



---

## **Instruction administrative**

### **Gestion des biens et contrôle des stocks au Siège de l'Organisation des Nations Unies**

Le Secrétaire général adjoint à la gestion, aux fins de la définition des procédures et des directives à suivre pour la gestion des biens et le contrôle des stocks au Siège de l'Organisation des Nations Unies, promulgue ce qui suit :

#### **Section I Introduction**

##### *Délégation de pouvoirs aux départements et aux bureaux*

1.1 Conformément à la politique du Secrétaire général tendant à décentraliser la tenue de la comptabilité matières (voir A/C.5/50/51), et pour accroître l'exactitude, l'utilité pratique et la fiabilité des renseignements fournis, la responsabilité de la tenue des registres et de l'organisation des inventaires s'agissant des biens alloués à chaque département ou bureau au Siège, ou actuellement utilisés ou acquis par eux, est déléguée au chef du département ou du bureau concerné. Le chef du département ou du bureau est tenu responsable et comptable de la bonne garde, de l'utilisation rationnelle et de la gestion des biens qui lui sont confiés, en application des dispositions énoncées dans la présente instruction administrative.

1.2 Chaque chef de département ou de bureau est tenu responsable et doit rendre compte de l'établissement, de la tenue et de la mise à jour de sa comptabilité matières ainsi que du suivi des mouvements de biens, et doit présenter des recommandations relatives à la mise au rebut des biens vétustes ou hors d'usage et établir, à intervalles réguliers, des inventaires physiques. Chaque chef de département ou de bureau est en outre responsable des articles faisant partie d'ensembles, tels que le mobilier, qui se trouvent dans les zones communes.

##### *Responsabilités incombant aux fonctionnaires*

1.3 Si la responsabilité générale incombe à chaque chef de département ou de bureau, chaque fonctionnaire est responsable du bon entretien et de la bonne garde des biens qui lui sont confiés aux fins de l'exercice de ses fonctions officielles.



*Responsabilités incombant à la Division de la gestion des installations*

1.4 La Division de la gestion des installations du Bureau des services centraux d'appui est chargée de superviser l'établissement de l'inventaire central des biens au Siège et, notamment, d'élaborer les politiques et les procédures et de coordonner les inventaires physiques dressés par les départements et bureaux. Elle procure en outre l'équipement requis et les matériels et logiciels nécessaires à l'enregistrement des données d'inventaire ainsi que les fournitures, dispense la formation et communique les autres informations pertinentes pour l'établissement des inventaires.

**Section 2**

**Définition des biens et dispositions relatives à la comptabilité matières**

2.1 Il existe deux catégories de biens : les biens non fongibles et les biens fongibles.

*Biens non fongibles*

2.2 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 et véhicules, par exemple);

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 trois ans au moins (ordinateurs, appareils photographiques, téléviseurs, télécopieurs et magnétophones, par exemple);

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.

2.3 Les renseignements relatifs aux biens non fongibles doivent être consignés dans la comptabilité matières et dans le système de gestion des inventaires.

*Biens fongibles*

2.4 Il existe deux catégories de biens fongibles :

a) Les biens ou matériels dont le prix unitaire à l'achat est égal ou inférieur à 1 500 dollars (cartouches de toner et matières consommables, par exemple);

b) Les biens ou matériels dont le prix est égal ou supérieur à 1 500 dollars mais dont la vie utile est de moins de cinq ans.

2.5 Les renseignements relatifs aux biens fongibles ne doivent pas nécessairement être consignés dans la comptabilité matières ou dans le système de gestion des inventaires. Toutefois, la tenue de registres de comptabilité matières et le contrôle des stocks, pour les biens fongibles, sont à la discrétion du chef du département ou du bureau concerné, si de tels contrôles sont jugés nécessaires à la bonne gestion de l'opération considérée (pièces de rechange pour le matériel, équipements techniques et articles de remplacement tels que les pneus et les outils d'entretien, par exemple).

### Section 3

#### Tenue de la comptabilité matières et contrôle des stocks

##### *Responsabilités des départements et bureaux*

3.1 Chaque chef de département ou de bureau nomme un dépositaire des comptes d'inventaire pour servir d'interlocuteur au sein de la Division de la gestion des installations. Le dépositaire des comptes d'inventaire est responsable de la tenue de la comptabilité de tous les biens confiés à son département ou au secteur relevant de sa responsabilité.

##### *Responsabilités du dépositaire des comptes d'inventaire*

3.2 Le dépositaire des comptes d'inventaire est responsable de l'établissement, de la tenue et de la mise à jour de sa comptabilité matières et du contrôle des stocks, de l'étiquetage des biens et du suivi des mouvements de biens, présente des recommandations relatives à la mise au rebut des biens vétustes ou hors d'usage et établit, à intervalles réguliers, des inventaires physiques au cours de chaque exercice biennal.

##### *Système informatisé d'inventaire et de comptabilité matières*

3.3 Un système informatisé d'inventaire et de comptabilité matières a été mis au point pour améliorer la tenue de la comptabilité matières et le contrôle exercé sur la garde des biens. Ce système est un instrument précieux pour la gestion du patrimoine de l'Organisation. Il permet 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.

3.4 Chaque département ou bureau n'a accès qu'à son propre inventaire mais la Division de la gestion des installations, en tant qu'unité responsable de l'inventaire central au Siège, a, elle, accès à toutes les données.

3.5 Les chefs de département ou de bureau sont responsables de la bonne tenue de la comptabilité matières dans leur département ou leur bureau, et doivent présenter à la Division de la gestion des installations des rapports semestriels destinés à faciliter l'établissement de rapports semestriels de synthèse sur les inventaires de matériels qui sont soumis aux organes de surveillance.

##### *Inventaire physique*

3.6 Chaque chef de département ou de bureau doit veiller à ce qu'un inventaire complet des fournitures, équipements et autres biens appartenant à l'Organisation soit dressé tous les deux ans. Ces inventaires doivent être coordonnés et étayés par la Division de la gestion des installations de manière à ce que les comptes d'inventaire puissent être communiqués aux organes de surveillance. Des inventaires particuliers peuvent être établis au besoin.

##### *Autorisations écrites et décharges*

3.7 Chaque chef de département ou de bureau veille à ce que le dépositaire des comptes d'inventaire : a) surveille les biens confiés par le département ou le bureau à des fonctionnaires, pour un usage à domicile ou dans le cadre d'une mission; et b) tienne correctement la comptabilité matières correspondante.

3.8 Les fonctionnaires de chaque département ou bureau doivent obtenir une décharge auprès du chef du département ou du bureau concerné pour les biens appartenant à l'Organisation lors de leur cessation de service, de leur réaffectation ou de leur mutation dans un autre département ou bureau ou à l'occasion d'une mission.

*Matériel perdu*

3.9 Chaque chef de département ou de bureau s'assure que le dépositaire des comptes d'inventaire signale toute perte de matériel au Service de la sécurité et de la sûreté et transmette une copie de la déclaration à la Division de la gestion des installations et au Comité de contrôle du matériel du Siège.

**Section 4**

**Mise au rebut des biens non fongibles**

*Mise au rebut des articles faisant partie d'ensembles*

4.1 La Division de la gestion des installations est responsable de la mise au rebut des articles faisant partie d'ensembles. Lorsque de tels articles font retour au stock, la Division suit les procédures pertinentes pour évaluer l'état des articles et mettre au rebut ceux qui sont irrémédiablement endommagés.

*Mise au rebut du matériel informatique*

4.2 Les procédures relatives à la mise au rebut du matériel informatique au Siège de l'Organisation font l'objet de l'instruction administrative ST/AI/2001/4, publiée antérieurement.

*Mise au rebut d'autres catégories de biens non fongibles*

4.3 Chaque chef de département ou de bureau doit veiller à ce que les biens vétustes ou hors d'usage soient rapidement identifiés, en vue de leur mise au rebut conformément aux procédures en la matière. Le dépositaire des comptes d'inventaire est responsable de la tenue de la comptabilité matières des départements pour ce qui touche à la mise au rebut des biens en question.

**Section 5**

**Dispositions finales**

5.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1er juin 2003.

5.2 Les dispositions de la présente instruction administrative annulent et remplacent toutes dispositions contraires relatives à la gestion des biens et au contrôle des stocks visées dans l'instruction administrative ST/AI/374 en date du 16 janvier 1992, intitulée « Comptabilité matières et contrôle des stocks compte tenu de la nouvelle définition des biens non fongibles ».

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(Signé) Catherine **Bertini**

\_\_\_\_\_