



Генеральная Ассамблея

Distr.
GENERAL

A/C.5/50/51
28 February 1996
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Пятидесятая сессия
Пункт 113 повестки дня

ФИНАНСОВЫЕ ДОКЛАДЫ И ПРОВЕРЕННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЕДОМОСТИ И ДОКЛАДЫ КОМИССИИ РЕВИЗОРОВ

Осуществление рекомендаций Комиссии ревизоров

Система инвентарного контроля за имуществом длительного пользования в Центральных учреждениях

Доклад Генерального секретаря

I. ВВЕДЕНИЕ

1. В своей резолюции 49/216 А от 23 декабря 1994 года Генеральная Ассамблея поддержала мнение Комиссии ревизоров (А/49/214, приложение) о том, что нынешняя система инвентарного контроля является недостаточной и ненадежной, и просила Генерального секретаря и соответствующих административных руководителей организаций и программ системы Организации Объединенных Наций должным образом рассмотреть эти вопросы. Настоящий доклад подготовлен в ответ на эту просьбу.

II. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОБЛЕМ; ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ДЛИТЕЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ГРУППЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

A. Основные проблемы

2. В течение последних нескольких лет Комиссия ревизоров и Генеральная Ассамблея обращали внимание на следующие четыре основные проблемы в области функционирования системы инвентарного контроля:

- a) ответственность за имущество должна быть передана конечным пользователям;
- b) для устранения недостатков и обновления инвентаризационной документации потребуются провести физическую инвентаризацию имущества длительного пользования;
- c) данные об инвентарной стоимости учтенного имущества длительного пользования являются недостоверными;
- d) инвентарный контроль и учет имущества длительного пользования являются недостаточными и ненадежными.

В. Определение имущества длительного пользования

3. Существует три категории имущества длительного пользования:

- a) имущество длительного пользования, под которым понимается имущество или оборудование стоимостью в 1500 долл. США или более за единицу на момент приобретения и со сроком службы не менее пяти лет (генераторы, кухонное оборудование, крупное оборудование, автотранспортные средства и т.д.);
- b) специальные предметы, под которыми понимаются ценные предметы стоимостью 500 долл. США или более за единицу на момент приобретения и со сроком службы пять или более лет, которые по причине своего размера могут быть легко вынесены из здания (компьютеры, фотоаппараты, телевизоры, факсимильные машины, магнитофоны и т.д.);
- c) предметы групповой инвентаризации (например, мебель, включая модульные рабочие места) со сроком службы пять или более лет, независимо от их стоимости.

С. Определение обязанностей Группы по управлению имуществом

4. Группа по управлению имуществом Службы эксплуатации зданий в Управлении конференционного и вспомогательного обслуживания отвечает за осуществление централизованного инвентарного контроля за имуществом в Центральных учреждениях, включая координацию проведения физических инвентаризаций департаментами и управлениями. Группа также отвечает за сохранность мебели и списание всего имущества в Центральных учреждениях, охватываемого сферой ведения Комитета по распоряжению имуществом в Центральных учреждениях. Она также обеспечивает необходимое оборудование, принадлежности, инструктирование и другую информацию в связи с проведением физической инвентаризации.

5. Для решения упомянутых выше проблем Генеральный секретарь принял в отношении имущества длительного пользования в Центральных учреждениях следующие меры, которые излагаются ниже.

III. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

A. Основная проблема 2a: ответственность за имущество должна быть передана конечным пользователям

Делегирование полномочий департаментам и управлениям

6. Что касается передачи ответственности за имущество конечным пользователям, то Генеральный секретарь в соответствии с положениями финансовых правил 110.25 и 110.26 намерен делегировать каждому руководителю департамента или управления ответственность за имущество, которое числится за этим департаментом или управлением. Такой порядок аналогичен делегированию полномочий, который уже действует в случае отделений вне мест расположения Центральных учреждений. В соответствии с этой новой политикой децентрализации все департаменты и управления в Центральных учреждениях будут отвечать и отчитываться за сохранность всего имущества, которое за ними числится, его эффективное использование и обеспечение контроля за ним. Кроме того, все департаменты и управления будут по-прежнему отвечать и отчитываться за создание, ведение и обновление своей документации по учету имущества, осуществление контроля за движением своего имущества, вынесение рекомендаций о списании устаревшего и пришедшего в негодность имущества и за проведение периодических физических инвентаризаций в течение каждого двухгодичного периода. Департаменты и управления должны будут назначить сотрудника, отвечающего за ведение учета имущества, и утвердить свои собственные административные процедуры в этих целях.

B. Основная проблема 2b: для устранения недостатков и обновления инвентаризационной документации потребуется провести физическую инвентаризацию имущества длительного пользования

1. Первоначальная физическая инвентаризация

7. Генеральный секретарь понимает важное значение составления обновленного реестра физической инвентаризации в качестве одного из средств оценки размеров активов Организации и обеспечения эффективного использования таких ресурсов. В этой связи Генеральный секретарь с удовлетворением сообщает, что, как было рекомендовано Комиссией ревизоров, в Центральных учреждениях в период с июня по август 1995 года была проведена первоначальная всеобъемлющая физическая инвентаризация имущества длительного пользования. Этой инвентаризацией охватывалось все имущество, приобретенное из всех источников финансирования. В каждом из департаментов и управлений инвентаризация проводилась с привлечением группы его собственных сотрудников, которые перед этим прошли соответствующую подготовку и инструктаж по осуществлению этого мероприятия. Инвентаризация была проведена во всех департаментах и управлениях, включая отделения связи, комитеты и комиссии. Результаты первоначальной физической инвентаризации кратко сводятся к следующему:

	<u>Количество предметов</u>	<u>Стоимость</u> (В долл. США)
Имущество длительного пользования	1 502	19 344 388
Специальные предметы	22 956	35 966 614
Предметы групповой инвентаризации	<u>64 518</u>	<u>25 132 144</u>
Итого	<u>88 976</u>	<u>80 443 146</u>

8. Общие данные по этим трем категориям имущества введены в компьютеризированную инвентаризационную систему, описанную в пунктах 12 и 13 ниже, и эта база данных представляет собой центральный инвентарный реестр основных активов Организации в Центральных учреждениях. Данные, внесенные в инвентаризационную систему, будут использоваться в качестве основы для проверки и уточнения результатов последующих инвентаризаций. Стоимостные показатели будут использоваться для обновления информации о стоимости активов Организации, показываемой на справочном контрольном счете.

9. Было учтено все исправное имущество, принадлежащее Организации Объединенных Наций или предоставленное в ее пользование. Арендованное имущество или имущество, которое было арендовано с возможностью последующего выкупа, первоначальной инвентаризацией не охватывалось, поскольку учет и контроль в этом случае уже осуществляются на основе отдельных контрактных соглашений, которыми занимается Служба закупок и перевозок или соответствующие основные подразделения.

2. Периодичность проведения последующих инвентаризаций

10. Генеральный секретарь понимает, что для обеспечения большей надежности и полезности учетных данных желательно проводить частые физические инвентаризации. Поэтому Генеральный секретарь принял решение о проведении всеми департаментами и управлениями всеобъемлющих физических инвентаризаций каждые два года. По мере необходимости могут проводиться специальные инвентаризации.

C. Основная проблема 2c: данные об инвентарной стоимости учтенного имущества длительного пользования являются недостоверными

Балансовая стоимость

11. Поскольку значительная часть имущества была приобретена много лет назад, первоначальная закупочная документация, из которой можно было бы узнать покупные цены, имеется не во всех случаях. Поэтому цена или стоимость единицы имущества при проведении первоначальной физической инвентаризации устанавливалась на основе первоначальной документации, если таковая имела, а в ее отсутствие для определения наиболее обоснованной стоимости использовалась субъективная оценка на основе имеющегося опыта и рыночных цен. Стоимость имущества, приобретенного после проведения первоначальной физической инвентаризации, будет устанавливаться на основе фактических цен, отраженных в заказах на поставку и в других соответствующих закупочных документах. В обоих случаях балансовая стоимость будет сохраняться в течение всего срока службы учтенного имущества.

D. Основная проблема 2d: инвентарный контроль и учет имущества

длительного пользования являются недостаточными и ненадежными

1. Компьютеризированная инвентаризационная система:
учет и контроль имущества

12. С точки зрения улучшения ведения учета имущества и контроля за его сохранностью Генеральный секретарь считает создание компьютеризированной системы важным инструментом управления этими активами Организации и контроля за их использованием. С этой целью была разработана компьютеризированная инвентаризационная система. Эта система предназначена для осуществления контроля за имуществом, которое числится за департаментами и управлениями, и обеспечивает методику ввода, извлечения и выдачи информации. Каждый из департаментов и управлений будет иметь доступ лишь к своей собственной инвентаризационной документации. Однако Группа по управлению имуществом в Службе эксплуатации зданий в качестве подразделения, отвечающего за ведение централизованной инвентаризации, будет иметь доступ ко всем инвентаризационным документам.

13. Имущество регистрируется с использованием кодов Общей кодовой системы Организации Объединенных Наций. Эти коды используются закупочной системой Организации Объединенных Наций для обеспечения единой классификации товаров. Кроме того, имеются конкретные инвентарные номера для каждого отдельного предмета, отнесенного к категории имущества длительного пользования или к специальным предметам. В качестве отдельной группы с использованием инвентарных знаков будут выделяться предметы мебели, поскольку с учетом их размера случаи воровства или потери менее вероятны. Учет имущества может вестись по департаментам и управлениям, секциям, зданиям и этажам. Подготовленные с помощью этой системы отчеты содержат инвентарные данные по Центральным учреждениям и соответствующим департаментам и управлениям с разбивкой на три категории имущества длительного пользования, как они определены в пункте 3 выше. В приложении к настоящему докладу в сводном виде приведены четыре основных отчета.

2. Инструкции в отношении процедур

14. Подготовлены инструкции и указания в отношении процедур управления имуществом и инвентарного контроля в Центральных учреждениях, и копии этих документов будут препровождены каждому департаменту и управлению для последующего использования.

3. Списание имеющегося устаревшего и пришедшего в негодность имущества

15. Генеральный секретарь отмечает, что в связи с проведением только что законченной инвентаризации департаментам и управлениям было предложено выявить устаревшее и пришедшее в негодность имущество. Такое имущество наряду с имуществом в складских помещениях будет списано в соответствии со специальными процедурами, с тем чтобы избавиться от накопившихся излишков и ускорить высвобождение полезного пространства.

4. Передача имущества и обходной лист

16. С тем чтобы дополнительно укрепить механизмы контроля за использованием имущества, Генеральный секретарь также принял решение о том, что имущество, переданное в соответствии с процедурами передачи имущества сотрудникам для использования за пределами служебных помещений, будь то для работы дома или при выезде в командировку, будет более строго контролироваться каждым департаментом или управлением через ответственного за имущество сотрудника, который будет вести такой учет. В качестве дополнительной меры каждый департамент и управление будет требовать от всех своих сотрудников подписывать у ответственного за имущество сотрудника обходной лист о сдаче имущества Организации Объединенных Наций при увольнении со службы, получении нового назначения или переводе в другой департамент или управление или при направлении в командировку.

IV. ВЫВОД

17. Генеральный секретарь считает, что эти новые меры позволят решить все основные проблемы и укрепят механизмы внутреннего контроля, улучшат учет имущества и повысят эффективность использования имеющихся активов. Для информирования сотрудников об этих новых мерах и процедурах будет подготовлена новая административная инструкция.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сводка основных отчетов

(В долл. США)

А. Сводка общей инвентаризации по группам имущества

	Количество предметов	Стоимость
Предметы длительного пользования	1 502	19 344 388
Специальные предметы	22 956	35 966 614
Предметы групповой инвентаризации	64 518	25 132 144
Итого	88 976	80 443 146

В. Сводный отчет по зданиям

	Название здания	Предметы длительного использования	Специальные предметы	Предметы групповой ин- вентаризации	Итого
1	Секретариат	18 669 666	29 201 131	20 298 745	68 169 542
2	UNDC II	431 864	3 631 810	2 528 319	6 591 993
3	UNDC I	178 975	2 159 585	1 752 450	4 091 010
4	ALCOA	6 594	659 931	385 905	1 052 430
5	ЮНИТАР	–	126 959	162 145	289 104
6	Park Ave. South	57 289	186 598	4 580	248 467
7	UNDC III (ЮНИСЕФ)	–	600	–	600
	Всего	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

С. Сводный отчет по департаментам и управлениям

№	Департамент/ управление	Предметы длительного использования	Специальные предметы	Предметы групповой ин- вентаризации	Итого
1	Администрация и управление <u>a/</u>	16 383 515	24 617 651	17 073 324	58 074 490
2	Общественная информация	2 598 218	3 234 873	2 357 980	8 191 071
3	Операции по поддержанию мира	208 911	1 247 460	1 176 162	2 632 533
4	Экономическая и социальная информация и анализ политики		1 396 711	842 821	2 239 532
5	Поддержка развития и управленческое обеспечение		1 208 842	1 009 250	2 218 092
6	Политические вопросы	52 259	1 372 094	693 490	2 117 843
7	Координация политики и устойчивое развитие		809 798	549 147	1 358 945
8	Различные управления <u>b/</u>		539 689	399 895	939 584
9	Правовые вопросы		454 295	387 765	842 060
10	Специальная комиссия Организации Объединенных Наций	67 530	474 776	200 425	742 731
11	Службы внутреннего надзора	16 550	329 141	212 760	558 451
12	Гуманитарные вопросы	3 600	264 039	185 570	453 209

№	Департамент / управление	Предметы длительного использования	Специальные предметы	Предметы групповой ин- вентаризации	Итого
13	Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций	13 805	17 245	43 555	74 605
	Итого	19 344 388	35 966 614	25 132 144	80 443 146

a/ Департамент по вопросам администрации и управления имеет на своем балансе самый значительный перечень имущества, необходимого ему для обеспечения широкого круга своих услуг.

b/ Канцелярия Генерального секретаря, региональные экономические и другие комиссии, Секретариат по празднованию пятидесятой годовщины Организации Объединенных Наций и отделения связи.

D. Сводная информация о 10 крупнейших видах имущества по
объему расходов

№	Предметы длительного пользования		Специальные предметы		Предметы групповой инвентаризации (мебель)	
1	Компьютерная сетевая связь	2 535 699	Компьютеры, персональные переносные компьютеры и терминалы	13 896 584	Полки	9 184 305
2	Радио- и телеприемники, записывающие и воспроизводящие	2 015 371	Криптографическое оборудование	8 180 093	Рабочие места	4 401 130
3	Печатные прессы	800 980	Телефонное и интеркомное оборудование	4 476 088	Шкафы для хранения документации	4 134 282
4	Оборудование для проведения голосования	800 000	Лазерные принтеры	2 949 022	Стол	2 740 310
5	Автотранспортные средства, тракторы	592 994	Видеомагнитофоны	1 068 679	Канторские кресла	1 586 550
6	Многоканальное оборудование для телефонной и цифровой связи	535 811	Печатающее и рисовальное оборудование для электронной обработки данных	1 027 490	Кресла в залах заседаний и т.д.	1 207 720
7	Переплетная машина, склеивающего типа	488 500	Теле- и видеомониторы, теле- и радиоприемники	559 572	Стол, канторские и для печатания	1 015 212
8	Раскладочно-подборочные машины	479 432	Модемы	513 324	Мебель для оборудования по обработке данных	886 557
9	Шкафы для хранения информационных материалов	418 298	Факсимильные машины	397 207	Мебель в залах заседаний	676 160
10	Записывающие приставки	400 610	Магнитофоны и проигрыва-тели	329 375	Диваны	254 469
