



## Conseil économique et social

Distr. limitée  
24 juin 2011  
Français  
Original : anglais

**Pour suite à donner**

### Fonds des Nations Unies pour l'enfance

Conseil d'administration

**Deuxième session ordinaire de 2011**

12-15 septembre 2011

Point 10 de l'ordre du jour provisoire\*

### Règlement financier et règles de gestion financière de l'UNICEF

#### *Résumé*

L'UNICEF présente ci-après des amendements à son règlement financier, pour approbation, et à ses règles de gestion financière, pour information, la date d'entrée en vigueur étant dans les deux cas fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2012. Les principales raisons pour lesquelles le Règlement financier et les règles de gestion financière ont été amendés sont qu'il fallait permettre la mise en conformité avec les Normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS) et mettre à jour les catégories de coûts pour la terminologie budgétaire.

Par sa résolution 60/283 de juillet 2006, l'Assemblée générale a approuvé l'adoption des normes IPSAS en remplacement des Normes comptables du système des Nations Unies. En application des normes IPSAS, l'UNICEF passera d'une comptabilité d'exercice modifiée à une comptabilité d'exercice intégrale. Il en résultera une plus grande transparence et une meilleure application du principe de responsabilité. L'UNICEF adoptera les normes IPSAS en 2012 et des révisions du Règlement financier et des règles de gestion financière s'imposent car ceux-ci ne sont actuellement pas conformes à différents principes régissant les normes IPSAS.

De même, les changements dans les catégories de coûts utilisées pour l'établissement des budgets dictés par la décision 2010/20 du Conseil d'administration font qu'il est nécessaire de mettre à jour les articles correspondants du Règlement financier et des règles de gestion financière.

\* E/ICEF/2011/13.

Enfin, le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'UNICEF comprennent un supplément relatif à l'activité Cartes et produits (précédemment appelée opération Cartes de vœux et opérations connexes ou OCV), qui doit lui aussi être mis à jour en fonction des normes IPSAS. Les règles de gestion financière figurant dans le supplément ont été mises à jour pour les rendre conformes aux pratiques actuelles dans les domaines de la collecte de fonds privés et des partenariats, et elles ont été intégrées dans le texte du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'UNICEF présenté ci-après.

## Table des matières

	<i>Page</i>
I. Généralités . . . . .	3
II. Modifications du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'UNICEF . . . . .	3
A. Généralités relatives aux normes IPSAS . . . . .	4
B. Les produits sous IPSAS . . . . .	4
C. Les charges sous IPSAS . . . . .	5
D. Stocks et immobilisations corporelles et incorporelles . . . . .	5
E. Budget institutionnel . . . . .	5
F. Supplément opération Cartes de vœux . . . . .	5
G. Méthodes de travail . . . . .	6
H. Modifications rédactionnelles . . . . .	6
III. Projet de décision . . . . .	6
Annexe	
Règlement financier et règles de gestion financière de l'UNICEF . . . . .	7

## I. Généralités

1. Le Règlement financier et les règles de gestion financière régissent la gestion et les opérations financières de l'UNICEF ainsi que les ressources financières gérées par l'UNICEF. L'UNICEF appliquait depuis sa création le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies. Puis, par sa décision 1987/13, prise à sa session ordinaire de 1987, le Conseil d'administration de l'UNICEF a adopté un Règlement financier conçu spécifiquement pour l'UNICEF, après quoi le Directeur général a arrêté les règles de gestion financière de l'UNICEF, qui ont été publiées sous la cote E/ICEF/1988/AB/L.3 le 19 janvier 1988.

2. Conformément à l'article 2.2 de celui-ci, les modifications du Règlement financier doivent être présentées au Conseil d'administration pour qu'il les approuve, après avoir pris l'avis du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB). Conformément à l'article 12.1 du Règlement, les modifications apportées aux règles de gestion financière doivent être présentées au Conseil d'administration pour information au moins 60 jours avant leur entrée en vigueur.

3. Il est nécessaire d'amender le texte actuel du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que de leur supplément, pour tenir compte de l'approbation par l'Assemblée générale, dans sa résolution 60/283, de l'adoption des normes IPSAS et de la décision 2010/20 du Conseil d'administration, par laquelle les nouvelles catégories de coûts ont été approuvées pour l'établissement des budgets.

4. Sachant que le texte actuel du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'UNICEF remonte à 1988 et a été amendé pour la dernière fois en 1999, des modifications ont aussi été apportées pour tenir compte des décisions du Conseil d'administration et des méthodes de travail actuelles.

5. Afin d'harmoniser davantage les pratiques avec les autres organismes, fonds et programmes des Nations Unies, ces modifications ont été débattues et des principes ont été arrêtés avec le Secrétariat de l'ONU, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP). Les normes IPSAS touchent chacun de ces quatre organismes, tandis que les catégories de coûts concernent l'UNICEF, le PNUD et le FNUAP, et le supplément relatif à l'activité Cartes et produits ne concerne que l'UNICEF.

6. L'UNICEF a adopté une démarche concertée pour la modification de son Règlement financier et de ses règles de gestion financière. Des consultations ont été menées avec le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU, le Comité consultatif pour les questions d'audit de l'UNICEF, le Bureau des affaires juridiques de l'ONU, le Bureau de la vérification interne des comptes de l'UNICEF et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.

## II. Modifications du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'UNICEF

7. On trouvera ci-après une description des changements qu'il est proposé d'apporter au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'UNICEF :

## **A. Généralités relatives aux normes IPSAS**

8. Les normes IPSAS reposent sur la comptabilité d'exercice, convention comptable selon laquelle les résultats et la situation financière d'une entité sont mesurés en comptabilisant les opérations dans la période à laquelle elles se rapportent, quelle que soit la date des transferts monétaires correspondants. Suivant la version actuelle du Règlement financier et des règles de gestion financière, certains aspects de la pratique comptable étaient alignés sur les Normes comptables du système des Nations Unies (UNSAS), qu'appliquait l'UNICEF, normes très générales laissant à chaque organe directeur une large latitude pour l'établissement des mécanismes financiers. Les articles 13.1 et 13.2 du Règlement proposé imposent que toutes les pratiques comptables soient guidées par les normes IPSAS. Ces normes indépendantes et fondées sur des principes sont régulièrement mises à jour par le Conseil des normes comptables internationales du secteur public, c'est pourquoi l'application détaillée des principes IPSAS se manifesterait dans les méthodes et procédures comptables de l'UNICEF, plutôt que dans le Règlement financier et dans les règles de gestion financière. Le passage aux normes IPSAS impose de modifier certaines dispositions et de changer certains aspects de la terminologie employée.

9. La notion d'exercice a été précisée dans la version modifiée du Règlement financier et des règles de gestion financière, où on distingue désormais l'exercice budgétaire de l'exercice financier et de l'exercice de programme, chacun pouvant être d'une durée différente. L'adjectif « biennal », qui décrit actuellement la période couverte par le budget d'appui et par les états financiers vérifiés, a été supprimé, ce qui offre davantage de souplesse dans la définition de l'exercice budgétaire que couvre le budget institutionnel (voir la section II. E. ci-après). Toutefois, tout changement par rapport à la périodicité biennale actuelle ne pourrait se faire qu'avec l'accord préalable du Conseil d'administration. En ce qui concerne la période couverte par les états financiers vérifiés, les normes IPSAS définissent un exercice financier comme étant une période de 12 mois et cette terminologie a été adoptée dans la version modifiée du Règlement financier et des règles de gestion financière. Le terme « exercice de programme » est utilisé pour désigner la période couverte par un programme, fixée par le Conseil d'administration. Toutes les occurrences du mot « exercice » ont donc été passées en revue et remplacées par « exercice budgétaire », « exercice financier » ou « exercice de programme », selon le cas.

10. Dans la version actuelle du Règlement financier et des règles de gestion financière, le terme « fonds » n'est pas univoque : selon le contexte, il peut désigner soit des ressources financières, soit des liquidités. Pour éviter tout risque de confusion avec la notion de comptabilité par fonds, le terme « fonds » a été remplacé dans la nouvelle version par « ressources financières », sauf lorsqu'il est question de liquidités.

## **B. Les produits sous IPSAS**

11. Le terme « recettes », qui dans les normes UNSAS désigne les fonds encaissés au cours de l'exercice et les contributions acquises, a été abandonné au profit de

« produits »<sup>1</sup>, qui dans les normes IPSAS désigne un droit opposable de recevoir un actif, indépendamment du transfert effectif de cet actif.

### C. Les charges sous IPSAS

12. Les notions de dépenses et d'engagements, telles qu'utilisées dans les normes UNSAS, n'ont plus leur place dans le cadre des normes IPSAS, c'est pourquoi ces termes ont été remplacés, suivant le contexte, par « charges », « obligations<sup>2</sup> souscrites et décaissements effectués », « coûts » ou « utilisation de ressources ». Dans les normes UNSAS, les dépenses de l'exercice sont définies comme étant « la somme des décaissements et des engagements non réglés » mais, en comptabilité d'exercice, les charges sont constatées à la réception des biens ou services, indépendamment du transfert de liquidités. Toutefois, aux fins du contrôle de l'exécution du budget, les obligations contractées continueront d'être créditées comme utilisation des ressources financières de l'UNICEF, même si les biens ou services correspondants n'ont pas été reçus.

### D. Stocks et immobilisations corporelles et incorporelles

13. En application des normes IPSAS, l'UNICEF doit constater au bilan ses stocks, immeubles, biens d'équipement et actifs incorporels. Dans le cadre des normes UNSAS, les notions de « matériel durable », de « terrains et bâtiments » et d'« éléments d'actif divers, comprenant notamment les stocks » étaient employées, sans que ces termes aient été précisément définis. Dans la version actuelle du Règlement financier de l'UNICEF et des règles de gestion financière qui l'accompagnent, les termes « fournitures » et « cartes de vœux et autres produits » désignent ce qui sera, selon la terminologie IPSAS, les « stocks ». Les définitions des stocks et des immobilisations corporelles et incorporelles ont été ajoutées à la version modifiée du Règlement financier et des règles de gestion financière, et les termes propres aux normes UNSAS ont été remplacés par la terminologie IPSAS correspondante.

### E. Budget institutionnel

14. À la suite du travail d'harmonisation réalisé par l'UNICEF, le PNUD et le FNUAP en ce qui concerne la classification des coûts, le budget d'appui a été rebaptisé budget institutionnel et la nouvelle terminologie afférente à la classification des coûts a été appliquée dans tout le document.

### F. Supplément opération Cartes de vœux

15. L'UNICEF a intégré dans le corps du document modifié le supplément à la version actuelle du Règlement financier et des règles de gestion financière relatif à

<sup>1</sup> NDT : En anglais, le terme *income* (recettes) a été remplacé par *revenue* (produits).

<sup>2</sup> NDT : *Obligations* en anglais, qui avait été traduit par « engagements » dans les normes UNSAS, est remplacé par *commitments*, qui est traduit par « obligations » dans les normes IPSAS.

l'activité Cartes et produits de l'UNICEF (nouvelle dénomination de l'« opération Cartes de vœux »). La terminologie a aussi été mise à jour pour tenir compte des méthodes de travail actuelles en matière de collecte de fonds et de partenariats avec le secteur privé.

### **G. Méthodes de travail**

16. Le Règlement financier et les règles de gestion financière ont été établis en 1988 et leur dernière modification remonte à 1999. Ce document contient donc des termes dépassés; ceux-ci ont été mis à jour dans la nouvelle version pour tenir compte des décisions du Conseil d'administration et des méthodes de travail d'aujourd'hui. Tel est le cas par exemple des notions de « ressources ordinaires » et d'« autres ressources », de la terminologie des programmes et de l'emploi de documents électroniques.

### **H. Modifications rédactionnelles**

17. Enfin des modifications rédactionnelles mineures ont été apportées au Règlement financier et aux règles de gestion financière pour davantage de clarté et d'homogénéité lorsqu'il était possible d'améliorer la formulation ou la présentation.

18. On trouvera en annexe du présent document le texte révisé du Règlement financier et des règles de gestion financière.

## **III. Projet de décision**

*Le Conseil d'administration,*

1. *Prend acte* du rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (E/ICEF/2011/AB/L.8);

2. *Approuve* les modifications qu'il est proposé, dans le document E/ICEF/2011/AB/L.8, d'apporter au Règlement financier, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2012;

3. *Prend acte* des modifications qu'il est proposé, dans le document E/ICEF/2011/AB/L.8, d'apporter aux règles de gestion financière.

## Annexe

## Règlement financier et règles de gestion financière de l'UNICEF

### Table des matières

<i>Article</i>		<i>Article</i>	<i>Règle</i>
I. Définitions . . . . .		1.1–1.2	101.1-101.2
II. Champ d'application . . . . .		2.1–2.6	102.1-102.4
III. Responsabilité . . . . .		3.1	103.1-103.2
IV. Ressources financières . . . . .		4.1–4.9	104.1-104.4
V. Comptes spéciaux . . . . .		5.1–5.3	105.1-105.10
VI. Durée des exercices . . . . .		6.1–6.4	
VII. Plan stratégique à moyen terme . . . . .		7.1–7.6	107.1-107.8
VIII. Activités de programme . . . . .		8.1–8.14	108.1-108.11
IX. Budget institutionnel . . . . .		9.1–9.15	109.1-109.7
X. Le Compte de l'UNICEF . . . . .		10.1–10.4	110.1-110.3
XI. Gestion des ressources financières . . . . .		11.1–11.4	111.1-111.14
XII. Contrôle interne . . . . .		12.1–12.8	112.1-112.50
XIII. Rapport sur le Compte de l'UNICEF . . . . .		13.1–13.4	113.1-113.8
XIV. Vérification externe des comptes . . . . .		14.1–14.2	

## **Article I**

### **Définitions**

#### **Article 1.1**

Aux fins du présent Règlement, les définitions suivantes s'appliquent aux principales entités jouant un rôle dans les activités de l'UNICEF :

- a) Le sigle « UNICEF » désigne le Fonds des Nations Unies pour l'enfance;
- b) L'expression « Assemblée générale » s'entend de l'Assemblée générale des Nations Unies;
- c) « Conseil d'administration » s'entend du Conseil d'administration de l'UNICEF;
- d) « Comité consultatif » s'entend du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires de l'Organisation des Nations Unies;
- e) « Secrétaire général » s'entend du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies ou du fonctionnaire auquel il a délégué ses pouvoirs pour une question déterminée;
- f) « Directeur général » s'entend du Directeur général de l'UNICEF ou du fonctionnaire auquel il a délégué ses pouvoirs pour une question déterminée;
- g) « Comité des commissaires aux comptes » s'entend du Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies.

#### **Article 1.2**

Les définitions ci-après sont retenues aux fins du présent Règlement :

- a) L'expression « crédits ouverts » s'entend du montant total que le Conseil d'administration a approuvé à des fins spécifiques pour l'exercice budgétaire en cours, à concurrence duquel l'UNICEF peut contracter des obligations à ces fins;
- b) « Ligne de crédit » s'entend d'une partie des crédits ouverts, dont le montant est indiqué dans la décision portant ouverture de crédits;
- c) « L'activité Cartes et produits de l'UNICEF » s'entend des activités entreprises par l'UNICEF, ou par des parties externes autorisées, aux fins de ménager à l'UNICEF l'appui et l'apport de fonds du public, notamment la conception, la production ou l'achat, la commercialisation et la vente de cartes de vœux et d'autres articles;
- d) « Obligation » s'entend d'un engagement juridiquement contraignant souscrit par l'UNICEF, découlant d'un contrat écrit ou d'un autre accord écrit signé par l'UNICEF, dont on prévoit qu'il entraînera un décaissement de ressources financières de l'UNICEF;
- e) « Contributions » s'entend des contributions volontaires acceptées par l'UNICEF, en numéraire ou en nature, provenant de gouvernements ainsi que d'organisations intergouvernementales, d'organisations non gouvernementales, d'organismes bénévoles, de particuliers ou d'autres sources;

f) L'expression « Activités de développement » comprend à la fois les activités de programme et les activités visant à l'efficacité du développement, ces deux termes s'entendant comme suit :

i) Les « activités de programme » correspondent à des éléments ou projets spécifiques s'inscrivant dans des programmes et contribuent à l'obtention des résultats en matière de développement énoncés dans les descriptifs de programmes de pays et de programmes régionaux ou mondiaux, ou prévus dans le cadre d'autres arrangements en matière de programmation;

ii) Les « activités visant à l'efficacité du développement » sont des activités de conseil en matière d'orientation générale, ou de conseil à caractère technique ou concernant l'exécution, qui sont nécessaires à la réalisation des objectifs visés dans les programmes et projets relevant des domaines d'intervention de l'UNICEF, et qui facilitent l'obtention effective de résultats précis en matière de développement. Ces activités sont essentielles pour obtenir les résultats escomptés en matière de développement, et ne font pas l'objet d'éléments de programme ou de projets spécifiques dans les descriptifs de programmes de pays ou de programmes régionaux ou mondiaux;

g) « Pays hôte » s'entend d'un pays qui bénéficie des services d'appui au programme de l'UNICEF, que ce soit par l'entremise d'un bureau local de l'UNICEF ou d'un bureau de l'UNICEF situé dans un autre pays;

h) « Budget institutionnel » s'entend des crédits ouverts pour les activités de l'UNICEF visant à l'efficacité du développement, relatives à la coordination des initiatives de développement des Nations Unies, afférentes à la gestion ou entreprises à des fins spéciales, comme indiqué à l'article IX;

i) « Immobilisations incorporelles » s'entend d'actifs non monétaires identifiables n'ayant pas d'existence physique;

j) « Stocks » s'entend : i) d'actifs à transférer dans le cadre de l'exécution d'activités de programme; ii) des cartes de vœux et autres articles de l'UNICEF, y compris tous les matériaux et fournitures servant à leur production; iii) de tous autres types d'actifs pouvant être détenus aux fins d'être transférés ou vendus dans le cadre des activités courantes de l'UNICEF;

k) « Normes IPSAS » s'entend des Normes comptables internationales pour le secteur public;

l) « Activités de gestion » s'entend des activités qui ont principalement pour objet de promouvoir l'image, la direction et le bon fonctionnement de l'UNICEF. Elles comprennent la direction exécutive, la représentation, les relations extérieures et les partenariats, la communication institutionnelle, la fonction juridique, le contrôle, l'audit, l'évaluation institutionnelle, l'informatique, les finances, l'administration, la sécurité et la gestion des ressources humaines. Cette catégorie comprend les activités et les coûts connexes de caractère récurrent et non récurrent;

m) « Comités nationaux pour l'UNICEF » s'entend d'organismes nationaux qui ont conclu un Accord de reconnaissance et de coopération avec l'UNICEF pour promouvoir ses buts et ses objectifs;

n) « Fonctionnaire » s'entend de tout membre du personnel de l'UNICEF employé conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies;

o) « Division CFPP » s'entend de la division Collecte de fonds et partenariats privés de l'UNICEF;

p) « Annonce de contribution » s'entend d'un instrument écrit par lequel un donateur manifeste son intention de consentir une contribution d'un montant déterminé à une date future;

q) « Immobilisations corporelles » s'entend des actifs corporels détenus aux fins d'être utilisés dans le cadre des activités de l'UNICEF, dont on prévoit qu'ils serviront pour plus d'un exercice financier;

r) « Activités entreprises à des fins spéciales » s'entend d'activités de nature transversale : i) qui impliquent un investissement; ou ii) qui concernent des services rendus à d'autres organismes des Nations Unies, et qui ne relèvent pas des activités de gestion de l'UNICEF. « Investissements » s'entend, dans le contexte des activités entreprises à des fins spéciales, de projets majeurs relatifs à des achats ou améliorations d'actifs corporels ou incorporels de l'UNICEF;

s) « Activités de coordination des initiatives de développement des Nations Unies » s'entend des activités d'appui à la coordination de l'action du système des Nations Unies en faveur du développement.

## **Définitions**

### **Règle 101.1**

Les définitions énoncées à l'article 1.1 du Règlement financier de l'UNICEF valent aussi pour les règles de gestion financière.

### **Règle 101.2**

Les définitions supplémentaires ci-après sont applicables aux présentes règles :

a) « Le Contrôleur » s'entend du Contrôleur de l'UNICEF ou du fonctionnaire auquel il a délégué ses pouvoirs pour une question déterminée;

b) « Le chef de bureau » s'entend du fonctionnaire chargé d'une unité administrative répondant à la définition donnée à l'alinéa c);

c) Le terme « bureau » s'entend d'une unité administrative du siège ou d'un bureau extérieur de l'UNICEF;

d) « Le Règlement » s'entend du Règlement financier de l'UNICEF.

## **Article II**

### **Champ d'application**

#### **Article 2.1**

Le présent Règlement régit la gestion et les opérations financières de l'UNICEF et s'applique à toutes les ressources financières gérées par l'UNICEF.

**Article 2.2**

Seul le Conseil d'administration peut modifier le présent Règlement après avoir dûment pris l'avis du Comité consultatif.

**Article 2.3**

Le Directeur général veille à l'application du présent Règlement, conformément aux résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social et du Conseil d'administration.

**Article 2.4**

Le présent Règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et sera promulgué par le Directeur général.

**Article 2.5**

Les dispositions pertinentes du Règlement financier de l'Organisation des Nations Unies s'appliquent, *mutatis mutandis*, à toute question dont le présent Règlement ne traite pas expressément.

**Article 2.6**

La gestion des ressources financières fournies par l'UNICEF ou par son intermédiaire à une autre organisation ou à une entité chargée par le Directeur général d'exécuter des activités approuvées par l'UNICEF peut être régie par le règlement financier de cette organisation ou de cette entité et par ses règles, pratiques et méthodes de gestion financière, conformément aux accords éventuellement conclus avec l'UNICEF.

**Pouvoirs des fonctionnaires compétents et champ d'application des règles de gestion financière****Règle 102.1**

Sauf décision contraire du Conseil d'administration ou dérogation expressément autorisée par le Directeur général, les présentes règles s'appliquent à toutes les opérations financières de l'UNICEF.

**Règle 102.2**

Sauf disposition contraire des présentes règles, les règles pertinentes de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies s'appliquent aux questions visées à l'article 2.5.

**Règle 102.3**

Le Contrôleur, agissant au nom du Directeur général, veille à l'application des présentes règles, et décide des cas où s'applique la règle 102.2. Il peut déléguer par écrit à d'autres fonctionnaires les pouvoirs que lui confère la présente règle.

#### **Règle 102.4**

Aux fins de préciser les modalités d'application des présentes règles, le Contrôleur peut les développer dans des instructions administratives ou directives.

### **Article III Responsabilité**

#### **Article 3.1**

Le Directeur général est pleinement responsable devant le Conseil d'administration de toutes les phases et de tous les aspects des activités de l'UNICEF.

#### **Responsabilité financière**

#### **Règle 103.1**

Tous les fonctionnaires répondent devant le Directeur général de la régularité des actes qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions. Tout acte contraire au Règlement, aux règles de gestion financière, aux instructions administratives ou aux directives en vigueur accompli par un fonctionnaire peut engager sa responsabilité personnelle et emporter pour lui l'obligation d'en réparer les conséquences.

#### **Règle 103.2**

Tout fonctionnaire peut être tenu de rembourser l'UNICEF, en totalité ou en partie, le montant d'une perte subie par le Fonds du fait de la négligence de ce fonctionnaire ou de sa violation d'un article du Règlement financier, d'une règle de gestion financière, d'une instruction administrative ou d'une directive.

### **Article IV Ressources financières**

#### **Article 4.1**

Sont considérés comme ressources financières de l'UNICEF :

- a) Les produits perçus par l'UNICEF;
- b) Les contributions destinées à des comptes spéciaux visés à l'article V.

#### **Article 4.2**

Sont considérés comme produits perçus par l'UNICEF :

- a) Les contributions;
- b) Le chiffre d'affaires provenant des ventes de cartes de vœux et d'autres articles de l'UNICEF et d'autres activités donnant lieu à des produits;
- c) Les produits accessoires.

**Article 4.3**

Les annonces de contributions en faveur de l'UNICEF peuvent être effectuées lors d'une conférence spéciale d'annonce de contributions ou en réponse à une demande ou à un appel précis du Directeur général ou du Secrétaire général. Des contributions peuvent également être versées à l'UNICEF sans sollicitation ou à la suite d'appels de fonds lancés par les comités nationaux pour l'UNICEF ou par d'autres entités.

**Article 4.4**

Les contributions à l'UNICEF peuvent s'effectuer en un seul versement ou suivant l'échéancier de paiement annexé au document signé par l'UNICEF et le donateur.

**Article 4.5**

Les contributions versées à l'UNICEF pour financer les programmes ou projets approuvés par le Conseil d'administration sous réserve de la disponibilité de ressources financières supplémentaires sont acceptées conformément aux principes établis par le Conseil d'administration, étant entendu que ces contributions doivent :

- a) Être jugées acceptables par le ou les pays hôtes;
- b) Comprendre de quoi couvrir les frais liés à leur gestion.

**Autres ressources****Règle 104.1**

Les ressources financières supplémentaires, appelées « Autres ressources », sont acceptées sur la base d'un accord conclu avec le donateur ou de tout autre document approprié spécifiant l'objet et les conditions de la contribution.

**Article 4.6**

L'UNICEF peut accepter des contributions :

- a) En espèces, dans des monnaies convertibles ou aisément utilisables;
- b) En nature (sous forme de biens mobiliers ou immobiliers, ou de services), pourvu : i) qu'elles puissent être utilisées aux fins de l'UNICEF; ii) qu'elles n'entraînent pas de coûts pour l'UNICEF, sauf accord du Directeur général.

**Contribution au financement des bureaux extérieurs****Règle 104.2**

Les contributions des pays hôtes au financement des bureaux extérieurs de l'UNICEF peuvent être versées en monnaie locale.

**Règle 104.3**

Le Directeur général arrête des politiques régissant les conditions et critères aux termes desquels l'UNICEF accepte des contributions en nature telles que visées à l'alinéa b) de l'article 4.6.

#### **Article 4.7**

Tous les produits perçus par l'UNICEF sont portés au crédit du compte visé à l'article X et sont classés comme indiqué ci-après, suivant l'existence ou non de restrictions acceptées par l'UNICEF quant à leur utilisation :

a) Les contributions non assorties de conditions, le chiffre d'affaires provenant des ventes de cartes de vœux et d'autres articles de l'UNICEF et d'autres activités donnant lieu à des produits, et les produits accessoires sont classés à la rubrique « Ressources ordinaires »;

b) Les contributions assorties de conditions sont classées à la rubrique « Autres ressources » ou, dans le cas des contributions réservées aux opérations de secours d'urgence, à la rubrique « Autres ressources (opérations de secours d'urgence) ».

#### **Contributions destinées aux opérations de secours d'urgence**

##### **Règle 104.4**

Si des ressources financières sont nécessaires pour des opérations de secours d'urgence, le Directeur général peut, indépendamment de la constitution du Fonds de réserve conformément à la règle 110.3, lancer des appels de fonds conformément à l'article 4.3. Les contributions versées à la suite de ces appels sont portées au crédit du Compte de l'UNICEF comme produits et sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été versées conformément au présent Règlement et aux règles de gestion qui l'accompagnent.

#### **Article 4.8**

Tous produits enregistrés dans le Compte de l'UNICEF libellés dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis sont convertis en dollars au taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU à leur date de comptabilisation.

#### **Article 4.9**

Lorsque le versement de contributions libellées en monnaies autres que le dollar des États-Unis intervient après leur comptabilisation, le montant de la contribution est ajusté des plus ou moins-values dues à la fluctuation des taux de change entre les deux dates.

### **Article V**

#### **Comptes spéciaux**

##### **Article 5.1**

Le Conseil d'administration ou le Directeur général peut constituer des comptes spéciaux à des fins particulières compatibles avec les principes, buts et activités de l'UNICEF. L'objet de chaque compte spécial et le montant limite des dépôts sont arrêtés lors de l'ouverture du compte par l'autorité qui l'a constitué.

## **Constitution de comptes spéciaux**

### **Règle 105.1**

Un compte spécial peut être constitué en vertu d'une résolution ou d'une décision du Conseil d'administration, d'un accord écrit signé par le Directeur général et la ou les parties demandant la constitution du compte en question, d'une décision expresse du Directeur général ou de la règle 105.6.

### **Règle 105.2**

Tout accord signé en application de la règle 105.1 précise le montant et l'objet des fonds à recevoir comme la nature et la durée des activités à financer et comprend toutes autres dispositions jugées nécessaires par le Directeur général pour se conformer aux principes et buts de l'UNICEF, ainsi qu'à son règlement financier.

### **Règle 105.3**

L'UNICEF peut souscrire des obligations pour les activités destinées à être financées à partir d'un compte spécial une fois que le document de base requis pour constituer ce compte a été adopté, signé ou promulgué et que :

- a) Les fonds nécessaires ont été versés dans le compte spécial; ou
- b) L'UNICEF et la ou les parties demandant la constitution du compte ont arrêté un échéancier de paiement précis.

### **Règle 105.4**

Sauf décision contraire du Conseil d'administration, les comptes spéciaux et les activités qu'ils servent à financer sont gérés conformément aux dispositions pertinentes du Règlement, des règles de gestion financière, des instructions administratives et des directives de l'UNICEF. Le Contrôleur établit des procédures compatibles avec les présentes règles pour la gestion des comptes spéciaux.

### **Article 5.2**

Dans le cadre des méthodes et consignes approuvées par le Conseil d'administration, le Directeur général peut constituer des comptes spéciaux où sont déposés les fonds reçus par l'UNICEF pour l'achat ou la mise à disposition de fournitures, d'immobilisations corporelles ou d'autres biens, ou de services, demandés par des gouvernements, des organismes ou des organisations ou requis en leur nom. Un accord écrit est conclu entre l'UNICEF et le gouvernement, l'organisme ou l'organisation demandeur, spécifiant la nature et le coût des services que l'UNICEF doit fournir et prévoyant le financement intégral de toutes les charges entraînés directement ou indirectement par la fourniture des biens ou services considérés.

## **Achats effectués en vertu d'accords spéciaux**

### **Règle 105.5**

L'UNICEF peut conclure avec des gouvernements, d'autres organismes des Nations Unies ou des organisations gouvernementales et non gouvernementales des accords spéciaux lui permettant d'acheter pour leur compte des fournitures, des immobilisations corporelles ou d'autres biens, ou des services, requis à des fins liées aux activités de l'UNICEF et compatibles avec ses principes et ses buts. Ces accords doivent être écrits et prévoir le versement à l'UNICEF d'avances destinées à couvrir tous les coûts liés aux opérations d'achat, sauf s'il a été convenu d'un échéancier ou si des accords de réciprocité existent déjà ou ont été conclus pour l'occasion avec le destinataire, sous réserve de l'assentiment du Contrôleur.

### **Règle 105.6**

Il est constitué des comptes spéciaux auxquels sont versés tous les fonds reçus par l'UNICEF pour le financement des achats visés par la règle 105.5 et sur lesquels sont imputés les décaissements. Au moment de la clôture d'un compte spécial, tout solde non engagé et tous les intérêts courus sur les placements réalisés avec les fonds du compte sont traités conformément aux règles 105.9 et 105.10.

### **Règle 105.7**

Toutes les opérations financières et autres relatives aux achats visés par la règle 105.5 doivent être conformes aux dispositions pertinentes du Règlement, des règles de gestion financière, des instructions administratives et des directives de l'UNICEF.

### **Règle 105.8**

L'UNICEF contracte les assurances qu'il juge nécessaires pour couvrir les risques liés aux achats effectués en vertu de la règle 105.5 pour le compte de gouvernements, d'organismes des Nations Unies ou d'autres organisations, notamment les risques inhérents à l'achat, au transport, à la fourniture ou à l'utilisation des biens considérés et à l'achat et à la prestation des services. Les primes d'assurance sont à la charge des gouvernements, organismes ou organisations qui ont demandé les biens ou services considérés.

## **Article 5.3**

Sauf décision contraire du Conseil d'administration :

a) L'acceptation de fonds déposés dans des comptes spéciaux n'implique, directement ou indirectement, aucun engagement financier supplémentaire de la part de l'UNICEF;

b) Ces fonds comprennent une somme jugée suffisante par le Directeur général pour couvrir les frais liés à leur gestion.

## **Soldes non engagés dans les comptes spéciaux**

### **Règle 105.9**

Au moment de la clôture d'un compte spécial, l'UNICEF traite tout solde non engagé en consultation avec la ou les parties ayant demandé la constitution du compte.

## **Intérêts perçus sur les comptes spéciaux**

### **Règle 105.10**

Conformément à l'article 11.4, les intérêts courus des placements réalisés avec les fonds déposés dans les comptes spéciaux sont portés au crédit du Compte de l'UNICEF comme ressources ordinaires.

## **Article VI**

### **Durée des exercices**

#### **Article 6.1**

Comme le prévoit l'article VII, l'UNICEF a un plan stratégique à moyen terme couvrant une période de planification dont la durée est fixée par le Conseil d'administration.

#### **Article 6.2**

Pour assurer la continuité de la programmation et de la mise en œuvre de la participation de l'UNICEF aux programmes, l'exercice de programme retenu aux fins de l'affectation prévisionnelle des ressources et de la souscription d'obligations pour les activités de programme coïncide avec la durée de chaque programme, telle qu'elle est définie à l'article VIII.

#### **Article 6.3**

L'exercice financier retenu aux fins de l'engagement et de la comptabilisation des charges pour les activités de programme, telles qu'elles sont définies à l'article VIII, coïncide avec une année civile.

#### **Article 6.4**

La durée de l'exercice budgétaire retenu aux fins de la comptabilisation de l'emploi des ressources financières prévues par le budget institutionnel est fixée par le Conseil d'administration.

## **Article VII**

### **Plan stratégique à moyen terme**

#### **Article 7.1**

Le Directeur général soumet à l'approbation du Conseil d'administration un plan stratégique à moyen terme conforme aux critères et conditions approuvés par celui-ci, dans lequel il fait des recommandations sur la répartition et l'utilisation des

ressources actuelles et prévues de l'UNICEF pour la période du plan. Le plan stratégique à moyen terme définit dans le détail les objectifs globaux, les activités de collecte de fonds, la stratégie et les priorités de financement et de programmation, ainsi que les moyens à prévoir – personnel, appui aux programmes et services administratifs – pour l'exécution des activités proposées dans le plan. Il contient un plan financier, libellé en dollars des États-Unis.

### **Durée des programmes**

#### **Règle 107.1**

Les modalités de la participation de l'UNICEF aux programmes sont normalement définies dans le cadre des plans et priorités nationaux et tiennent compte de l'expérience acquise ainsi que des objectifs et priorités de l'UNICEF en matière de programmes, énoncés dans le plan stratégique à moyen terme. La durée de chaque programme est fixée par le Conseil d'administration, en tenant compte des souhaits du pays hôte, des questions visées par la règle 108.2 et des activités d'autres organismes des Nations Unies dans le pays hôte.

#### **Règle 7.2**

Le plan financier annexé au plan stratégique à moyen terme contient des projections financières détaillées en ce qui concerne :

- a) Les ressources financières pour chaque année de la période de planification;
- b) Le montant annuel des charges relatives aux éléments suivants :
  - i) activités de développement, activités de coordination des initiatives de développement des Nations Unies, activités de gestion et activités entreprises à des fins spéciales de l'UNICEF; ii) l'achat de biens d'équipement que les futures ressources financières de l'UNICEF rendront possible;
- c) Le niveau de liquidités nécessaire pour répondre aux besoins de trésorerie de l'UNICEF.

### **Période de planification**

#### **Règle 107.2**

Le plan financier couvre une période de planification de quatre années civiles à horizon mobile, comprenant l'année en cours et les trois années suivantes. Il est donc révisé et mis à jour chaque année.

### **Plan de travail de la division CFPP**

#### **Règle 107.3**

Dans le cadre du plan stratégique à moyen terme de l'UNICEF, le Directeur général soumet au Conseil d'administration, pour examen et approbation, le plan de travail de la division Collecte de fonds et partenariats privés (CFPP), qui couvre la même période de planification que le plan financier annexé au plan stratégique à moyen terme et est mis à jour et révisé chaque année suivant la même procédure que pour le plan financier. Le plan de travail de la division CFPP se compose des éléments suivants :

a) Une description des buts de la division CFPP et des activités proposées pour toute la durée du plan, en vue de dégager pour l'UNICEF des produits nets, conformément aux objectifs fixés par le Conseil d'administration;

b) Un projet de budget de la division CFPP pour chaque année du plan, financé à partir des ressources ordinaires et des autres ressources, indiquant : i) une estimation annuelle des produits attendus de la division CFPP; et ii) une estimation annuelle des ressources financières nécessaires pour réaliser au mieux les objectifs de la division CFPP.

#### **Règle 107.4**

Le projet de budget de la division CFPP, comprenant les prévisions tant de produits que de charges, est établi par le Directeur général sous la forme prescrite par le Conseil d'administration.

#### **Règle 107.5**

Le projet de budget est divisé en titres et chapitres présentés par catégorie de charges et objet de charges, de manière à donner une image adéquate des activités et de la gestion de la division CFPP et à lier le budget aux résultats de la division.

#### **Règle 107.6**

Le projet de budget de la division CFPP est accompagné de tableaux détaillés indiquant ou contenant, sous les rubriques pertinentes :

- a) Les prévisions de produits;
- b) Le tableau d'effectifs proposé (nombre de postes permanents, classe des postes et montant estimatif des traitements et des autres charges de personnel);
- c) Les coûts directs et indirects prévus pour faire face aux besoins de la production et de la gestion des stocks;
- d) Le montant estimatif des charges d'exploitation fixes et variables, par section technique et par type d'activité;
- e) Le montant estimatif des charges relatives à l'acquisition d'immobilisations corporelles et aux plans d'amortissement proposés;
- f) Un exposé explicatif concernant les prévisions de produits et de charges.

#### **Règle 107.7**

L'approbation du budget de la division CFPP par le Conseil d'administration autorise le Directeur général à exécuter les activités correspondantes, dans les limites des charges approuvées. Une fois le budget approuvé, le Directeur général autorise le chef de bureau à souscrire des obligations et à effectuer des décaissements aux fins prévues dans le budget approuvé. Le solde non affecté des crédits prévus au budget de la division CFPP est annulé à la fin de l'exercice.

### **Règle 107.8**

L'UNICEF conclut avec les comités nationaux pour l'UNICEF des accords permettant à ces derniers de retenir jusqu'à 25 % de leur chiffre d'affaires brut par année civile afin de couvrir leurs frais de fonctionnement (y compris les activités de collecte de fonds et de sensibilisation). Le Directeur général peut, dans certaines situations exceptionnelles, accepter d'étendre cette limite, mais toute dérogation de ce type doit être fixée par écrit.

### **Article 7.3**

Les prévisions de ressources financières tiennent compte des contributions versées ou annoncées pour la période du plan ou une partie de celle-ci ainsi que de toutes ressources financières supplémentaires que l'UNICEF compte recevoir pendant la période considérée. Les prévisions de ressources financières, y compris les états des contributions annoncées, n'impliquent aucun engagement de la part des donateurs et sont sans préjudice du processus parlementaire de ceux-ci et de leurs pratiques budgétaires.

### **Article 7.4**

Le projet de plan stratégique à moyen terme est transmis à tous les membres du Conseil d'administration conformément au règlement intérieur du Conseil.

### **Article 7.5**

Le Conseil d'administration, après avoir examiné le projet de plan stratégique à moyen terme :

- a) Approuve les objectifs des programmes qui y sont exposés;
- b) Approuve comme cadre prospectif le plan financier qui y figure;
- c) Approuve le montant estimatif global sur lequel porteront les recommandations concernant les programmes que le Directeur général doit élaborer et soumettre au Conseil à sa session suivante.

### **Article 7.6**

Le plan financier annexé au plan stratégique à moyen terme est révisé chaque année et soumis au Conseil d'administration pour approbation.

## **Article VIII**

### **Activités de programme**

#### **Article 8.1**

Dans le cadre du plan stratégique à moyen terme, le Directeur général soumet au Conseil, pour examen et approbation, des recommandations concernant les programmes de pays, dans lesquels sont prévues, pour plusieurs années, les activités que l'UNICEF entreprendra dans les pays hôtes. Le Directeur général peut, en outre, soumettre au Conseil, pour examen et approbation, des recommandations concernant des programmes régionaux, interrégionaux et mondiaux.

## **Recommandations concernant les programmes**

### **Règle 108.1**

Le chef de bureau de l'UNICEF dans le pays hôte, en consultation avec les autorités nationales compétentes, élabore des recommandations décrivant les activités de programme auxquelles l'UNICEF participera dans le pays. En outre, des fonctionnaires de l'UNICEF désignés par le Directeur général peuvent élaborer des recommandations concernant des programmes régionaux, interrégionaux et mondiaux. Toutes les recommandations sont soumises comme il convient au Directeur général.

### **Règle 108.2**

Les recommandations concernant les programmes contiennent normalement :

- a) Une analyse de chaque situation mettant en lumière les difficultés à régler et les besoins à satisfaire;
- b) Une évaluation des phases précédentes de la coopération;
- c) Des critères pour effectuer des choix parmi les priorités des gouvernements et celles de l'UNICEF;
- d) L'énoncé de la stratégie globale d'intervention et des principaux objectifs à atteindre;
- e) La liste des domaines d'intervention et des principales activités relevant des programmes;
- f) Le budget prévisionnel, comprenant des estimations du coût des fournitures et du matériel et du montant du financement que fournira l'UNICEF;
- g) Les plans d'opération ou les descriptifs des programmes de pays visés à l'article 8.13, étant entendu qu'un plan d'action sera établi pour l'ensemble d'un programme de pays, puis décomposé en plans subsidiaires ou plans d'action portant soit sur différents secteurs d'intervention, soit sur des zones à développer;
- h) Tels autres éléments dont le Directeur général peut, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil d'administration, prescrire l'inclusion.

### **Règle 108.3**

Les recommandations concernant les programmes peuvent porter sur des activités à financer à partir des ressources ordinaires ou des autres ressources, à condition que les activités prévues dans les plans d'opérations ou dans les descriptifs de programmes soient ventilées par source de financement.

### **Article 8.2**

Les recommandations concernant les programmes de pays décrivent, de façon suffisamment détaillée, les activités proposées pour la durée des programmes et fournissent toutes informations et explications demandées par le Conseil d'administration ou jugées nécessaires par le Directeur général; elles comprennent également un budget indiquant les coûts des activités prévus et leur source de financement. Des informations de même nature sont données pour les programmes régionaux, interrégionaux et mondiaux.

### **Articles 8.3**

Les recommandations concernant les programmes de pays sont approuvées par le Conseil d'administration sur la base des projections des ressources financières annexées au plan stratégique à moyen terme, les programmes pouvant être financés à partir des ressources ordinaires, des autres ressources ou des deux. Les activités figurant dans une recommandation relative à un programme qui ont été approuvées sous réserve de la disponibilité d'autres ressources ne peuvent être entreprises que dans la mesure où ces fonds sont versés ou annoncés par écrit. Lorsqu'une activité visée dans une recommandation relative à un programme approuvée par le Conseil sous réserve de la disponibilité d'autres ressources contribue de façon importante au renforcement des activités à financer à partir des ressources ordinaires, le Directeur général peut au besoin, entre deux sessions du Conseil et dans les conditions et limites fixées par ce dernier, conduire cette activité en prélevant sur les ressources ordinaires et en rendre compte au Conseil lors de sa session suivante.

### **Article 8.4**

Lorsqu'il approuve une recommandation concernant un programme ou une modification d'une recommandation antérieure, le Conseil d'administration autorise le Directeur général à exécuter le programme conformément aux objectifs approuvés et à contracter des obligations et effectuer des décaissements dans les limites du budget du programme, sous réserve de la disponibilité des ressources financières et en fonction de l'état d'avancement et des besoins du programme.

### **Modifications des recommandations concernant les programmes**

#### **Règle 108.4**

Des recommandations de modification du budget approuvé en même temps qu'un programme peuvent, selon les besoins, être établies et soumises au Directeur général conformément à la règle 108.1 durant l'exécution dudit programme.

### **Article 8.5**

Sur la base des budgets approuvés en même temps que les recommandations concernant les programmes, le Directeur général établit pour les différents programmes des prévisions annuelles de coûts dont le total doit demeurer dans les limites des projections de coûts annuelles figurant dans le plan stratégique à moyen terme, visées à l'alinéa b) de l'article 7.2. À cette fin, et pour pouvoir répartir les ressources disponibles selon les besoins, le Directeur général établit une récapitulation des coûts prévus pour les programmes.

### **Article 8.6**

Les coûts des activités de programme d'un exercice de programme s'entendent de la somme des obligations et des décaissements imputés sur les crédits ouverts pour l'exercice afin de financer les apports directs nécessaires à la réalisation des objectifs d'un projet ou d'un programme déterminé. Il s'agit d'ordinaire des frais relatifs aux prestations d'experts, au personnel d'appui, aux fournitures et au matériel, aux contrats de sous-traitance, aux avances en espèces et à la formation individuelle ou en groupe. Les charges d'un exercice doivent être comptabilisées de manière conforme aux normes IPSAS et aux décisions du Conseil d'administration pertinentes.

**Article 8.7**

La récapitulation des coûts estimés pour les activités de programme est soumise au Conseil d'administration tous les ans. Y figurent, sous les rubriques appropriées et par source de financement, les prévisions annuelles des coûts des activités pour les programmes en cours et les programmes recommandés.

**Coûts des activités de programme****Règle 108.5**

Le Directeur général autorise le chef de bureau de l'UNICEF, ou tout autre fonctionnaire que lui-même habilite à cet effet, à souscrire des obligations et à effectuer des décaissements au titre des activités de programme approuvées, en fonction des besoins de l'année et de l'état d'avancement du programme.

**Article 8.8**

Dans les limites du total annuel des coûts estimés pour les activités de programme, le Directeur général est autorisé, pour chaque programme, à engager des charges qui, selon les besoins et l'état d'avancement du programme, peuvent être supérieures ou inférieures au montant des prévisions annuelles concernant le programme.

**Règle 108.6**

La récapitulation des coûts estimés pour les activités de programme peut être révisée par le Directeur général en fonction des coûts effectifs ou projetés. Si la différence entre le montant révisé et les prévisions initiales concernant une année quelconque dépasse les limites fixées par le Conseil d'administration, le Directeur général en rend compte au Conseil.

**Article 8.9**

Si des circonstances imprévues surgissent entre deux sessions du Conseil d'administration, le Directeur général est autorisé à débloquer des ressources financières, dans les limites fixées par le Conseil, pour assurer le déroulement des programmes.

**Article 8.10**

Après l'achèvement des activités spécifiées dans une recommandation concernant un programme, et une fois soldées toutes les obligations non éteintes, le solde éventuel du budget approuvé par le Conseil d'administration en même temps que la recommandation est reversé au Compte de l'UNICEF visé à l'article X.

**Remboursement de décaissements effectués au titre des programmes****Règle 108.7**

Les remboursements reçus par l'UNICEF au titre de programmes achevés sur le plan opérationnel ou auxquels il a été mis fin, et dont toutes les opérations financières ont été comptabilisées, sont portés au crédit du Compte de l'UNICEF comme ressources ordinaires. Les remboursements reçus pendant l'exécution d'un programme sont portés au crédit du compte sur lequel les charges avaient été imputées.

### **Article 8.11**

Afin d'exécuter efficacement et économiquement les opérations et activités de l'UNICEF, le Directeur général est autorisé, dans les limites fixées par le Conseil d'administration, à acheter à l'avance et à stocker des fournitures et du matériel habituellement utilisés pour les besoins des programmes de l'UNICEF.

### **Article 8.12**

En cas d'urgence, le Directeur général peut, avec l'accord du gouvernement concerné, réaffecter à des opérations de secours et de relèvement une partie des ressources financières allouées aux activités approuvées pour un pays et des fournitures se trouvant déjà sur place. Il rend compte de ces opérations au Conseil d'administration lors de la session qui suit leur début.

### **Redéploiement de fournitures et réaffectation de ressources financières**

#### **Règle 108.8**

Le Directeur général peut, à la demande ou avec l'accord du gouvernement concerné, autoriser le chef de bureau de l'UNICEF à réaffecter, dans les limites fixées par le Conseil d'administration, des fournitures se trouvant déjà sur place pour qu'elles servent immédiatement à des opérations de secours. Les ressources allouées à des activités de programme approuvées dans le pays ne peuvent être réaffectées à des secours d'urgence par le chef de bureau de l'UNICEF que dans la limite des montants fixés par le Conseil d'administration.

### **Article 8.13**

L'UNICEF participe aux programmes sur la base :

a) D'un accord de base conclu entre l'UNICEF et le gouvernement concerné, définissant les modalités et conditions générales de la coopération entre l'UNICEF et le gouvernement, les obligations respectives de l'UNICEF et du gouvernement et les modalités administratives et techniques d'exécution des programmes appuyés par l'UNICEF, modalités qui comportent le financement par le gouvernement des charges locales entraînées par ces programmes;

b) D'un plan d'opérations ou d'un descriptif du programme de pays établi d'un commun accord par l'UNICEF, le gouvernement concerné et, le cas échéant, d'autres organisations participantes, où sont définis, conformément à l'accord de base :

i) Les objectifs du programme, les obligations de l'UNICEF, du gouvernement et des organisations participantes, ainsi qu'un calendrier d'exécution des différentes phases du programme;

ii) Les besoins réels en ressources financières pour l'exécution des activités prévues par le programme.

**Accord de base****Règle 108.9**

Le Directeur général peut, par notification écrite, déléguer au représentant de l'UNICEF dans le pays ou à un autre fonctionnaire le pouvoir de signer au nom de l'UNICEF l'accord de base visé à l'article 8.13 a).

**Plans d'opérations****Règle 108.10**

Les chefs de bureau de l'UNICEF élaborent les plans d'opérations et les révisent, selon les besoins, conformément à l'article 8.13 b) et ils soumettent ces plans au Directeur général en même temps que les recommandations concernant les programmes. Les plans d'opérations ne sont appliqués qu'après approbation des recommandations concernant les programmes par le Conseil d'administration.

**Article 8.14**

La propriété des avances en espèces, des fournitures, du matériel, des matériaux et des autres biens procurés par l'UNICEF pour les activités de programme sera transférée au gouvernement bénéficiaire ou à une entité désignée par lui, conformément aux conditions prévues dans l'accord de base. L'UNICEF en demeure le propriétaire jusqu'à la date du transfert de propriété.

**Transfert de propriété****Règle 108.11**

Il appartient au chef de bureau de l'UNICEF de veiller à ce que la propriété des avances en espèces, des fournitures, du matériel et des matériaux procurés par l'UNICEF soit transférée conformément à l'article 8.14 sur la base d'instruments juridiques en bonne et due forme ou d'autres documents appropriés.

**Article IX  
Budget institutionnel****Article 9.1**

Le Directeur général propose au Conseil d'administration pour approbation un projet de budget conforme aux critères et conditions fixés par ce dernier et couvrant les charges relatives aux activités visant à l'efficacité du développement, à la coordination des initiatives de développement des Nations Unies, à la gestion et aux activités entreprises à des fins spéciales, et liées au plan stratégique à moyen terme pour la période de planification en cours.

**Projets de budget institutionnel****Règle 109.1**

Le projet de budget institutionnel comprend les éléments suivants :

a) Un résumé analytique, qui donne une vue d'ensemble et décrit la stratégie adoptée;

- b) Le cadre de financement de l'organisation, indiquant les ressources financières disponibles et leur utilisation, à la fois pour les ressources ordinaires et pour les autres ressources;
- c) Les montants des crédits ouverts pour l'exercice budgétaire en cours, qui sont indiqués en regard des crédits demandés pour l'exercice à venir afin de faciliter les comparaisons;
- d) Le projet de budget, accompagné d'exposés explicatifs sur les activités visant à l'efficacité du développement, les activités de coordination des initiatives de développement des Nations Unies, les activités de gestion et les activités entreprises à des fins spéciales;
- e) Des tableaux et figures pertinents concernant les prévisions de charges et les postes demandés;
- f) Le montant des charges d'administration dont on prévoit le recouvrement au titre des programmes ou projets financés au moyen des autres ressources, conformément à l'alinéa b) de l'article 4.5;
- g) Des textes explicatifs ou tout autre type d'information que pourraient nécessiter le Conseil d'administration ou le Directeur général;
- h) Un projet de décision concernant les ouvertures de crédits.

#### **Règle 109.2**

Le Contrôleur établit des consignes, conformes aux présentes règles, régissant la soumission au Directeur général des propositions budgétaires établies par les chefs des différents bureaux, pour inclusion dans le projet de budget institutionnel. Les propositions budgétaires sont passées en revue par le Contrôleur, qui les présente au Directeur général, assorties de ses propres recommandations, sous la forme et aux dates prescrites par ce dernier.

#### **Article 9.2**

Le budget institutionnel prévoit les obligations, les décaissements et les produits de l'exercice budgétaire et est libellé en dollars des États-Unis.

#### **Article 9.3**

Les obligations contractées et les décaissements effectués dans le cadre de l'exécution du budget institutionnel sont financés à partir des ressources ordinaires de l'UNICEF et des montants visés à l'alinéa b) de l'article 4.5.

#### **Article 9.4**

À la session du Conseil d'administration qui précède immédiatement le début d'un exercice budgétaire, le Directeur général soumet au Conseil le projet de budget institutionnel pour l'exercice en question. Ce projet est communiqué à tous les membres du Conseil d'administration conformément au règlement intérieur du Conseil.

**Article 9.5**

Le Directeur général communique également le projet de budget institutionnel au Comité consultatif pour qu'il l'examine et rende compte de cet examen au Conseil d'administration.

**Article 9.6**

Le Comité consultatif est invité à soumettre un rapport au Conseil d'administration sur le projet de budget institutionnel. Ce rapport est communiqué à tous les membres du Conseil dès qu'il est disponible.

**Article 9.7**

À sa session qui précède immédiatement le début d'un exercice budgétaire, le Conseil d'administration approuve le budget institutionnel pour l'exercice en question.

**Article 9.8**

Le projet de budget institutionnel suit un format approuvé par le Conseil d'administration, avec les annexes et exposés explicatifs demandés par le Conseil ou jugés utiles par le Directeur général.

**Charges imprévues et extraordinaires****Règle 109.3**

Le Conseil d'administration fixe le maximum des obligations pouvant être contractées pour des charges imprévues et extraordinaires au titre d'activités financées à partir du budget institutionnel, sous réserve d'une autorisation qui n'est donnée que par le Contrôleur ou un autre fonctionnaire expressément désigné à cet effet par le Directeur général.

**Article 9.9**

Le Directeur général peut, s'il y a lieu, présenter des prévisions budgétaires additionnelles tendant à modifier le budget institutionnel.

**Prévisions additionnelles relatives au budget institutionnel****Règle 109.4**

Les prévisions budgétaires additionnelles sont établies et présentées sous la même forme que le projet de budget institutionnel initial.

**Article 9.10**

Le Directeur général établit les prévisions additionnelles tendant à modifier le budget institutionnel sous une forme cadrant avec celle du budget institutionnel approuvé et il les soumet à l'approbation du Conseil d'administration. Il les soumet également à l'examen du Comité consultatif, qui rend compte au Conseil.

### **Article 9.11**

En ouvrant les crédits inscrits au budget institutionnel, le Conseil d'administration autorise le Directeur général, dans les limites de ces crédits, à contracter les obligations et à effectuer les décaissements qui ont motivé l'ouverture de ces crédits.

### **Article 9.12**

Le Directeur général est autorisé à effectuer des virements de fonds :

- a) Entre les lignes de crédit du budget institutionnel, sous réserve des limites expressément fixées par le Conseil d'administration;
- b) À l'intérieur de chaque ligne de crédit du budget institutionnel, sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

### **Gestion des crédits du budget institutionnel**

#### **Règle 109.5**

Une fois le projet de budget institutionnel approuvé par le Conseil d'administration, le Contrôleur autorise chaque année les différents bureaux concernés à engager des charges imputables sur les crédits inscrits au budget institutionnel. Cette autorisation peut revêtir les formes suivantes :

- a) Tableau d'effectifs approuvé indiquant le nombre et la classe des postes approuvés pour le bureau considéré;
- b) Avis d'allocation de crédits correspondant à la part du budget revenant au bureau considéré;
- c) Autorisation d'engager des ressources financières pour une durée déterminée ou à une fin déterminée.

#### **Règle 109.6**

Il appartient au chef de chaque bureau auquel une autorisation a été donnée en vertu de la règle 109.5 de veiller à ce que les obligations souscrites et les décaissements effectués ne dépassent pas le montant des crédits alloués et soient destinés aux fins autorisées. Toute charge imprévue ou extraordinaire dépassant le montant des crédits approuvés doit être autorisée au préalable conformément à la règle 109.3.

#### **Règle 109.7**

Les sommes versées à l'UNICEF en remboursement de décaissements relatifs à un exercice budgétaire donné sont soit portées au crédit des sources de financement initialement débitées, si elles sont reçues pendant le même exercice, soit créditées comme ressources ordinaires de l'UNICEF si elles sont reçues ultérieurement.

### **Article 9.13**

Les crédits inscrits au budget institutionnel sont utilisables pendant la durée de l'exercice pour lequel ils ont été ouverts.

**Article 9.14**

Les crédits restent utilisables pendant 12 mois à compter de la fin de l'exercice budgétaire pour lequel ils ont été ouverts, et ce dans la mesure nécessaire pour permettre le règlement de toute obligation régulièrement contractée au cours de l'exercice et non encore éteinte. Le solde des crédits est reversé au Compte de l'UNICEF.

**Article 9.15**

À l'expiration du délai de 12 mois visé à l'article 9.14, le solde de tous les crédits non utilisés est reversé au Compte de l'UNICEF en tant que ressources ordinaires. À cette date, toute obligation relative à l'exercice budgétaire en question est annulée ou, si elle reste juridiquement opposable, imputée sur les crédits de l'exercice en cours.

## **Article X**

### **Le Compte de l'UNICEF**

**Article 10.1**

Il est créé un Compte de l'UNICEF, destiné à comptabiliser toutes les ressources financières gérées par l'UNICEF et à rendre compte des activités qu'elles financent.

**Article 10.2**

Le fonds de roulement est alimenté par des prélèvements sur les liquidités du Compte de l'UNICEF. Les activités de collecte de fonds et relatives aux partenariats avec le secteur privé menées par l'UNICEF sont financées à partir du fonds de roulement.

**Article 10.3**

À l'intérieur du Compte de l'UNICEF, des comptes subsidiaires distincts sont tenus pour l'activité « Cartes et produits » et les autres activités donnant lieu à des produits comptables.

**Fonds de roulement****Règle 110.1**

Afin de répondre aux besoins de trésorerie de l'UNICEF, le Contrôleur maintient au Compte de l'UNICEF des soldes liquides prélevés sur les ressources ordinaires et les autres ressources, dont le montant est approuvé par le Conseil d'administration conformément à l'article 7.2.

**État des liquidités****Règle 110.2**

Le Contrôleur présente tous les ans au Conseil d'administration un rapport sur l'état des liquidités du Compte de l'UNICEF.

#### **Article 10.4**

Un compte subsidiaire distinct est ouvert pour toute réserve dont la constitution au sein du Compte de l'UNICEF a été approuvée par le Conseil d'administration et pour chaque compte spécial constitué conformément à l'article V.

#### **Fonds de réserve pour secours d'urgence**

##### **Règle 110.3**

Il est créé, à l'intérieur du Compte de l'UNICEF, un compte subsidiaire recevant un fonds de réserve pour secours d'urgence, dont le montant est fixé par le Conseil d'administration pour chaque exercice budgétaire. Ce fonds peut être utilisé en cas de crise, notamment en cas de catastrophe naturelle, de troubles civils ou de crise économique, lorsque l'intervention immédiate de l'UNICEF est nécessaire pour lancer des opérations en attendant que d'autres ressources soient reçues sous la forme de contributions prévues par la règle 104.4.

#### **Article XI Gestion des ressources financières**

##### **Article 11.1**

Le Directeur général désigne la ou les banques dépositaires des fonds représentant les ressources financières gérées par l'UNICEF.

##### **Comptes en banque**

##### **Règle 111.1**

Le Contrôleur ou les fonctionnaires habilités par lui désignent les banques dépositaires des fonds représentant les ressources financières gérées par l'UNICEF. La désignation d'une banque vaut pour toutes ses agences.

##### **Règle 111.2**

Le Contrôleur ou les fonctionnaires habilités par lui ouvrent les comptes en banque officiels dont l'UNICEF a besoin pour accomplir sa mission. Le Contrôleur désigne les fonctionnaires initialement autorisés à signer tous ordres relatifs auxdits comptes et les fonctionnaires habilités à modifier la liste des personnes ayant la signature.

##### **Règle 111.3**

Si, en raison d'une situation d'urgence, un bureau extérieur doit ouvrir un compte en banque dans un délai trop court pour que les dispositions de la règle 111.2 puissent être appliquées, le chef de bureau peut ouvrir un compte pour le dépôt des fonds de l'UNICEF, sous réserve des conditions suivantes :

- a) La banque doit être autant que possible une agence de l'une des banques visées à la règle 111.1;

b) La banque doit être avisée que le compte est un compte officiel de l'UNICEF et qu'elle est autorisée à communiquer au Contrôleur toutes informations qu'il pourrait demander au sujet du compte;

c) La banque doit également être avisée qu'elle doit fournir des relevés de compte et être informée du nom du destinataire de ces relevés;

d) Le Contrôleur doit être informé immédiatement de toutes les mesures prises par le chef de bureau concerné; il les entérine s'il les juge appropriées;

e) Sauf autorisation écrite du Contrôleur, tous les chèques et tous les ordres de retrait doivent être revêtus de deux signatures.

#### **Règle 111.4**

Tous les relevés de compte bancaire doivent faire l'objet d'un rapprochement à des intervalles réguliers fixés par le Contrôleur.

#### **Encaissements**

##### **Règle 111.5**

a) Tout encaissement donne lieu à la délivrance d'un reçu officiel à la date de l'encaissement, portant le montant exact reçu.

b) Seuls les fonctionnaires désignés par le Contrôleur sont habilités à délivrer des reçus officiels. Lorsqu'un fonctionnaire non habilité reçoit une somme destinée à l'UNICEF, il la remet immédiatement et intégralement au caissier ou à un autre fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels.

c) Les sommes reçues sont portées en compte à la date de l'encaissement, ou au plus tard dès réception du relevé bancaire.

##### **Règle 111.6**

Toutes les sommes reçues en espèces sont déposées intégralement à un compte en banque officiel dès le premier jour ouvrable qui suit la date de l'encaissement.

#### **Décaissements**

##### **Règle 111.7**

a) Tous les décaissements se font par chèque ou par virement bancaire, à moins que le Contrôleur n'autorise des versements en espèces.

b) Les décaissements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués, c'est-à-dire à la date d'émission du chèque, de l'ordre de virement ou du versement des espèces.

c) Les chèques, ou les ordres de paiement adressés à des banques, sont signés par deux fonctionnaires habilités en tant qu'agents payeurs. Le Contrôleur peut, sous réserve de garanties suffisantes, autoriser l'émission de chèques ou d'ordres de paiement signés par un seul agent payeur.

d) Le fonctionnaire qui a ordonné une demande de décaissement ne peut pas signer le chèque ou l'ordre de règlement correspondant.

## **Obtention d'un reçu du bénéficiaire**

### **Règle 111.8**

À moins que le Contrôleur n'ait autorisé des dispositions spéciales, pour tout décaissement un reçu doit être obtenu du bénéficiaire pour la somme effectivement réglée sauf, en cas de paiement par chèque, si la banque sur laquelle le chèque a été tiré retourne celui-ci après encaissement, le chèque encaissé tenant alors lieu de reçu.

## **Petite caisse**

### **Règle 111.9**

Des avances pour charges courantes peuvent être consenties aux fonctionnaires désignés par le Contrôleur. Ces avances sont normalement inscrites à un compte d'avances temporaires. Le montant et l'objet de chacune d'elles sont définis par le Contrôleur et l'encaisse est maintenue au minimum compatible avec les besoins courants.

### **Règle 111.10**

Les fonctionnaires auxquels il est consenti des avances pour charges courantes ne doivent utiliser ces avances qu'aux fins autorisées et sont personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde des fonds ainsi avancés. Sauf décision contraire du Contrôleur, ils sont tenus de rendre des comptes mensuels. Ils doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de l'utilisation des fonds qui leur ont été avancés. Ils doivent conserver en lieu sûr les espèces et les instruments négociables.

## **Article 11.2**

Le Directeur général prend les mesures nécessaires, conformément aux objectifs et principes de l'UNICEF, pour utiliser pleinement et efficacement toutes les monnaies dont dispose l'UNICEF.

## **Acquisition et utilisation de monnaies**

### **Règle 111.11**

Les fonctionnaires chargés de la gestion des comptes en banque de l'UNICEF ou de la garde des espèces ou instruments négociables appartenant à l'UNICEF ne peuvent faire d'opérations de change que sur autorisation du Contrôleur pour les besoins des opérations de l'UNICEF.

### **Règle 111.12**

Le Contrôleur peut définir les modalités d'acceptation des monnaies et d'utilisation des sommes libellées en différentes monnaies dont dispose l'UNICEF.

## **Article 11.3**

Compte tenu des objectifs et des principes de l'UNICEF et des besoins particuliers de ses opérations, notamment en matière de trésorerie, les fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats peuvent être placés par le Directeur général, principalement en instruments financiers à court terme.

## **Placement des fonds**

### **Règle 111.13**

Le Directeur général crée un comité dénommé Comité consultatif pour les questions financières, chargé de conseiller le Contrôleur sur le placement des fonds qui ne sont pas nécessaires pour répondre à des besoins immédiats. Le Contrôleur peut, avec l'approbation du Comité consultatif, placer des fonds en instruments financiers à long terme dans la mesure où les impératifs des opérations de l'UNICEF le permettent. Le Contrôleur ou tous autres fonctionnaires désignés par le Directeur général peuvent placer à court terme les fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats; ils rendent compte périodiquement de ces placements au Comité consultatif.

### **Règle 111.14**

Les placements sont enregistrés dans un grand livre des placements indiquant pour chacun d'eux, entre autres informations, la valeur nominale des instruments, leur prix d'achat, leur échéance, le lieu de dépôt, la valeur de réalisation et le montant des produits à percevoir.

### **Article 11.4**

Les intérêts des placements sont portés au crédit du Compte de l'UNICEF et comptabilisés dans le compte subsidiaire correspondant aux ressources ordinaires. Sauf décision contraire du Directeur général, l'UNICEF ne paie pas d'intérêts sur les fonds qu'il gère.

## **Article XII Contrôle interne**

### **Article 12.1**

Le Directeur général :

- a) Arrête des règles et procédures détaillées de gestion financière, afin d'assurer une gestion efficace, adaptée aux risques et rigoureuse. Le texte des règles de gestion financière ainsi établies est distribué aux membres du Conseil d'administration pour information, 60 jours au moins avant leur entrée en vigueur;
- b) Veille à ce que tous les décaissements soient effectués sur présentation de pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;
- c) Désigne les fonctionnaires habilités à recevoir des ressources financières, à contracter des obligations et à effectuer des décaissements pour le compte de l'UNICEF;
- d) Met en place un système de contrôle financier interne prévoyant un contrôle permanent et efficace des opérations financières en vue d'assurer :
  - i) La régularité de l'encaissement, du dépôt et de l'emploi de toutes les ressources financières gérées par l'UNICEF;

- ii) La conformité des obligations et décaissements avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières approuvées par le Conseil d'administration, ou avec l'objet et les règles de gestion des comptes spéciaux pertinents;
- iii) L'utilisation économique des ressources financières gérées par l'UNICEF;
- e) Met en place des dispositifs permettant de réaliser sous forme électronique ou numérique les opérations d'approbation, de certification, d'ordonnancement et de décaissement, pourvu que le grand livre et les mécanismes de décaissement connexes bénéficient de mesures de sécurité adéquates pour garantir l'intégrité de ces opérations.

**Pouvoir d'autoriser la souscription d'obligations et d'approuver les décaissements, et responsabilités en la matière**

**Règle 112.1**

Toute souscription d'obligation ou proposition de décaissement exige l'approbation et l'ordonnancement préalables des fonctionnaires désignés à cet effet.

**Approbation de la souscription d'obligations**

**Règle 112.2**

- a) Le chef de bureau est l'agent approbateur pour la souscription d'obligations par le bureau. Il peut désigner un ou plusieurs agents approbateurs supplémentaires. Des suppléants doivent également être désignés pour pallier l'absence du ou des titulaires.
- b) Les attributions des agents approbateurs, y compris ceux chargés de comptes spéciaux, sont définies par le Contrôleur. Les pouvoirs de ces agents leur sont conférés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués.
- c) Avant de lancer toute activité exigeant que l'UNICEF souscrive des obligations engageant ses ressources financières, l'agent approbateur doit :
  - i) S'assurer que l'activité constitue un emploi valable et économique des ressources financières de l'UNICEF;
  - ii) S'assurer, au vu des documents budgétaires pertinents, de la disponibilité de ressources financières suffisantes pour couvrir le coût de l'activité;
  - iii) Réserver les ressources financières nécessaires pour éteindre l'obligation en question;
  - iv) S'assurer du respect de tous les articles du Règlement et toutes les règles de gestion financière pertinents.

**Certification préalable aux décaissements**

**Règle 112.3**

- a) Le chef de bureau concerné désigne un ou plusieurs fonctionnaires comme agents certificateurs. Des suppléants doivent également être désignés pour pallier l'absence du ou des titulaires.

b) Lorsque l'UNICEF reçoit une facture, l'agent certificateur doit, avant tout décaissement, s'assurer que :

- i) Les biens et services en question ont été reçus et étaient conformes aux conditions indiquées dans le document par lequel l'obligation a été contractée;
- ii) Les calculs relatifs aux coûts unitaires et les totaux sont corrects;
- iii) Le décaissement n'a pas déjà été effectué;
- iv) Tous les articles du Règlement et toutes les règles de gestion financière pertinents, notamment la règle 112.2, ont été respectés.

### **Ordonnancement des décaissements**

#### **Règle 112.4**

a) Le chef de bureau concerné désigne un ou plusieurs fonctionnaires comme agents ordonnateurs. Des suppléants doivent également être désignés pour pallier l'absence du ou des titulaires.

b) Seuls les fonctionnaires désignés comme agents ordonnateurs sont habilités à ordonnancer des demandes de décaissement. En outre, seuls les agents ordonnateurs du bureau auteur de la demande de décaissement peuvent demander que des décaissements soient effectués pour leur compte dans un autre bureau.

c) L'agent ordonnateur doit s'assurer que :

- i) Les biens ou services en question ont été obtenus de façon conforme aux termes de l'approbation;
- ii) La créance sur l'UNICEF est valable;
- iii) Tous les articles du Règlement et toutes les règles de gestion financière pertinents ont été respectés.

d) Les demandes de décaissement ne sont ordonnancées qu'au vu de factures et autres pièces justificatives dûment certifiées.

### **Décaissements**

#### **Règle 112.5**

a) Sur la recommandation du chef de bureau concerné, le Contrôleur désigne pour chaque bureau un ou plusieurs fonctionnaires chargés de remplir les fonctions d'agent payeur.

b) Les chèques, ou les ordres de paiement adressés à des banques, ne sont signés qu'au vu de pièces justificatives dûment approuvées, certifiées et ordonnancées.

c) Les agents payeurs s'assurent que les articles du Règlement et les règles de gestion financière applicables au décaissement ont été respectés.

## **Avances et acomptes**

### **Règle 112.6**

Le Contrôleur peut autoriser des avances ou acomptes lorsqu'il estime que les intérêts de l'UNICEF ou les usages commerciaux l'exigent. Lorsqu'il approuve une avance ou un acompte, il doit motiver sa décision par écrit.

### **Règle 112.7**

Outre les avances spécifiées par la règle 112.6, le Contrôleur peut consentir, conformément aux présentes règles, toutes autres avances de fonds autorisées aux termes du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies ou approuvées par le Directeur général.

## **Transferts de fonds**

### **Règle 112.8**

Les fonds nécessaires aux bureaux extérieurs leur sont transférés par le siège. Sauf si les circonstances l'exigent, les transferts ne peuvent dépasser les montants fixés par le Contrôleur compte tenu des besoins financiers des bureaux concernés. Les bureaux extérieurs qui sont autorisés par le Contrôleur à prélever des fonds directement sur le compte du siège ne peuvent sans l'approbation du Contrôleur faire de prélèvement dépassant le plafond fixé.

### **Règle 112.9**

Les fonds nécessaires aux organisations ou entités désignées par le Directeur général, conformément à l'article 2.6, comme agents d'exécution d'activités approuvées par l'UNICEF leur sont transférés par le siège ou par d'autres bureaux de l'UNICEF autorisés à cet effet. Les transferts ne peuvent pas dépasser le montant estimatif des liquidités nécessaires à l'exécution pendant une durée raisonnable des activités approuvées par l'UNICEF.

## **Emploi de fonctionnaires et de consultants**

### **Règle 112.10**

Fonctionnaires et consultants ne peuvent être engagés qu'avec l'autorisation écrite du Directeur général et pour autant que le permettent les allocations de crédits ou autres limites prévues par le budget institutionnel, le budget de la division CFPP ou les budgets accompagnant des recommandations concernant les programmes, ou les règles applicables aux comptes spéciaux établis conformément à l'article 5.1.

### **Règle 112.11**

a) Le Directeur général veille à ce que les conditions d'emploi des fonctionnaires soient conformes aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et aux résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

b) Le Directeur général veille à ce que les conditions d'emploi des consultants soient conformes à toutes les dispositions pertinentes du Règlement et des règles de gestion financière, instructions administratives et directives de

l'UNICEF, et arrête des orientations générales et des instructions sur l'emploi de consultants par l'UNICEF.

## **Achats**

### **Règle 112.12**

Un achat peut être fait :

- a) S'il est prévu dans le budget approuvé accompagnant la recommandation concernant un programme, dans le budget institutionnel ou dans le budget de la division CFPP; ou
- b) S'il a été autorisé par le Directeur général conformément à l'article 8.11; ou
- c) Si un compte spécial a été constitué aux fins de l'achat en question en application des articles 5.1 et 5.2.

### **Règle 112.13**

Lorsque d'autres organisations ou entités habilitées font des achats pour son compte, l'UNICEF ne peut débloquer de fonds pour le règlement de ces achats que sur la base d'un accord écrit conclu entre lui et l'organisation ou l'entité concernée. L'accord spécifie la nature et le coût des opérations d'achat qui seront effectuées pour le compte de l'UNICEF et prévoit la gestion des fonds et l'exécution des activités approuvées par l'UNICEF conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière de ces organisations ou entités, ou, si ces textes sont jugés inadéquats, conformément au présent Règlement et aux règles de gestion financière qui l'accompagnent.

### **Règle 112.14**

Sauf décision contraire du Directeur général, seuls les fonctionnaires habilités peuvent procéder, au nom de l'UNICEF, à des demandes de fourniture de biens et services ou à d'autres opérations d'achat, de location, de louage ou de cession de stocks, d'immobilisations corporelles ou incorporelles ou de services. Les opérations d'achat comprennent, outre la passation des marchés, la diffusion d'avis officiels d'adjudication, la publicité préalable ou le lancement d'appels d'offres et la négociation de marchés lorsqu'il a été dérogé à la procédure d'adjudication.

### **Règle 112.15**

- a) Le Directeur général est responsable de tous les achats faits au nom de l'UNICEF pour les activités et programmes de l'UNICEF ou pour toutes autres activités ou tous autres services autorisés par le Conseil d'administration.
- b) Le Directeur général peut autoriser des achats faits au nom de l'UNICEF par l'intermédiaire d'un gouvernement, d'une organisation internationale ou intergouvernementale, d'un comité national pour l'UNICEF ou d'une autre organisation non gouvernementale avec lesquels l'UNICEF coopère à l'exécution d'activités et de programmes approuvés.

## **Article 12.2**

Les obligations exigeant des décaissements, limités ou non à l'exercice en cours, ne peuvent être contractées qu'avec l'autorisation écrite du Directeur général.

## **Obligations**

### **Règle 112.16**

Un contrat écrit, un bon de commande, un accord auquel a souscrit l'UNICEF ou un autre type d'engagement contracté par l'UNICEF et dûment attesté par un document ou une reconnaissance de dette peuvent seuls créer pour l'UNICEF une obligation. Une telle obligation est reconductible d'un exercice à l'autre, sauf si, à l'issue de l'examen prévu par la règle 112.19, elle est considérée comme n'étant plus valable.

## **Ressources financières réservées pour couvrir les charges**

### **Règle 112.17**

a) En plus des montants requis pour employer des fonctionnaires conformément aux dispositions des règles 112.10 et 112.11 et s'acquitter des obligations qui en découlent aux termes du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, des ressources financières destinées à couvrir toutes charges prévues pour l'exercice sont réservées dans les livres budgétaires en vertu de pièces justificatives adéquates conformément à la règle 112.18, sauf décision contraire du Contrôleur.

b) Lorsqu'une obligation est contractée dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis, la somme comptabilisée en est la contre-valeur en dollars des États-Unis, calculée au taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU. Si, du fait de fluctuations des taux de change, cette contre-valeur s'est modifiée entre la date de comptabilisation de l'obligation et celle du décaissement, la différence est inscrite au débit ou au crédit de la source de financement initialement débitée.

## **Pièces justificatives adéquates**

### **Règle 112.18**

a) Les pièces justificatives visées à l'alinéa a) de la règle 112.17 revêtent la forme prescrite par le Contrôleur et sont certifiées par les fonctionnaires désignés à cette fin.

b) Ces pièces justificatives ne sont destinées qu'à l'usage interne; elles servent à réserver des ressources financières pour couvrir des charges prévues, mais n'emportent pas l'obligation juridique d'acquitter.

c) Ces pièces justificatives sont dûment modifiées par écrit avant le paiement si la somme à payer dépasse le montant de l'obligation comptabilisée et si la différence excède la marge maximale fixée par le Contrôleur.

d) Les décaissements en règlement de dettes reconnues par l'UNICEF mais pour lesquelles les ressources financières nécessaires n'ont pas été réservées doivent être approuvés au préalable par un agent ordonnateur, sans toutefois donner lieu à l'établissement de pièces justificatives du type visé dans la présente règle 112.18.

**Examen des obligations non éteintes****Règle 112.19**

Les obligations non éteintes pour lesquelles des crédits inscrits au budget institutionnel ou au budget de la division CFPP ou des allocations destinées aux programmes ont été reportés font l'objet d'examens périodiques de la part des agents approbateurs.

a) Les obligations qui, après examen, ne sont plus considérées comme valables sont immédiatement contre-passées et le crédit correspondant est annulé.

b) Si une obligation non éteinte est encore valable 12 mois après le début de l'exercice budgétaire qui suit celui pour lequel elle a été contractée, elle est réimputée sur les crédits ou allocations de l'exercice en cours.

**Majoration de la valeur d'une obligation****Règle 112.20**

Toute majoration au-delà du montant prévu d'une obligation ou d'une prévision de charges supplémentaires, même si elle est due aux fluctuations des taux de change, est soumise aux mêmes règles que l'obligation initiale.

**Réduction de valeur d'une obligation****Règle 112.21**

Lorsque la valeur d'une obligation déjà comptabilisée est réduite en partie (pour toute raison autre que le règlement partiel du montant en question) ou en totalité, les comptes sont ajustés en conséquence conformément aux procédures instituées par le Contrôleur.

**Obligations imputables sur les crédits de l'exercice en cours et d'exercices à venir****Règle 112.22**

Le Contrôleur peut, conformément aux présentes règles et lorsque l'intérêt de l'UNICEF l'exige, approuver la souscription d'obligations imputables sur les crédits de l'exercice en cours et d'exercices à venir; toutefois, l'autorisation de contracter des obligations imputables sur les crédits d'exercices à venir est, en règle générale, limitée à celles portant sur des charges d'administration renouvelables et des contrats ou engagements dont l'exécution ne peut être achevée durant l'exercice en cours; cette autorisation n'est accordée que sous réserve des limites et autres conditions fixées par le Conseil d'administration.

**Règle 112.23**

Le Contrôleur comptabilise dans les états financiers toutes les obligations imputables sur des exercices à venir, qui ont la priorité dès le déblocage des ressources financières par le Conseil d'administration.

#### **Règle 112.24**

Lorsqu'en fin d'exercice financier il subsiste des obligations imputables sur des exercices à venir, celles-ci sont inscrites à un compte de charges différées, qui seront elles-mêmes imputées sur la rubrique budgétaire appropriée une fois obtenue l'autorisation requise.

#### **Article 12.3**

Le Directeur général peut effectuer les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'UNICEF, étant entendu qu'il doit soumettre au Conseil d'administration un état de ces versements en même temps que le rapport sur le Compte de l'UNICEF.

#### **Règle 112.25**

L'UNICEF peut faire des versements à titre gracieux dans les cas où, bien que le conseiller juridique de l'UNICEF ou le Bureau des affaires juridiques de l'Organisation des Nations Unies estime qu'il n'y est pas juridiquement tenu, il a une obligation morale qui rend le versement souhaitable et conforme à son intérêt. Aucun versement à titre gracieux ne peut être effectué sans l'autorisation du Directeur général.

#### **Article 12.4**

Le Directeur général peut, après enquête approfondie, autoriser la comptabilisation en pertes d'actifs. Ces écritures sont normalement passées en regard de la rubrique budgétaire correspondante. Un état de toutes les sommes ainsi comptabilisées en pertes est soumis au Comité des commissaires aux comptes en même temps que les états financiers présentés conformément à l'article 13.1. Le Directeur général peut fixer un seuil de valeur au-dessous duquel une enquête n'est pas exigée.

#### **Pertes de numéraire, d'effets à recevoir et de biens**

#### **Règle 112.26**

Les pouvoirs exercés par le Directeur général en vertu de l'article 12.4 sont délégués au Contrôleur. Toute perte d'actifs appartenant à l'UNICEF doit être signalée au Contrôleur qui peut, après enquête approfondie, autoriser la comptabilisation en pertes de ces biens.

#### **Règle 112.27**

L'enquête doit établir la cause de la perte des actifs en question et déterminer si la responsabilité de fonctionnaires de l'UNICEF ou d'autres acteurs est engagée. Dans l'affirmative, les intéressés peuvent être astreints à rembourser, en totalité ou en partie, le montant de la perte. La décision finale concernant tous les montants à recouvrer auprès de fonctionnaires ou d'autres acteurs à la suite de pertes appartient au Directeur général.

**Article 12.5**

Les marchés portant sur l'achat de stocks, d'immobilisations corporelles ou incorporelles et d'autres biens sont passés par adjudication, à la suite d'appels d'offres publics ou restreints, sauf lorsque le Directeur général estime que l'intérêt de l'UNICEF justifie une dérogation à cette règle.

**Appels d'offres publics ou restreints****Règle 112.28**

Sous réserve de la règle 112.30, tous les marchés régis par les présentes règles sont passés par adjudication à la suite d'un appel d'offres public ou restreint, selon la nature des biens ou services requis. Les avis d'appels d'offres sont établis dans les formes prévues par la règle 112.29.

**Lancement des appels d'offres publics ou restreints et réception des soumissions****Règle 112.29**

a) Les avis d'appels d'offres publics sont publiés ou émis selon les modalités établies par le Directeur général. Tous les plis renfermant les soumissions sont ouverts en public au lieu et à l'heure indiqués dans l'avis et un procès-verbal est immédiatement établi. Les soumissionnaires ou leurs représentants peuvent assister à l'ouverture publique des plis renfermant les soumissions.

b) Les avis d'appels d'offres restreints sont diffusés ou émis selon les modalités établies par le Directeur général, qui arrête également les modalités de dépouillement et d'enregistrement des soumissions.

**Dérogation à la procédure d'adjudication****Règle 112.30**

Sous réserve de la règle 112.31, le Directeur général peut déroger à la règle 112.29 concernant les avis d'appels d'offres publics ou restreints lorsque :

- a) Les prix ou tarifs sont fixés par voie législative ou réglementaire; ou
- b) Le Comité de contrôle des marchés a préconisé la normalisation des stocks, des immobilisations corporelles ou des immobilisations incorporelles; ou
- c) L'urgence d'une situation ou les exigences du service interdisent le délai inhérent à la procédure d'adjudication ou à l'émission d'un nouvel avis d'appel d'offres quand le premier n'a pas donné de résultats satisfaisants; ou
- d) Le marché concerne soit des biens ou services fournis par une seule source, soit des marchandises périssables; ou
- e) La procédure d'adjudication ne donnerait pas de résultats satisfaisants ou ne serait pas, en l'occurrence, dans l'intérêt de l'UNICEF.

Dans tous ces cas, les décisions de dérogation doivent être motivées par écrit.

## **Comités de contrôle des marchés**

### **Règle 112.31**

a) Conformément aux méthodes et consignes établies par le Conseil d'administration, le Directeur général détermine pour quels types de marchés et à partir de quel montant il faut prendre l'avis d'un comité de contrôle des marchés.

b) Il est créé au siège un comité de contrôle des marchés, qui donne, selon qu'il convient, des avis écrits au Directeur général. Si besoin est, il est créé dans tout bureau extérieur un comité analogue, chargé de conseiller les fonctionnaires qui passent les marchés.

c) La composition et le mandat des comités de contrôle des marchés sont arrêtés par le Directeur général.

d) Tout comité de contrôle des marchés s'assure :

i) Que l'ordre requis pour la souscription de l'obligation a été émis;

ii) Que les intérêts de l'UNICEF sont protégés;

iii) Que les opérations d'achat sont exécutées conformément au Règlement et aux règles de gestion financière, instructions administratives et directives applicables et selon les meilleures pratiques commerciales.

e) Lorsqu'un comité des marchés est tenu par son mandat de donner un avis, aucune obligation ne peut être contractée avant que le Directeur général ou le fonctionnaire habilité n'ait pris l'avis du comité et ne se soit prononcé. Si le Directeur général ou le fonctionnaire habilité décide de ne pas suivre l'avis du comité, il motive sa décision par écrit.

## **Adjudication des marchés**

### **Règle 112.32**

a) Lorsqu'un appel d'offres public ou restreint a été lancé conformément à la règle 112.29, le marché est adjugé, pendant la période de validité des soumissions, au soumissionnaire qualifié le moins-disant, compte dûment tenu de l'utilisation des avoirs dont l'UNICEF dispose dans des monnaies auxquelles s'appliquent des règles de gestion spéciale; toutefois, si l'intérêt de l'UNICEF l'exige, les soumissions peuvent être toutes rejetées. En ce cas, le rejet des soumissions est motivé par écrit et il est décidé s'il y a lieu de procéder à un nouvel appel d'offres.

b) Lorsqu'un appel d'offres restreint a été lancé conformément à l'alinéa b) de la règle 112.29, le marché est adjugé au soumissionnaire qualifié dont la soumission est considérée comme répondant le mieux aux besoins de l'UNICEF.

c) L'adjudication des marchés en vertu de la présente règle se fait selon les modalités établies par le Directeur général.

**Commandes ou contrats passés par écrit****Règle 112.33**

a) L'acquisition de biens ou de services fait l'objet, selon qu'il convient, d'un contrat écrit ou d'un bon de commande. Le Directeur général détermine, par instruction écrite, dans quelles conditions il peut être dérogé à la présente règle.

b) Les commandes et contrats passés par écrit énumèrent de façon détaillée :

- i) La nature des biens ou services à fournir;
- ii) Les quantités à fournir;
- iii) Les prix unitaires;
- iv) La durée du contrat ou la période de validité de la commande;
- v) Les conditions d'exécution;
- vi) Les modalités de livraison et de paiement.

**Gestion des stocks et des immobilisations corporelles et incorporelles****Règle 112.34**

Le Contrôleur détermine les procédures nécessaires pour l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, l'entretien, la mise au rebut, la vente ou la cession des stocks et des immobilisations corporelles ou incorporelles devant être comptabilisés, ainsi que la nature et la portée des comptes à tenir aux fins des présentes règles. Cette comptabilité est tenue tant pour le siège que pour les bureaux extérieurs et sépare clairement les stocks et immobilisations corporelles et incorporelles qui appartiennent à l'UNICEF de ceux qui lui ont été confiés.

**Règle 112.35**

Tous les ans, ou aussi souvent qu'il est jugé nécessaire pour assurer un contrôle satisfaisant, il est procédé à l'inventaire des stocks et des immobilisations corporelles et incorporelles qui appartiennent à l'UNICEF ou qui lui ont été confiés. Le Contrôleur détermine les articles à inventorier et établit les critères régissant la conduite de l'inventaire et l'évaluation des biens. Il peut confier aux chefs des bureaux concernés le soin de faire procéder à l'inventaire et de tenir la comptabilité des biens de l'UNICEF.

**Règle 112.36**

Tous les stocks et toutes les immobilisations corporelles reçus par l'UNICEF font immédiatement l'objet d'une inspection visant à vérifier qu'ils sont conformes aux termes du contrat d'achat et sont en bon état. Un bon de réception est émis pour tous les articles reçus, qui sont comptabilisés dans le registre des immobilisations si les procédures visées par la règle 112.34 l'exigent.

**Règle 112.37**

Les stocks et les immobilisations corporelles ne sont remis qu'aux fonctionnaires habilités.

### **Règle 112.38**

Lorsque des articles de stock, du matériel ou d'autres biens inscrits au registre des immobilisations sont remis à des fonctionnaires pour qu'ils s'en servent dans l'exercice de leurs fonctions, ces biens sont portés dans le registre comme étant « prêtés ». Un reçu signé par le fonctionnaire concerné sert de pièce justificative, à contrôler au moment de l'inventaire. Si le fonctionnaire est muté à un autre lieu d'affectation ou à un autre service ou s'il quitte l'UNICEF, l'objet fait retour aux stocks et l'écriture passée pour le prêt est annulée.

### **Manquants, excédents, dégâts et surplus excédentaires**

#### **Règle 112.39**

Il est créé dans chaque bureau de l'UNICEF un comité de contrôle du matériel, qui est chargé d'enquêter et de présenter des rapports au Contrôleur ou aux autres fonctionnaires habilités sur les points suivants :

a) Les causes de tous manquants, excédents, dégâts ou autres réductions de valeur relatifs aux stocks et aux immobilisations corporelles et incorporelles de l'UNICEF et, éventuellement, la mesure dans laquelle la responsabilité d'un fonctionnaire de l'UNICEF est engagée, ainsi que les dispositions à prendre;

b) L'écoulement des stocks et des immobilisations corporelles et incorporelles qui sont devenus excédentaires eu égard aux besoins opérationnels de l'UNICEF ou inutilisables pour cause de vétusté ou d'usure normale;

c) Toutes autres questions qui peuvent être soumises au Comité;

Lorsque le Contrôleur décide de ne pas suivre une recommandation du Comité de contrôle du matériel, il motive sa décision par écrit.

#### **Règle 112.40**

Le Directeur général détermine la composition et le mandat du Comité de contrôle du matériel.

#### **Règle 112.41**

Les stocks et les immobilisations corporelles ou incorporelles déclarés excédentaires ou inutilisables à la suite d'une recommandation du Comité de contrôle du matériel sont vendus par adjudication, étant entendu qu'il n'est pas nécessaire de recourir à l'adjudication :

a) Pour les articles dont le Comité estime la valeur vénale à moins de 500 dollars;

b) Pour les surplus que, de l'avis du Comité, l'UNICEF a intérêt à céder en règlement partiel ou intégral du coût de stocks ou d'immobilisations corporelles ou incorporelles de remplacement;

c) Pour les surplus et articles inutilisables qu'il y a avantage à détruire plutôt qu'à céder, ou dont la destruction est exigée par la loi ou s'impose vu leur nature;

d) Pour les articles que l'UNICEF a intérêt à céder à titre gracieux ou moyennant une somme symbolique à un gouvernement, à un organisme public, à un

comité national pour l'UNICEF ou à toute autre organisation non gouvernementale ou intergouvernementale.

#### **Règle 112.42**

Les ventes de stocks et d'immobilisations corporelles ou incorporelles appartenant à l'UNICEF effectuées en vertu de la règle 112.41 se font au comptant et sont réglables à la livraison ou par avance. Le Contrôleur peut autoriser par écrit des dérogations à cette règle lorsqu'il le juge conforme à l'intérêt de l'UNICEF. Le produit des ventes de biens est porté en tant que recettes accessoires au crédit de la source de fonds sur laquelle leur achat a été initialement imputé à des fins budgétaires, sauf dans les cas suivants :

- a) Le Comité de contrôle du matériel recommande que le produit des ventes soit utilisé directement pour l'achat de stocks ou d'immobilisations corporelles ou incorporelles de remplacement;
- b) Si les comptes du programme ont été clôturés, le produit des ventes sera crédité aux ressources ordinaires;
- c) Dans le cas où des stocks ou des immobilisations corporelles ou incorporelles affectés à un programme sont réaffectés à un autre, la valeur marchande de ces biens est portée au crédit du budget du premier programme et imputée sur le budget du second.

#### **Ventes de cartes de vœux et d'autres articles de l'UNICEF**

##### **Règle 112.43**

Les ventes de cartes de vœux et d'autres articles de l'UNICEF sont régies par les dispositions de contrats écrits passés entre l'UNICEF et ses comités nationaux ou d'autres agents de vente désignés. Les agents de vente sont désignés par le Directeur général après un examen approfondi de leur solvabilité et de leur capacité de prendre en charge la vente des cartes de vœux et autres articles de l'UNICEF.

##### **Règle 112.44**

Les prix des cartes de vœux et des autres articles de l'UNICEF sont fixés par le Directeur général en consultation avec les agents de vente concernés, en prenant en considération, pour chaque pays, la situation du marché local, sa rentabilité et le bénéfice net que l'UNICEF s'est fixé comme objectif.

##### **Règle 112.45**

Nonobstant les dispositions de la règle de gestion financière 112.42, le Directeur général peut autoriser des ventes en consignation. L'UNICEF demeure propriétaire des articles expédiés à des consignataires jusqu'à ce que ceux-ci les aient vendus. Les consignataires qui rendent compte à l'UNICEF peuvent, sous réserve des dispositions du Règlement et des règles de gestion financière de l'UNICEF applicables en la matière, écouler les articles qu'ils ont en dépôt conformément aux dispositions précises des contrats écrits conclus aux termes de la règle 112.44.

#### **Règle 112.46**

L'UNICEF contracte les assurances nécessaires pour se garantir contre les risques ou réclamations liés à l'achat, l'entreposage, l'expédition, la livraison, la garde ou l'utilisation de tous ses articles ou matériels connexes, y compris les cartes de vœux. Sauf lorsqu'il n'a pas la garde de ces articles et fournitures, il prend à sa charge le coût de ces assurances et l'inscrit à son budget. Les cartes, articles et fournitures dont la garde est confiée à des consignataires, dépositaires ou agents sont assurés conformément aux clauses des contrats conclus entre l'UNICEF et les consignataires, dépositaires et agents en question.

#### **Règle 112.47**

Le Directeur général établit des procédures adéquates concernant les cartes de vœux et autres articles de l'UNICEF de manière à permettre un inventaire complet à la fin de chaque exercice.

#### **Article 12.6**

Le Bureau de la vérification interne des comptes est chargé de la conduite des opérations d'audit interne au sein de l'UNICEF. Il fournit en toute indépendance et objectivité des services d'audit et de conseil conformes aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Il évalue la gouvernance, la gestion des risques et les mécanismes de contrôle, fait rapport sur ces sujets et contribue à l'amélioration des résultats en la matière.

#### **Article 12.7**

Le Bureau de la vérification interne des comptes est chargé de mener ou de superviser les investigations relatives à des affaires avérées ou présumées de fraude, de corruption ou d'autres formes de manquements au sein de l'UNICEF ou en relation avec lui.

#### **Article 12.8**

Le Bureau de la vérification interne des comptes dispose d'une pleine indépendance opérationnelle dans l'exercice de ses fonctions. Ses objectifs, ses pouvoirs et ses responsabilités sont définis dans sa charte.

#### **Audit interne**

#### **Règle 112.48**

Le Bureau de la vérification interne des comptes évalue dans quelle mesure les mécanismes de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle sont adéquats et efficaces, par rapport aux critères suivants :

- a) Fiabilité et intégrité des informations financières et opérationnelles;
- b) Efficacité et efficience des opérations et programmes;
- c) Protection des actifs;
- d) Conformité aux mandats fixés par les organes délibérants, au Règlement, aux règles de gestion financière, et aux méthodes et procédures comptables.

**Règle 112.49**

Le Bureau de la vérification interne des comptes bénéficie d'un accès complet et sans restriction aux dossiers, au personnel et aux locaux de l'UNICEF, dans la mesure qu'il juge nécessaire à l'exécution des fonctions.

**Règle 112.50**

Le Bureau de la vérification interne des comptes soumet ses rapports au Directeur général et à d'autres dirigeants selon qu'il convient. Au moins une fois par an, le Directeur du Bureau de la vérification interne des comptes soumet un rapport au Conseil d'administration sur les activités d'audit et d'investigation internes menées par le Bureau et sur les constats importants qui en découlent, afin de renseigner le Conseil sur le degré d'efficacité de l'utilisation des ressources.

**Article XIII**  
**Rapport sur le Compte de l'UNICEF****Article 13.1**

Le Directeur général établit chaque année une série d'états financiers de l'exercice relatifs au Compte de l'UNICEF, de manière conforme au présent Règlement et aux règles de gestion financière qui l'accompagnent, aux décisions pertinentes du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, et aux normes IPSAS.

**Comptes principaux****Règle 113.1**

Les principaux documents comptables de l'UNICEF rendent compte des ressources financières gérées par l'UNICEF, divisées conformément aux catégories fixées par le présent Règlement et les règles de gestion financière qui l'accompagnent et par le Conseil d'administration.

**Article 13.2**

Le rapport sur le Compte de l'UNICEF :

- a) Est libellé en dollars des États-Unis, étant entendu que des documents comptables peuvent être libellés dans toute autre monnaie si le Directeur général le juge nécessaire;
- b) Rend compte des opérations financières suivant le principe de la comptabilité d'exercice, conformément aux normes IPSAS.

**Comptes subsidiaires****Règle 113.2**

Le Contrôleur peut prescrire la tenue des comptes subsidiaires qu'il juge nécessaires, y compris la tenue de registres des immobilisations corporelles.

## **Méthodes comptables**

### **Règle 113.3**

Le Contrôleur arrête et fait respecter les méthodes comptables régissant les opérations financières de l'UNICEF. Il décide des comptes à établir, veille à ce qu'ils soient tenus et établit tous les systèmes et mécanismes financiers, y compris pour les bureaux extérieurs, nécessaires pour que le Directeur général puisse soumettre au Conseil d'administration des rapports financiers à jour et exacts sur toutes les activités de l'UNICEF.

## **Monnaie de compte**

### **Règle 113.4**

Les comptes de l'UNICEF sont libellés en dollars des États-Unis sur la base du taux de change pratiqué pour les opérations de l'ONU. Ce taux doit être utilisé pour comptabiliser toutes les opérations de l'UNICEF. Les bureaux de l'UNICEF peuvent aussi tenir des comptes libellés dans la monnaie du pays hôte.

### **Article 13.3**

Le rapport sur le Compte de l'UNICEF est soumis par le Directeur général au Comité des commissaires aux comptes, pour examen et observations, au plus tard le 31 mars qui suit la fin de chaque exercice.

## **Certification du rapport sur le Compte de l'UNICEF**

### **Règle 113.5**

Le Contrôleur, sur la base des informations dont il dispose, certifie qu'à sa connaissance, toutes les opérations financières significatives ont été dûment comptabilisées et que les états financiers et les tableaux qui s'y rapportent en donnent une image fidèle.

### **Article 13.4**

Le Directeur général transmet le rapport sur le Compte de l'UNICEF aux membres du Conseil d'administration conformément au règlement intérieur du Conseil.

## **Autres états**

### **Règle 113.6**

Outre le rapport sur le Compte de l'UNICEF, le Contrôleur soumet au Comité des commissaires aux comptes des informations sur les versements à titre gracieux, sur les stocks et les immobilisations corporelles et incorporelles consignées dans les registres des immobilisations, sur les montants des pertes de numéraire, de marchandises et d'autres avoirs qui ont été comptabilisés en pertes, ainsi que sur tous autres éléments que le Comité a demandés.

### **Règle 113.7**

Le Directeur général soumet également au Conseil d'administration un rapport financier annuel non audité rendant compte des activités menées par la division

CFPP, en application de son budget, conformément à la règle 107.3, et de sa situation financière à la clôture de l'exercice.

### **Conservation et destruction des documents comptables**

#### **Règle 113.8**

Les livres comptables de l'UNICEF et autres documents à l'appui de l'information financière ainsi que toutes les pièces justificatives sont conservés pendant une période dont la durée est fixée avec l'accord des auditeurs externes et au terme de laquelle ils peuvent être détruits sur décision du Contrôleur.

### **Article XIV**

#### **Vérification externe des comptes**

##### **Article 14.1**

Les comptes de l'UNICEF font l'objet d'une vérification externe effectuée par le Comité des commissaires aux comptes conformément aux dispositions de l'article VII du Règlement financier de l'Organisation des Nations Unies, dont le texte est joint pour information en annexe au présent Règlement et qui s'applique *mutatis mutandis* à l'UNICEF.

##### **Article 14.2**

Le rapport du Comité des commissaires aux comptes ainsi que les observations y relatives du Comité consultatif sont communiqués aux membres du Conseil d'administration par le Directeur général, qui y joint ses commentaires sur les observations de fond des commissaires aux comptes et sur la suite qui leur a été donnée.

---