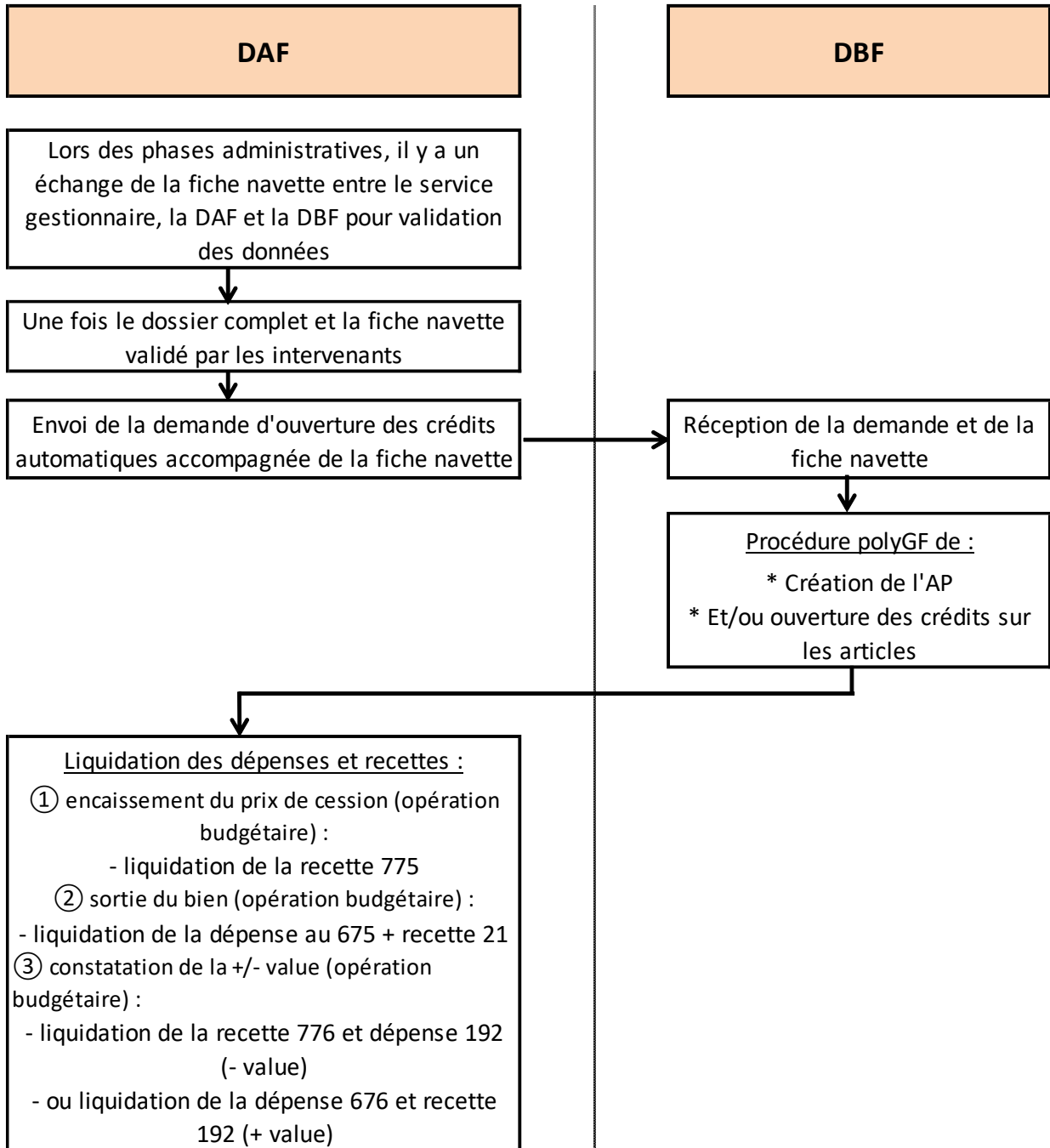
Etape 1 : Réception des demandes et ouvertures des crédits

A réception de la demande accompagnée de la fiche navette, la DBF procède à la création de l'AP et/ou à l'ouverture des crédits sur les articles correspondants. La procédure d'ouverture des crédits dans Poly GF sera annexée à la version V2.0 du Guide des opérations d'inventaire de la Polynésie française.

Etape 2 : Réponse aux services

Une fois le support budgétaire créé et les crédits disponibles, une réponse par courriel est envoyée à la DAF pour qu'elle poursuive la procédure d'engagement et de liquidation.

3- LOGIGRAMME



Fiche n°16 – Les donations de biens à la Polynésie française par une personne privée

Remarque liminaire :

Il est important de faire une distinction entre la procédure d'acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique et celle du don et legs.

La procédure de don et legs est utilisée lorsqu'il s'agit d'une personne privée (un particulier), contrairement à la cession/acquisition à titre gratuit ou au franc symbolique qui concerne les collectivités.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Toute personne physique ou morale (donateur) peut faire un don ou un legs de sa propriété au profit de la Polynésie française (donataire), à condition d'en être le propriétaire.

La donation peut se faire avec des clauses imposant au donataire certaines charges, qui ne doivent ni être impossibles, ni être illicites ni contraires aux bonnes mœurs (article 900 du Code civil).

Le Conseil des ministres accepte ou refuse les dons et legs au profit de la Polynésie française par voie d'arrêté, après avis de la Commission du domaine (CDD).

2- LA PROCEDURE

A. Le donateur

La donation ou le legs est adressé(e) directement à la Direction des affaires foncières, accompagné(e) des pièces justificatives (un extrait de plan cadastral, du titre de propriété, etc.).

Tout notaire constitué dépositaire d'un testament contenant des libéralités en faveur de la Polynésie française est tenu, aussitôt après l'ouverture du testament, d'adresser à la Direction des affaires foncières la copie intégrale de ces dispositions.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

Etape 1 : Réception et instruction du dossier

Vérification de la concordance entre l'identité du propriétaire du bien et l'identité du donateur.

Le dossier se compose de :

Pour le foncier :

- Extrait du plan cadastral ;
- Titre de propriété ;
- Note de renseignement d'aménagement produite par le Service de l'urbanisme.

Pour les bâtiments :

- Extrait du plan cadastral ;
- Titre de propriété ;
- Note de renseignements d'aménagement produite par le Service de l'urbanisme ;
- Plan de l'immeuble ;
- Certificat de conformité ;
- Diagnostic amiante ;

- Expertise des bâtiments.

Pour les biens mobiliers :

- Expertise du bien.

Les dons et legs hormis ceux concernant des biens mobiliers sont soumis à l'avis de la Commission du domaine préalablement à la décision du Conseil des ministres. Dans le cadre des dons et legs avec charge, la décision prise par l'autorité compétente peut modifier ou réduire les charges, lorsqu'il est constant que les revenus produits sont insuffisants pour assurer l'exécution intégrale des charges imposées. L'accord de l'auteur de la libéralité quant à la modification des charges doit être recueilli et formalisé. La charge s'éteint au bout de 30 ans à compter de l'arrêté portant acceptation de la libéralité ou aux termes d'un délai supérieur qui peut être convenu par les parties.

Étape 2 : Avis de la commission du domaine

Le dossier est soumis à l'examen de la commission qui se prononce sur :

- L'opportunité d'accepter le don ou le legs ;
- Les charges conditionnant l'opération ;
- La valeur vénale du bien.

L'avis et l'évaluation sont notifiés au donateur pour recueillir son accord final.

Étape 3 : Contrôles administratifs

Dès réception de l'accord du donateur, le dossier est transmis :

- Au contrôle du Bureau administratif et financier de la DAF (BAF-DAF) pour engagement (valeur du bien et frais de notaire prévisionnels) et pour fixer dans le projet d'arrêté les imputations budgétaires (la procédure est décrite à l'étape 5 ci-dessous) ;
- Au visa du Contrôleur des dépenses engagées (CDE) si des frais connexes sont engendrés (étude, expertise, etc.) ;
- Puis à la Commission de contrôle budgétaire et financier (CCBF) de l'Assemblée de Polynésie française pour avis.

Dès réception de l'avis de la CCBF, le dossier est soumis au Conseil des ministres avec les pièces suivantes :

- Projet de rapport en Conseil des ministres ;
- Projet d'arrêté acceptant le don ou le legs avec ou sans charge ;
- Copie de la lettre d'intention de donation ou de legs ;
- Copie de la fiche de la Commission du domaine ;
- Copie de l'extrait de plan cadastral ;
- Copie de l'avis de la Commission de contrôle budgétaire et financier ;
- Frais de notaire prévisionnels.

Nota : Il est inopportun d'indiquer dans le projet d'arrêté les frais de notaire, qui deviennent définitifs seulement après accomplissement des formalités d'enregistrement et de transcription de l'acte.

Étape 4 : Officialisation des actes

Dans le cas d'un don ou legs, la rédaction de l'acte est confiée à un office notarial. Il est signé par le donateur (ou son héritier) et le Ministre en charge des affaires foncières.

Le notaire est chargé des formalités d'enregistrement et de transcription de l'acte. Il transmet ensuite les documents à la DAF accompagnés de ses frais définitifs.

Etape 5 : Demande de création des supports budgétaires

Dans le cas d'une donation, tout comme une acquisition à titre gratuit, les supports budgétaires (E/O) nécessaires à la prise en charge des écritures de dépenses doivent être créés à l'occasion d'une étape budgétaire (collectif ou budget primitif).

Celle-ci est décrite dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Nota : L'opération (AP/CP) ne sera effective qu'après officialisation de la délibération votée par l'APF, et les crédits seront mis à disposition par l'arrêté de répartition ad hoc. Il convient donc d'anticiper ces délais pour permettre la saisie des écritures comptables.

La DAF procède alors à l'engagement budgétaire de l'acquisition sur une AP destinée à recevoir des écritures d'ordre.

Etape 6 : Liquidations et imputations comptables

Une fois que les crédits sont mis en place et que les actes sont officialisés, le BAF de la DAF (Bureau administratif et financier de la DAF) procède à la liquidation de la recette et de la dépense :

- Émission d'un titre de recette à pour le montant du don au profit du donateur (écriture d'ordre budgétaire) :
 - l'article 10251 pour les immobilisations non amortissables
 - l'article 1318 pour les immobilisations amortissables
- Émission d'un mandat à l'article 20, 21 pour le montant du don au code tiers 2115 (écriture d'ordre budgétaire).

L'entrée effective du bien dans le patrimoine se fait au moment de la prise en charge du mandat par le comptable à l'article 21.

Etape 7 : Transmission du dossier à la DBF

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF.

A titre d'illustration un dossier type contient notamment :

- L'acte notarié certifié conforme ;
- Une copie de la lettre d'intention de donation ;
- Une copie de la fiche de la Commission du domaine ;
- L'avis de la Commission de contrôle budgétaire et financier ;
- Une copie de l'arrêté acceptant le don ou le legs ;
- Le certificat d'inscription au « Sommier des biens territoriaux » (SBT) et son numéro ;
- Une copie des états d'inscription et de transcription ;
- La fiche d'immobilisation ;
- Les frais définitifs du notaire.

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception des liquidations, la DBF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- L'imputation comptable de la donation ;
- L'entrée du bien dans le patrimoine ainsi que la catégorie retenue pour l'éventuel amortissement du bien.

Au moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les étapes de saisie sur Poly GF nécessaires à l'entrée du bien (et éventuellement de ses accessoires) dans l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés).

La procédure est décrite en annexe 1 de la fiche n°12 "la création d'un bien dans le patrimoine de la Polynésie".

Etape 2 : Emission du mandat et du titre

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement de la dépense et de la recette.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

A l'appui du mandat et du titre sera joint le dossier complet.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification

A réception du mandat et du titre, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives ;
- L'imputation budgétaire ;
- La présence des crédits.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

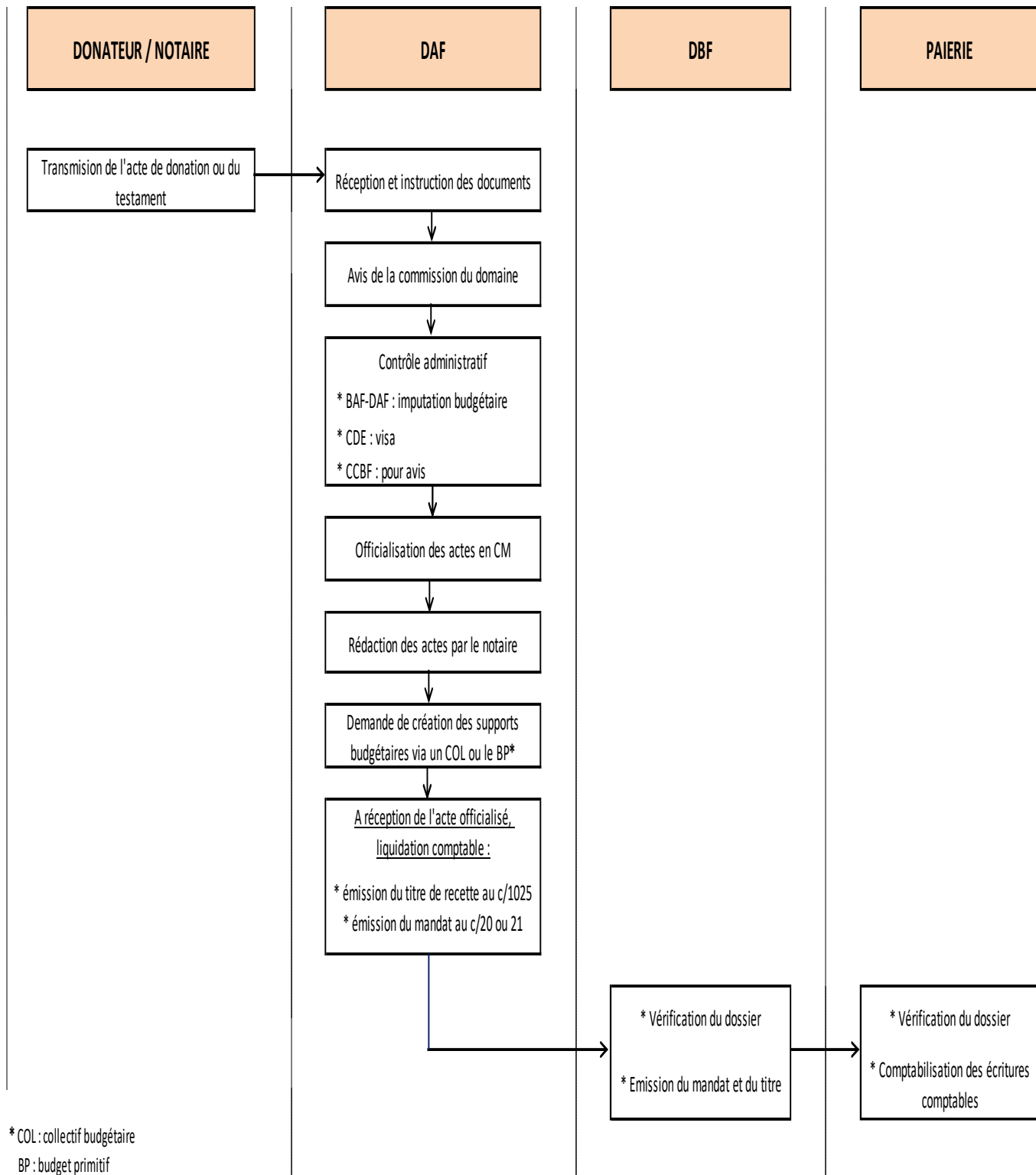
A réception du mandat et du titre, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

Entrée du bien : (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/21 - crédit c/4041 ;
- Prise en charge du titre : Débit c/411 - crédit c/ 1025 ;
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4041 - crédit C/411.

Nota : La paierie doit nécessairement disposer des pièces justificatives en 2 exemplaires.

3- LOGIGRAMME



* COL : collectif budgétaire
 BP : budget primitif



Fiche n°17 - Le déclassement d'un bien du domaine public de la Polynésie française

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Le domaine public se caractérise principalement par le fait qu'il est affecté à l'usage du public ou à un service public. Le domaine public peut être naturel (maritime, fluvial, zone des cinquante mètres aux Marquises dite zone des 50 pas géométriques) ou artificiel (routes, jardins publics, places, squares, ports, aéroports, monuments, bâtiments des services publics).

Il convient de préciser que les remblais réalisés sur la mer font partie du domaine public maritime.

Les biens du domaine public sont inaliénables et imprescriptibles.

Cependant, le Pays peut décider de vendre un bien de son domaine public si ce dernier ne réunit plus les critères de la domanialité publique. La vente de ce bien sera possible après son déclassement préalable et son incorporation dans le domaine privé du Pays.

A titre d'exemple, les remblais réalisés par des particuliers sur le domaine public maritime peuvent être déclassés aux fins d'aliénation au profit des occupants ayant obtenu une autorisation d'occupation temporaire sous réserve des 3 conditions cumulatives suivantes :

- Avoir bénéficié d'un titre régulier pendant au moins cinq ans ;
- Etre à jour dans le paiement de leurs redevances ou de toute autre somme due au titre de leur occupation ;
- Avoir satisfait aux obligations mises à leur charge au titre de l'autorisation.

La Commission du domaine (CDD) se prononce sur le déclassement du bien du domaine public pour incorporation dans le domaine privé, sur sa cession ainsi que sur sa valeur.

Le Conseil des ministres autorise le déclassement aux fins d'aliénation du remblai et arrête le prix de la cession.

Le prix de vente est payé au comptant et ne prend pas en compte, même en déduction, les redevances réglées durant la période d'occupation ainsi que les frais d'aménagement et d'entretien engagés par l'occupant.

Si la parcelle n'était pas répertoriée dans le patrimoine du Pays, un « rattrapage » est nécessaire pour pouvoir la « faire entrer » avant de pouvoir procéder à sa « sortie ».

Le déclassement est une procédure interne à la Direction des affaires foncières.

Fiche n° 18 - La réforme d'un bien mobilier (destruction)

Remarque liminaire :

Lorsqu'un bien est devenu obsolète, il appartient au service demandeur d'en informer la DAF, laquelle fera appel à un service expert pour déterminer le sort du bien. A défaut du service expert, il appartiendra au chef du service demandeur de prendre la décision ad hoc.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition :

L'opération de mise à la réforme d'un bien est une étape préalable qui permet de déterminer le sort du bien et conduit à le sortir de l'actif pour sa valeur nette comptable (valeur historique déduction faite des amortissements éventuels) dès lors qu'il est hors d'usage ou que sa valeur d'usage excède celle de son remplacement.

B. Les conditions :

La réforme résulte de la volonté de l'ordonnateur (service ou entité détenteur du bien) ou d'un événement indépendant de la collectivité.

Une fois le bien réformé, il peut être soit détruit soit vendu par le biais d'une vente aux enchères (VAE). Si la destruction du bien est retenue, il ne peut y avoir aucune contrepartie financière.

En cas de vente aux enchères, il est possible de vendre le bien en pièces détachées. Dans ce cas, le prix de cession sera considéré comme une recette exceptionnelle pour la collectivité.

2- LA PROCEDURE

A. Les services

1. Le service demandeur

i. Etape relative à la constitution du dossier

Le service constitue un dossier de demande de sortie d'un bien et le transmet ensuite à la DAF pour avis.

Le dossier est constitué des documents suivants :

- Demande de sortie d'un bien complétée et visée par le Chef de service (un modèle du document est annexé au Tome II Recueils des procédures et annexes) ;
- Fiche d'immobilisation (Poly GF) ;
- Photo du bien à sortir ;
- Carte grise pour un véhicule ;

La demande de sortie d'un bien devra comporter les informations suivantes :

- La désignation du bien ;
- Son numéro d'inventaire (numéro de bien et d'accessoire Poly GF) ;
- Les date et valeur d'acquisition (coût historique) ;
- L'imputation budgétaire de l'acquisition ;
- Une estimation de prix (en cas de vente aux enchères des pièces détachées) ;
- Si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués ;

Le cas échéant :

- L'état des subventions afférentes à ce bien ;
- L'acte de francisation pour les bateaux.

ii. Etape relative à la destruction du bien**Remarque :**

Cette étape n'est pas nécessaire dans le cas d'un vol.

A réception du dossier avec « avis favorable » pour la destruction, le service demandeur :

- Procède à la destruction du bien,
- Et effectue la sortie définitive (SOD) de Poly GF.

La procédure de sortie définitive de Poly GF est annexée à la présente fiche.

Attention :

La sortie d'un bien dans ce menu Poly GF étant irréversible, une vigilance particulière devra être apportée à la saisie du numéro du bien sinistré.

Une fois le bien détruit, le dossier initial, complété de l'attestation de destruction (éventuellement réalisée par le prestataire) ou d'un certificat administratif visé par le Chef de service, est renvoyé à la DAF.

2. Les services experts (DTT / SMG / SI / DPAM)**i. Etape relative à la constitution du dossier**

A réception du dossier transmis par la DAF, le service expert rend un avis quant aux suites à donner au bien.

Un bien peut être :

- Soit détruit ;
- Soit vendu aux enchères (*cette procédure est décrite dans la fiche n°9 "la vente aux enchères / cession de biens mobiliers à titre onéreux de la Polynésie vers un tiers"*).

Les services experts sont :

- La DTT (Direction des transports terrestres) => pour les véhicules ;
- Le SMG (Service des moyens généraux) => pour les biens mobiliers ;
- Le SIPF (Service informatique) => pour le matériel informatique ;
- La DPAM (services des affaires maritimes) => pour les bateaux.

Le dossier avec l'avis est ensuite re-transmis à la DAF pour finaliser la procédure à mettre en place.

Remarque :

Dans l'éventualité où il n'existerait pas de service expert, il reviendrait alors au service demandeur d'effectuer si nécessaire l'expertise ou de se rapprocher d'un professionnel pour la faire. Exemple : pour un climatiseur, un réparateur pourra attester de son caractère obsolète ou hors d'usage. Cette attestation sera ensuite jointe au document de demande de sortie d'un bien.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

i. Etape relative à la constitution du dossier

A réception du dossier, la DAF procède à la vérification de la complétude et de la régularité du dossier.



Dans le cas d'une **transmission incomplète**, le dossier sera renvoyé d'office au service demandeur.

Après vérification, le dossier est transmis au **service expert pour avis**.

La DAF rend également son avis et renvoie le dossier au service pour destruction du bien.

ii. Etape relative à la destruction du bien

A réception du dossier initial complété de l'attestation de destruction ou d'un certificat administratif visé par le Chef de service, la DAF procède à la mise à jour du patrimoine physique dans l'application Filemaker.

L'application Filemaker recense l'ensemble des biens ayant été sortis de l'inventaire physique du pays (mobilier, véhicules, etc.).

Le dossier est ensuite envoyé à la DBF pour l'actualisation de l'inventaire comptable.

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Réception et vérification du dossier

A réception du dossier, la DBF procède aux vérifications d'usage et établit le certificat administratif de réforme qui sera transmis à la Paierie pour saisie des écritures comptables.

Etape 2 : Transmission du dossier à la Paierie

A l'appui du **certificat administratif** sera jointe une annexe récapitulative des biens à sortir du patrimoine, avec notamment :

- La désignation du bien ;
- Son numéro d'inventaire ;
- Les date et valeur d'acquisition (coût historique) ;
- L'imputation budgétaire ;
- L'état des subventions afférentes à ce bien ;
- Si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception et vérification du dossier

A réception du dossier, le comptable contrôle la complétude et la régularité de celui-ci.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

L'opération de mise à la réforme est une opération d'ordre non budgétaire constatée par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur.

Après les vérifications d'usages, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

1) Sortie du bien pour sa VNC :

- Débit c/193 – crédit c/21
- ⇒ Pour la VNC (valeur nette comptable)

2) Réintégration des amortissements :

- Débit c/28 – crédit c/21
- ⇒ Du montant des amortissements pratiqués



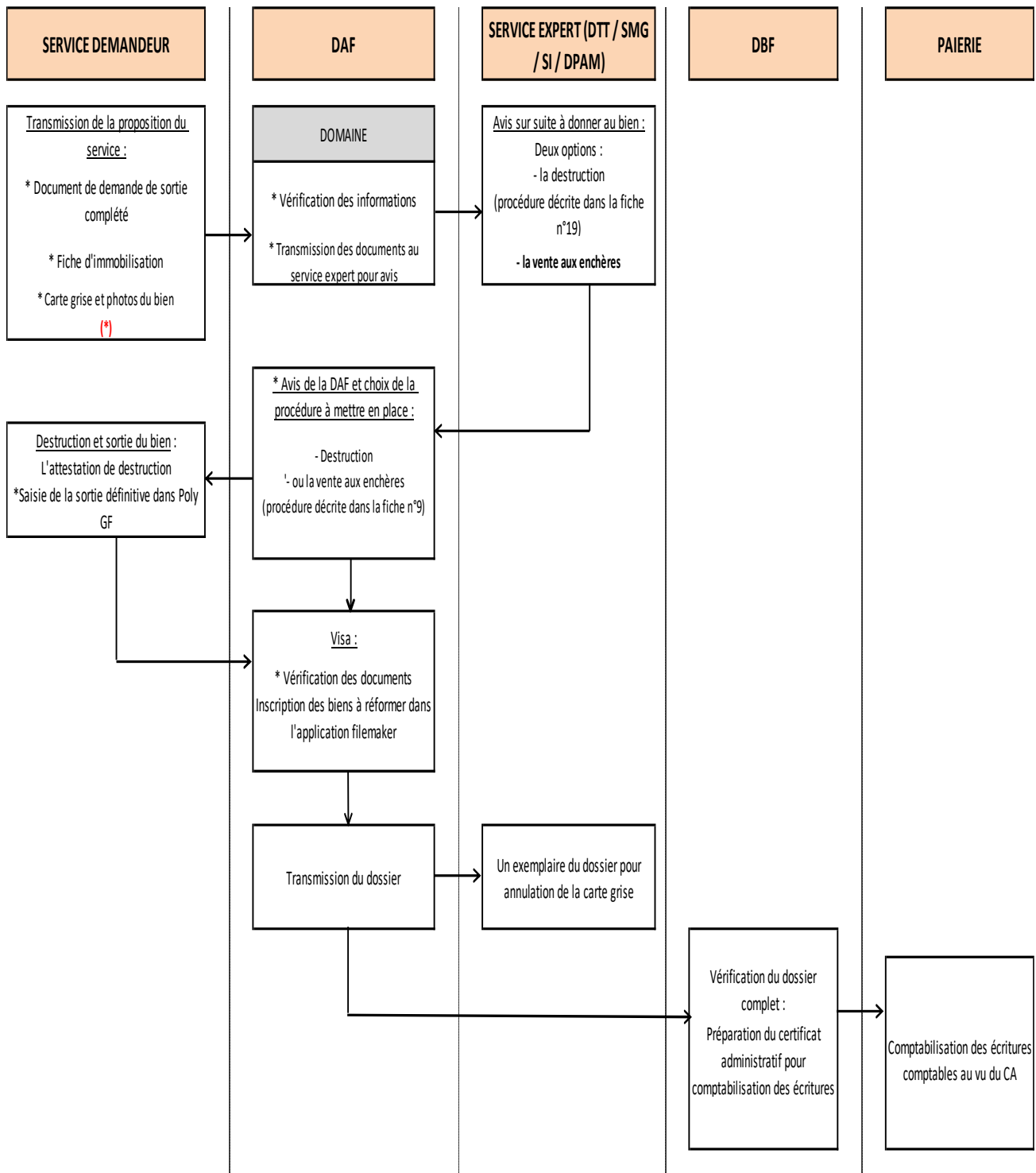
3) Apurement de subvention transférable afférente au bien réformé :

- Débit c/131 – crédit c/1391
- ⇒ Du montant des amortissements de la subvention

4) Sortie du solde de la subvention :

- Débit c/131 – crédit c/193
- ⇒ Pour le solde restant à amortir

3- LOGIGRAMME

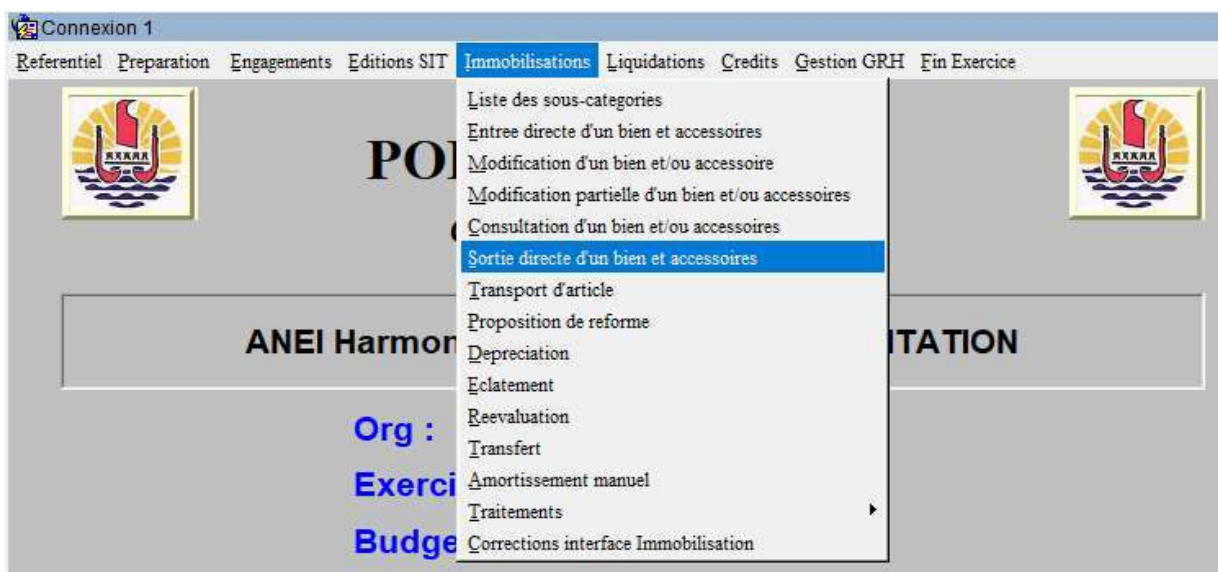


(*) Nota : Dans le cas d'une transmission incomplète à la DAF, le dossier sera renvoyé d'office au service demandeur.

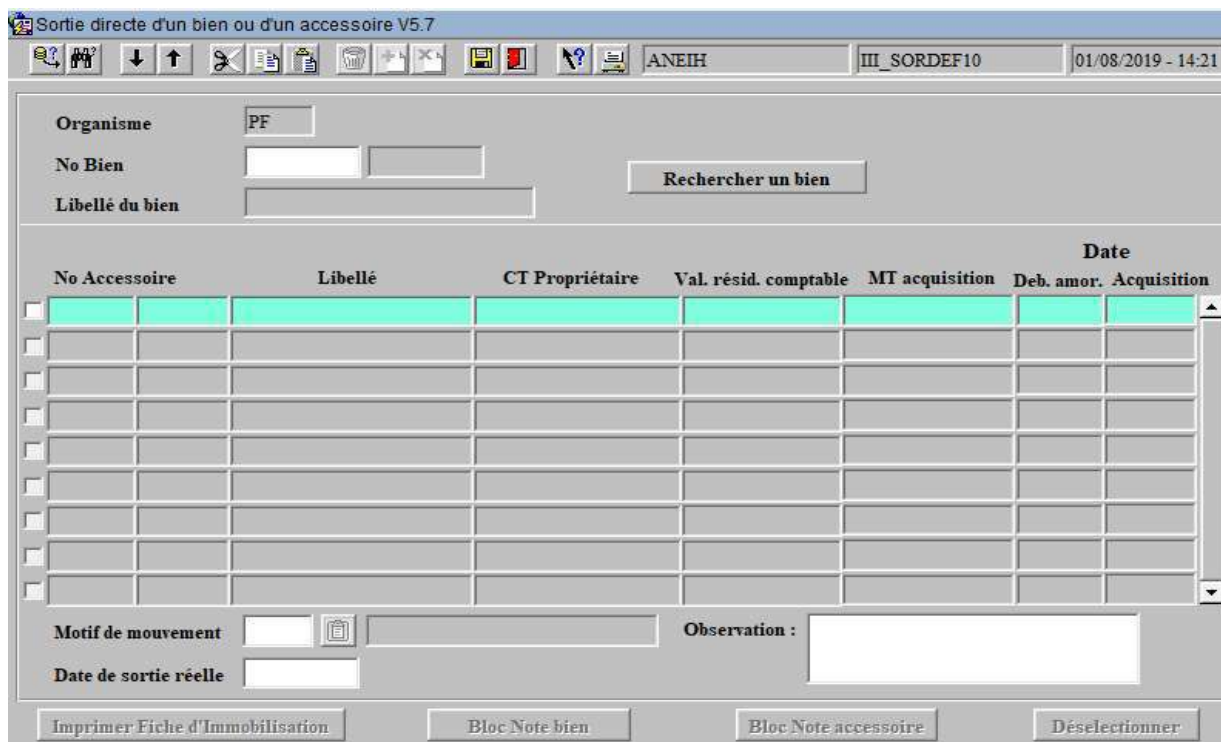
Fiche n° 18 - Annexe n°1

Sortie d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans Poly GF

a) **Masque 1** : accéder au masque de sortie directe d'un bien



b) **Masque 2** : indiquer le numéro du bien puis rechercher



GDOI – Fiche n° 18 – Annexe 1 – Sortie d'un bien et d'un accessoire / Saisie directe Poly GF

Sortie directe d'un bien ou d'un accessoire V5.7

Organisme: PF
 No Bien: 600174
 Libellé du bien: []

Rechercher un bien

*Préciser le n° du bien
 *Cliquer sur « Rechercher un bien »

No Accessoire	Libellé	CT Propriétaire	Val. résid. comptable	MT acquisition	Deb. amor.	Date Acquisition

Motif de mouvement: [] Observation: []
 Date de sortie réelle: []

Imprimer Fiche d'Immobilisation | Bloc Note bien | Bloc Note accessoire | Désélectionner

Recherche d'un bien V5.6

Organisme: PF
 Num de bien: 600174 Définitif
 Libellé court: ATP- MAT DE TRANSPOR
 Libellé normal: ATP- MATERIEL DE TRANSPORT
 Libellé long: ATP- MATERIEL DE TRANSPORT
 Type de bien: NPR NON PRODUCTIF
 Date sortie définitive: []
 Dernière mise à jour: FAYP 19/12/2013

Afficher Accessoires | Sélectionner | Bloc Note

Cliquer sur « Sélectionner »

c) **Masque 3** : accès au masque de sortie directe d'un bien

d) **Masque 4** : compléter les zones

LISTE DES MOTIFS DE MOUVEMENT :

Sortie directe d'un bien ou d'un accessoire V5.7

Organisme: PF No Bien: 600174 Définitif Libellé du bien: ATP-MAT DE TRANSPOR

No Accessoire	Libellé	CT Propriétaire	Val. résid. comptable	MI acquisition	Deb. amor.	Acquisition
1	Définitif 1 scooteur	DAF	202 216	202 216		01/01/2011; 01/01/12
2	Définitif 1 scooteur	DAF	230 963	230 963		01/01/2011; 01/01/12

Motif de mouvement: [] Date de sortie réelle: []

Imprimer Fiche d'Immobilisation

Listes des motifs de sortie définitive

Rech. %

Motif	Libellé
AFA	AFFECTATION ACCE...
AFB	AFFECTATION BIEN
ALI	ALIENATION
ATE	Amortis svt ATE CM
DEC	DECONSIGNATION
DIV	Divers rembt
ECH	ECHANGE
ERR	ERREUR DE SAISIE ENT
DIA	MISE A DISPOSIT. ACC
DIB	MISE A DISPOSIT. BIE
RAB	Rabais Conjoncturel
REF	REFORME
DNR	Remboursement sur OR
REI	SORTIE REIMPUTATI...
TRF	TRANSFERT GRATUIT

Rech OK Annuler

e) Masque 5 : compléter la zone

Sortie directe d'un bien ou d'un accessoire V5.7

Organisme: PF N° de bien: 600174 Libellé court: ATP-MAT DE TRANSPOR

Bloc note :

Ajouter les autres éléments qui paraissent important, puis cliquer sur « retour »

Retour

f) **Masque 6** : Enregistrer la saisie et cliquer sur sortir

Sortie directe d'un bien ou d'un accessoire V5.7

Organisme: PF
 No Bien: 600174 Définitif
 Libellé du bien: ATP- MAT DE TRANSPOR.

No Accessoire	Libellé	CT Propriétaire	Val. résid. comptable	MT acquisition	Deb. amor.	Acquisition
1	Définitif 1 scooter	DAF	202 216	202 216	01/01/201	01/01/12
2	Définitif 1 scooter	DAF	230 963	230 963	01/01/201	01/01/12

Motif de mouvement: REF REFORME
 Date de sortie réelle: 01/08/2019
 Observation: Até xxx/xxx du xx/xx/xxxx

Enregistrer la saisie et sortir

g) **Masque 7** : Vérifier le statut du bien

Consultation des biens et accessoires V6.4

Organisme: PF
 Num bien: 600174 Définitif
 Libellé: ATP- MAT DE TRANSPOR.

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cptb: 2015 Budget BP1 Article 2182 Budget orig. Entrée directe
 Exerc. orig. 2012 Art. orig. 2182 Art. op. term. Transport Sortie directe

Num d'accessoire: 1 Définitif
 Libellé court: 1 SCOOTEUR
 Libellé normal: 1 SCOOTEUR (COMPTOIR POLYNÉSIEN)
 Libellé long: 1 SCOOTEUR (COMPTOIR POLYNÉSIEN)
 Catégorie: 328 Mat. de tspt routiers
 Sous-Catégorie: 32806 Deux roues

Localisation :
 Commune: 350 PAPEETE
 Ile: 100 TAHITI
 Archipel: 1 ILES DU VENT
 Localisant:

Informations générales sur l'accessoire :
 Type: P BIEN PRINCIPAL
 Statut: END SOD n cours d'amortissement
 Opération terminée
 Dernière mise à jour: REIM1016 27/10/2016

Le bien doit être en « statut SOD » (sortie définitive)

Fiche n°19 - Les opérations de régularisation sur immobilisations

Remarques liminaires :

Lors des opérations d'ajustement entre l'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif du comptable, des écarts peuvent apparaître pour les raisons suivantes :

- Non intégration d'immobilisation en cours ;
- Non régularisation de frais d'études ;
- Non comptabilisation d'une acquisition à titre gratuit ;
- Non prise en compte d'une mise à la réforme ;
- Cession d'un bien non intégré à l'actif.

Ces divergences sont dues notamment à une imperfection des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable.

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public. Cette obligation forte de suivi participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et à la qualité comptable.

Pour une opération de mise à niveau (en masse) de l'inventaire et de l'état de l'actif, des procédures particulières seront définies entre l'ordonnateur et le comptable.

1- PRINCIPES GENERAUX

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et des procédures.

L'imperfection des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable fait apparaître des divergences entre l'inventaire et l'état de l'actif. Ainsi, l'absence de comptabilisation d'immobilisation se pose notamment lors de la sortie d'un bien immobilisé.

L'objectif à atteindre, en l'espèce, est l'examen de toutes les situations présentes et non exhaustives demandant une régularisation comptable à posteriori, comme des immobilisations inventoriées ou pas mais non comptabilisées à l'actif et qui doivent faire l'objet d'une cession.

Le manque de connaissance de son coût d'acquisition (coût historique) est le principal facteur de non intégration d'un bien à l'inventaire.

Règles de valorisation d'un bien :

- **Principe général** : c'est une évaluation à la valeur vénale (correspondant au montant qui pourrait être obtenu lors de la vente de l'immobilisation aux conditions normales du marché, c'est le prix présumé qu'accepterait d'en donner un acquéreur éventuel dans l'état où se trouve le bien) ;
- **Cas exceptionnel** : coût de remplacement (méthode d'évaluation alternative applicable à certains biens qui possèdent un potentiel de service spécifique et mesurable). Cette méthode se fonde sur l'estimation du coût de remplacement du bien par un actif similaire ;
- Impossibilité d'obtenir une évaluation fiable de la valeur d'entrée : la comptabilisation du bien se fait au franc symbolique (valeur à dire d'expert).

Les dossiers nécessitant une régularisation seront traités selon les procédures décrites ci-dessous ou par un groupe de travail (DAF/DBF/Paierie) créé spécifiquement à cette occasion.

Ce groupe de travail aura pour objectif de définir la procédure particulière applicable et de déterminer notamment :

- Les pièces justificatives nécessaires ;
- Les écritures comptables ;
- Les modalités d'actualisation de l'inventaire physique.

Principes d'intégration des biens amortissables :

L'intégration de biens amortissables faite à titre de régularisation impose que les amortissements (qui auraient dû être comptabilisés lors des exercices antérieurs) fassent l'objet d'une **comptabilisation de « rattrapage » par opération d'ordre non budgétaire**, par le débit du compte 1068 dans la limite du solde créditeur du compte.

2- PROCEDURES DE REGULARISATIONS

A. La non intégration des immobilisations en-cours

Lors de la réalisation d'une opération immobilière pluriannuelle, celle-ci est comptabilisée à l'article 23.

Une fois l'opération achevée, ce compte est soldé par transfert au débit du compte d'imputation définitive 21 correspondant.

En cas d'omission de régularisation du compte 23, la régularisation doit être réalisée selon les modalités suivantes :

Pour une immobilisation non amortissable :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/23x ;
- Pièce justificative : un certificat administratif de l'ordonnateur (DBF) qui recense les travaux achevés qui doivent être transportés vers les immobilisations corporelles.

Pour une immobilisation amortissable :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/23x ;
- Pièce justificative : un certificat administratif de l'ordonnateur (DBF) qui recense les travaux achevés qui doivent être transportés vers les immobilisations corporelles ;
- Montant des dépenses imputées à l'article 23 à transporter à l'article 21 ;
- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/1068x - crédit c/28x ;
- Pièce justificative : un arrêté du Conseil des ministres (CM) autorisant le mouvement du compte 1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte) ;
- Montant des amortissements qui auraient dû être constatés.

B. La non régularisation des frais d'études

Lorsqu'une étude relative à une opération immobilière est suivie de réalisation, elle doit être intégrée au coût de l'immobilisation en cours.

Cette intégration fait l'objet d'une opération d'ordre non budgétaire constatant le coût de cette étude au compte d'immobilisation en cours 23 concerné.

Dans l'éventualité où ces frais n'ont pas été intégrés et que l'immobilisation est achevée (et ne figure donc pas au compte 23), la régularisation est réalisée par :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/203x ;
- Pièce justificative : un certificat administratif de l'ordonnateur avec en indication le montant et les articles concernés, accompagné de la liste des dépenses correspondantes ;
- Montant des frais d'études à transporter à l'article 21.

Si le plan d'amortissement de l'immobilisation est en cours, celui-ci devra être revu au regard du coût intégré.

Préalablement, il conviendra de procéder au rattrapage des amortissements antérieurs :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/1068x - crédit c/28x ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant le mouvement du compte 1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte) ;
- Montant des amortissements qui auraient dû être constatés.

C. La non comptabilisation d'une acquisition à titre gratuit

Cette opération doit être intégrée conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables.

La régularisation est réalisée par :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/13x ;
- Pièces justificatives :
 - o L'acte d'acquisition (acte notarié ou acte administratif) ;
 - o L'arrêté CM portant acquisition du bien ;
 - o Un extrait du procès-verbal de la Commission du domaine ;
 - o Le titre de propriété revêtu de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
- Montant de l'acquisition

Pour une immobilisation amortissable, les amortissements doivent être intégrés de la manière suivante :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/1068x - crédit c/28x ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant le mouvement du compte 1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte) ;
- Montant des amortissements qui auraient dû être constatés.

D. La non prise en compte d'un bien réformé

Il s'agit de la même opération d'ordre non budgétaire que celle décrite dans la fiche N° 18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)".

Si une vente est réalisée après mise au rebut du bien, il est constaté comptablement une recette exceptionnelle pour la collectivité par :

- L'émission d'un titre de recette à l'article 778 (opération d'ordre budgétaire) ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant la cession du bien ;
- Montant de la cession.

E. Les immobilisations cédées sans intégration à l'actif

La régularisation des omissions ou inexactitudes commises sur des exercices clos est effectuée de manière rétrospective. Elles devront être justifiées par un certificat administratif de l'ordonnateur ou une délibération de l'Assemblée de la Polynésie française (APF).

Si les recherches préalables ne permettent pas d'identifier les opérations comptables d'entrée du bien à l'actif, ce bien doit être intégré à l'actif de la collectivité comme suit :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/1021x ;
- Pièce justificative : l'acte d'acquisition (notarié ou administratif) ou tout acte de la DAF justifiant l'appartenance du bien au Pays ;
- Montant : valeur historique du bien.

Pour une immobilisation amortissable, les amortissements qui auraient dû être constatés sur les exercices antérieurs doivent être constatés :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/1068x - crédit c/28x ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant le mouvement du compte 1068 (dans la limite du solde créditeur de ce compte) ;
- Montant des amortissements qui auraient dû être constatés.

F. Le cas des remblais

Dans le cas où le remblai est réalisé par le Pays :

Les travaux relatifs à la construction du remblai sont déjà comptabilisés à l'actif du Pays. Ils doivent donc être listés dans un état de régularisation permettant la valorisation de l'immobilisation finale. Cet état sera transmis au Payeur, afin qu'il procède aux opérations comptables.

Modalités :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/23x ;
- Pièce justificative : Un certificat administratif du service qui a réalisé le remblai ;
- Montant total du remblai.

Dans le cas où le remblai est réalisé par un tiers :

Dans cette hypothèse, le bien ne figure pas au patrimoine du Pays et doit donc faire l'objet d'une intégration.

La valeur du bien est déterminée par la Commission du domaine.

Une fois que le bien est intégré au patrimoine du Pays, il pourra faire l'objet d'une cession à titre onéreux à un tiers (cf. : fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers").

Intégration du remblai :

- Opération d'ordre non budgétaire : Débit c/21x - crédit c/1021x ;
- Pièce justificative : PV de la commission du domaine (CDD) ;
- Montant : valeur définie par la CDD.

Opération de cession :

1) Prix de cession du bien (opération réelle) :

- Emission d'un titre de recette à l'article 775 ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant la cession du remblai ;
- Montant de la cession.

2) Ecriture de sortie du bien détenu :

- Emission d'un mandat à l'article 675 ;
- Emission d'un titre de recette à l'article 21 ;
- Pièce justificative : un arrêté CM autorisant la cession du remblai ;
- Montant : valeur définie par la CDD.

3) Constataion de la moins value :

- Emission d'un mandat titre de recette à l'article 192 ;
- Emission d'un titre de recette à l'article 776 ;
- Pour la différence entre le prix de cession et la valeur historique (VH).

4) Constataion de la plus value :

- Emission d'un mandat titre de recette à l'article 676 ;
- Emission d'un titre de recette à l'article 192 ;
- Pour la différence entre le prix de cession et la valeur historique (VH).

Fiche n° 19 - Annexe n°1

Création d'un bien et d'un accessoire dans le patrimoine par le biais de la saisie directe dans Poly GF

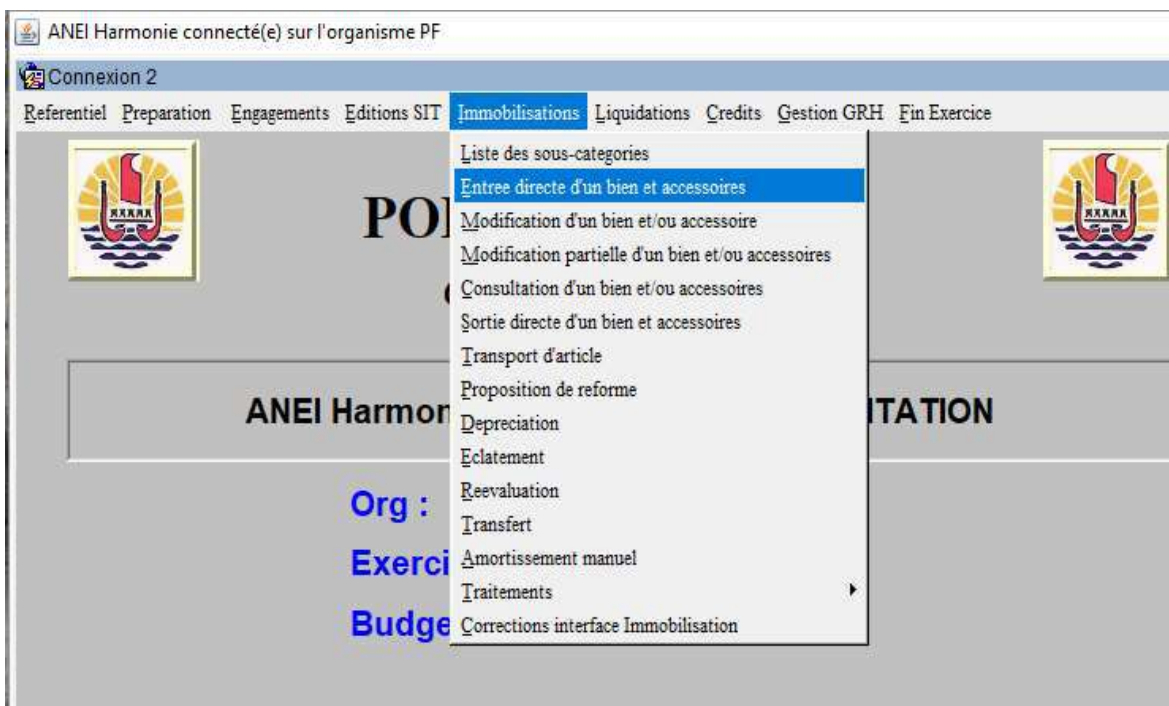
Remarque :

Lors de la création d'un numéro de bien, il est impératif de respecter les règles de nommage décrites dans l'annexe n°0 de la fiche n°12 "La création d'un bien dans Poly GF à la liquidation".

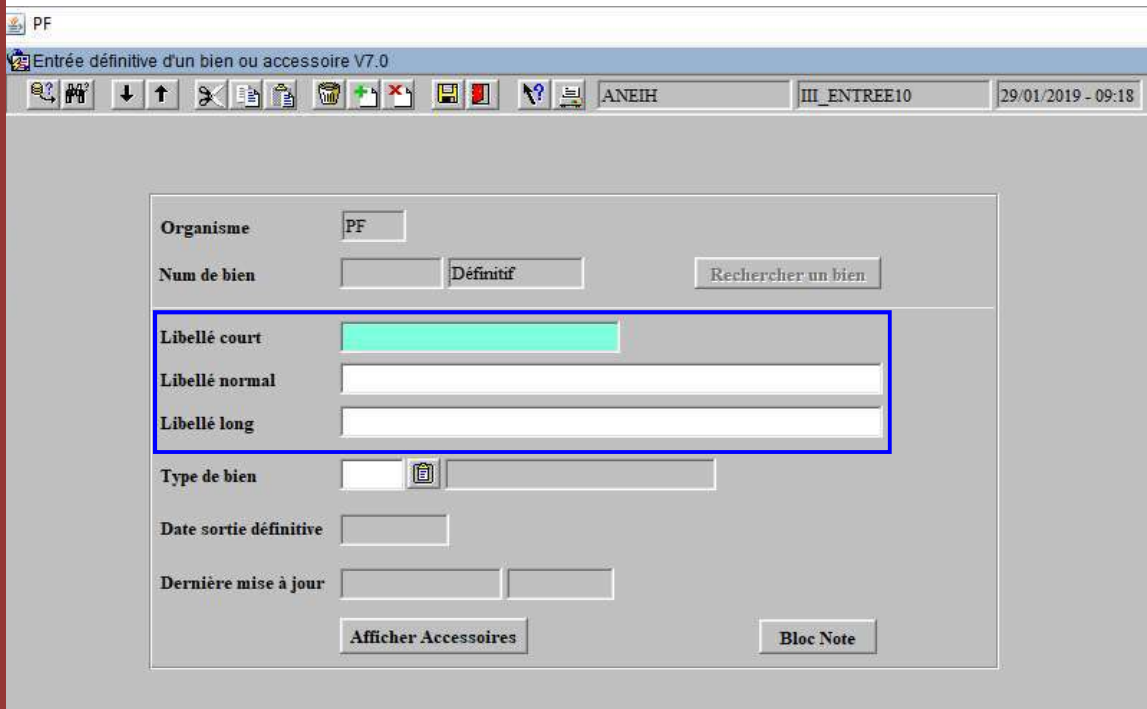
Cela permettra lors de la sortie d'un bien de l'identifier plus rapidement et plus facilement. Sans indications précises, le travail de recherche est fastidieux, compliqué voir infructueux.

I. Création du bien :

a) Masque 1 : accès au masque d'entrée directe d'un bien



b) **Masque 2** : compléter tous les champs en détaillant le plus possible



PF

Entrée définitive d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 29/01/2019 - 09:18

Organisme

Num de bien Définitif

Libellé court

Libellé normal

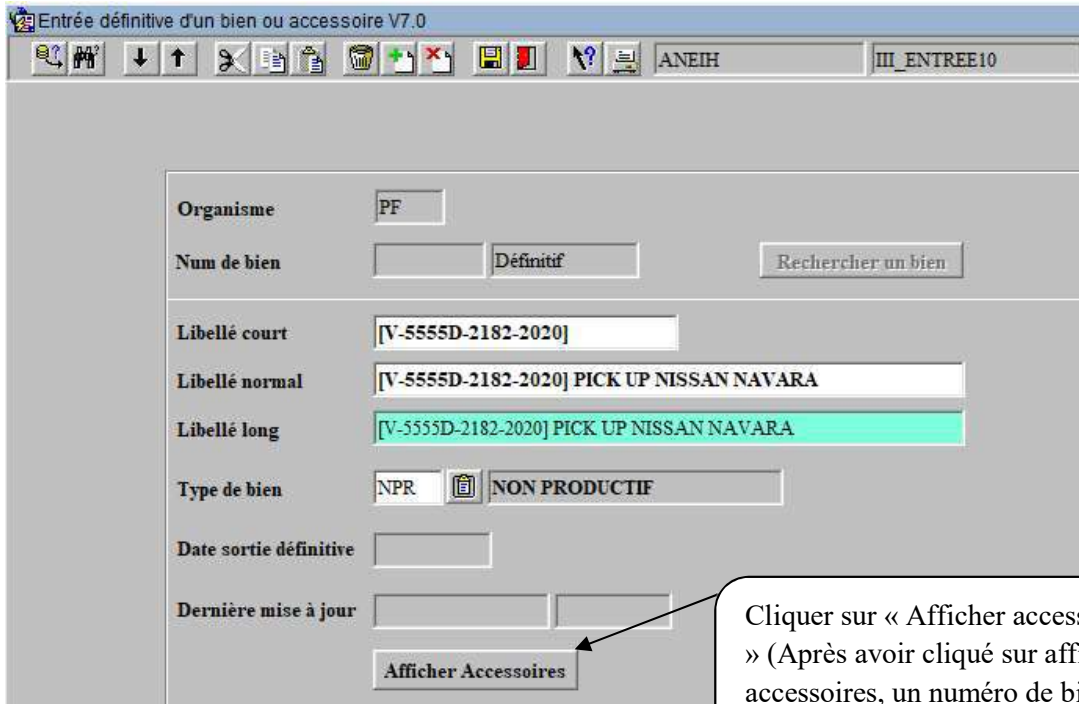
Libellé long

Type de bien

Date sortie définitive

Dernière mise à jour

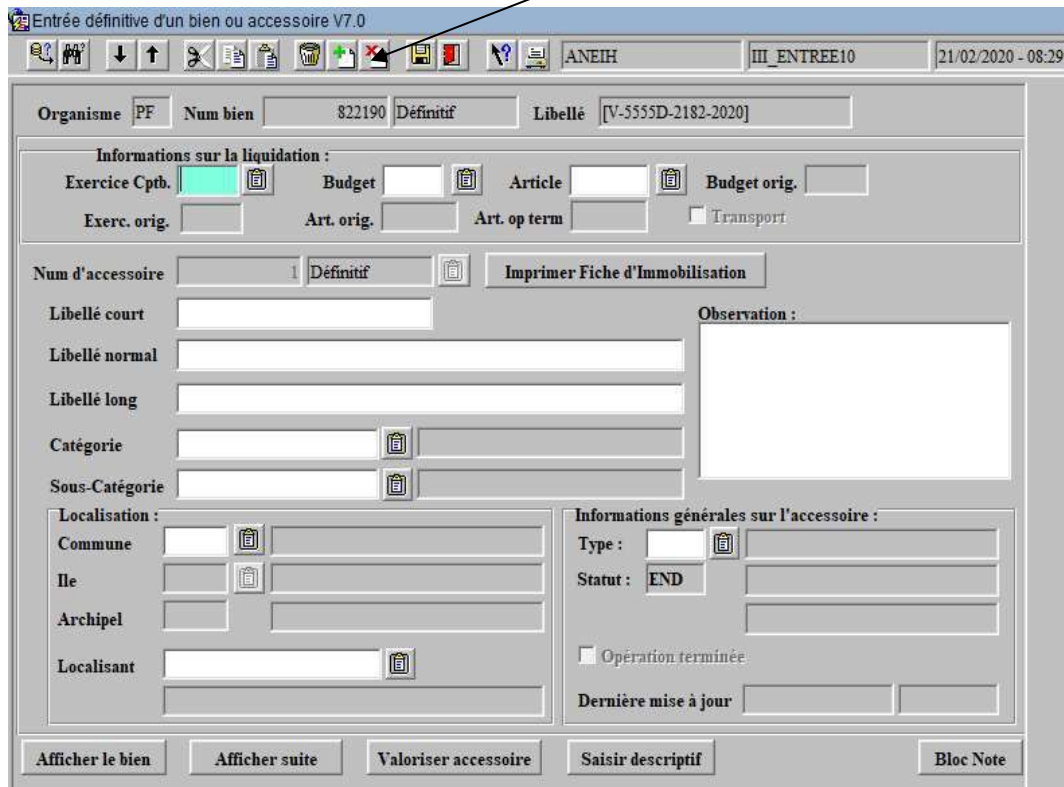
c) **Masque 3** : compléter les zones en vert et blanc, toujours le plus précisément possible



Le type de bien correspond :

PRO : productif = concerne les immeubles qui génèrent des loyers

NPR : non productif = concerne tous les autres biens



Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.
 Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court [V-5555D-2182-2020] Observation :
 Libellé normal [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA
 Libellé long [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA
 Catégorie 328 Mat. de tspt routier
 Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Localisation :
 Commune 150 FAAA
 Ile 100 TAHITI
 Archipel 1 ILES DU VENT
 Localisant

Informations générales sur l'accessoire :
 Type : P BIEN PRINCIPAL
 Statut : END Accessoire amortissable
 Opération terminée
 Dernière mise à jour ANEIH 21/02/2020

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

d) Masque 4 : compléter les zones en vert et blanc

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]
 Num accessoire 1 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Motif d'entrée AN ACHAT NEUF Type de mouvement d'entrée END Entree definitive
 Dernier motif AN ACHAT NEUF Dernier type de mouvement END Entree definitive

Informations sur les Centres de Travail :
 Propriétaire 327 DEQ
 Transféré à Date du transfert

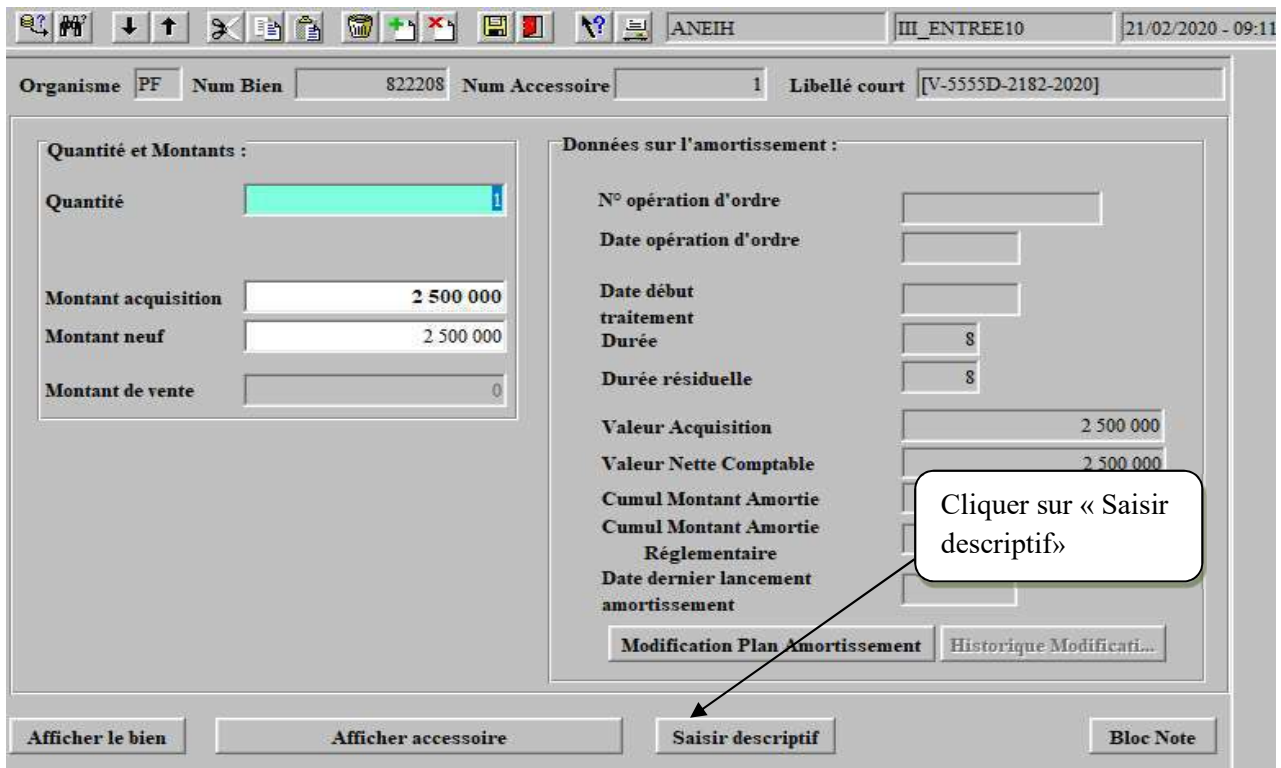
Informations sur les dates :
 Acquisition 01/01/2020
 Mise en service 01/01/2020
 Dates de sortie :
 - Prévisionnelle
 - Réelle

Informations sur l'affectation :
 Affectation : Aucune A un organisme PAR un
 Organisme
 Date d'affectation

Informations sur l'Origine :
 Bien d'origine :

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

e) **Masque 5** : compléter les zones en vert et blanc





The screenshot shows a software interface for asset management. At the top, there is a toolbar with various icons and a status bar displaying 'ANEIH', 'III_ENTREE10', and '21/02/2020 - 09:11'. Below the toolbar, there are input fields for 'Organisme' (PF), 'Num Bien' (822208), 'Num Accessoire' (1), and 'Libellé court' (V-5555D-2182-2020). The main area is divided into two sections: 'Quantité et Montants' and 'Données sur l'amortissement'. The 'Quantité et Montants' section has a green highlighted 'Quantité' field and other fields for 'Montant acquisition' (2 500 000), 'Montant neuf' (2 500 000), and 'Montant de vente' (0). The 'Données sur l'amortissement' section has fields for 'N° opération d'ordre', 'Date opération d'ordre', 'Date début traitement', 'Durée' (8), 'Durée résiduelle' (8), 'Valeur Acquisition' (2 500 000), and 'Valeur Nette Comptable' (2 500 000). At the bottom, there are buttons for 'Afficher le bien', 'Afficher accessoire', 'Saisir descriptif', and 'Bloc Note'. A callout box with an arrow pointing to the 'Saisir descriptif' button contains the text 'Cliquer sur « Saisir descriptif »'.

f) **Masque 6** : compléter les zones en vert et blanc le plus précisément possible

Zone	Libellé de la zone	Oblig	Valeur	Intervalle de valeur Minimum	Intervalle de valeur Maximum
1	CARBURANT	<input type="checkbox"/>	ESSENCE	LIBRE	LIBRE
2	MARQUE	<input type="checkbox"/>	NISSAN	LIBRE	LIBRE
3	SERIE DU TYPE	<input checked="" type="checkbox"/>	VF37ALFYE32523717	LIBRE	LIBRE
4	PUISSANCE	<input checked="" type="checkbox"/>	8 CV	LIBRE	LIBRE
5	IMMATRICULATION	<input checked="" type="checkbox"/>	5555D	LIBRE	LIBRE

Cliquer ensuite sur « Retour accessoire »

Retour accessoire

g) **Masque 7** : enregistrer votre saisie  et cliquer sur l'icône 

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 2182 Budget orig. Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court [V-5555D-2182-2020]

Libellé normal [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA

Libellé long [V-5555D-2182-2020] PICK UP NISSAN NAVARA

Catégorie 328 Mat. de tspt routier


Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

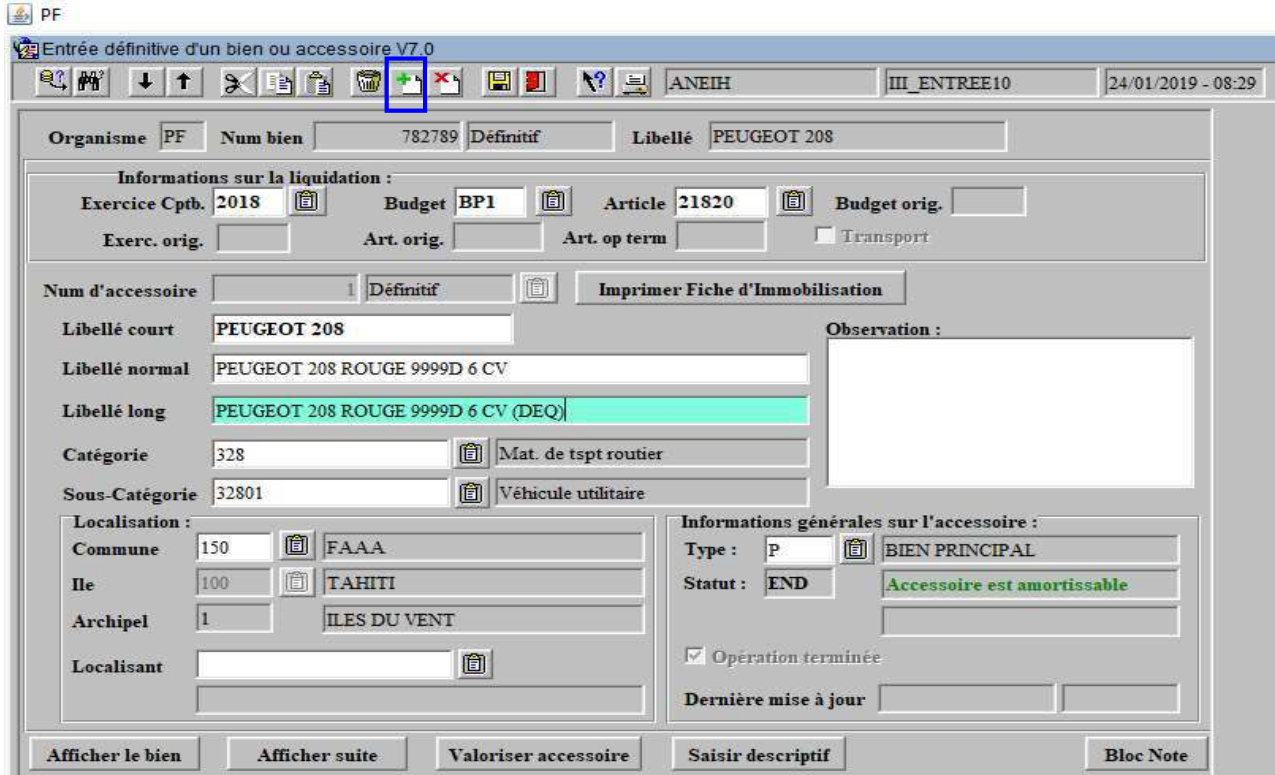
Localisation : Commune 150 FAAA Ile 100 TAHITI Archipel 1 ILES DU VENT Localisant

Informations générales sur l'accessoire : Type : P BIEN PRINCIPAL Statut : END Accessoire amortissable Opération terminée Dernière mise à jour ANEIH 21/02/2020

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

II. Création de l'accessoire :

a) **Masque 1 :** pour ajouter un accessoire à un bien existant, cliquer sur 



PF

Entrée définitive d'un bien ou accessoire V7.0

ANEIH III_ENTREE10 24/01/2019 - 08:29

Organisme PF Num bien 782789 Définitif Libellé PEUGEOT 208

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2018 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.

Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 1 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court PEUGEOT 208

Libellé normal PEUGEOT 208 ROUGE 9999D 6 CV

Libellé long PEUGEOT 208 ROUGE 9999D 6 CV (DEQ)

Catégorie 328 Mat. de tspt routier

Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Localisation :

Commune 150 FAAA

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type : P BIEN PRINCIPAL

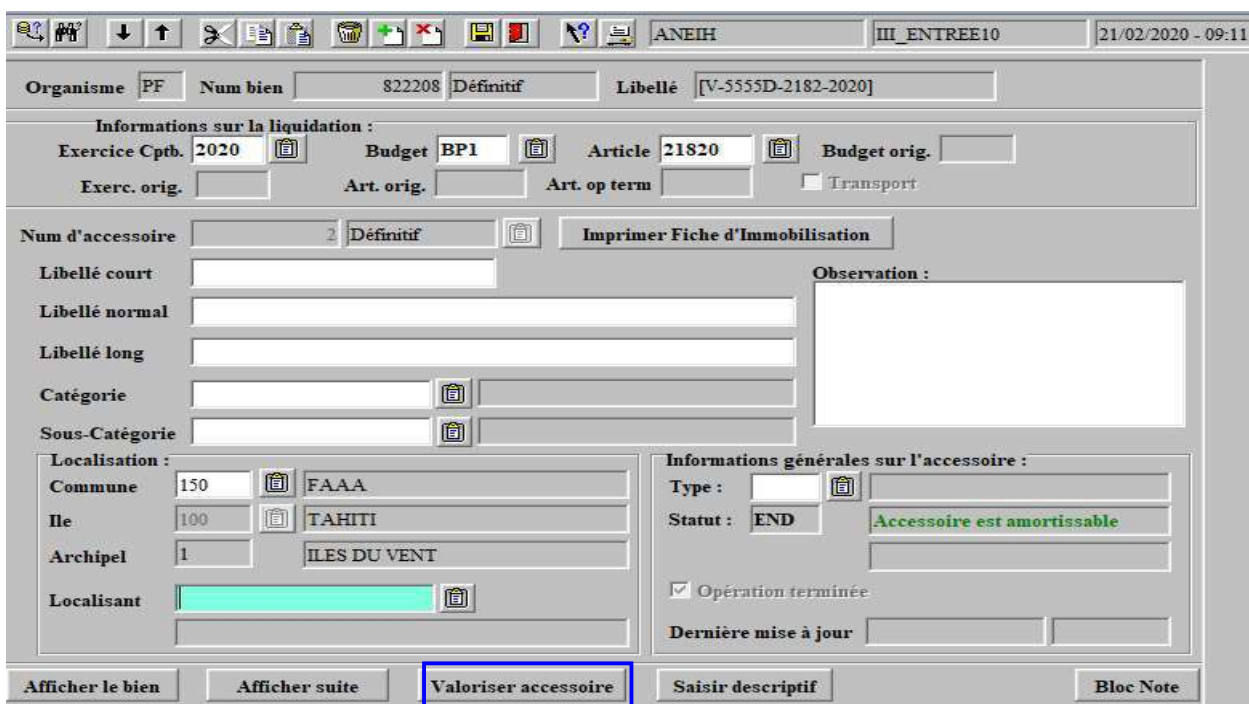
Statut : END Accessoire est amortissable

Opération terminée

Dernière mise à jour

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

b) **Masque 2 :** un nouvel accessoire est créé. Il faut alors compléter toutes les zones en vert et blanc le plus précisément possible



ANEIH III_ENTREE10 21/02/2020 - 09:11

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]

Informations sur la liquidation :

Exercice Cptb. 2020 Budget BP1 Article 21820 Budget orig.

Exerc. orig. Art. orig. Art. op term Transport

Num d'accessoire 2 Définitif Imprimer Fiche d'Immobilisation

Libellé court

Libellé normal

Libellé long

Catégorie

Sous-Catégorie

Localisation :

Commune 150 FAAA

Ile 100 TAHITI

Archipel 1 ILES DU VENT

Localisant

Informations générales sur l'accessoire :

Type :

Statut : END Accessoire est amortissable

Opération terminée

Dernière mise à jour

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

Attention : dans type de bien ; il faut renseigner « A » pour accessoire d'un bien

Informations générales sur l'accessoire :
Type : ACCESoire D'UN BIEN

c) **Masque 3 :** compléter les zones « Dernier motif » et « Mise en service »

Organisme PF Num bien 822208 Définitif Libellé [V-5555D-2182-2020]
Num accessoire 2 Définitif Libellé

Motif d'entrée Type de mouvement d'entrée
Dernier motif END Entree definitive
Dernier type de mouvement
END Entree definitive

Informations sur les Centres de Travail :
Propriétaire Transféré à Date du transfert

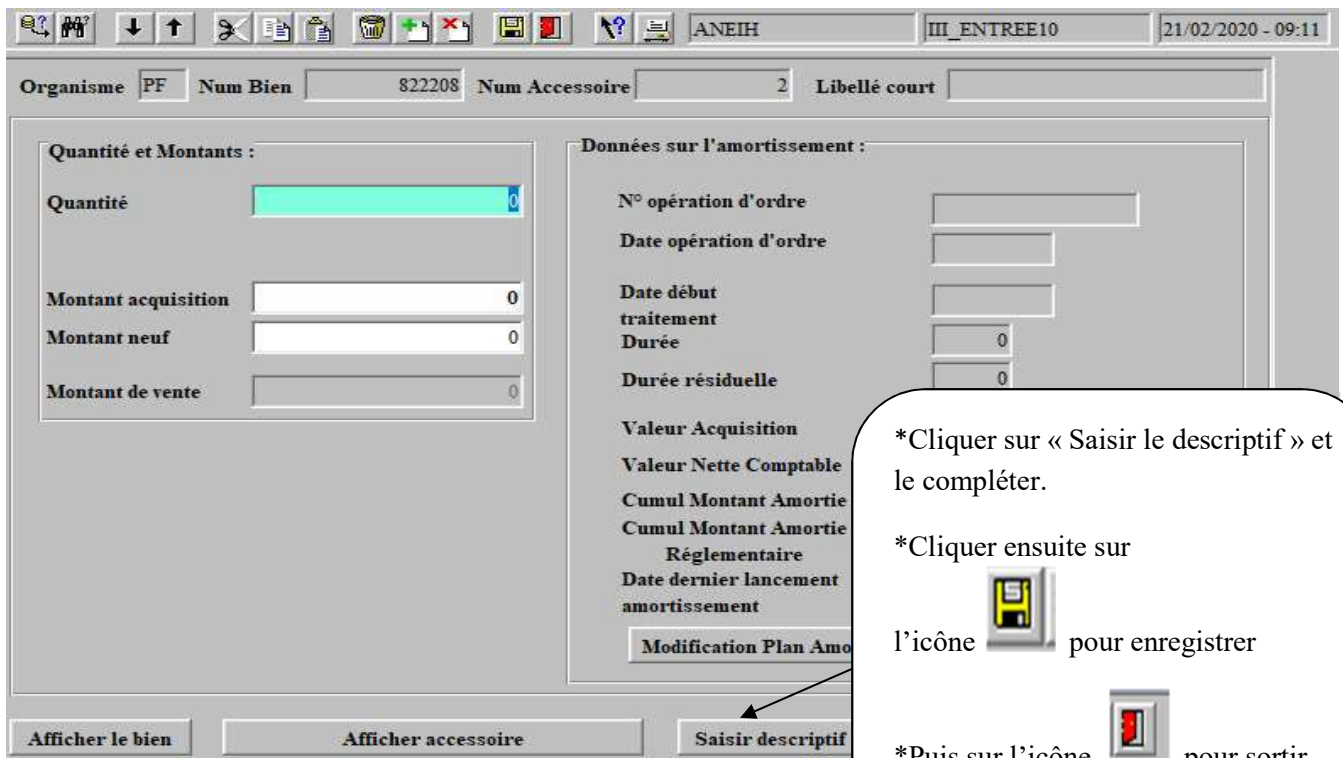
Informations sur les dates :
Acquisition Mise en service Dates de sortie :
- Prévisionnelle - Réelle

Informations sur l'affectation :
Affectation : Aucune Informations sur l'Origine :
Organisme Date d'affectation

Cliquer sur « Valoriser accessoire »

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Saisir descriptif Bloc Note

d) **Masque 4** : compléter toutes les zones en vert et blanc



Organisme PF Num Bien 822208 Num Accessoire 2 Libellé court

Quantité et Montants :

Quantité

Montant acquisition

Montant neuf

Montant de vente

Données sur l'amortissement :

N° opération d'ordre

Date opération d'ordre

Date début traitement

Durée

Durée résiduelle

Valeur Acquisition

Valeur Nette Comptable

Cumul Montant Amortie

Cumul Montant Amortie Réglementaire

Date dernier lancement amortissement

Modification Plan Amo

Afficher le bien Afficher accessoire Saisir descriptif

*Cliquer sur « Saisir le descriptif » et le compléter.

*Cliquer ensuite sur

l'icône  pour enregistrer

*Puis sur l'icône  pour sortir

Fiche n°20 – Les immobilisations sinistrées (partielles ou totales)

Remarque liminaire :

La procédure décrite ci-dessous ne concerne que des biens détruits ou sinistrés en totalité.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

A. Définition

En cas de destruction totale ou de vol d'une immobilisation, celle-ci doit être sortie de l'actif durant l'exercice où est intervenu le sinistre.

Le mode de comptabilisation va dépendre de l'éventuelle indemnisation versée par une compagnie d'assurance. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- **1^{er} cas :** suite au sinistre, la collectivité perçoit une indemnité de l'assurance : l'opération est assimilée à une cession ;
- **2^{ème} cas :** la collectivité ne perçoit aucune indemnité de l'assurance : l'opération est assimilée à une réforme (cf. : fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)").

Remarque :

Si l'indemnité d'assurance est versée l'exercice qui suit celui du sinistre ou du vol, le bien doit être sorti de l'actif durant l'exercice du sinistre et la totalité des opérations doit être constatée au cours du même exercice. Le produit attendu de la compagnie d'assurance sera évalué et comptabilisé en fin d'exercice au compte 4687 « autres produits à recevoir ».

B. Cas particulier

Dans l'hypothèse où, lors du sinistre, le bien n'a été que partiellement détruit, il reste dans l'actif et l'indemnité d'assurance est comptabilisée comme une recette exceptionnelle. Le service devra procéder à la liquidation de la recette à l'article 7788 « produits d'exploitations divers ».

2- LA PROCEDURE

A. Le service demandeur

Etape 1 : Constitution du dossier (cas n°1 et cas n°2)

Le service constitue un dossier de demande de sortie du bien et le transmet à la DAF pour avis.

Le dossier est composé des documents suivants :

- La demande de sortie du bien complétée et visée par le chef de service (un modèle du document est annexé au Tome II "Recueils des procédures et annexes") ;
- La fiche d'immobilisation (Poly GF) ;
- Une photographie du bien sinistré ;
- La carte grise pour un véhicule ;
- L'attestation de destruction ;
- La fiche navette ;
- La copie de la déclaration de sinistre à l'assurance ou de vol à la gendarmerie ;
- Le cas échéant, le décompte de la compagnie d'assurance remboursant le sinistre.

Le service devra compléter **de manière exhaustive** la fiche navette, qui sera ensuite transmise à la DAF pour contrôle puis à la DBF pour validation. Une fois les données validées, le service procédera à demande de création des supports budgétaires.

La demande de sortie du bien devra comporter les informations suivantes :

- La désignation du bien ;
- Son numéro d'inventaire (numéro de bien et d'accessoire Poly GF) ;
- Les date et valeur d'acquisition (coût historique) ;
- L'imputation budgétaire ;
- Si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués ;

Le cas échéant :

- L'état des subventions afférentes à ce bien ;
- L'acte de francisation pour les bateaux.

Remarque concernant le cas n°2 :

Si aucune indemnité de l'assurance n'est perçue, le service doit effectuer la sortie définitive (SOD) du bien de Poly GF avant transmission directe du dossier à la DAF.

La procédure de sortie définitive de Poly GF est annexée à la **fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)"**.

Attention :

La sortie d'un bien dans ce menu Poly GF étant irréversible, une vigilance particulière devra être apportée à la saisie du numéro du bien sinistré.

Etape 2 : Demande de mise en place des crédits automatiques (cas n°1 uniquement)

Si une indemnité de l'assurance est versée, les supports budgétaires nécessaires à la prise en charge des écritures relèveront de la procédure des crédits automatiques.

Cette procédure doit être sollicitée auprès de la DBF et est reprise dans la fiche n°15 "la création des supports budgétaires et la procédure des crédits automatiques".

Etape 3 : Liquidation et imputation comptable (cas n°1 uniquement)

Une fois que le support budgétaire est créé (AP) et que les crédits automatiques ont été mis en place par la DBF, le service procède à la liquidation des dépenses et des recettes :

- Emission d'un titre de recette à l'article 775 pour le montant de l'indemnité perçue (écriture réelle) ;
- Emission d'un mandat à l'article 675 et d'un titre de recette à l'article 21 pour le montant de la VNC (écriture d'ordre budgétaire) ;
- En cas de moins-value : émission d'un titre de recette à l'article 776 et un mandat au 192 (Écriture d'ordre budgétaire) ;
- Enfin, en cas de plus-value : émission d'un mandat à l'article 676 et un titre de recette à l'article 192 (Écriture d'ordre budgétaire).

Cas particulier :

Si l'indemnité d'assurance est versée l'exercice suivant celui du sinistre :

- Emission d'un titre de recette à l'article c/4687 « autres produits à recevoir » en fin d'exercice N pour le montant de l'indemnité attendue (la liquidation sera traitée par la DBF).

Remarque :

Au moment de la liquidation, il est nécessaire de s'assurer que les **étapes de saisie sur Poly GF nécessaires à la sortie du bien (et éventuellement de ses accessoires) de l'inventaire physique ont été correctement effectuées (champs correctement renseignés)**. La procédure est annexée à la **fiche n°4 "les cessions de terrains et bâtiments à titre onéreux de la Polynésie à un tiers"**.

Lorsque le bien est amortissable, il est nécessaire de comptabiliser l'amortissement du bien pour l'exercice en cours avant de déterminer la VNC.

Mémo sur les principes de détermination des coûts :

- * Il convient de remplacer la valeur historique (VH) par la VNC si le bien est amortissable ;
- * La VNC = VH – Montant des amortissements cumulés du bien ;
- * La différence entre le prix de cession (PC) et la valeur nette comptable (VNC) permettra d'établir la plus-value ou la moins-value réalisée sur l'opération :
 - Si $(PC - VNC) < 0 \Rightarrow$ moins-value
 - Si $(PC - VNC) > 0 \Rightarrow$ plus-value

Nota : Pour les biens amortissables :

- **un mandat à l'article 6811 et un titre à l'article 28** doivent être émis afin de constater l'amortissement du bien au titre de l'année de la cession (réf ATE 951/CM du 15/07/15) ;
- lors de la cession, **les amortissements qui ont été constatés sont repris au débit du compte d'amortissement 28 par le crédit du compte d'immobilisation 21**. Dans ce dernier cas il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée par le payeur au vu des informations qui lui sont données par la DBF.

Etape 4 : Transmission du dossier à la DBF (cas n°1 uniquement)

Le dossier et l'ensemble des pièces le composant sont envoyés à la DBF.

B. La Direction des affaires foncières (DAF) :

Etape 1 : Contrôle de la fiche navette

A réception de la fiche navette, elle se charge du contrôle des données inscrites avant de la transmettre à la DBF pour validation. Une fois validée par la DBF, la fiche navette est retournée au service.

Etape 2 : Réception et vérification du dossier (cas n°1 et n°2)

A réception du dossier, la DAF procède à la vérification de :

- La complétude et la régularité du dossier ;
- la cohérence des données indiquées sur les différents supports (demande de sortie, fiche d'immobilisation, application Poly GF).

Etape 3 : Enregistrement dans Filemaker (cas n°1 et n°2)

Après vérification, la DAF procède à la saisie dans l'application Filemaker de la sortie dudit bien du patrimoine physique.

L'application Filemaker recense l'ensemble des biens ayant été sorti de l'inventaire physique du pays (mobilier, véhicules, etc.).

Le dossier est ensuite envoyé à la DBF pour traitement de la partie comptable.

Etape 4 : Transmission du dossier (cas n°1 et n°2)

Le dossier est transmis selon les cas :

➤ **1^{er} cas : l'opération est assimilée à une cession**

Le dossier est renvoyé au service demandeur afin qu'il procède à la demande d'ouverture des crédits automatiques avant de liquider l'ensemble des opérations comptables.

Se référer à la partie : « A. Le service demandeur - b) Etape n°2 : Demande de mise en place des crédits automatiques ».

➤ **2^{ème} cas : l'opération est assimilée à une réforme**

Le dossier est transmis à la DBF directement.

C. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Réception du dossier et vérification (cas n°1 et n°2)

À réception du dossier, la DBF procède à la vérification de :

➤ **1^{er} cas : l'opération est assimilée à une cession**

- La complétude et la régularité du dossier :
 - Les propositions d'ordonnancements ;
 - Le dossier complet ;
- Les imputations comptables ;
- La vérification des valeurs (valeur historique (VH) et valeur nette comptable (VNC)) ;
- La correcte saisie dans Poly GF de la sortie du bien de l'inventaire physique.

➤ **2^{ème} cas : l'opération est assimilée à une réforme**

À réception du dossier, la DBF procède à la vérification de :

- la complétude et la régularité du dossier ;
- le statut du bien dans Poly GF (statut SOD).

Une fois le dossier vérifié, le certificat administratif est établi et transmis à la Paierie pour saisie des écritures comptables (cf. fiche n°18 "la réforme d'un bien mobilier (destruction)").

Dans le cas d'un bien amortissable, la comptabilisation d'une écriture d'ordre non budgétaire sera constatée au débit de l'article 28 par un crédit à l'article 21. Ces opérations seront passées par le comptable, suivant le certificat administratif, retraçant le détail des amortissements réalisés, transmis par l'ordonnateur.

A noter également que lorsqu'un bien est cédé en cours d'année, la dernière annuité est calculée jusqu'au 31 décembre de l'exercice.

Etape 2 : Emission des mandats et des titres (cas n°1 uniquement)

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, la DBF procède au mandatement des dépenses et des recettes. La sortie effective du bien du patrimoine se fait au moment de la prise en charge du titre par le comptable à l'article 21.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie (cas n°1 et n°2)

➤ **1^{er} cas : l'opération est assimilée à une cession**

A l'appui des mandats et des titres sera joint le dossier complet.

Pour un bien amortissable, la DBF transmet au comptable, un certificat administratif retraçant le détail des amortissements réalisés sur ce bien (cf : *Tome II "Recueils des procédures et annexes"*).

➤ **2^{ème} cas : l'opération est assimilée à une réforme**

A l'appui du certificat administratif sera jointe une annexe récapitulative des biens à sortir du patrimoine, comprenant notamment :

- La désignation du bien ;
- Son numéro d'inventaire ;
- Les date et valeur d'acquisition (coût historique) ;
- L'imputation budgétaire ;
- L'état des subventions afférentes à ce bien ;
- Si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués.

D. La Paierie

Etape 1 : Réception du dossier et vérification (cas n°1 et n°2)

À réception du dossier, le comptable contrôle :

- L'existence formelle et la régularité des pièces justificatives :
 - o Les mandats et les titres en cas de cession ou le certificat administratif en cas de réforme ;
 - o Le dossier complet ;
- L'imputation budgétaire.

Etape 2 : Saisie des écritures comptables

A réception des mandats et des titres, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

1er cas : l'opération est assimilée à une cession

1) Écriture de comptabilisation de l'indemnisation, le cas échéant (opération réelle)

- Prise en charge du titre : Débit c/462 - crédit c/775
- Recouvrement du titre : Débit c/515 - crédit c/462
- ⇒ Pour le montant de l'indemnité perçu de l'assurance

2) Écriture de sortie du bien (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/675 - crédit 4011
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/21
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 – crédit c/411

3) Constatation de la moins-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/192 – crédit c/4041
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/776
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4041 – crédit c/411

4) Constatation de la plus-value (opération d'ordre budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/676 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/192
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 – crédit c/411

5) Ecriture d'amortissement

Constatation de l'amortissement du bien au titre de l'année du sinistre (*opération d'ordre budgétaire*)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 – crédit c/411

Reprise des amortissements constatés : (*opération d'ordre non budgétaire*)

- Débit c/28 - crédit c/ 21.

Dans ce dernier cas, il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire passée au vu des informations données par la DBF.

6) Écriture de reprise des subventions (opération d'ordre non budgétaire)

Apurement de subvention transférable afférente au bien réformé :

- Débit c/131 – crédit c/1391
- ⇒ du montant des amortissements de la subvention

Sortie du solde de la subvention :

- Débit c/131 – crédit c/193
- ⇒ pour le solde restant à amortir

2ème cas : l'opération est assimilée à une réforme (opération d'ordre non budgétaire)

1) Réintégration des amortissements :

- Débit c/28 – crédit c/21
- ⇒ du montant des amortissements pratiqués

2) Apurement de subvention transférable afférente au bien réformé :

- Débit c/131 – crédit c/1391
- ⇒ du montant des amortissements de la subvention

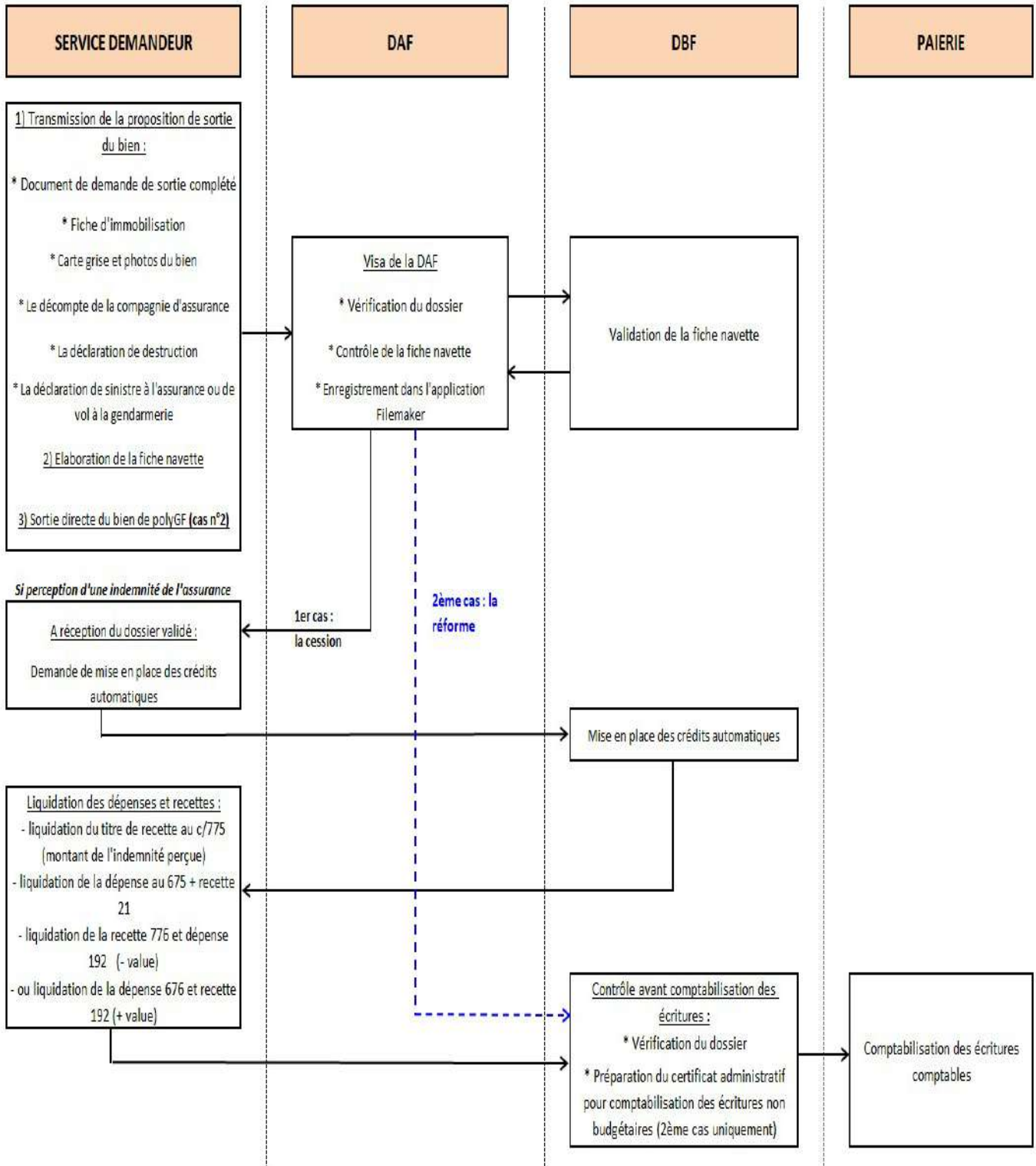
3) Sortie du bien pour sa VNC :

- Débit c/193 – crédit c/21
- ⇒ pour la VNC (valeur nette comptable)

4) Sortie du solde de la subvention :

- Débit c/131 – crédit c/193
- ⇒ pour le solde restant à amortir.

3- LOGIGRAMME



Fiche n°21 – Le transport des frais d'études (203) aux articles d'immobilisations en-cours correspondants (23)

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Les frais d'études, de recherche et de développement imputés à l'article 203 doivent, s'ils sont suivis de réalisation, être virés à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (article 23) lors du lancement des travaux en investissement ou à la prise de brevet.

En revanche, s'ils ne sont pas suivis de réalisation, ils sont amortis sur une période de 5 ans.

Ce travail est effectué chaque année avec le concours des ministères et services concernés, qui informent la DBF de la finalisation ou non d'un projet d'investissement.

2- LA PROCEDURE

A. Le service gestionnaire

Le service gestionnaire (ministère ou service) a la charge d'identifier les frais études qui seront suivis de réalisations et ceux dont les projets n'aboutiront pas.

Afin de permettre à la DBF de les transporter à l'article approprié, le service doit également préciser le type de dépense réalisée ou à réaliser en investissement.

B. La Direction du budget et des finances (DBF)

Etape 1 : Elaboration de la liste à transmettre aux services gestionnaires

Edition à partir de l'application Poly GF de l'état dénommé « sitfour2A », sous format Excel, afin d'obtenir une liste des dépenses et recettes imputées à l'article 203 durant l'année. Ces informations sont ensuite retraitées de façon à identifier les dépenses par ministère et par service.

Une fois les listes établies, elles sont envoyées aux ministères et services concernés.

Etape 2 : Retraitement des informations revenues des services gestionnaires

Au retour des listes complétées, **deux cas de figure sont possibles** :

➤ 1^{er} cas : Le transport des frais d'études à l'article 23 :

Les frais d'études qui sont voués à l'acquisition ou la réalisation d'un investissement sont transportés au coût de l'opération d'investissement à l'article 23. La DBF veillera à la cohérence des imputations proposées par les services.

Exemple : les études destinées à la réalisation d'un bâtiment scolaire (article 203) seront transportées à l'article 231312.

➤ 2^{ème} cas : L'amortissement des frais d'étude :

Lorsque les **études ne sont finalement pas suivies d'un investissement**, les dépenses correspondantes sont à amortir sur 5 ans.

Etape 3 : Transmission du dossier à la Paierie

Selon les cas de figure :

➤ **1^{er} cas : Le transport des frais d'études à l'article 23 :**

Etablissement d'un certificat administratif (CA) (modèle annexé au Tome II "Recueils des procédures et annexes") ayant pour objet le transport des frais d'étude aux articles 23, précisant la nature des études, le montant et les articles 23 appropriés.

➤ **2^{ème} cas : L'amortissement des frais d'étude :**

Emission d'un mandat à l'article 681 et d'un titre à l'article 28 pour constater les amortissements, accompagné d'un état liquidatif (modèle annexé au Tome II "Recueils des procédures et annexes").

Remarque :

La procédure de transport de l'article 203 à l'article 23 dans Poly GF s'effectuera manuellement jusqu'à ce qu'une procédure automatisée puisse être développée par le SIPF.

Cette procédure manuelle fera l'objet d'un mode opératoire interne à la DBF.

C. La Paierie

Etape 1 : Réception des dossiers :

➤ **1^{er} cas : Le transport des frais d'études à l'article 23 :**

Elaboration de la fiche d'écriture pour le transport de l'article 203 à l'article 23 puis envoi d'un exemplaire à la DBF pour signature avant passation des écritures comptables (OPORD).

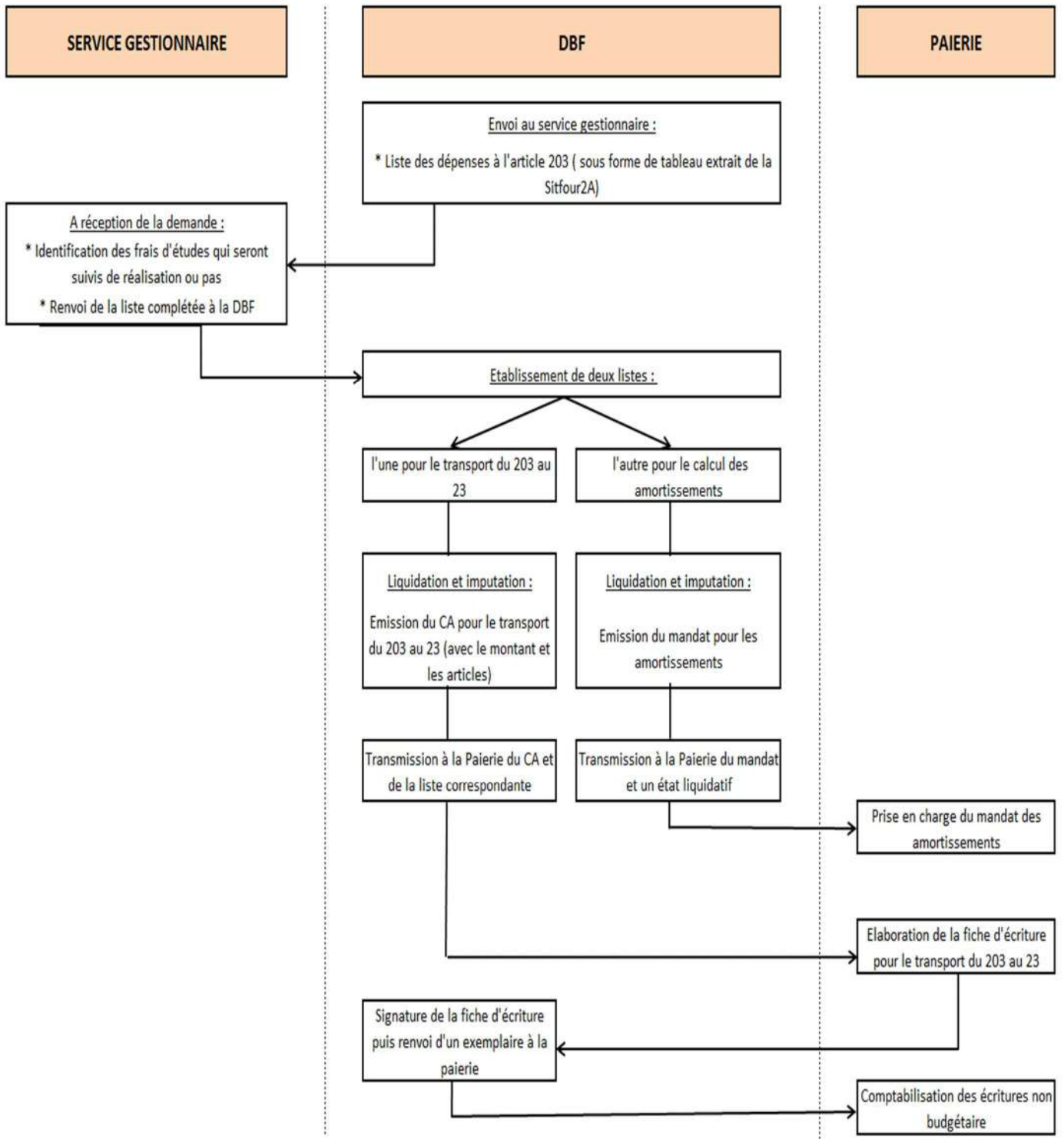
➤ **2^{ème} cas : L'amortissement des frais d'étude :**

A réception du mandat et du titre, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

Constatation de l'amortissement: (opération budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 – crédit c/411

3- LOGIGRAMME



Fiche n°22 – Le transport des immobilisations en cours (23) aux articles d'immobilisations corporelles (21) ou incorporelles (205)

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Le compte 23 « Immobilisations en cours » enregistre les dépenses afférentes aux immobilisations non terminées à la fin de chaque exercice, qu'il s'agisse d'avances avant justification des travaux ou d'acomptes versés au fur et à mesure de l'exécution des travaux.

Lorsque l'immobilisation est achevée, les dépenses portées à l'article 23 sont virées à l'article 21 ou 205 (logiciels) par une opération d'ordre non budgétaire. Cette opération ne génère aucun flux financier.

Remarque :

Une opération d'ordre non budgétaire ne donne lieu ni à prévision budgétaire, ni à l'émission de titre et de mandat.

Une fois les dépenses transportées à l'article 21, le calcul de l'amortissement intervient l'année suivante.

2- LA PROCEDURE

A. La Direction du budget et des finances (DBF) :

Etape 1 : Courant année N - Identification des dépenses

Les éditions de Poly GF nommées « **RESTIT70** » et « **REP13** » recensent respectivement les dépenses imputées à l'article 23 et les opérations qui ont été soldées en année N-1.

L'ensemble des dépenses à l'article 23 d'une opération avec le statut soldé sera à transporter sur l'article 21 approprié. Il est important de veiller à la cohérence entre l'article 21 et la catégorie amortissable du bien.

Une attention particulière sera apportée à la cohérence des imputations.

Exemple : la réalisation d'un bâtiment scolaire (article 231312) sera transportée à l'article 21312.

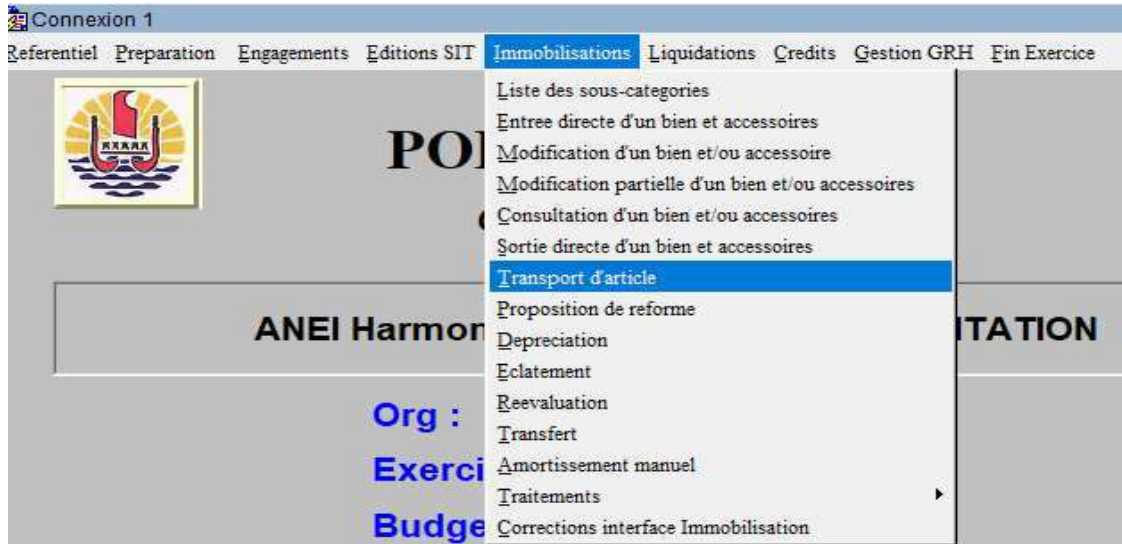
Etape 2 : Courant année N – Elaboration des documents à transmettre à la Paierie

Une fois que les dépenses à transporter à l'article 21 sont identifiées, la liste des dépenses (déterminée grâce à l'outil Excel) indiquera le montant et les articles concernés par le transport des immobilisations en cours (compte 23) vers les immobilisations achevées (compte 21 ou 205).

Un bordereau de transmission (BE) (modèle annexé au Tome II "Recueils des procédures et annexes") accompagné de la liste des dépenses correspondantes, est ensuite envoyé à la Paierie.

Etape 3 : En début d'année N+1 – Transport manuel dans Poly GF

Le transport des dépenses identifié en année N, de l'article 23 à l'article 21, est à saisir dans Poly GF via le module « Transport d'article » :



Cette procédure automatisée fait l'objet d'un mode opératoire interne à la DBF.

Etape 4 : En début d'année N+1 – Mandatement des amortissements

Emission d'un mandat à l'article 681 et d'un titre à l'article 28 pour constater les amortissements, accompagnés d'un état liquidatif (modèle annexé au Tome II "Recueils des procédures et annexes") à transmettre à la Paierie.

B. La Paierie

Etape 1 : Courant année N - Réception du dossier

Au vu de la liste des dépenses, la paierie procèdera à l'élaboration de la fiche d'écriture pour le transport de l'article 23 à l'article 21.

Cette fiche sera ensuite transmise à la DBF pour visa et signature avant passation des écritures comptables (OPORD).

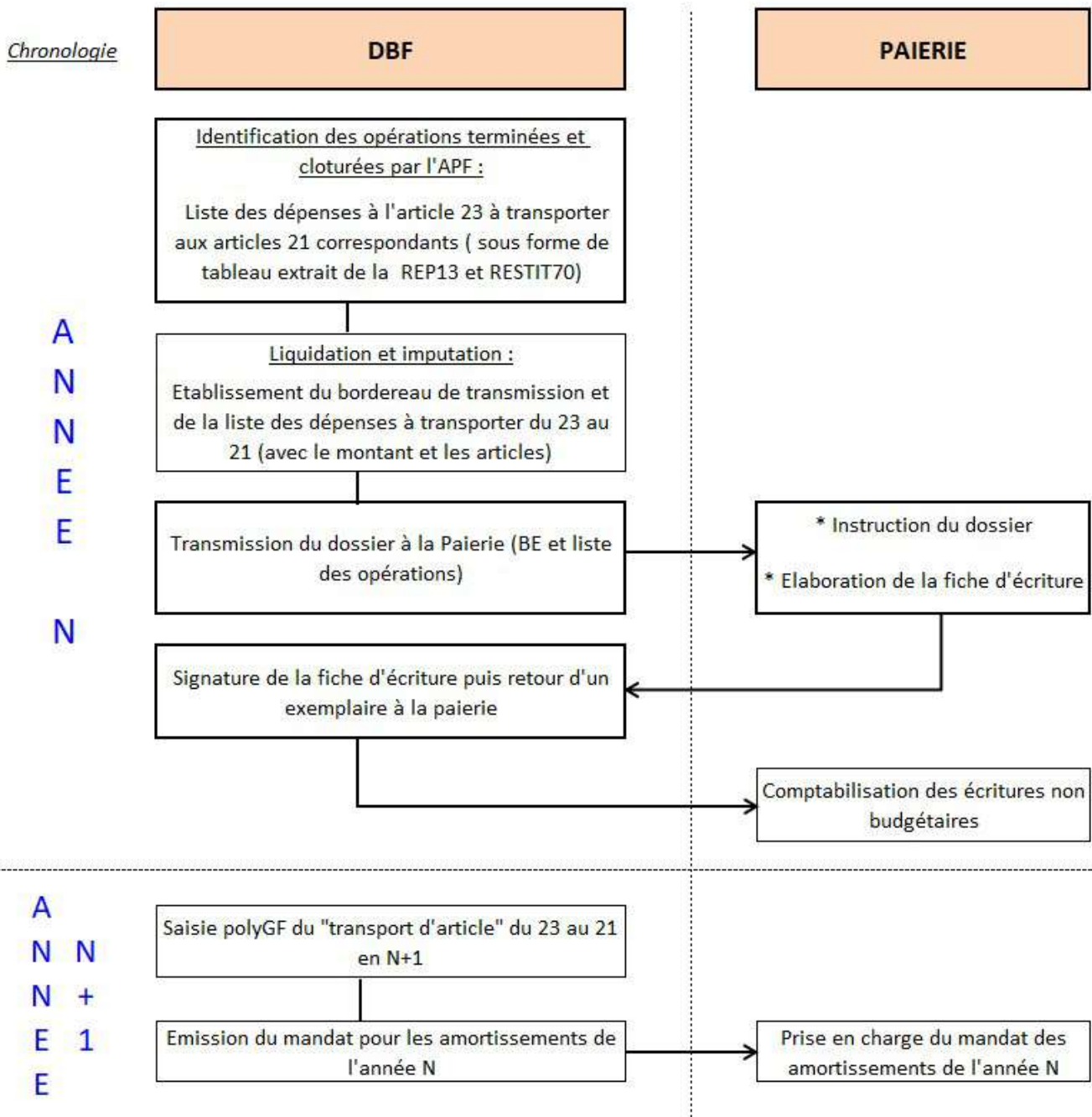
Etape 2 : En début d'année N+1 – Traitement du mandat des amortissements

A réception du mandat et du titre, le comptable procède à la comptabilisation des écritures suivantes :

Constatation de l'amortissement (opération budgétaire)

- Prise en charge du mandat : Débit c/681 – crédit c/4011
- Prise en charge du titre : Débit c/411 – crédit c/28
- Emargement des comptes de tiers : Débit c/4011 – crédit c/411

3- LOGIGRAMME



Fiche n°23 – L’affectation de biens immobiliers par la Polynésie française à ses services

Remarque liminaire :

Il convient de différencier « l’affectation par le Pays à ses services » de « l’affectation avec transfert de gestion en faveur d’un tiers » détaillé dans la fiche n°6.

Le terme affectation peut être utilisé lorsqu’un service, une direction ou un ministère transfère la gestion d’un bien immobilier à un autre service. Il s’agit là d’une affectation qui relève d’une décision interne au Pays. Lors de ce type d’affectation, la propriété des biens n’est pas modifiée et n’implique donc aucune écriture comptable.

1- LES PRINCIPES GENERAUX

Les affectations par le Pays de biens immobiliers sont formalisées par un arrêté d’affectation du Ministère de tutelle de la Direction des affaires foncières (DAF), afin d’acter les modalités de gestion et d’identifier le nouveau service bénéficiaire dans Poly GF.

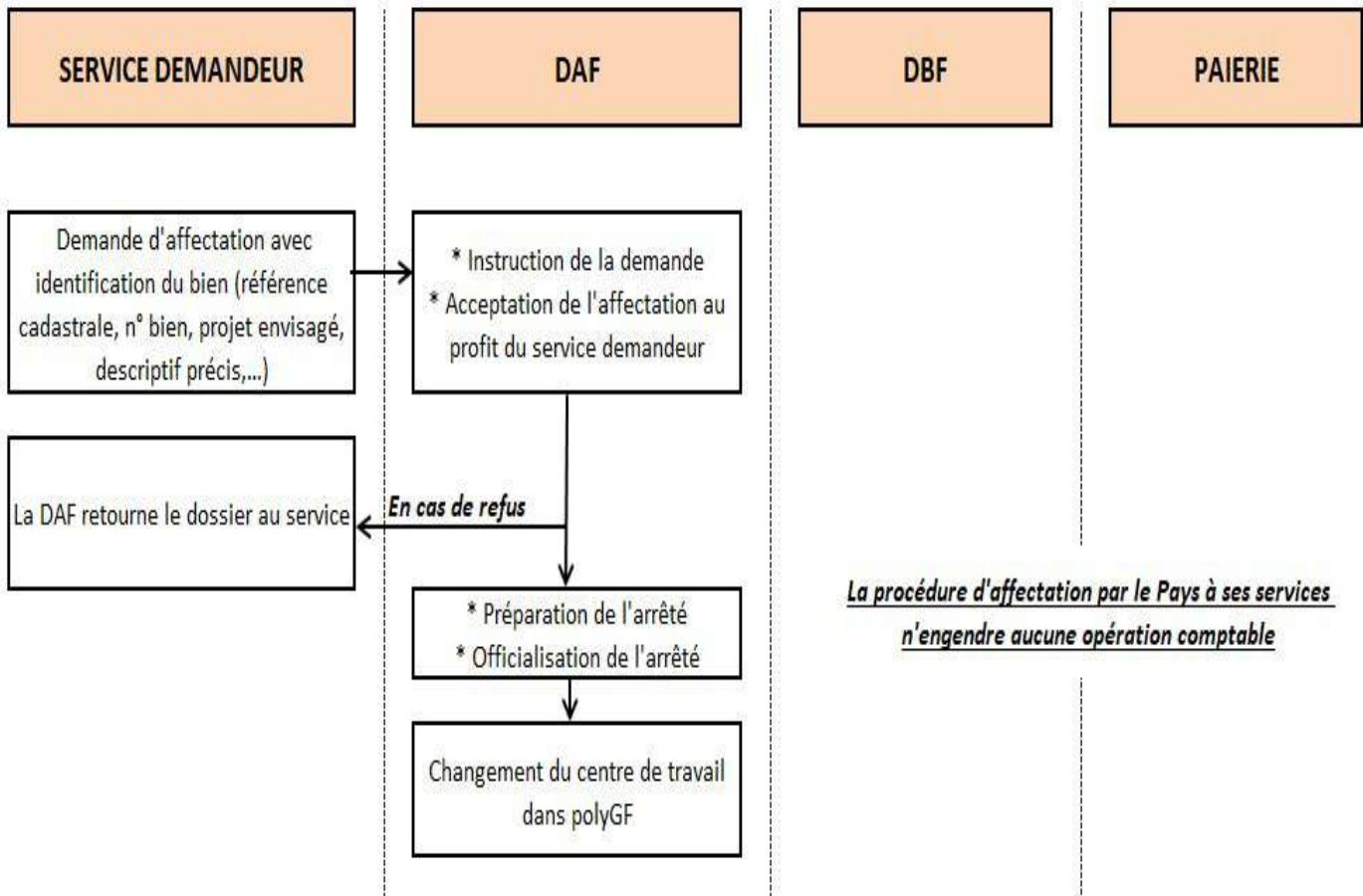
Remarque :

L’arrêté d’affectation devra faire figurer le centre de travail du service affectataire.

Une lettre à la Direction des affaires foncières, le cas échéant accompagnée de l’accord du service actuellement affectataire, est nécessaire pour initier la procédure.

Tout changement de la destination de l’affectation du bien immobilier doit faire l’objet d’une modification de l’arrêté concerné.

2- LOGIGRAMME

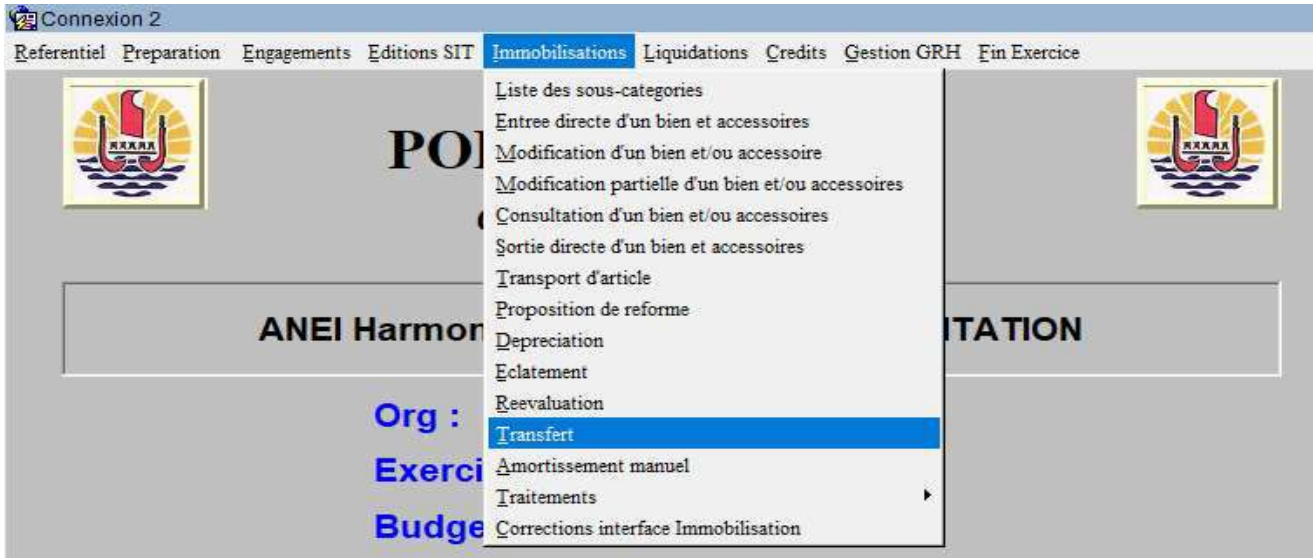


Fiche n° 23 - Annexe n°1

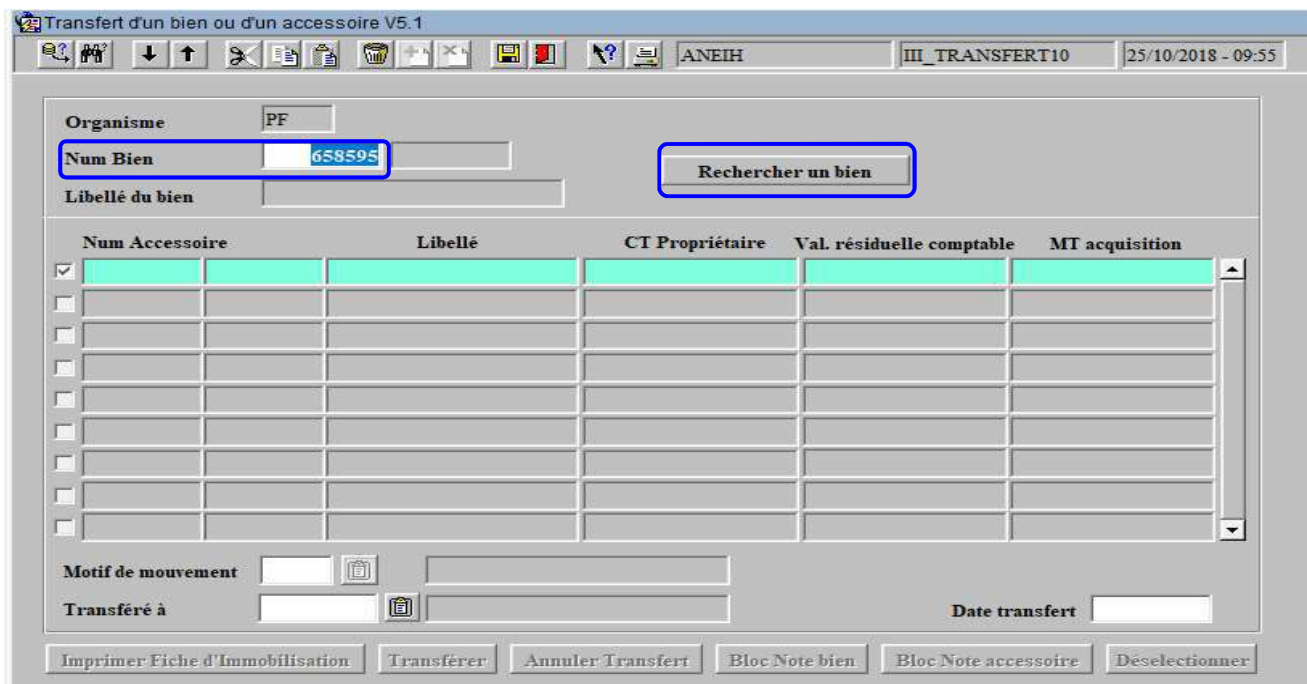
Affectation d'un bien à un autre service

Une fois l'arrêté d'affectation officialisé, la DAF procédera à l'affectation du bien dans Poly GF.

a) **Masque 1** : accès au masque de transfert



b) **Masque 2** : recherche du bien



c) **Masque 3** : sélection du bien

d) **Masque 4** : compléter tous les champs

Transfert d'un bien ou d'un accessoire V5.1

Organisme Num de bien Libellé court

Bloc note :

Transféré à la DSFE par Arrêté 6511/MED/DAF du 23/07/2018

Indiquer la référence de l'arrêté d'affectation

e) **Masque 5 :** valider le transfert


PF

Transfert d'un bien ou d'un accessoire V5.1

Organisme Num Bien

Libellé du bien

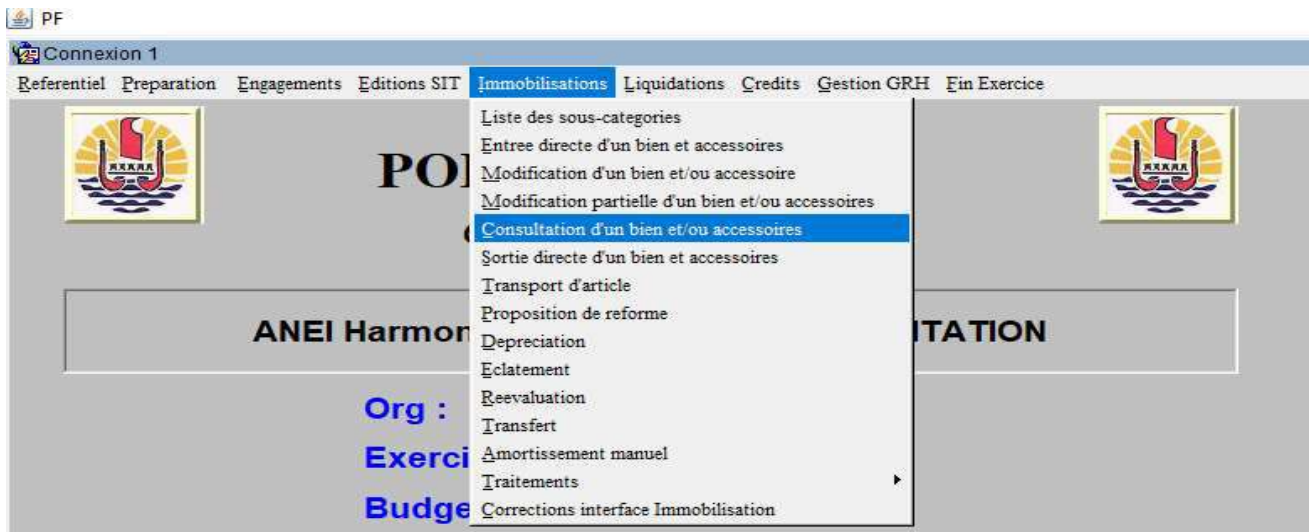
Num Accessoire	Libellé	CT Propriétaire	Val. résiduelle comptable	MT acquisition
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Définitif D 7075 TWINGO III	Compta PAM	1 752 000	1 752 000
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Cliquer sur « Transférer » et sur l'icône  pour valider la saisie

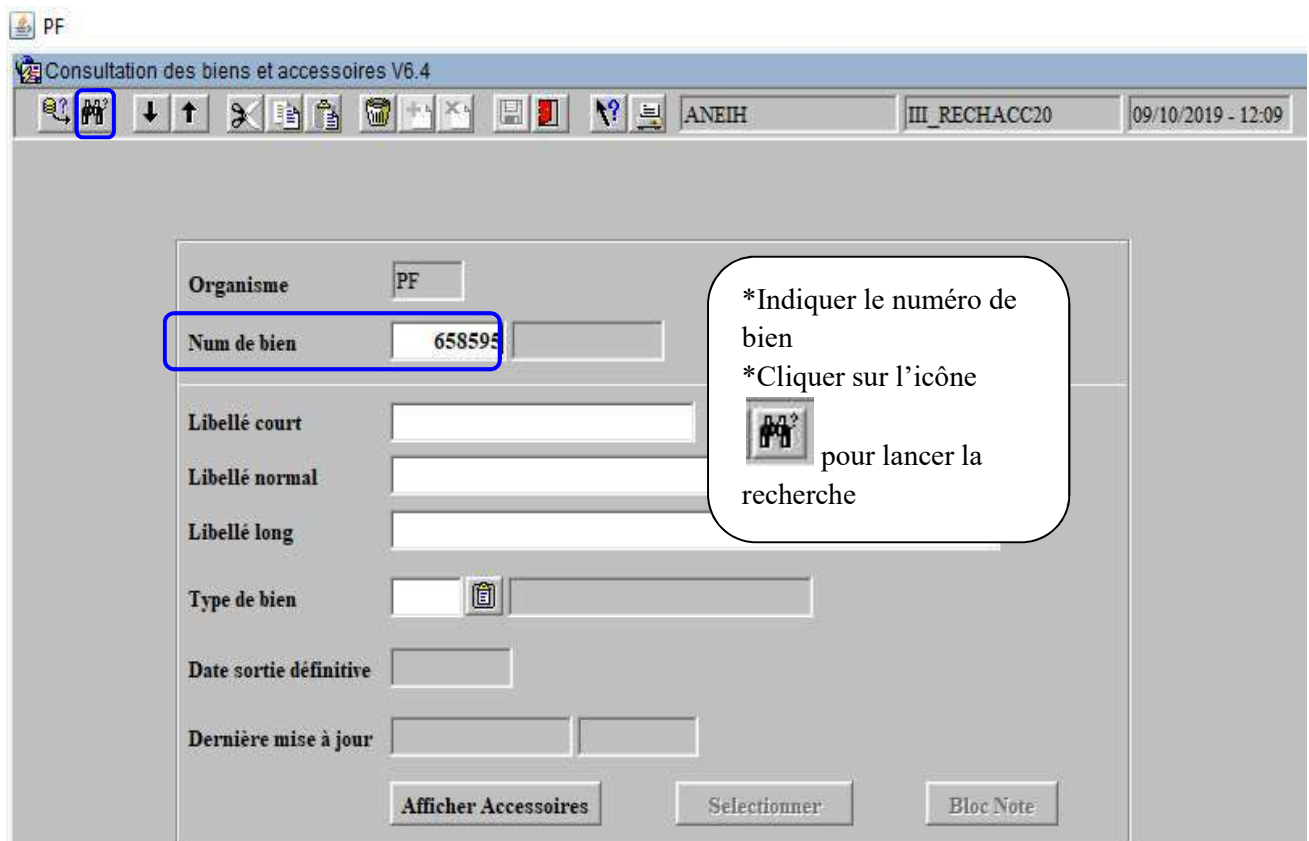
Motif de mouvement TRANSFERT BIEN

Transféré à DSFE Date transfert

f) **Masque 6** : vérification des modifications réalisées via la consultation du bien



g) **Masque 7** : rechercher le bien



PF
 Consultation des biens et accessoires V6.4
 ANEIH III_RECHACC20 25/10/2018 - 10:25

Organisme PF
 Num de bien 658595 Définitif
 Libellé court D 7075 TWINGO III
 Libellé normal D 7075 TWINGO III VF1.AHB11553417451 POUR LA DAS
 Libellé long D 7075 TWINGO III VF1.AHB11553417451 POUR LA DAS
 Type de bien NPR NON PRODUCTIF
 Date sortie définitive
 Dernière mise à jour BARL 19/11/2015

Cliquer sur « Afficher »

Afficher Accessoires Sélectionner Bloc Note

h) **Masque 8** : consulter le bien

PF
 Consultation des biens et accessoires V6.4
 ANEIH III_RECHACC20 21/02/2019 - 14:50

Organisme PF Num bien 658595 Définitif Libellé D 7075 TWINGO III

Informations sur la liquidation :
 Exercice Cpt. 2015 Budget BP1 Article 21820 Budget orig. Entrée directe
 Exerc. orig. Art. orig. Art. op. term. Transport Sortie directe

Num d'accessoire 1 Définitif Observation :
 Libellé court D 7075 TWINGO III
 Libellé normal D 7075 TWINGO III VF1.AHB11553417451
 Libellé long D 7075 TWINGO III VF1.AHB11553417451
 Catégorie 328 Mat. de tspt routier
 Sous-Catégorie 32801 Véhicule utilitaire

Observation :
 CPLT-AMO Cliquer sur « Afficher suite »

Informations générales sur l'accessoire :
 Localisation :
 Commune 100 TAHITI & DISTRICTS
 Ile 100 TAHITI
 Archipel 1 ILES DU VENT
 Localisant
 Type : P BIEN PRINCIPAL
 Statut : END En cours d'amortissement
 Modif. catég./sscatég. interdites
 Opération terminée
 Dernière mise à jour ANEIH 25/10/2018

Afficher le bien Afficher suite Valoriser accessoire Descriptif Bloc Note

i) **Masque 9** : vérifier les informations relatives aux « Centres de travail »

PF
Consultation des biens et accessoires V6.4
ANEIH III_RECHACC20 25/10/2018 - 10:29

Organisme PF Num bien 658595 Définitif Libellé D 7075 TWINGC
Num accessoire 1 Définitif Libellé D 7075 TWINGC

Motif d'entrée AN ACHAT NEUF Type de mouvement d'entrée ENP Entree prov
Dernier motif TRB TRANSFERT BIEN Dernier type de mouvement TRF Transfert

Informations sur les Centres de Travail :
Propriétaire 76171 Compta PAM
Transféré à 895 DSFE Date du transfert 23/07/2018

Informations sur les dates :
Acquisition 07/10/2015
Mise en service 07/10/2015
Dates de sortie :
- Prévisionnelle
- Réelle

Informations sur l'affectation :
Affectation : Aucune
 A un organisme
 PAR un organisme

Informations sur l'Origine :
Bien d'origine :
Accessoire d'origine :

Afficher le bien Afficher précédent Valoriser accessoire Descriptif Bloc Note

*Vérifier les centres de travail
*Puis cliquer sur l'icône



GUIDE DES OPERATIONS D'INVENTAIRE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Recueil des références réglementaires

Direction du Budget et des Finances
Direction des Affaires Foncières
Paierie de la Polynésie française

Mars 2022

Tome n°3

Version n° 1.0

LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

L'intégralité des différents textes sont consultables sur ou depuis le site internet LEXPOL <https://lexpol.cloud.pf>.

- La constitution du 04 octobre 1958.
- La loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française.
- La délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française et de ses établissements publics.
- Le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Règlement n°2014-03 du 05 juin 2014 relatif au plan comptable général.
- L'arrêté n° 1454 CM du 13 décembre 2006 portant adoption de l'instruction comptable de la Polynésie française.
- L'arrêté n° 1455 CM du 13 décembre 2006 créant ou modifiant les subdivisions des comptes de la nomenclature budgétaire et comptable de la Polynésie française.
- L'arrêté n° 951 CM du 15 juillet 2015 relatif à l'amortissement des immobilisations de la Polynésie française.
- La loi du pays n° 2021-53 du 21 décembre 2021 relative au domaine privé de la Polynésie française.
- Délibération n° 2004-34 APF du 12 février 2004 modifiée portant composition et administration du domaine public en Polynésie française.
- L'arrêté n° 1334 CM du 8 septembre 2015 relatif à l'acquisition, la gestion et la cession du domaine public et privé de la Polynésie française.
- L'arrêté n° 136 CM du 11 février 2016 portant fixation des tarifs d'occupation du domaine privé de la Polynésie française.
- Le code civil.
- Le code de l'environnement.

Remerciements :

Les travaux ayant permis d'aboutir à ce document ont nécessité la contribution et l'expertise de nombreux acteurs dont l'implication et la technicité méritent d'être saluées et en particulier, les entités suivantes :

M. Jean Jacques SAULNIER et ses collaborateurs pour la Paierie de la Polynésie française

Mme Loyana LEGALL et ses collaborateurs pour la Direction des affaires foncières

Mme Marie-laure DENIS et Mme Romina MA et leurs collaborateurs pour la Direction du Budget et des finances

Mme Romina MA,

