



L'Inventaire permet de connaître au cours de l'exercice, et de façon constante, les existants chiffrés en quantité et en valeur des stocks. Cette notice explique comment saisir vos biens et la transmission vers la comptabilité. Les biens renseignés dans votre logiciel vous permettront d'avoir une vue globale des entrées et sorties de vos actifs. Cette vue est indispensable lors de l'élaboration de votre variation du patrimoine pour votre compte administratif.

Saisie des biens dans le logiciel



(Biens) (Saisie des biens)

- 1 Cliquez sur <+ Nouveau> pour ajouter un bien.

- 2 Saisissez les éléments concernant votre bien.

- 3 Renseignez la quantité de biens acquis, le service de votre commune,...

- 4 Cliquez sur « Valider » pour enregistrer.

Informations complémentaires :

Le terme **affectataire** est employé pour désigner les biens, souvent immobiliers, qui sont confiés par l'Etat, ou une collectivité publique à une autre collectivité publique, ou même privé, ou un service administratif, pour en assurer la gestion (par ex : l'université est "affectataire" des immeubles appartenant à l'Etat).

Article L300-5 : concernent les biens liés à des actions ou opérations d'aménagement en cours de réalisation par un concessionnaire dans le cadre d'un contrat de convention d'aménagement.

Article R2313-3 : concernent les biens appartenant à la collectivité hors actions ou opérations d'aménagement.

Saisie de l'inventaire à partir de la comptabilité



(Gestions des pièces) (Pièces Dépenses) (Mandats)

- 1 Cliquez sur <+Nouveau> pour créer votre mandat.
- 2 Saisissez votre mandat.
- 3 Renseignez le N° d'Inventaire
- 4 Cliquez sur <Valider> pour enregistrer votre mandat.

Numérotation des pièces pour intégration dans le module inventaire



(Gestions des pièces) (Pièces Dépenses) (Numérotation)

- 1 Sélectionnez le ou les bordereaux à numérotter.
- 2 Cliquez sur <Go> pour numérotter
- 3 Cliquez sur <Quitter>

Quittez la comptabilité

Récupération du bien dans la gestion des biens - Inventaire

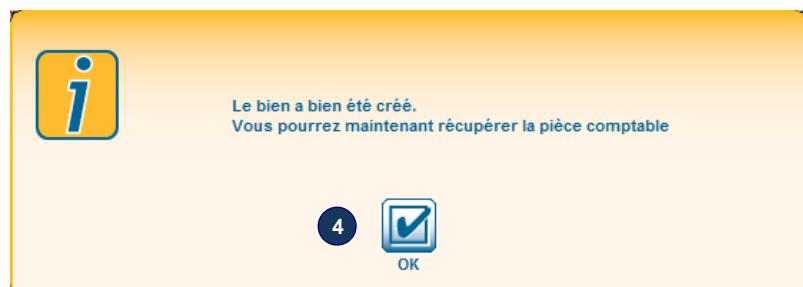


(Ecritures) (Transfert éléments comptables - Inventaire) (Numérotation)

- 1 Cliquez sur <+> pour compléter le libellé du bien
- 2 Complétez les informations concernant le bien, notamment pour la quantité de bien à créer.
- 3 Cliquez sur <Valider>
- 4 Cliquez sur <OK>.
Votre bien bascule alors dans le tableau du haut de la fenêtre, dans lequel est répertorié la liste des pièces à récupérer.
- 5 Si vous avez bien mis à jour vos quantités, vous pouvez cliquez sur <Oui>.
- 6 Cliquez sur <Valider>.
- 7 Cliquez sur <Ok>

The screenshot shows three stacked tables of accounting documents for recovery. The top table has columns: Ann, Type, Bord, Pièce, Quantité, Type Action, N° Invent, Mt HT, Mt TVA, Mt TTC, Compte, Bien, Date Mvt. The middle table has the same columns. The bottom table has columns: A, Type, Bord, Pièce, Quantité, Type Action, N° Invent, Mt HT, Mt TVA, Mt TTC, Compte, Bien, Date Mvt. A large blue circle labeled '6' is at the top right of the first table. A small blue circle labeled '1' is at the bottom right of the third table.

The screenshot shows the 'Saisie des biens' window. It includes fields for: N° bien (825), Libellé (CONSTRUCTION NOUVELLE ECOLE), Date acquisition (22/05/2009), Valeur d'origine (150 000,00), Valeur actuelle (0,00), Type du bien (01 Bien non amortisable), N° inventaire (200910451REFCONS), Libellé inventaire (CONSTRUCTION NOUVELLE ECOLE), Complément inventaire (RUE AMPERE), Propriétaire (R 2343 - 3), Nbr sortie (0), Service (COMMUNE), Lieu (RUE AMPERE), Type de budget (Construction, Installations et Agencements b...), and Surface (0,00). A large blue circle labeled '3' is at the top right. A small blue circle labeled '2' is in the middle left.



The screenshot shows the 'Liste des pièces' window with a table of recovered documents. The table has columns: Ann, Type, Bord, Pièce, Quantité, Type Action, N° Invent, Mt HT, Mt TVA, Mt TTC, Compte, Bien, Date Mvt. A large blue circle labeled '6' is at the top right.



Contrôle de la récupération des biens avec les écritures comptables

(Biens) (Saisie de Biens)

- 1 Cliquez sur < Chercher > pour visualiser le bien généré par la création automatique.
- 2 Sélectionnez le bien souhaité.
- 3 Cliquez sur <Ok>.
- 4 Cliquez sur <écriture> pour visualiser les écritures comptables du bien.
- 5 Cliquez sur le <Crayon> si vous souhaitez modifier l'écriture générée.
- 6 Cliquez sur <Valider>.
- 7 Cliquez sur <Quitter>.

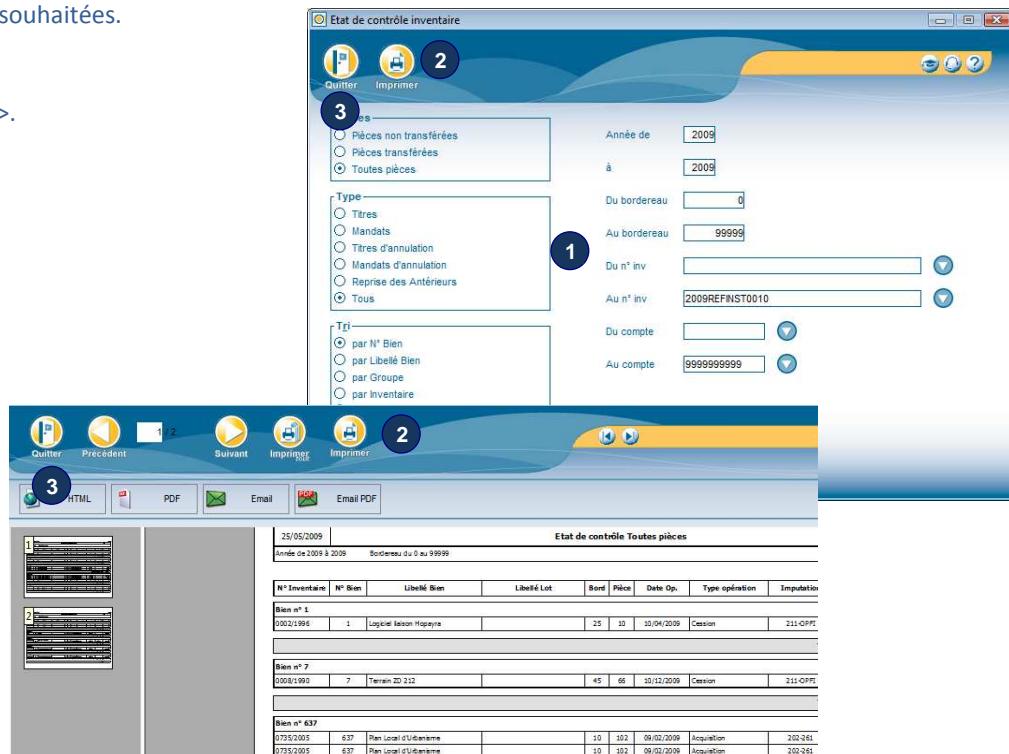
Sortir l'état de contrôle et l'état de l'actif

(Editions) (Liste Inventaire) (Etat de contrôle)

1 Sélectionnez les pièces souhaitées.

2 Cliquez sur <Imprimer>.

3 Cliquez sur <Quitter>.



Vous pouvez sortir les fiches acquisitions/cessions dans le menu

(Editions) (Liste Inventaire) (Fiche Acquisitions)/(Fiche Cessions)

Vous avez aussi en format « listes », les acquisitions et les cessions dans le menu

(Editions) (Liste Diverses) (Listes des Acquisitions)/(Listes des Cessions)

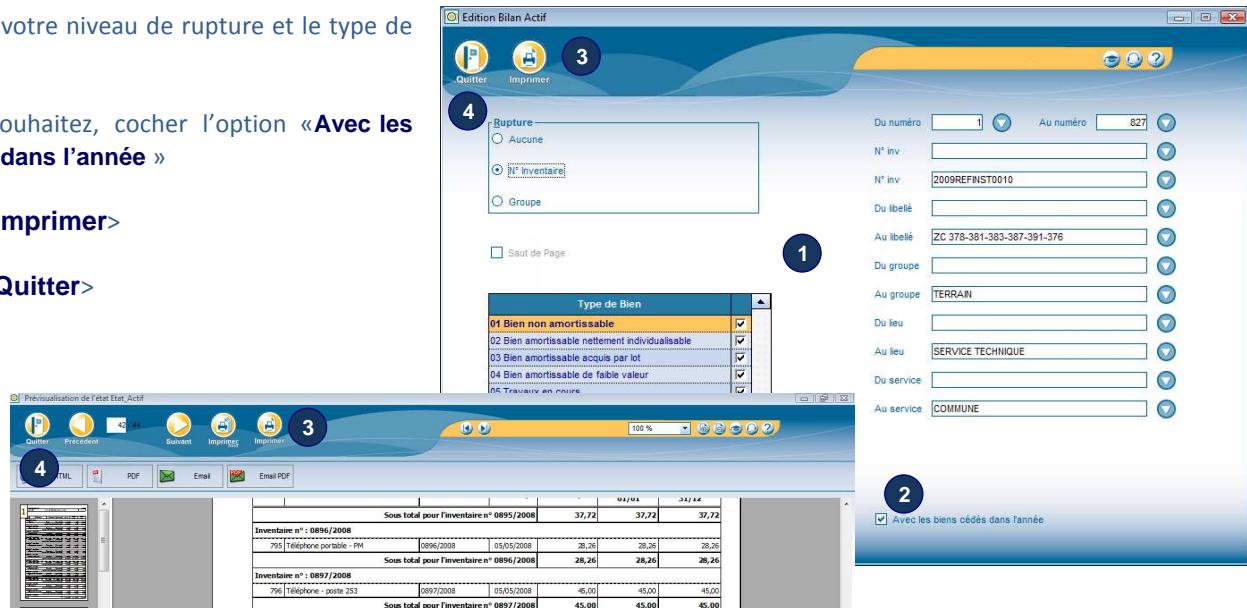
(Editions) (Situations) (Etat (bilan) de l'actif)

1 Sélectionnez votre niveau de rupture et le type de bien.

2 Si vous le souhaitez, cocher l'option «**Avec les biens cédés dans l'année**»

3 Cliquez sur <Imprimer>

4 Cliquez sur <Quitter>



Générer la disquette Inventaire pour la Liaison TG

(Ecritures) (Liaison TG Inventaire)

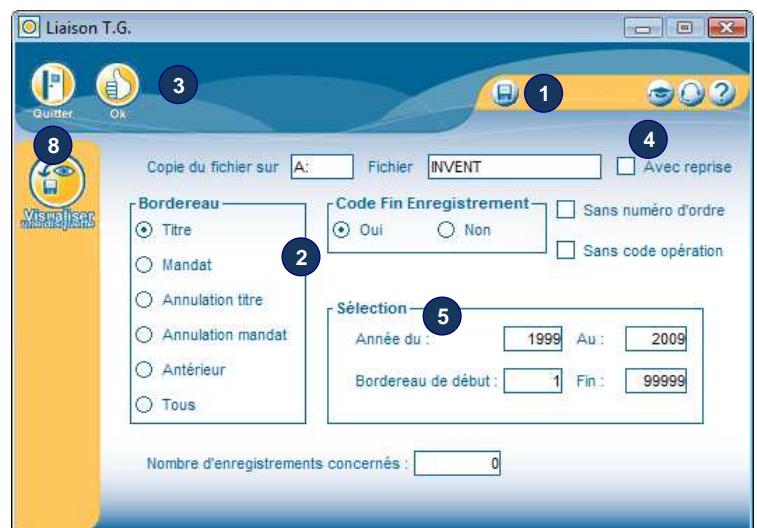
1 Formatez votre disquette.

2 Sélectionnez le type de bordereau.

Remarque : La zone « **Code Fin Enregistrement** » correspond au retour chariot, c'est-à-dire un enregistrement par ligne.

Si votre perception souhaite un retour chariot en fin d'enregistrement, cliquez sur **<Oui>**, sinon cliquez sur **<Non>**.

3 Cliquez **<Ok>**.



4 Si vous cochez **<Avec reprise>**, le fichier prendra en compte les biens de l'inventaire que vous auriez pu déjà transmettre à la Trésorerie.

5 Si vous souhaitez transmettre tous les mouvements à la Trésorerie, ne saisissez rien dans la zone « **Sélection** ». Sinon, précisez l'année et le bordereau que vous intégrez dans le fichier de liaison.

S'il manque des éléments dans la saisie de votre inventaire, le logiciel vous affiche la liste des anomalies. Vous devez les corriger dans le menu **<Biens>**, **<Saisie des biens>**.

6 Cliquez sur **<Oui>** pour créer votre fichier

7 Appuyez sur **<Ok>**

8 Cliquez sur **<Quitter>**

