



organisation  
mondiale  
de la santé  
animale

world  
organisation  
for animal  
health

organización  
mundial  
de sanidad  
animal

Le Directeur général

Paris, le 6 janvier 2009

NS/2009/2

### **NOTE DE SERVICE**

**Objet : Gestion financière des organes extérieurs de l'OIE**

La présente note de service a pour objet d'actualiser les règles de gestion financière des organes extérieurs de l'OIE (Représentations régionales et sous-régionales).

Le Directeur général adjoint chargé de l'administration des finances et des ressources humaines et les Représentants régionaux et sous-régionaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente note de service.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bernard Vallat', is written over a thin horizontal line.

Bernard Vallat

Annexe : Règles pour la gestion financière des organes extérieurs de l'OIE

Appendix : Rules governing the financial management of the external offices of the OIE

# REGLES POUR LA GESTION FINANCIERE DES ORGANES EXTERIEURS DE L'OIE

## *Article 1*

Les dispositions ci-après fixent les règles à observer pour la gestion financière des organes de l'OIE fonctionnant en dehors du siège.

Sauf dispositions particulières définies éventuellement entre l'OIE et des apporteurs de contributions volontaires et de subventions, elles s'appliquent à toutes les Représentations régionales et sous-régionales de l'OIE.

## **Mandat et responsabilités du Représentant régional ou sous-régional**

### *Article 2*

Le Représentant régional ou sous régional de l'OIE exerce les fonctions d'ordonnateur délégué.

### *Article 3*

L'ordonnateur délégué, sur autorisation du Directeur général, ne peut ouvrir qu'un seul compte en banque au nom de la Représentation régionale ou sous-régionale, sauf accord écrit du Directeur général.

Il tient une caisse.

### *Article 4*

L'ordonnateur délégué a compétence pour :

– engager, liquider, ordonnancer et payer toutes dépenses dans les limites du budget annuel préalablement autorisé par le Directeur général ;

– percevoir directement des recettes diverses (à l'exclusion des subventions) dans la limite de 800 EUR par trimestre.

### *Article 5*

Les recrutements de personnel sous contrat, les dépenses de matériel-mobilier d'une valeur supérieure à 2 500 EUR, les contrats de prestations supérieurs à 8 000 EUR ainsi que les frais de missions en dehors du pays de résidence doivent être préalablement autorisés par le Directeur général.

#### *Article 6*

L'ordonnateur doit obtenir l'accord préalable du Directeur général avant de recevoir une subvention quelque soit le montant. Toute subvention doit faire l'objet d'un document écrit.

#### *Article 7*

L'ordonnateur délégué doit s'assurer que les dispositions concernant le suivi budgétaire (articles 12, 13, 14, 15 et 16) sont respectées.

#### *Article 8*

L'ordonnateur délégué est responsable des opérations qu'il diligente.

### **Préparation du budget annuel pour la Représentation**

#### *Article 9*

Le Directeur général fait connaître à l'ordonnateur délégué, si possible avant le 15 novembre de chaque année, le montant de la dotation financière qu'il se propose de lui attribuer pour l'exercice annuel suivant.

#### *Article 10*

Avant le 31 décembre de chaque année, l'ordonnateur délégué soumet au Directeur général un projet de budget établi sur la base de la dotation prévue.

#### *Article 11*

Le budget de la Représentation extérieure ne deviendra exécutoire qu'après son approbation par le Directeur général et délégation, par celui-ci, des moyens de paiement nécessaires.

### **Suivi budgétaire**

#### *Article 12*

L'ordonnateur délégué tient une comptabilité mentionnant, pour chaque dépense, sa nature, son montant, le nom du créancier, la date et la forme du règlement.

### *Article 13*

Chaque opération de la caisse ou de la banque doit faire l'objet d'une pièce comptable (un achat, une recette, un transfert entre les différents comptes bancaires ou entre la banque et la caisse, une avance du Représentant régional ou sous-régional à la caisse, etc...)

### *Article 14*

Après chaque mission que lui-même ou le personnel placé sous son autorité effectue, l'ordonnateur doit établir un rapport des frais liés à ces missions, détailler chaque dépense, en joignant tous les justificatifs nécessaires (copie des billets d'avion, visa, taxi, taxe d'aéroport, facture d'hôtel, etc...).

### *Article 15*

L'ordonnateur délégué transmet au Bureau central, tous les trimestres, le relevé des dépenses effectuées au cours du trimestre écoulé, accompagné des justifications (factures, reçus) et des relevés de comptes bancaires, afin que ces opérations soient retracées dans la comptabilité de l'Office et comparées avec les prévisions du budget.

Une déclaration signée sur la situation mensuelle de la caisse (ou des caisses) est jointe à chaque relevé trimestriel.

### *Article 16*

Chaque année, l'ordonnateur envoie un relevé bancaire certifié par la banque locale pour justifier le solde bancaire au 31 décembre.

Adopté par décision du Directeur général le 15 avril 1998. – mise à jour le 22 décembre 2008

# **RULES GOVERNING THE FINANCIAL MANAGEMENT OF THE EXTERNAL OFFICES OF THE OIE**

## *Article 1*

The following rules govern the financial management of the OIE entities functioning outside of Headquarters.

With the exception of special arrangements possibly agreed between OIE and voluntary contributors and donor agencies, these rules apply to all OIE Regional and Sub-regional Representations.

## **Mandate and Responsibility of the Regional and Sub-Regional Representative**

### *Article 2*

The OIE Regional or Sub-Regional Representative fulfils the role of financial official.

### *Article 3*

The financial official, with the written authorisation of the Director General, may open only one bank account in the name of the Regional or Sub-Regional Representation, except with written authorisation of the Director General.

He will maintain a petty cash fund.

### *Article 4*

The financial official has the authority to perform the following acts:

- engage, settle, authorise and pay all expenses within the budgetary limits approved by the Director General;
- collect directly up to 800 EUR in miscellaneous income each quarter (except subventions).

### *Article 5*

The recruitment of personnel under contract, expenses exceeding the equivalent of 2 500 EUR for office furniture and supplies, contracts exceeding 8 000 EUR for services, and expenses for missions out from the country of residence must be authorised in advance by the Director General.

#### *Article 6*

The financial official must have the agreement of the Director General before receiving a grant, whatever the amount. All agreements must be in written form.

#### *Article 7*

The financial official shall ensure that the dispositions regarding budgetary control and reporting (articles 12, 13, 14, 15 and 16) are respected.

#### *Article 8*

The financial official is liable for the financial operations he has approved.

### **Preparation of the Annual Budget of the Representation**

#### *Article 9*

The Director General will, before 15 November of each year if possible, inform the financial official of the amount of the financial allocation that he proposes for the coming year.

#### *Article 10*

Before 31 December of each year, the financial official shall submit a proposed budget, based on the foreseen allocation, to the Director General.

#### *Article 11*

The budget of the external representation does not become executory until after the Director General's approval and his assignment of necessary funds for payments.

### **Budgetary Follow-up**

#### *Article 12*

The financial official shall maintain a bookkeeping system which indicates the nature, amount, creditor, date and mode of payment for each expense.

*Article 13*

Every petty cash or bank operation shall be presented in voucher form (purchase, receipt, transfer between bank accounts, between a bank account and the petty cash, advance from the Regional or Sub-Regional Representative, etc.)

*Article 14*

After a mission done by the financial official or a by an officer under his authority, the financial official shall ensure that a mission expenses report is established, detailing all expenses and providing all supporting receipts (air ticket, visa, taxi, airport tax, hotel, etc.)

*Article 15*

The financial official shall, each calendar quarter, submit to the Central Bureau a summary on all expenses paid during the past quarter, accompanied by supporting documents (invoices, receipts) and bank statements, in order that the expenses may be entered into the accounting of the Central Bureau and compared with the budget estimates.

A signed statement on the contents of the monthly petty cash fund shall be attached to the quarterly summary on all expenses.

*Article 16*

Each year, the financial official shall provide a bank statement certified by the local bank to justify the balance on 31 December.

Adopted by decision of the Director General on 15 April 1998, updated on 22 December 2008