UNIVERSITÉ DE GENÈVE

GESTION DES IMMOBILISATIONS

MANUEL DU CORRESPONDANT IMMOBILISATIONS

Division comptabilité & gestion financière
Service subventions et inventaires 20.02.2019

Table des Matières

1. INTRODUCTION

1. Définition d'une immobilisation pour l'Université 3

2. Rappel des procédures pour l'acquisition d'un bien 4

2. LES ACTIVITES DU C.I

1. Résumé 4

3. WEB-REPORTING

1. Accès 5

2. Les critères de sélection 7

3. Consultation des immobilisations 11

4. Mutations 13

4. CONTROLES D'INVENTAIRE

1. Processus 19

2. Tableau Excel de contrôle 20

3. Rapport de contrôle 21

5. GLOSSAIRE

INTRODUCTION

> Définition d'une immobilisation pour l'Université

Les immobilisations sont des biens détenus par l'Université de Genève en vue de permettre son fonctionnement. Elles correspondent aux biens (corporels ou incorporels) destinés à être utilisés plus d'une année.

Quelle que soit sa valeur, toute dépense répondant aux critères d'un bien d'investissement au sens de la directive 0194 "*Dépenses à prendre en charge sur les crédits d'investissement*" peut être immobilisée.

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

Catégorie de bien	durée	Seuil d'activation par unité	Seuil d'activation par lot
Appareil scientifique	5 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Machine et outillage	5 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Equipement bureautique	4 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Matériel informatique, sauf PC	4 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Ordinateurs (PC)	4 ans	CHF 1.--	---
Matériel audiovisuel	4 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Mobilier	8 ans	CHF 1'000.--	CHF 1'000.--
Logiciel, licence informatique	4 ans	CHF 1'000.--	CHF 3'000.--
Véhicule	5 ans	CHF 1'000.--	---
Aménagement, agencement et installation	10 ans	CHF 3'000.--	---
Biens de moindre valeur	4 ans	---	--

N/B :

- Dans le cas du mobilier, c'est le montant total de la facture et non de l'équipement qui est pris en compte. Toute facture de mobilier d'un montant supérieur ou égal à mille francs fera l'objet d'une immobilisation.

- Dans le cas du matériel informatique, tous les ordinateurs (PC, Mac, tablettes de plus de 9'') sont immobilisés, quel que soit leur montant.

INTRODUCTION

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

Voir également la procédure "*Gérer les immobilisations*" du mémento de l'Université.

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

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

➢ Enregistrement d'une immobilisation pour les factures papier

Les immobilisations hors « Si-Achat » ne sont plus autorisées. La procédure est cependant disponible en annexe.

LES ACTIVITES DU C.I.

> Résumé

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

- **En général**

  I. Répondre aux demandes de renseignement des collaborateurs du Service INVES.

  II. Fournir, au service INVES, les informations manquantes permettant la mise à jour et/ou la complétude des données d'immobilisations.

  III. Sensibiliser les collaborateurs à l'importance de lui annoncer les mutations (changement de localisation, sorties d'inventaires, pertes & vols, dons).

- **Mutation d'une immobilisation (Voir chapitre «WEB-REPORTING»)**

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

- **CONTROLES D'INVENTAIRE**

  I. Assurer le suivi des contrôles d'inventaire envoyés par le Service INVES.

  II. Suite aux contrôles, signaler les éventuelles corrections à effectuer (mise au rebut, changement de local et d'utilisateur, …).

  III. Effectuer, lorsqu'ils sont demandés par le Service INVES, les contrôles terrains.

- **Divers**

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

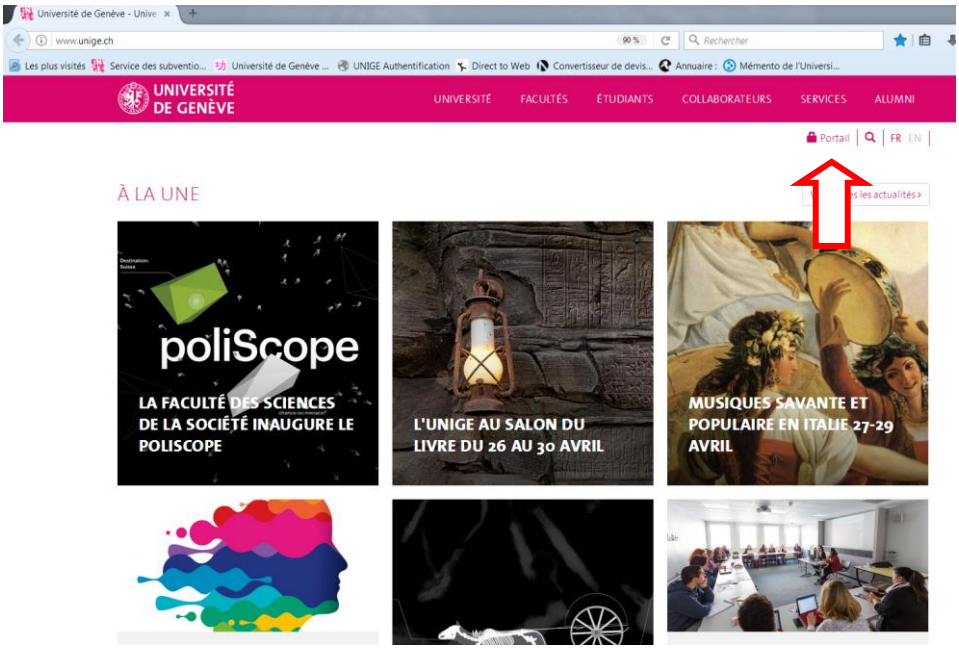
WEB-REPORTING

> Accès

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

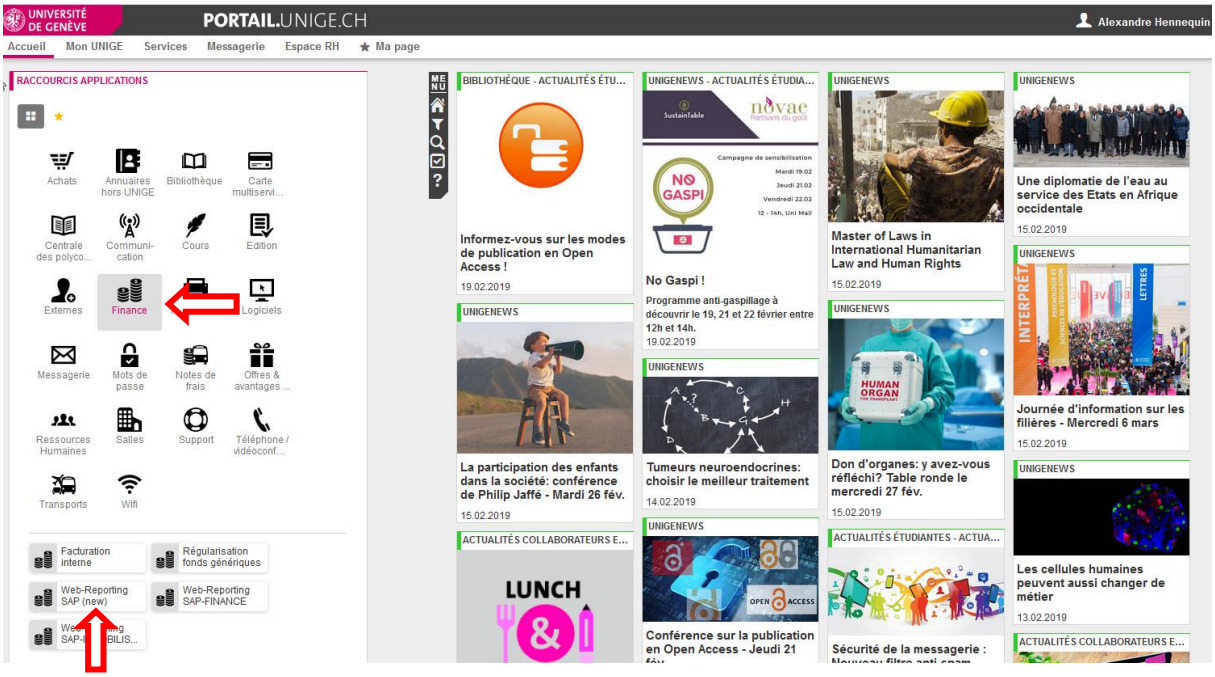
Si vous constatez que certaine structure de votre périmètre n'apparaissent pour ou, qu'au contraire, vous avez accès à des centres de coûts que vous ne gérez pas, merci de bien vouloir le signaler au Service INVES, à l'adresse électronique suivante : Jacques.Lavanchy@unige.ch

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

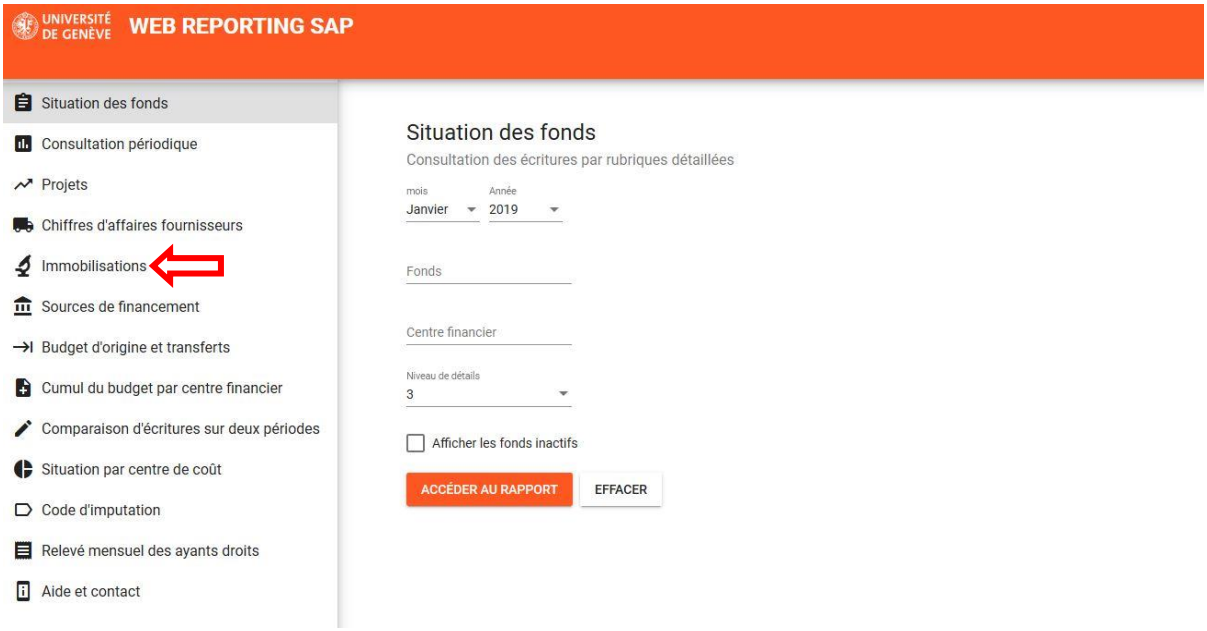


2. Authentifiez-vous à l'aide de votre logon ISIS.

3. Dans le raccourci des applications, cliquez sur « Finance » puis sur « Web-reporting SAP- (new)».



4. Cliquez sur « Immobilisations », puis « Accéder au rapport ».



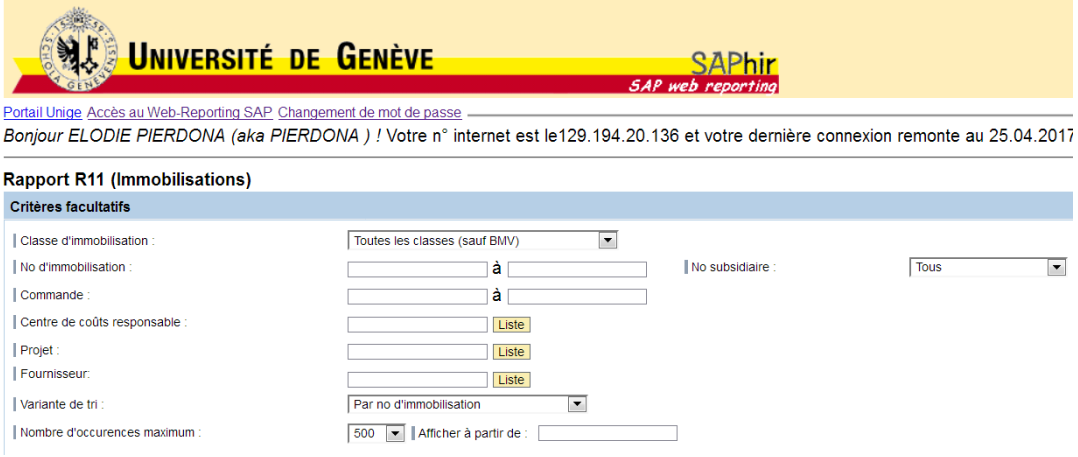
WEB-REPORTING

> Les critères de sélection

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

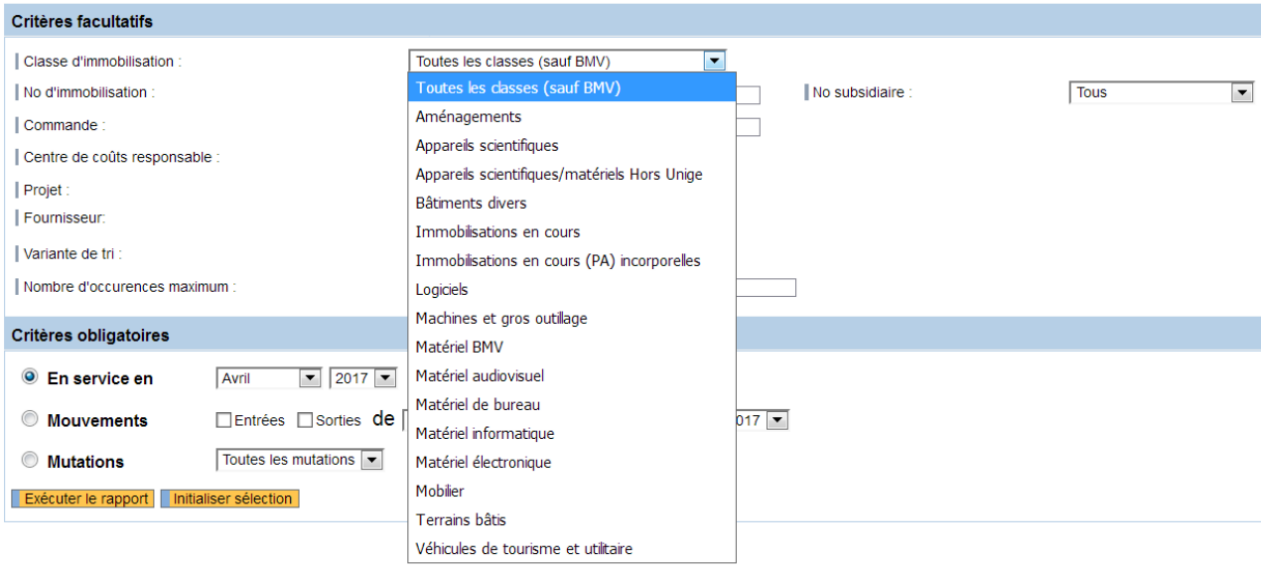
1. *CRITERES FACULTATIFS*

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



a. Classe d'immobilisation

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



b. No d'immobilisation

Ce critère permet d'afficher une immobilisation ou un intervalle d'immobilisation. Il ne doit pas être utilisé avec un autre critère facultatif.
Saisissez, dans le champ de gauche, le numéro de l'immobilisation que vous souhaitez visualiser. Si vous souhaitez un intervalle de n° d'immobilisation, inscrivez, dans le champ de droite, la valeur extrême.

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

c. No subsidiaire

Ce critère permet d'afficher une subsidiaire ou un intervalle de subsidiaires de l'immobilisation sélectionnée. Il permet également d'exclure les subsidiaires d'une immobilisation.

d. Commande

Ce critère vous permet d'afficher les immobilisations issues d'une commande ou d'un intervalle de commande.

e. Centre de coûts responsable

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

f. Fournisseur

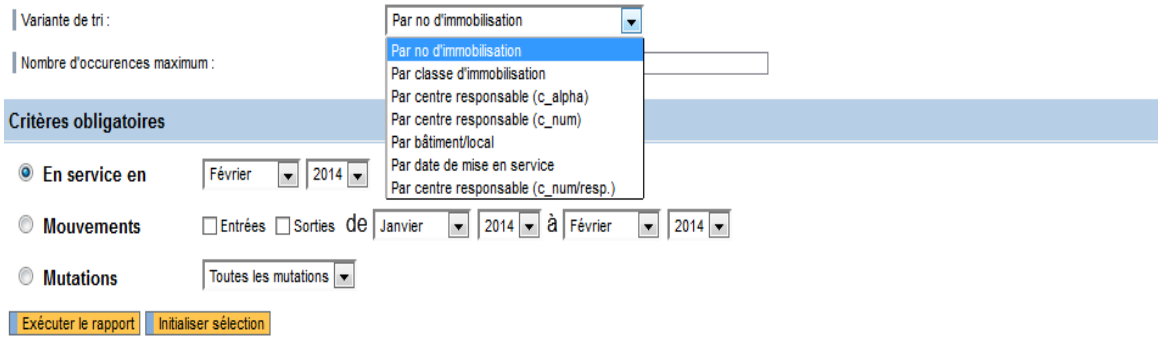
Ce critère vous permet d'afficher les immobilisations rattachées à un fournisseur. Un clic sur « **Liste »** affiche tous les fournisseurs existants. Cliquez ensuite sur le fournisseur de votre choix.

g. Projet

Ce critère vous permet d'afficher les immobilisations rattachées à un seul ou à tous les codes projets. Un clic sur « **Liste »** affiche tous les projets rattachés aux centres de coûts. Cliquez alors sur le code de votre choix.
Vous pouvez également saisir directement le code du projet sans passer par « **Liste »**.

h. Variante de tri

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



i. Nombre d'occurrences

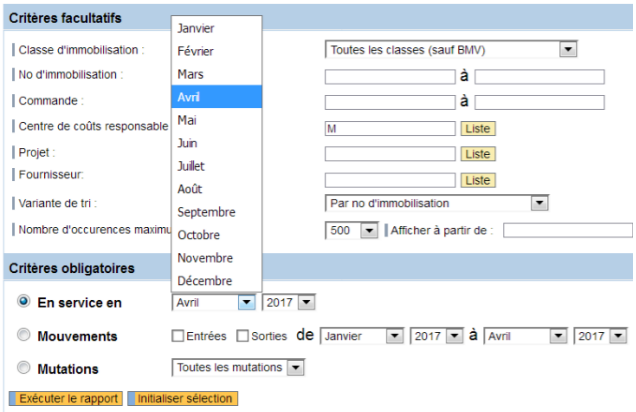
Permet de limiter ou d'augmenter le nombre de biens qui seront affiché (par défaut 500 et limite maximum à 2500 biens).

2. CRITERES OBLIGATOIRES

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

a. "En service en"

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



b. "Mouvements"

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

Les champs ☐ Entrées ☐ Sorties apparaissent.

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

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

c. "Mutations"

La mutation est une modification apportée aux données de l'immobilisation ou à son statut. Par exemple, un changement de local ou une mise au rebut.
Cette fonction vous permet d'afficher les immobilisations pour lesquelles vous avez fait des demandes de mutation et qui n'ont pas encore été avalisées par la Division comptabilité et gestion financière. La liste déroulante vous permet de choisir un type de mutation spécifique.
Vous retrouverez de plus amples information au chapitre intitulé « **Mutations** ».

.

WEB-REPORTING

> Consultation des immobilisations

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

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

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

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

N/B :

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

Bien en service

Bien hors service

Image n°5

Bien en servi

Bien hors service

Image n°5

Données comptables

Période du 01.1950 au 04.2017 — Edité le 26.04.2017 par PIERDONA

En-tête immobilisation

No immobilisation	10000015-0	Description	02-CONGEL.BASSE TEMPER.ARMOIRE
Classe immobilisation	Appareils scientifiques	Total acquisition	15 629,55
Mise en service	10.02.2004	Total amortissement	-15 629,55
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	

Ecritures d'acquisition

No de pièce	Libellé Tiers	Date comptable Date paiement	Référence Texte d'entête	Cpte budgét. Cpte général	Fonds	Centre financier	Projet (OI)	Montant	Archive Bon livraison
190470	TRSF 10001034 SUR 10000015	29.08.2006	TRSF 10001034 SUR 1000001	3110200 1460200	ME6357	MIMOL		2 920,25	
20004226	111525 111525 : FISHER SCIENTIFIC AG 01-4058-8	10.02.2004 19.02.2004	4700169	3110200 1460200	ME6357	MIMOL		12 709,30	
20004204	4700169 111525 : FISHER SCIENTIFIC AG 01-4058-8	10.02.2004 10.02.2004	4700169	3110200 1460200	ME6357	MIMOL		-12 709,30	
20004069	4700169 111525 : FISHER SCIENTIFIC AG 01-4058-8	10.02.2004 10.02.2004	4700169	3110200 1460200	ME6357	MIMOL		12 709,30	

Image n°4

Liste des immobilisations

Edité le 26.04.2017 par PIERDONA — Variante Par no d'immobilisation

Excel

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Total amortissement	Valeur résiduelle	Mise hors service	Etat	Type	Nouveau CC
	Total général - Occurrences : 1 à 18 sur 18						18 529,55	-18 529,55					
	10000000	06.02.2004	03-RACK	ASTRO	432		0			27.11.2014			
	10000001	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	PSECO	230	4142	0			19.02.2009			
	10000002	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	CIGE	960		0			19.02.2009			
	10000003	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000004	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	CIGE	960		0			18.08.2006			
	10000005	10.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	ASTRO	1009		0			22.12.2015			
	10000006	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000007	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000008	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000009	06.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	ISECO	1002	301	0			22.12.2015			
	10000010	09.02.2004	03-FAUTEUIL DE BUREAU EN CUIR	IACO	1002	225	0			27.11.2014			
	10000011	09.02.2004	03-ASSORTIMENT DE MEUBLES	IGECO	390	2002C	0			27.11.2014			
	10000012	09.02.2004	49-IMPRIMANTE LASER	DIRCO	1002	LABO ETU	0			22.12.2015			
	10000013	09.02.2004	49-DISQUE DUR INTERNE	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000014	09.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000015	10.02.2004	02-CONGEL.BASSE TEMPER.ARMOIRE	MIMOL	390	7085	15 629,55	-15 629,55					
	10000016	09.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	IACO	1002		0			02.10.2013			
	10000017	10.02.2004	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE	CHIRC	390	1034	2 900,00	-2 900,00					

Image n°1

Fiche immobilisation

Période du 01.1950 au 04.2017 — Edité le 26.04.2017 par PIERDONA

En-tête immobilisation

No immobilisation	10000017-0	Description	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE
Classe immobilisation	Appareils scientifiques	Total acquisition	2 900,00
Mise en service	10.02.2004	Total amortissement	-2 900,00
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	

Données de l'immobilisation

Thésaurus	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE
Désignation 1	Microscope LEICA DMLS
Désignation 2	Objectifs+ Accessoires
N° de série	
Bâtiment	390-CMU
Inventaire	
Local	1034
Numéro d'inventaire	
Centre de coûts responsable	CHIRC-2220 Scom dep chirur-FROSSARD JEAN-LOUIS
Centre de coûts amortissement	CLICO-220 Scom sect m.clin-BOULDIN CHRISTINA

Image n°2

Historique mutations centre de coûts

de du 01.1950 au 04.2017 — Edité le 26.04.2017 par PIERDONA

e immobilisation

mobilisation	10000012-0	Description	49-IMPRIMANTE LASER
e immobilisation	Matériel informatique	Total acquisition	0
en service	09.02.2004		
t d'amortissement	01.02.2004		

Début de validité	Fin de validité	CC Responsable	CC Amortissement
01.01.2008	31.12.9999	DIRCO	DINFC
01.01.1900	31.12.2007	DINFC	DINFC

Image n°3

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

WEB-REPORTING

> Mutations

Une mutation est une modification d'une ou plusieurs caractéristiques d'une immobilisation. Une mutation vise à actualiser l'inventaire d'une structure.

D	**D**on	Externes à l'Université
P	Vol/**P**erte	
R	**R**ebut	
V	**V**ente	
T	**T**ransfert	Interne
A	**A**utre	

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

Liste des immobilisations

Période du 01.1950 **au** 04.2017 **Edité le** 26.04.2017 **par** PIERDONA **Variante** Par no d'immobilisation

Excel

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Total amortissement	Valeur résiduelle	Mise hors service	État	Type	Nouveau CC
	Total général - Occurrences : 1 à 18 sur 18						18 529,55	-18 529,55					
	10000000	06.02.2004	03-RACK	ASTRO	432		0			27.11.2014			
	10000001	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	PSECO	230	4142	0			19.02.2009			
	10000002	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	CIGE	960		0			19.02.2009			
	10000003	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000004	06.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	CIGE	960		0			18.08.2006			
	10000005	10.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	ASTRO	1009		0			22.12.2015			
	10000006	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000007	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000008	06.02.2004	08-AP.DE PROJECTION BEAMER	IACOCO	1002		0			15.10.2014			
	10000009	06.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	ISECO	1002	301	0			22.12.2015			
	10000010	09.02.2004	03-FAUTEUIL DE BUREAU EN CUIR	IACO	1002	225	0			27.11.2014			
	10000011	09.02.2004	03-ASSORTIMENT DE MEUBLES	IGECO	390	2002C	0			27.11.2014			
	10000012	09.02.2004	49-IMPRIMANTE LASER	DIRCO	1002	LABO ETU	0			22.12.2015			
	10000013	09.02.2004	49-DISQUE DUR INTERNE	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000014	09.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	TECFA	988		0			28.09.2009			
	10000015	10.02.2004	02-CONGEL.BASSE TEMPER.ARMOIRE	MIMOL	390	7085	15 629,55	-15 629,55					
	10000016	09.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	IACO	1002		0			02.10.2013			
	10000017	10.02.2004	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE	CHIRC	390	1034	2 900,00	-2 900,00					

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

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

La colonne **"Type"** fait référence au motif de la mutation.

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

CREATION D'UNE DEMANDE DE MUTATION

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

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

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

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

Liste des immobilisations

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

Excel

St.	No immo	Mise en service	Description	Centre de coûts responsable	Bâtiment	Local	Valeur d'acquisition	Mise hors service	Etat	Type	Nouveau CC
	Total général - Occurrences : 1 à 6 sur 6						27.473,20				
	10000015	10.02.2004	02-CONGEL BASSE TEMPER.ARMOIRE	MIMOL	390	7085	15.629,55				
	10000016	09.02.2004	08-PROJECTEUR DE DIAPOSITIVE	IACO	1002		0	02.10.2013			
	10000017	10.02.2004	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE	CHIRC	390	1034	2.900,00				
	10000018	10.02.2004	02-HOTTE BIOLOGIQUE	MIMOL	390	7072	2.632,35				
	10000019	10.02.2004	49-MICRO-ORDINATEUR PC	INFEC	354		3.288,[illegible]				
	10000020	10.02.2004	02-A DEFINIR (P=AP.& INST.)	BINF	390	9010A-C	3.022,50				

Image n° 6

Demande de mutation

Période du 01.1950 au 07.2015 Edité le 14.07.2015 par JACOVINO

En-tête immobilisation

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

Créer demande de mutation

- [ ] Demande suspendue

Type : Rebut

Nouveau CC :

Nouveau bâtiment :

Nouveau local :

Commentaire :

Mettre à jour | Retour sans sauvegarde

Image n° 7

Historique des mutations

Période du 01.1950 au 07.2015 Edité le 14.07.2015 par JACOVINO

En-tête immobilisation

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

Ecritures de mutation

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

Image n° 8

DEMANDE DE MUTATION

1. Sur la page ***"Demande de mutation"***, choisissez le motif de la mutation : **D**on, Vol/**P**erte, **R**ebut, **V**ente ou **A**utre en cliquant dans la zone "Type" :

2. Saisissez, si vous le souhaitez, un **Commentaire** dans le champ réservé à cet effet.

3. Cliquez sur "Mettre à jour" pour confirmer la demande ou "Retour sans sauvegarde" pour annuler.

DEMANDE DE TRANSFERT

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

1. Choisissez Transfert dans le champ "Type".

2. Saisissez le nouveau centre de coûts dans le champ "Nouveau CC",

   2.1 Soit en le mentionnant directement :

   Soit par une « **Recherche »** dans le champ prévu à cet effet :

3. Signalez le **Bâtiment** et le **Local** où sera placé le bien.

4. Saisissez, si vous le souhaitez, un **Commentaire** dans le champ réservé à cet effet.

5. Cliquez sur "Mettre à jour" ou "Retour sans sauvegarde".

CHANGEMENT D'EMPLACEMENT

1. En cas de changement d'emplacement (mais également d'utilisateur, pour apporter des précisions ou des corrections) choisissez « **Autre »** dans la zone "Type".

2. Saisissez le numéro du nouveau bâtiment comme pour un transfert, soit en le mentionnant directement dans le champ **Nouveau bâtiment**, soit par une **Recherche** :

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

Nouveau local :

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

AUTRE MODIFICATION

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

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

ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE

Un clic sur Mettre à jour permet de confirmer la demande.

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

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

Liste des immobilisations

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

Excel

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

MODIFIER UNE DEMANDE

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

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

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

Historique des mutations

Etat au 07.2015 Edité le 16.07.2015 par JACOVINO

En-tête immobilisation

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

Ecritures de mutation

Etat	Type	Nouveau CC	Nouveau bâtiment	Nouveau local	Commentaire	Centre financier	Créé par Date	Modifié par Date	Pris en charge par Date	Validé achat par Date	Validé compta par Date
	Rebut						PELLEGRR 16.07.2015				

SUSPENDRE UNE DEMANDE

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

Créer demande de mutation

☑ Demande suspendue

Type :	Autre
Nouveau CC :	
Nouveau bâtiment :	1007
Nouveau local :	
Commentaire :	En attente bâtiment

Mettre à jour Retour sans sauvegarde

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

Historique des mutations

Période du 01.1950 au 04.2017 Edité le 26.04.2017 par PIERDONA

En-tête immobilisation

No immobilisation	10000017-0	Description	02-MICROSCOPE A FLUORESCENCE
Classe immobilisation	Appareils scientifiques	Total acquisition	2 900,00
Mise en service	10.02.2004	Total amortissement	-2 900,00
Début d'amortissement	01.01.2004	Valeur nette comptable	

Ecritures de mutation

Etat	Type	Nouveau CC	Nouveau bâtiment	Nouveau local	Commentaire	Centre financier	Créé par Date	Modifié par Date	Pris en charge par Date	Validé achat par Date	Validé compta par Date
🔒	Autre		1007		En attente bâtiment		PIERDONA 26.04.2017				

CONTROLES D'INVENTAIRE

> Processus

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

- **Déroulement d'un contrôle d'inventaire.**

Le Service INVES :	-Sélectionne les structures qui doivent faire l'objet d'un contrôle d'inventaire. -Sélectionne les échantillons de biens qui seront soumis aux structures. -Envoie les contrôles aux correspondants immobilisations des structures.
Le correspondant immobilisations :	-Vérifie la présence des biens sélectionnés par le Service INVES. -Complète le fichier de contrôle et y ajoute, si nécessaire des commentaires. -Retourne le tableau dûment complété dans les délais.
Le Service INVES :	-Effectue les éventuelles corrections, selon les informations transmises par le correspondant. -Envoie un rapport de contrôle au correspondant immobilisations et à sa hiérarchie. -Par le biais du rapport, informe la structure des éventuelles mesures à prendre suite au contrôle (sensibilisation ou contrôle supplémentaire).

REGLES DU CONTRÔLE

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

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

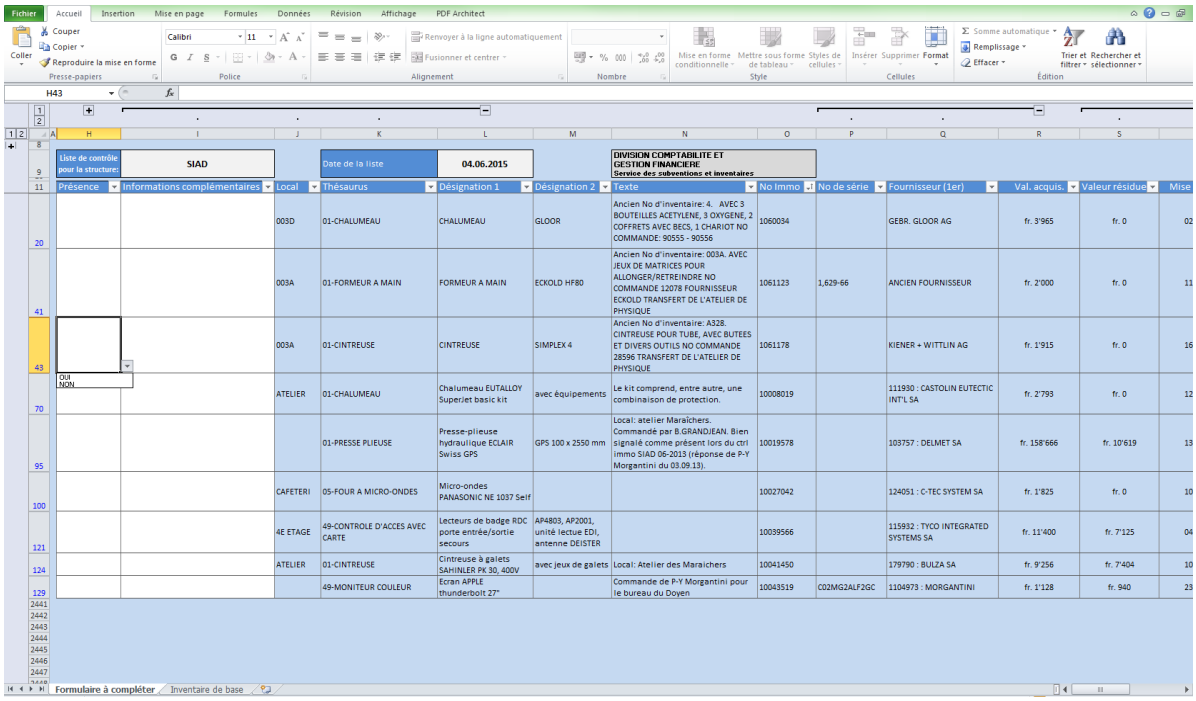
Le responsable du service et le superviseur sont les personnes habilitées à valider ou non les contrôles et à déclencher des mesures correctrices telles que l'envoi d'un second contrôle ou/et l'organisation d'un contrôle terrain. Tout cela vous est indiqué dans le chapitre « Rapport de contrôle ».

CONTROLES D'INVENTAIRES

> Tableau Excel de contrôle

Le fichier contenant l'échantillon de biens à contrôler vous sera transmis sous la forme d'un tableau Excel dont il faudra remplir certaines cellules. Le Service INVES classant tous les contrôles informatiquement, ces fichiers sont à retourner au format d'envoi.

Les colonnes bleues, non modifiables, contiennent les informations qui permettent d'identifier les biens. Les deux colonnes blanches sont les uniques champs qui sont à compléter.

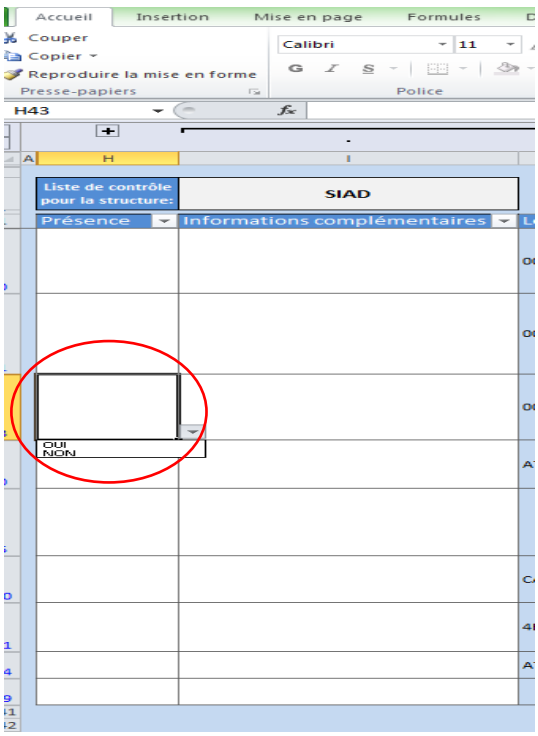


Liste de contrôle pour la structure: SIAD | Date de la liste: 04.06.2015 | DIVISION COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE – Service des subventions et inventaires

Présence	Informations complémentaires	Local	Thésaurus	Désignation 1	Désignation 2	Texte	No Immo	No de série	Fournisseur (1er)	Val. acquis.	Valeur résidue	Mise
		003D	01-CHALUMEAU	CHALUMEAU	GLOOR	Ancien No d'inventaire: 4. AVEC 3 BOUTEILLES ACETYLENE, 3 OXYGENE, 2 COFFRETS AVEC BECS, 1 CHARIOT NO COMMANDE: 90555 - 90556	1060034		GEBR. GLOOR AG	fr. 3'965	fr. 0	02
		003A	01-FORMEUR A MAIN	FORMEUR A MAIN	ECKOLD HF80	Ancien No d'inventaire: 003A. AVEC JEUX DE MATRICES POUR ALLONGER/RETREINDRE NO COMMANDE 12078 FOURNISSEUR ECKOLD TRANSFERT DE L'ATELIER DE PHYSIQUE	1061123	1,629-66	ANCIEN FOURNISSEUR	fr. 2'000	fr. 0	11
		003A	01-CINTREUSE	CINTREUSE	SIMPLEX 4	Ancien No d'inventaire: A328. CINTREUSE POUR TUBE, AVEC BUTEES ET DIVERS OUTILS NO COMMANDE 28596 TRANSFERT DE L'ATELIER DE PHYSIQUE	1061178		KIENER + WITTLIN AG	fr. 1'915	fr. 0	16
		ATELIER	01-CHALUMEAU	Chalumeau EUTALLOY Superjet basic kit	avec équipements	Le kit comprend, entre autre, une combinaison de protection.	10008019		111930 : CASTOLIN EUTECTIC INT'L SA	fr. 2'793	fr. 0	12
			01-PRESSE PLIEUSE	Presse-plieuse hydraulique ECLAIR Swiss GPS	GPS 100 x 2550 mm	Local: atelier Maraîchers. Commandé par B.GRANDJEAN. Bien signalé comme présent lors du ctrl immo SIAD 06-2013 (réponse de P-Y Morgantini du 03.09.13).	10019578		103757 : DELMET SA	fr. 158'666	fr. 10'619	13
		CAFETERI	05-FOUR A MICRO-ONDES	Micro-ondes PANASONIC NE 1037 Seif			10027042		124051 : C-TEC SYSTEM SA	fr. 1'825	fr. 0	10
		4E ETAGE	49-CONTROLE D'ACCES AVEC CARTE	Lecteurs de badge RDC porte entrée/sortie secours	AP4803, AP2001, unité lectue EDI, antenne DEISTER		10039566		115932 : TYCO INTEGRATED SYSTEMS SA	fr. 11'400	fr. 7'125	04
		ATELIER	01-CINTREUSE	Cintreuse à galets SAHINLER PK 30, 400V	avec jeux de galets	Local: Atelier des Maraichers	10041450		179790 : BULZA SA	fr. 9'256	fr. 7'404	10
			49-MONITEUR COULEUR	Ecran APPLE thunderbolt 27"		Commande de P-Y Morgantini pour le bureau du Doyen	10043519	C02MG2ALF2GC	1104973 : MORGANTINI	fr. 1'128	fr. 940	23

La colonne "Présence" est à remplir **obligatoirement**. Dès que vous cliquez sur une cellule de cette colonne, une liste déroulante avec "Oui" et "Non" apparaitra.

La colonne "Informations complémentaires" sert à inscrire tout type d'information permettant la mise à jour du bien concerné, tel qu'un changement de local, d'utilisateur, l'ajout d'un numéro de série, etc.



CONTROLES D'INVENTAIRES

> Rapport de contrôle

Le rapport de contrôle est envoyé en format PDF, à la fin du processus de contrôle. Il vous informe principalement des résultats du contrôle et des mesures préconisées.
Ce rapport devrait permettre à la structure de prendre des mesures organisationnelles en cas de résultats insatisfaisants.

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

Les informations à prendre en compte sont entourées en rouge.

Janvier 15 | **N°3**

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

DIVISION comptabilité et gestion financiere
SERVICE DES SUBVENTIONS ET INVENTAIRES

GESTION DES IMMOBILISATIONS
RAPPORT DE CONTRÔLE

Date des listes	05.01.2015
Date contrôle (Pour les contrôles terrains)	
Structure:	

	Nombre		Valeur d'acquisition		Valeur Résiduelle	
Réponses	**Nb**	**Nb en %**	**Val. Acquis.**	**Val.Acquis. %**	**Val. Résid.**	**Val.Résids. %**
OUI	24	60%	fr. 18'557	37%	fr. 4'326	100%
NON	16	40%	fr. 30'982	63%	fr. 0	0%

Val. acquis. Inventaire base	fr. 17'313'433	
Val. acquis. Inventaire corrigé	fr. 17'182'999	100%
Val. acquis. échantillon	fr. 2'841'230	17%

Val. résid. Inventaire base	fr. 2'950'134	
Val. résid. Inventaire corrigé	fr. 2'873'740	100%
Val. résid. échantillon	fr. 1'374'631	48%

Nb. de biens inventaire base	2335	
Nb. de biens inventaire corrigé	2099	100%
Nb. de biens avec val.résid.	17	43%
Nb. de biens échantillon	40	2%

	Critères d'acceptation	Résultat du test	Décision
Nombre de biens	80%	60%	**Non satisfaisant**
Valeur d'acquisition	80%	37%	**Non satisfaisant**
Valeur résiduelle	90%	100%	**Satisfaisant**

	Mesure n°1	Mesure n°2
Mesures suite au test:	Accompagnement méthodologique	Ctrl complémentaire: biens ciblés

Notes internes:	Suite au contrôle, il apparaît qu'un nombre important de bien n'ont pas été sortie de l'inventaire. Un nettoyage de l'inventaire est nécessaire. (03.03.15 - A.H)
Note à l'intention du C.I:	Rodolfo vous soumettra une nouvelle liste de contrôle sur tous les biens ayant plus de 10 ans. Il vous apportera également l'aide méthodologique dont vous pourriez avoir besoin. (03.03.15-A.H)

Gestionnaire

Contrôle effectué par:	Rodolfo Pellegrini	Date:	05.02.2015

Hiérarchie

Validation du contrôle par:	Alexandre Hennequin	Date:	03.03.2015
Signature:			

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

GLOSSAIRE

Centre de coût : Entité à laquelle une dépense est imputée.
Centre de coût responsable : centre de coût auquel est rattaché le bien ou structure utilisatrice du bien.
Centre de coût amortissement : centre supportant la charge d'amortissement. Celui-ci se situe par principe au niveau de la section.

Don : Cession d'un bien à un organisme **extérieur** à l'Université ou exceptionnellement à un membre de l'Université pour son usage privé.
N/B : Un don fait à une entité appartenant à l'Université est considéré comme un transfert.

Immobilisation en cours : Recensement des factures relatives à la constitution d'un équipement jusqu'à son achèvement.
N/B : Le lancement de l'amortissement d'une immobilisation en cours n'est effectif qu'au moment de l'entrée marchandise.

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

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

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

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

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

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