

WIPO



WO/PBC/13/9

原文：法文

日期：2008年11月17日

世 界 知 识 产 权 组 织
日 内 瓦

计划和预算委员会

第十三届会议

2008年12月10日和11日，日内瓦

外聘审计员的报告：对盘存管理效绩的 审计——2006-2007 两年期

秘书处编拟的文件

1. 《建立世界知识产权组织公约》第 11 条第 (10) 款规定：帐目的审计应根据财务条例的规定由一个或一个以上成员国或外聘审计员进行，并规定：审计员应由 WIPO 大会在征得他们本人同意后指派。巴黎、伯尔尼、马德里、海牙、尼斯、里斯本、洛迦诺、国际专利分类 (IPC)、专利合作条约 (PCT) 和维也纳各联盟的大会亦被授予类似的权利。

2. 2003 年 9 月 22 日至 10 月 1 日在日内瓦举行的第三十九届系列会议上，WIPO 大会以及巴黎、伯尔尼、马德里、海牙、尼斯、里斯本、洛迦诺、IPC、PCT 和维也纳各联盟的大会延长了瑞士政府担任 WIPO 以及 WIPO 管理的各联盟的帐目以及本组织 2007 年前执行的技术援助项目的帐目审计员的任期（文件 A/39/15 第 197 段）。

3. 2008 年 7 月 16 日，秘书处收到外聘审计员寄来的题为《对盘存管理效绩的审计——2006-2007 两年期》，报告标注日期为 2008 年 4 月 23 日。

4. 在该份详细的报告（转录于附件）中，外聘审计员提出了如下建议：

5. 在其详细报告有关盘存管理程序的第 15 段和第 16 段中，审计员指出：

“ 15. 2008 年 1 月 1 日生效的新《财务条例》中规定了若干细则（第五章，D 部分）。‘负责采购工作的副总干事应指定官员负责管理本组织的财产和适用于接收、记录、使用、保管、维持和处置这些财产的所有系统’。

“ 16. 除条例中有上述规定外，我的同事们注意到，并无任何业务通知或指南规定 WIPO 盘存管理的程序。组织与材料资源科（OMRS）科长曾向管理层提出过程序上的建议。但 WIPO 工作人员所采用的这些程序暂时都未正式生效。

“ 建议 1：我请 WIPO 正式采用盘存管理程序，自接收财产之时至其从盘存目录中去除（被处置、再循环、捐赠等）为止。”

6. 秘书处将成立一个财产调查委员会，负责根据《财务条例》第 105.30 条细则，于年底前提交关于本组织财产遗失、损坏或其他物帐不符事项的书面意见。该委员会还将负责提出有关财产的接收、记录、使用、保管、维持和处置的程序细则草案。据此，将对 OMRS 2008 年 6 月 26 日提出的关于正式采用有关程序的建议进行审查，并在可能的情况下加以完善，以便 2009 年付诸实施。该委员会将由负责采购工作的副总干事或其代表担任主席，并将包括各有关部门的代表。

7. 在其详细报告有关盘存清单的第 18 段中，审计员指出：

“ 18. 盘存清单上，截至 2006 年 12 月 31 日总价值为 51,142,358 瑞郎。该清单中包括大量价值低于 400 瑞郎——《财务条例》中所规定的盘存最低限额，低于这一金额的项目，原则上不登记在盘存清单中——的物品，以及盘存清单中不应包括的物品。此外，所作说明也不总是非常明确，一些物品的价值由于物品过时或分类不准确而已不再符合实际情况。

“ 建议 2：WIPO 应从物品的估价、构成和分类方面对盘存清单加以修订和审计，并对应在盘存清单中登记的物品的最低金额加以修订和审计。”

8. 秘书处将落实这一建议，尤其是，将审查如何对盘存方法加以改进，以及如何核实其资产的真正性质和价值，并尤其通过兼顾审计员所建议的标准删除盘存清单中不应包括的物品等方式加以落实。

9. 在其详细报告有关盘存管理的第 29 段中，审计员指出：

“ 29. 在盘存管理程序方面，我的同事们所进行的审计表明，还存在一些缺陷，现将其中最重要的缺陷开列如下（与本组织有关的其他缺陷，将在本报告中的随后部分提及）：

- 购置物品的接收地点不在一处，而且有多人负责盘存管理，其相互之间的关系也不十分明确；
- 在接收新购置物品时或在搬家过程中，OMRS 并不总是了解最新情况。信息的传送并不令人满意，而且订购物品直接发送给下订单的雇员这一点亦有缺陷；
- Aperture 应用程序并未及时更新。事实上，财产购得之时与在盘存清单中登记之时二者间隔的时间很长。同样，关于财产所在位置、跟踪搬家情况和工作人员搬动情况的信息，也要拖延数月才更新；
- 实物盘存工作进行得不够经常。一般库存物品，尤其是家具和信息技术设备，应当每年进行实物清点（轮流进行）。

“ 建议 3：我请 WIPO 作出安排，以更加集中、控制更严格的方式对属于本组织的所有财产进行管理。”

10. 秘书处将落实该项建议。秘书处将研究如何更好地以集中、协调的方式处理盘存管理程序，并尤其将在各项程序细则的正式化和采用单一信息技术系统的工作中加以落实。

11. 在其详细报告有关信息技术资源管理的第 30 段中，审计员指出：

“ 30. 如前所述，合并盘存是由 OMRS 负责的 Aperture 应用程序和由财务部支出科负责的 PeopleSoft 系统的帐户共同管理的，财务部支出科亦将购置物品录入 Oracle 数据库中。在设备管理方面，各不同的盘存物品凡涉及家具的，由房舍司使用 Excel 表管理，凡涉及信息技术设备的，由信息技术服务司管理。各不同系统之间却不存在任何自动的联系。盘存由不同

系统加以管理，而相互之间又无联系，这是很不经济的做法。这一情况会导致录入信息的重复。此外，经我的同事们审计认为，购买 Aperture 应用程序（其成本在审计之日已完全付清）的费用，鉴于其在审计前的使用率，似乎太高（使用 Excel 软件足以列出盘存清单）。

“ 建议 4：为了降低出错风险，并更好地符合节约的标准，应使用单一的信息技术系统来对家具和信息技术设备进行盘存管理。”

12. 秘书处将落实这一建议，对家具和信息技术设备的盘存采用单一的信息技术系统。

13. 在其详细报告有关节约使用仓库的第 31 段中，审计员指出：

“ 31. 我的同事们参观了存放家具和信息技术设备的仓库。位于主楼（AB 大楼、BR1、BR2、前气象组织大楼和 CAM 大楼）的一些仓库仍有余地，或用于存放等待再循环的设备（旧的信息技术设备）。WIPO 还租用了一些仓库。位于 Collex-Bossy 的仓库用来储存财产，但约 80% 的面积都被旧家具或无用的家具占用。我的同事们注意到，用于仓储的面积与存储的物品不成比例，而且主要用于存放无用的或无价值的设备。”

“ 建议 5：我认为，WIPO 应尽快清空并处置过时的和无用的设备。这将有利于减少仓储用房，并在花费毫无用处的租金方面实现节约。”

14. 秘书处将落实该项建议，清空过时的和无用的材料，以便减少仓储面积。早在 2007 年 11 月，就已通过拍卖的形式清除了大部分过时的设备（80%）。对适用于清空无用材料的程序加以简化，将进一步提高仓储能力，从而在新大楼启用前，减少仓储用房。

15. 在其详细报告有关节约使用人力资源的第 32 段中，审计员指出：

“ 32. 关于家具和信息技术设备盘存管理所需的人力资源问题，审计员指出，参与这一程序的人很多（约有 15 人，其参与活动的比率为 2.5% 至 100% 不等）。此外，这些工作人员的资历及其所属就业分类不适合从事其所承担的任务。因此，我认为，对人力资源的使用不符合节约的标准。”

“ 建议 6：我认为，WIPO 应从资历和有关工作人员的人数方面，对分配从事盘存管理的人力资源加以评价。”

16. 秘书处将在对人力资源进行逐岗位审查的工作中落实该项建议。

17. 请计划和预算委员会注意外聘审计员 2008 年 4 月 23 日提交的题为“对盘存管理效绩的审计——2006-2007 两年期”的报告以及本文件中所载的信息。

[后见附件]

世界知识产权组织（WIPO）
总干事
34, chemin des Colombettes
1211 Geneva 20

日期 2008年7月16日

我方文号 1.7453.944.00333.02
nede/gllo

对盘存管理效绩的审计——2006-2007 两年期

总干事先生：

我很高兴地附上一份上面述及的审计报告。文件的日期是2008年4月23日。

我要感谢您的宝贵合作。总干事，请接受我的崇高敬意。

（签名）

K. Grüter
瑞士联邦审计局局长
（外聘审计员）

附件：盘存管理效绩审计报告



世界知识产权组织
日内瓦

对盘存管理效绩的审计

2006-2007 两年期

外聘审计员向 **WIPO** 成员国大会的报告



概 述

任 务

1. 在 2007 年 9 月 24 至 10 月 3 日于日内瓦举行的第四十三届系列会议上，世界知识产权组织（WIPO）大会以及巴黎、伯尔尼、马德里、海牙、尼斯、里斯本、洛迦诺、IPC、PCT 和维也纳各联盟的大会将瑞士政府担任 WIPO 和 WIPO 管理的各联盟的账目以及本组织执行的技术援助项目的账目审计员的任期延长至 2011 年（文件 A/43/16 第 273 段）。
2. 瑞士联邦政府授权我，作为瑞士联邦审计局局长，对 WIPO 和上述各联盟的账目进行审计。在 2007 年 10 月，我委托瑞士联邦审计局几名资深同事在国际局日内瓦总部进行了盘存管理绩效审计。
3. 《WIPO 财务条例》第 6.2 条和作为该条例附件的《审计职责范围》对我的职责范围都做出了规定。

《财务条例》

4. 除各项条约的相关规定之外，2006-2007 两年期还受 2005 年 9 月 26 日至 10 月 5 日在日内瓦举行的成员国大会第四十一届系列会议核准的预算规定（文件 A/41/17 第 194 段第(i)款）和联合国共同系统会计标准规定的制约。

信息和文件

5. 我感谢我们所接触的所有 WIPO 官员在提供信息和文件时所表现出的乐于助人的工作态度。
6. 在审计过程中，我的同事与执行主任兼财务主任 C. Graffigna 女士、通信处行政助理 G. Molina-Miscischia 女士、房舍管理科科长 S. Gačič 先生、网络服务科网络印刷技术员 R. Lifton、信息技术司办公自动化助理 J. Ochido 先生、顾问 N. Say 先生、房舍管理科仓库管理员 J. Vazquez 先生、助理财务干事 J. Virtry 先生和组织与材料资源科科长 A. Yassin 先生进行过讨论。还与财务部部长 P. Favatier 先生及其多位同事，以及负责各项盘存的工作人员进行了讨论。
7. 审计结果已于 2008 年 2 月 20 日最后会晤期间提交，A. Yassin 先生和财务部部长 P. Favatier 先生在场。

审计和审计结果

概 述

8. 本报告涉及的检查对象是依据INTOSAI¹审计标准（AS 1.0.38 和 1.0.40）在盘存管理效绩方面的审计。这些审计标准明确规定：“……政府审计的全部范围包括规范性和效绩审计”，而且“效绩审计涉及对经济性、效率和效果的审计，并包括：
 - 依据健全的管理原则和实践以及管理政策，对管理活动经济性（是否以最小化的人力和物力资源保证执行质量？）的审计；
 - 对人力、财力和其他资源使用效率的审计，包括对信息系统、执行措施和监督安排，以及经审核的实体所做的后继程序是否补救了已确定的不足（费用和所用资源之间的关系是否可以接受？投入与产出的关系）；
 - 在实现被审计实体的目标方面的效绩审计，以及各项活动的实际影响与想要实现的影响相比较的审计（资源使用是否与取得的效绩相称？）。
9. 不太重要的问题，在工作过程中已经与负责人员进行了澄清和讨论的，本报告没有提及。
10. 2008年2月20日与财务部部长 P. Favatier 先生和组织与材料资源科科长 A. Yassin 就审计结果进行了讨论。

工作内容

11. 作为审计的一部分，也对另外两个我负责审计账目的国际组织进行了检查，即：国际电信联盟（ITU）和万国邮政联盟（UPU）。想要达到的目标是对获得的不同结果进行比较。
12. 为能够做出比较，决定只把家具和 IT 盘存作为检查对象。它们是这三个组织之间唯一可以比较的盘存项目，无论是其存有还是规模都可以比较。
13. 在下面几章，我的同事们根据上面述及的 INTOSAI 标准审计了 WIPO 的盘存管理。而后他们评估了盘存管理相对于这些对象的适当程度。为简化起见，只给出了三种不同的评估：好、一般和差。对三个组织的评估表附于本报告之后。

¹ 国际最高审计机构组织。

组织和过程

盘存管理指导方针是否高质量（即适当）、全面和最新？

14. 依据在审计时有效的财务规则，总干事负责制订财务条例和细则，并负责维持内部审计系统。该系统允许对设备和家具盘存进行审计和监督。《财务条例》规定盘存由财务主任负责监督。
15. 2008年1月1日生效的新《财务条例》中规定了若干细则（第五章，D部分）。
“负责采购工作的副总干事应指定官员负责管理本组织的财产和适用于接收、记录、使用、保管、维持和处置这些财产的所有系统”。
16. 除条例中有上述规定外，我的同事们注意到，并无任何业务通知或指南规定 WIPO 盘存管理的程序。组织与材料资源科（OMRS）科长曾向管理层提出过程序上的建议。但 WIPO 工作人员所采用的这些程序暂时都未正式生效。

建议 1: 我请 WIPO 正式采用盘存管理程序，自接收财产之时至其从盘存目录中去除（被处置、再循环、捐赠等）为止。

盘存管理当前和未来指导方针的质量

评估：一般

可用信息是否高质量，盘存管理程序是否合适？

17. WIPO 的盘存通过 FMAC（Aperture）应用软件来管理。正常情况下，OMRS 在该系统中登记与计算机设备和家具存货和购置有关的信息。此项登记与 PeopleSoft 应用软件中保存的账目没有直接联系。
18. 盘存清单上，截至 2006 年 12 月 31 日总价值为 51,142,358 瑞郎。该清单中包括大量价值低于 400 瑞郎——《财务条例》中所规定的盘存最低限额，低于这一金额的项目，原则上不登记在盘存清单中——的物品，以及盘存清单中不应包括的物品。此外，所作说明也不总是非常明确，一些物品的价值由于物品过时或分类不准确而已不再符合实际情况。

建议 2: WIPO 应从物品的估价、构成和分类方面对盘存清单加以修订和审计，并对应在盘存清单中登记的物品的最低金额加以修订和审计。

19. 采用 Aperture 应用软件的决定是 1999 年作出的。准备阶段持续了约六个月，对所有财产和所有房舍张贴了条形码标签。所涉及的两大类财产是家具和 IT 设备。应用软件中家具的概念要从广义上理解，因为车辆等财产也划入家具。

20. Aperture 应用软件自 2000 年 4 月开始运行。使用条形码阅读系统，在物品、房舍和人之间建立了联系。它还可以在屏幕上虚拟实现每间办公室的可视化，显示其内容。该系统投入运行时，本组织的所有工作人员都收到一份盘存报告，说明他们的工位含有的所有财产，要求他们向 OMRS 确认报告的准确性，或指出存在的差别。自 Aperture 应用软件投入使用以来，已进行了两次实物盘存。最近一次完整的实物盘存是 2005 年进行的。
21. 财务部支出科负责把供应商的发票录入账目，并且专门负责采购会计和监督 PeopleSoft 软件的盘存清单。该科的工作人员还把购置录入一个 Oracle 数据库，注明物品描述、条形码标签号和购买价格。这就是说，有一份盘存清单完全重复了也录入 Aperture 应用软件的信息，只是不含物品所在地。
22. 单据科每年制好一份 Excel 表，把三项可用来源综合起来，它们是：采购账（PeopleSoft），Oracle 数据库和 OMRS 的 FMAC 清单。
23. 盘存管理程序（新购品）如下。卸货台负责人——房舍司一名工作人员——负责接收订购的家具和 IT 设备。根据程序，应当只有一个接收点（P&G 大楼卸货台）；事实是，还有其他地点，而且有时直接向下订单的官员交货。
24. 家具的购置通常是：负责卸货台的工作人员持订单接收和检验交货，并张贴条形码作为识别设备的途径。然后，他把分配的条形码号录入到一个 Excel 表中，一并记下物品、供应商和订单号说明。他定期把 Excel 表转发给 OMRS，由 OMRS 把信息输入到 Aperture 应用软件中。该工作人员保留交货记录，并记录分配给该物品的条形码号。晚些时候，支出科把发票传给他，他在上面写上分配的条形码号，再把发票返还该科。必须说明的是，该官员不负责财产的价格，价格由 OMRS 根据支出科发来的发票复印件输入 Aperture 应用程序。收到的新家具暂时储存在靠近交货台的房舍中。
25. IT 设备的购置通常是：负责卸货台的工作人员接收设备并通知 IT 部门。该部门确认送货记录和订单相符。IT 部门的一名工作人员去卸货台对收到的货物进行实物检查。他在物品上张贴条形码，并把所收物品的所有信息和分配的条形码号输入到 Aperture 应用程序中。一些供应商直接贴上 WIPO 提供的条形码。晚些时候，该官员收到支出科发来的设备发票。他把价格输入到 Aperture 应用程序中，再在发票上写上分配的条形码号，然后返还。接下来，贴上标签的设备被转送到专门储存 IT 设备的房舍。存货管理负责人——网络服务科一名工作人员——把设备录入到用于盘存审计的 Excel 表中。该表用 ZAMIT 程序更新，该程序核实设备所在地和接入 WIPO IT 网络的用户。但是，它不向 FMAC 传输信息。
26. 关于盘存目录中项目的去除（处置、回收、捐赠），IT 设备直接由 IT 部门负责，

家具由房舍司负责。

27. 房舍司定期（一般两年一次）向采购与合同司（PCD）提出家具拍卖建议。这一决定在位于 Collex-Bossy 的仓库饱和时做出。要处理的物品被开列清单，提请财务部、财务主任和 PCD 批准。家具经过拍卖，未售出的被处理掉。没有书面规定的程序，这些规则是房舍司制定并从 2006 年起开始实行的。该过程大约持续两个月。随后，清单发给 OMRS，从 Aperture 中去除项目。
28. IT 存货管理负责人与 IT 部门负责人一同确定应当回收的物品。这一行动一般是在返还大量设备时或仓储区饱和时采取的。清单拟定后，要经 OMRS 负责人和财务主任批准。清单还送给财务部。IT 存货管理负责人在自己的盘存目录中登记这些去除的项目，并在称为“库存处理准备单”的单子上张贴条形码或原财产号。老的设备在 SWICO 免费回收，因为设备购买时已支付回收税。设备既不捐给慈善机构也不卖给工作人员。
29. 在盘存管理程序方面，我的同事们所进行的审计表明，还存在一些缺陷，现将其中最重要的缺陷开列如下（与本组织有关的其他缺陷，将在本报告中的随后部分提及）：
 - 购置物品的接收地点不在一处，而且有多人负责盘存管理，其相互之间的关系也不十分明确；
 - 在接收新购置物品时或在搬家过程中，OMRS 并不总是了解最新情况。信息的传送并不令人满意，而且订购物品直接发送给下订单的雇员这一点亦有缺陷；
 - Aperture 应用程序并未及时更新。事实上，财产购得之时与在盘存清单中登记之时二者间隔的时间很长。同样，关于财产所在位置、跟踪搬家情况和工作人员搬动情况的信息，也要拖延数月才更新；
 - 实物盘存工作进行得不够经常。一般库存物品，尤其是家具和信息技术设备，应当每年进行实物清点（轮流进行）。

建议 3: 我请 WIPO 作出安排，以更加集中、控制更严格的方式对属于本组织的所有财产进行管理。

IT 设备盘存管理程序可用信息的质量和程序的恰当性

评估：差

家具盘存管理程序可用信息的质量和程序的恰当性

评估：差

经济性

IT资源是否得到经济的使用？

30. 如前所述，合并盘存是由 OMRS 负责的 Aperture 应用程序和由财务部支出科负责的 PeopleSoft 系统的帐户共同管理的，财务部支出科亦将购置物品录入 Oracle 数据库中。在设备管理方面，各不同的盘存物品凡涉及家具的，由房舍司使用 Excel 表管理，凡涉及信息技术设备的，由信息技术服务司管理。各不同系统之间却不存在任何自动的联系。盘存由不同系统加以管理，而相互之间又无联系，这是很不经济的做法。这一情况会导致录入信息的重复。此外，经我的同事们审计认为，购买 Aperture 应用程序（其成本在审计之日已完全付清）的费用，鉴于其在审计前的使用率，似乎太高（使用 Excel 软件足以列出盘存清单）。

建议 4：为了降低出错风险，并更好地符合节约的标准，应使用单一的信息技术系统来对家具和信息技术设备进行盘存管理。

经济使用 IT 应用程序

评估：差

仓储用房是否得到经济的使用？

31. 我的同事们参观了存放家具和信息技术设备的仓库。位于主楼（AB 大楼、BR1、BR2、前气象组织大楼和 CAM 大楼）的一些仓库仍有余地，或用于存放等待再循环的设备（旧的信息技术设备）。WIPO 还租用了一些仓库。位于 Collex-Bossy 的仓库用来储存财产，但约 80%的面积都被旧家具或无用的家具占用。我的同事们注意到，用于仓储的面积与存储的物品不成比例，而且主要用于存放无用的或无价值的设备。

建议 5：我认为，WIPO 应尽快清空并处置过时的和无用的设备。这将有利于减少仓储用房，并在花费毫无用处的租金方面实现节约。

经济使用仓储用房

评估：差

人力资源是否得到经济的使用？

32. 关于家具和信息技术设备盘存管理所需的人力资源问题，审计员指出，参与这一程序的人很多（约有 15 人，其参与活动的比率为 2.5%至 100%不等）。此外，这些工作人员的资历及其所属就业分类不适合从事其所承担的任务。因此，我认为，对人力资源的使用不符合节约的标准。

建议 6: 我认为，WIPO 应从资历和有关工作人员的人数方面，对分配从事盘存管理的人力资源加以评价。

经济使用人力资源

评估：差

盘存管理的费用是多少？能够认为这项费用符合经济标准吗？

33. 我的同事估算了盘存管理所需的全部费用。由于这项信息不能直接获得，他们索取了 2004、2005 和 2006 年的下述信息：

- 与 WIPO 房舍面积总数相关的用以储存家具和 IT 设备的面积数；
- 与电、水、供暖和楼房还款相关的全部费用；
- 对参与家具和 IT 设备盘存管理的每个工作人员来说，他们参与此项任务的时间在其年度总工作时间中所占的估算份额；
- 涉及审查所涉盘存管理的每名同事的工资和补贴总额（WIPO 的总人事费用）；
- 用于审查所涉盘存管理的 IT 应用软件的购买、顾问和维护费用。为确定年度还款费用，这些应用软件的假设使用寿命定为 10 年。

34. 随后确定了不同雇员的比例费用、房舍费用和 IT 工具的费用。根据 2004、2005 和 2006 年数字计算的年平均额如下：

- | | |
|-------------|---------------------|
| • 存储区费用 | 237,840 瑞郎 |
| • 人事费用 | 872,694 瑞郎 |
| • IT 应用软件费用 | <u>49,800</u> 瑞郎 |
| • 年度费用总计 | <u>1,160,294</u> 瑞郎 |

35. 由于不能从三个接受审计的组织获得准确的分析账目，我的同事们选择使用了一

种简化和实际的方法来确定总费用。如果计入所有费用，可以对其进行细化，这些费用包括那些与安全、清洁等有关的费用。但是，已决定不要太琐碎，以便让采用的方法具有可以用于 WIPO、UPU 和 ITU 的好处，以实现这些组织之间的比较。不过，应当牢记，所用的几个数字是估算结果。

盘存管理费用

评估：一般

效 率

36. 我认为家具和 IT 设备的盘存管理效率不高。在这两项盘存的管理和估价过程中使用的物质和人力资源没有达到满意的质量水平。定期实物盘存没有定期进行，也是出现这种质量水平的原因，我鼓励 WIPO 在每次封结各联盟账目时（目前每两年一次）进行彻底的实物清查。盘存过程很复杂，由于登记上的延误，无法提供真正的最新情况。同样，将不能使用的家具和不再使用的 IT 设备入库，可释放很大存储空间。改进效率有很大潜力。无需增加、甚至大量减少可支配的物力和人力资源，就可以提高所涉盘存管理的质量。
37. 可以做的第一个改进，关系到在财务报表中两项相关盘存目录的估价。当前，家具和 IT 设备盘存记为 1 瑞郎（作为提示），这符合现行条例。在向国际公共部门会计标准（IPSAS）过渡期间，这些盘存目录应在资产负债表上记为资产。而且，目前未列入计价盘存目录的其他类型的财产（艺术品、供暖燃油、卫生防疫用品和药品、商店出售品等），只要它们在财务上有重大价值，也应当得到估价。

盘存管理总体效率

评估：差

效率比——三组织比较

38. 为与 ITU 和 UPU 做对比，决定计算所涉两项盘存的管理效率比。最初计划用所涉盘存的年度价值来除前一章按经济标准确定的年度总费用（1,160,294 瑞郎）。但是，我的同事注意到由于各种原因，三个组织的这些数值不能轻易地进行比较。使用这些数值，要求进行大量的再处理工作，这项工作由于所涉盘存的规模而没有进行。最终，决定计算管理一件家具或 IT 设备的年均总费用。使用的计算依据是截至 2006 年 12 月 31 日在总部和总部以外的家具和 IT 设备盘存清单上的物品数。

下面是纳入考虑的数字：

- 总部的家具：根据财产目录为 31,954 件物品，减掉 1,336 件不视为家具的物品（汽车、艺术品和小耗材），为 15,292 件物品；
- 总部的 IT 设备：11,377 件物品；
- 总部以外的家具和 IT 设备：根据盘存清单为 205 件物品；
- 计算中考虑的物品总数：42,200 件物品。

39. 对 WIPO 来说，管理一件家具或 IT 设备的年均总费用为 **27.50 瑞郎**，分为以下细目：

- 存储区费用 每件 5.64 瑞郎
- 工作人员费用 每件 20.68 瑞郎
- IT 应用软件费用 每件 1.18 瑞郎

40. 从本报告所附文件中可以注意到，考虑到其他两个组织所得结果，WIPO 一项物品的年均总费用不高。然而，计算出的比率包括一项重要的因素，这就是物品数量。计算中考虑的物品总数（42,200 件）包括不能使用和没有价值的物品，它们本应处理或回收，不应包括在盘存清单中。减少物品数，将自动提高总费用。

存储费用的效率比

评估：一般

有效性

盘存管理是否有效？

41. 家具和 IT 设备管理和盘存活动的有效性，没有得到 WIPO 的评估。本组织管理层没有设立正式目标或绩效指标。因此，既没有结果，也没有与所设目标的比较。我的同事们因此在这一具体领域未进行分析。
42. 在最后讨论时，WIPO 被邀请思考本组织各项盘存的管理和清单编制活动对其的重要性。我指出，随着 IPSAS 的采用，对这项活动的要求将比目前重要得多（严格要求完整、精确、存在和评价等）。讨论后，本组织将决定是否希望为此项活动设定目标。如果要设定，那么应当制定绩效指标和绩效评价方法。此外，在预期和实际绩效之间出现重大不符时，必须采取纠正措施。

43. 由于缺少本组织设定的目标，不能对有效性标准进行评价。

盘存管理的总体有效性

评估：—

用户是否满意？

44. 由于缺少可用文件，为确定家具和 IT 设备盘存管理的影响，我的同事们做了满意度调查。必须明确指出，调查不是用科学方式进行的，也未依照一般接受的统计原则。调查目的是以少量取样为基础，判断用于家具和 IT 设备盘存管理的资源是否与所得结果相称。换言之，审查所涉财产的最终用户是否满意。
45. 因此，我的同事们请家具和 IT 设备盘存的负责人向他们提供一份最近曾订购和接收物品的工作人员名单。接下来与这些人作了交谈，发现了下述情况：
- 订购程序为人所知，但没有标准化；
 - 除一个例外，他们对订购物品交付给自己的速度感到满意；
 - 除一个例外，他们对交付物品的质量感到满意；交付的物品均与他们所订购的物品相符；
 - 被访者只有一人遗失或被盗了属于 WIPO 的设备；多数工作人员不知道遗失或被盗时应遵循的程序。
46. 被访者几乎没有提出改进建议，但在选出的建议中，第一项建议把申请设备的程序标准化，取消所有纸质文件，只使用电子表格；第二项建议涉及改进负责家具订购的科室和申请者之间的沟通，这将能更好地监视订单。

用户满意度

评估：一般

结 论

47. 从本报告附表中可以看出，WIPO 盘存管理的质量需要改进。我的建议说明了应予纠正的缺点。
48. 必须进行大量工作，让程序符合良好做法，并改进这项管理的经济性、效率和有效性。全面管理盘存，要求具有多种技能（技术、会计等），还要有对组织内各部门信息流的外界视角。掌握实情，核实资产的价值，可以让费用得到控制（审计费、成本价、维护、保险）。而且，为了向 IPSAS 过渡，我请 WIPO 采取必要措施，把所有具有财务意义的存货，用购买成本（成本价）和净售价之间最低的值编目，并作为资产负债表中的资产估值。此外，盘存管理的不同参与者应当接受培训，能够谨慎遵守相关规定。最后，必须保证本组织内部规章在所有方面均与 IPSAS 的规定一致。
49. WIPO 是第一次应用效绩审计这种方法。对由我负责审计账目的三个组织完全相同的对象进行分析，也是一项新的特点。由于这项工作超出了 WIPO 账目审计的通常范围，我决定写成单独的报告。报告不包括审计意见，因为审计意见只有在本组织两年期决算最终审计（各联盟）或年度最终审计（其他账目）之后才提出。

（签名）

K. Grüter

联邦审计局局长

（外聘审计员）

附件：三组织评估对比表



1.7453.944.00333.02 号报告附件

三组织评估

内 容	WIPO	组织 2	组织 3
盘存管理指导方针的质量	一般	一般	差
IT 设备盘存管理程序可用信息的质量和程序的适当性	差	一般	好
家具盘存管理程序可用信息的质量和程序的适当性	差	一般	差
经济使用 IT 应用程序	差	一般	一般
经济使用人力资源	差	一般	差
经济使用仓储用房	差	好	好
盘存管理费用	一般	一般	一般
盘存管理总体效率	差	一般	一般
一件物品的年均管理费用	27.50 瑞郎	21.35 瑞郎	38.76 瑞郎
存储费用的效率比	差	好	一般
盘存管理的总体有效性	-	-	-
用户满意度	一般	好	一般

本附件是报告的一部分。因此，不能只以本附件为基础提出解释。

上述评估受到我的同事们在三个组织所能观察到的内容的影响。说明：积极的评估结果意味着有关组织在某个领域的效绩相对较好，但只是与其他两个接受审计的组织相比。这并不肯定意味着其效绩绝对地好，而且如果在审计中增加其他实体，它很可能得到不同的评估结果。