**Mobilier et matériel : Acquisition et entretien**

**Portée**

1. En raison des similarités dans le traitement comptable, cette section décrit les politiques et procédures opérationnelles pour les catégories d’actifs suivantes qui ont été intitulées Mobilier et matériel :

- mobilier et agencements ;

- matériel informatique et de communications ;

- équipements lourds et autres matériels ;

- véhicules.

1. Tout le mobilier et le matériel répondant aux cinq critères d’immobilisation mentionnés dans la Politique sur les immobilisations corporelles (voir les critères de comptabilisation) doivent être comptabilisés et portés dans le module des actifs du système Quantum. Des dossiers complets et précis, de l’acquisition à la liquidation, doivent être conservés dans le module des actifs du système Quantum pour tout le mobilier et le matériel du PNUD.
2. Les autres catégories d’actifs, dont les immobilisations incorporelles, les contrats de location-financement et les améliorations locatives, ont des traitements comptables différents et sont donc décrites dans des sections distinctes des POPP.

\*Dans ces POPP, toute référence au seuil d’immobilisation des actifs de USD 5,000 pour le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) signifiera USD 5,000 pour le Fonds d’équipement des Nations Unies (FENU).

**Gestion du mobilier et du matériel**

1. Le Règlement financier et les règles de gestion financière du PNUD prescrivent la gestion et la protection du mobilier et du matériel acheté, donné ou transféré par le PNUD en tenant des dossiers précis, complets et à jour des opérations d’acquisition, de réception, de garde, d’entretien, de localisation, d’ajustement et de liquidation. Ces processus doivent être conformes au cadre de contrôle interne afin d’assurer des niveaux de contrôle, d’autorisation et d’approbation adéquats, ainsi que la séparation des tâches financières et de garde. Pour plus d’informations à ce sujet, veuillez consulter le Guide opérationnel du dispositif de contrôle interne.

**Biens sous garde**

1. Il s’agit d’articles qui sont considérés comme « tentants » et qui peuvent donc être susceptibles d’être volés ou perdus, que le PNUD possède, utilise et contrôle, et qui sont délivrés à des particuliers pour un usage officiel et dont la valeur est évaluée en deçà du seuil d’immobilisation des actifs de USD 5,000, mais supérieure à 500 dollars des États-Unis. Ces articles sont enregistrés dans le module des actifs du système Quantum dans le livre Non-Cap. Le livre Non-Cap peut être utilisées pour attribuer tous les biens confiés à un membre du personnel ou au dépositaire de l’article, et pour mettre à jour les informations du dossier sur l’actif lorsqu’il est retourné, réaffecté ou liquidé. Le formulaire de [prêt d’équipement](https://popp.undp.org/node/5021) peut également être utilisé pour l’attribution de ces articles au personnel à des fins officielles. La soumission au siège dans le cadre de la certification semestrielle n’est pas obligatoire.

**Mobilier et matériel acquis par le PNUD**

# Mobilier et matériel achetés

1. Le PNUD utilise un catalogue des approvisionnements pour sélectionner les articles à acheter. Le mobilier et le matériel d’une valeur égale ou supérieure à USD 5,000 doivent être achetés à l’aide du module d’approvisionnement en ligne afin d’assurer une immobilisation adéquate des articles. Ce n’est que lorsqu’un bon de commande (BC) est émis qu’un article peut être reçu. Lors de la réception, les informations clés sur le bien comme la « date de mise en service », emplacement et le numéro de série (si disponible à ce moment-là) sont transférées au module des actifs en attente de la finalisation des pièces comptables des comptes créditeurs lorsque ces données essentielles seront associées aux renseignements sur les coûts pour établir le dossier complet du bien.
2. Le mobilier et le matériel sélectionnés dans le catalogue du PNUD et qui atteignent le seuil d’immobilisation des actifs de USD 5,000 seront automatiquement interfacés au module des actifs du système Quantum au moment du traitement des pièces comptables des comptes créditeurs (AP). L’interfaçage de l’actif par le biais du bordereau AP garantit que les pertes ou les gains de change ou autres coûts accessoires sont également pris en compte dans le coût de l’actif. Si le bordereau AP est annulé par la suite, le coût de l’actif sera retiré du registre. Cependant, dans ces cas exceptionnels, les bureaux sont tenus de confirmer que le bien a été retiré du registre des actifs et de prendre les mesures correctives nécessaires, le cas échéant.
3. Les coordonnateurs concernés assignés à cette fonction dans le système Quantum par les bureaux de pays et les entités du siège doivent examiner régulièrement le module des actifs pour s’assurer que tous les actifs sont correctement interfacés et enregistrés dans le module des actifs. Ils doivent exécuter le programme détaillé d’acquisition qui répertorie tous les actifs acquis au cours d’une période donnée. S’ils constatent des écarts (c’est-à-dire, s’ils ne voient pas les actifs qu’ils s’attendaient à voir dans le module des actifs après que les bordereaux AP approuvés avec les profils d’éléments d’actif soient interfacés), ils doivent contacter le service des opérations générales, bureau des services de gestion.
4. Si l’actif n’est pas en service à la date d’enregistrement dans le module des actifs, parce qu’il est franco à bord (FOB), coût et fret (CFR) ou coût, assurance et fret (CAF) ou en attente d’affectation, le gestionnaire des actifs du bureau de pays (normalement le directeur des opérations) doit entrer dans le module d’actifs et changer le statut de l’actif à « hors service ». Lorsque l’actif est mis en service, le bureau de pays doit demander au Centre mondial de services partagés du PNUD (GSSC), par UNall, de mettre à jour le statut "en service".
5. Il est important de noter qu’une fois l’amortissement exécuté pour le premier mois sur l’actif avec le « statut en service » par défaut, le gestionnaire des actifs ne peut plus changer le statut vers « hors service ». Tout changement d'état de service doit donc être traité avant d'être capitalisé.
6. Toutes les pièces justificatives associées à l’achat de mobilier et de matériel doivent être conservées dans le bureau où le mobilier et le matériel sont achetés, et doivent être produites sur demande des contrôleurs ou lors de toute visite ponctuelle de vérification. Pour valider le coût d’un bien, une facture d’un tiers (fournisseur) est normalement considérée comme la pièce justificative officielle pour valider le coût.
7. Pour obtenir un rapport sur tous les biens acquis au cours d’une période donnée, le rapport détaillé sur l’acquisition d’actifs du système Quantum peut être exécuté. Ce rapport permettra à un bureau de comparer ce qui a été ajouté à la gestion des actifs par rapport à ce qu’il a payé pour les actifs.

# Coûts supplémentaires devant être immobilisés

1. Outre le prix d’achat, le coût du mobilier et du matériel est également constitué des coûts directement attribuables au transport du mobilier ou du matériel à l’endroit et dans les conditions nécessaires à son utilisation prévue. Les coûts directement attribuables sont, entre autres :
   1. le coût de la préparation du site ;
   2. les frais de livraison et de manutention initiaux ;
   3. les frais d’installation ;
   4. les honoraires professionnels comme les ingénieurs ;
   5. les frais de transport ou de fret ;
   6. les coûts d’assurance (lors de l’expédition de l’actif à son emplacement).
2. Dans les cas où les coûts attribuables sont connus au niveau de la demande de fourniture de biens et de service, ils peuvent être saisis comme une seule ligne et ainsi être immobilisés comme actif afin de réduire tout travail supplémentaire nécessaire pour enregistrer l’actif ultérieurement. Cependant, dans les cas où ces coûts ne peuvent pas être inclus dans la demande de fourniture de biens et de service initiale, et sont traités par le biais d’un bon de commande et d’un bordereau différent (soit parce que le fournisseur est différent ou pour une autre raison), il faut contacter le Centre mondial de services partagés du PNUD (GSSC) qui déterminera si les coûts attribuables doivent être immobilisés. Si les coûts combinés de l’actif initial et de ces coûts supplémentaires dépassent le seuil d’immobilisation des actifs de USD 5,000, l’actif doit être immobilisé. Si un actif est déjà immobilisé et que le coût attribuable supplémentaire est supérieur à 600 dollars des États-Unis ou 20 % du coût de l’actif (le montant le plus élevé des deux), un ajustement du coût de l’actif doit être effectué. Par exemple, si la valeur d’un actif est de USD 5,000 et que les coûts attribuables sont de 500 dollars des États-Unis, le coût total d’immobilisation de l’actif est de 5,500 dollars des États-Unis.
3. Si la valeur d’un actif est de USD 5,000 que les coûts attribuables sont de USD 1,050, cela représente 21 % du coût total de l’actif, mais moins de 600 dollars des États-Unis, ces coûts doivent être immobilisés parce que le seuil de 20 % a été dépassé. Pour ajouter ces coûts à l’actif d’origine, une copie de la facture pour les coûts attribuables supplémentaires, le BC et les pièces comptables des comptes créditeurs doivent être envoyés, par le coordonnateur chargé des actifs, au GSSC, par l’intermédiaire du [UNall)](https://popp.undp.org/node/5001), Sinon, les coûts seront comptabilisés en charges. Tous les mois, le directeur des opérations doit examiner le compte fret et expédition (71630 et 72215) du grand livre général (GL) pour s’assurer qu’il n’y a aucun coût comptabilisé en charges qui aurait dû être inscrit à l’actif, et si de tels coûts sont constatés, le GSSC doit être prié de rajuster le coût du bien en inversant le coût du compte de dépenses.
4. Les frais d’administration et autres frais généraux ne font pas partie du coût du mobilier et du matériel.
5. Pour obtenir un rapport sur tous les ajustements traités au cours de l’année, il est possible d’exécuter le rapport détaillé des ajustements du système Quantum, qui dressera la liste de tous les ajustements apportés aux actifs existants.

**Achat de mobilier et de matériel pour le compte du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (UNDSS) par le biais du code de financement 68100.**

1. Le mobilier et l'équipement acquis par le biais du code de fonds 68100 sont des actifs du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations unies (UNDSS), mais sont gérés par le PNUD. (Voir [l'accord de niveau de service entre le PNUD et l'UNDSS](https://popp.undp.org/node/3441).) Comme ces biens sont contrôlés par le PNUD, tous les biens achetés pour l'UNDSS doivent être traités conformément au catalogue. Tous les bons de commande (demandes d'achat) doivent sélectionner des articles de cette catégorie. Les articles sélectionnés dans cette catégorie ont un préfixe "DSS". Par la suite, après le traitement des pièces justificatives, les articles UNDSS seront interfacés avec le module des actifs (AM) en tant que profil NON CAPITALISABLE. Les principaux équipements achetés pour l'UNDSS sont des véhicules. Les seules exceptions sont les articles achetés et expédiés au CO par l'UNDSS. Ces éléments doivent être ajoutés au module des avoirs par l'intermédiaire du GSSC en utilisant UNall. Le coordinateur des actifs doit télécharger des copies des documents justificatifs associés à cet actif de l'UNDSS (par exemple, une facture) dans UNall et classer tous les documents originaux avec le CO, ainsi que les autres documents pertinents relatifs aux actifs.

# Transferts de mobilier et de matériel

1. Compte tenu de la complexité du traitement comptable, le coordonnateur de chaque bureau de pays ou du siège lancera tous les transferts du UNall et le GSSC les traitera, une fois que les transactions auront été autorisées par le gestionnaire des actifs du bureau de pays ou du siège. Des copies des formulaires de transfert d’entrée et de sortie approuvées ou des formulaires de transfert aux partenaires opérationnels seront téléchargées par le coordonnateur chargé des actifs dans le portail et approuvées par le gestionnaire des actifs du bureau de pays ou du siège. Les documents de transfert originaux doivent être correctement archivés par le bureau de pays ou l’entité du siège.

1. Veuillez noter la différence de traitement entre les articles de mobilier et de matériel transférés entre projets du PNUD et ceux qui sont transférés aux gouvernements ou aux organismes des Nations Unies.

1. **Les transferts entre deux projets du PNUD** se feront à la Valeur Comptable Nette (VCN) (c’est-à-dire le coût d’acquisition du bien moins l’amortissement cumulé), le projet bénéficiaire transférant des ressources ou un budget correspondant à la VCN. Les coûts des services généraux de gestion seront ensuite calculés par le projet bénéficiaire au fur et à mesure que l’actif continue à être amorti.

1. Toutefois, lorsqu’une unité transfère l’actif et que, pour des raisons exceptionnelles valables, il n’est pas nécessaire de transférer des ressources (par exemple, lorsque les achats sont centralisés mais que l’actif est envoyé à d’autres unités ou bureaux de pays qui utilisent et contrôlent l’actif), le [transfert sans formulaire d’affectation](https://popp.undp.org/node/4716) [des ressources](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Asset_Management.aspx) doit être utilisé. L’utilisation de ce formulaire garantit que le transfert est effectué, mais qu’aucune réaffectation budgétaire n’a lieu puisque dans ce cas, le budget initial a été confié à une unité centrale pour acheter les articles au nom des autres unités administratives ou unités opérationnelles du siège, et que ce budget doit être utilisé pour l’amortissement et d’autres aspects financiers tout au long de la vie de l’actif.

1. **Transferts à un gouvernement ou à un organisme des Nations Unies :** L’unité administrative transférante effectuera le transfert à une valeur nulle et absorbera l’amortissement restant comme une perte de transfert; ou fera don de l’actif et absorbera l’amortissement restant comme une perte de transfert.
2. En résumé, le mobilier et le matériel peuvent être transférés :
3. aux gouvernements - à la fin du projet ou à tout moment au cours de sa durée de vie, si le bien a été utilisé et contrôlé par le PNUD ; les transferts au gouvernement ou aux bénéficiaires ne requièrent aucune approbation du comité des marchés, du matériel et des achats ou du comité consultatif pour les achats car ils sont déjà stipulés dans les documents du projet et normalement approuvés par le comité de pilotage ;
4. entre les organismes des Nations Unies ;
5. entre les unités administratives du PNUD ;
6. entre les projets (changement de plan comptable-COA) ;
7. entre les unités opérationnelles (siège) ;
8. entre les sites (sans implications financières).
9. Les transferts internes au PNUD se feront à la VCN. Cela signifie que la valeur non amortie restante sera imputée au projet bénéficiaire avec un transfert de ressources proportionnel à ce montant. En résumé :
10. Les transferts internes entre les projets du PNUD peuvent être soit à la VCN = 0, soit à la VCN > 0.
11. Si un actif est entièrement amorti et a une VCN = zéro, il n’y aura aucun changement dans les ressources de l’une ou l’autre des parties.
12. Si un actif est transféré avec une VCN > 0, alors il y aura un changement dans les ressources disponibles des parties concernées, c’est-à-dire que la partie donatrice verra ses ressources disponibles augmentées du montant de la VCN et la partie destinataire verra ses ressources disponibles réduites du même montant.
13. Pour obtenir une liste de tous les transferts effectués au cours de l’année, le rapport détaillé des transferts du système Quantum doit être exécuté et il listera tous les transferts effectués pour une période donnée.

# Enregistrement du mobilier et du matériel transférés

1. Le mobilier et le matériel transférés au sein du PNUD seront amortis jusqu’au pénultième (avant-dernier) mois précédent le transfert à valeur comptable nette. Le transfert sera enregistré dans le module des actifs du système Quantum par le GSSC et sera accompagné d’un [formulaire](https://popp.undp.org/node/4421) [de transfert d’entrée et de sortie](https://popp.undp.org/node/5016) (lorsque le transfert se fait au sein du PNUD) ou d’un [formulaire de transfert au gouvernement](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Admin%20Service_Asset%20Management_COs_Template_for_recording_assets_outside_Atlas.docx)(lorsque le transfert se fait vers un gouvernement) soumis via le bureau par le [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services).

# Enregistrement des dons de mobilier et de matériel

1. Des dons d’actifs d’un projet du PNUD à un autre ne peuvent avoir lieu que si l’actif a été entièrement amorti, c’est-à-dire avec une Valeur Comptable Nette. Dans ce cas, une demande doit être envoyée au GSSC via le [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services). Il n’y aura aucune perte de cession pour la partie donatrice puisque tous les biens donnés auront été entièrement amortis. Pour les actifs de projet, le bureau doit s’assurer que le donateur est d’accord avec un tel arrangement s’il veut faire don d’un article qui a encore une VCN.
2. Dans les cas où des actifs sont donnés au PNUD par une tierce partie, une demande doit être envoyée au GSSC en utilisant le formulaire des ajouts de base dans UNall. La lettre de don ou toute correspondance associée au don doit être jointe en tant que pièce justificative et un plan comptable valide pour le projet (que ce soit un projet de gestion ou de développement) qui utilisera l’article donné doit également être soumis dans UNAll. Le GSC enregistrera l’actif dans le module des actifs du système Quantum par le biais du processus des ajouts de base. Tous les dons effectués conformément aux normes IPSAS doivent être comptabilisés à leur juste valeur marchande. Normalement, les entités donatrices fournissent la valeur des articles donnés, mais en cas d’indisponibilité, une évaluation par des experts ou l’utilisation de valeurs de référence peut être effectuée pour estimer la juste valeur marchande. Ce processus d’évaluation est important car le don doit être comptabilisé comme un actif dans les immobilisations corporelles et comme une contribution en nature à la juste valeur marchande (la juste valeur marchande correspond à ce que tout acheteur consentant raisonnable paierait à un vendeur raisonnable de bonne volonté pour cet article dans un environnement de marché concurrentiel).

# Enregistrement du mobilier et du matériel acquis dans le cadre du budget des services communs (CSA)

1. Lors de l'acquisition d'actifs de locaux communs dont les coûts sont partagés avec d'autres agences, le CATALOGUE NON-PNUD doit être sélectionné pour s'assurer que les actifs sont initialement comptabilisés comme des DÉPENSES. Le bureau demandera ensuite au GSSC, par le biais du UNall, d'enregistrer manuellement SEULEMENT LA PART DU PNUD de l'actif dans le module de gestion des actifs du système Quantum (AM). Par exemple, si le PNUD contribue à hauteur de 50 % au coût d'un véhicule de USD 40,000, il demandera au GSSC d'enregistrer USD 20,000.
2. Les biens transmis par d’autres organismes au moment de l’établissement de locaux communs doivent être enregistrés manuellement dans Quantum par le biais d’un ajout de base par le GSSC à la juste valeur marchande ou à la valeur d’évaluation au moment de la transmission. Le bureau de pays doit fournir au GSSC des pièces justificatives, comme une lettre de don et des copies des factures des biens, en vérifiant le don, la valeur et l’âge des biens. L’enregistrement de ces actifs dans Quantum doit être effectué dès que possible après l’acquisition et au plus tard un mois après la prise de possession.
3. Le bureau de pays ou l’entité du siège doit conserver les pièces justificatives originales pour tous les biens donnés.

# Traitement comptable pour les différentes catégories de mobilier et de matériel

1. Il est important d'utiliser le bon plan d'action dès le départ lors de l'acquisition d'un bien, car c'est ce plan d'action qui sera utilisé pour les futurs amortissements et les transferts comptables. L'utilisation d'un COA temporaire pour une acquisition d'actifs doit toujours être évitée car l'historique des actifs conservera ces COA dans le module des actifs, et des corrections seront nécessaires dans tous les modules et dans l'historique des actifs.
2. Conformément aux politiques du PNUD en matière de conservation des dossiers, tous les documents comptables doivent être correctement archivés dans le bureau où la transaction est effectuée. Tous les documents de transactions relatives à l’acquisition de mobilier et de matériel doivent être archivés conformément à ces politiques.

# Matériel informatique et de communications (TIC)

1. Cette catégorie comprend des articles tels que les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les télécopieurs, les imprimantes, les photocopieurs, les équipements de réseau et les serveurs. Tout matériel TIC utilisé et contrôlé par le PNUD dans un site du PNUD dont le prix d’achat est supérieur ou égal à USD 5,000 sera immobilisé. Cela doit se faire automatiquement lors de la sélection de l’article d’actif dans le catalogue des approvisionnements du PNUD. Pour les équipements TIC dont le coût est inférieur à USD 5 000 mais égal ou supérieur à USD 500, les bureaux extérieurs doivent les suivre hors ligne car ces articles sont attrayants et susceptibles d'être perdus (voir la section sur les articles bloqués).

# Équipements lourds et autres matériels

1. Cette catégorie comprend les immobilisations utilisées pour des projets spécifiques qui ne sont pas pris en compte comme TIC. Il s’agit notamment de générateurs, de bulldozers, de transformateurs de puissance et d’engins de travaux publics. Tous les équipements lourds et autres matériels utilisés et contrôlés par le PNUD dans un site du PNUD et dont le prix d’achat est supérieur ou égal à USD 5,000 seront immobilisés. Cela doit se faire automatiquement lors de la sélection de l’article d’actif dans le catalogue des approvisionnements du PNUD.

# Véhicules

1. Cette catégorie comprend les voitures, les camions, les véhicules de surveillance, les motocyclettes, les autobus, les ambulances et les véhicules blindés, entre autres types de véhicules. Un grand volume de véhicules est acheté par le PNUD ou avec les ressources du PNUD. Tous ces achats ne seront pas immobilisés par le PNUD. Seuls les véhicules dont le prix d’achat est supérieur ou égal à USD 5,000 et que le PNUD utilise et contrôle dans le cadre de ses activités administratives et de développement seront immobilisés. Ainsi, les véhicules achetés entièrement dans le cadre de projets à réalisation nationale et ceux qui sont achetés par le PNUD uniquement pour être distribués à un gouvernement ne seront pas immobilisés. Les documents de transfert de titre doivent être remplis et archivés dans le bureau à l’origine du transfert des véhicules remis aux partenaires opérationnels, à l’exception de l’exécution par des ONG, afin de garantir que la gestion des assurances et d’autres risques soit synchronisée avec la propriété et le contrôle des véhicules.
2. Tous les véhicules immatriculés au nom du PNUD mais utilisés et contrôlés par les organismes ne seront pas immobilisés dans les livres comptables du PNUD (à l’exclusion des véhicules du DSS), étant donné que les véhicules sont utilisés et contrôlés par un autre organisme. Cette situation peut survenir dans les cas où les organismes ne sont pas enregistrés indépendamment et utilisent le PNUD pour acheter tous leurs véhicules ; le nom du PNUD figure donc sur les documents de propriété mais les véhicules sont entièrement utilisés et contrôlés par d’autres organismes.
3. Tout comme les véhicules des organismes des Nations Unies immatriculés sous le nom du PNUD, le PNUD ne reconnaîtra pas comme actifs les véhicules remis aux homologues gouvernementaux même si ces véhicules sont encore immatriculés au PNUD. Cependant, une telle pratique n’est pas recommandée et doit être documentée et approuvée par le représentant résident. Dans des circonstances normales, l’immatriculation du PNUD doit être retirée des véhicules avant qu’ils ne soient remis au gouvernement.
4. En vertu du principe de « l’intérêt assurable », seul le détenteur du titre d’un actif a un intérêt assurable à assurer un tel actif contre le risque. Occasionnellement, le PNUD détient la propriété de véhicules utilisés et contrôlés par d’autres organismes (présents ou non dans le pays) ou par d’autres partenaires opérationnels (pour diverses raisons). Dans ce cas, même si le PNUD peut être obligé de payer l’assurance et de recouvrer le coût auprès des organismes ou des partenaires opérationnels, cela ne signifie pas que le PNUD « utilise » le bien et ne doit donc PAS enregistrer le véhicule dans ses livres comptables. Si un bureau de pays souhaite que le partenaire d’exécution soit responsable de l’utilisation des véhicules, un accord sur l’utilisation des ressources du projet à des fins officielles doit être signé avec le partenaire d’exécution. Cet accord, qui doit être approuvé par le service juridique du Bureau des services de gestion, garantit la responsabilité de l’utilisation correcte des véhicules remis à un partenaire opérationnel dont le PNUD conserve la responsabilité par le titre et l’immatriculation. Cet accord doit être archivé au bureau avec le titre et les documents d’immatriculation.

# Mobilier et agencements (F&F)

1. Cette catégorie comprend les bureaux, tables, postes de travail et cloisons amovibles. Tout le mobilier et les agencements utilisés et contrôlés par le PNUD dans un site du PNUD dont le prix d’achat est supérieur ou égal à USD 5,000 seront immobilisés. Cela doit se faire automatiquement lors de la sélection de l’article d’actif dans le catalogue des approvisionnements du PNUD.

# Mobilier et matériel à livrer aux partenaires opérationnels

1. Le mobilier et le matériel pour les projets de développement sont des articles achetés à l’aide des fonds de programme. Le traitement des actifs de projet de développement dépendra du niveau d’utilisation et de contrôle de l’actif par le PNUD (voir la sous-section sur l’enregistrement des actifs). Le tableau suivant décrit les différentes modalités d’exécution et les associations générales d’utilisation et de contrôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MODALITÉS DE  MISE EN ŒUVRE ET TYPES DE  PROGRAMMES & FINANCEMENT | GARDE / CONTRÔLE / PROPRIÉTÉ DES ACTIFS | SYSTÈME DE  CONTRÔLE  INTERNE | TYPE D’ACTIF |
| 1. Modalité de réalisation directe et soutien du bureau de pays à la réalisation nationale | PNUD\*\* | PNUD | A |
| 2. Modalité de réalisation nationale | Partenaire opérationnel : Gouvernement | Gouvernement | B |
| 3. ONG | Garde au partenaire opérationnel : ONG Propriété : PNUD | ONG | A/B |
| 4. Organisme des Nations Unies | Partenaire opérationnel - Organisme des Nations Unies | Organisme des Nations Unies | B |
| 5. Projets régionaux ou mondiaux | Organisme des Nations Unies | PNUD  Organisme des Nations Unies | A B |
| 6. Organisation Intergouvernementale (OIG) | OIG | OIG | B |
| 7. Financement commun du programme commun | Si le PNUD est l’organisme chef de file : PNUD  Si le PNUD n’est pas l’organisme chef de file : autre organisme des Nations Unies | PNUD  Autre organisme des Nations Unies | A B |
| 8. Financement parallèle du programme commun | Part PNUD : PNUD | PNUD | A |
| 9. Financement par intermédiation du programme commun | Organismes de réalisation | Autres organismes des Nations Unies | B |
| 10. Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (GFATM) (Fonds mondial) | Peut être une ONG, une modalité de réalisation nationale ou directe où l’un des processus mentionnés ci-dessus s’appliquerait | Dépend de  s’il s’agit d’une  ONG, modalité de réalisation nationale ou directe ; voir ci-dessus | Modalité de réalisation nationale-B  Modalité de réalisation directe-A  ONG-A |

**\* Les actifs acquis pour les ONG peuvent être conservés comme actifs du PNUD ou transférés à tout moment à l'ONG, auquel cas ils ne seront pas classés comme actifs du PNUD, et peuvent donc être classés comme actifs du PNUD ou comme actifs non-PNUD (A ou B).**

\*\* Ne concerne pas le mobilier et l'équipement fournis à des tiers.

Actifs de type A - Mobilier et matériel de projet utilisés et contrôlés par le PNUD qui doivent être enregistrés dans les livres comptables du PNUD, et doivent être gérés conformément aux politiques et procédures du PNUD.

Actifs de type B - Mobilier et matériel de projet qui doivent être comptabilisés en charges dans les livres comptables du PNUD et doivent être gérés conformément aux politiques et procédures du partenaire opérationnel.

**Enregistrement et étiquetage du mobilier et du matériel**

# Mobilier et matériel immobilisés

1. Tout le mobilier et le matériel dont le coût est supérieur ou égal à USD 5,000 et qui est sélectionné dans le catalogue du PNUD sera immobilisé lorsque les pièces comptables des comptes créditeurs seront traités, et ensuite interfacées avec le module de gestion des actifs du système Quantum. Tous les documents contenant des informations relatives à la description de l’article et au coût seront transférés, de l’achat jusqu’au paiement (par exemple, les bons de commande, les factures). Les dépenses ultérieures à l’immobilisation d’un article de mobilier et de matériel déjà enregistré, doivent être ajoutées au coût de l’actif lorsqu’il est probable que le PNUD réalisera des avantages économiques futurs à la suite de ces dépenses ultérieures (par exemple, une amélioration des équipements lourds qui pourrait améliorer son utilisation de manière plus efficace). Par exemple, si un générateur est dans l’avant-dernière année de sa durée de vie utile et qu’il est amélioré de façon à accroître sa performance et augmenter sa capacité de production d’électricité ou sa durée de vie, le coût supplémentaire lié à l’amélioration de sa performance doit être immobilisé.
2. Les dépenses ultérieures doivent être d’un montant qui justifie l’ajustement (c’est-à-dire USD 600 ou 20 % de la valeur comptable nette de l’actif, selon le montant le plus élevé). Si le coût de l’actif était de USD 100 000 et la VCN de USD 20,000 et que l’ajustement s’élève à USD 6,000, il est alors supérieur à 20 % de la valeur de la VCN de USD 20,000, il faut ajuster le coût.

# Dépenses à ne pas immobiliser

1. Les dépenses liées à la réparation ou à l’entretien du mobilier et du matériel, comme les pièces de rechange, l’entretien des véhicules et les remplacements de pneus, effectuées pour rétablir ou maintenir les avantages économiques futurs ou le potentiel de service d’un actif, sont comptabilisées en charges. Ces dépenses ne doivent PAS être immobilisées.

# Mobilier et matériel à étiqueter

1. Tout le mobilier et le matériel qui répond aux exigences d’immobilisation doit être étiqueté dès réception afin de faciliter la surveillance et le contrôle. Toute convention d’étiquetage appropriée peut être utilisée dans la mesure où elle est appliquée de manière cohérente et remplit sa fonction (surveillance et contrôle). Quantum génère des numéros séquentiels d’étiquettes pour chaque unité administrative qui peuvent être utilisés, mais la convention d’étiquetage d’Quantum peut ne pas répondre aux besoins d’identification des actifs d’une unité administrative. Un exemple de convention d’étiquetage est une étiquette alphanumérique qui identifie le type d’actif, le projet et le numéro séquentiel (comme l’étiquette d’identification d’Quantum). Par exemple, pour un ordinateur portable dont le coût est de USD 5,000 et qui porte le numéro d’identification d’actif Quantum 10014, une étiquette appropriée peut être ICT/MGT/10014. Les étiquettes doivent être solidement fixées aux actifs. Pour les véhicules, la plaque d’immatriculation servira de numéro d’identification.
2. Le coordonnateur chargé des actifs et le directeur des opérations doivent examiner mensuellement l’état d’avancement et les résultats pour s’assurer que TOUS les actifs ont des numéros d’étiquettes uniques et qu’il n’y a pas de doublons, car il s’agit d’un contrôle clé du suivi et de l’identification des biens.
3. Les bureaux peuvent également étiqueter des actifs non immobilisés « tentants » ou dont ils ont la garde, d’une valeur comprise dont le coût est inférieur à USD 5 000 mais égal ou supérieur à USD 500, afin d’en faciliter le suivi, la gestion et la protection.

# Numéros de série

1. Les numéros de série DOIVENT être saisis dans le module de gestion des actifs du système Quantum pour TOUS les matériels enregistrés dans le module de gestion des actifs du système Quantum. Pour les véhicules, le numéro de châssis ou le code VIN servent de numéro de série. Ces champs sont essentiels pour l’inventaire physique, ainsi que les numéros d’étiquettes, car ils sont les identifiants uniques de chaque actif.
2. Les directeurs des opérations du siège du PNUD et du bureau de pays et les coordonnateurs chargés des actifs doivent établir un rapport mensuel des actifs détenus par leur unité administrative (le rapport de service) pour s’assurer que tous ont un numéro de série unique. Ceci afin de s’assurer qu’il n’y a AUCUN enregistrement en double dans le registre des actifs.

**Mise à jour des dossiers sur le mobilier et le matériel**

# Ajouts, ajustements, transferts et liquidations manuels

1. Les dossiers du module de gestion des actifs du système Quantum (AM) pour le mobilier et le matériel doivent être mis à jour en temps opportun, afin de garantir que des informations précises sur les biens sont saisies dans le module AM à tout moment. Au moins une fois par mois, le coordonnateur chargé des actifs du bureau de pays ou de l’entité du siège doit examiner les transactions du module AM pour les acquisitions nécessitant des ajouts manuels, des ajustements, des transferts et des informations sur la liquidation et veiller à ce qu’elles soient complètes et exactes. Toutes ces transactions d'actifs seront traitées par le GSSC à la demande du gestionnaire d'actifs concerné. Le coordinateur des actifs utilisera les pages d'entrée Acquisition d'actifs, Ajustement d'actifs et Transfert d'actifs du [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services) pour soumettre la demande, et télécharger des copies des pièces justificatives des transactions (par exemple, les factures pour le coût initial et tout coût supplémentaire lié au fret et à l'installation ; et les formulaires de transfert pour les transferts). Ces demandes provenant du UNall seront approuvées par le gestionnaire d'actifs. Tous les documents relatifs aux transactions doivent être conservés dans les dossiers du CO ou du siège. Toute autre information telle que les numéros de série pour les équipements TIC, et les numéros de châssis et/ou VIN pour les équipements et véhicules lourds (au lieu des numéros de série pour les véhicules) doit également être incluse.

# Mobilier et matériel transférés entre bureaux

1. Le mobilier et le matériel transférés d’un bureau à un autre doivent être transférés du rapport sur les actifs du bureau qui les cède et enregistrés dans le rapport sur les actifs du bureau récepteur. Les formulaires de transferts en sortie ou en entrée doivent être utilisés pour enregistrer et approuver ces transactions. Dans le cas du déménagement temporaire d’un bien, les rapports sur l’actif du bureau de sortie et du bureau récepteur doivent indiquer « prêté à (venant de) » pour le bien. Ces transferts seront effectués à la VCN et les ressources budgétaires transférées en conséquence, de l’unité réceptrice à l’unité transférante. S’il existe une exigence valable de ne pas transférer les ressources budgétaires, le formulaire de transfert sans affectation des ressources DOIT être utilisé. Par exemple lorsqu’une entité centrale comme le Bureau des systèmes d’information et de la technologie informatique ou le service des opérations générales achète des articles pour le compte nom d’autres bureaux parce qu’il dispose de fonds centraux et doit transférer les articles dans les bureaux respectifs dès leur livraison.

# Mobilier et matériel transférés à un autre organisme ou une autre unité administrative

1. Le mobilier et les matériels qui ont été transférés à un autre organisme doivent être retirés du registre des actifs du PNUD.

1. Pour le mobilier et les matériels qui ont été transférés à une autre unité administrative, le GSSC enregistrera la transaction par le biais de la liquidation et de l’ajout de base dans le module de gestion des actifs.

# Ajustements et dépréciations

1. Les ajustements de valeur d’un actif peuvent être à la hausse ou à la baisse. Les ajustements à la hausse sont principalement de nature financière, par exemple l’ajout de frais de transport et d’installation. La dépréciation est un exemple d’ajustement à la baisse. Pour plus d’informations sur les dépréciations, voir la section « Dépréciation, perte de valeur et reprise de perte de valeur ».
2. Tous les ajustements et toutes les dépréciations seront traités par le GSSC, par l’intermédiaire de demandes du bureau de pays et de l’entité du siège via le [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services), avec les pièces justificatives étant téléchargées dans le [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services) et les approbations données par le gestionnaire des actifs. Tous les documents relatifs aux transactions seront archivés aux niveaux requis au bureau de pays et au siège.

# Protection et contrôle du mobilier et du matériel

1. Les bureaux de pays, les entités du siège décentralisées et les entités du siège sont tenus de veiller à ce que des contrôles adéquats soient en place pour s’assurer que le mobilier et le matériel sont correctement entretenus et protégés. Ces mesures de protection peuvent inclure des verrous, des portails et des alarmes de véhicules si nécessaire.

1. Les équipements tels que les ordinateurs portables doivent être sécurisés avec un câble de verrouillage approprié. Lorsqu’un ordinateur portable n’est pas fixé à un câble de verrouillage, il doit être placé en lieu sûr dans un tiroir ou une armoire de rangement verrouillés lorsqu’il n’est pas utilisé, même pendant de courtes périodes.

1. Lorsqu’un fonctionnaire voyage en mission officielle, et notamment par avion, l’ordinateur portable doit rester avec le fonctionnaire et ne doit pas être placé dans un bagage non accompagné ou enregistré.
2. **Les membres du personnel doivent connaître la politique de sécurité en vigueur au PNUD afin d’assurer la protection des biens du PNUD qui leur sont confiés.**

# Coordonnateur chargé des actifs

1. Bien que la responsabilité de la gestion du mobilier et des équipements incombe en dernier ressort au chef du bureau, le chef de chaque unité ou division organisationnelle a la responsabilité globale de tout le mobilier et les équipements de l'unité ou de la division et doit désigner un coordinateur, appelé coordinateur des actifs, pour la gestion des articles. Le coordinateur des actifs est chargé de veiller à ce que les détails pertinents sur le mobilier et l'équipement soient saisis dans le module des actifs d'QUANTUM en temps voulu, que les actifs soient étiquetés, que le mouvement des actifs soit contrôlé et suivi, et que les actifs soient sauvegardés conformément aux procédures de contrôle interne et aux règlements et politiques du PNUD. Pour des raisons pratiques, les unités dont le personnel est réparti sur plusieurs étages ou dans plusieurs bâtiments doivent désigner plus d'un point de contact. Toutes les transactions sur le UNall seront initiées par le coordinateur des actifs et approuvées par le gestionnaire des actifs. Le coordonnateur des actifs doit jouer le rôle de "coordonnateur des actifs" du système pour lui permettre de soumettre des demandes au GSSC par le biais du portail de demandes de service du PNUD.
2. Le coordinateur des actifs peut mettre à jour les informations suivantes sur les actifs directement dans le module AM :

- Localisation,

- Numéro d'identification

- Numéro de série

- Gardien, etc.

Les droits d'accès sont attribués au "coordinateur des biens" dans ARGUS.  Le coordinateur de la sécurité du bureau ARGUS peut attribuer ce rôle dans l'Quantum.

1. Le coordinateur des actifs est également responsable de l'examen du rapport AM (Dashboard) - [LINK](http://92.241.80.168/AMDTest/Logon.asp). Les bureaux doivent s'efforcer d'obtenir une notation verte à tout moment et le coordinateur des actifs doit prendre toutes les mesures correctives lorsque la notation passe au jaune ou au rouge.

# Gestionnaire des actifs

1. Le gestionnaire des actifs sera responsable de modifier la date de mise en service si celle-ci diffère de la date de réception. Le système définira automatiquement par défaut la date de réception comme date de mise en service. Pour les articles avec [Incoterms 2020](https://fr.kuehne-nagel.com/fr_fr/other-link/incoterms-2020/) franco à bord (FOB), coût et fret (CFR) et assurance et fret (CAF) ou les articles en attente d’attribution après des achats en grandes quantités, la date de réception et la date de mise en service seront différents. Il peut aussi y avoir d’autres raisons pour lesquelles un bien n’est pas mis en service immédiatement. Le gestionnaire des actifs doit changer le statut de l’actif en « hors service » et demander ensuite au GSSC du réajuster à « en service » lorsque l’actif est fonctionnel et opérationnel. Le gestionnaire des actifs est un rôle Quantum complémentaire qui peut être attribué à plusieurs employés d’un même bureau. Ce rôle approuve toutes les transactions soumises au GSSC par l’intermédiaire du [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services). Le coordonnateur sécurité Argus du bureau peut attribuer ce rôle Quantum.

# Mobilier et matériel prêtés au personnel

1. Il incombe au coordonnateur chargé des actifs de s’assurer que, lorsque du matériel est affecté ou prêté à un membre du personnel pour un usage officiel ou personnel, il signe un certificat de responsabilité ou [un formulaire d’accord de prêt de matériel](https://popp.undp.org/node/5026)qui n’est annulé que lorsque l’article est retourné en toute sécurité. Le certificat ou le formulaire d’accord de prêt doit inclure une déclaration attestant que le fonctionnaire certifie et comprend que l’actif lui a été prêté, et qu’en cas de perte ou de dommage, il doit en informer immédiatement le directeur des opérations et qu’il peut être tenu responsable des coûts encourus sur décision du Comité des marchés, du matériel et des achats (CAP). Le matériel de bureau prêté aux membres du personnel doit toujours être enregistré dans le registre du matériel dans des [fiches de prêts.](https://popp.undp.org/node/4706) Le coordonnateur chargé des actifs doit s’assurer que le matériel est retourné rapidement avant la réaffectation du fonctionnaire ou son départ du PNUD, en s’assurant que le matériel est inclus dans la liste de contrôle d’autorisation utilisée pour le personnel quittant l’organisation. Le formulaire de prêt de matériel doit être déposé dans les bureaux concernés prêtant le matériel.

# Mobilier et matériel partagés

1. Le PNUD est responsable de l’ensemble du mobilier et du matériel dont il a l’usage, la propriété et le contrôle. Pour le mobilier et le matériel partagés, le PNUD doit comptabiliser sa contribution dans les biens communs ainsi que pour les bâtiments.

# Locaux communs (bâtiments)

1. Les bâtiments acquis pour les locaux communs à partir de budgets partagés doivent être enregistrés et comptabilisés en fonction des scénarios suivants pour les locaux communs :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Scénarios** | **Type d’arrangement** |  | **Traitement comptable** |
| 1. Immeuble acheté ou construit | 1a. Construit ou acheté exclusivement par l’organisme chef de file | 1a. Enregistrer le bâtiment comme une immobilisation dans les livres comptables de l’organisme chef de file |
| 1b. Construction commune ou  achat par tous les organismes des Nations Unies | 1b. Enregistrer le bâtiment comme une immobilisation dans les livres comptables de chaque organisme en fonction de la politique de chaque organisme |
|  |  |  |
| 2. Bail d’exploitation commercial | 2a. L’organisme chef de file agit en tant que mandant et supporte tous les risques du bail | 2a. Inscrire les charges locatives dans les livres comptables de l’organisme chef de file qui impute le recouvrement des coûts à d’autres agences |
| 2b. L’organisme chef de file intervient en tant qu’agent pour le compte de tous les organismes des Nations Unies | 2b. Inscrire les charges locatives dans les livres comptables de chaque organisme en fonction des coûts imputés et conformément à la politique de chaque agence |
|  |  |  |
| 3. Droit d’utiliser le bâtiment | 3a. Bâtiment donné exclusivement pour être utilisé par l’organisme chef de file | 3a. Inscrire les charges locatives et l’apport en nature dans les livres comptables de l’organisme chef de file |
| 3b. Bâtiment donné au système des Nations Unies pour être utilisé par plusieurs agences | 3b. Inscrire les charges locatives et l’apport en nature dans les livres comptables de chaque organisme en fonction du montant et conformément à la politique de chaque agence |
| 4. Locaux donnés |  |  |
| 4a. Donné exclusivement à l’organisme chef de file | 4a. Enregistrer le bâtiment en tant qu’immobilisation, et apport en nature à la juste valeur marchande dans les livres comptables du PNUD |
| 4b. Donné au Système des Nations Unies | 4b. Enregistrer le bâtiment comme une immobilisation dans les livres comptables de chaque organisme en fonction du montant de la contribution et de l’apport en nature |

**Scénarios Type d'accord Traitement comptable**

**1. Acheté ou Construit**

Bâtiment 1a. Construit ou acheté exclusivement par l'organisme chef de file 1a. Inscrire le bâtiment comme actif immobilisé dans les livres de l'organisme chef de file 1b. Construit ou acheté conjointement par toutes les agences des Nations Unies 1b. Inscrivez le bâtiment comme actif immobilisé dans les livres de chaque agence, selon la politique de chaque agence.

**2. Bail commercial**

Le bail commercial 2a. L'agence principale agit en tant que mandant et assume tous les risques du bail 2a. Enregistre les frais de location dans les livres de l'agence principale, qui facture le recouvrement des coûts aux autres agences 2b. L'agence chef de file agit en tant qu'agent pour le compte de toutes les agences des Nations unies 2b. Inscrire les frais de location dans les livres de chaque agence sur la base des coûts alloués et conformément à la politique de chaque agence.

**3. Don d'un droit d'utilisation**

Bâtiment 3a. Bâtiment donné à l'usage exclusif de l'organisme chef de file 3a. Inscrire les frais de location et la contribution en nature dans les livres de l'organisme chef de file 3b. Bâtiment donné au système des Nations unies pour une utilisation multi-agences 3b. Inscrivez les frais de location et les contributions en nature dans les livres de chaque agence, selon la politique de chaque agence.

**4. Donné**

Don de locaux 4a. Don exclusif à l'organisme chef de file 4a. Inscrire le bâtiment comme immobilisation et la contribution en nature à sa juste valeur marchande dans les livres du PNUD 4B. A été cédée au système des Nations Unies 4b. Inscrivez le bâtiment en tant qu'immobilisation dans les livres de chaque agence en fonction du montant apporté et de la contribution en nature.

1. Dans les scénarios où il existe une copropriété et un contrôle conjoint des actifs, l’achat sera réparti proportionnellement aux contributions des divers organismes. Par conséquent, le PNUD ne comptabilisera que sa part du coût de l’actif.

# Contrôles obligatoires de la gestion du mobilier et du matériel

1. En plus des mesures indiquées plus haut, la liste ci-dessous présente les contrôles obligatoires de la gestion du mobilier et du matériel.
2. Les fonctions d’enregistrement, de garde, d’inventaire physique et de rapprochement de l’inventaire physique doivent être assurées par différentes parties.
3. L’inventaire physique du mobilier et du matériel est effectué au moins une fois par trimestre et certifié deux fois par an par l’équipe de direction des opérations du PNUD et de ses projets. Le personnel chargé des finances et de la comptabilité doit rapprocher les résultats des enregistrements des biens pour vérifier l’utilisation actuelle et le besoin continu de l’actif.
4. Le chef de bureau, par l’intermédiaire du directeur des opérations et des chefs de projet du PNUD, est chargé de certifier les résultats de l’inventaire physique semestriel de l’ensemble du mobilier et du matériel dans leurs bureaux et zones de programme, et de soumettre la certification au bureau des services de gestion, bureau des opérations générales dans les délais prévus.
5. Aucun mobilier ou matériel ne doit être acquis par le PNUD ou un partenaire opérationnel (IP), qu’il soit acheté, donné ou prêté, sans l’approbation préalable (au PNUD, cela est normalement fait par l’intermédiaire d’Quantum et des pièces justificatives) du chef de projet ou du chef de bureau désigné de la région où le projet est mis en œuvre (conformément au tableau des pouvoirs approuvé pour le PNUD ou le partenaire opérationnel). Ces approbations doivent être documentées et archivées au bureau concerné.
6. L’ensemble du mobilier et du matériel du PNUD, y compris le matériel informatique, doit être utilisé uniquement à des fins officielles. Pour toute autre utilisation, l’approbation doit être obtenue conformément aux directives applicables à l’utilisation non officielle. Ces approbations doivent être documentées et archivées avec les dossiers du bureau.

1. La protection du mobilier et du matériel relève de la responsabilité du chef de projet pour les biens du projet et du directeur des opérations pour les biens de gestion. Ils doivent s’assurer que des contrôles physiques appropriés sont en place pour protéger les immobilisations contre la perte, les dommages, le vol ou le larcin.
2. Le mobilier et le matériel doivent être adéquatement assurés afin de minimiser l’impact de la perte totale ou partielle en cas d’incendie, de perte ou d’autres risques assurables. Ces coûts assurables doivent être inclus dans le budget du projet au stade de la planification. En général, le PNUD assure lui-même tout le matériel de bureau, ce qui signifie qu’il absorbe le coût de la perte de tout matériel. Pour les véhicules, l’assurance responsabilité civile doit être la norme minimale. Cependant, dans les cas où le projet opère dans un environnement à risque (où le vol et la perte d’actifs sont courants), il faut souscrire une assurance tous risques. Se référer à la police d’assurance pour plus de détails sur les exigences du PNUD en matière d’assurance. Tous les documents relatifs à la police d’assurance des véhicules doivent être archivés auprès des directeurs des opérations.

# Exercice d’inventaire physique du mobilier et du matériel

1. Un décompte physique du mobilier et du matériel doit être effectué au moins une fois par trimestre pour s’assurer que les informations figurant dans les données d’Quantum sur les immobilisations correspondent aux biens physiquement présents au siège, à l’entité du siège décentralisée ou au bureau de pays, et s’assurer ainsi que les documents comptables sont complets pour permettre la production des rapports des donateurs et des états financiers. Deux fois par an, chaque entité du siège, entité du siège décentralisée ou bureau de pays doit soumettre au siège les résultats de l’exercice d’inventaire physique, certifié par le représentant résident ou le chef de bureau.
2. **Lorsqu’un bureau effectue ses opérations sur les actifs en temps opportun, au fur et à mesure qu’elles surviennent tout au long de l’année, et maintient de bons contrôles sur ses actifs, l’exercice d’inventaire physique doit être relativement simple et aboutir à peu d’éléments de rapprochement, voire aucun.**
3. Chaque bureau de pays, entité du siège décentralisée et entité du siège doit confier la responsabilité de coordonner le processus d’inventaire physique de l’existence du mobilier et du matériel au coordonnateur de l’inventaire physique des immobilisations (PVC). Cette personne doit être un membre du personnel ayant des connaissances en finances ou en comptabilité, conformément aux lignes directrices du dispositif de contrôle interne. Le PVC est responsable de la mise en place d’une équipe (à l’exclusion du coordonnateur chargé des actifs, aux fins de séparation des fonctions) chargée d’effectuer l’exercice d’inventaire physique. Le PVC rapproche les résultats. Le coordonnateur chargé des actifs est chargé de préparer la lettre de certification à signer par le représentant résident ou le chef de bureau et de la soumettre ensuite au siège.
4. Lorsqu’un décompte des immobilisations est physiquement réalisé, le processus doit garantir que :
5. toutes les immobilisations physiquement inspectées, c’est-à-dire le mobilier, l’équipement électrique, les équipements lourds et les véhicules d’une valeur supérieure ou égale à 1 500 dollars des États-Unis, ont été correctement enregistrées dans le module des actifs au cours de l’année ;
6. tous les champs pertinents, par exemple le numéro de série, le numéro d’identification, le dépositaire et le site sont saisis pour chaque actif ;
7. les soumissions pour les liquidations ont été préparées à l’aide du formulaire de demande de liquidation des actifs (RAD). [Pour plus d’informations, voir les détails dans la section sur la liquidation des biens.] Ces formulaires RAD doivent être archivés au bureau de pays ou à l’entité du siège et des copies téléchargées dans le UNall lors de la soumission de la demande de liquidation au GSSC ;
8. les actions de liquidation, pour les bureaux de pays et les entités du siège, sont enregistrées dans Quantum par le GSSC sur présentation des demandes du bureau de pays ou de l’entité du siège (en utilisant le formulaire de liquidation dans le UNall), du formulaire RAD dûment approuvé et des approbations CAP, RACP ou ACP (sur la base des seuils d’approbation appropriés sur la VCN de l’actif) ;
9. la vérification de tous les actifs non immobilisés peut être effectuée mais doit être exclue de la certification de l’exercice d’inventaire physique ;
10. examen de l’état physique des biens, et, en cas de dommage, d’obsolescence technologique ou de dégradation, demander au GSSC d’apporter les changements de valeur appropriés ;
11. les demandes d’ajustement de valeur et de liquidation des biens perdus, endommagés ou volés sont soumises au GSSC en utilisant les formulaires pertinents d’ajustement de valeur, de dépréciation et de liquidation dans le UNall ;
12. Le coordonnateur chargé des actifs doit tenir des registres appropriés pour tout écart détecté au cours du comptage des biens sous garde (non immobilisés) entre les années précédentes et l’année en cours.
13. En cas d’écart ou de non-comptabilisation des biens, une enquête doit être menée par le bureau de pays, le chef de l’entité du siège décentralisée et l’entité du siège pour en déterminer la cause. S’il y a une erreur dans le numéro de série ou tout autre champ de données, les données doivent être corrigées dans le module des actifs du système Quantum par le bureau de pays et, le cas échéant, par le GSSC (en soumettant la demande appropriée par l’intermédiaire du UNall). Par exemple, un numéro d’identification manquant sera enregistré par le bureau de pays, et les champs de tableaux manquants seront enregistrés par le GSSC. Une note doit être rédigée indiquant que l’actif a été entré avec un numéro de série erroné. Toutes les pièces justificatives, telles que les factures indiquant les numéros de série, doivent faire partie de l’enquête ou du dossier tenu par le bureau de pays ou l’entité concernée.

1. À la fin de l’exercice d’inventaire physique des immobilisations, le représentant résident ou le chef de l’entité du siège décentralisée ou le chef de l’entité du siège doit signer le rapport pour certifier qu’il est exact et que l’exercice d’inventaire physique a bien été effectué. La certification du rapport d’exercice d’inventaire physique doit être soumise au siège du PNUD à la Division des services administratifs dans les délais prévus, et une copie de tous les documents de travail relatifs à l’inventaire physique et du rapport de certification final doit être déposée au bureau de pays ou à l’entité du siège.

# Véhicules

1. Les renseignements complets sur les véhicules (par exemple, le modèle, les numéros de châssis et de moteur, l’année d’acquisition et la valeur unitaire) doivent être saisis dans le module des actifs du système Quantum, pour être pris en compte dans les rapports AM. Les données seront utilisées pour assurer les véhicules de direction officiels dans le **cadre de l’assurance responsabilité civile excédentaire du PNUD** qui couvre les sinistres excédentaires non couverts par l’assurance responsabilité civile locale obligatoire du bureau de pays. Les véhicules officiels de plus de cinq (5) ans ou 100 000 kilomètres (ou 62 000 milles) doivent être évalués et considérés aux fins de liquidation, à moins que le véhicule ne soit encore en bon état d’utilisation (la liquidation des véhicules usagés sert principalement à gérer les risques d’accidents et les coûts de réparation et d’entretien). Cette disposition ne constitue pas une approbation inconditionnelle de la liquidation du véhicule basé sur son kilométrage. Le bureau doit considérer des facteurs sous-jacents, particulièrement la condition du véhicule, et exposer dans une formulaire RAD une description complète du cas ainsi qu’une justification raisonnée de la décision de liquider le véhicule. Il est important de noter qu’à l’heure actuelle, le PNUD a une durée de vie de remplacement recommandée différente de la durée de vie utile comptable utilisée pour l’amortissement (qui est de 12 ans). Concrètement, cela signifie que les bureaux qui disposent de véhicules de moins de 12 ans auront toujours une VCN dans les dossiers du PNUD au lieu d’avoir une VCN nulle. Les dossiers des véhicules officiels doivent donc être utilisés comme outil pour la planification du budget et des remplacements.

# Rapports obligatoires de certification des immobilisations

1. Tous les semestres et à la fin de l’année, tous les bureaux de pays, toutes les entités du siège décentralisées et les entités du siège produisent le **rapport Quantum sur la mise en service** et le **rapport récapitulatif Quantum sur la gestion** rapprochée avec le rapport de vérification de l’inventaire physique des immobilisations de leur unité administrative ; et les soumettent au service des opérations générales et au bureau des services de gestion au plus tard le 31 juillet pour la certification semestrielle et au plus tard le 31 janvier pour la fin de l’année (ces délais peuvent varier selon les circonstances, ces changements seront toujours communiqués aux bureaux) accompagnés d’une lettre certifiant l’exactitude des chiffres de l’actif. Cette lettre de certification doit être dûment signée par le représentant résident pour les bureaux de pays et par les chefs des entités du siège pour le siège, étant donné que la responsabilité de la protection des immobilisations incombe à ce niveau de décision. En signant la lettre de certification et les rapports Quantum, le représentant résident ou le chef de l’entité du siège confirme que tous les actifs enregistrés dans le module des actifs du système Quantum sont représentés par des actifs qui ont été physiquement vérifiés et qui sont en état de fonctionnement (c’est-à-dire non obsolètes ou détériorés). Le service des opérations générales et le bureau des services de gestion examineront les rapports Quantum et les lettres de certification pour chaque entité du siège et chaque bureau de pays pour la validation des chiffres qui figureront dans les états financiers. Cependant, même pendant la période d’examen, il incombe au bureau de pays ou à l’entité du siège de prendre les mesures correctives identifiées. Le rôle du service des opérations générales et du bureau des services de gestion tout au long de ce processus est d’assurer la qualité et de valider l’exactitude des numéros de certification pour la production finale des notes relatives aux immobilisations dans les états financiers du PNUD.

# Écarts entre le décompte physique et les enregistrements d’actifs d’Quantum

1. Lorsque des divergences subsistent entre le décompte physique des actifs et le rapport Quantum sur les actifs après que des mesures ont été prises pour éliminer ou corriger les données erronées et incomplètes, et après s’être assuré que les rapports ont été correctement exécutés, un **dossier Quantum sur les écarts** pour les actifs figurant dans Quantum et qui n’ont pas été trouvé sur site, et un **dossier d’ajout d’actifs** pour les biens présents sur site et qui ne figurent pas Quantum doit être rempli et doit accompagner la lettre de certification ainsi qu’une évaluation et une indication des mesures qui ont été ou seront prises (comme la soumission au comité des marchés, du matériel et des achats ou au comité consultatif pour les achats, pour l’autorisation d’un ajustement approprié dans les registres). Voir la sous-rubrique liquidation et comptabilisation en pertes d’actifs.

# Dépréciation, perte de valeur et reprise de perte de valeur

1. La dépréciation est une perte des avantages économiques futurs ou du potentiel de service d’un actif, au-delà de la comptabilisation systématique de la perte des avantages économiques futurs ou du potentiel de service de l’actif au moyen de l’amortissement. **Les actifs doivent passer par un test de dépréciation au cours de l’exercice de vérification et de certification biannuel** par les membres de l’équipe de l’inventaire physique, et toute dépréciation doit être signalée au coordonnateur de l’inventaire physique des immobilisations. Des exemples de dépréciation sont l’ajustement de la valeur d’un véhicule après un accident majeur, des équipements lourds à la suite d’une panne majeure, la détérioration physique d’un actif due à une utilisation inappropriée ou une baisse de valeur due à des facteurs économiques externes comme une récession. . Lorsqu’un bureau de pays ou une entité du siège a connaissance d’une dépréciation d’actifs, ses observations doivent être documentée et, dans la mesure du possible, obtenir une confirmation par une tierce partie, par exemple un évaluateur ou un expert en assurance en cas d’accident. De plus, en temps opportun, demander au GSSC d’effectuer la transaction par l’intermédiaire du [UNall](https://undp.custhelp.com/app/main/services) en utilisant le formulaire de dépréciation en téléchargeant des copies de tous les rapports de tierces parties pour valider le rapport de dépréciation ou le rapport du coordonnateur de l’inventaire physique des immobilisations. Toute dépréciation soumise pour être traitée doit être supérieure à 600 dollars des États-Unis ou 20 % de la valeur comptable nette de l’actif, selon le montant le plus élevé. Par exemple, si un actif a une VCN de 10 000 dollars des États-Unis et que sa dépréciation est de 700 dollars des États-Unis et que 20 % de sa VCN représente 2 000 dollars des États-Unis, il ne faut pas ajuster à 700 dollars des États-Unis, car 20 % de la VCN est le montant le plus élevé des deux et que 700 dollars des États-Unis est inférieur à ce montant de 2 000 dollars des États-Unis.
2. Une perte de valeur sera comptabilisée par le GSSC pour toutes les demandes de dépréciation soumises par des bureaux de pays ou des entités du siège qui sont admissibles en vertu des conventions comptables.
3. Le PNUD doit évaluer à chaque date de vérification et de certification biannuelle s’il existe un quelconque indice qu’une perte de valeur constatée au cours des périodes antérieures n’existe plus ou a pu diminuer. Le PNUD utilise le principe de la confirmation négative et, par conséquent, les unités sont tenues d’indiquer dans la lettre de certification biannuelle uniquement les cas où une dépréciation est identifiée. Lorsqu’une telle indication existe, elle sera signalée dans la lettre de certification. Le PNUD déterminera si la perte de valeur doit être entièrement ou partiellement reprise.
4. L’équipe d’inventaire physique identifiera tout changement dans les actifs qui ont déjà été reconnus comme dépréciés et soumettra une demande de reprise de perte de valeur en utilisant le formulaire du UNall. Les reprises de perte de valeur doivent être égales à 1 500 dollars des États-Unis ou 20 % de la valeur comptable nette de l’actif.

# Assurance du mobilier et du matériel

1. Il convient de noter que le service des opérations générales et le bureau des services de gestion du siège à New York utilisent les données des rapports sur le mobilier et le matériel pour souscrire une assurance pour le mobilier et le matériel du siège, conformément aux dispositions légales obligatoires en matière de location. Cette directive en matière d’assurance ne s’applique pas actuellement aux bureaux de pays car le mobilier et le matériel de chaque bureau ont un régime d’assurance autonome et que le PNUD remplace les articles, au besoin. Pour plus de précisions, se reporter à la section POPP sur l’assurance.

**Rôles et responsabilités**

# Autorisation d’acquérir des immobilisations

1. L’administrateur assistant, chef de la section des achats (CPO) du bureau des services de gestion (BMS) est responsable de toutes les immobilisations acquises, contrôlées et gérées par le PNUD. Le CPO délègue le pouvoir d’acquérir, de contrôler et de gérer les actifs à chaque chef d’entité du siège, représentant résident, chef d’entité du siège décentralisée et au chef du service des opérations générales et du bureau des services de gestion.
2. Le respect du dispositif de contrôle interne est obligatoire pour l’acquisition de mobilier et de matériel.

## **Responsabilités des unités administratives (entités du siège, entités du siège décentralisées et bureaux de pays)**

1. Acquisition par demande d’achat électronique / bon de commande / reçu / bordereau AP ;
2. Mise à jour des numéros d’identification, des numéros de série, du dépositaire dans le module AM ;
3. Inventaire physique des actifs en fonction de leur localisation et comparaison/rapprochement avec les rapports Quantum sur l’état d’avancement et les résultats ;
4. Demande d’ajustement des actifs (coût) ;
5. Modification du statut « hors service » des actifs avant l’exécution de la dépréciation ;
6. Demande de catégorisation des actifs ;
7. Demande de dépréciation de l’actif ;
8. Demande au GSSC de transfert des actifs (entrant et sortant de l’unité administrative) ;
9. Changement de la localisation des actifs ;
10. Demande d’ajout d’actifs par le biais du GSSC (correction d’erreurs dans un catalogue, une construction ou une amélioration locative) ;
11. Identification des actifs obsolètes, non fonctionnels ou ayant dépassé leur durée de vie utile pour liquidation, et traitement des liquidations conformément aux procédures ;
12. Prise de mesures pour corriger les erreurs et les irrégularités identifiées par le GSSC ;
13. Problèmes de plus en plus pressants nécessitant des clarifications ou des changements à la politique de la part du service des opérations générales et du bureau des services de gestion ; lancement des transactions dans le UNall ;
14. Approbation par le gestionnaire des actifs de toutes les transactions liées aux actifs émanant du coordonnateur chargés des actifs ;
15. Inventaire physique des actifs et remise des certifications semestrielles dans les délais impartis.

**Responsabilité des Bureaux régionaux et des Centres régionaux**

1. **Supervision des bureaux de pays en ce qui concerne la mise en œuvre** des politiques et procédures du PNUD sur les immobilisations corporelles ;
2. **Coordination** des actions nécessaires pour que les bureaux de pays effectuent en temps voulu l’inventaire physique et la certification **;**
3. **Aide** pour la résolution efficace des problèmes liés aux actifs ;
4. **Suivi** mensuel des problèmes liés au tableau de bord des actifs et suivi avec les bureaux de pays ;
5. **Remontée** au bureau des services de gestion des questions complexes qui nécessitent une interprétation des directives ;
6. **Aide et appui** au partage des connaissances et à la formation dans le domaine de la gestion des actifs.

**Responsabilité du service des opérations générales (service des opérations générales et bureau des services de gestion)**

1. Stratégie et élaboration de politiques ;
2. Services consultatifs en gestion de l’actif de l’organisation ;
3. Partenariat d’affaires ;
4. Traitement des services consultatifs de complexité de niveau 2 nécessitant ou liés à :
   1. Conseil au bureau, pôle, ou bureau de pays sur la gestion de l’actif, les rapports et la certification des actifs ;
   2. Interprétation des directives qui nécessitent des clarifications dans une situation spécifique inhabituelle ou inexistante pour certains cas. Résolution des situations complexes en 3 à 5 jours ;
   3. Problèmes présentant des risques élevés ;
   4. Questions d’audit dans le domaine de la gestion de l’actif nécessitant un soutien sur les réponses ou une perspective sur les réponses de l’organisation ;
   5. Identification et remontée aux bureaux ou pôles de problèmes complexes et chroniques sur la gestion des actifs présentant un risque ;
   6. Formulation et compilation de rapports normalisés pour soutenir l’information de la gestion et le contrôle ;
   7. Fonctions centralisées tell que prévu dans le sous-processus suivant « Amortissement, rapprochements et fonctions centralisées ».

**Responsabilité du Centre mondial de services partagés du PNUD**

Se reporter au sous-processus suivant « Amortissement, rapprochements et fonctions centralisées ».

## **Modèles et formulaires**

Rapport du PNUD sur la mise en service des actifs (dans Quantum)

Rapport récapitulatif du PNUD (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les acquisitions (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les ajustements de valeur (dans Quantum)

Rapport détaillé du PNUD sur les transferts (dans Quantum)

**Siège :**

[Formulaire de demande de vente, de liquidation d’actifs (RAD) inférieure à 5 000 dollars des États-Unis - Siège](https://popp.undp.org/node/4706)

[Formulaire de demande de vente, de liquidation d’actifs (RAD) supérieure à 5 000 dollars des États-Unis - Siège](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/HQ-RAD-Disposal-USD2500-and-above-Form.docx)

[Formulaire de demande de liquidation de biens non immobilisés - Siège](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Non-Asset-Disposal-Form_Nov%2016.docx?Web=1)

[Formulaire de vente PC - Siège](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/HQ-PC-Sales-Form.docx)

[Formulaire de demande de relocalisation d’actifs - Siège](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/HQ-Asset-Relocation-Form.docx)

[Formulaire de demande de transfert d’actifs entrants / d’actifs sortants - Siège](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/Asset-Transfer-In-Transfer-out-Form.docx)

[Formulaire de demande d’approbation d’ajustement de valeur d’actifs - Siège](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/HQ-Asset-Adjustment-Approval-Form.docx)

[Formulaire de demande de réintégration d’actifs - Siège](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/administrative%20services/HQ_Asset_Reinstatement_Form.docx)

[Formulaire de registre du matériel](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/Equipment-Log-Form.docx)

[Formulaire d’accord de prêt de matériel](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/Equipment-Loan-Agreement-Form.docx)

[Formulaire de demande de mobilier](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/administrative%20services/HQ_Furniture_Request_Form.docx)

**Bureaux de pays :**

[Formulaire de demande de vente, de liquidation d’actifs (RAD) inférieure à 5 000 dollars des États-Unis - Bureau de pays](https://popp.undp.org/node/4716?Web=1)

[Formulaire de demande de vente, de liquidation d’actifs (RAD) supérieure à 5 000 dollars des États-Unis - Bureau de pays](https://popp.undp.org/node/4701)

[Formulaire de demande de transfert d’actifs entrants / d’actifs sortants - Bureau de pays](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/Asset-Transfer-In-Transfer-out-Form.docx)

[Formulaire de demande d’approbation d’ajustement de valeur d’actifs - Bureau de pays](https://intranet.undp.org/global/documents/asm/COs-Asset-Adjustment-Approval-Form.docx)

[Transfert du titre de propriété des actifs du PNUD au gouvernement - Bureau de pays](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/administrative%20services/COs_Transfer_Title_Assets_Form.docx)

[Enregistrement d’informations sur les actifs en dehors d’Quantum - Bureau de pays](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/administrative%20services/COs_Template_for_recording_assets_outside_Atlas.docx)

[Guide de l’utilisateur Quantum sur la gestion d’actifs](https://popp.undp.org/node/5021)

***Avertissement:****Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*

***Disclaimer:****This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*