



第六十九届会议

议程项目 132

2014-2015 两年期方案预算

加强联合国秘书处的财产管理

秘书长的报告

摘要

在联合国秘书处实施的重大行政改革举措，如采用国际公共部门会计准则（公共部门会计准则）和“团结”项目，增加了联合国持有的多元化资产组合的财务报告、记账和管理的范围和复杂程度。这些举措是在监督机构就必须加强联合国财产管理表示关切的背景下采取的。

本报告叙述联合国秘书处根据采用公共部门会计准则的落实情况以及因逐步实施“团结”项目而在财产管理方面正在进行的改革。

本报告叙述对财产管理框架进行的改进，其中包括治理、政策、流程、系统和资源，并概述对整个联合国秘书处的财产进行高效、有效管理的计划。接下来的步骤包括建立专门的中央和区域能力，修订职责，实施培训和认证方案，以及为秘书处各部门和工作地点的财产管理业务建立合规情况监测机制。

请大会注意到本报告。



目录

| | 页次 |
|---------------------------------------|----|
| 一. 财产的定义 | 3 |
| 二. 导言 | 3 |
| 三. 背景 | 4 |
| 四. 建立新的联合国秘书处财产管理框架..... | 6 |
| 五. 今后就财产管理框架将采取的行动..... | 9 |
| 六. 联合国秘书处负责财产管理的资源能力..... | 10 |
| 七. 结论 | 12 |
| 八. 有待大会采取的行动..... | 13 |
| 附件 | |
| 中央支助事务厅常设和临时财产管理资源人员的职衔、职等和主要职责 | 14 |

一. 财产的定义

1. 在本报告中，“财产”指的是本组织拥有或控制的有形资产，其中包括不动产(土地、建筑物(包括不动产、厂场和设备)、租赁权益和租赁权益改良及基础设施)、在建资产以及设备。中央支助事务厅的职责还包括无形资产和库存。具体而言，库存是本组织的一项重要资产，对维和行动而言尤其如此，因此其治理和管理同财产的治理和管理经常雷同，指代方式经常一样。

2. 就采购和内部开发的软件等类无形财产制定政策的责任将从主管中央支助事务助理秘书长下放给首席信息技术官。

联合国系统会计准则与国际公共部门会计准则

3. 以前，根据联合国系统会计准则，财产不计为资本，不发生折旧，而是在采购时计为支出。本组织在财务报表附注中按原购置成本披露“非消耗性财产”的总价值(见下文第 5 段)。对大部分“自建资产”没有跟踪，对资产的大修包括重大改良在发生时计为支出。

4. 根据国际公共部门会计准则(公共部门会计准则)，将财产计为资本并在每个资产类别的使用寿命内折旧。财务报表附注中必须列明财产期初余额和期末余额调节表(包括扩建、处置、折旧和减值等情况)。对与自建资产有关的成本必须跟踪并计为资本(如果符合资产认列标准的话)，对资产的大修包括重大改良应计为资本，减值损失应在发生期间加以认列。

联合国系统会计准则和“非消耗性财产”

5. 根据联合国系统会计准则，本组织的资产被定义为消耗性财产和非消耗性财产。非消耗性财产分为三类：(a) 购置时单位价值 1 500 美元以上、使用寿命至少五年的财产或设备；(b) 购置时单价 500 美元以上、使用寿命至少三年、被认为具有吸引力且易从房舍中移走的殊物品；和(c) 使用寿命为五年或更长的团体用库存物品，不管其价值为何。

二. 导言

6. 联合国总部、总部以外办事处、各区域委员会、维持和平行动和其他外地特派团管理的联合国财产，是联合国履行职责并有效运作所需能力的必不可少组成部分。那些资产是会员国的重大投资，需要加强管理框架，以确保财产在整个维护、使用、会计、控制和处置过程中都得到妥善管理。

7. 公共部门会计准则和“团结”项目将提高透明度并加强问责制，向管理层提供更加全面、一致的信息，这将增加本组织将数据和实情转化为知情政策和决策的能力。不过，这也增加了同联合国财产有关的财务报告和记账的范围和复杂性。

8. 本报告叙述因实施公共部门会计准则而正在对联合国秘书处的财产管理框架进行的改革，以及支持持续遵守公共部门会计准则所涉及的实际问题，这要求把新的技术专长纳入秘书处业务结构的主流。报告还说明了随着“团结”项目在整个秘书处逐步实施，在财产数据管理方面有哪些要求。

三. 背景

监督机构的调查结果和建议

9. 联合国秘书处的财产管理是多次审计关切的主题。2008 年，审计委员会在其报告(A/63/5/Vol.I)第 177-186 段中对非消耗性财产数据的可靠性表示关切。2012 年，审计委员会在其报告(A/67/5/Vol.I)第 45 和 51 段中，建议联合国在筹备采用公共部门会计准则时应审查和改进有关土地和建筑物的不动产资产记录，以便在 2014 年 1 月 1 日前确定每栋建筑物的价值，并建议，一般而言，作为筹备采用公共部门会计准则工作的一部分，行政当局应考虑如何才能在现有库存管理制度内加强内部监管措施，为资产业主规定明确的程序和责任。行政当局同意这些建议。

部门间财产管理问题工作组

10. 为回应审计关切，2008 年 12 月，主管中央支助事务厅助理秘书长成立了一个部门间财产管理问题工作组。该工作组的任务是根据大会关于实施公共部门会计准则的决议(见第 60/283 号决议)，审查与财产管理有关的政策、流程和系统。

11. 工作组成员包括下列部门的代表：中央支助事务厅、联合国日内瓦办事处、方案规划、预算和账户厅(其中包括公共部门会计准则团队)、总部财产调查委员会、“团结”项目团队以及外勤支助部的外勤预算和财务司与后勤支助司。该部门间工作组后来加以扩大，纳入了所有总部以外办事处和区域委员会以及安全和安保部的代表，纳入该部是为了讨论与财产损失调查有关的事项。

12. 财产管理问题工作组的早期任务之一是制定职权范围，以便咨询人能够参照该行业的实践知识和经验，协助本组织准备采用并遵守公共部门会计准则。咨询人研究与财产管理有关的治理、政策、流程和系统，并根据预期将采用公共部门会计准则和实施“团结”项目这一情况，负责制定一个财产管理路线图。第一次报告于 2011 年 12 月发布，其中述及总部的财产管理，第二次报告于 2012 年 8 月发布，其中述及总部以外办事处、区域委员会和外地特派团。

公共部门会计准则和“团结”项目准备情况审查的结果

13. 咨询人研究了总部秘书处的财产管理流程，并访问了联合国日内瓦办事处、意大利布林迪西联合国后勤基地和联合国海地稳定特派团，同负责财产管理的工作人员进行了面谈。

14. 在准备采用公共部门会计准则和实施“团结”项目的背景下，审查得出的关键结论是，财产寿命周期管理支离破碎，并且整个联合国秘书处没有一个统一的财产管理机构。

15. 咨询人发现了下列问题：缺乏统一的政策；适用现有政策和流程的情况不一致；缺乏有关财产管理的培训；以及总部、总部以外办事处和区域委员会在库存控制方面存在缺陷。咨询人发现各系统不足以支持财产管理流程和公共部门会计准则的数据收集。他们还发现，有关促使更多地利用已有资产的政策和制度的风气比较弱，并且对资产管理职能的定义不一致。所有这一切都导致财产数据的质量较差。

16. 咨询人用行业基准¹对总部、总部以外办事处和维和行动的现有财产管理流程和公共部门会计准则准备情况进行比较之后提出的关键建议是，应该设立一个中央财产管理股，承担整个秘书处的职责。该财产管理股将负责建立整个秘书处统一的财产管理框架和方案。

建立新的财产管理框架的行动纲领

17. 根据审查后提出的详细建议，部门间工作组确定了以下列重点方案任务，以便为本组织建立一个全面、长期的财产管理框架：

- (a) 就财产管理定义并实施一个资产寿命周期观点；
- (b) 编制一个统一的财产管理手册；
- (c) 就一致适用财产管理和公共部门会计准则各项政策，以及向“团结”项目过渡的问题，向总部、总部以外办事处、区域委员会和外地办事处的执行办公室提供指导；
- (d) 对资产记录的创建情况实施集中监督；
- (e) 建立一个不断发展的标准作业程序数据库；
- (f) 制定关键的绩效指标，以便进行一致的绩效衡量；
- (g) 制定明确的有关财产管理职能、作用和职责的定义；
- (h) 制定政策、流程和强制执行措施，以促使更多地利用各类资产，其中包括土地、建筑物和租赁权益改良；
- (i) 建立一个沟通机制，以便与各执行办公室共享政策指导，并同高级管理层交流各种问题、风险和最佳做法；
- (j) 对总部、总部以外办事处、区域委员会和外地行动实施库存控制；和
- (k) 与人力资源管理厅协调编制培训和认证材料。

¹ 咨询人参照有代表性的不同实体来得出联合国秘书处各项政策和流程的基准。这些实体包括：世界粮食计划署、两个联邦机构、一个国防部、欧洲联盟委员会、欧洲航天局、欧洲其他机构、一个大型私营机构和一个行业市场篮。

国际公共部门会计准则和“团结”项目对财务管理的影响

18. 至于成功采用公共部门会计准则和实施“团结”项目这些近期要求，部门间工作组还确定了下列重要活动：

- (a) 采用数据采集以及跟踪土地、建筑物(包括不动产、厂场和设备)、租赁权益和租赁权益改良、基础设施和在建资产等方法；
- (b) 为公共部门会计准则制定关于上述资产估值的高级别指南；
- (c) 确保公共部门会计准则期初余额和“团结”项目的数据准备。²

19. 实施公共部门会计准则对财务管理的主要影响是，公共部门会计准则规定了新的、经过扩大的财产类型，而秘书处以前没有报告过这些类型，以及公共部门会计准则要求采用不同的估值方法。根据公共部门会计准则，秘书处现在必须完全掌握并报告不动产其中包括土地、建筑物和基础设施、租赁权益和租赁权益改良；在建资产；设备；无形资产以及从财务报表角度被视为相关的某些类型库存，包括未使用的材料。

20. 公共部门会计准则还规定一些新的流程：计为资本、估计使用寿命的分配和定期审查、折旧、减值的认列和记录、财产的核销/终止认列和年度核实。大型自有建筑物也需要划分为多个组成部分，因为不同部分的使用寿命非常不同。

四. 建立新的联合国秘书处财产管理框架

工作分组和临时的财产管理能力

21. 2012 年底，部门间工作组决定了处理以后工作将采用的大方法。成立了一些由各办公室代表组成的工作分组，负责处理具体的领域：

- (a) 规章分组，处理政策、授予权力以及拟订资产会计师的通行职位说明；
- (b) 不动产分组，处理公共部门会计准则期初余额所需的不动产估值政策和程序，用于大型自有建筑物的以公共部门会计准则相关组成部分为基础的办法，临时建筑物和基础设施、不动产的数据采集以及“团结”项目的不动产目录；
- (c) 设备和库存分组，处理这些领域。

财产管理能力

22. 对维持和平行动而言，外勤支助部后勤支助司的管理支助科已经建立了专门的能力(见图 1)，只是这一能力是用于后勤支助而不是资产核算。

² 至于库存，移动平均价格必须按材料类型记账，并且必须在财务报表中确定成本或市场评估成本的较低数。公共部门会计准则对认列时间有严格规定，这反映了公共部门会计准则的交付原则，并且在财产对本组织没有进一步的未来经济效益或服务潜力的情况下，对财产资产终止认列的时间也有严格规定。

23. 总部的财产管理由中央支助事务厅的财产管理和库存控制股负责。财产管理和库存控制股有一名 P-2 职等专业人员，由一名一般事务人员(其他职等)提供协助。该股负责管理总部的财产和家具，工作量大致分为两部分，一半时间处理财产管理，另外一半时间处理家具管理。

24. 至于总部以外办事处，在努力拟订公共部门会计准则期初余额之前，管理财产的责任通常被分配到行政助理，他们将以此为工作重点，以便根据公共部门会计准则草拟关于非消耗性财产的财务报表附注(见上文第 5 段)。

25. 中央支助事务厅内通过调配现有资源成立了一个临时的财产管理股，负责组织和协调各工作分组的工作方案。该股有一个 P-4 职等的股长，此人还负责组织规章工作分组的工作；一个 P-3 职等不动产专业人员，此人负责组织不动产工作分组的工作；以及一个 P-3 职等的财产管理专业人员，此人负责组织设备和库存工作分组的工作。这三名专业人员由两名一般事务人员提供协助。

26. 在总部以外办事处和各区域委员会，为了准备公共部门会计准则期初余额和实施“团结”项目所需的财产数据，其中涉及数据采集、清理和富化，这些工作地点同样临时分配额外资源，否则就不可能顺利完成这些具有挑战性的任务。

迄今在建立新的财产管理框架方面取得的进展

27. 中央支助事务厅内的临时财产管理股与各工作分组协商制定了关于财产管理的订正统一行政指示；授权订正本版本，其中纳入了关于终止认列和核销的指南，以符合公共部门会计准则的终止认列规定；设备序列编号指南；关于土地、基础设施和建筑物的不动产估值方法；“团结”项目不动产目录(以支持创建材料主账数据，见下文第 40-42 段)；以及适用于建筑物和租赁权益改良的基于组成部分的办法模板。该股还编写了 P-3 和 P-4 职等的固定资产管理干事的通行职位说明，以及在建资产的模板。

28. 由于本组织在 2013 年首次为公共部门会计准则目的采集并估算不动产的价值(这些值以美元表示数额巨大，并且对于资产负债表有重大意义)，因此在寻求额外的验证措施。对总部、总部以外办事处和区域委员会报告的价值适用的不动产估值方法由中央支助事务厅临时的财产管理股进行验证，对外地行动适用的方法由外勤支助部后勤支助司的财产管理股进行验证。

订正以后的财产管理统一政策

29. 一个已知的挑战是，秘书处有两项不同的政策：关于总部和总部以外办事处的财产管理的行政指示(ST/AI/2003/5)和适用于外地特派团的行政指示(ST/AI/374)。由于实施公共部门会计准则和“团结”项目的时间安排不同，因此需要统一关于维和及非维和地区的政策。因此制定了适用于所有工作地点的临时行政指示，其中反映了公共部门会计准则的要求。一旦“团结”项目得到部署，将对该行政指示进行修改，以反映“团结”项目按性质而不是按价值阈值认列财产的方式。随

着“团结”项目在包括外地特派团在内的所有地点推出，各办事处将采用行政指示的最终版本。

30. 除了公共部门会计准则的要求以外，这一新的关于财产管理的行政指示的临时和最终版本还将规定适用于未计为资本的资产的管理权控制问题。这些是价值低于资本认列阈值的资产。秘书处认为对未计为资本的资产的管理权是善治的重要组成部分。

对财产管理授权的修订和扩展

31. 财产的核销和处置流程是主管中央支助事务厅助理秘书长给各部门首长和总部以外办事处及各区域委员会行政主管的财产管理个人授权中主要涉及的问题。给外地特派团的授权由主管中央支助事务厅助理秘书长通过主管外勤支助部副秘书长下放给外地特派团的主管。授权还指有关行政指示。2014年3月，中央支助事务厅发布授权修订版本，以反映公共部门会计准则关于财产的认列和终止认列以及在减值情况下关于核销和减记的规定。

创建固定资产管理干事的通行职位说明

32. 上文已经指出，公共部门会计准则就财产管理采用了新的估值流程。计为资本、减值和使用寿命复核等这些估值流程成为秘书处的新专门知识领域。人们认识到，资产会计职能涉及到财产管理和会计两个领域的专门知识。已经决定这些责任应该属于主管中央支助事务厅助理秘书长的权力范围。P-3 和 P-4 职等固定资产管理干事新的通行职位说明中已经述及这些资产会计职责。在创建职位说明以后(已经于2014年1月公布)，一旦员额得到提议并得到大会核准，实行财产管理的工作地点、包括外地特派团将能够征聘和挑选候选人。

采用国际公共部门会计准则和实施“团结”项目的准备情况

33. 关于采用公共部门会计准则和关于“团结”项目的相应年度进展情况报告中充分叙述了各项准备和落实活动。在财产管理方面，已经注意到不动产或许是实施公共部门会计准则的主要挑战，因为以前没有保存全面的不动产资产存货清单，也没有提供支持的遗留信息系统。为了支持外地特派团按照国际会计准则进行资产会计，伽利略存货管理系统的资产管理功能作了改进，以便提供更多的资产会计能力以及一个符合国际会计准则的折旧计算方法。

34. 关于精确的期初余额，外地特派团收集、整理、编纂并维持着一个关于自建资产、租赁和捐赠使用权安排的广泛存货清单。自建资产由外勤支助部后勤支助司的财产管理股集中估值。

35. 关于外地特派团，关键的国际会计准则合规绩效指标已经制定并将进行定期监测，用于开展资产核实、资产差异审查和对账以及核销等关键的财产管理活动。这些由外勤支助部后勤支助司的财产管理股进行监测。

五. 今后就财产管理框架将采取的行动

36. 中央支助事务厅的中央财产管理股在制定新的财产管理框架的各项要素(即修订以后的政策和程序、培训方案和关键绩效指标)之后,其工作重点将转向提供实施指导、“第2天会计”、财产数据治理和维护以及合规情况监测。在整个秘书处实施了“团结”项目并且很好地理解在“团结”项目内管理财产所造成的改革影响之后,中央财产管理股的工作将转向更常规的工作模式。考虑到实施“团结”项目的时间安排,这种局面有望在2016年初以后成为主流。

37. 上述活动属于本报告其他部分所讨论的大量公共部门会计准则合规问题相关活动以外的附加活动。

制定用于监测绩效及合规情况的关键绩效指标

38. 建立新的财产管理框架和方案需要开展的任务之一是制定一个绩效管理方案,同时制定全秘书处的关键绩效指标并在整个组织进行合规情况监测,以确保一致性,促进和加强对财产的利用以及改进问责制。只有在“团结”项目得到全面实施并且建立起标准化流程,同时确定明确的作用和职责之后,才能制定一个完整的关键绩效指标方案。为了便于比较,值得指出的是,在伽利略系统开始运行之后,外勤支助部的财产管理关键绩效指标方案用了大约五年时间才发展到当前的成熟状态。考虑到当前实施“团结”项目的时间安排,在2016年以前不可能开始制定完整的整个秘书处的关键绩效指标方案。

39. 为所有承担财产管理相关职责的工作人员制定的培训和认证方案需要得到执行,中央合规情况监测机制需要加以启动。

“团结”项目主数据的管理和维护

40. 落实“团结”项目为整个秘书处实施一致的财产管理创造了一个平台。统一、集成一体的“团结”项目解决方案使财产从购置到处置的整个生命周期清楚可见。材料主记录的概念是支持财产管理标准化,以此确保整个本组织使用通用术语以及实现合同管理和报告提交过程标准化的核心。³

41. 材料主数据包括一些全球指标,用于确定哪些物项在收到后将被编成序号,这样就可以对这些物项进行单独管理。因此,材料主数据的持续管理和长期维护

³ 在实施“团结”项目以前,核心数据存在于同其他应用程序没有实现一体化或对接的许多不同的应用程序和数据库中,因此,没有一个统一的主数据对象权威来源,因为分散的遗留系统架构不适合这个目的。在这个环境中,每一个系统都以不同的方式创建相同数据元素的多个实例是完全可能的,因为标准没有建立起来,所以不能系统地实现它们的独特性和一致性。建立主数据管理方案是一项重大的组织举措,因为该举措跨越方案活动和地理区域。最佳做法建议分阶段实施该方案,在数据域、地域、部门和业务功能等方面在一段时间内遵循一种可扩缩的模式。按照这一办法,已经在管理部内设立一个综合的主数据管理团队,负责审查这个过程,并且使得在“团结”项目的整个早期部署阶段能够对主数据进行管理,但对“团结”项目完全部署后的稳定状态要有长远设想。

对于整体财产管理而言是一个重要工具。通过编列每个物项的序号，就可以通过“团结”项目对材料进行认列、跟踪和维护，并提供一个指标，表明是否需要对那些物项进行业务管理。编列序号依据物项的类型或性质，按物项说明编列，而不是按交易价值的阈值编列。

42. 负责维护材料主数据的中央治理结构和机制在“团结”项目实施后必须保留，以确保整个本组织以标准化的方式更新财产数据。设想中央支助事务厅内临时的财产管理股需要在这方面继续发挥中心作用。

六. 联合国秘书处负责财产管理的资源能力

43. 根据行业最佳做法，尽管公共部门会计准则和“团结”项目提出的新的财产管理规定涉及到政策和流程的集中化，但财产管理责任，包括财产的认列、估值、跟踪、减值、核实、折旧、终止认列、核销和处置仍然完全下放给各部门的首长、总部以外办事处和外地特派团的主管。总部、总部以外办事处和外地特派团的这些执行办公室是其控制下的财产的保管人；所有这些职能都将继续在部门、办事处或工作地点一级履行进行。

44. 注意到基于公共部门会计准则的财务报告和会计政策职责由主计长办公室承担，在全面实施公共部门会计准则和“团结”项目以后，各类财产管理资源的作用和职责将作如下安排。

管理部中央支助事务厅的中央财产管理股

45. 中央支助事务厅中央财产管理股的职责是制定和实施绩效与合规管理方案，同时制定整个秘书处的关键绩效指标；更新和维护财产管理框架的各个要素，即与财产相关的政策、授予权力、流程指南和关键绩效指标；并提供培训，以确保满足本组织的业务需求。这将涉及财产主数据维护，审查和分析相关审计问题并就行动方向提出建议，对没有根据公共部门会计准则报告的财产进行风险评估并视需要调整控制措施。

46. 该股还将根据关键绩效指标监测合规情况，以确保一致性，提供政策指导，并审查财产利用情况以提高效率。该股将就总部财产对总部所有部厅进行监督，并对部门一级的协调人提供持续的支持和培训。这将确保对联合国财产进行年度核实并监测数据的核对情况，并履行总部所有的固定资产管理职能。

外勤支助部后勤支助司的财产管理股

47. 关于外勤支助部组织问题的 [ST/SGB/2010/2](#) 号秘书长公报规定，管理联合国财产是后勤支助司的核心功能，其中除其他外包括，“向外地行动和外勤支助部管理层提供政策和程序咨询意见，以符合联合国关于财产管理问题的规则和条例；监测和分析外地行动提交的盘存报告，以确定库存管理的趋势；与用户团体

合作，开发自动化工具，以加快资产核实，精简核销程序；制定培训方案和材料，支助外地行动；为外地行动开发和制定包括关键业绩指标在内的全面绩效基准。”

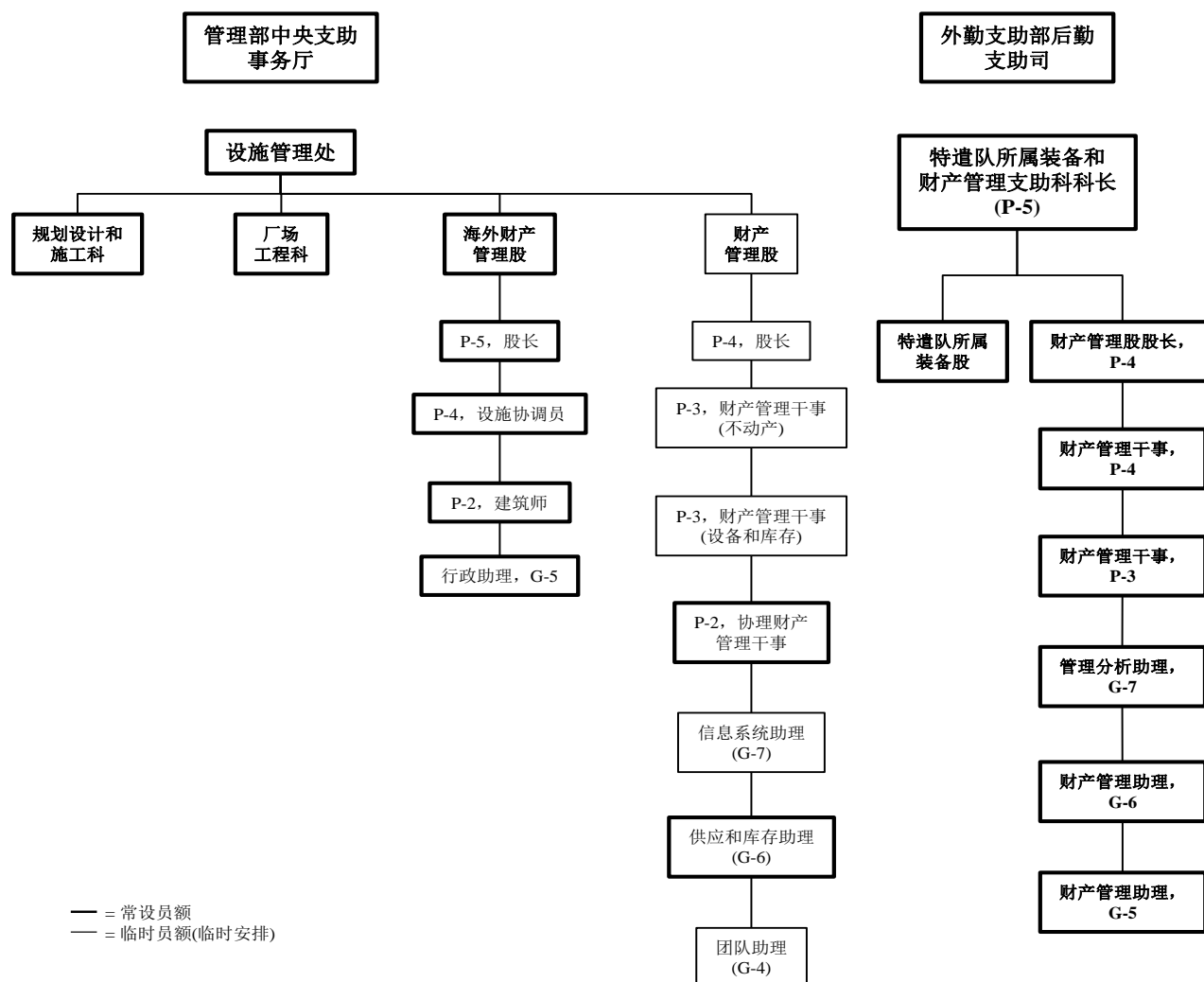
48. 后勤支助司财产管理股的作用和职能不同于中央支助事务厅的中央财产管理股。后勤支助司的财产管理股发挥中央支助事务厅的中央股同外地特派团之间的协调中心的作用，以确保对本组织拥有的所有财产一致地适用和实施财产管理框架。

49. 外勤支助部的财产管理股是后勤支助司为加强维和行动中的供应链管理而制定的业务绩效管理方案的一个组成要素。这个财产管理股向外勤支助部的高级管理层提供关键的部门一级分析意见，以支持决策，并回应外地行动提出的具体、即时的要求，主要涉及外地特派团开展业务的多元化地理、政治和经济环境所产生的后勤需求。

50. 总部财产管理能力当前结构的组织系统如下文图 1 所示。

图 1

总部财产管理职能组织系统



51. 中央支助事务厅常设和临时财产管理资源人员的职衔、职等和主要职责载于附件。

财产管理框架和基本建设战略审查

52. 基本建设战略审查的目的是预测维护整个秘书处的不动产和基础设施所涉及的基本建设需求(见 [A/68/733](#))。这项审查同本报告从头至尾所叙述的政策和程序完全一致和协调,尤其是在采用资产寿命周期方法进行财产管理方面,其总体目标是通过有计划的方式而不是被动应对的方式预测基本建设需求,降低拥有的总成本。

53. 至于中央支助事务厅的海外财产管理股,其职能不同于本报告中讨论的中央财产管理股的职能。海外财产管理股的职责包括:为在海外工作地点实施新建筑项目和主要维修项目制定标准、程序和准则;为总部以外办事处提供规划、建筑和项目管理服务;协调各区域总部和经济委员会的基本建设战略审查;协调设施管理人员机构间网络(见 [A/68/6\(Sect.29D\)](#))。

七. 结论

54. 中央支助事务厅财产管理股工作方案的重点是完成财产管理框架剩余的交付成果,其中包括完整的资产会计指导方案,制定整个秘书处的合规情况监测关键绩效指标,进行实物盘点,以及培训并为执行部厅的财产管理提供认证材料。从长远看,该股将负责维持管理框架,确保合规,培训并提供财产管理和资产管理认证,以及保持财产管理人员网络以便分享最佳做法。

55. 如图 1 所示,财产管理股目前只有两个常设员额。本报告从头至尾叙述的各项活动一直由通过临时安排提供的临时能力开展。总部以外办事处、区域委员会和外地特派团都建立了类似的临时安排。

56. 鉴于正在履行的职责的重要性,特别是保持公共部门会计准则的合规情况以及保持对本组织财产的有效监管,从长远看这些临时安排必须正规化。

57. 即使在短期内,这种临时安排已经证明有问题。临时的财产管理股在 2013 年 4 月才满员,然后只维持了一个月时间,并且由于就业合同的临时性质,工作人员的更替率很高。这给保持连续性、完成宏伟的工作方案和及时实现全部应交付工作带来了挑战。此外,为了确保财产记录的准确性和维护,特别是在有大量财产的工作地点,固定资产管理干事就必须提供必要的现场技术指导。

58. 鉴于上述情况,秘书长打算提议把临时的财产管理股以及总部以外办事处和区域委员会的临时安排正规化。此外,目前正在进行评估,以确定有大量财产组合的其他工作地点对固定资产管理干事的需求。在进行评估的同时还在审查现有的财产管理资源的职责,以确保有效和高效的协调。

59. 秘书长打算在以后的预算提案中编列完成上述工作所需的必要资源。至于临时的财产管理股以及总部以外办事处和区域委员会现有的临时安排的正规化问题，将在 2016-2017 两年期拟议方案预算中予以处理。加强外地特派团的财产管理所需的资源将列入维和行动的预算提案。

八. 有待大会采取的行动

60. 请大会注意到本报告。

附件

中央支助事务厅常设和临时财产管理资源人员的职衔、职等和主要职责

| 职衔 | 职等 | 主要职责 | 常设/员额 |
|---------------|-----|--|-------|
| 财产管理干事, 科长 | P-4 | 遵照监管框架并与利益攸关方和监督机关合作, 制定和实施支持组织战略的财产管理政策; 制定政策和程序, 并确保规定和实施与整个联合国秘书处的财产管理有关的作用和职责; 建立并监督绩效管理体系的实施情况, 方法是规定关键的绩效指标, 用于衡量、比较和评价财产管理因素; 规定整个联合国秘书处各部门的授权水平和上下级关系, 规定报告机制, 以监测关键的绩效指标, 并达到监督机关规定的问责制和质量要求; 确保制定一个沟通战略; 确保建立一个关于财产管理数据的治理结构。 ^a | 临时 |
| 财产管理干事(设备和库存) | P-3 | 支持建立同整个秘书处的设备和库存管理和问责制有关的流程, 包括规定各种作用和职责。对与设备和库存有关的流程和活动实施通盘监督和监测。开展最佳做法研究, 向所有利益攸关方收集信息并整理各种投入, 以及依照公共部门会计准则和“团结”项目解决方案, 起草关于设备和库存的分类、认列、认列时的衡量、认列后的衡量、减值及终止认列的政策。 | 临时 |
| 财产管理干事(不动产) | P-3 | 确保建立与财产、厂场和设备的管理和问责制有关的流程, 其中包括但不限于跟踪流程, 改进土地、建筑物和租赁权益改良的利用情况, 并掌握整个本组织未来的施工费用。开展最佳做法研究, 向所有利益攸关方收集信息, 并依照公共部门会计准则整理关于不动产财产估值、折旧、减值和划分组成部分的投入; 确保建立用于确定不动产减值情况的流程。 | 临时 |
| 协理财产管理干事 | P-2 | 协助总部各部门实施财产管理框架, 确保合规, 并培训总部的财产管理监管人员网络。管理总部的年度实物库存。 | 常设 |

| 职衔 | 职等 | 主要职责 | 常设/员额 |
|---------------|-----------|--|-------|
| 信息系统助理 | 一般事务/特等 | 对整个秘书处各办公室提供的财务和业务资产记录进行信息管理和数据分析，以协助进行财务记录、合规情况监测和业务效率评估。 | 临时 |
| 财产管理助理(供应和库存) | 一般事务/其他职等 | 为中央和总部提供财务记录 and 数据分析支持。 | 常设 |
| 团队助理 | 一般事务/其他职等 | 提供行政支持 | 临时 |

^a “数据治理结构指的是实施信息相关流程的组织机构、规则、决策权以及对人的问责和信息系统。” 格温·托马斯，“DGI 数据治理框架”，数据治理研究所，可查阅：www.datagovernance.com。