



## **FINANCE POLICIES**

**Fixed assets and  
small value items**

---

## **POLITIQUES FINANCIÈRES**

**Immobilisations et biens  
de faible valeur**

---

# **FINANCE POLICIES**

## **Fixed assets and small value items**

---

# **POLITIQUES FINANCIÈRES**

## **Immobilisations et biens de faible valeur**

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	16 June 2020/ <i>16 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1<sup>er</sup> juillet 2020</i>



## Contents

Purpose.....	1
Scope .....	1
Regulations.....	1
1. Intent .....	1
2. Definitions.....	1
3. Policy .....	2
4. Responsibilities .....	3
5. Asset capitalisation .....	4
6. Depreciation.....	4
7. Insurance .....	4
8. Acquisition .....	5
9. Tagging .....	5
10. Verification and reconciliation .....	5
11. Disposal.....	5

## Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application.....</i>	<i>1</i>
<i>Règlement .....</i>	<i>1</i>
<i>1. But .....</i>	<i>1</i>
<i>2. Définitions .....</i>	<i>1</i>
<i>3. Principes .....</i>	<i>2</i>
<i>4. Responsabilités .....</i>	<i>3</i>
<i>5. Comptabilisation des immobilisations.....</i>	<i>4</i>
<i>6. Amortissement .....</i>	<i>4</i>
<i>7. Assurance.....</i>	<i>4</i>
<i>8. Acquisition .....</i>	<i>5</i>
<i>9. Étiquetage.....</i>	<i>5</i>
<i>10. Inventaire et Rapprochement.....</i>	<i>5</i>
<i>11. Cession .....</i>	<i>5</i>

## Purpose

To provide a framework for the acquisition, receipt, recording, maintenance, asset count (stocktake) and disposal of assets, to provide efficient, effective and consistent processes across SPC.

## Scope

This policy applies to all **staff, non-staff personnel**, and any persons or entities to which SPC lends or provides **fixed assets** or **small value items**, and who can be reasonably expected to have control over those items.

## Regulations

This policy is issued under regulation 34 to 37 of the *Finance Regulations*.

### 1. Intent

- 1.1 The intent of the policy is to assist SPC to manage its assets and **small value items**, to ensure they are appropriately protected and used, and to meet SPC's financial accountability obligations.
- 1.2 The policy is to be read in conjunction with the requirements of SPC's *Financial Regulations* and any other relevant policies.

### 2. Definitions

- 2.1 The definitions in 'Chapter I Purpose and Definitions' of the *Manual of Staff Policies* apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the *Manual of Staff Policies* are in bold throughout this policy.

## Objet

Le présent document définit un cadre pour l'acquisition, la réception, l'enregistrement, l'entretien, l'inventaire et la cession de biens, l'objectif étant de garantir l'efficacité, l'efficience et la cohérence de ces procédures au sein de la CPS.

## Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les **agents**, au **personnel non salarié** et à toute autre personne ou entité auxquels la CPS prête ou fournit des **immobilisations** ou des **biens de faible valeur**, et dont on peut raisonnablement attendre qu'ils contrôlent lesdits biens.

## Règlement

La présente politique est établie conformément aux articles 34 à 37 du Règlement financier.

### 1. But

- 1.1 La présente politique vise à aider la CPS à gérer ses **immobilisations** et ses **biens de faible valeur**, à s'assurer qu'ils sont correctement protégés et utilisés, et à satisfaire à ses obligations en matière de responsabilité financière.
- 1.2 La présente politique doit être lue en parallèle des dispositions du Règlement financier de la CPS et de toute autre politique pertinente.

### 2. Définitions

- 2.1 Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.

Word	Definition
<b>Consumable items</b>	Items with a life expectancy of one year or less
<b>Depreciation</b>	The accounting process used to allocate the cost of a <b>fixed asset</b> over its lifespan.
<b>Finance</b>	The central finance section within SPC that has responsibility for SPC's finances.
<b>Finance system</b>	SPC's finance management system.
<b>Fixed asset</b>	An item (whether tangible or <b>intangible</b> ) with: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. a life expectancy (i.e. usage period) of more than one year; and</li> <li>b. a procurement value of EUR 2,500 or more.</li> </ul>
<b>Intangible asset</b>	An asset that has no physical substance (e.g. computer software, licences and intellectual property).
<b>Small value items</b>	Goods that either: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. have a value between EUR 500 and EUR 2499 and a life expectancy of more than one year, or</li> <li>b. have a value less than EUR 500, and a life expectancy of more than one year, and are particularly at risk or vulnerable to loss or theft.</li> </ul> <p>Although these items are worth less than the asset capitalisation threshold, they are still subject to financial and physical control.</p> <p>The following are examples of <b>small value items</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mobile ICT equipment (e.g. laptops, phones, tablets and computers)</li> <li>b. audio visual equipment (e.g. cameras, TVs)</li> <li>c. major appliances (e.g. fridges)</li> <li>d. furniture</li> <li>e. tools.</li> </ul>
<b>Procurement team</b>	The team within SPC that centrally coordinates SPC Procurement

### 3. Policy

- 3.1 Fixed asset management involves the acquisition, recording, tagging, maintenance, physical verification, depreciation and disposal of fixed assets. These functions are performed by several SPC teams.
- 3.2 The Director-General will maintain a fixed assets register. All fixed assets procured by SPC shall be recorded as official assets of SPC in the Fixed Assets Register at the time of their acquisition. All rights and obligations of ownership and control remain with SPC until the asset is disposed of.

Terme	Définition
<b>Amortissement</b>	Méthode comptable consistant à répartir le coût d'une <b>immobilisation</b> sur toute sa durée de vie.
<b>Bien consommable</b>	Élément dont la durée de vie est égale ou inférieure à un an.
<b>Biens de faible valeur</b>	Biens dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la valeur est comprise entre 500 euros et 2 499 euros, et la durée de vie est supérieure à un an ; ou</li> <li>b) la valeur est inférieure à 500 euros, la durée de vie est supérieure à un an, et le risque de vol ou de perte est particulièrement élevé.</li> </ul> <p>Même si leur coût est inférieur au seuil d'immobilisation, ces biens sont soumis à un contrôle physique et financier. Les éléments suivants sont notamment considérés comme des <b>biens de faible valeur</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le matériel informatique mobile (téléphones, tablettes, ordinateurs portables, etc.) ;</li> <li>b) le matériel audiovisuel (appareils photo, téléviseurs, etc.) ;</li> <li>c) les produits blancs (tels que réfrigérateurs, etc.) ;</li> <li>d) le mobilier ; et</li> <li>e) l'outillage.</li> </ul>
<b>Équipe des achats</b>	Équipe, qui, au sein de l'Organisation, coordonne de manière centralisée les achats effectués à la CPS.
<b>Finances</b>	Section interne à la CPS chargée des finances de l'Organisation.
<b>Immobilisation/ bien immobilisé</b>	Actif (corporel ou incorporel) dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la durée de vie (ou durée d'utilisation) est supérieure à un an ; et</li> <li>b) la valeur d'achat est supérieure ou égale à 2 500 euros.</li> </ul>
<b>Immobilisation incorporelle</b>	Élément sans substance physique (logiciels, licences et autres droits ou titres de propriété intellectuelle).
<b>Système financier</b>	Système de gestion financière de la CPS.

### 3. Principes

- 3.1 La gestion des **immobilisations** comprend plusieurs procédures : l'acquisition, l'enregistrement, l'étiquetage, l'entretien, l'inventaire physique, l'**amortissement** et la cession des biens. Ces procédures relèvent de différentes équipes de la CPS.
- 3.2 Le-La **Directeur-riche général-e** tient un registre des **immobilisations**. L'ensemble des **immobilisations** achetées par la CPS sont enregistrées officiellement dans le registre des **immobilisations** de l'Organisation au moment de leur acquisition. Tous les droits de propriété et de contrôle ainsi que les obligations y afférentes sont détenus par la CPS jusqu'à la cession des biens.

- 3.3 All **fixed assets** must be recorded, capitalised and maintained within the **finance system**. Accounting for **fixed assets** will be in accordance with generally accepted accounting principles adopted by SPC.
- 3.4 SPC will also maintain a listing or record of all **small value items** procured by SPC. All rights and obligations of ownership of these items remain with SPC until those items are disposed of.

## 4. Responsibilities

- 4.1 The **Procurement Team** is responsible for:
- assisting with procuring all **fixed assets**
  - maintaining the original warranties, guarantees and service contracts for **fixed assets**
  - tagging all **fixed assets**
  - conducting the physical verification or stocktake of **fixed assets**
  - coordinating the disposal of **fixed assets**.
- 4.2 **Finance** is responsible for the accounting of **fixed assets** in the **finance system**, including managing their **depreciation** and running **fixed asset** reports.
- 4.3 **Directors** are responsible, where their division or programme is assigned a **fixed asset** or a **small value item**, for:
- reporting the **fixed asset** or **small value item's** theft, damage, or loss;
  - advising if a **fixed asset** or **small value item** is obsolete or unused, or should be written off;
  - advising if a **fixed asset** or **small value item** is to be transferred to another team (within SPC) or to an external party;
  - ensuring the original warranties, guarantees and service contracts for **fixed assets** are provided to the PGRAS;
  - assisting with stocktaking, including verification of assets that are in the possession of implementing partners or agencies;
  - ensuring that their staff adhere to this policy.

3.3 Toutes les **immobilisations** de la CPS doivent être enregistrées, comptabilisées et gérées dans le **système financier**. Elles sont inscrites conformément aux principes comptables généralement reconnus adoptés par la CPS.

3.4 La CPS tient également à jour une liste ou un fichier de tous les **biens de faible valeur** achetés par l'Organisation. Tous les droits de propriété desdits biens ainsi que les obligations y afférentes sont détenus par la CPS jusqu'à la cession des biens.

## 4. Responsabilités

- 4.1 L'équipe des achats doit :
- aider à l'achat de tous les **biens immobilisés** ;
  - conserver les originaux des certificats de garantie, des conditions de garantie et des contrats de service des **biens immobilisés** ;
  - étiqueter tous les **biens immobilisés** ;
  - procéder à l'inventaire physique des **immobilisations** ; et
  - coordonner la cession des **immobilisations**.
- 4.2 Les finances se chargent de la gestion comptable des **immobilisations** dans le **système financier**, y compris de l'**amortissement** et des rapports des **immobilisations**.
- 4.3 Les directeurs dont la division ou le programme s'est vu confier un **bien immobilisé** ou un **bien de faible valeur** doivent :
- signaler le vol, la dégradation ou la perte du bien ;
  - si le bien est inutilisé ou obsolète, ou nécessite d'être radié de l'inventaire, faire remonter l'information ;
  - aviser du transfert du bien à une autre équipe (de la CPS) ou à un tiers ;
  - s'assurer que les originaux des certificats de garantie, des conditions de garantie et des contrats de service des **immobilisations** sont transmis à la Section achats, subventions, risques et actifs ;
  - faciliter les opérations d'inventaire, y compris l'inventaire des biens en possession des organismes ou des **partenaires d'exécution** ;
  - veiller au respect de la présente politique par le **personnel** de leur division ou programme.

- 4.4 All SPC staff, non-staff personnel, or other persons assigned a **fixed asset** or a **small value item** are responsible for:
- maintaining it in good working condition;
  - ensuring that it is adequately secured;
  - only using it for official purposes, unless the **Director-General** has given approval for temporary private use
  - ensuring that it is readily available and identifiable for stocktaking, and that it remains tagged;
  - immediately reporting its theft, damage or loss; and
  - returning it on completion of their contract, or at SPC's request.
- 4.5 If a staff member loses a **fixed asset** or **small value item** they have been assigned, they will be liable to pay SPC an amount equal to the loss, unless the **Director-General** determines the staff member took reasonable steps to prevent the loss.
- 4.6 In cases where SPC provides a **fixed asset** or **small value item** to an **implementing partner** for use during the life of the project, the **implementing partner** will be responsible for the custody, security, insurance, maintenance and repair of the assets for the duration of the project.

## 5. Asset capitalisation

- 5.1 All **fixed assets** within the scope of this policy shall be capitalised in the **finance system** before they are issued for use.
- 5.2 **Fixed assets** acquired for the purpose of immediate transfer to implementing partners/agencies will not be capitalised by SPC.

## 6. Depreciation

- 6.1 **Depreciation** shall be calculated according to generally accepted accounting principles adopted by SPC.

## 7. Insurance

- 7.1 All SPC **fixed assets** and **small value items** shall be insured under the corporate general insurance policy.

- 4.4 L'ensemble des **agents**, le **personnel non salarié** ou d'autres personnes qui se voient confier un **bien immobilisé** ou **de faible valeur** doivent :
- le maintenir en bon état ;
  - veiller à ce qu'il soit conservé en lieu sûr ;
  - ne l'utiliser qu'à des fins officielles, sauf si le-la **Directeur-riche général-e** en autorise un usage privé à titre provisoire ;
  - faire en sorte qu'il soit immédiatement disponible et aisément identifiable à des fins d'inventaire, et que l'étiquette qui y est apposée ne soit pas enlevée ;
  - signaler sans délai le vol, la dégradation ou la perte du bien ; et
  - retourner le bien à la fin de son contrat ou à la demande de la CPS.
- 4.5 Si un-e **membre du personnel** perd une **immobilisation** ou un **bien de faible valeur** qui lui a été confié, il-elle est tenu-e de verser à la CPS une somme correspondant à la perte subie, sauf si le-la **Directeur-riche général-e** juge que ledit-ladite **membre du personnel** a pris des mesures raisonnables pour empêcher sa perte.
- 4.6 Si, dans le cadre d'un projet, la CPS met un **bien immobilisé** ou **de faible valeur** à la disposition d'un **partenaire d'exécution**, il incombe à ce dernier de conserver ledit bien en bon état et en lieu sûr, de l'assurer, de l'entretenir et de le réparer pendant toute la durée du projet.

## 5. Comptabilisation des immobilisations

- 5.1 Toutes les **immobilisations** relevant de la présente politique sont comptabilisées dans le **système financier** avant d'être mises à disposition.
- 5.2 Les **immobilisations** achetées en vue d'un transfert immédiat à des organismes/**partenaires d'exécution** ne sont pas comptabilisées par la CPS.

## 6. Amortissement

- 6.1 L'**amortissement** est calculé conformément aux principes comptables généralement reconnus adoptés par la CPS.

## 7. Assurance

- 7.1 L'ensemble des **immobilisations** et des **biens de faible valeur** de la CPS sont assurés au titre de la police d'assurance de l'Organisation.

## 8. Acquisition

- 8.1 A **fixed asset** or **small value item** may be acquired by procurement, donation or construction.
- 8.2 Procurement of all items is to be carried out in accordance with the *Procurement Policy*.
- 8.3 External partners, such as **development partners** or governments, may donate assets or **small value items** to SPC. These will be recorded by SPC in the appropriate register after the rights and obligations are transferred to SPC, in accordance with the accounting policy adopted by SPC.
- 8.4 **Fixed assets** or **small value items** may also be constructed by SPC's in-house teams or external contractors (e.g. furniture or buildings). The construction of **fixed assets** is dealt with by the *Capital Projects Policy*.

## 9. Tagging

- 9.1 All **fixed assets** will be tagged with an SPC asset number generated from the **finance system** as soon as they are received.

## 10. Verification and reconciliation

- 10.1 SPC will conduct regular physical verification and reconciliation of **fixed assets** on a sample selection basis. In the event of significant variances the sample size will be broadened and the physical verification and reconciliation continued on that larger sample.
- 10.2 As part of this process, the **fixed assets** will be physically located, and their status, condition and location will be verified and updated. Any assets identified as missing or damaged will be reported on, including details of the circumstances under which they went missing or became damaged, and the steps taken to locate or repair the asset. This process will also identify any assets for disposal.
- 10.3 SPC will also conduct a stocktake on **small value items** from time to time.

## 11. Disposal

- 11.1 Either the **Procurement Team** or the team responsible for the relevant register the item is listed on may initiate a disposal process.

## 8. Acquisition

- 8.1 *Un bien immobilisé ou un bien de faible valeur peut être acquis par achat, don ou construction.*
- 8.2 *La Politique relative aux achats doit être suivie pour tous les biens achetés.*
- 8.3 *Des partenaires extérieurs, tels que des **partenaires du développement** ou des gouvernements, peuvent effectuer des dons à la CPS. Les **immobilisations** ou **biens de faible valeur** ainsi acquis sont enregistrés par la CPS dans les registres appropriés, après le transfert à l'Organisation des droits et des obligations y afférents, conformément aux conventions comptables adoptées par la CPS.*
- 8.4 *Un bien immobilisé ou un bien de faible valeur peut également avoir été construit par des **agents** de la CPS ou des prestataires externes (par ex., bâtiments ou mobilier). La construction d'**immobilisations** relève de la Politique relative aux projets d'investissement.*

## 9. Étiquetage

- 9.1 *Toutes les **immobilisations** se voient attribuer un numéro d'inventaire généré par le **système financier** dès leur réception.*

## 10. Inventaire et Rapprochement

- 10.1 *La CPS effectue régulièrement un inventaire physique des **biens immobilisés**, ainsi qu'un rapprochement avec les **immobilisations** enregistrées, sur la base d'un échantillon. En cas d'écart importants, la taille de l'échantillon est revue à la hausse, et les opérations d'inventaire physique et de rapprochement se poursuivent sur ce nouvel échantillon.*
- 10.2 *Dans le cadre de ces opérations, la présence physique des **biens immobilisés** est constatée. Leur statut, leur état et leur localisation sont contrôlés et mis à jour. Les biens déclarés non retrouvés ou dégradés sont recensés. Sont notamment communiqués des renseignements sur les circonstances dans lesquelles ils ont disparu ou ont été dégradés, et les mesures prises pour les localiser ou les réparer. Ces opérations permettent également de déterminer les biens à céder.*
- 10.3 *La CPS procède ponctuellement à l'inventaire des **biens de faible valeur**.*

## 11. Cession

- 11.1 *Une procédure de cession peut être engagée par l'équipe des **achats** ou par l'équipe responsable du registre auquel est inscrit le bien.*

11.2 A **fixed asset** or **small value item** may be disposed of if it is:

- a. purchased for transfer to implementing partners/agencies;
- b. obsolete;
- c. surplus to requirements; or
- d. damaged beyond repair, or if repair is uneconomical.

11.3 In cases of theft or loss the item may be written off.

11.4 A Board of Survey (BOS), established by the **Director-General**, will review and recommend disposal of all **fixed assets**, including transfers. The BOS will consist of three to five members, including at least one divisional or programme representative and one staff member from **Finance**, and will make recommendations on disposal to the **Director-General's** delegate.

11.5 In the case of stolen or missing assets for disposal, the BOS will also review reports on the reasons for the missing items, including police and insurance reports, and can recommend that the **fixed asset** be written off.

11.6 The **Director-General** may approve the disposal of (or the writing-off of) SPC **fixed assets** on the recommendation of the BOS.

11.7 The **Director-General** may approve the disposal of **small value items**, on the recommendation of their teams responsible for tracking and maintaining those items.

11.8 **Fixed assets** and **small value items** may be disposed of by any of the following means, as appropriate:

- a. auction or public sale
- b. traded in with suppliers
- c. scrapping and dumping of obsolete assets that cannot be disposed of through either of the above methods.

11.9 Payment must be received before a **fixed asset** or **small value item** can be released to the buyer.

11.2 Un **bien immobilisé** ou un **bien de faible valeur** peut être cédé dans les cas suivants :

- a) il a été acheté à des fins de transfert à des organismes/**partenaires d'exécution** ;
- b) il est obsolète ;
- c) il est excédentaire au regard des exigences opérationnelles ; ou
- d) il a subi des dégradations et est déclaré irréparable, ou la réparation n'est pas une solution plus économique.

11.3 Un bien perdu ou volé peut être radié de l'inventaire.

11.4 Un Comité de contrôle de l'inventaire, établi par le-la **Directeur-riche général-e**, examine les demandes de cession de toutes les **immobilisations**, y compris à des fins de transfert, et émet des recommandations connexes. Comprenant trois à cinq membres, dont au moins un-e représentant-e de la division ou du programme concerné et un-e membre des **finances**, il formule des recommandations sur la cession de biens à l'intention de la personne désignée par le-la **Directeur-riche général-e**.

11.5 Quand des biens volés ou non retrouvés doivent être cédés, le Comité de contrôle de l'inventaire prend également connaissance des rapports sur les motifs de leur disparition, notamment des procès-verbaux de police et des déclarations d'assurance, et peut recommander leur radiation de l'inventaire.

11.6 Le-La **Directeur-riche général-e** est habilité-e à approuver la cession (ou la radiation) d'**immobilisations** de la CPS, sur recommandation du Comité de contrôle de l'inventaire.

11.7 Le-La **Directeur-riche général-e** est habilité-e à approuver la cession de **biens de faible valeur**, sur recommandation de leurs équipes respectives en charge du suivi et de la gestion des biens en question.

11.8 La cession d'un **bien immobilisé** ou de **faible valeur** peut prendre, selon le cas, l'une des formes suivantes :

- a) vente publique ou vente aux enchères ;
- b) reprise par le fournisseur ; et
- c) mise au rebut (sont concernés les biens obsolètes qui ne peuvent être cédés via l'une ou l'autre des formes ci-dessus).

11.9 Le **bien immobilisé** ou de **faible valeur** n'est mis à la disposition de l'acheteur qu'après réception du paiement.

11.10 For duty free assets procured under SPC's diplomatic privileges and immunities, the conditions of the exemption approval provided by the relevant government shall be adhered to. Standard conditions include that an asset cannot be disposed of, sold, transferred or donated within the first five years of its acquisition. If such an asset is to be disposed of within that limitation period, the relevant government authorities will need to be notified, and a portion of the duty may become payable.

*11.10 S'agissant des biens achetés en détaxe au titre des immunités et des privilèges diplomatiques de la CPS, il convient d'appliquer les conditions fixées par l'administration nationale compétente lors de l'octroi de l'exonération de droits. Ces conditions prévoient généralement qu'un bien ne peut faire l'objet d'une cession, d'une vente, d'un transfert ou d'un don avant l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de la date d'achat. Si un tel bien venait à être cédé avant l'expiration de ce délai, les autorités nationales compétentes devront en être averties et le paiement des droits applicables pourra alors être exigé.*

Produced by the Pacific Community (SPC)  
Pacific Community  
B. P. D 5 - 98848 Noumea Cedex, New Caledonia  
Telephone: + 687 26 20 00  
Email: [spc@spc.int](mailto:spc@spc.int)  
Website: [www.spc.int](http://www.spc.int)

© Pacific Community (SPC) 2021