



ST/AI/208
23 décembre 1971

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Contrôleur et du Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux

Destinataires : Les chefs des services administratifs et les fonctionnaires d'administration

Objet : COMPTABILITE MATIERES ET CONTROLE DES STOCKS COMPTE TENU DE LA NOUVELLE DEFINITION DES BIENS NON FONGIBLES

Objet

1. La présente instruction a pour objet de modifier, avec effet au 1er janvier 1972, les principes et procédures applicables à la tenue de la comptabilité matières et au contrôle des stocks dans tous les bureaux de l'Organisation des Nations Unies et pour tous les projets qu'elle exécute. En vertu de ces principes et des procédures connexes décrites en détail ci-après, il convient d'appliquer une nouvelle définition des biens non fongibles, laquelle a été approuvée par le Contrôleur et le Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux aux termes des pouvoirs qui leur sont conférés dans le règlement financier et les règles de gestion financière.

Nouvelle définition des biens non fongibles

2. Aux termes de la nouvelle définition adoptée par l'Organisation des Nations Unies de concert avec les institutions spécialisées, il faut entendre par biens non fongibles les articles ou le matériel dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 100 dollars et dont la vie utile est de cinq ans au moins. La valeur minima en dollars des biens ou du matériel non fongibles est donc portée de 25 à 100 dollars, sous réserve des dispositions prévues dans la présente instruction; et les biens ou le matériel qui, à l'origine, ont coûté moins de 100 dollars doivent être considérés comme fongibles.

Tenue de la comptabilité matières et contrôle des stocks

3. Du fait de ce qui précède, il convient d'appliquer, dans tous les bureaux et pour tous les projets, les nouvelles méthodes et procédures d'autorisation qui sont exposées ci-dessous.

a) Biens non fongibles

- i) Il est tenu une comptabilité matières et il est procédé au contrôle des stocks pour tous les biens et tout le matériel dont le prix d'achat, à l'origine, est égal ou supérieur à 100 dollars, non compris les frais additionnels tels que le fret et l'assurance, et dont la vie utile est de cinq ans au moins. Toutefois, si dans les documents d'achat et/ou d'expédition pertinents, le seul prix indiqué comprend tous ces frais additionnels, ce pris global peut être considéré comme le prix d'achat.
- ii) Au Siège, la charge de la comptabilité matières et du contrôle des stocks continue d'incomber pour l'essentiel au Service des achats et des transports du Bureau des services généraux; toutefois, le Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux peut, comme par le passé, autoriser certaines délégations de ces fonctions aux termes des dispositions prévues à la règle de gestion financière 110.25 régissant la réception, l'utilisation et l'écoulement des fournitures, matériel et autres biens.
- iii) Dans les bureaux et pour les projets situés hors du Siège, les délégations de fonctions qui ont déjà été autorisées par le Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux, restent en vigueur et, comme par le passé, peuvent être modifiées s'il y a lieu.

b) Biens fongibles

Il n'est pas nécessaire de tenir une comptabilité matières ni de procéder au contrôle des stocks pour les biens :

- i) Dont le prix d'achat, à l'origine, est inférieur à 100 dollars,
 - ii) Dont le prix d'achat, à l'origine, est égal ou supérieur à 100 dollars, mais dont la vie utile est inférieure à cinq ans,
- sous réserve des dispositions particulières prévues à l'alinéa c) ci-dessous en ce qui concerne les articles spéciaux. Toutefois le chef du service ou du

département intéressé a la faculté de tenir une comptabilité matières et de procéder au contrôle des stocks pour les biens fongibles visés aux alinéas i) et ii) ci-dessus lorsque cela s'avère nécessaire au bon fonctionnement du service en question (par exemple pour les pièces détachées, le matériel technique, les pièces de rechange, tels que les tubes vidéo, les pneus et l'outillage d'entretien).

c) Articles spéciaux

Nonobstant les dispositions qui précèdent, il est tenu une comptabilité matières et il est procédé au contrôle des stocks pour certains des articles visés aux alinéas b) i) et b) ii) ci-dessus :

- i) Lorsqu'il s'agit de biens considérés comme tentants (par exemple les appareils et autre matériel photographiques, le matériel d'enregistrement, les instruments techniques, l'argenterie),
- ii) Lorsque cette comptabilité matières et ce contrôle des stocks sont requis à des fins administratives (par exemple pour certains articles et meubles de bureau).

Désignation des articles spéciaux

4. Conformément à l'alinéa b) de la règle de gestion financière 110.25, le Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux, en consultation avec le Contrôleur, décide des articles qui doivent être considérés comme spéciaux.

- i) Au Siège, cette désignation et toute modification qui y serait ultérieurement apportée se fondent sur les recommandations faites par les départements intéressés, en consultation avec le Service des achats et des transports du Bureau des services généraux,
- ii) Dans les bureaux et pour les projets situés hors du Siège, les recommandations doivent être faites conformément aux dispositions que prendront les chefs de ces bureaux en s'inspirant de la formule en vigueur au Siège et décrite dans la présente instruction et de toute autre directive donnée par le Sous-Secrétaire général Directeur des services généraux, en consultation avec le Contrôleur.

Écoulement des articles spéciaux

5. En sus des procédures actuelles, relatives aux comités de contrôle du matériel, qui sont prévues à la règle de gestion financière 110.32 régissant la notification des manquants et des excédents, à la règle 110.33 concernant les comités de contrôle du matériel hors du Siège et à la règle 110.34 concernant les comités locaux de contrôle du matériel, il convient d'informer le comité de contrôle intéressé des moyens d'écouler les articles spéciaux qui sont devenus excédentaires par rapport aux besoins courants pour cause de vétusté ou d'usure normale. Cette démarche peut être faite après coup par souci d'efficacité administrative, sous réserve qu'il soit procédé au moins deux fois par an à de telles notifications.

Pertes et dégâts constatés dans les articles spéciaux

6. Les procédures pertinentes actuelles relatives aux comités de contrôle du matériel sont applicables en cas de pertes et de dégâts constatés dans les articles spéciaux.

Matériel remis à certains fonctionnaires pour leur usage personnel

7. La présente instruction ne modifie pas les procédures actuelles relevant de la règle de gestion financière 110.29 concernant la comptabilité matières et le contrôle des stocks pour les biens remis à certains fonctionnaires pour leur usage personnel.

Application des règles de gestion financière 110.25 et 110.26

8. La présente instruction ne porte en rien atteinte à l'application des règles de gestion financière 110.25 et 110.26 relatives aux inventaires, en ce qui concerne les services responsables de la comptabilité matières, la désignation des administrateurs chargés de la comptabilité et de ceux responsables des biens, l'établissement des inventaires et les services qui en ont la charge.
