**Gestion du coffre-fort**

1. Le coffre-fort doit être utilisé pour stocker l'argent liquide et d’ autres articles non-monétaires autorisés. Le coffre-fort doit être conservé dans les locaux du PNUD et des mesures de sécurité adéquates, conformes à l'évaluation et aux recommandations du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (UNDSS), doivent être prises par le bureau. L'approbation préalable du trésorier est requise si le coffre-fort est maintenu à l'extérieur des locaux du PNUD.
2. Le coffre-fort du PNUD ne doit contenir aucun article appartenant à d'autres agences des Nations Unies, ni fonctionner comme le coffre-fort des agences ou des projets NIM.

Espèces et Eléments équivalents de trésorerie

1. Toutes les espèces appartenant au PNUD doivent être déposées dans le coffre-fort du PNUD. Cependant, seuls les billets de banque légitimes qui appartiennent au PNUD sont autorisés à y être conservés. Aucun autre billet de banque (y compris la monnaie présumée fausse) n’est autorisé à être placé dans le coffre-fort du PNUD. En cas de réception par le Bureau du PNUD de billets de banque présumés contrefaits provenant de quelque source que ce soit, l’Office récepteur doit contacter immédiatement le Trésorier pour obtenir des instructions supplémentaires.

1. Les espèces n’appartenant pas au PNUD (p. ex., les espèces destinées aux fonctionnaires, consultants, fournisseurs, associations, groupes, etc.) ne doivent pas être conservées dans le coffre-fort du PNUD.

1. Les chèques, traites bancaires et carnets de chèques appartenant au PNUD doivent être déposés dans le coffre-fort du PNUD. Ceux n’appartenant pas au PNUD (par exemple, les biens appartenant aux fonctionnaires, consultants, fournisseurs, associations, groupes, etc.) ne doivent pas être conservés dans le coffre-fort du PNUD.

1. Toute dérogation à ce qui précède doit être approuvée par le Représentant résident (RR)/ Chef de Bureau et consignée dans le livre de bord des articles de trésorerie et équivalents de trésorerie sous un en-tête distinct intitulé – « éléments exceptionnels ». Le RR/ /Chef de Bureau doit documenter la raison sous-tendant ces dérogations.

# Éléments hors trésorerie

1. Parmi les exemples d’éléments hors trésorerie à déposer dans le coffre-fort du PNUD figurent les garanties bancaires présentées par les fournisseurs et les garanties d’exécution appartenant au PNUD. En outre, des documents juridiques importants appartenant au PNUD peuvent être conservés dans son coffre-fort, y compris les laissez-passer de l’ONU. En fonction des conditions et circonstances locales, le RR/ Chef de Bureau est habilité à décider s’il faut exiger aux fonctionnaires de remettre leurs laissez-passer de l’ONU aux fins de conservation dans le coffre-fort du PNUD, et ce, au terme de leur mission officielle ou les autoriser à garder eux-mêmes ledit document. Les biens personnels des fonctionnaires ne devraient pas être déposés dans le coffre-fort du PNUD.

1. Toute dérogation à ce qui précède doit être approuvée par le Représentant résident (RR)/ Chef de Bureau et consignée dans le livre de bord des articles de trésorerie et équivalents de trésorerie sous un en-tête distinct intitulé – « éléments exceptionnels » Le RR/Chef de Bureau doit documenter la raison sous-tendant ces dérogations.

# Désignation et responsabilités des dépositaires et des témoins

1. Le RR/Chef de Bureau désigne deux membres du personnel du PNUD pour remplir les fonctions de dépositaire du coffre-fort, un principal et un suppléant. Le niveau du personnel requis dépend du contexte dans lequel le Bureau de pays/Bureau/Unité exerce ses activités. Le dépositaire principal assume la responsabilité majeure de veiller tant à la sécurité du contenu du coffre-fort qu’au respect de la politique en matière de gestion du coffre-fort. Ceux qui sont désignés en tant que dépositaires doivent être des membres du personnel du PNUD. Le RR/Chef de Bureau assume la responsabilité de la direction de veiller à ce que les dépositaires respectent la politique en matière de gestion du coffre-fort et que les dossiers appropriés sont conservés.

1. En plus des dépositaires du coffre-fort, le RR/Chef de Bureau désigne deux membres du personnel du PNUD pour remplir les fonctions de témoins, un principal et un suppléant. Ces fonctions consistent à observer les actions effectuées par les dépositaires du coffre-fort chaque fois que celui-ci est ouvert et fermé. Les membres du personnel désignés en tant que témoins doivent être des membres du personnel du PNUD. Le témoin doit documenter et notifier toute dérogation au RR/Chef de Bureau.

# Conservation des données

1. Le RR/Chef de Bureau doit tenir une liste à jour des dépositaires et des témoins désignés.

1. Les dépositaires désignés doivent tenir un livre de bord du coffre-fort pour y consigner toutes les éléments de trésorerie et équivalents de trésorerie et un autre livre de bord du coffre-fort pour y consigner tous les éléments hors trésorerie (lien vers un échantillon de livre de bord du coffre-fort). Les éléments exceptionnels doivent être consignés sous un en-tête distinct intitulé – « éléments exceptionnels » – dans le livre de bord concerné.

1. Dans chaque livre de bord, les dépositaires désignés doivent consigner tous les éléments déposés ou retirés du coffre-fort. La date, la nature et le montant/valeur des éléments doivent être enregistrés et paraphés par le dépositaire et le témoin.

# Utilisation du coffre-fort du PNUD

1. Le dépositaire et le témoin doivent consigner les actions effectuées et signer les livres de bord chaque fois que le coffre-fort du PNUD est ouvert et fermé.

1. Des contrôles ponctuels de la petite caisse seront effectués tous les mois par l’agent principal des finances et/ou par le Représentant résident adjoint (Deputy Resident Representative, DRR)/Attaché de cabinet en présence des dépositaires désignés du coffre-fort. Dans les cas où le Bureau de pays/Bureau exerce ses activités selon la méthode de la comptabilité de caisse, des contrôles ponctuels doivent être effectués tous les mois par des fonctionnaires n’assumant aucune responsabilité directe ou de supervision eu égard à la comptabilisation des liquidités reçues et décaissées. Ces contrôles doivent être effectués en présence du dépositaire désigné. Cela consiste à examiner les éléments contenus dans le coffre-fort par rapport à ce qui est enregistré dans les livres de bord.

# Inventaire

1. Un inventaire complet du contenu du coffre-fort doit être réalisé tous les ans par le dépositaire du coffre-fort ou son suppléant en présence de l’agent principal des finances et/ou Représentant résident adjoint/Officier Executif. L’inventaire doit être consigné dans les livres de bord consacrés aux éléments de trésorerie et équivalents de trésorerie ainsi qu’ aux éléments hors trésorerie, tous contenus dans le coffre-fort.

# Établissement de rapports

1. Le contenu du coffre-fort ou des coffres-forts doit être signalé au Représentant résident (RR)//Chef de Bureau tous les mois.

1. L’inventaire des liquidités doit être déclaré annuellement dans le cadre de la clôture de fin d’exercice, publié par le Siege. Outre l’inventaire des liquidités, le RR/Chef de Bureau peut souhaiter établir un rapport sur tout autre élément d’importance ou sur des éléments susceptibles de présenter un risque pour l’Organisation. Ce dernier doit faire l’objet d’un rapport à tout moment sur la base du jugement du RR/Chef de Bureau.

# Transfert de responsabilités

1. Un inventaire complet du contenu du coffre-fort ou des coffres-forts doit également être réalisé lors du changement des dépositaires du coffre-fort ou des coffres-forts. Cet inventaire doit être inclus dans un rapport de transfert de responsabilités rédigé par les dépositaires sortants et doit être convenu et signé par ces derniers et les dépositaires prenant service. Un exemplaire doit être adressé au supérieur hiérarchique direct et au RR/Chef de Bureau. Si le coffre-fort est équipé d’une serrure à combinaison plutôt que d’une serrure à clé, la combinaison doit être changée au moment de la rotation des dépositaires de manière à en restreindre l’accès uniquement aux personnes ayant des besoins opérationnels définis.

# Bureaux de pays n’exerçant pas leurs activités selon la méthode de la comptabilité de caisse

1. Dans la plupart des bureaux exerçant leurs activités sur la base de la petite caisse, des billets de banque en petites quantités seront conservés sur place.

 **Bureaux de pays exerçant leurs activités selon la méthode de la comptabilité de caisse**

1. 19. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu’un Bureau de pays doit exercer ses activités selon la méthode de comptabilité de caisse, deux coffres-forts peuvent être nécessaires. Les procédures décrites dans la présente politique s’appliquent également à l’ensemble des coffres-forts utilisés par le PNUD. Se référer au Représentant résident pour obtenir des directives en matière de politiques applicables à ces circonstances.

1. 20. Si le RR/Chef de Bureau est tenu d’accepter, dans des circonstances exceptionnelles, tout article pouvant présenter un risque pour l’Organisation, des directives doivent être sollicitées auprès du Bureau des services de gestion/Bureau de gestion des ressources financières (BMS/OFM) et de son Bureau respective avant d’accepter lesdits éléments.

**Coffre-fort (SDL)/Lockbox pour le stockage hors site de dispositifs informatiques**

1. L'approbation du trésorier n'est pas nécessaire pour ouvrir et maintenir le coffre-fort (SDL) dans une banque ou une agence sœur en dehors des locaux du PNUD uniquement pour les raisons de stockage hors site, conformément à la politique sur les [normes de reprise après sinistre des Bureaux du PNUD](https://popp.undp.org/fr/node/241), et tel que documentée dans le plan approuvé de reprise après sinistre/reprise des activités du Pays. Les bureaux doivent s'assurer que la gestion du SDL répond aux critères de stockage hors site définis dans la politique des ITC et l'accord nécessaire doit être mis en place entre la Banque ou l'agence hôte et le PNUD.
2. Le Lockboxouvert à cette fin ne doit contenir que les dispositifs de stockage conformément à la politique en matière de ITC et non les éléments "en espèces et équivalents de trésorerie" et " nonmonétaires " tels qu'identifiés ci-dessus. Si le Lockbox a été ouvert à d'autres fins, son contenu doit être conforme aux directives et à l'approbation du trésorier.
3. RR doit nommer au moins deux dépositaires, un principal et un subsidiaire, et peut recommander une procédure détaillée concernant le fonctionnement du coffre-fort. Le dépositaire doit tenir un journal de bord pour enregistrer chaque fois que le coffre-fort est utilisé.
4. Des contrôles ponctuels périodiques du SDL doivent être effectués par un agent principal des finances/OM/DRR. Un inventaire complet du contenu du Lockbox doit être effectué chaque année par le dépositaire et communiqué au RR/Chef de bureau et conservé pour enregistrement ultérieur par le bureau.