



7 mars 2016

Circulaire*

Circulaire du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui

Destinataires : Les chefs de département ou de bureau habilités à gérer des biens et les fonctionnaires chargés de la gestion des biens

Objet : **Procédure d'enregistrement et de suivi des biens non immobilisés**

I. Objet

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les chefs de département ou de bureau habilités à gérer des biens et les fonctionnaires chargés de la gestion des biens des modalités d'enregistrement et de suivi des biens de l'Organisation des Nations qui ne sont pas immobilisés.
2. La définition des biens appartenant à l'ONU figure dans l'instruction administrative ST/AI/2015/4, de même que les procédures de gestion et de contrôle à appliquer par tous les bureaux et départements et dans tous les lieux d'affectation du Secrétariat, y compris pour ce qui est de la tenue et de la vérification des registres et de la cession ou de la mise au rebut.
3. La section 4 de l'instruction administrative ST/AI/2015/4 indique la manière dont les biens de l'Organisation sont classés et décrit les principes et procédures de comptabilité générale qui leur sont appliqués, conformément à la règle de gestion financière 105.20. Il en découle que les biens corporels et incorporels de l'Organisation peuvent être classés en biens portés en immobilisations ou en biens non immobilisés.

II Définition

4. La présente circulaire décrit de manière détaillée les procédures d'enregistrement et de suivi s'appliquant exclusivement aux biens non immobilisés, c'est-à-dire les biens qui ne répondent pas aux critères applicables aux biens entrant dans la catégorie des actifs financiers, conformément aux normes comptables de l'Organisation, et qui ne sont donc pas soumis aux procédures d'évaluation ni aux procédures comptables définies dans la circulaire consacrée aux principes directeurs

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.



de l'Organisation des Nations Unies concernant l'application des Normes comptables internationales du secteur public (ST/IC/2013/36), mais qui répondent aux critères ci-après :

a) La valeur unitaire au moment de l'achat ou de l'acquisition équivaut au moins à 1 500 dollars;

b) Le bien a une valeur esthétique ou culturelle ou toute autre signification particulière ou mérite de faire l'objet d'un contrôle spécial, comme déterminé par le chef du département ou du bureau compétent ou par un fonctionnaire du Secrétariat à ce habilité, et a une valeur unitaire au moment de l'achat ou de l'acquisition inférieure ou égale à 1 500 dollars¹;

c) Il s'agit d'un bien non durable qui est consommé au moment de son utilisation ou transformé ou intégré dans toute autre substance lors de son utilisation, ou qui perd toute particularité lors de son utilisation.

III. Enregistrement

5. Il importe de consigner dans un registre les renseignements concernant le contrôle, la garde, l'utilisation, la maintenance, la distribution et la comptabilisation des biens non immobilisés et de les contrôler pendant toute la durée d'utilité des biens considérés.

6. Les biens non immobilisés doivent être contrôlés et comptabilisés pendant toute leur durée d'utilité, c'est-à-dire depuis le moment où il en est pris livraison jusqu'au moment où ils sont sortis des comptes, quelle que soit la méthode retenue, par exemple dans le cadre d'un don, d'une vente, d'un échange, de la réutilisation des composants du bien ou d'une opération de recyclage.

7. Il n'est pas obligatoire de tenir un registre pour les biens non durables non immobilisés, mais cela peut être fait si les chefs de département ou de bureau estiment que le contrôle de ces biens est nécessaire pour assurer une bonne gestion.

IV. Inventaires physiques

8. Les biens doivent faire l'objet d'un inventaire physique, cet inventaire intervenant régulièrement ou aussi souvent qu'il est jugé nécessaire pour assurer un contrôle adéquat. Les résultats de l'inventaire doivent être rapprochés du registre des biens.

9. Un inventaire physique des biens non durables non immobilisés peut être effectué lorsque le chef du département ou bureau concerné estime que cela est nécessaire pour améliorer le contrôle ou assurer un contrôle satisfaisant des biens et une bonne application du principe de responsabilité.

¹ Avant la mise en service d'Umoja, on se servait de la valeur du bien au moment de son acquisition pour déterminer s'il s'agissait d'un bien non immobilisé soumis à un suivi. Depuis la mise en service d'Umoja, un profil est ajouté aux données articles de façon à indiquer les critères de suivi s'appliquant à chaque article.