A blue and white sign with a world map and a circle of white text

Description automatically generated

**Contributions au titre des autres ressources**

**1. Champ d'application**

* 1. Les politiques présentées dans cette section se concentrent sur les types d'accords suivants :
     1. Partage des coûts par le gouvernement du Programme de Pays
     2. Partage des coûts avec des tiers
     3. Accords de l'Union européenne (UE)
     4. Fonds fiduciaires
     5. Volontaires des Nations Unies

# Reconnaissance globale des revenus

* 1. La comptabilisation des recettes est le processus d'enregistrement des recettes dans les comptes du grand livre général (GL) en vue de leur présentation éventuelle dans les états financiers du PNUD. En vertu des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), les recettes peuvent être enregistrées avant la réception des liquidités, mais les dépenses du PNUD ne peuvent être effectuées qu'après réception des liquidités sur les comptes bancaires respectifs du PNUD, conformément aux FRR du PNUD.

# Partage des coûts avec le gouvernement du Programme pays

* 1. Il s'agit de la modalité par laquelle le gouvernement d'un pays de programme alloue une partie de ses propres ressources (qui peuvent inclure le produit d'un prêt d'une institution financière internationale et d'autres sources) à un programme ou à un projet du PNUD. Dans ce contexte, le gouvernement peut être le gouvernement national ainsi que n'importe laquelle de ses branches au niveau central ou local dûment autorisé à conclure des accords avec le PNUD.
  2. Le document de projet (ProDoc) et le plan de travail annuel signés, accompagnés d'un calendrier des paiements et d'un budget reflétant les éléments de partage des coûts, constituent l'accord juridique entre le PNUD et le gouvernement du pays de programme. Toutefois, à la demande du gouvernement, un accord de financement supplémentaire peut être conclu, en utilisant le texte standard de l'accord type de partage des coûts entre le PNUD et le gouvernement du pays de programme.
  3. La convention de financement ou le ProDoc signé ainsi que le plan de travail annuel doivent être soumis au GSSC via UNITY/UNall **dans un délai d'une semaine à** compter de la signature.
  4. Les recettes provenant du partage des coûts avec le gouvernement ne seront enregistrées dans le grand livre qu'au moment de la signature pour les donateurs ayant un historique de transfert cohérent au PNUD, c'est-à-dire les donateurs qui transfèrent normalement les montants promis conformément à leurs engagements.
  5. Pour les donateurs dont l'historique des transferts est variable, c'est-à-dire qu'ils ne fournissent pas systématiquement les fonds à temps ou que le montant transféré varie par rapport au

montant engagé, la comptabilisation des recettes aura lieu au moment du transfert des liquidités.

* 1. Le PNUD examinera périodiquement les rentrées de fonds par gouvernement de programme afin de déterminer si la valeur de l'accord peut être estimée de manière fiable. Si tel est le cas, le montant sera comptabilisé en tant que produit.

# Partage des coûts avec des tiers (TPCS)

* 1. On parle de partage des coûts avec des tiers lorsque les gouvernements donateurs et d'autres donateurs contribuent au financement des programmes et projets du PNUD.
  2. Divers modèles d'accord standard du PNUD sont disponibles et doivent être utilisés en fonction de la catégorie de donateurs : gouvernements donateurs, agences des Nations unies, entités du secteur privé, fondations, etc. Les modèles d'accord de contribution standard du PNUD doivent être utilisés sauf lorsque des modèles d'accord de contribution au partage des coûts avec des tiers, spécifiques à chaque donateur, ont été négociés et approuvés par le Bureau juridique du Bureau des services de gestion.
  3. L'accord juridique signé / la lettre d'avis d'efficacité / ou tout autre accord contraignant similaire (le cas échéant) doit être soumis au GSSC **dans un délai d'une semaine à** compter de la signature.
  4. Les accords relatifs au Fonds mondial font partie du SCTP. Se référer au [document d'orientation séparé pour le Fonds mondial (en anglais).](https://popp.undp.org/node/3226)
  5. Un accord standard de partage des coûts avec des tiers entre en vigueur à la signature du donateur et du PNUD. Le montant total des recettes sera comptabilisé à la signature de l'accord par les deux parties. Cela signifie que tous les versements seront comptabilisés en tant que recettes à la signature de l'accord et non en fonction des dates figurant dans le calendrier des paiements de l'accord.
  6. Pour les contributions pluriannuelles, les recettes sont comptabilisées sur la base du montant total de l'accord de contribution, même si/quand le calendrier des paiements est réparti sur plusieurs périodes de déclaration. Des exceptions peuvent exister en raison de certaines stipulations de ces accords. Toute stipulation de ce type est examinée par GSSC et, le cas échéant, GSSC consulte l'OFM/FPMR/CFRA. Ces exceptions peuvent retarder la comptabilisation des recettes jusqu'à ce que le montant dû au PNUD soit confirmé par le donateur.
  7. La comptabilisation des recettes dépend de la clause de l'accord signé. "Les clauses d'entrée en vigueur de ces accords de partage des coûts non standard peuvent être que, dans certains cas, l'accord est conditionné à l'approbation parlementaire préalable. Dans ce cas, les recettes sont comptabilisées sur la base du montant total de l'accord au moment de la signature, car la plupart des approbations parlementaires qui font partie du processus annuel général du donateur ne limitent pas la comptabilisation des recettes. Dans les cas où l'approbation parlementaire est requise, après quoi une lettre annuelle du donateur est nécessaire avant que l'engagement ne soit confirmé, les produits ne doivent être comptabilisés qu'au moment de la présentation de la confirmation par le donateur ou de la réception des fonds.
  8. Pour le Fonds vert pour le climat, il existe normalement une clause d'efficacité dans l'accord financier et ce n'est qu'une fois que le Fonds a fourni la notification d'efficacité que les recettes sont comptabilisées.
  9. Afin de répondre à des exigences financières et juridiques spécifiques, certains accords de contribution/subvention spécifiques aux donateurs ont été négociés entre le PNUD et le donateur et toute clause non standard peut avoir un impact sur la comptabilisation des recettes dans le cadre des normes IPSAS. Toute dérogation à un accord standard doit être examinée et approuvée par le Bureau juridique du Bureau des services de gestion avant la signature de l'accord. L'autorisation doit être fournie par le Bureau juridique avant que le GSSC ne puisse enregistrer un quelconque revenu.

# Accords de l'UE

* 1. Veuillez-vous référer à la [boîte](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) [à](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) [outils sur la mobilisation des ressources (en anglais)](https://intranet.undp.org/unit/pb/resmob/rmtoolkit/Pages/default.aspx) pour des conseils détaillés sur le financement de l'UE.
  2. L'UE ne débloque pas l'intégralité de ses contributions finales pour un projet avant d'avoir officiellement approuvé le rapport final. Cet arrangement exige que le PNUD préfinance un maximum de 20 %, ou le pourcentage final convenu, à partir d'autres sources de financement. Il est important de noter qu'en vertu des points 7.1.1 et 7.1.2 de l'accord-cadre financier et administratif (FAFA), l'UE peut préfinancer de 80 % à 95 %.
  3. Compte tenu des conditions spéciales et générales de l'AFA régissant le financement de l'UE, les recettes sont comptabilisées à la signature sur la base du montant stipulé dans l'accord signé. L'accord signé doit être soumis au GSSC **dans un délai d'une semaine à** compter de la signature. Aux fins de la comptabilisation des créances non facturées, tout rapport sera considéré comme approuvé 45 jours après sa réception, accompagné d'une demande de paiement, si la Commission n'a pas réagi.
  4. Intérêts remboursés à l'UE : Dans certains cas, les intérêts doivent être remboursés à l'UE conformément à l'accord signé avec le donateur et l'UE déduit ces intérêts du dernier versement. Pour connaître la marche à suivre, reportez-vous aux procédures décrites plus loin dans la section consacrée à l'UE.

# Fonds fiduciaires

* 1. Les partenariats avec les fonds fiduciaires sont formalisés par des accords de cofinancement standard applicables aux fonds fiduciaires ouverts, thématiques et fermés, disponibles [ici.](https://popp.undp.org/fr/node/11661)
     1. Les accords types formalisant les modalités de fonctionnement des fonds fiduciaires entrent en vigueur dès leur signature.
     2. Les recettes seront comptabilisées à la signature sur la base du montant stipulé dans l'accord signé entre le donateur et le PNUD.
     3. Pour les contributions pluriannuelles, les recettes sont comptabilisées sur la base du montant total de l'accord de contribution, même si le calendrier des paiements est réparti sur plusieurs périodes de déclaration. L'accord signé doit être soumis au GSSC **dans un délai d'une semaine** après la signature.

# Volontaires des Nations Unies (VNU)

* 1. Le programme VNU peut recevoir des contributions non essentielles par le biais de fonds d'affectation spéciale et d'accords de partage des coûts. Les politiques et procédures relatives à ces contributions non essentielles sont décrites ci-dessous dans les sections relatives aux fonds d'affectation spéciale et au partage des coûts et s'appliquent à ces contributions du programme VNU.
  2. Les autres types de contributions reçues par le programme VNU et leur traitement selon les normes IPSAS sont énumérés ci-dessous :

Fonds volontaire spécial du programme VNU :

* 1. Le Fonds spécial de contributions volontaires (FSV) est un fonds à but spécial constitué de contributions volontaires, de contributions provenant d'autres sources gouvernementales, intergouvernementales ou non gouvernementales, ainsi que des revenus d'intérêts et des recettes diverses qui s'y rapportent. Les ressources sont mélangées, déliées et traitées comme des ressources de base. Étant donné qu'aucun accord ou document contraignant n'est signé, les contributions du SVF sont comptabilisées en tant que recettes à la réception des liquidités.

Financement complet :

* 1. Dans le cadre du financement intégral, les donateurs couvrent la totalité des coûts nécessaires pour soutenir une mission individuelle de Volontaire des Nations Unies. Bien que quelques donateurs garantissent un soutien à long terme pour un financement complet, les contributions sont généralement négociées sur une base annuelle. Parfois, les contributions peuvent être reçues sur la base d'un calendrier établi, mais elles sont souvent liées à un recrutement spécifique de volontaires. Afin de formaliser ces accords, le programme VNU utilise un modèle modifié d'accord de partage des coûts contenant toutes les clauses obligatoires. Les recettes sont enregistrées sur la base de la signature. L'accord signé doit être soumis au GSSC **dans un délai d'une semaine** après la signature.

# Informations clés sur les processus de gestion des recettes

* 1. Le Centre mondial de services partagés (GSSC) est responsable de l'enregistrement de toutes les contributions volontaires, qu'elles soient de base ou non. Les bureaux du PNUD doivent soumettre l'accord signé et les amendements aux accords juridiques au GSSC via UNITY/UNall, **dans un délai d'une semaine à compter de la signature**.
  2. À la fin de chaque année, le chef de bureau devra certifier dans la déclaration annuelle que tous les accords/amendements signés ont été soumis au GSSC en temps voulu avant la clôture des registres financiers. Cela permettra de s'assurer que les recettes du PNUD sont saisies en temps voulu, car toute soumission tardive de ces documents présente un risque important en matière de rapports de gestion et d'audit, car les recettes ne seront pas déclarées avec exactitude dans les états financiers du PNUD, y compris les états financiers trimestriels.

# Le module de gestion des contrats

* 1. Le module de gestion des contrats de Quantum est utilisé pour l'enregistrement des contributions. Les informations relatives à l'accord et les informations comptables nécessaires sont saisies dans le module de gestion des contrats afin de garantir que les recettes sont enregistrées dans le grand livre et reflétées correctement dans les comptes du PNUD.
  2. Le GSSC signale toutes les stipulations qui peuvent être des conditions et signale également tous les accords non standard pour suivi par le Bureau du PNUD.
  3. Les informations clés saisies dans le module de gestion des contrats par le GSSC sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Module de gestion des contrats Informations à saisir** | |
| Vue d'ensemble | Comprend toutes les informations générales relatives à l'accord. |
| Comptabilité  Distribution | Il s'agit du plan comptable complet relatif aux recettes et aux  comptes à recevoir fourni par le bureau du PNUD au GSSC. |
| Date de l'accord | Il s'agit de la date d'entrée en vigueur de l'accord et de l'élément déclencheur clé mis en place dans le module de gestion des contrats pour la comptabilisation des revenus. Ces éléments dépendent du  type d'accord et de l'interprétation de la politique IPSAS pertinente. |
| Événement de facturation | L'événement de facturation comprend le type d'événement qui doit être réalisé pour créer la facturation et générer des écritures de comptabilité clients dans le grand livre. |
| Recettes | Le fait générateur de recettes sera créé lors de la signature de l'accord de contribution correspondant, car les entrées de recettes sont générées lors de la signature de l'accord de contribution. |
| Amendements | Des modifications peuvent être apportées aux contrats originaux qui ont déjà été saisis dans le module de gestion des contrats à l'aide de la fonction "modifier". |

# Négocier et signer des accords

* 1. Chaque bureau national et chaque unité opérationnelle négocient et signent les accords avec les donateurs.
  2. Lors de la négociation des accords, les points suivants doivent être pris en compte :
     1. Tous les accords doivent comprendre un calendrier des paiements avec des dates et des montants précis.
     2. Le compte bancaire du PNUD indiqué dans l'accord doit être libellé dans la même devise que les contributions prévues dans l'accord avec le donateur (le bureau du PNUD doit contacter la trésorerie du siège pour obtenir des informations sur le compte bancaire).
     3. L'accord doit indiquer la référence du PNUD que les donateurs doivent citer lorsqu'ils versent les fonds afin de faciliter l'identification rapide de l'objet des fonds. Ces références comprennent l'unité opérationnelle, le nom ou le code du projet (si disponible), le numéro du reçu (par exemple, 1er reçu, 2e reçu, dernier reçu, etc.) et le nom du donateur. Il convient

de demander aux donateurs d'inclure ces informations dans l'avis de versement afin de faciliter l'identification des reçus sur les comptes bancaires du PNUD. Ces informations doivent être abrégées afin de respecter la limite de caractères imposée par les banques pour les informations fournies dans les avis de versement.

* + 1. Inclure les références des donateurs pour les rapports des donateurs. Lorsque les donateurs souhaitent qu'une référence de donateur soit indiquée dans les rapports de donateur, ils doivent inclure la référence dans l'accord de donateur et l'information sera ensuite saisie à partir de la page de couverture par le GSSC dans Quantum sous "Contracts Overview for donor reporting purposes" (Vue d'ensemble des contrats à des fins de rapports de donateur). Les donateurs doivent également fournir une adresse électronique que le PNUD utilisera pour soumettre les bons de réception (CRV) à la réception des fonds. Les CRV sont soumis aux donateurs pour confirmer la réception des fonds par le PNUD.
    2. Les COs/unités opérationnelles doivent demander aux donateurs d'envoyer un courriel au GSSC (contributions@undp.org) lors du versement des contributions, notifiant au PNUD le montant, la date de versement, l'unité opérationnelle, le nom ou le code du projet (si disponible), le numéro de réception (par exemple, 1er reçu, 2ème reçu, dernier reçu, etc.), le nom du donateur et la référence du donateur.

# Téléchargement des accords dans UNITY/UNall

* 1. L'accord signé doit être scanné et téléchargé sur UNITY/UNall par le siège ou le bureau du PNUD pour être soumis au GSSC **dans un délai d'une semaine après la signature de l'accord**.
  2. Après la création d'un dossier dans UNall, le GSSC conseillera le responsable de programme concerné sur le code du donateur et le code du fonds. Le responsable de programme établira alors le projet, l'attribution et le budget dans Quantum PPM en temps voulu. Il convient de noter que cela ne s'applique pas aux fonds fiduciaires ouverts et aux fonds fiduciaires thématiques, à l'exception de toute composante de partage des coûts et de guichet national, étant donné que les recettes de ces fonds sont enregistrées au niveau du fonds et non au niveau du projet.
  3. Une page de garde électronique contenant les informations suivantes doit être mise à jour en même temps que la bourse créée :

|  |  |
| --- | --- |
| Unité d'affaires | L'unité opérationnelle à laquelle l'accord se rapporte. |
| Référence du donateur | Dans certains cas, les accords peuvent inclure une référence au donateur. Si c'est le cas, il convient de l'indiquer dans ce champ |
| Monnaie | Il s'agit de la monnaie dans laquelle les paiements doivent être effectués, comme indiqué dans le calendrier des paiements de l'accord. |
| Taux GMS | Mise à jour du taux GMS applicable |
| Date de fin du contrat | Inclure la date si elle figure dans l'accord |

|  |  |
| --- | --- |
| Accord soumis à prélèvement | Indiquer si l'accord est soumis au prélèvement. Si le prélèvement est applicable, l'office doit sélectionner l'option "Administrer le prélèvement". |
| Plan comptable | Les utilisateurs doivent indiquer les informations pertinentes du plan comptable pour chaque projet inclus dans l'accord. |
| Calendrier des paiements  : | Les utilisateurs doivent allouer le calendrier de paiement à tous les projets sur la base de l'allocation convenue avec le donateur pour le calendrier de paiement spécifique. Utilisez le bouton "Ajouter" pour ajouter plusieurs tranches de  paiement ou plusieurs ACO. |
| Documents d'appui | 1. Il existe un **champ Commentaires** qui peut être utilisé lorsque les utilisateurs souhaitent inclure des informations ou des commentaires supplémentaires. 2. C'est ici que le fichier PDF scanné de l'accord juridique ou de l'amendement doit être téléchargé. Veillez à ce que les documents soient clairs et lisibles et à ce qu'ils comprennent toutes les pages de l'accord signé. Inclure tout amendement qui devrait accompagner cet accord.   -Pour les accords de partage des coûts avec le gouvernement :  Veuillez inclure uniquement la page signée du document de projet qui contient les informations relatives au projet et la page qui contient l'échéancier des paiements/les montants budgétés. N'incluez PAS l'intégralité du document de projet.  -Dans la mesure du possible, les accords entre donateurs doivent être sauvegardés dans le format suivant :  Exemple : Accord de partage des coûts signé entre le Honduras et le Danemark le 10 juillet 2011 (Format du fichier : HND\_DEN\_CS\_0711)  (Partage des coûts par le gouvernement =GSC ; Fonds fiduciaires =TF ; Partage des coûts par des tiers =CS ; Programmation conjointe =JP ; Lettre d'accord =LOA)   * + Les utilisateurs doivent obtenir l'autorisation du service juridique pour signer des conventions de financement non standard.   + Les utilisateurs doivent fournir l'autorisation de l'OFM pour les taux GMS inférieurs au minimum prévu par la politique de recouvrement des coûts du PNUD. |
| Informations sur le reçu | Les utilisateurs doivent saisir toutes les informations relatives aux reçus (numéro de reçu, capture d'écran du relevé bancaire, etc.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Utilisateurs du CC | Saisissez le contact secondaire s'il y en a un. Cette personne de contact secondaire recevra des notifications tout au long du traitement du dossier (elle est utile en l'absence de l'initiateur principal). |
| Soumission de rapports/demande de transfert de fonds | Applicable dans les cas où les fonds sont dus au PNUD lors de la soumission d'un rapport (par exemple, un rapport d'avancement) ou d'un formulaire de transfert de fonds au donateur. Les utilisateurs doivent indiquer la date à laquelle  le rapport a été soumis ou le fonds demandé. |
| Demande d'approbation du rapport | Applicable dans les cas où les fonds sont dus au PNUD après approbation du rapport d'avancement par le donateur. Les utilisateurs doivent indiquer la date à laquelle le rapport a été  approuvé par le donateur. |
| Demande de modification | Des modifications peuvent être apportées aux contrats originaux qui ont déjà été saisis dans le module de gestion des contrats. Cela s'applique lorsqu'il y a une modification d'un montant négocié, d'un calendrier de paiement ou d'un ACO. |
| Produit livrable | L'utilisateur doit saisir tout produit à livrer en rapport avec l'accord. Quantum enverra une notification automatique tout au long de la période de réalisation du produit livrable, à titre  de rappel. |

* 1. Les documents suivants doivent être téléchargés dans UNITY/UNall :

1. Accords de partage des coûts avec des tiers.
2. Tous les accords signés dans les CO et les unités opérationnelles pour l'engagement de fonds.
3. Pages pertinentes des documents de projet pour le partage des coûts avec le gouvernement.
4. Les accords de fonds fiduciaires signés au siège seront téléchargés par les unités opérationnelles du siège.
5. Les accords de fonds fiduciaires signés dans les bureaux de pays doivent être téléchargés par le bureau de pays.
6. Document de projet approuvé (ProDoc) et procès-verbaux du comité de pilotage, indiquant l'allocation totale au PNUD, pour le financement par le MPTF ou lorsque le PNUD agit en tant que PUNO dans le cadre de la programmation conjointe.
7. Lettres d'accord entre le PNUD et les donateurs, signées dans les bureaux de pays.

Les accords de services communs NE DOIVENT PAS être téléchargés dans UNITY/ UNall.

* 1. La majorité des accords de fonds fiduciaires sont signés au siège. Ces accords doivent être soumis au GSSC par les gestionnaires des fonds fiduciaires via le téléchargement dans UNITY/ UNall **dans un délai d'une semaine** après la signature des accords. Lorsque le guichet national du fonds fiduciaire ou les accords de partage des coûts sont signés localement, le CO doit, **dans un délai d'une semaine** après la signature de l'accord, télécharger les accords dans UNITY/ UNall pour que le GSSC indique le code du donateur et le code du fonds.
  2. Une fois les documents téléchargés dans UNITY/UNall, tous les accords sur papier doivent être archivés de manière sûre et centralisée par l'unité opérationnelle ou le bureau de contrôle qui les a signés.
  3. Le CO établit le projet et la bourse dans Quantum PPM et les soumet pour approbation. Le CO met ensuite à jour le numéro d'attribution dans l'UNALL afin d'informer le GSSC du numéro d'attribution. Dans Quantum PPM, le contrat et l'attribution partagent le même numéro.
  4. Le GSSC accède aux informations relatives aux accords de contribution téléchargées dans UNITY/ UNall et les saisit dans le module de gestion des contrats Quantum. Seul le GSSC a accès à la saisie des accords de contribution dans le module de gestion des contrats et en assume l'entière responsabilité.
  5. Le GSSC enregistrera les recettes dans le grand livre et créera le numéro de facture en fonction des événements et des conditions de chaque accord. Les recettes et la facture seront enregistrées dans la devise indiquée dans l'accord.

# Partage des coûts par le gouvernement

* 1. Pour le partage des coûts avec le gouvernement, les accords n'étant pas nécessairement signés, les informations seront mises à jour sur la base du document de projet (ProDoc). La page de signature du document de projet sera téléchargée sur Unity/UNAll avec toutes les informations nécessaires pour le partage des coûts avec le gouvernement.
  2. Les recettes provenant du partage des coûts avec le gouvernement ne seront enregistrées dans le grand livre qu'au moment de la signature pour les donateurs ayant un historique de transfert cohérent au PNUD, c'est-à-dire les donateurs qui transfèrent normalement les montants promis conformément à leurs engagements.
  3. Pour les donateurs dont l'historique de transfert est variable, c'est-à-dire qui ne fournissent pas systématiquement les fonds à temps ou dont le montant transféré varie par rapport au montant engagé, la comptabilisation des recettes aura lieu au moment du transfert des liquidités. Dans ces cas, le GSSC comptabilisera la contribution de réception dans le module de gestion des contrats au moment de la réception des fonds.
  4. Tous les reçus reçus au titre du partage des coûts avec le gouvernement doivent être communiqués au GSSC. Une fois que les fonds sont identifiés comme étant reçus sur le compte des recettes non affectées, le personnel financier du CO doit saisir les informations relatives aux recettes liées à cet accord spécifique dans l'UNAll dès qu'elles ont été identifiées ou qu'elles sont disponibles.
  5. Le GSSC créera alors le numéro de facture et enregistrera la recette. Le bureau du PNUD sera informé que les informations relatives à la réception ont été traitées et que l'AR concerné a été utilisé pour l'application des fonds.

# Application des encaissements

* 1. Le GSSC s'occupe de l'application des fonds aux EI pour les recettes reçues sur le compte bancaire du QG et des bureaux locaux. Le GSSC examinera le rapport sur les recettes non

utilisées et vérifiera régulièrement la boîte aux lettres électronique de l'unité afin d'identifier les liquidités reçues qui doivent être utilisées.

# Comptes bancaires du siège

* 1. Le GSSC examinera le rapport sur les recettes non appliquées et vérifiera si des informations adéquates sont fournies dans l'avis de versement pour identifier la réception des fonds. Il incombe au CO ou à l'unité opérationnelle concerné(e) de communiquer le(s) reçu(s) via Unity/ UNall. Le CO ou la Business Unit concerné(e) doit assurer le suivi avec le GSSC pour savoir si le(s) reçu(s) a/ont été reçu(s). Il incombe au CO ou à l'unité opérationnelle concerné(e) de télécharger toutes les informations relatives aux reçus sur UNall, même si les fonds sont reçus au siège. Le GSSC appliquera les fonds aux comptes à recevoir.
  2. Si des informations adéquates ne sont pas fournies dans l'avis de versement pour identifier les fonds reçus, le GSSC se mettra en rapport avec les responsables des programmes et des finances pour confirmer l'intention de ces fonds et débloquer l'événement de facturation correspondant.

# Comptes bancaires du CO

* 1. Les unités financières du CO examineront le rapport sur les recettes non affectées (pour les comptes bancaires du CO) et identifieront toutes les recettes pour les contrats saisis avec une signature de type "événement".
  2. Les unités financières du CO rempliront une feuille de confirmation de réception qui sera téléchargée sur UNall, afin de permettre au GSSC de débloquer la facture.
  3. Le GSSC versera les fonds reçus sur des comptes bancaires locaux.
  4. La feuille de confirmation du reçu comprendra les informations suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| Informations  sur le reçu | Les utilisateurs doivent saisir toute information pertinente sur les reçus (numéro de reçu, capture d'écran du relevé bancaire, etc.) |

# Différences de change

* 1. Dans certains cas, les paiements peuvent être reçus dans des devises différentes de celles spécifiées dans l'accord signé. Lors de l'utilisation des fonds, il peut en résulter une différence de change qui se répercute sur l'utilisation des fonds. Ces différences doivent être ajustées à l'aide de la fonction d'ajustement des factures par le GSSC et en documentant le motif de l'ajustement en tant qu'annulation.

# Fonds reçus à l'avance

* 1. Dans certains cas, les donateurs peuvent déposer des fonds avant de signer un accord formel. Cela peut être le cas lorsque les fonds sont reçus avant la signature de l'accord. Les fonds sont comptabilisés en tant que produits à la signature de l'accord de contribution du donateur, conformément à la politique de comptabilisation des produits. Ces fonds doivent être comptabilisés en tant que "fonds reçus à l'avance". Ces fonds sont déposés sur le compte bancaire et crédités au compte des fonds reçus à l'avance (compte 24006 du grand livre général)

par le CSSG. Il incombe au GSSC de surveiller le compte "fonds reçus à l'avance" et, par la suite, de compenser ces fonds par les comptes débiteurs créés lorsque les recettes sont comptabilisées.

* 1. L'enregistrement des fonds reçus à l'avance est un processus de fin d'année mené par le GSSC pour s'assurer que les recettes ne sont pas comptabilisées avant la réception de l'accord signé.

# Somme forfaitaire

* 1. Dans le cas où un donateur a regroupé des contributions relatives à plus d'un accord, le personnel financier du GSSC ou du CO demandera au gestionnaire du projet/fonds fiduciaire ou au Bureau des partenariats de contacter le donateur pour obtenir une ventilation de la contribution. Les CO/unités fonctionnelles doivent encourager les donateurs à effectuer les paiements conformément aux accords signés ou à communiquer les détails de la ventilation aux CO/unités fonctionnelles lorsque des reçus forfaitaires sont émis.
  2. Le GSSC appliquera le reçu aux comptes débiteurs pertinents qui ont été générés pour chacun des contrats entrés dans le module de gestion des contrats.

# Accords assortis de conditions spécifiques

* 1. Certains accords peuvent comporter une clause assortie d'une condition qui doit être remplie avant qu'un accord ne devienne contraignant ou avant que les produits ne puissent être comptabilisés. Ces accords peuvent, dans certaines circonstances, inclure des conditions exigeant une approbation parlementaire ou une approbation préalable des rapports (par exemple, les accords de type européen).

# Approbation parlementaire

* 1. Les accords peuvent inclure des conditions relatives à l'approbation parlementaire. Certains accords (généralement ceux conclus avec les gouvernements donateurs) comportent une clause selon laquelle les décaissements sont soumis à l'approbation du parlement ou du gouvernement. Bien que cette clause puisse sembler limiter le contrôle de l'actif puisqu'il n'est pas certain que le montant de l'accord sera honoré, l'expérience du PNUD montre que les gouvernements donateurs ont l'habitude de transférer les ressources convenues. La clause fait référence au processus annuel général du donateur pour son budget global et n'est pas spécifique à son engagement particulier envers le PNUD. Dans la majorité des cas, la comptabilisation des produits est appropriée.
  2. L'exception à cette règle est le cas où l'accord reflète expressément la contribution comme une intention du donateur de transférer des ressources sous réserve de l'approbation du Parlement, mais où l'engagement réel serait communiqué officiellement au PNUD lorsque l'approbation du Parlement est accordée. Dans ce cas, la comptabilisation des produits est différée jusqu'à ce que le PNUD reçoive la communication officielle.
  3. Pour les cas nécessitant une communication formelle de l'approbation parlementaire, le GSSC soumettra régulièrement un rapport sur les événements en attente d'approbation parlementaire aux bureaux du PNUD pour un suivi avec les donateurs respectifs.

# Accords de l'UE

* 1. Comme indiqué ci-dessus, les recettes sont comptabilisées pour la valeur totale de l'accord avec le donateur au moment de la signature ; par conséquent, la dernière tranche de contributions de l'UE est comptabilisée en tant que recettes avant que le rapport final à l'UE n'ait été soumis et approuvé.
  2. Le GSSC saisira la date de l'événement dans le module de gestion des contrats pour la soumission du rapport final à l'UE, en utilisant la date d'achèvement estimée (6 mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'accord) indiquée par les bureaux de pays ou les unités opérationnelles.
  3. Les bureaux du PNUD informeront le GSSC de l'approbation du rapport final reçu de l'UE via UNITY/ UNall, et téléchargeront la preuve du rapport approuvé ET la demande de paiement. Les documents téléchargés doivent indiquer les montants qui seront payés par l'UE. Le GSSC procédera alors à la validation de la facture dans le module de gestion des contrats.
  4. Le GSSC assurera le suivi avec le bureau du PNUD en ce qui concerne la soumission en souffrance des rapports finaux de l'UE, dans le cadre de leur analyse périodique de l'état d'avancement des accords de l'UE.
  5. Dans le cas où le rapport final a été rejeté, le bureau du PNUD doit saisir cette information dans UNITY/ UNall, en téléchargeant la communication de l'UE, ce qui déclenchera une action auprès du GSSC et indiquera où des ajustements doivent être effectués dans le module de gestion des contrats. Les bureaux du PNUD doivent consulter le bureau du PNUD à Bruxelles pour ces cas.
  6. Le GSSC doit examiner la demande de tranche finale soumise par le bureau du PNUD via UNITY/ UNall ainsi que le rapport final de l'UE et, dans le cas où la tranche finale est inférieure à celle initialement prévue, le GSSC doit modifier le contrat pour refléter les montants corrects des recettes et des comptes à recevoir.
  7. Une fois les rapports téléchargés dans UNITY/UNall, toutes les copies papier ou électroniques des fichiers doivent être stockées et classées par les OC/unités opérationnelles d'origine.

# Intérêts remboursés à l'UE

* 1. Il existe des cas relatifs à des accords antérieurs de l'UE, prévoyant le remboursement d'intérêts à l'UE, lorsque l'UE déduit ces intérêts du versement final. Cette disposition ne figure plus dans la plupart des accords de l'UE signés après la mise en œuvre des normes IPSAS.
     1. Le GSSC doit être notifié via UNITY/UNall lorsque le rapport final a été approuvé, même si les recettes et les comptes débiteurs sont augmentés pour le montant total de l'accord lors de la signature.
     2. Une fois que le bureau du PNUD a été informé par l'UE que les intérêts seront déduits du dernier versement, le responsable du programme doit contacter le GSSC par courrier électronique pour l'informer que les intérêts déduits doivent être crédités au fonds/projet de l'UE.
     3. Le GSSC se concertera avec l'OFM sur le montant des intérêts pouvant être remboursés à l'UE.
     4. Lorsque les fonds sont déposés par l'UE pour le dernier versement, le GSSC ajuste le montant des comptes débiteurs sur la base du remboursement des intérêts en utilisant la fonction de radiation dans le système AR.
  2. Les intérêts seront crédités au projet par le GSSC en utilisant le code de donateur de l'UE.

# Modifications des accords

* 1. Lorsqu'un accord a été modifié avec l'approbation du donateur (par exemple, modification du montant de l'accord, modification de la période), cette modification doit être communiquée au personnel du GSSC via UNITY/UNall **dans un délai d'une semaine**. Le GSSC reflétera alors ces modifications dans le module de gestion des contrats. Une copie de l'accord modifié doit être téléchargée sur UNITY/UNall pour que le GSSC puisse traiter l'amendement. Toutes les copies papier des modifications doivent être stockées et classées de manière centralisée par les unités opérationnelles.
  2. Les bureaux du PNUD doivent mettre à jour les modifications apportées à UNITY/UNall afin d'informer le personnel du GSSC et de fournir des informations pertinentes en temps voulu sur les points suivants :
     1. Modifications, y compris l'augmentation ou la diminution des montants des contributions
     2. Renversement
     3. Modification du plan comptable
     4. Réaffectation des fonds
     5. Révision du calendrier des paiements
  3. En cas de changement, les informations relatives à l'amendement doivent être fournies au GSSC, y compris les documents justificatifs pertinents, par exemple l'amendement signé/la communication du donateur, saisis/téléchargés dans UNITY/UNall. L'ajout des détails de la modification déclenchera une notification au GSSC pour traiter la mise à jour et, une fois celle- ci effectuée, une notification au demandeur indiquant que l'activité est terminée.

# Petits dons

* 1. Pour les dons de faible montant (c'est-à-dire inférieurs à 100 000 dollars, sans accord signé, qui ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration et qui ne sont pas liés à un projet de développement), les montants doivent être enregistrés dans les recettes diverses (compte GL 55090), en utilisant le code de donateur 000311 et être traités dans le module AR par le biais d'un reçu divers.
  2. Dès réception et identification du paiement, le GSSC créera un reçu divers qui sera appliqué en créditant le compte des revenus divers 55090 comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCT | FONDS | OPER. UNITÉ | DEPT | PC BU | PROJET | Donateur |
| 55090 | 00001 | CO ou H17 | CO ou 14404 | BLANC | BLANC | 000311 |

* 1. Si de petits dons sont reçus pour un fonds et un projet spécifiques, ils doivent être enregistrés dans l'ACO suivant, en utilisant le code de donateur 000311 et être traités dans le module AR par le biais d'un reçu divers :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCT | FONDS | OPER. UNITÉ | DEPT | PC BU | PROJET | Sponsor externe |
| 51005 | XXXX | LE CO | LE CO | XXX | XXXX | 000311 |

# Dons de biens numériques

* 1. Pour les contributions mobilisées via la plateforme de biens numériques qui est acheminée par la Fondation des Nations Unies, INC, (UNF) et le Fonds des Nations Unies pour les partenariats internationaux (UNFIP), un document de projet doit être signé entre BERA et l'UNFIP pour chaque réception reçue. Ces contributions seront enregistrées dans le module de gestion des contrats sur le fonds 57000/donateur 012910 (biens numériques). Pour la partie avec des objectifs spécifiques, il y aura un identifiant de projet spécifique attaché. Pour la partie qui appartient à CORE comme indiqué par BERA, l'ID du projet sera vide, comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Montant | Compte | Unité opérationnelle | Fonds | Centre de coût | Projet | Sponsor externe |
| XXXX | 51005 | H23 | 57000 | xx | BLANC | 012910 (biens numériques) |
| XXXX | 51005 | HTI | 57000 | 50803 | xx | 012910 (biens  numériques) |
| XXXX | 51005 | H70 | 57000 | 29207 | xx | 012910 (biens numériques) |

* 1. Une fois le reçu appliqué, le GSSC établira un journal pour transférer la partie principale du fonds 57000 au bon fonds 00001/donateur 012910. La raison en est que toutes les contributions de l'UNF/UNFIP doivent être enregistrées dans le fonds 57000 afin que les collègues du BERA puissent rendre compte à l'UNF/UNFIP sur une base annuelle. L'exemple du journal est le suivant :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Compte | Unité opérationnelle | Fonds | Centre de  coût | Projet | Sponsor externe |
| DR | 51005 | H23 | 57000 | xx | BLANC | 012910 (biens numériques) |
| CR | 51005 | H17 | 00001 | 14404 | BLANC | 012910 (biens numériques) |

* 1. Pour les dons reçus via la plateforme de biens numériques qui ne passent pas par l'UNF/UNFIP mais qui sont reçus directement sur le compte bancaire du PNUD, sans ProDoc ou document signé et lorsqu'aucun rapport n'est nécessaire, les BERA ou les CO soumettront les détails du reçu de la contribution et les informations relatives à l'ACO via UNall. Le GSSC enregistrera ce

type de dons via le module de gestion des contrats en regard du COA comme suit et mettra à jour le GMS, le cas échéant.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Compte | Unité opérationnelle | Fonds | Centre de coût | Projet | Tâches | Sponsor externe |
| 51005 | XXX | 30000 | xx | xx | BLANC | 012910 (biens numériques) |

# Pour les fonds de secours en cas de catastrophe

* 1. Les orientations et les procédures sont communiquées par l'OOF. En général, un code de fonds et un code de donateur sont établis et utilisés dans le système de distribution de l'ACO pour enregistrer les dons du personnel ou les dons individuels. Les bureaux nationaux doivent contacter le trésorier pour obtenir des conseils lorsque des fonds de secours en cas de catastrophe sont mobilisés.
  2. Pour les contributions plus importantes des donateurs, les accords sont négociés par l'intermédiaire du CRU.

# Suivi des événements en suspens et en souffrance

* 1. Les bureaux du PNUD ont accès au rapport Quantum sur les contrats dont les échéances sont en suspens ou dépassées et doivent examiner régulièrement ce rapport et assurer un suivi proactif auprès des donateurs pour les événements dont les échéances sont dépassées. Le GSSC accèdera également au rapport sur les contrats dont les échéances sont en suspens ou dépassées afin d'examiner les événements dont les dates d'échéance sont dépassées et, lorsqu'un problème est identifié, il en informera le bureau du PNUD concerné.
  2. Ces types courants d'événements exceptionnels sont les suivants :
     1. Publication et approbation des rapports d'avancement et des rapports finaux, par exemple les rapports de l'UE
     2. Approbation parlementaire (lorsqu'une confirmation formelle du donateur est requise)

# Créances et recettes non affectées

* 1. Les bureaux du PNUD effectuent régulièrement les tâches suivantes :
* Assurer le suivi des contributions à recevoir;
* Assurer le suivi des événements en retard;
* Nettoyer les reçus non appliqués;
  1. Le GSSC contrôle régulièrement les recettes non affectées, les événements en souffrance et les comptes débiteurs ouverts.
  2. Les créances facturées sont les créances pour lesquelles l'événement de paiement est atteint et le paiement est dû par le donateur, tandis que les créances non facturées ou futures comprennent les créances pour lesquelles le paiement n'est pas encore dû par le donateur.

# Exigences de clôture périodique

* 1. Il est important que les bureaux du PNUD soumettent rapidement tous les documents requis au GSSC via UNITY/ UNall dans les délais indiqués dans les instructions de clôture financière (c'est-à-dire tous les accords de contribution signés ou l'achèvement des événements) afin de garantir que les recettes et les comptes à recevoir sont enregistrés avec précision et en temps voulu dans les états financiers du PNUD. L'UNall veillera à ce que toute notification soit enregistrée et à ce que le GSSC prenne des mesures en temps utile.
  2. En fin d'année, les bureaux du PNUD doivent examiner le rapport sur les contrats comportant des événements en suspens et, si un problème est identifié, communiquer au GSSC via l'UNall tous les événements qui ont été réalisés.

# Les étapes importantes de la fin de l'année

* 1. Intégralité des accords - tous les accords et modifications d'accords doivent être téléchargés dans UNITY/UNall.
  2. Examen des événements en retard - suivi des événements qui auraient dû être achevés avant la fin de l'année, par exemple la soumission et l'approbation des rapports d'avancement/finaux.
  3. Comptes débiteurs - suivi des montants impayés avec les donateurs (voir le [contenu POPP sur Comptes à recevoir (en anglais)](https://popp.undp.org/node/10366).
  4. Recettes non affectées - veiller à ce que toutes les recettes non affectées soient appliquées en temps voulu à la fin de l'année.
  5. Fonds reçus à l'avance - examiner le compte des fonds reçus à l'avance et en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité.
  6. Les rapports doivent être produits et signés comme preuve de l'examen.

# Rapprochement des comptes débiteurs et du grand livre général

* 1. Sur une base trimestrielle, GSSC effectuera un rapprochement entre le sous-module "comptes clients" et le grand livre général et assurera le suivi des différences avec les CO et les unités opérationnelles, le cas échéant.

# Annexe 1 - Rôles de l'ICF

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédure Étape** | **Partie responsable** |
| Signer des accords de contribution | Chef de bureau |
| Entrée dans UNITY/UNall | Personnel du bureau du PNUD désigné par le chef du bureau/de l'unité |
| Examen et suivi des comptes débiteurs | Première autorité (chef de projet) |
| Signature comme preuve de l'examen des comptes débiteurs | Gestionnaire approbateur ou gestionnaire de programme |
| Recommander l'annulation ou la constitution d'une provision pour créances douteuses avec la justification appropriée. | Chef de bureau |
| Approbation de la provision pour radiation 1 | Chef du MPRF/OFM |
| Approuver la radiation | Administrateur adjoint BMS ou Administrateur sur la base des seuils établis dans les FR&R du PNUD.  La demande de radiation est transmise à l'OFM/FPMR/CFRA et au CFO. |
| Contrôler les recettes non affectées | Trésorerie et dépôts du GSSC (fonction financière du GSSC) |
| Entrée dans le module de gestion des contrats et activation du contrat | Spécialiste des recettes (fonction financière du GSSC) |
| Révision du contrat dans le module de gestion des contrats | GSSC Manager (GSSC Approving Manager) |
| Enregistrement de la réception des contributions | Trésorerie du GSSC et dépôts du GSSC (fonction financière du GSSC)  Enregistrer la réception des contributions en fonction du numéro de la facture, à condition que les documents suivants soient disponibles :   * Notification de réception sur le compte bancaire du PNUD de la part de la banque ; ou * Réception d'un chèque. |
| Utilisation des fonds | Spécialiste des recettes (fonction financière du GSSC) |
| Approbation de l'ajustement des factures | GSSC Manager (GSSC Approving Manager) |

Ce rôle n'est pas inclus dans la CIF mais figure dans ce tableau car il est considéré comme une étape nécessaire.

# Annexe 2 - Processus de gestion des recettes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processus de gestion des recettes | Programme CO/BU | Approbat ion RR/BU | LO/BMS | BU/CO  Finance | Spécialist e de la révision du CSSG | Gestionn aire du CSSG |
| Négocier des accords/modifications | √ | √ |  |  |  |  |
| Clarifier les accords/amendements non standard |  |  | √ |  |  |  |
| Signer tous les accords/modifications |  | √ |  |  |  |  |
| Établir et finaliser le budget du projet | √ |  |  | √ |  |  |
| Télécharger les accords/modifications signés dans  un délai d'une semaine |  |  |  | √ |  |  |
| Saisir les accords/traiter les modifications dans le module de gestion des contrats et activer le  contrat |  |  |  |  | √ |  |
| Examiner le contrat et informer les unités de  négociation de l'activation du contrat |  |  |  |  |  | √ |
| Enregistrer les contributions reçues sur le compte bancaire. |  |  |  |  | √ |  |
| Création et validation d'un événement  (génération d'écritures GL) |  |  |  |  | √ | √ |
| Appliquer les liquidités en utilisant le rapport AR  pour identifier le numéro de facture |  |  |  |  | √ |  |
| Rapport d'examen sur les créances en souffrance | √ |  |  | √ | √ |  |
| Rapport d'examen sur les événements en suspens  ou en retard | √ |  |  | √ | √ |  |
| Suivi des paiements en suspens avec le donateur | √ |  |  |  |  |  |
| Suivi des événements en cours ou en retard auprès des donateurs | √ |  |  |  |  |  |
| Accéder aux rapports sur les projets  financièrement clôturés |  |  |  |  | √ |  |
| Clôturer les accords dans le module de gestion  des contrats |  |  |  |  |  | √ |
| Examen de l'ancienneté des créances |  |  |  | √ | √ |  |
| Communiquer à l'OFM les arriérés de provisions  et d'annulations de créances douteuses. | √ | √ |  | √ | √ |  |
| Examen et approbation de la présentation des provisions et des radiations |  |  |  |  | √ |  |
| Rapprocher les GL des AR et équilibrer les  comptes |  |  |  |  | √ |  |

**Annexe 3 - Rapports**

Rapport sur les contrats

1. Liste de tous les contrats créés, statut et aperçu par unité opérationnelle
2. Rapport sur les contrats modifiés
3. Liste de tous les amendements relatifs à un contrat
4. Rapport sur les contrats avec événements en suspens
5. Suivi des événements en retard
6. Suivi des événements à venir (dans les 45 jours)
7. Rapport sur les contrats avec les clients - Aperçu des contrats et des modifications
8. Rapport sur les recettes non affectées

# Centre mondial de services partagés (CMSP)

Le GSSC assure certaines fonctions d'enregistrement pour le compte du PNUD dans les domaines des dépenses, des recettes et de la gestion des actifs. Il fournit un soutien pour les fonctions IPSAS complexes, ainsi qu'un soutien partiel pour certaines fonctions IPSAS exécutées directement par les CO. Les présentes lignes directrices du POPP indiquent clairement quand une procédure ou une partie d'une procédure doit être exécutée par le GSSC et couvrent les rôles et responsabilités respectifs. Les utilisateurs des bureaux de pays ou du siège ne seront pas en mesure d'exécuter eux- mêmes ces procédures sur Quantum et devront utiliser UNITY/UNall pour demander le service du GSSC.

# UNITY/UNall

Toutes les demandes de procédures à effectuer par le GSSC doivent être faites via UNITY/UNall. Les utilisateurs peuvent accéder à UNITY/UNall via <https://undp.lightning.force.com/lightning/page/home> et https://undp.service-now.com/unall. Des instructions claires sont fournies pour la navigation et les utilisateurs trouveront une liste de procédures, comme indiqué dans le tableau ci-dessus, qu'ils peuvent sélectionner. Une fois la procédure sélectionnée, l'utilisateur peut accéder à un formulaire dans lequel il fournit les détails de sa demande et auquel il doit joindre les documents requis. Une fois le(s) formulaire(s) soumis, un flux de travail sera déclenché pour générer un numéro de dossier et notifier le GSSC.

# Document d'orientation du PNUD sur la reconnaissance des revenus

* + [IPSAS 23 Document d'orientation (en anglais)](https://popp.undp.org/node/2931)

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

***Attention:*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*