



4 décembre 2018

Circulaire du Secrétaire général

Règlement financier et règles de gestion financière

1. Le Secrétaire général promulgue par la présente les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies révisées qui sont énoncées ci-dessous.
2. Les règles de gestion financière ont pour objet de faciliter l'application du nouveau dispositif de délégation de pouvoirs qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019, comme indiqué dans la circulaire [ST/SGB/2019/2](#) du Secrétaire général.
3. Les règles de gestion financière correspondantes qui figuraient dans la circulaire [ST/SGB/2013/4](#) du 1^{er} juillet 2013 sont remplacées par les dispositions ci-dessous. Sauf stipulation expresse de la présente circulaire, toutes les autres règles de gestion financière énoncées dans la circulaire [ST/SGB/2013/4](#) restent en vigueur.
4. Jusqu'à nouvel ordre, la circulaire [ST/SGB/2013/4](#) telle que modifiée par la présente circulaire, et la circulaire [ST/SGB/2015/4](#) telle que modifiée par la circulaire [ST/SGB/2015/4/Amend.1](#) constituent le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies et le Supplément y afférent.

Article premier Dispositions générales

Règle 101.1

Les règles de gestion financière sont arrêtées par le Secrétaire général conformément aux dispositions du Règlement financier approuvé par l'Assemblée générale. Elles régissent toutes les opérations de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, sous réserve des dispositions contraires que l'Assemblée pourrait expressément prendre ou des dérogations que le Secrétaire général pourrait expressément autoriser. Le Secrétaire général peut déléguer la responsabilité de l'application de certains aspects du Règlement financier et des règles de gestion financière et le pouvoir de décision en la matière aux fonctionnaires qu'il désigne, lesquels lui rendent compte de leur gestion des ressources de l'Organisation conformément aux principes d'efficacité, d'efficience et d'économie. Les fonctionnaires ainsi désignés peuvent, à leur tour, déléguer leurs pouvoirs concernant certains aspects du Règlement financier ou des règles de gestion financière en vertu d'instructions écrites du Secrétaire général. Ces instructions écrites doivent indiquer si le délégataire peut déléguer des aspects de ces pouvoirs à d'autres fonctionnaires.



Dans l'application du Règlement financier et des règles de gestion financière, les fonctionnaires sont guidés par les principes d'efficacité, d'efficience et d'économie.

Règle 101.3¹

Aux fins des présentes règles, « Comité consultatif » s'entend du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.

Article II Budgets

Règle 102.1

a) Le Secrétaire général décide de la teneur des programmes et de la répartition des ressources devant figurer dans le projet de budget-programme à soumettre à l'Assemblée générale.

b) Le Secrétaire général prépare ses propositions pour le budget-programme de l'exercice budgétaire à venir en conformité avec le Règlement financier et les règles de gestion financière, ainsi qu'avec le Règlement et les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation.

Règle 102.3

Le Secrétaire général fait publier le budget-programme approuvé par l'Assemblée générale.

Règle 102.5

a) Le Secrétaire général établit toutes propositions révisées et propositions supplémentaires au titre du budget-programme.

b) Le Secrétaire général décide de la teneur des programmes et de la répartition des ressources figurant dans toutes propositions révisées ou supplémentaires concernant le budget-programme à soumettre à l'Assemblée générale.

Règle 102.6

Le Secrétaire général est tenu d'établir et de présenter aux organes délibérants compétents les états d'incidence sur le budget-programme visés à l'article 2.10.

Règle 102.7

a) L'autorisation de contracter des engagements en vertu des résolutions de l'Assemblée générale relatives aux dépenses imprévues et extraordinaires est donnée par le Secrétaire général.

b) Le Secrétaire général présente à l'Assemblée générale, dans les rapports sur l'exécution du budget-programme, un état de tous les engagements relatifs à des dépenses imprévues et extraordinaires.

¹ Les définitions figurant aux alinéas b) et c) de la règle 101.3 de la circulaire [ST/SGB/2013/4](#) du Secrétaire général sont supprimées.

Règle 102.8

a) Le Secrétaire général décide des objectifs, des réalisations escomptées, des produits, des activités et de la répartition des ressources figurant dans tous les budgets des opérations de maintien de la paix soumis à l'Assemblée générale.

b) Les prévisions budgétaires relatives aux opérations de maintien de la paix sont établies conformément aux instructions de l'Assemblée générale.

**Article III
Contributions et autres recettes****Règle 103.1**

Le Secrétaire général applique l'article 3.4 du Règlement financier dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'Assemblée générale décide d'approuver ou de modifier le budget-programme et le montant du Fonds de roulement. Les demandes de versement des contributions statutaires et des avances au Fonds de roulement adressées aux États Membres indiquent aussi dans quelle mesure et à quelles conditions ceux-ci peuvent acquitter leurs contributions et avances dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis.

Règle 103.2

Au début de chaque année civile, le Secrétaire général détermine la base de calcul des contributions des États non membres, calcule la contribution due par chacun d'eux en appliquant les critères approuvés par l'Assemblée générale, et leur en communique le montant.

Règle 103.3

a) Dans la mesure autorisée par l'Assemblée générale, et nonobstant l'article 3.10, les contributions et avances au Fonds de roulement peuvent être acquittées dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis si le Secrétaire général constate que :

- i) Des dépenses doivent être réglées dans ces monnaies;
- ii) Les monnaies en question représentent des fonds librement transférables et couramment utilisables dans le pays où elles sont destinées à être employées, ou dans le pays donateur s'il s'agit d'un autre pays, sans qu'il soit besoin de négocier au sujet de la réglementation ou du contrôle des changes ou autres.

b) L'équivalent en dollars des États-Unis des contributions acquittées dans des monnaies autres que le dollar est calculé au taux de change le plus favorable dont l'Organisation peut se prévaloir à la date du paiement (normalement le prix d'achat sur le marché).

Règle 103.4

a) Dans les cas autres que ceux approuvés par l'Assemblée générale, l'acceptation de contributions volontaires, de dons ou de donations qui seront administrés par l'Organisation est subordonnée à l'approbation du Secrétaire général.

b) Les contributions volontaires, dons ou donations qui emportent, directement ou indirectement, obligations financières supplémentaires à la charge de l'Organisation ne peuvent être acceptés qu'avec l'approbation de l'Assemblée générale.

c) Les dons et donations sont considérés et administrés comme des contributions volontaires.

Règle 103.6

a) L'Organisation reçoit des fonds, délivre des reçus et verse les fonds sur un compte en banque officiel dans les meilleurs délais afin qu'ils soient comptabilisés conformément aux procédures établies par le Secrétaire général.

b) Tous fonctionnaires autres que ceux désignés par le Secrétaire général qui reçoivent des sommes destinées à l'Organisation les remettent rapidement à un fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels.

Article IV

Dépôt des fonds

Règle 104.1

Il ne peut être prélevé de somme à titre d'avance sur le Fonds de roulement qu'aux fins et dans les conditions prescrites par l'Assemblée générale, et ce uniquement avec l'approbation du Secrétaire général.

Règle 104.2

Il ne peut être prélevé de somme à titre d'avance sur le Fonds de réserve pour les opérations de maintien de la paix qu'aux fins et dans les conditions prescrites, selon le cas, par le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale ou le Comité consultatif, et ce uniquement avec l'approbation du Secrétaire général.

Règle 104.3

L'Assemblée générale ou le Secrétaire général peuvent créer des fonds d'affectation spéciale, des comptes de réserve ou des comptes spéciaux pour financer certaines tâches confiées à l'Organisation. Le Secrétaire général détermine l'objet et la limite des fonds d'affectation spéciale, des comptes de réserve ou des comptes spéciaux qu'il décide de créer.

Règle 104.4

Le Secrétaire général désigne les banques dans lesquelles les fonds de l'Organisation doivent être déposés, ouvre tous les comptes en banque officiels nécessaires aux activités de l'Organisation et désigne les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs auxdits comptes. Le Secrétaire général autorise également toutes les fermetures de compte en banque. Les comptes en banque de l'Organisation doivent être ouverts et utilisés conformément aux principes suivants :

a) Les comptes en banque sont qualifiés « comptes officiels de l'Organisation des Nations Unies » et l'autorité compétente est avisée que ces comptes sont exonérés de tous impôts ;

b) Il est demandé aux banques de fournir des relevés en temps voulu ;

c) Deux signatures, ou leur équivalent électronique, doivent figurer sur tous les chèques et autres ordres de retrait, y compris les titres de paiement électronique ;

d) Toutes les banques doivent reconnaître que le Secrétaire général est habilité à recevoir, à sa demande, aussi rapidement que possible, tous renseignements concernant les comptes en banque officiels de l'Organisation.

Règle 104.7

Les fonds nécessaires aux bureaux extérieurs leur sont versés par le Siège, selon les besoins. Sauf autorisation spéciale du Secrétaire général, les versements ne peuvent dépasser le montant voulu pour porter les liquidités de chaque bureau à un niveau correspondant aux besoins estimatifs du mois à venir.

Règle 104.8

a) Des avances de caisse (petite caisse et caisse centrale) peuvent être faites par les seuls fonctionnaires à ce habilités par le Secrétaire général et aux seuls fonctionnaires désignés par lui.

b) Les comptes y relatifs sont tenus suivant la méthode du fonds de caisse à montant fixe, le montant et l'objet de chaque avance étant définis par le Secrétaire général.

c) Le Secrétaire général peut approuver toute autre avance de fonds que le Statut et le Règlement du personnel et les instructions administratives autorisent et qu'il peut par ailleurs autoriser par écrit.

d) Un reçu écrit du bénéficiaire doit être obtenu pour toute avance de caisse.

Règle 104.9

Les fonctionnaires auxquels il est fait des avances de fonds sont personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde des fonds ainsi avancés et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de leur utilisation. Ils présentent les pièces comptables voulues une fois par mois, sauf instructions contraires du Secrétaire général.

Règle 104.10

a) Tous les décaissements se font par chèque, par virement télégraphique ou par virement électronique, à moins que le Secrétaire général n'autorise un versement en espèces.

b) Les décaissements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués.

Règle 104.11

Chaque mois, sauf exception autorisée par le Secrétaire général, toutes les opérations financières, y compris les frais et commissions bancaires, doivent être rapprochées des informations fournies par les banques conformément à la règle 104.4. Ce rapprochement doit être effectué par un fonctionnaire ne participant effectivement ni à l'encaissement ni au décaissement des fonds ; si cela est impossible dans un bureau extérieur en raison de la composition des effectifs, d'autres dispositions peuvent être prises en consultation avec le Secrétaire général.

Règle 104.12

a) Le Secrétaire général peut déléguer le pouvoir d'effectuer des placements et de gérer ceux-ci avec prudence.

b) Le Secrétaire général veille, notamment en donnant des directives à cet effet, à ce que les fonds soient placés avec le minimum de risques, en conservant les liquidités nécessaires pour faire face aux besoins de trésorerie de l'Organisation. Il faut en outre que les placements soient choisis de manière à obtenir le taux de rendement le plus élevé que l'Organisation puisse raisonnablement espérer et soient compatibles avec les principes de l'Organisation.

Règle 104.14

a) Tous les placements sont effectués et administrés par l'intermédiaire d'établissements financiers réputés désignés par le Secrétaire général.

b) Toutes les opérations de placement, y compris les cessions, exigent l'autorisation et la signature de deux fonctionnaires désignés à cette fin par le Secrétaire général.

Règle 104.16

a) Toute perte liée à un placement doit être comptabilisée et signalée conformément aux politiques établies par le Secrétaire général et aux Normes comptables internationales pour le secteur public.

b) Les pertes liées aux placements sont supportées par le fonds, fonds d'affection spéciale, compte de réserve ou compte spécial d'où provenaient les fonds placés.

Article V

Utilisation des fonds

Règle 105.1

Le Secrétaire général doit obtenir l'accord du Comité consultatif pour pouvoir virer des crédits d'un chapitre à l'autre du budget-programme dans les cas où l'Assemblée générale a délégué au Comité le pouvoir de donner l'autorisation visée à l'article 5.6.

Règle 105.2

Conformément à l'article 5.7, le Secrétaire général est autorisé à approuver des engagements afférents à des exercices budgétaires futurs. Le Secrétaire général indique les engagements afférents aux exercices budgétaires futurs dans une note relative aux états financiers, conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public. Ces engagements sont les premières charges imputées sur les crédits correspondants une fois approuvés par l'Assemblée générale.

Règle 105.3

Il ne peut être utilisé de fonds sans l'autorisation préalable du Secrétaire général. Cette autorisation peut prendre la forme :

a) D'une allocation de fonds ou autre autorisation d'engager ou de régler des montants déterminés, à des fins déterminées, pendant une période déterminée ; ou

b) D'une autorisation d'employer du personnel conformément aux tableaux d'effectifs approuvés.

Règle 105.5

a) Le Secrétaire général nomme un ou plusieurs fonctionnaires agent(s) certificateur(s) pour le(s) compte(s) d'un chapitre ou sous-chapitre d'un budget approuvé. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. L'agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées en application de la règle 105.6.

b) Les agents certificateurs sont chargés de gérer l'utilisation des ressources, y compris les postes, conformément aux fins pour lesquelles ces ressources ont été

approuvées, aux principes d'efficacité et d'efficacités et aux Règlements financiers et règles de gestion financière de l'Organisation. Les agents certificateurs tiennent des registres détaillés de tous engagements, décaissements et charges imputés sur les comptes dont la responsabilité leur a été déléguée. Ils doivent être prêts à présenter toutes pièces justificatives, explications et justifications que le Secrétaire général pourrait leur demander.

c) Lorsque les biens ou services reçus ainsi que la facture sont rigoureusement conformes aux conditions prévues dans l'engagement, la certification peut être réputée avoir eu lieu au moment de la souscription de l'engagement.

Règle 105.6

a) Nommés par le Secrétaire général, les agents ordonnateurs approuvent l'inscription dans les comptes des engagements, décaissements et charges relatifs aux marchés, accords, commandes et autres contrats, après avoir vérifié qu'ils sont réguliers et ont été certifiés par un agent certificateur dûment désigné. Les agents ordonnateurs autorisent également les paiements après s'être assurés que ceux-ci sont dûment exigibles en obtenant la confirmation que les biens et services requis ont été reçus suivant le marché, l'accord, la commande ou le contrat quel qu'il soit et, si leur coût dépasse 4 000 dollars (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), qu'ils répondent aux fins pour lesquelles l'engagement financier correspondant a été établi. Les agents ordonnateurs tiennent des registres détaillés et doivent se tenir prêts à présenter toutes pièces justificatives, explications et justifications demandées par le Secrétaire général.

b) Le pouvoir d'ordonnancement et la responsabilité correspondante sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. L'agent ordonnateur ne peut exercer les fonctions de certification assignées en application de la règle 105.5 ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires assignées en application de la règle 104.5.

c) Lorsque les biens ou services reçus ainsi que la facture sont rigoureusement conformes aux conditions prévues dans l'engagement, l'ordonnancement peut être réputé avoir eu lieu au moment de la souscription de l'engagement.

Règle 105.10

Le paiement des sommes à rembourser aux États Membres sur la base des barèmes et des budgets des opérations de maintien de la paix approuvés par l'Assemblée générale est subordonné à l'approbation du Secrétaire général.

Règle 105.11

a) Il peut être fourni des services de gestion et autres services d'appui à des gouvernements, à des institutions spécialisées ou à d'autres organisations internationales ou intergouvernementales, ou à l'appui d'activités financées au moyen de fonds d'affectation spéciale ou de comptes spéciaux, sur la base du remboursement des coûts ou de la réciprocité ou sur une autre base compatible avec les politiques, buts et activités de l'Organisation, avec l'approbation du Secrétaire général.

b) Chaque arrangement relatif à des services de gestion et à des services d'appui fait l'objet d'un accord écrit entre l'Organisation et l'entité pour le compte de laquelle les services seront fournis. Ces accords indiquent notamment les services que l'Organisation doit fournir contre remboursement intégral des dépenses y afférentes.

Règle 105.12

L'Organisation peut faire des versements à titre gracieux dans les cas où le versement est dans son intérêt, lors même que le Conseiller juridique estime qu'elle n'y est pas juridiquement tenue. Un état récapitulatif de tous les versements à titre gracieux est soumis au Comité des commissaires aux comptes dans les trois mois suivant la fin de l'exercice. Le Secrétaire général doit approuver tous versements à titre gracieux.

Règle 105.13

a) Le Secrétaire général est responsable des fonctions d'achat de l'Organisation ; il établit tous les systèmes d'achat de celle-ci et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions d'achat.

b) Le Secrétaire général crée, au Siège et en d'autres lieux, des comités d'examen chargés de lui donner par écrit des avis sur les actes relatifs à la passation ou la révision des marchés, terme qui, aux fins des présents Règlement et règles, s'entend des accords et autres instruments écrits, comme les bons de commande, et les contrats générateurs de recettes pour l'Organisation. Le Secrétaire général arrête la composition et le mandat de ces comités, y compris la nature des actes relatifs à la passation des marchés proposés soumis à examen et leur valeur monétaire.

c) Lorsque l'avis d'un comité d'examen est requis, aucune décision définitive concernant la passation ou la révision d'un marché ne peut être prise avant réception de cet avis. S'il décide de ne pas accepter l'avis du comité d'examen, le Secrétaire général motive sa décision par écrit.

Règle 105.14

Dans le respect des principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier et sous réserve de la règle 105.16, les marchés sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective ; la procédure menée à cette fin comprend, selon le cas, les activités suivantes :

a) Planification des achats en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes de passation des marchés ;

b) Réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels ;

c) Prise en compte des usages commerciaux prudents ;

d) Procédures formelles d'appel à la concurrence : appel d'offres ou invitation à soumissionner avec publicité préalable ou sollicitation directe de fournisseurs invités ; ou procédures informelles d'appel à la concurrence telles que demandes de devis. Le Secrétaire général publie des instructions administratives quant aux types de marchés et aux montants auxquels ces procédures s'appliquent. L'appel à la concurrence formel ou informel peut se faire par voie électronique, à condition que le Secrétaire général se soit assuré que l'authenticité et le caractère confidentiel des informations communiquées électroniquement peuvent être garantis ;

e) Dépouillement public des plis ; lorsque les soumissions sont présentées par voie électronique, le dépouillement virtuel est considéré comme public.

Règle 105.15

a) En cas d'appel d'offres formel, le marché est adjugé au soumissionnaire qualifié dont l'offre satisfait pour l'essentiel aux prescriptions du cahier des charges et est jugée la moins coûteuse pour l'Organisation.

b) En cas d'invitation à soumissionner formelle, le marché est adjugé au soumissionnaire qualifié dont la soumission, tout bien considéré, satisfait le mieux aux prescriptions du cahier des charges.

c) Le Secrétaire général peut, dans l'intérêt de l'Organisation, rejeter les offres ou soumissions pour une opération d'achat donnée, en motivant sa décision par écrit. Il décide alors s'il y a lieu de procéder à un nouvel appel à la concurrence ou s'il convient de négocier directement un marché de gré à gré en application de la règle 105.16, ou bien d'annuler ou de suspendre l'opération d'achat.

Règle 105.16

a) Le Secrétaire général peut décider que, pour une opération d'achat donnée, l'application des procédures formelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation lorsque :

i) Il n'existe pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour les biens ou services requis, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par une loi nationale ou une réglementation gouvernementale ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service breveté ;

ii) Une décision a déjà été prise ou les biens ou services requis doivent être normalisés ;

iii) Le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, en application de la règle 105.17 ;

iv) Des offres de biens ou services identiques ont été obtenues peu avant par mise en concurrence et les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs ;

v) La procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable ;

vi) Le marché à passer porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers, et l'état du marché ne permet pas de mise en concurrence effective ;

vii) Les biens ou services requis sont nécessaires d'urgence ;

viii) Le marché à passer porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement ;

ix) Le Secrétaire général décide pour d'autres raisons qu'une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants ;

x) Le marché représente un montant inférieur au seuil qui est fixé pour les procédures formelles d'appel à la concurrence.

b) Le Secrétaire général motive par écrit toute décision qu'il prend en application de l'alinéa a) ci-dessus. Il peut ensuite passer un marché soit en suivant une procédure informelle d'appel à la concurrence, soit en négociant directement un contrat de gré à gré avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

Règle 105.17

a) Le Secrétaire général peut coopérer avec d'autres organismes des Nations Unies pour satisfaire les besoins de l'Organisation en matière d'achats, à condition que les règlements et règles de ces organismes soient compatibles avec ceux de l'Organisation. Le Secrétaire général peut, le cas échéant, conclure des accords à cette fin. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la

passation par l'Organisation d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par un autre organisme des Nations Unies ou la passation de marchés par un organisme des Nations Unies pour le compte de l'Organisation à la demande de celle-ci.

b) Le Secrétaire général peut, dans la mesure où l'Assemblée générale l'y autorise, coopérer avec un gouvernement, une organisation non gouvernementale ou une autre organisation internationale publique en ce qui concerne la passation de marchés et, le cas échéant, conclure des accords à cette fin.

Règle 105.18

a) Doivent faire l'objet de contrat écrit tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils fixés par le Secrétaire général. Le cas échéant, ces contrats spécifient :

- i) La nature des produits ou services fournis ;
- ii) Les quantités fournies ;
- iii) Le montant du marché ou le prix unitaire ;
- iv) La période couverte par le marché ;
- v) Les conditions d'exécution, y compris les conditions générales des contrats de l'Organisation et les conséquences de l'inexécution ;
- vi) Les conditions de prestation et de paiement ;
- vii) Le nom et l'adresse du fournisseur.

b) L'obligation d'établir un contrat écrit ne s'interprétera pas comme limitant l'emploi de moyens électroniques d'échange de données. Avant de recourir à de tels moyens, le Secrétaire général s'assure qu'ils garantissent l'authentification et le caractère confidentiel de l'information communiquée.

Règle 105.19

a) Sauf ce que commandent les usages commerciaux ou l'intérêt de l'Organisation, il n'est passé au nom de celle-ci aucun contrat ni autre engagement stipulant le paiement d'un ou plusieurs acomptes avant la livraison de biens ou la prestation de services contractuels. Lorsqu'il est convenu d'un paiement anticipé, les motifs doivent en être consignés.

b) Outre l'alinéa a) ci-dessus et nonobstant la règle 105.2, le Secrétaire général peut, si nécessaire, autoriser le paiement d'acomptes.

Règle 105.20

Le Secrétaire général est responsable de la gestion des immobilisations corporelles, des stocks et des actifs incorporels de l'Organisation, notamment de tous les systèmes régissant la réception, l'évaluation, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, l'entretien, la cession et la liquidation des biens, y compris par la vente, et il désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions de gestion des biens.

Règle 105.21

Il est dressé des inventaires physiques et tenu des registres des immobilisations corporelles, des stocks et des actifs incorporels de l'Organisation conformément aux politiques établies par le Secrétaire général.

Règle 105.22

a) Le Secrétaire général crée, pour le Siège et d'autres lieux, des organes de contrôle de la gestion des biens (« organes de contrôle ») qui lui donnent par écrit des avis sur les pertes, dommages, dépréciations ou autres écarts constatés en ce qui concerne les immobilisations corporelles, les stocks et les actifs incorporels de l'Organisation. Il définit la composition et le mandat de ces organes de contrôle, y compris les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages, dépréciations ou autres écarts, le type de liquidation à opérer conformément aux règles 105.23 et 105.24 et la mesure dans laquelle un fonctionnaire de l'Organisation ou une autre personne peut être tenu responsable de ces pertes, dommages ou autres écarts.

b) Lorsque l'avis d'un organe de contrôle est requis, aucune décision définitive ne peut être prise au sujet des pertes, dommages, dépréciations ou autres écarts concernant les biens de l'Organisation tant que cet avis n'a pas été reçu. Le Secrétaire général motive par écrit sa décision de ne pas accepter l'avis de cet organe.

Règle 105.23

Les immobilisations corporelles, les stocks et les actifs incorporels de l'Organisation qui sont déclarés excédentaires ou inutilisables sont éliminés, transférés ou vendus à la suite d'un appel à la concurrence, à moins que l'organe de contrôle :

a) Estime que le prix de vente est inférieur au montant qui sera fixé par le Secrétaire général ;

b) Considère que la remise de biens en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement est dans l'intérêt de l'Organisation ;

c) Juge approprié de transférer les biens excédentaires d'un projet à un autre ou d'une opération à une autre et détermine la juste valeur marchande aux fins du transfert ;

d) Décide que la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou exigée par la loi ou la nature des biens ;

e) Estime qu'il est préférable dans l'intérêt de l'Organisation de donner les biens ou de les céder à un prix symbolique à une autre organisation intergouvernementale, à un gouvernement, à un organisme public ou à une autre organisation à but non lucratif.

**Article VI
Comptabilité****Règle 106.2**

Le Secrétaire général, qui est responsable de la comptabilité, institue les systèmes comptables.

Règle 106.5

a) Le Secrétaire général fixe les taux de change opérationnels entre le dollar des États-Unis et les autres monnaies. Les taux de change opérationnels sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations de l'Organisation.

b) Les encaissements et décaissements effectués dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis sont comptabilisés sur la base du taux de change

opérationnel en vigueur à la date de l'opération. Tout écart entre le montant effectif issu de l'opération de change et celui qu'aurait donné la conversion au taux de change opérationnel est comptabilisé comme perte ou gain de change.

c) Lors de la clôture définitive des comptes de l'année financière, le solde du compte « pertes ou gains de change » est porté à la rubrique Charges diverses s'il s'agit d'une perte et à la rubrique Produits divers ou accessoires s'il s'agit d'un gain.

Règle 106.7

a) Le Secrétaire général peut, après enquête, autoriser l'inscription en pertes du montant des pertes enregistrées sur des éléments d'actif, y compris les disponibilités, créances, immobilisations corporelles, stocks et actifs incorporels. Un état récapitulatif des pertes est soumis au Comité des commissaires aux comptes dans les trois mois suivant la fin de l'année financière.

b) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer si la responsabilité d'un fonctionnaire de l'Organisation est engagée. Dans l'affirmative, l'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à tout fonctionnaire ou à toute autre personne au titre des pertes est prise par le Secrétaire général.

Règle 106.8

Les documents comptables et les autres documents relatifs aux opérations financières, ainsi que toutes pièces justificatives, sont conservés pendant la période fixée par les politiques applicables ; ils peuvent ensuite être détruits sur décision du Secrétaire général.

5. Les présents amendements entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Le Secrétaire Général
(*Signé*) António **Guterres**
