**Gestion des stocks**

**Critères relatifs à la comptabilisation des stocks**

1. En général, la détermination des articles à inclure dans les stocks est fondée sur la propriété de ces stocks, à savoir le titre de propriété détenu sur ces derniers. Cependant, la notion de « contrôle » est essentielle dans la politique du PNUD en matière de stocks pour comptabiliser les stocks en tant qu’actifs. Le PNUD doit examiner la nature de la transaction plutôt que la forme de l’accord conclu avec d’autres parties et s’assurer que le contrôle est exercé avant de comptabiliser et de déclarer les stocks comme des actifs. L’emplacement physique ou la garde des stocks sont des facteurs dont il faut tenir compte dans la détermination du contrôle (à savoir, si les stocks sont entreposés dans les locaux du PNUD ou gérés par son personnel), mais lesdits facteurs ne sont pas en soi des critères suffisants pour identifier la personne contrôlant les stocks. Le PNUD doit tenir compte des risques et récompenses liés à la propriété (y compris l’accord ou les attentes des donateurs) pour déterminer si les stocks doivent être comptabilisés en tant qu’actifs dans les comptes de l’Organisation. Le PNUD doit comptabiliser les stocks si l’Organisation :
2. Contrôle l’accès et la distribution des articles du stock ;
3. Administre un programme nécessitant la distribution des articles du stock (par opposition aux cas où les articles du stock sont uniquement achetés pour être expédiés immédiatement au gouvernement local/partenaire de mise en œuvre) ;
4. Assume les risques liés à la perte, au vol, au dommage, au gaspillage, etc.
5. Les fournitures (p. ex., les fournitures de bureau, papeterie, etc.) sont des articles qui sont achetés et consommés à des fins administratives afin d’être utilisés pour faciliter le fonctionnement des Bureaux de pays au quotidien plutôt que pour la mise en œuvre directe d’un programme. Les fournitures sont généralement passées en charges à l’acquisition et ont une valeur immatérielle.
6. Différents types d’articles détenus par les Bureaux de pays sont considérés comme faisant partie des stocks. Le tableau suivant peut permettre d’orienter les Bureaux de pays dans la détermination des articles à considérer comme faisant partie des stocks et nécessitant, par conséquent, un dénombrement, une évaluation et une déclaration :

|   | **Exemples de stocks** | **Exemples de fournitures** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Fournitures/équipements médicaux du Fonds mondial | Fournitures médicales achetées pour le dispensaire de l’ONU |
| 2 | Fournitures/équipements en temps de crise | Papeterie de bureau ordinaire |
| 3 | Fournitures/équipements électoraux | Pièces détachées des machines stockées aux fins des opérations quotidiennes du PNUD |
| 4 | Articles prépositionnés aux fins des situations d’urgence dans le cadre d’un programme relevant de son mandat | Articles prépositionnés aux fins des situations d’urgence dans le Bureau du PNUD |
| 5 | Carburant destiné à être distribué à d’autres agences des Nations Unies | Carburant destiné à être utilisé par le bureau et les véhicules du PNUD |
| 6 | Publications destinées à être vendues ou distribuées aux parties externes | Publications (abonnement au journal par exemple) achetées aux fins d’utilisation personnelle du PNUD |

**Autorité d’acquérir des stocks**

1. L’Administrateur assistant/Chef des services d’approvisionnement (Chief Procurement Officer, CPO) et du Bureau des services de gestion (BMS) est responsable de tous les stocks acquis, contrôlés et gérés par le PNUD. Le Chef des services d’approvisionnement peut déléguer son autorité d’acquérir, de contrôler et de gérer les stocks à chaque Représentant résident et Responsable des Unités détachées du Siège, le cas échéant, aux fins de l’application des Règlements financiers et des Règles de gestion financière du PNUD.

1. Responsabilité du Bureau de la gestion financière (OFM)
	1. Donner des instructions et émettre une note d’orientation relative à la comptabilisation des stocks et à la certification pour la fin de la période.
2. Responsabilité des Unités opérationnelles (Unités détachées du Siège et Bureaux de pays)

1. Acquérir au moyen d’une demande électronique le bon de commande, le reçu ou le bordereau de compte créditeur.
2. Recevoir et inspecter les stocks conformément aux directives en matière d’approvisionnement du Bureau des services d’approvisionnement.
3. Protéger et gérer la distribution des stocks aux utilisateurs finaux.
4. Éliminer les stocks endommagés ou périmés conformément aux Règlements financiers et aux Règles de gestion financière.
5. Compiler et documenter dans des dossiers les stocks entrants et sortants.
6. Tenir à jour des fiches de stock sur la base des opérations quotidiennes.
7. Rapprocher et tenir à jour les registres des stocks.
8. Réaliser l’inventaire physique périodiquement.
9. Enquêter et consigner tout rajustement (p. ex., obsolescence, dommage, vol, etc.) des stocks.
10. Évaluer les stocks à la fin d’une période.
11. Examiner et déclarer le solde du stock en transit dans les rapports d’inventaires.
12. S’assurer qu’un rapport d’inventaires est rédigé, examiné et certifié pour chaque projet.
13. Soumettre à la GSSU les rapports d’inventaires qui enregistrent le solde des stocks en quantité et en valeur monétaire, à la fin de la période.

1. Responsabilité des Représentants résidents des Bureaux de pays

1. Certifier le solde et la valeur des stocks déclarés dans le rapport ou les rapports d’inventaires.
2. Veiller à la soumission ponctuelle du rapport ou des rapports d’inventaires ainsi que les certifications d’inventaire à l’Unité mondiale des services partagés (GSSU).

1. Responsabilité de l’Unité mondiale des services partagés (GSSU)

1. Examiner le caractère exact des rapports d’inventaires (soumis par les Bureaux de pays) et s’assurer que les soldes sont certifiés par le Représentant résident (RR).
2. Enregistrer une écriture comptable de journal pour comptabiliser le solde des stocks.
3. Pour acquérir des articles du stock, tous les Bureaux de pays sont tenus de se conformer aux règles en matière d’approvisionnement du PNUD et d’obtenir les approbations pertinentes en application des directives en matière d’approvisionnement établies par le Bureau des services d’approvisionnement. Une fois les approbations pertinentes reçues, la transaction doit être traitée dans le system au moyen du catalogue d’approvisionnement du PNUD.

Veuillez-vous référer à la soumission de demandes des POPP pour obtenir les politiques et les procédures détaillées en matière d’approvisionnement.

**Stock en transit**

1. Le stock en transit désigne les marchandises achetées en cours d’acheminement qui appartiennent au PNUD, mais sont en possession du transporteur. Le stock en transit appartenant au PNUD [selon les Règles internationales pour l’interprétation des termes commerciaux [(Incoterms 2020)](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms)] doit être enregistré en tant que stocks. Par conséquent, il est très important de déterminer la propriété des articles du stock en transit [sur la base des Règles internationales pour l’interprétation des termes commerciaux appropriés [(Incoterms 2020)](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms)].

1. Par exemple, le sigle FOB signifie « franco à bord ». Si les marchandises sont expédiées FOB au point de destination, les marchandises ne deviennent la propriété du PNUD qu’à la livraison des articles par le transporteur ; par conséquent, le PNUD doit s’abstenir de comptabiliser les stocks en transit. Si les marchandises sont expédiées FOB au point d’expédition, celles-ci ne deviennent la propriété du PNUD que lorsque le transporteur en prend possession ; par conséquent, le PNUD doit comptabiliser les stocks en transit. Si les marchandises sont expédiées suivant les termes franco le long du navire (FAS) ou coût, assurance et fret (CAF), la partie supportant les frais de chargement et d’expédition détient le titre de propriété sur le stock en transit.

Veuillez-vous référer aux *POPP sur la gestion des dépenses pour la réception des marchandises, des services et des travaux* pour obtenir les incoterms détaillés sur les [INCOTERMS 2020.](https://home.kuehne-nagel.com/-/knowledge/incoterms)

* Directives relatives au stockage des médicaments essentiels et autres produits de santé, publiées par l’Organisation mondiale de la santé (OMS)
* Directives relatives à l’acquisition/gestion des stocks par le Bureau d’appui à l’approvisionnement du PNUD, Siège

1. La politique du PNUD en matière de stocks exige que les stocks admis soient comptabilisés comme des actifs jusqu’à ce qu’ils soient consommés ou distribués. Le solde de ces stocks doit faire l’objet d’un dénombrement, d’une évaluation, d’une comptabilisation et d’une déclaration en
tant qu’actif.

***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.*