

Procédure d'inventaire

Vue d'ensemble – Cas d'utilisation étendu

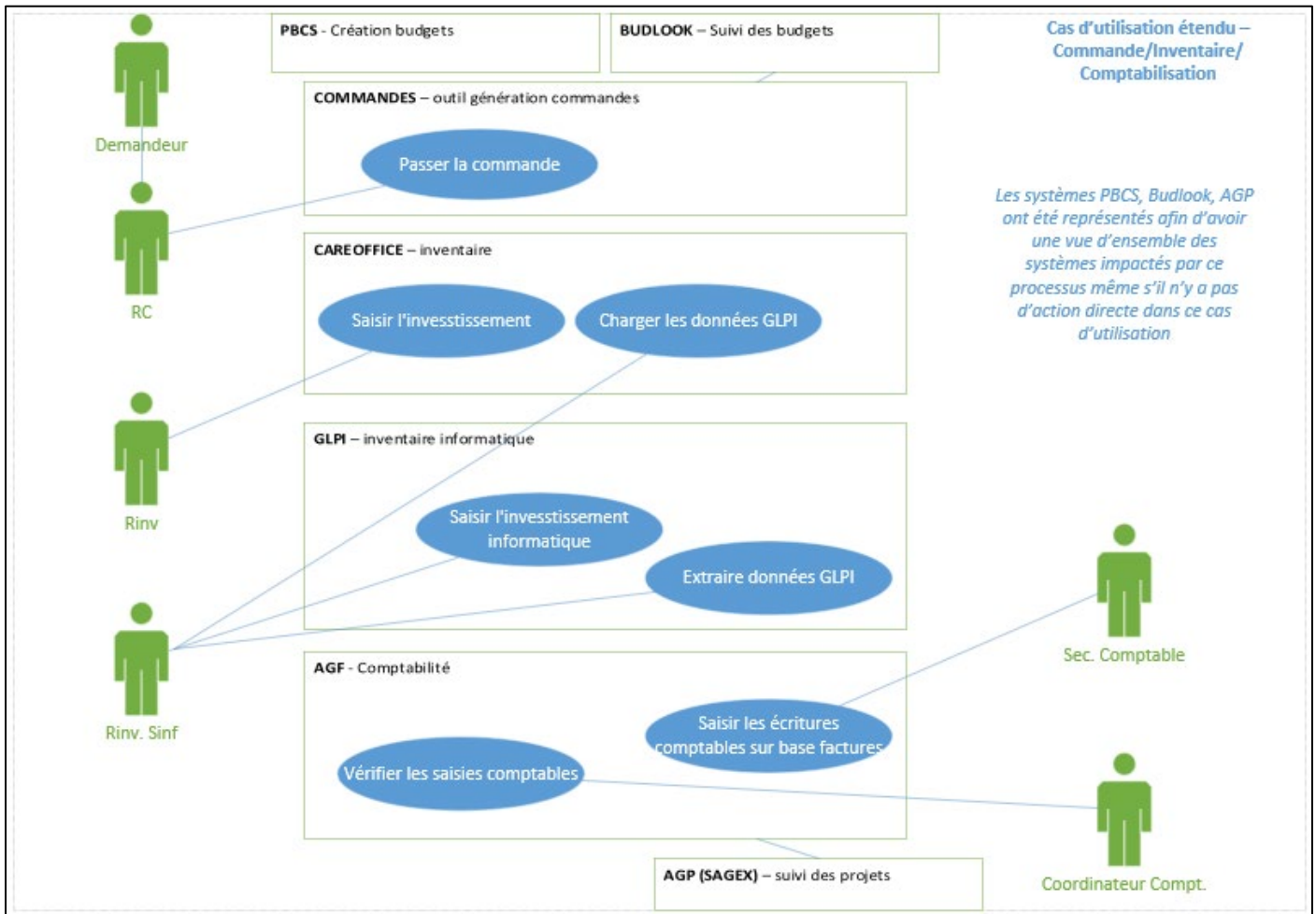


Table des matières

Introduction :	2
Principe de base pour la réconciliation :	3
Rôles et responsabilités :	3
Installation CareOffice	5
Utilisation CareOffice	5
Création d'un objet / sous-objet	5
Saisie des données de l'objet / sous-objet	6
Création de l'objet avec son/ses sous-objet(s)	7
Annulation d'un objet	10
Cas de figure - Directives de saisie :	11
Activités de fin d'année :	13

Introduction :

Super User CareOffice :

- Thierry Delaloye (HEI – TVI) - *pour les autres filières, les noms seront communiqués prochainement*
- Mike Gaier (HEG – HETS)
- Pierre-Marie Broccard (HEdS)
- Jonathan Bovey (EDHEA)

La HES-SO VS-WS tient l'inventaire pour répondre à deux besoins :

Déterminer la valeur d'assurance - CareOffice	Déterminer la valeur comptable - AGF
Cette valeur consiste à inventorier l'ensemble de notre matériel à la valeur à neuf, y compris TVA, afin que nous puissions être remboursés en cas de sinistre.	Cette valeur, découlant de l'inventaire « valeur d'assurance » en plus de définir la valeur au bilan des immobilisations, nous permet de recevoir des subventions au niveau du canton, des communes ainsi que de la HES-SO.

Les principes de la comptabilité générale doivent être pris en compte afin de déterminer correctement la valeur d'inventaire (investissement). Nous reprenons ici les principes qui sont liés au processus d'inventaire :

- ✓ **Principe de la comptabilité d'exercice :**
Requiert au niveau de l'inventaire que toutes les acquisitions, les ventes et les mises au rebut soient incluses dans une liste d'inventaire qui comprend la description de l'immobilisation, la date d'acquisition, la quantité, la valeur exacte de celle-ci.
- ✓ **Principe de l'importance**
Demande que les informations soient sériées en fonction de l'entité, du bâtiment et du numéro de local. Il faut également relever que l'inventaire des immobilisations comprend uniquement des biens d'une valeur dès CHF 1'000.00 pour un objet ou un groupe d'objet (en dessous de CHF 1'000.00 pas inventorié).
- ✓ **Principe de la clarté :**
Implique que les indications doivent être claires et compréhensibles. La liste d'inventaire doit être structurée de manière qu'un tiers puisse en vérifier le contenu.
- ✓ **Principe de la fiabilité**
Prescrit que les documents présentés doivent correspondre aux faits et être fiables.

Une valorisation erronée de notre inventaire a un effet direct sur la valorisation de notre établissement ainsi que sur notre prime d'assurance et le matériel remplacé lors de sinistre :

- Seuls les achats effectués sous les rubriques 311* et 506* sont subventionnés :
 - **311.9*** (valeur > CHF 10'000. – < CHF 50'000. –)
 - **506*** (valeur > CHF 50'000. –)
- Les montants inscrits en comptabilité doivent être fiables, soit avoir une correspondance détaillée au niveau de notre inventaire dans CareOffice (réconciliation).

Principe de base pour la réconciliation :

Afin de permettre une réconciliation des valeurs d'inventaire entre CareOffice et AGF (Oracle - Finance), la saisie de celui-ci dans CareOffice doit être détaillée, **le n° de facture fournisseur sert de clé de réconciliation**.

De ce fait, la règle de base pour la saisie de l'inventaire est :

1 facture = 1 entrée dans l'inventaire

Pour se faire les notions d'**objet** et de **sous-objet** doivent être utilisées :

TO BE	CareOffice - Inventaire					Oracle - AGF Finance		
	N° objet	N° Sous-objet	N° Facture	Désignation	Montant	N° Facture	Libellé	Montant
	72264			Machine Z				
		72265	123	Machine Z	83 000.00	123	Machine Z	83 000.00
		72266	456	Tva	7 000.00	456	Tva	7 000.00
		72267	789	Douane	10 000.00	789	Douane	10 000.00

=> Réconciliation possible grâce au numéro de facture. L'utilisation des objets/sous-objets permet de ressortir la valeur d'assurance pour une machine en sommant toutes les factures qui la compose

Vue dans CareOffice :

Code objet	ID Fonction	ID Localisation	Désignation de l'objet	Valeur d'achat	Etat
72264	0	2494	Machine Z		En fonction
72265	0	2494	Machine Z	83000.00	En fonction
72266	0	2494	Machine Z TVA	7000.00	En fonction
72267	0	2494	Machine Z Douane	10000.00	En fonction

Le **numéro d'objet** est celui identifiant la machine, c'est donc celui qui est saisi sur l'**étiquette** de celle-ci (dans l'exemple ci-dessus il s'agirait du N°72264).

Les dossiers **complets (commande, facture(s), bon de livraison, directives comptables si applicable)** seront préparés par le responsable de commande (RC) et transmis au référent d'inventaire (Rinv) pour introduction dans CareOffice.

En fin de trimestre, les dossiers en suspens devront être transmis pour saisie dans l'inventaire, quand bien même une facture ou l'autre serait en attente (souvent le cas pour les frais de douane par exemple).

Lorsque la facture en question est reçue, elle doit être transmise au référent inventaire pour saisie dans CareOffice conformément aux directives de saisie décrites plus bas, puis transmise à la comptabilité pour traitement.

Afin d'assurer des contrôles réguliers sur les valeurs d'assurance et comptables, **l'inventaire doit être saisi chaque trimestre, au plus tard le 10 du mois suivant** (ex. pour Q1, saisie au plus tard le 10.04 de l'inventaire au 30.03).

Rôles et responsabilités :

Responsable Commande (RC)	Référent Inventaire (Rinv)	Super User CareOffice
<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers d'achat complets et les transmettre au Réf. Inventaire pour saisie Responsable de la tenue correcte des investissements dans CareOffice pour son/ses site(s) Assurer la coordination avec le Sfin Référent pour la résolution des problèmes de réconciliation 	<ul style="list-style-type: none"> Saisir les investissements dans CareOffice sur directives du Resp. Commande Responsable de la tenue correcte de l'inventaire de son environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Se tenir à disposition des utilisateurs CareOffice pour les questions liées à l'utilisation Remonter les questions auxquelles il n'a pas de réponse au responsable inventaire (Y. Von Rotz)

Installation CareOffice

Si CareOffice n'est pas installé sur votre poste, contactez le service informatique : servicedesk@hevs.ch

Utilisation CareOffice

Entrer dans le programme CareOffice : Recherche Windows => CareOffice et saisir :

- Nom : prénom.nom
- Mot de passe : mot de passe Windows

Création d'un objet / sous-objet

1. Se positionner sur le lieu exact de l'objet sur la partie gauche de l'écran (Système / lieu) afin de permettre une localisation précise de celui-ci (cette localisation est automatiquement reprise dans les données de base de l'objet)
2. Ajouter l'objet en cliquant sur le bouton « + »

Code objet	ID Fonction	ID Localisation	Désignation de l'objet	Valeur d'achat	Etat	Famille d'objet	Niveau de ...
9556	0	930	Porte habits	120.00	En fonction	Equipement	Aucun
9557	0	930	Tableau blanc 120 / 12	120.00	En fonction	Equipement	Aucun
9558	0	930	petit frigo	250.00	En fonction	Equipement	Aucun
9559	0	930	table ronde de bar	300.00	En fonction	Equipement	Aucun
9560	0	930	petit buffet à classeur	350.00	En fonction	Equipement	Aucun
9561	0	930	bras de téléphone	200.00	En fonction	Equipement	Aucun
9562	0	930	table 1m60 x 0.70	750.00	En fonction	Equipement	Aucun
9563	0	930	armoire	750.00	En fonction	Equipement	Aucun

Notes :

- Dès que le bouton « + » est sélectionné, l'objet est créé dans la liste d'inventaire même si la fenêtre est directement refermée sans saisie complémentaire.
- Le procédé de création d'un sous-objet est exactement le même que celui d'un objet. C'est une fois qu'un objet est créé qu'il peut être défini comme étant un sous-objet (procédé décrit plus bas).

Saisie des données de l'objet / sous-objet

Onglet « données de base » :

3. Compléter les différents champs permettant d'identifier l'objet et son emplacement (Champs jaune = champs importants)

- **ID** : numéro incrémenté automatiquement, il est unique
- **Localisation** : est déterminée automatiquement selon l'emplacement sélectionné sur la gauche lors de la création de l'objet par la sélection du bouton « + »
- **Famille d'objet** : sélectionner « Equipement »
- **Désignation de l'objet** : au choix de l'utilisateur, c'est le nom visible dans la liste d'inventaire
- **Numéro de série / de fabrication** : à saisir s'il existe pour identifier l'objet
- **Fabricant** : le choisir dans la liste déroulante s'il existe, sinon, le créer en cliquant sur le bouton « + » en regard du champ et remplir les coordonnées du fabricant
- **Responsable** : personne de référence pour les éventuelles questions (en principe celui qui saisit)
- **Ancien Nr inventaire** : n'est plus utilisé, il sert à suivre l'inventaire acheté avant la mise en place de CareOffice
- **Emplacement** : Précise le lieu où se situe l'objet, ex. Armoire n° 4
- **Nr commande** : saisir le n° de commande interne tel qu'il apparaît sur la commande Ex. ROY201001
- **Etat** : par défaut « En fonction » lors de la création, il définit si l'objet est en fonction, arrêté, mis au rebus, etc.
- **Mise en service le** : date importante s'il y a une casse ou un suivi quelconque à effectuer
- **Fin de garantie le** : date importante s'il y a une casse ou s'il faut suivre la garantie
- **Aviser la fin de garantie** : si cette option est sélectionnée, un ticket est créé chez le responsable SIS (Service Infrastructure et Sécurité) qui prend contact avec la personne sous « Responsable » pour notifier la fin de la garantie, il faut donc également remplir le champ « Fin de garantie le »

Onglet « Données comptables » :

4. Compléter l'article avec les données comptables
(le « No. AGP » est à remplir uniquement si c'est applicable)

⇒ **Attention** à la saisie du « **N° Facture Fournisseur** » qui sert de **clé de réconciliation** avec la comptabilité

Objet: [72265] Machine Z, modifié le: 11.08.2020 14:14 par: obv

Données de base | Liste de pièces | Données utilisateur | Documentation | Contrats | Planification | **Données comptable** | Historique des travaux

Haute Ecole: W10 HEI
Centre de coût / Filière: 269 Systèmes industriels
Rubrique: 5060110 Equipements et machines > KF 50
Valeur d'achat: 83000.00
Acheté le: 11.08.2020
N° Facture Fournisseur: 123
No. AGP:

Note :

Acheté le : saisir la date de la commande, cette date n'a pas d'importance pour la réconciliation

5. Dès que ces données sont complétées, valider l'objet (cette étape est nécessaire uniquement si des modifications ont eu lieu, cette icône sera alors sélectionnable (gris foncé), sinon il suffit de fermer la page avec l'icône « X » en haut à droite).

Création de l'objet avec son/ses sous-objet(s)

Les **données de base** sont saisies de la même manière pour un objet et un sous-objet (voir paragraphe : « Saisie des données de l'objet / sous-objet »)

- **Créer l'objet principal avec une valeur à CHF 0. — dans les valeurs comptables et sans N° Facture Fournisseur**

Données comptables

Objet: [72264] Machine Z, modifié le: 11.08.2020 14:09 par: obv

Données de base | Liste de pièces | Données utilisateur | Documentation | Contrats | Planification | **Données comptable** | Historique des travaux

Haute Ecole: W10 HEI
Centre de coût / Filière: 269 Systèmes industriels
Rubrique: 5060110 Equipements et machines > KF 50
Valeur d'achat: (empty)
Acheté le: 11.08.2020
N° Facture Fournisseur: (empty)
No. AGP:

- Créer un nouvel objet qui sera intégré à l'objet et donc défini comme sous-objet (autant de sous-objet que de nombre de facture) – cet objet contiendra la Valeur d'achat ainsi que le N° de Facture Fournisseur

Données comptables

Objet: [72265] Machine Z, modifié le: 11.08.2020 14:14 par: obv

Données de base | Liste de pièces | Données utilisateur | Documentation | Contrats | Planification | **Données comptable** | Historique des travaux

Haute Ecole: W10 HEI
 Centre de coût / Filière: 269 Systèmes industriels
 Rubrique: 5060110 Equipements et machines > KF 50
 Valeur d'achat: 83000.00
 Achété le: 11.08.2020
 N° Facture Fournisseur: 123
 No. AGP:

Ces données doivent être identiques à celles de l'objet principal

- **Passer l'objet en sous objet**

Faire glisser l'objet créé sous l'objet principal en le sélectionnant, bouton de gauche et le poser sur l'objet principal souhaité. Par cette manipulation, l'objet deviendra en sous-objet, voir image II sur la page suivante.

Gestion des objets - CareOffice [sevim.obrist]

Système | Stock | **Objet** | Documentation | Travaux | Assistant de saisie | Journal d'exploitation | Suivi de mesure | Finance | Aide

Gestion des objets | Gestion des adresses | Gestion des contrats | Gamme opératoire | Historique des travaux

Gestion des objets x

Code objet	ID Fonction	ID Localisation	Désignation de l'objet	Valeur d'achat	Etat
19097	0	2494	chaise de conférence	500.00	En fonction
72249	0	2494	Test Canon	78000.00	En fonction
72258	0	2494	Macine Y totale - saisie		En fonction
72261	0	2494	Machine Z		En fonction
72264	0	2494	Machine Z		En fonction
72265	0	2494	Machine Z	83000.00	En fonction
72268	0	2494	Machine Z		En fonction

Si un sous-objet doit être repassé en objet à la suite d'une erreur de manipulation, il suffit de le sélectionner et de le glisser sur l'emplacement concerné sur la gauche de l'écran (ex. 03 03 sous 1^{er} étage de Sion Rawil Bât. A). Pour actualiser la liste des objets sur la droite de l'écran, il faut ensuite cliquer sur un quelconque autre emplacement (partie gauche de l'écran) avant de revenir sur celui souhaité.

Image II : objet (A) et sous-objet (B) créé :

Code objet	ID Fonction	ID Localisation	Désignation de l'objet	Valeur d'achat	Etat
72261	0	2494			En fonction
72264	0	2494	Machine Z		En fonction
72265	0	2494	Machine Z	83000.00	En fonction
72266	0	2494	Machine Z TVA	7000.00	En fonction
72267	0	2494	Machine Z Douane	10000.00	En fonction
72268	0	2494			En fonction

Notes :

- **Si une seconde facture concernant la même « machine » doit être saisie après la création de l'objet, il faut :**
 - a. Créer un nouvel objet avec une valeur comptable à zéro
 - b. Glisser l'objet initialement créé sous ce nouvel objet (il devient un sous-objet)
 - c. Créer un nouveau sous-objet pour la nouvelle facture et le glisser sous l'objet principal créé en « a »
- **Champs de la clé comptable (Haute Ecole, Centre de coût / Filière et Rubrique)**
 - Si dans le sous-objet les champs de la clé comptable ne sont pas renseignés, le sous-objet hérite des valeurs de l'objet auquel il est rattaché
 - Si en revanche ils sont renseignés, ces valeurs ne sont pas écrasées par celles de l'objet, il est donc important de s'assurer de les saisir correctement afin qu'ils soient identiques entre l'objet et le/les sous-objet(s).

Annulation d'un objet

1. Choisir l'objet à annuler et double cliquer sur celui-ci

The screenshot shows the 'Gestion des objets' window in CareOffice. The 'Objet' tab is active. A table lists objects with columns: Code objet, ID Fonction, ID Localisation, Désignation de l'objet, Valeur d'achat, and Etat. The row for object 72253 (Compresseur) is highlighted with a red arrow pointing to its ID.

Code objet	ID Fonction	ID Localisation	Désignation de l'objet	Valeur d'achat	Etat
69976	0	2494	Prototype pupitre de c	0.00	En fonction
72234	0	2494	meubles2	70000.00	En fonction
72247	0	2494	Test_turbine		En fonction
72253	0	2494	Compresseur	52000.00	En fonction
72254	0	2494	Objet Test SC - erreur	3000.00	En fonction
72259	0	2494	Mazze X totale - saisie		En fonction

2. Sous l'onglet « Données de base » :

- Champ « Responsable », saisir le nom de la personne ayant annulé l'objet,
- Champ « Etat », choisir la raison de l'annulation dans le menu déroulant,
- Annuler l'objet (valider avec le signe "-" faute de quoi il n'est pas archivé et continue de sortir sur les listes d'inventaire)

The screenshot shows the 'Objet: [72253] Compresseur' form. The 'Données de base' tab is active. The 'Responsable' field is highlighted with a red box and labeled 'A'. The 'Etat' dropdown menu is open, showing 'En fonction' selected, and is highlighted with a red box and labeled 'B'. A red minus sign icon is highlighted with a red box and labeled 'C'.

ID	Localisation	Désignation de l'objet	Numéro de série/ de fabrication	Fabricant	Responsable	Ancien Nr inventaire	Emplacement	Nr commande	Etat	Mise en service le	Fin de garantie le	Aviser la fin de garantie
72253	/E/Sion/1/	Compresseur		AEG ()	Von Rotz Yvan		Précision évent. (exemple armoire 1 étage,2)	Mettre n° interne (exemple ROY201001)	En fonction			

Notes :

Une fois annulé, un objet archivé n'est plus récupérable pour modification. S'il a été annulé par erreur, il doit donc être ressaisi comme un nouvel objet.

Cas de figure - Directives de saisie :

- ✓ **Le responsable de commandes** s'assure que toutes les factures concernant un objet ou un groupe d'objets soit remises au référent d'inventaire en une fois. Avant chaque clôture trimestrielle, celui-ci contrôle les saisies d'inventaire dans CareOffice.
- ✓ **Le numéro de facture fournisseur est la clé pour réconcilier** CareOffice avec Oracle. Il est très important que ce numéro soit saisi de la même manière que sur la facture fournisseur.
- ✓ **Seules les personnes habilitées à engager des dépenses peuvent passer une commande aux fournisseurs** (PR.0.4.02.01.NF). Il est donc interdit de passer une commande en direct sans passer par le responsable de commande.

Cas de figure	Procédure			
	Resp. Commande	Réf. Inventaire	Sfin	Autres
Achat d'une machine chez un fournisseur suisse	1) Transmettre au Réf. Inventaire une copie de toutes les factures fournisseurs pour un même équipement.	2) Créer un objet dans CareOffice selon le manuel d'utilisation		
Achat d'une machine en Franc suisse (CHF) Les frais de transport et/ou TVA sont facturés séparément	1) Transmettre au Réf. Inventaire une copie : <ul style="list-style-type: none"> • de la facture fournisseur, • de la facture des frais de transport 	2) Créer : <ul style="list-style-type: none"> • un objet dans CareOffice (valeur 0.00) • avec un sous-objet par facture selon le manuel d'utilisation. 		
Achat d'une machine dans une monnaie étrangère	2) Transmettre au Réf. Inventaire une copie : <ul style="list-style-type: none"> • de la facture fournisseur, • de la facture des frais de transport, • de la facture des frais TVA 	3) Créer : <ul style="list-style-type: none"> • un objet dans CareOffice (valeur 0.00) • avec un sous-objet par facture selon le manuel d'utilisation. 	1) Transmettre au Resp. Commande une copie de la facture fournisseur en monnaie étrangère avec l'indication du montant payé en CHF.	
Création d'un investissement avec un projet d'agrégation (SageX) , seulement avec du matériel (Commandes diverses pour la création d'un équipement) Infos : le projet d'agrégation a une durée maximale d'une année.	1) Mentionner le numéro de projet SageX sur les factures fournisseur relatives à l'équipement 3) Transmettre l'extrait avec la rubrique comptable au Réf. Inventaire	4) Créer un objet dans CareOffice selon le manuel d'utilisation.	2) En fin d'année ou à la clôture du projet, transmettre au Resp. Commande l'extrait SageX avec la rubrique comptable	

Cas de figure	Procédure			
	Resp. Commande	Réf. Inventaire	Sfin	Autres
Création d'un investissement avec un projet d'agrégation (SageX) avec heures collaborateurs	<p>1) Mentionner le numéro de projet SageX sur les factures fournisseur relatives à l'équipement.</p> <p>4) Transmettre la copie du transfert interne et l'extrait SageX avec la rubrique comptable au Réf. Inventaire</p>	<p>5) Créer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un objet dans CareOffice (valeur 0.00) • avec un sous-objet pour la machine • et un sous-objet pour les heures <p>Pour les sous-objets : Le numéro de projet SageX est mentionné dans le champ « ligne AGP » dans les données comptables. Il n'est pas nécessaire de faire mention d'un numéro de facture fournisseur.</p>	<p>3) En fin d'année ou à la clôture du projet, transmettre au Resp. Commandes une copie du transfert interne ainsi que l'extrait SageX avec la rubrique comptable.</p>	<p>2) Les collaborateurs saisissent les heures sur le même projet SageX</p>
Achat / développement d'une prestation (par exemple e-learning, logiciels divers)	<p>2) Transmettre le transfert interne au Réf. Inventaire</p>	<p>3) Créer un objet dans CareOffice, selon le manuel d'utilisation. Le numéro de facture fournisseur est le numéro du transfert interne (exemple : W70 TRF 3)</p>	<p>1) En fin d'année, transmettre au Resp. Commande une copie du transfert interne avec la mention du numéro du transfert.</p>	
<p>*Achat d'une nouvelle machine et reprise de l'ancienne par le fournisseur</p> <p><i>*Si cette directive n'est pas claire, ou si votre le cas de figure est plus complexe, prendre contact avec le service financier pour les directives de saisie</i></p>	<p>3) le matériel repris est mis au rebut/vente</p> <p>4) le nouveau matériel est inventorié à sa valeur totale comme un nouvel objet</p>			<p>1) le fournisseur doit facturer la valeur actuelle de la machine</p> <p>2) le fournisseur doit établir une note de crédit (NC) pour le matériel repris</p>

Cas de figure	Procédure			
	Resp. Commande	Réf. Inventaire	Sfin	Autres
Vente d'un équipement Note : La machine ne doit pas être transférée au débiteur avant encaissement.	2) Informer le service financier du matériel vendu et leur transmettre un extrait de l'inventaire qui mentionne: <ul style="list-style-type: none"> • la date d'acquisition de l'équipement, • le prix de vente, • la signature de l'acheteur. 	1) Informer le Resp. Commande du matériel à vendre	3) Etablir la facture et l'envoyer au débiteur.	
Changement dans les imputations partant de Sfin	2) Informer le Réf. Inventaire et demande le changement 4) Valider le changement à Sfin	3) Changer la valeur dans CareOffice et informer le Resp. Commande	1) Informer le Resp. Commande sur la modification proposée 5) Effectuer le changement d'imputation dans AGF	
Changement dans les imputations partant du resp. Commande	1) Informer Sfin sur la modification proposée 4) Informer le Réf. Inventaire et demande le changement	5) Changer la valeur dans CareOffice et informer Resp. Commande	2) Valider le changement au Resp. Commande 3) Effectuer le changement d'imputation dans AGF	

Activités de fin d'année :

- Le responsable du processus d'inventaire transmettra au service financier :
 - Le montant total de la valeur d'assurance
 - Une liste des objets d'investissement mis au rebut et vendus avec la date de l'opération et procède aux modifications nécessaires dans CareOffice.
- Le responsable du processus inventaire, en collaboration avec les finances, s'assure que l'inventaire transmis à l'Inspectorat des finances concorde avec la comptabilité Oracle avant la transmission à l'Inspectorat cantonal des finances. Pour se faire, le responsable d'inventaire :
 - Demande à la finance l'extraction AGF des investissements (Excel)
 - Réconcilie les données CareOffice – AGF
 - Identifie les écarts et les traite (avec les responsables de commandes)
 - Si correction inventaire : corriger dans CareOffice
 - Si correction d'imputation : corriger dans AGF