



Assemblée générale

Distr.
GÉNÉRALE

A/C.5/50/51
28 février 1996
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

RAPPORTS FINANCIERS ET ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS, ET RAPPORTS DU COMITÉ DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

Mise en oeuvre des recommandations du Comité des commissaires aux comptes

Système de contrôle des stocks de biens non fongibles au Siège

Rapport du Secrétaire général

I. INTRODUCTION

1. Dans sa résolution 49/216 A du 23 décembre 1994, l'Assemblée générale a fait sienne l'opinion du Comité des commissaires aux comptes (A/49/214, annexe) selon laquelle le système actuel de gestion des stocks laissait à désirer et n'était pas fiable, et a prié le Secrétaire général et les chefs de secrétariat des organismes et programmes des Nations Unies concernés de faire le nécessaire à ce sujet. Le présent rapport a été établi conformément à cette demande.

II. RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX PROBLÈMES; DÉFINITION DES BIENS NON FONGIBLES ET RÔLE DU GROUPE DE GESTION DES BIENS

A. Principaux problèmes

2. Les quatre principaux problèmes soulevés ces dernières années par le Comité des commissaires aux comptes et l'Assemblée générale en matière de contrôle des stocks sont les suivants :

a) La responsabilité des biens devrait désormais incomber à l'utilisateur final;

b) Il faut procéder à un inventaire physique des biens non fongibles pour corriger les anomalies constatées et mettre à jour la comptabilité matières;

c) L'estimation de la valeur totale des biens non fongibles figurant dans l'inventaire n'est pas fiable;

d) Les fiches d'inventaire et de comptabilité matières concernant les biens non fongibles sont incomplètes et peu fiables.

B. Définition des biens non fongibles

3. Il existe trois catégories de biens non fongibles :

a) Les biens non fongibles proprement dits, qui sont des biens ou matériels dont le prix unitaire à l'achat est égal ou supérieur à 1 500 dollars et dont la vie utile est de cinq ans au moins (générateurs, matériel de cuisine, gros appareils, véhicules, etc.);

b) Les articles spéciaux, qui sont des biens considérés comme tentants et pouvant facilement être emportés hors des locaux en raison de leur taille, dont le prix unitaire à l'achat est égal ou supérieur à 500 dollars et dont la vie utile est de cinq ans au moins (ordinateurs, appareils photographiques, téléviseurs, télécopieurs, magnétophones, etc.);

c) Les articles faisant partie d'ensembles (tels que le mobilier, y compris les unités de travail modulaires), qui ont une vie utile de cinq ans au moins, quelle que soit leur valeur.

C. Rôle du Groupe de gestion des biens

4. Le Groupe de gestion des biens (Service des bâtiments, Bureau des services de conférence et services d'appui) est chargé de superviser l'établissement de l'inventaire central au Siège, et, notamment, de coordonner les inventaires physiques dressés par les départements et bureaux. Il est également responsable de la garde du mobilier et de la cession de tout article figurant dans l'inventaire établi par le Comité de contrôle du matériel du Siège. Par ailleurs, il dispense la formation requise, communique les informations pertinentes et distribue les fournitures et accessoires nécessaires à l'établissement de l'inventaire physique.

5. Pour répondre aux préoccupations énoncées plus haut en ce qui concerne les biens non fongibles, le Secrétaire général a pris les mesures ci-après.

III. PRINCIPAUX PROBLÈMES

A. Premier problème : La responsabilité des biens devrait désormais incomber à l'utilisateur final [par. 2 a)]

Délégation de pouvoirs aux départements et bureaux

6. En ce qui concerne le transfert de responsabilité à l'utilisateur final, le Secrétaire général, conformément aux dispositions des règles de gestion financière 110.25 et 110.26, se propose de confier la responsabilité des biens affectés à chaque département ou bureau au fonctionnaire placé à la tête de ce département ou bureau. Cette délégation de pouvoir est analogue à celle en vigueur dans les bureaux hors Siège. En vertu de cette nouvelle politique de décentralisation, chaque département ou bureau du Siège sera responsable de la bonne garde, de l'utilisation rationnelle et de la gestion de tous les biens qui lui sont confiés et devra en rendre compte. En outre, chaque département ou bureau continuera d'être responsable et devra continuer de rendre compte de la mise en place, de la tenue et de la mise à jour de sa comptabilité matières

/...

ainsi que du suivi des mouvements de biens, et devra présenter des recommandations relatives à la mise au rebut des biens vétustes ou hors d'usage et de l'établissement, à intervalles réguliers, d'inventaires physiques au cours de chaque exercice biennal. Chaque département et chaque bureau devra nommer un dépositaire des comptes d'inventaire, qui sera l'interlocuteur compétent, et mettre en place ses propres mécanismes administratifs de comptabilité matières.

B. Deuxième problème : Nécessité de dresser un inventaire physique afin de corriger les anomalies constatées et de mettre à jour la comptabilité matières [par. 2 b)]

1. Inventaire physique initial

7. Le Secrétaire général reconnaît l'importance de disposer d'un inventaire physique à jour pour déterminer la valeur des biens de l'Organisation et utiliser ceux-ci de façon rationnelle. À ce propos, il est heureux d'annoncer que, conformément à la recommandation du Comité des commissaires aux comptes, il a été procédé à un inventaire physique initial complet des biens non fongibles au Siège entre juin et août 1995. L'inventaire a porté sur tous les articles, quelle que soit l'origine des fonds sur lesquels ils étaient imputés. Tous les départements et bureaux ont dressé leur propre inventaire, faisant appel à des équipes de fonctionnaires issus de leurs propres services, qui avaient auparavant reçu une formation appropriée et des informations pertinentes. Tous les départements et bureaux ont participé à l'opération, y compris les bureaux de liaison, les comités et les commissions. Les résultats de l'inventaire physique initial sont résumés ci-après :

	Nombre d'articles	Valeur (En dollars É.-U.)
Articles non fongibles	1 502	19 344 388
Articles spéciaux	22 956	35 966 614
Articles faisant partie d'ensembles	64 518	25 132 144
Total	88 976	80 443 146

8. Les données relatives à l'ensemble des biens recensés dans ces trois catégories ont été enregistrées dans un système d'inventaire informatisé qui est décrit aux paragraphes 12 et 13. Elles constituent le fichier central des immobilisations corporelles de l'Organisation. Les articles consignés dans cet inventaire serviront de base aux vérifications et ajustements auxquels il sera procédé lors des prochains inventaires. Les données relatives à la valeur de ces articles seront utilisées pour mettre à jour les écritures pour mémoire qui servent à établir les rapports relatifs aux avoirs de l'Organisation.

9. Tous les biens utilisables qui appartiennent à l'Organisation ou qui lui ont été prêtés ont été recensés. Les biens loués et ceux qui faisaient l'objet d'un crédit-bail n'étaient pas compris dans l'inventaire initial, la responsabilité et le contrôle étant déjà exercés par d'autres agents dans le cadre de contrats distincts gérés par le Service des achats et des transports ou les services organiques utilisateurs.

/...

2. Périodicité des inventaires ultérieurs

10. Le Secrétaire général est conscient que, pour que la comptabilité matières soit plus fiable et plus utile, il est souhaitable de procéder fréquemment à des inventaires physiques. En conséquence, il a décidé que chaque département et chaque bureau dresserait un inventaire complet tous les deux ans des inventaires particuliers pouvant être établis au besoin.

- C. Troisième problème : L'estimation de la valeur totale des biens non fongibles figurant dans l'inventaire n'est pas fiable [par. 2, c)]

Valeurs assignées

11. Étant donné qu'un nombre important de biens ont été acquis il y a très longtemps, les documents comptables originaux qui indiquaient les prix d'achat n'étaient pas toujours disponibles. Par conséquent, les prix unitaires ou la valeur des biens recensés dans l'inventaire physique initial ont été déterminés à partir des documents originaux lorsque ceux-ci étaient disponibles et, dans les autres cas, on a eu recours au meilleur jugement en se fondant sur l'expérience et les coûts du marché pour établir des estimations raisonnables. Les biens acquis après l'inventaire physique initial seront évalués sur la base des prix unitaires effectifs indiqués dans les bons de commande et les autres documents d'achat pertinents. Dans les deux cas, les valeurs assignées seront maintenues pendant toute la période d'utilisation des biens comptabilisés.

- D. Quatrième problème : les fiches d'inventaire et de comptabilité matières concernant les biens non fongibles sont incomplètes et peu fiables [par. 2, d)]

1. Système d'inventaire informatisé : comptabilité matières et contrôle des stocks

12. Le Secrétaire général considère que l'introduction d'un système informatisé peut fournir un instrument précieux pour la gestion du patrimoine de l'Organisation, qui permettra d'améliorer la tenue de la comptabilité matières et le contrôle exercé sur la garde des biens. Un système d'inventaire informatisé a ainsi été mis au point. Ce système doit permettre de surveiller les biens affectés aux départements et bureaux et offre une méthode pour l'enregistrement des informations, la recherche des données et l'établissement des rapports. Chaque département ou bureau n'aura accès qu'à son propre inventaire mais le Groupe de gestion des biens du Service des bâtiments, en tant qu'unité responsable de l'inventaire central, aura lui accès à toutes les données.

13. Les biens ont été enregistrés au moyen des codes énumérés dans le Système commun de codification des Nations Unies. Cette codification a été établie par les services de l'ONU qui s'occupent des achats en vue d'assurer un classement uniforme des produits. En outre, des numéros d'identification uniques ont été attribués à chaque article classé dans la catégorie des biens non fongibles ou dans celle des articles spéciaux. Le mobilier a été identifié séparément au moyen d'étiquettes car ces articles sont moins exposés à des vols ou à des

déplacements en raison de leurs dimensions. Les articles enregistrés peuvent être localisés par département et bureau, par section, par bâtiment et par étage. Les rapports produits par le système donnent les inventaires pour les différents départements et bureaux du Siège, ventilés en trois catégories de biens non fongibles, comme indiqué au paragraphe 3 plus haut. On trouvera en annexe un résumé des quatre principaux rapports.

2. Directives concernant les procédures à suivre

14. Des directives et instructions sur les procédures relatives à la gestion des biens et au contrôle des stocks au Siège ont été établies et des exemplaires seront distribués à tous les départements et bureaux pour leur mise en application.

3. Écoulement des biens vétustes ou hors d'usage

15. On notera que, à l'occasion de l'inventaire qui vient d'être établi, les départements et bureaux ont été priés d'identifier le matériel vétuste et hors d'usage. Ces biens, et ceux qui sont stockés, seront écoulés selon des procédures spéciales afin de faire face à une accumulation importante et de libérer rapidement un espace précieux.

4. Autorisations écrites et décharges

16. Afin de contrôler encore mieux la gestion du patrimoine, le Secrétaire général a également décidé que les biens confiés à des fonctionnaires selon les procédures prévues à cet effet, pour un usage extérieur, par exemple à domicile ou en mission, feront l'objet d'une surveillance plus étroite dans chaque département et chaque bureau, par l'intermédiaire du dépositaire des biens, qui devra tenir la comptabilité matières correspondante. À titre de précaution supplémentaire, tous les fonctionnaires de chaque département et chaque bureau devront obtenir une décharge auprès du dépositaire pour les biens appartenant à l'Organisation lors de leur cessation de service, de leur réaffectation ou mutation dans un autre département ou bureau à l'occasion d'une mission.

IV. CONCLUSION

17. Le Secrétaire général estime que ces nouvelles mesures et procédures répondent à toutes les principales préoccupations exprimées et qu'elles permettront de renforcer les contrôles internes, d'améliorer la comptabilité matières et d'assurer une utilisation plus rationnelle des biens. Une nouvelle instruction administrative sera publiée prochainement pour que les fonctionnaires en soient informés.

Annexe

RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX RAPPORTS

(En dollars des États-Unis)

A. Inventaire total par catégorie de biens

	Nombre d'articles	Valeur
Articles non fongibles	1 502	19 344 388
Articles spéciaux	22 956	35 966 614
Articles faisant partie d'ensembles	64 518	25 132 144
Total	88 976	80 443 146

B. Localisation par bâtiment

Bâtiment	Articles non fongibles	Articles spéciaux	Articles faisant partie d'ensembles	Total
1. Secrétariat	18 669 666	29 201 131	20 298 745	68 169 542
2. DC-II	431 864	3 631 810	2 528 319	6 591 993
3. DC-I	178 975	2 159 585	1 752 450	4 091 010
4. ALCOA	6 594	659 931	385 905	1 052 430
5. UNITAR	—	126 959	162 145	289 104
6. Park Avenue South	57 289	186 598	4 580	248 467
7. DC-III (UNICEF)	—	600	—	600
Total	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

C. Récapitulation par département ou par bureau

Département/Bureau	Articles non fongibles	Articles spéciaux	Articles faisant partie d'ensembles	Total
1. Administration et gestion ^a	16 383 515	24 617 651	17 073 324	58 074 490
2. Information	2 598 218	3 234 873	2 357 980	8 191 071
3. Opérations de maintien de la paix	208 911	1 247 460	1 176 162	2 632 533
4. Information économique et sociale et analyse des politiques		1 396 711	842 821	2 239 532
5. Service d'appui et de gestion pour le développement		1 208 842	1 009 250	2 218 092
6. Affaires politiques	52 259	1 372 094	693 490	2 117 843
7. Coordination des politiques et développement durable		809 798	549 147	1 358 945
8. Bureaux divers ^b		539 689	399 895	939 584
9. Affaires juridiques		454 295	387 765	842 060
10. Commission spéciale des Nations Unies	67 530	474 776	200 425	742 731
11. Services de contrôle interne	16 550	329 141	212 760	558 451
12. Affaires humanitaires	3 600	264 039	185 570	453 209
13. Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies	13 805	17 245	43 555	74 605
Total	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

^a Le Département de l'administration et de la gestion est responsable de la garde de la plupart des biens nécessaires à l'exécution de ses multiples tâches.

^b Cabinet du Secrétaire général, commissions économiques régionales et autres commissions, secrétariat du cinquantième anniversaire de l'ONU et bureaux de liaison.

D. Récapitulation des 10 principales catégories de biens en fonction du volume des dépenses

Articles non fongibles	Articles spéciaux	Articles faisant partie d'ensembles (mobilier)
1. Réseau d'ordinateurs communications	2 535 699 Ordinateurs, PC portatifs et terminaux	13 896 584 Étagères 9 184 305
2. Postes de radio et de télévision, enregistrement et reproduction	2 015 371 Matériel de cryptographie	8 180 093 Postes de travail 4 401 130
3. Presses d'imprimerie	800 980 Matériel téléphonique et interphone	4 476 088 Armoires de classement 4 134 282
4. Dispositif de vote	800 000 Imprimantes à laser	2 949 022 Bureaux 2 740 310
5. Véhicules, tracteurs	592 994 Magnétoscopes	1 068 679 Chaises (bureaux) 1 586 550
6. Matériel de multiplexage, téléphone et données	535 811 Appareils d'impression et tables traçantes pour le traitement électronique de l'information	1 027 490 Sièges (salles de conférence, etc.) 1 207 720
7. Relieuses par collage	488 500 Téléviseurs-témoins et écrans de visualisation, postes de radio et de télévision	559 572 Tables (bureaux et dactylographie) 1 015 212
8. Assembleuses et déliasseuses	479 232 Modems	513 324 Mobilier pour le traitement électronique de l'information 886 557
9. Armoires de stockage pour supports	418 298 Télécopieuses	397 207 Mobilier pour salles de conférence 676 160
10. Platines et matériel d'enregistrement	400 610 Magnétophones et électrophones	329 375 Canapés 254 469
