

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°8 du 15 février 2013

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

INSTRUCTION N° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1

relative aux synthèses annuelles des pertes, destructions, détériorations et déficits après recensement des biens mobiliers affectés au ministère de la défense.

Du 7 novembre 2012

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES : *sous-direction de la fonction financière et comptable ; bureau de la production et du contrôle interne comptable.*

INSTRUCTION N° 1201987/DEF/SGA/DAF/FFC1 relative aux synthèses annuelles des pertes, destructions, détériorations et déficits après recensement des biens mobiliers affectés au ministère de la défense.

Du 7 novembre 2012

NOR D E F F 1 2 5 2 7 4 4 J

Références :

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 420.2.1

Référence de publication : BOC N°8 du 15 février 2013, texte 1.

L'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants prévoit, en son article 9., que chaque gestionnaire de biens doit transmettre à la direction des affaires financières du ministère de la défense et des anciens combattants une synthèse annuelle des pertes, destructions, détériorations et déficits définitivement traités.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de la transmission à la direction des affaires financières de cette synthèse annuelle.

Liste des annexes :

- annexe I. : état déclaratif annuel des pertes, détériorations, destructions et déficits après recensement ;
- annexe II. : état détaillé des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations et déficits après recensement relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations ;
- annexe III. : notice explicative de l'état détaillé des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations et déficits après recensement relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations.

1. RAPPEL.

1.1. Sur la notion de gestion logistique.

La gestion logistique des biens mobiliers est destinée à disposer de manière permanente de la connaissance quantitative et qualitative du patrimoine mobilier de l'État affecté au ministère de la défense afin d'en restituer une image fidèle, régulière et sincère.

1.2. Sur les pertes, destructions, détériorations et déficits.

Les pertes, destructions, détériorations et déficits correspondent à des événements définitifs conduisant à la sortie des biens mobiliers de la gestion logistique du ministère de la défense. Ces événements doivent faire l'objet de l'établissement d'un procès-verbal, selon le modèle prévu par l'annexe II. de l'instruction du 21 février 2012 citée en deuxième référence.

Il importe de rappeler que la sortie d'un bien contrôlé par l'État du périmètre de gestion logistique du ministère de la défense entraîne sa sortie en comptabilité générale.

2. SYNTHÈSE ANNUELLE.

2.1. Responsabilité des gestionnaires de biens.

Le gestionnaire de biens est responsable du suivi quantitatif et qualitatif des biens mobiliers relevant de ses attributions.

Il appartient au gestionnaire de biens d'établir chaque année une synthèse des pertes, détériorations, destructions et déficits définitivement traités. Les dossiers définitivement traités sont ceux qui ont fait l'objet d'une décision du gestionnaire de biens ou du gestionnaire de biens délégué.

Autrement dit, la synthèse demandée doit recenser l'ensemble des procès-verbaux de l'année pour lesquels la case I du procès-verbal est visée.

Cette synthèse est constituée d'un état déclaratif annuel établi selon le modèle de tableau figurant en annexe I. et d'un état détaillé établi selon le modèle de tableau figurant en annexe II., reprenant certaines informations comprises dans les procès-verbaux relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations. Cet état doit être complété en respectant les consignes mentionnées dans la notice en annexe III.

2.2. Modalités de transmission.

Les gestionnaires de biens doivent transmettre la synthèse annuelle au bureau de la production et du contrôle interne comptables de la sous-direction de la fonction financière et comptable rattachée à la direction des affaires financières ainsi qu'aux responsables des comptabilités auxiliaires des immobilisations et des stocks concernés.

Cette transmission doit s'effectuer au plus tard à la fin de la 3^e semaine de l'année suivante.

2.3. Exploitation de la synthèse annuelle.

La synthèse annuelle entre dans le cadre des contrôles réalisés sur la mise à jour de l'inventaire comptable.

Certains éléments de cette synthèse annuelle pourront faire l'objet d'une communication au cabinet du ministre, à l'initiative de la direction des affaires financières.

Par ailleurs, la direction des affaires financières se réserve le droit de demander aux gestionnaires de biens la communication de tout complément d'information ou justification sur les éléments mentionnés dans ces documents.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur des affaires financières,

Hugues BIED-CHARRETON.

ANNEXE I.
ÉTAT DÉCLARATIF ANNUEL DES PERTES, DÉTÉRIORATIONS, DESTRUCTIONS ET
DÉFICITS APRÈS RECENSEMENT.

ÉTAT DÉCLARATIF ANNUEL DES PERTES, DÉTÉRIORATIONS, DESTRUCTIONS ET DÉFICITS.

Désignation ou timbre du gestionnaire de biens
--

Service :

Périmètre :

Etat déclaratif concernant les procès-verbaux de
l'année XXXX

Le gestionnaire de biens déclare qu'au titre de l'année, les procès verbaux (PV) de pertes, détériorations, destructions et déficits définitivement traités ont représenté, sur le périmètre des biens dont il assure la responsabilité :

Nombre de PV dans l'année : xxx

Montant des PV dans l'année (€) : xxxxxx

Dont :

- Nombre de PV relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations : xxx

- Montant des PV relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations : xxxxx

(les PV relatifs à des biens comptabilisés en immobilisations sont détaillés dans l'annexe 2).

Le présent état atteste que la synthèse annuelle a été établie en application des règles ministérielles prévues par l'instruction n°xxxxxxx du xx/xx/xxxx.

Transmission de la synthèse annuelle à la direction des affaires financières

- message électronique du :

- diffusion courrier le :

Date et visa du gestionnaire de biens :

ANNEXE II.
**ÉTAT DÉTAILLÉ DES PROCÈS-VERBAUX DE PERTES, DESTRUCTIONS, DÉTÉRIORATIONS
ET DÉFICITS APRÈS RECENSEMENT RELATIFS À DES BIENS COMPTABILISÉS EN
IMMOBILISATIONS.**

ANNEXE III.

NOTICE EXPLICATIVE DE L'ÉTAT DÉTAILLÉ DES PROCÈS-VERBAUX DE PERTES, DESTRUCTIONS, DÉTÉRIORATIONS ET DÉFICITS APRÈS RECENSEMENT RELATIFS À DES BIENS COMPTABILISÉS EN IMMOBILISATIONS.

La présente notice est destinée à fixer les règles et à préciser les modalités permettant de renseigner l'état détaillé des procès-verbaux de pertes, détériorations, destructions et déficits définitivement traités, portant sur des biens comptabilisés en immobilisations, dont le modèle figure en annexe II.

Les données figurant dans ce tableau doivent être renseignées de la manière la plus complète et la plus compréhensible possible. Toutes les lignes des procès-verbaux relatives à des biens comptabilisés en immobilisations devront être reportées sur l'état détaillé.

La plupart des données est issue des procès-verbaux de pertes, destructions, détériorations, déficits après recensement, dont le modèle figure en annexe II. de l'instruction du 21 février 2012. Les éléments résiduels (N° FIES, valeur brute d'origine) seront communiqués par le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI).

L'état détaillé doit être renseigné au fil de l'eau et transmis sous format papier, et par voie électronique, au bureau de la production et du contrôle interne comptables de la sous-direction de la fonction financière et comptable rattachée à la direction des affaires financières.

1. Colonne 1 : « N° DU PROCÈS-VERBAL. ».

Le numéro du procès-verbal correspond au numéro d'enregistrement attribué par l'organisme émetteur. Ce numéro figure dans le cadre A du procès-verbal.

2. Colonne 2 : « N° DE RÉFÉRENCE DU BIEN (N° D'INVENTAIRE DANS LE SIL). ».

Le numéro de référence doit permettre d'identifier le bien dans le système d'information logistique du service. Ce numéro figure dans le cadre D du procès-verbal.

3. Colonnes 3 et 4 : « DÉSIGNATION DU BIEN ET QUANTITÉ. ».

La désignation doit correspondre à celle renseignée dans le système d'information logistique. Elle figure, de même que la quantité, dans le cadre D du procès-verbal.

4. Colonne 5 : « DATE DE L'ÉVÈNEMENT. ».

Cette date correspond à la date à laquelle s'est produit l'événement donnant lieu à l'établissement du procès-verbal, c'est-à-dire la perte, la destruction, la détérioration ou le recensement ayant entraîné la constatation d'un déficit.

Lorsque la date de l'événement ne peut être déterminée, le gestionnaire de biens retiendra la date à laquelle il a eu connaissance de l'événement. Cette date figure dans le cadre E du procès-verbal.

5. Colonne 6 : « DATE DE L'AVIS TECHNIQUE. ».

L'avis technique est renseigné, notamment en cas de défaillance technique ou de détérioration. Cet avis doit permettre de définir les responsabilités et d'évaluer le préjudice causé. Cette date figure dans le cadre H du procès-verbal.

6. Colonne 7 : « DATE DE SORTIE DANS LE SIL. ».

Cette date doit correspondre à la date de saisie de la sortie dans le système d'information logistique (SIL) et figure dans le cadre J du procès-verbal. Elle correspond à la date de sortie physique du bien. Elle n'est pas

renseignée notamment lorsque :

- le motif du procès-verbal est une détérioration donnant lieu à réparation ;
- le motif du procès-verbal est une détérioration donnant lieu à élimination mais que cette dernière n'a pas encore eu lieu.

7. Colonne 8 : « DATE DE SORTIE DANS CHORUS. ».

Cette date doit correspondre à la date de la sortie saisie dans CHORUS et figure dans le cadre J du procès-verbal.

8. Colonne 9 : « DÉCISION DU PROCÈS-VERBAL. ».

Le motif de sortie doit être choisi parmi les cinq événements suivants :

- perte ;
- destruction ;
- détérioration donnant lieu à réparation ;
- détérioration donnant lieu à élimination ;
- déficit.

Ce motif figure dans le cadre I du procès-verbal.

Il importe de rappeler les notions suivantes :

- perte : un bien perdu est un bien disparu ou irrécupérable, c'est-à-dire soit impossible à retrouver, soit dont l'emplacement est connu mais inaccessible ou trop difficile d'accès (exemple : crash d'un aéronef en haute-mer et reposant à une profondeur inaccessible) ;
- destruction : un bien détruit est un bien dont la destruction est accidentelle. Cette destruction est constatée. Elle rend impossible la réparation de ce bien et entraîne systématiquement la sortie logistique et comptable de ce bien ;
- détérioration : un bien détérioré est un bien qui a fait l'objet d'un événement conduisant à le rendre temporairement ou définitivement impropre à l'emploi pour lequel il a été initialement prévu. La détérioration d'un bien conduit, selon le cas, à sa réparation ou à son élimination avec, ou non, une récupération de constituant ;
- déficit : le déficit concerne tous les biens dont l'absence est constatée à l'occasion d'opérations de recensement.

9. Colonne 10 : « N° FIES DANS CHORUS. ».

Le numéro de fiche immobilisation en service (FIES) correspond à l'identifiant CHORUS. Ce numéro doit être communiqué par le RCAI pour chaque bien comptabilisé en immobilisation et figurant sur le procès-verbal.

10. Colonne 11 : « VALEUR BRUTE D'ORIGINE. ».

Cette valeur est indiquée par le RCAI dans le cadre D du procès-verbal et doit correspondre à la valeur comptabilisée dans CHORUS.

11. Colonne 12 : « PERTE OU DÉFICIT CONSTATÉ, DESTRUCTION PHYSIQUE RÉALISÉE AU 31/12/N (O/N). ».

La sortie physique peut dans certains cas être différée, notamment dans le cas des détériorations et destructions. Le service doit indiquer dans cette colonne si le bien a été physiquement sorti de l'inventaire au 31 décembre de l'année (réponse par oui ou non).