

## 2 - Dotation ou apport<sup>1</sup>

### ***Quels textes de référence ?***

#### **Instruction M14**

Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux

Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »

#### **Instruction M52**

Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux

Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »

#### **Instruction M71**

Tome 1 – Titre 1 - chapitre 2 « le fonctionnement des comptes » – 1.classe 1 comptes de capitaux

Tome 2 – Titre 3 – chapitre 3 « description d'opérations spécifiques » - paragraphe 1.2.2 « acquisition à titre gratuit »

#### **Article D 1617-19 du CGCT**

### ***De quoi parle t- on ?***

Il s'agit d'apport à titre gratuit à destination d'établissements ou de services publics communaux, intercommunaux, départementaux ou régionaux ayant besoin à leur création de moyens matériels.

Sous réserve que la réglementation le permette, ceux-ci peuvent être attribués en toute propriété par une collectivité ou un EPCI à titre de donation initiale ; il y a transfert total et définitif de la propriété.

Les biens remis à titre de dotation sont intégrés au patrimoine du bénéficiaire pour leur valeur nette comptable, la valeur brute est donc transférée ainsi que les amortissements pratiqués par la collectivité affectante (qui viendront en déduction de la valeur brute).

### ***Comment justifier l'opération ?***

Le comptable procède à l'intégration comme à la « sortie » du bien pour la collectivité « apportante », au vu de pièces transmises par l'ordonnateur :

- délibération acceptant l'apport prise dans le cadre de l'article L 2241-1 du CGCT (L 4221.4 par la M71) / délibération témoignant de la remise en apport du bien. En annexe à la délibération, procès verbal de remise (en cas d'emprunt finançant partiellement l'immobilisation transférée, une précision doit y être notifiée).
- acte de transfert de propriété pour le bénéficiaire,
- certificat administratif indiquant :
  - ✓ désignation du bien remis en apport, sa localisation,
  - ✓ n° d'inventaire,

---

<sup>1</sup> Point de vigilance : les schémas décrits ne s'appliquent pas à la M4, l'apport étant traité comptablement en M4 comme une cession.

- ✓ date et **valeur d'acquisition** (coût historique),
- ✓ le compte par nature concerné,
- ✓ s'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements,
- ✓ la durée et le type d'amortissement,
- ✓ la situation des subventions attachées à ce bien,
- ✓ la situation de l'emprunt attaché à ce bien.

L'ordonnateur procède à la mise à jour de l'inventaire et le comptable complète l'état de l'actif.

## **Comment les prendre en compte comptablement ?**

### *Collectivité affectante*

#### **☞ Ordonnateur**

*Il s'agit d'une opération non budgétaire (sauf si le budget applique la M4<sup>2</sup>), il n'y a donc aucune émission de mandat ou de titre à réaliser par l'ordonnateur.*

Aucun flux ne peut donc être réalisé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'inventaire du comptable.

#### **Il doit :**

- ❑ Identifier les immobilisations remises à titre de dotation au sein de son inventaire ; il doit les rechercher au sein du compte 21X.,
- ❑ « sortir » ces immobilisations de son inventaire ; le compte 21X doit être diminué d'autant (crédit du compte 21X),
- ❑ Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif comportant les informations listées au § « comment justifier l'opération »,
- ❑ Transmettre une copie du certificat administratif et des justifications à la collectivité ou l'établissement bénéficiaire de la dotation.

#### **☞ Comptable**

S'agissant d'une opération d'ordre non budgétaire, aucun titre / mandat, ni flux n'est transmis au comptable par l'ordonnateur.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable** :

- ❑ Identifie le bien transféré,
- ❑ Passe les écritures suivantes de sortie du bien : écritures non budgétaires :

Débit	Crédit
compte 193 ou 1021	compte 21X

\*\*\*\*\*

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être « sortie » de la comptabilité :

Débit	Crédit
compte 281	compte 193 ou 1021

---

<sup>2</sup> La sortie d'un bien du patrimoine de l'apporteur en M4 est considérée comme une cession, dont le prix est constitué des éléments de passif transférés.

- ❑ S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
compte 13	compte 193 ou 1021

S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement receveur :

Débit	Crédit
compte 193 ou 1021	compte 139

Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
Compte 16X ou 2763 (si l'emprunt n'a pas été transféré)	compte 193 ou 1021

A noter que dans Hélios, la fiche inventaire du bien doit être alors soldée.

*Le compte 1021 est utilisé si l'apport concerne un établissement rattaché à la collectivité communale, départementale ou régionale (régie dotée de la personnalité morale) sinon on utilise le compte 193.*

## **Collectivité ou établissement bénéficiaire**

### **👉 Ordonnateur**

*Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur.*

Aucun flux ne peut donc être réalisé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

L'ordonnateur doit donc impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

### **Il doit :**

- ❑ intégrer dans son inventaire l'immobilisation à partir des informations fournies par le affectant, notamment la désignation du bien et sa valeur.
- ❑ Affecter un numéro inventaire au bien remis
- ❑ Transmettre l'information au comptable via un certificat administratif comportant les informations listées au § « comment justifier l'opération », car aucun flux n'est émis.

### **👉 Comptable**

S'agissant d'une opération d'ordre non budgétaire, aucun titre / mandat, ni flux n'est transmis au comptable par l'ordonnateur.

L'ordonnateur envoie au comptable un certificat administratif précisant notamment, la désignation du ou des biens et numéro(s) inventaire.

A la réception des pièces justificatives, **le comptable :**

- ❑ Enregistre comptablement le bien reçu en apport :

Débit	Crédit
compte 21X	compte 1021

- S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, la totalité des amortissements doit également être intégrée dans la comptabilité :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 281

- S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 13

S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la collectivité ou l'établissement récepteur :

Débit	Crédit
compte 139	compte 1021

Dans l'hypothèse où les immobilisations transférées ont été financées par emprunt, il convient de transférer également les emprunts afférents :

Débit	Crédit
compte 1021	compte 16X

La fiche inventaire afférente au bien doit également être constituée dans le module inventaire d'Hélios.

## Dotation ou apport : Illustration

Hypothèse : apport d'un bien amortissable partiellement subventionné avec transfert de l'emprunt afférent audit bien

Valeur brute du bien remis en apport : 1 600

Subvention reçue : 400 (subvention transférable)

Capital restant dû au titre de l'emprunt afférent au bien remis en apport : 600

Amortissements pratiqués : 200

Quote-part de la subvention transférée au compte de résultat : 50

### Collectivité ou établissement affectant

#### ☞ Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire → Aucune prévision budgétaire à prévoir  
→ Aucun titre/mandat à émettre

#### ☞ Comptable

Libellé	Débit	Crédit	Montant
<b>Remise du bien en apport</b>	<b>193/1021 (1)</b>	<b>21X</b>	<b>1 600</b>
<b>Transfert des amortissements</b>	<b>281X</b>	<b>193/1021</b>	<b>200</b>
<b>Transfert de la subvention</b>	<b>131</b>	<b>193/1021</b>	<b>400</b>
<b>Transfert de la reprise de subvention</b>	<b>193/1021</b>	<b>139</b>	<b>50</b>
<b>Transfert de l'emprunt</b>	<b>16X/2763 (2)</b>	<b>193/1021</b>	<b>600</b>

(1) : 1021 si l'apport est fait à un établissement communal (régie dotée de la personnalité morale sinon 193

(2) : 16 si l'apport s'accompagne d'un transfert du contrat sinon 2763 =>remboursement de l'annuité d'emprunt entre les deux collectivités

### Collectivité ou établissement bénéficiaire

#### ☞ Ordonnateur

Opération d'ordre non budgétaire → Aucune prévision budgétaire à prévoir  
→ Aucun titre/mandat à émettre

#### ☞ Comptable

Libellé	Débit	Crédit	Montant
<b>Réception du bien en apport</b>	<b>21X</b>	<b>1021</b>	<b>1 600</b>
<b>Transfert des amortissements</b>	<b>1021</b>	<b>28</b>	<b>200</b>
<b>Transfert de la subvention</b>	<b>1021</b>	<b>131</b>	<b>400</b>
<b>Transfert des reprises de subvention</b>	<b>139</b>	<b>1021</b>	<b>50</b>
<b>Transfert de l'emprunt</b>	<b>1021</b>	<b>16 (1)</b>	<b>600</b>

(1) si l'emprunt a été transféré ==>164 X -- si l'emprunt n'a pas été transféré et que l'annuité est remboursé à la collectivité affectante ==>1687X.