



工业发展理事会

第五十一届会议

2023年7月3日至6日，维也纳

临时议程项目4(a)

2022年外聘审计员报告

方案和预算委员会

第三十九届会议

2023年5月15日至17日，维也纳

临时议程项目4

2022年外聘审计员报告

外聘审计员关于联合国工业发展组织 2022 年 1 月 1 日至 12 月 31 日财政年度账目的报告

目录

	页次
送文函	5
致谢	6
独立审计员报告	7
执行摘要	10
A. 财务审计	17
B. 绩效审计	25
B.1. 组织重组	25
B.2. 腐败和欺诈	30
B.3. 风险管理	35
C. 信息技术（IT）与创新	43
C.1. 信息技术一般控制	43
C.2. 网络安全	52
C.3. 创新	54



D. 往年外聘审计员建议的执行情况	56
附录A. 已执行建议.....	57
附录B. 执行中和未执行的建议	65
附件一	
财务报表.....	74

简称和缩略语

AC	分摊会费	GLO/FLS	驻地和联络战略司
ASHI	离职后健康保险	GLO/RFO	区域局和外地办事处司
BPC	业务程序委员会	HCFC	氯氟烃
CHM	变革管理	HLCM	管理问题高级别委员会
CO2	二氧化碳	HQ	总部
COR	总体管理和业务总司	HR	人力资源
COR/BMS	设施管理处（前房舍管理处）	HRM	人力资源管理处（2022年重组前）
COR/DIG	信息技术和数字化处	ICSC	国际公务员制度委员会
COR/EAU	道德操守和问责股	IDB	工业发展理事会
COR/FIN	财务科	IET	可持续发展目标创新与经济转型总司
COR/HRS	人力资源处	IET/IFI	创新金融与国际金融机构司
COR/LED	学习和发展处	IET/PPP	公私伙伴关系司
COR/PRO	采购事务处	IET/QUA	质量影响和问责司
COVID-19	2019冠状病毒病	IPSAS	国际公共部门会计准则
CRR	综合风险登记册	IRPF	综合成果和绩效框架
DG	总干事	IS	信息安全
DCS	直接服务成本	ISA	国际审计准则
EA	外聘审计员	ISA持有人	根据个人服务协定（ISA）提供服务的人
EIO	评价和内部监督办公室	ISMS	信息安全管理系统
ERM	企业风险管理	ISSAI	国际最高审计机构准则
ESG	环境、社会和治理	ISO	国际标准化组织
FCR	全额费用回收制度	IT	信息技术
FDDI	财务披露和利益申报	ITGC	信息技术一般控制
FO	外地办事处	ITS	信息技术事务处（2022年重组前）
FOREX	汇兑差额	KMC	知识管理和协作
FRR	工发组织《财务条例和细则》	KPI	关键绩效指标
FS	财务报表	Management	工发组织管理层（管理层）
FY	财政年度	MFA	多因素身份验证
GC	大会	MTPF	中期方案框架
GEF	全球环境基金		
GLO	全球伙伴关系和对外关系总司		

M&E	监测和评价	SDG	可持续发展目标
ODG	总干事办公室	SoD	职责分离
ODG/CHM	变革管理办公室	SOP	标准作业程序
ODG/CSI	交流、演讲和创新实验室办公室	SRM	供应商关系管理
ODG/SPU	战略规划和参与联合国活动办公室	SSO	单点登录
OC	业务委员会	TC	技术合作
Organization	联合国工业发展组织（本组织）	TC Guidelines	技术合作方案和项目准则（技术合作准则）
PBC	方案和预算委员会	TCS	技术合作与可持续工业发展总司
PM	项目管理人员	ToR	职权范围
PPE	不动产、厂场和设备	TOS	技术和运营服务
PPM	组合和项目管理	UNDP	联合国开发计划署
PRM	项目风险管理	UNDS	联合国发展系统
PSC	方案支助费用	UN	联合国
RB	经常预算	UNGM	联合国全球采购网
ROTC	优化资源促进技术合作	UNIDO	联合国工业发展组织
RPA	机器人流程自动化	UNRC	联合国驻地协调员
RTLS	实时定位系统	VC	自愿捐款
RRFP	成果和风险协调人	VIC	维也纳国际中心
SAP Basis	业务应用软件综合解决方案	3E	经济、高效和有效
SAP ERP	企业资源规划		
SAP SRM	供应商关系管理		

俄罗斯联邦审计院

俄罗斯莫斯科Zubovskaya大街2号，119121

电话：+7 495 986-05-09，
传真：+7 495 986-09-52

编号： _____

送文函

尊敬的Solano Ortiz 先生，

我谨此荣幸地经由方案和预算委员会第三十九届会议，向工业发展理事会第五十一届会议提交外聘审计员关于联合国工业发展组织（工发组织）的报告。报告内容为审计员关于工发组织截至2022年12月31日的年度财务报表的意见和建议。

副院长



Galina Izotova

致Alejandro Solano Ortiz先生阁下
联合国工业发展组织
工业发展理事会第五十届会议主席
奥地利维也纳

致谢

我们对总干事以及工发组织的管理人员和工作人员在我们审计期间对我们的工作人员给予的配合与协助表示感谢。

我们还要对方案和预算委员会、工业发展理事会和大会持续支持和关注我们作为2022–2023财政年度外聘审计员开展的工作表示感谢。

俄罗斯联邦审计院副院长
外聘审计员



Galina Izotova

俄罗斯联邦莫斯科
2023年4月17日

独立审计员报告

致联合国工业发展组织工业发展理事会

财务报表审计报告

审计意见

我们认为财务报表依据《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》），在所有重大方面公允地列报了截至 2022 年 12 月 31 日工发组织的财务状况，及其截至上述日期的年度财务执行情况和现金流量。

我们审计了联合国工业发展组织（工发组织）截至 2022 年 12 月 31 日的年度财务报表。财务报表包括：

- 财务状况表；
- 财务执行情况表；
- 年度净资产变动表；
- 年度现金流量表；
- 年度预算与实际金额对比表；以及
- 财务报表附注。

审计意见的依据

我们按照《国际审计准则》进行审计。我们依据这些准则承担的责任进一步在下文《审计员财务报表审计责任》一节阐述。我们相信我们获取的审计证据为我们的审计意见提供了充分且适当的依据。

独立性

根据国际会计师职业道德准则理事会颁布的《国际职业会计师道德守则》（包括《国际独立准则》）以及与我们对财务报表的审计有关的其他道德要求，我们独立于工发组织。我们已经按照这些要求履行了我们的道德责任。

其他信息

管理层对其他信息负责。截至本审计员报告的日期获得的其他信息包括关于工发组织财务状况的当期报告，但不包括财务报表或我们审计员的审计报告。

我们关于财务报表的意见不涉及其他信息，也不做任何形式的保证结论。

关于我们对财务报表的审计工作，我们的责任是阅读上文确定的其他信息，并在此过程中考虑其他信息是否与财务报表或我们在审计过程中了解到的信息存在重大不一致，或在其他方面表现出重大误述。

如根据我们对本审计员报告的日期前获得的其他信息所做的工作，发现其他信息存在重大误述，则我们有责任报告这一事实。在这方面我们没有任何需要报告的内容。

管理层和负责管理财务报表的人的责任

管理层负责依据《公共部门会计准则》编制并公允地列报财务报表，并负责管理层认为必要的内部控制措施，以使财务报表的编制不存在因欺诈或差错而导致的重大误述。

在编制财务报表过程中，管理层负责评估工发组织继续持续经营的能力，必要时披露与持续经营有关的事宜，并使用基于持续经营的会计方法，除非管理层打算清算工发组织或终止经营，或没有任何切实可行的替代方案而只得进行清算或终止经营。

管理工作负责人负责监督工发组织的财务报告过程。

审计员对财务报表审计的责任

我们的目的是就财务报表整体不存在因欺诈或差错而导致的重大误述获取合理保证，并发布一份包含我们的意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不担保一次依据《国际审计准则》进行的审计必然发现报表中存在的重大误述。误述可能来自欺诈或差错，所谓重大是指可以合理地预期一项或多项误述将影响用户基于财务报表做出的经济决定。

根据《国际审计准则》，我们在整个审计过程中运用自己的专业判断能力，并保持专业怀疑态度。我们也会：

- 查明和评估财务报表因欺诈或差错而出现重大误述的风险，针对这些风险设计和实施审计程序，并获取充分和适当的审计证据来为我们的审计意见提供依据。相比于差错导致的重大误述，欺诈导致的重大误述更难发现，因为欺诈可能涉及串通、伪造、故意疏忽、失实陈述或是内部控制措施失效。
- 了解与审计有关的内部控制措施，以便根据情况设计适当的审计程序，但并非为了就工发组织内部控制措施的效力发表意见。
- 评价所用会计政策的适当性以及会计估算和管理层相关披露的合理性。
- 就管理层使用持续经营会计方法的适当性得出结论，并根据获得的审计证据，确定是否存在使工发组织继续持续经营能力受到重大质疑的事件或条件方面的重大不确定性。如我们认为存在重大不确定性，那么需要在我们的审计报告中提请注意财务报表中的相关披露内容，如果这些披露不充分，则修改我们的意见。我们的结论依据的是截至审计报告之日获得的审计证据。不过，未来发生的事件或情况可能会导致工发组织停止继续持续经营。
- 评价财务报表的总体列报情况、结构和内容，包括披露内容，以及财务报表是否以公允列报的方式体现了基本交易情况及各项事件。
- 除其他事项外，我们会与负责管理的人沟通，内容包括审计计划的范围和时间安排、重大审计结论，包括我们在审计过程中发现的内部控制措施方面存在的任何重大缺陷。
- 获取关于工发组织财务信息的充分适当审计证据。

有关其他法律和监管要求的报告

我们认为，我们所注意到的或在审计过程中检验的工发组织各项交易在所有重大方面均符合工发组织《财务条例和细则》且合法。

根据工发组织《财务条例和细则》第 11 条，我们还签发了关于我们对工发组织的审计的长式报告。

俄罗斯联邦审计院副院长

Galina Izotova 女士

外聘审计员

俄罗斯联邦莫斯科

2023 年 4 月 17 日



外聘审计员的任务授权

根据大会 GC.19/Dec.11 号决定，大会按照工发组织《财务条例》规定的职权范围，决定任命俄罗斯联邦审计长担任工发组织外聘审计员，任期两年，即从 2022 年 7 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日止。

外部审计的目的是就工发组织财务报表是否在所有重大方面均按照《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》）编制发表意见。

外聘审计员可就本组织的财务程序、会计制度、内部财务管制和一般性行政和管理是否正常、经济、有效和高效提出意见。这种审计程序称为“绩效审计”。¹

外聘审计员根据国际审计准则（《国际审计准则》和《国际最高审计机构准则》）的要求执行审计程序。

¹ 《国际最高审计机构准则》第 300.9 号《绩效审计基本原则》。

执行摘要

概述

外聘审计员报告包括对审计范围内工发组织业务和关键业务流程的评估。该评估考虑了业务是否以经济、高效和有效的方式开展，是否符合公共部门广泛接受的国际最佳做法。本报告包括三个部分：财务审计、绩效审计和信息技术审计。我们认为，这一结构最佳概述了工发组织的业务，并使我们始终关注风险和关键利益攸关方的利益。

审计目标

审计范围和 外聘审计员使用的 标准

总干事负责根据工发组织《财务条例和细则》第 10 条并按照《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》）编制年度财务报表。对截至 2022 年 12 月 31 日的年度财务报表的审计是根据《国际审计准则》编制的。关于业务流程的补充意见是根据《国际最高审计机构准则》和国际标准化组织规则提出的。

审计范围包括以下方面：

- 进行**财务审计**，以确保财务报表不存在重大错报。
- 进行**绩效审计**，包括对本组织关键流程的评估。进行绩效评估旨在评估财务管理和治理是否经济、高效和有效（3E 概念），是否能够支持本组织实现其使命和战略计划。2022 财年绩效审计已选定三个领域：
 - 组织重组；
 - 腐败和欺诈；
 - 风险管理。

此外，我们执行了实质性程序，作为对白俄罗斯共和国、秘鲁共和国和利比里亚共和国的实地访问的一部分，这些访问被选定为 2022-2023 财年的程序范围。

- **信息技术审计**。这方面的审计已被纳入财务报表审计。

这些程序集中于两个主要领域：

- **信息技术一般控制的有效性**：评价信息技术一般控制，以评估工发组织使用的重点应用程序（系统应用和产品-企业资源规划、系统应用和产品-供应商关系管理）的可靠性和完整性。
- **提前进行网络安全评估**：评估工发组织处理网络安全相关风险的方式，以及评估工发组织应针对其外部信息技术基础设施发动的网络攻击的技术准备工作。我们在 2020 财年审计员任务开始时进行了初步评估，随后每年更新已查明网络安全问题的现状（提前进行）。

审计意见

根据《财务条例和细则》第 11 条，外聘审计员的责任是就工发组织的下列财务报表发表意见，其中包括截至 2022 年 12 月 31 日的下列财务报表：

- 财务状况表；
- 财务执行情况表；
- 净资产变动表；
- 现金流量表；
- 预算与实际数额对比表；
- 财务报表附注。

我们就工发组织截至 2022 年 12 月 31 日和截至当年结束时的财务报表发表了无保留审计员意见。

关键方法方面

- **确定重要性：**我们评估了财务报表细列项目累计错报的阈值和对个别错报的容忍度。

外聘审计员根据工发组织的年度开支和其他定性因素确定了总体重要性。重要性是评估审计范围的基础。考量重要性时会考虑定量及定性因素，包括已查明的风险。

重要性须重新进行评估，同时考虑到已查明的风险以及向外聘审计员提供的财务报表中的一些已纠正和（或）未纠正的错报。

- **形成对业务流程和会计政策的理解：**

根据《国际审计准则》第315号²，外聘审计员有责任通过了解审计对象及其环境，包括内部控制措施和风险评估程序，查明和评估财务报表中的重大错报风险。根据要求，外聘审计员在流程说明中记录了对关键业务流程（每个业务流程的设计方式）的理解，并进行了检查（以验证所记录的流程说明的准确性）。影响工发组织财务报表和内部控制环境的流程已被纳入审计范围。

- **识别审计风险：**

根据经验证的流程，我们在财务报表和声明层面识别了潜在的“不当行为”和相应的风险：

- 重大风险（包括欺诈风险）；
- 其他风险（较高、中等或较低）。

- **审计风险应对之策：**

外聘审计员对已查明风险的普遍性进行了评估，以制定适当的审计对策，这是由外聘审计员根据已查明风险的性质和工发组织的业务独立界定的。

这意味着，对重大错报、内部程序的设计和业务量（而不是组织的规模）的敏感性直接影响审计程序。根据《国际审计准则》第315号，审计程序包括：

- 询问；
- 分析程序；
- 观察；
- 检查。

审计程序是在抽样基础上进行的，由外聘审计员负责确定抽样规模（要检查的交易数量），以将审计风险降低到可接受的低水平。³

外聘审计员根据所提供的证据提出审计意见。所提供的证据应包括确凿的证据，其中包括适当授权的文件。外聘审计员不得接受未经适当授权的询问、电子邮件或文件。⁴

- **控制环境评估：**

评估包括分析关键业务流程和信息技术基础设施，以得出管理层是否能够防止或及时识别重大错报的结论。以下步骤是关键：

- 对控制环境进行风险评估，包括网络风险：风险可能来自何处，风险有哪些，风险的严重程度如何；
- 考虑范围内的流程和信息技术系统；
- 控制措施设计和业务效率测试：外聘审计员检查是否有适当内部控制措施，以防止或及时发现重大错报。

我们评估了信息一般控制是否有效或无效。对信息技术的评价集中在高风险领域，而控制措施设计方面的评估有限。

外聘审计员从财务程序的规范性、经济性、效率和有效性等方面对选定的业务职能进行了分析。

根据基于风险的方法和当前相关性来选择用于分析的函数，例如，本组织正在进行重大重组，这可能导致工发组织内部所有其他职能和流程面临不同风险，因此重组是2022财年选定的绩效审计主题之一。

² 《国际审计准则》第315号“识别和评估重大错报风险”。

³ 《国际审计准则》第530.7号“审计采样”。

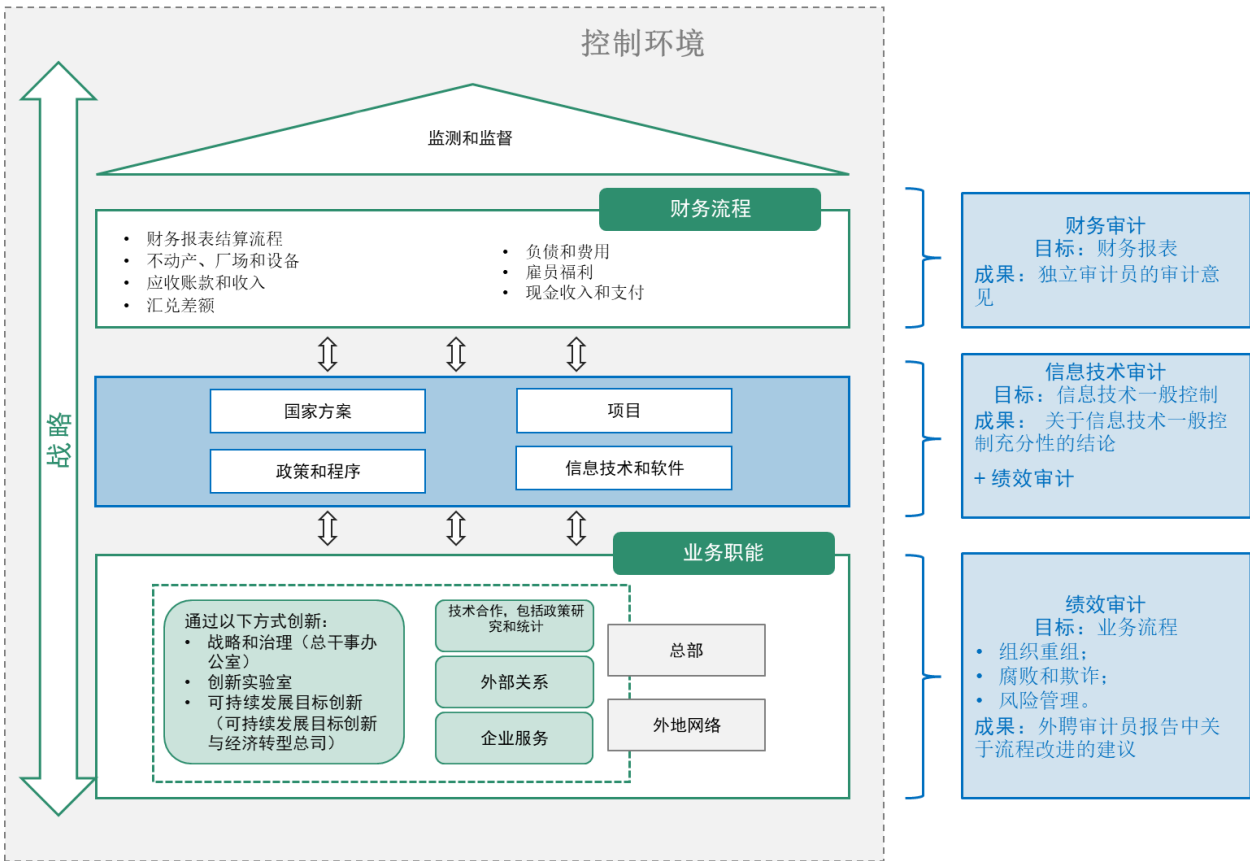
⁴ 《国际审计准则》第500号“审计证据”。

重点领域

根据《国际审计准则》⁵的要求，外聘审计员通过了解被审计组织及其环境进行风险评估。某一组织的控制环境包括几个基本层面：业务职能（组织结构）、信息和沟通渠道（行政管理程序、沟通和信息技术）以及财务报表中报告的业务运营情况。

管理层负责制定策略和内部控制措施，以保障业务不会失败和重大错报。外聘审计员设计程序，以合理保证控制环境和财务经营活动。在下文图 1 中，我们概述了审计流程，以说明审计目标的结构。

图 1. 审计流程概览



我们确定了涵盖工发组织业务的关键业务流程。我们对这些业务流程进行了审计，作为截至 2022 年 12 月 31 日止年度财务报表审计的一部分。我们还选择了一些业务流程进行绩效审计。

外聘审计员关于 2022 财政年度的报告载有审计员的主要意见、结论和建议。我们与工发组织管理层围绕工发组织的财务报表以及审计员报告和审计意见进行了讨论。总干事注意到该报告的内容并赞同其所载结论。在下一节中，我们概述了与业务流程有关的关键审计意见。

⁵ 《国际审计准则》第 315 号“识别和评估重大错报风险”。

关键审计意见



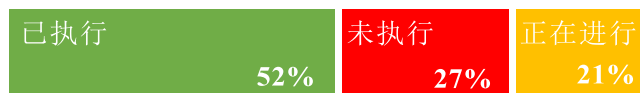
高

1. 外聘审计员的建议现状

状态：待解决

我们注意到，外聘审计员前几年提出的许多建议在执行情况方面没有进展或进展甚微，特别是与绩效审计有关的建议，如人力资源管理、优化资源促进技术合作和项目执行的某些方面。

图 2. 上一年建议的执行情况



从工发组织的评论中我们了解到，2022 年秘书处机构调整在一定程度上造成执行延迟，因为重组导致任务的优先顺序受到影响，且负责人变动。

我们大力鼓励工发组织管理层为执行外聘审计员的建议制定一份路线图，确定估计的时间框架和负责人，并定期审查外聘审计员建议的执行进展情况。

管理层的答复：同意。优化资源促进技术合作这种方式影响整个工发组织。执行/领导力委员会或工发组织管理行动计划高级协调人应监督继续展开优化资源促进技术合作的总体责任和落实外聘审计员的相关建议。



高

2. 预算

状态：待解决

我们想提请注意根据现行做法编制人事费预算的程序。在 2022 财年审计中，我们对 2022-2023 财年预算中的人事费与财务报表中的实际成本进行了分析。

事实上，工发组织按照联合国系统的要求采用国际公务员制度委员会（ICSC）提供的通货膨胀率，尽管 2022-2023 财年预算采用了较低的通货膨胀率。

因此，工发组织的核定预算较低，而 2022 年的实际人事费是根据国际公务员制度委员会的强制性通货膨胀率得出的。差异导致出现预算赤字。

管理层的答复：同意。工发组织秘书处将按照通货膨胀调整这一情况对预算编制进行审查，目的是在方案和预算委员会第四十届会议之前提出供成员国参考的方法，以加强预算编制过程的透明度和问责制。



高

3. 风险管理

状态：待解决

风险管理这个议题一直被列入工发理事会和方案和预算委员会的年度会议，将其列为单独的议程项目，表明了其对理事机构的重要性。

今年，我们根据 ISO 31000⁶对工发组织的企业风险管理和项目风险管理进行了成熟度评估。整体分析发现，在许多方面，本组织以临时或分散的方式应用风险管理做法和工具：

我们强调，需要进一步推进在整个组织建立风险管理系统。特别是，应采用“高层定调”办法，鼓励最高管理层采用企业风险管理政策，并积极主动地制定风险缓解计划。

尤其重要的是，要更新风险管理政策，并制定风险因素识别、缓解行动和计划的综合方法。这种系统性的方法将大大简化风险管理程序，对业务产生重大影响，最大限度地减少工发组织经验更

⁶ ISO 31000《风险管理》。

- 企业风险管理政策已经过时，在实践中往往不会加以应用。
- 综合风险登记册自 2018 财年以来未曾更新，并未包括大部分风险缓解计划；
- 信息技术工具。Excel 电子表格用于风险管理，而不是影响企业风险管理效率的信息技术工具。
- 缺乏基于风险的决策和统一的项目风险管理系统方法。

丰富的工作人员所熟知的风险。重要的是不仅要分享成功案例，还要分享失败案例，以确保工作人员了解如何管理“最糟糕的案例情景”，相应地计划缓解风险因素，并避免那些关键绩效指标为负值的项目。

管理层的答复：**同意**。拟议建议的进展速度和最终全面落实将取决于可获得的财政/人力资源。

 **危急**

状态：部分解决

4. 信息技术一般控制

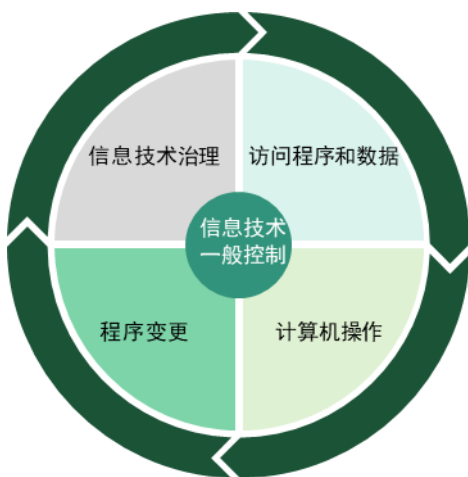
作为财务报表审计的一部分，我们评价了信息技术一般控制，以评估工发组织使用的重点应用程序的可靠性和完整性。

以下应用程序被纳入审计范围：

- 系统应用和产品-企业资源规划；
- 系统应用和产品-供应商关系管理。

对所涵盖范围内信息系统的评价涉及下列信息技术领域：

图 3. 信息技术领域



在 2022 财年，我们注意到在对信息技术控制措施缺陷进行补救方面取得了重大进展。管理层认为现有预算有限且信息技术问题复杂，已表示致力于这一领域并采取专业方法。

与此同时，现有信息技术方面的缺陷也很严重。因此，外聘审计员不能依赖工发组织的信息技术一般控制，因为面临很高的信息技术风险敞口。这就需要外聘审计员执行额外的程序，并需要对从工发组织关键信息技术系统（系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理）中提取的数据给予额外关注。2022 财年的主要意见：

- **职责分离**仍然是一个问题。管理层对标准作业程序进行了更新。外聘审计员支持工发组织正在进行的项目以便合理利用。鉴于本组织的结构发生了变化，许多工作人员在本组织内调动，现在许多雇员获得了新的访问权，这一点尤其重要。
- **特权**：“特权操作”减少表现出良好迹象，但使内部控制措施有可能面临信息技术风险，因为特权账户要么被封锁，要么受到特别监控，并辅之以额外的内部控制措施。

我们建议管理层继续实施已制定的补救计划。

管理层的答复：**同意**。自上次意见以来已取得重大进展，并将在 2023 年期间努力纠正这种情况并全面落实该建议。

审计结果

引言

工发组织是联合国的一个专门机构，旨在促进和加快成员国的包容及可持续工业发展。工发组织的战略优先事项包括创造共同繁荣、提高经济竞争力、保护环境以及强化知识和机构。

工发组织实施的项目的经费来源于自愿捐款，占本组织总收入的近 71%。此外，工发组织还从事创收活动，包括房舍管理服务。

2022 财年，工发组织秘书处进行了重大重组，目前仍在通过重新设计业务职能和流程进行变革。作为绩效审计的一部分，特别考虑了变革管理进程。

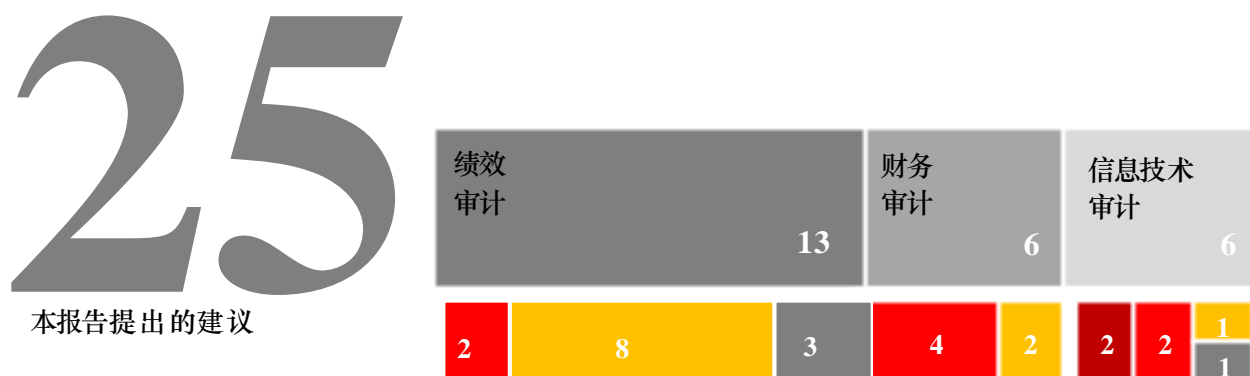
在财务审计意见中，我们重点关注需要加强内部控制措施的关键考虑因素。制定控制措施在确保内部控制措施的可靠性方面发挥着重要作用。C 节“信息技术与创新”提供了关于加强信息技术一般控制的建议。虽然我们观察到 2022 财年在改进信息技术一般控制方面取得了重大进展，但总体结论认为信息技术一般控制可进一步改进。考虑到这一点，我们扩大了工作范围，测试了其他文件，以降低审计风险。我们支持工发组织管理层继续开展信息技术缺陷补救工作并遵循所制定的管理计划。

我们承认工发组织管理层的非凡承诺和奉献精神。尽管资源有限和面临通货膨胀等经济挑战，但很多工作以实例展现了“超乎可能”。针对财务报表问题和信息技术问题的全面工作取得了巨大进展，因此我们鼓励工发组织继续加强控制环境。2022 财年，我们涵盖了绩效审计的六个部分，并考虑到本组织的创新精神。总的来说，尽管外聘审计员提出了某些重要意见，但必须强调的是，由于工作人员的出色工作，工发组织的内部流程得到了大力支持。在许多领域，我们注意到“打破常规”思维和在工作人员个人主动性支持下应用最新技术的例子。这种积极主动的立场是一个关键的成功因素，也是富有活力的成熟组织的一个标志。

此外，我们还想提及即将在今后会计期间对《公共部门会计准则》进行更新。《国际公共部门会计准则》第 41 号“金融工具”将于 2023 年 1 月 1 日生效。考虑到会计准则的复杂性和各种金融工具的普遍影响，我们鼓励管理层考虑在 2023 年财年最早阶段为过渡做好准备。利用《国际公共部门会计准则》第 41 号将需要收集更多不容易获得的数据，因此必须逐步开始过渡。

外聘审计员对 2022 财年的建议摘要见图 4。

图 4. 外聘审计员建议摘要



外聘审计员建议	风险等级
A. 财务审计	
A.1. 不动产、厂场和设备	
A.1.1. 确认。需要加强对不动产、厂场和设备的确认的控制	高
A.1.2. 终止确认。需要加强对及时终止对项目资产的确认的控制	高
A.2. 负债和费用	
A.2.1. 鼓励根据《公共部门会计准则》通过技术合作交付评估订约承办事务	高
A.2.2. 应修订全额费用回收执行战略	中
A.3. 预算	
A.3.1. 预算没有包含计划活动的足够详细信息	中
A.3.2. 应修订关于预算投入，包括通货膨胀率的程序和指示	高
B. 绩效审计	
B.1. 组织重组	
B.1.1. 组织重组过程的监管不充分	中
B.1.2. 重组期间的工作人员轮调过程需要改进	低
B.1.3. 监测和评价过程应加以改进	中
B.2. 腐败和欺诈	
B.2.1. 对腐败风险的监管需要改进	高
B.2.2. 对供应商的尽职调查程序应加以改进	中
B.2.3. 关于欺诈和腐败的培训活动需要改进	中
B.2.4. 未定期分析举报热线的有效性	低
B.3. 风险管理	
B.3.1. 作为企业风险管理基础的“高层定调”的潜力未得到充分发挥	高
B.3.2. 企业风险管理政策包含过时的信息或在实践中未使用的要求	中
B.3.3. 综合风险登记册的结构需要加以改进	中
B.3.4. 没有专门用于企业风险管理的信息技术工具	低
B.3.5. 在项目决策中可能未考虑风险管理事项	中
B.3.6. 缺乏统一的系统性项目风险管理方法	中
C. 信息技术与创新	
C.1. 信息技术一般控制	
C.1.1. 信息技术一般控制。系统应用和产品特权账户管理	危急
C.1.2. 信息技术一般控制。变革管理流程中的特权访问权限	危急
C.1.3. 信息技术一般控制。业务用户之间的职责分离	高
C.1.4. 信息技术一般控制。系统应用和产品中的安全设置	高
C.1.5. 信息技术一般控制。取消被解雇/辞职员工的访问权限	中
C.1.6. 信息技术一般控制。监测系统应用和产品自动化作业	低
C.1.7. 信息技术一般控制。信息技术职能内部的职责分离（补救）	危急

建议的优先次序：



危急

薄弱环节引起的风险会产生根本性影响，需要立即采取行动



中

薄弱环节引起的风险可能增加发生错误/事件的可能性（建议在短期内采取补救措施）



高

薄弱环节引起的风险会产生相当大的影响（第二级优先）



低

薄弱环节引起的风险可能增加发生错误/事件的可能性（建议在未来一年内采取补救措施）

A. 财务审计

财务报表概述：财务状况表

截至 2022 年 12 月 31 日的财务状况概览

图 5.



现金及现金等价物占总资产的 **56%**，表明余额稳定。近 **99%** 的现金及现金等价物存放在评级金融机构。



非交换交易的应收账款仍然很大，约占资产总值的 **32%**。对成员国的应收账款在应收账款余额中占 **5%**，大部分与自愿捐款有关。



不动产、厂场和设备。不动产、厂场和设备账面净值的 **49%** 与工发组织在维也纳国际中心（维也纳中心）的份额有关。余下金额为项目资产，由于本组织于 2019 冠状病毒病疫情停工后活动增加，项目资产于 2022 年减少。



雇员福利余额主要是离职后福利（包括离职后健康保险），占负债总额的 **48%**。雇员福利余额减少 34% 是因为贴现率上升。



由于本年度的净盈余和精算收益，累计盈余增加了 **41%**（1.43 亿欧元）。



分摊会费占总收入的 **21%**。2022 财年的收款率为 **88.9%**，高于 2020 财年（上一个两年期的第一年）的 **86.5%**。

自愿捐款占总收入的 **71%**。自愿捐款仍然是工发组织的一个主要资金来源。



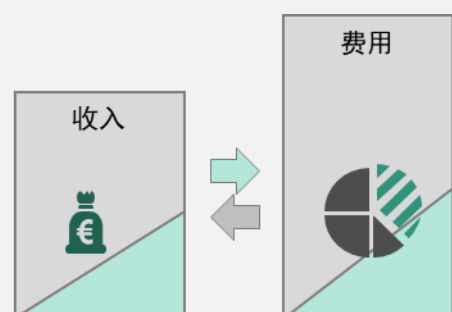
所产生的费用约为 3.1 亿欧元，营运盈余为 2,300 万欧元。近 **30%** 的支出与订约承办事务有关。



汇兑损益。2022 财年，汇兑收益为 3,170 万欧元，其中大部分为汇兑损益，而已变现部分数额并不大。

截至 2022 年 12 月 31 日的财务执行情况概览

图 6.



财务报表的调整

在审计过程中，我们发现以下情况需要对本年度和以往年度财务报表的细列项目进行调整。进行了以下关键调整（调整列表见《财务报表》附注 23）：

- **应收账款分类为流动及非流动应收账款。**我们注意到，根据项目预算或历史数据，区分环境基金应收款的流动和非流动部分可能不准确。应收账款的即期部分应为对未来十二个月预期现金流入的最佳估计。截至 2021 年 12 月 31 日，工发组织调整了期初余额 9,160 万欧元，将环境基金应收账款从流动资产重新分类为非流动资产。截至 2022 年 12 月 31 日，将 6,340 万欧元的非流动资产重新分类为流动资产。
- **订约承办事务。**我们根据相关文件识别出与上一年度（2021 年）有关的金额为 200 万欧元的订约承办事务交易。工发组织调整了 2022 年的订约承办事务金额及截至 2021 年 12 月 31 日的累计盈余。
- **与工发组织执行的开发计划署项目有关的收入和支出毛额列报情况。**支出数额更正了 200 万欧元。最初，该金额作为预收款项和递延收入的一部分列报。重编将收入和支出进行单独确认。

在下面的报告中，我们的意见按业务流程分组。与财务报表编制有关的一般性意见和财务审计意见见 **A 节**，绩效审计意见见 **B 节**。**C 节**涉及信息技术和创新审计，**D 节**载有外聘审计员前几年的建议。

A. 财务审计

建议	风险等级
A.1. 不动产、厂场和设备	
A.1.1. 确认。 需要加强对不动产、厂场和设备的确认的控制	高
A.1.2. 终止确认。 需要加强对及时终止对项目资产的确认的控制	高
A.2. 负债和费用	
A.2.1. 鼓励 根据《公共部门会计准则》通过技术合作交付评估订约承办事务	高
A.2.2. 应修订 全额费用回收执行战略	中
A.3. 预算	
A.3.1. 预算 没有包含计划活动的足够详细信息	中
A.3.2. 应修订 关于预算投入，包括通货膨胀率的程序和指示	高

A.1. 不动产、厂场和设备

不动产、厂场和设备的主要部分是维也纳国际中心大楼（6,100 万欧元中的 3,000 万欧元）。不动产、厂场和设备的其余部分主要包括用于技术合作的机械和设备（2,320 万欧元）。由于工发组织在世界范围内实施项目，项目资产位于不同国家，导致其存在和安全面临的风险增加。为了能够管理这些风险，工发组织应当有一个强有力的内部控制制度。在以往（2020-2021 财年）的审计中，我们发现了资产存在、资产遗漏和资产控制内部控制方面的一些薄弱环节，导致财务报表错报。

2022 财年，我们承认工发组织为加强内部控制系统所做的努力，根据外聘审计员的建议设计了额外的资产控制程序，特别是：

- 加强对房舍管理处资产的控制，将实时定位系统扩展到房舍管理处资产，以便利资产管理进程并加强控制环境；
- 增加内部控制程序，以确保在报告日已交付但尚未安装的资产被适当记录为在建工程；
- 一种控制程序，用于识别在报告日必须从资产负债表中删除的不受控制的不动产、厂场和设备资产。

尽管在内部控制措施方面有了重大改进，但我们注意到在不动产、厂场和设备的记录、监测和保管及其安全方面存在局限性；因此，管理层需要在这方面作出进一步努力。

A.1.1. 不动产、厂场和设备**需要加强对不动产、厂场和设备的确认的控制****高****建议**

我们建议管理层加强内部控制，交付时对资产进行严格确认

我们对位于实地的项目资产进行了实地观察。我们特别检查了奥地利、白俄罗斯、秘鲁和利比里亚的资产。我们发现，当资产未投入使用甚至未交付时，可将其确认为不动产、厂场和设备的一部分。例如，价值 220 万美元的设备被记录为位于白俄罗斯共和国，而这一资产正在等待运往哈萨克斯坦共和国。因此，工发组织在错误地点不适当地确认了未交付资产。

在利比里亚共和国进行实地观察期间，我们还发现系统应用和产品企业资源规划系统配置造成的效率低下问题。特别是，我们注意到，系统应用和产品中没有显示一些分析数据，如位置详情和唯一识别号，这使实物核查过程复杂化。信息不完整可能导致对资产的存在缺乏控制，并增加资产安全风险。与此同时，审计小组适当确定并检查了选定在利比里亚进行检查的资产。

根据《财产管理手册》，工发组织在其资产负债表中加以确认：

- “在建工程”，指资产交付之后；
- “不动产、厂场和设备”，以资产安装和投入使用后的验收证书为准。

因此，资产在交付之前不应在会计中予以确认。

已查明的资产确认不当案例表明，对这一过程的内部控制不充分或无效，可能导致财务报表中资产账面净值和相应折旧的多报。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- a. 对不动产、厂场和设备确认的准确性进行内部控制，以确保只有在相关文件所述的交付和投入使用时才予以确认；
- b. 引入系统应用和产品企业资源规划的其他配置，以提供必要的分析数据（例如资产唯一 ID、位置等）。

管理层的答复：同意。

- a. 关于建议的第一部分——即工发组织管理层对不动产、厂场和设备确认的准确性实行内部控制，以确保只有在相关文件所述的交付和投入使用时才予以确认，**该建议已被接受。**
- b. 关于建议的第二部分——引入系统应用和产品企业资源规划的其他配置，以提供必要的分析数据（如资产唯一 ID、位置等）。**该建议已被接受。**

A.1.2. 不动产、厂场和设备

需要加强对及时终止对项目资产的确认的控制

 **高**

建议

我们建议管理层加强对资产状况的内部控制

上一年的外聘审计员报告阐述了及时终止确认项目资产的重要性。一旦项目资产安装完毕，由受益人使用，而且捐助方没有要求在项目完成之前将资产保留在工发组织的资产负债表上，则应从工发组织的资产负债表中删除此类资产。无论预期的所有权转让如何进行，工发组织都无法控制这类资产，因为这类资产由受益人使用，在许多情况下，工发组织无法使用这类资产。

《工发组织财产管理手册》第 70 段对这种方法作了说明：“……为政府或执行伙伴采购的、工发组织不直接控制的物项，通常应在实际确认收到后移交给受益人”。

考虑到工发组织每年实施的项目数量多，地域广，不受控制项目资产的账面净值可能很大，因此财务报表中的不动产、厂场和设备余额的信息不够丰富。根据审计期间进行的项目管理人员调查，我们确定受益人已使用资产的账面净值在年底达到 500 万欧元。

2021 财年，我们建议工发组织管理层对工发组织财务报表中记录的不动产、厂场和设备资产进行分析，并加强对其状况的内部控制。根据这一建议，工发组织启动了控制调查表，每月向项目管理人员发出，目的是查明应记为费用并将其所有权移交受益人的不受控制资产。

2022 财年审计期间，我们注意到项目管理人员对上述请求的回应缓慢。此外，我们注意到项目管理人员未激励及时向受益人发放所有权转让文件。我们的结论是，目前有关不动产、厂场和设备的内部控制程序仍然是一个悬而未决的议题，需要作出重大改进，以避免任何未及时终止确认资产的情况。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- a. 加强对不受控制资产的内部控制，例如：由技术合作单位负责人或技术合作处处长着手控制时，提升到管理层级别并采用自上而下的办法；
- b. 考虑在技术合作交付评估中纳入关键绩效指标“及时移交项目下的资产”的可能性，以增加项目管理人员及时移交不受控制资产的责任；
- c. 制定一份附有反馈截止日期的简短实用指南，并强调遵守上述《工发组织财产管理手册》第 70 段的重要性。

管理层的答复：同意。

修订《综合成果和绩效框架》已被设想为编制《2025-2028 年中期框架方案》的一部分，以纳入新的关键绩效指标。

A.2. 负债和费用

A.2.1. 费用

鼓励根据《公共部门会计准则》通过技术合作交付评估
订约承办事务



高

建议

我们建议工发组织管理层加强对及时确认所发生费用的
内部控制

在 2021 财年审计报告中，我们注意到，订约承办事务可能包括与先前报告期相关的费用。我们承认工发组织管理层在这方面的努力，包括提醒及时报告发生的费用和控制程序，以便在年底将费用列入适当的期间。与此同时，我们仍然看到个别延迟确认费用的情况，这意味着现有的内部控制措施没有充分涵盖在相关期间未计入费用的风险。

控制措施失败的原因之一是由于对分配给项目管理人员的目标采取的某个方法。目前，项目管理人员关于技术合作项目进展情况（技术合作交付情况）的报告是以合同费用为基础的，包括未清偿债务。这意味着，一旦项目管理人员与供应商签订合同，项目管理人员就已经交付了项目的一部分，尽管项目活动尚未开始。

与此同时，根据《公共部门会计准则》的要求，与已完成的活动和已签署的合同有关的费用不作为费用的一部分反映在财务报表中。事实上，项目管理人员目标和财务报表中记录的费用不匹配。因此，一旦活动开展，项目管理人员就没有动力提供相关文件，费用可能从财务报表中略去。

为了加强对及时确认订约费用的控制措施，工发组织管理层可作为一种备选办法修订技术合作交付情况评估原则，转而采用基于《国际公共部门会计准则》的方法。在这种情况下，技术合作交付将基于与未开具发票的货物或服务相关的实际发生的费用和应计费用。这个方法将使财务报表与工发组织年度报告和其他技术合作交付情况报告相协调，确保工发组织向成员国、捐助方和其他利益攸关方提交的报告清晰明了。

为防止确认虚构或不合理的费用，只有在进行适当的系统应用和产品配置后，才能进行上述过渡。特别是，该系统必须在只有伴随着证明资产交付或服务提供的相关文件时才允许予以确认。此外，财务科（COR/FIN）应进行定期抽查，以核实确认书所附的相关文件。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层加强对及时确认所发生费用的内部控制。为此，工发组织管理层不妨考虑以下方面：

- 向根据《国际公共部门会计准则》报告技术合作交付情况过渡，以便与联合国系统其他组织保持一致，并确保数据的可比性；
- 配置系统应用和产品功能，以便只有在附有适当的相关文件、证明资产交付或服务提供的情况下才能予以确认；
- 在采购订单审批工作流程中包括财务科（COR/FIN）的代表或实施抽查。

管理层的答复：同意。

修订《综合成果和绩效框架》已被设想为编制《2025-2028 年中期框架方案》的一部分，以纳入相关关键绩效指标。执行该建议中与系统有关的改进需要得到信息技术支持。

A.2.2. 费用

应修订全额费用回收执行战略

 中

建议

我们建议工发组织管理层修订全额费用回收执行战略，包括对所发生的成本与捐助方偿还的成本之间的差距进行分析

在 2020-2021 财年审计期间，外聘审计员提出了关于改进全额费用回收制度的建议，以使技术合作项目的资金完全来自预算外来源，而不需要经常预算的补贴。

尽管工发组织打算进一步加强全额费用回收进程，但与主要捐助方合作的许多项目的方案支助费用比率在 7% 至 9.5% 之间，而实际费用可能要高得多。

从我们的观点来看，可以考虑采取以下步骤：

准确和完整地估计预期成本

尽管项目预算包括技术和运营服务（TOS⁷）以及直接服务成本（DSC⁸）的估计成本，但应修订此类费用的准确性和完整性。

这种估计可能大大偏离实际成本，捐助者可能不支付。事实上，这样的项目最后将可能出现预算赤字，应在项目的规划阶段考虑到这一点。

为了避免项目出现预算赤字问题，需要根据项目筹资情况修订估计成本。项目管理人员应确定关键成本驱动因素。因此，项目管理人员应采取必要的行动并修订估算成本，以尽量减少项目预算赤字，同时考虑避免成本的可能性（例如，使用受益人的房地而不是从第三方租赁）、规模经济（包括联合国各组织的协作）、成本效益高的解决办法、项目具体情况和其他因素。

实际成本与估计成本之间的差距分析

项目管理人员应计算项目发生的实际成本，并与核定估计成本进行比较。应分析已查明的差距，以了解哪些实际费用未由捐助方支付，应予以避免或在今后的估算中予以考虑。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层通过采取以下步骤修订全额费用回收执行战略：

- a. 进行准确、完整的成本估算；
- b. 考虑实施成本会计制度，以确保计算实际成本；
- c. 对实际成本和估计成本进行差距分析，以确定可避免的费用，并尽量减少今后项目出现预算赤字。

管理层的答复：同意。

该建议不仅与全额费用回收相关，而且与整个项目执行战略相关，这是因为环境变化，价格变动，汇率波动，劳动力成本变化很大以及采购/服务合同结果存在不确定性。直接服务成本只占这些成本的一小部分，项目管理人员在采取每一项行动时都必须考虑到这一点。有一个全额费用回收跟踪因素（活动价格）的价格表，可以帮助项目管理人员实现拥有的总体成本/行动成本。因此，由于在项目实施期间出现的不确定性要大得多，直接服务成本对项目造成的影响或使项目出现亏损的风险可能小得多。

关于技术和运营服务，如果有捐助方为此提供经费，则必须仔细估计经常预算/捐助方受薪雇员实际花费的时间，并将其记入项目。必须作出更大的努力，说服捐助方在项目预算中列入足够的技术和运营服务数额，反映与项目管理人员专业知识或为项目活动提供的服务投入实际时间相对应的合理且充足的数额。

⁷ 技术和运营服务包括由经常预算或业务预算供资的工作人员费用，这些费用用于项目，记录在时间表中。

⁸ 直接服务成本包括为交付具体方案或项目而提供的服务，如人员征聘、资产管理、服务、设备和用品采购、付款处理。

A.3. 预算

A.3.1. 预算

预算没有包含计划活动的足够详细信息

⚠ 中

建议

我们建议工发组织管理层使方案和预算与《财务条例和细则》的要求保持一致，并考虑是否有可能按《综合方案和绩效框架》指标加以细分

根据《财务条例和细则》第 3 条（方案和预算），总干事应编制并提交下一个两年期的工作方案草案，以及拟由经常预算供资的活动的相应概算。经常预算应按支出分为主要方案和次级方案，按收入分为各部分。

在审查《2022-2023 年方案和预算》时，我们注意到，该方案和预算是根据成员国要求的成果预算制原则编制的，并按工发组织的五项成果分列，而这些成果又按主要支出用途分列，但没有提及任何具体方案。这个方法不符合《财务条例和细则》的要求，也不能使成员国全面了解资金的使用情况和计划开展的活动。

图 7. 工发组织的主要成果



在这方面，我们建议要么在预算列报方面修订《财务条例和细则》，要么在编制后续各两年期的方案和预算时对方案和工发组织的成果进行摸底，以符合《财务条例和细则》的要求。

此外，按工发组织各项成果所列《综合方案和绩效框架》指标所表示的工发组织活动对预算进行细分的技术可能性，将有助于成员国进一步了解工发组织的预算，使资金使用目的更加明确，并使人们更清楚地了解工发组织对实现可持续发展目标的贡献。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- 使方案和预算与《财务条例和细则》的要求保持一致；
- 与成员国讨论是否有必要按《综合成果和绩效框架》指标对预算进行细分。

管理层的答复：同意。

设想将对《综合成果和绩效框架》的修订作为《2025-2028 年中期方案框架》编制工作的一部分，该框架则将是《2026-2027 年方案和预算》修订结构的基础，超出了作为当前《2022-2023 年方案和预算》和即将出台的《2024-2025 年方案和预算》预算细目基础的广泛成果领域。

在确认并接受该建议后，应指出，成员国核准了《2022-2023 年方案和预算》，承认成果领域等同于方案，并保留了《财务条例》的意图和精神。

A.3.2. 预算

应修订关于预算投入，包括通货膨胀率的程序和指示

⚠ 高

建议

我们建议对适用于人事费的通货膨胀率和预算内人事费的完整性进行详细分析

我们对人事费增加情况进行了分析，并审查了所适用通货膨胀率是否正确。我们确定，工发组织以联合国系统的要求为指导，正确地适用了国际公务员制度委员会（公务员制度委员会）规定的通货膨胀率。

与此同时，《2022-2023年方案和预算》设定的通货膨胀率大大低于国际公务员制度委员会规定的通货膨胀率。特别是，维也纳一般事务人员 2022 年的临时加薪幅度预计为 1.4%，而根据公务员制度委员会的要求，实际加薪幅度为 4.4%。

目前的预算编制和预算核定程序有可能导致出现与之前阶段类似的情形，即对一般事务人员实际适用公务员制度委员会的通货膨胀率大大高于编入预算的通货膨胀率。这可能导致多年累积的预算缺口，因为预算费率与公务员制度委员会费率之间的差额将不得不从其他预算项目中弥补。这种缺口极有可能导致用以支付给雇员的预算出现短口。此外，本组织可能会调整其他预算数字，如空缺率等，以弥补由此产生的赤字，并确保分配的资金充足。

我们在遵守联合国关于人事费增加的要求的同时避免出现预算缺口的风险，强烈鼓励工发组织管理层对用于计算预算人事费的投入进行详细分析，并确保适用国际公务员制度委员会的通货膨胀率和其他参数正确无误。

为了在遵守联合国关于人事费增加的要求的同时避免出现预算缺口的风险，强烈鼓励工发组织管理层对用于计算预算人事费的投入进行详细分析，并确保适用国际公务员制度委员会的通货膨胀率和其他参数正确无误。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- a. 对人事费（包括一般和专业工作人员职类）所用通货膨胀率进行详细分析，确保方案和预算中所列通货膨胀率符合公务员制度委员会的要求；
- b. 为预算目的审查费用评估、理由说明和分析程序，包括对编入预算的人事费的完整性分析，除其他外，使现任职等与所占职位的职等保持一致。根据审查结果发布适当的行政指示；
- c. 我们建议工发组织与成员国探讨各种备选办法，以调整年度方案和修订预算，纳入通货膨胀的积极或消极变化。

管理层的答复：同意。

该建议完全被接受并获得支持。应在不迟于 2022-2023 两年期的第二年完成分析和指导文件，以便编制 2026-2027 两年期的人事费。

B. 绩效审计

B.1. 组织重组

背景

2022 年，工发组织着手进行重大组织重组，分为两个阶段：

第一阶段：工发组织秘书处重组；

第二阶段：外地网络重组。

第一阶段已于 2022 年 10 月完成，通过此次重组，工发组织秘书处发生了重大转变。特别是，之前负责技术合作的三个总司（数字化、技术和农产企业总司、环境和能源总司以及对外关系和政策研究总司）被调整为两个新的总司：

- 技术合作与可持续工业发展总司以及
- 可持续发展目标创新与经济转型总司。

与此同时，技术合作与可持续工业发展总司内的各处主要参与技术合作，可持续发展目标创新与经济转型总司也包括参与质量控制的各处，扩大和提高工发组织的供资基础（IET/IFI），促进战略伙伴关系以提高工发组织项目、国家伙伴关系方案、国家方案以及区域和全球合作方案等的影响潜力。因此，具有不同职能的各处被整合到同一总司之下。由于重组仍在进行中，工发组织可考虑进一步调整各处的职能和各总司的任务授权。

根据总干事 2022 年 10 月 7 日关于工发组织秘书处结构的公报，此次改革的主要目的是根据成员国的需要和优先事项，加强本组织并实现现代化。

由于组织重组，工作人员在各小组、各处和各总司之间轮换。虽然设立了新的股，但总体人员配置战略的目的不是聘用新的工作人员，只替换关键职位。

我们比较了 2020 年工作人员名单中最高职等的员工人数⁹与 2022 年工作人员名单中最高职等的员工人数¹⁰，我们发现 D-2 和 P-5 职等的人数确实略有减少。与此同时，虽然 D-1 职等的人数保持不变，但应当指出，这是通过退休、新聘用、晋升和降级一起实现的。

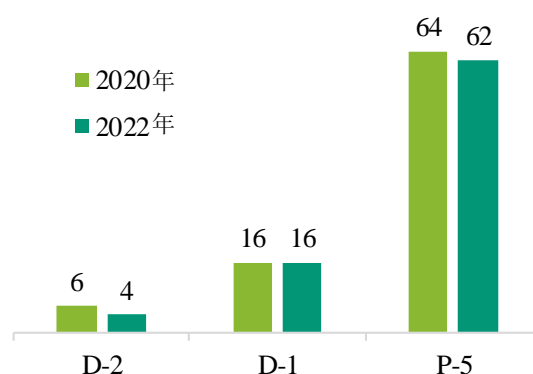
第二阶段，即外地网络重组，将在不久后进行。

审计方法

我们对工发组织的重组过程进行了分析，涵盖了三个关键阶段：规划、实施和监测。在审查秘书处重组的过程中，我们执行了以下审计程序：

- 分析了监管文件在多大程度上披露了重组的目标和目的，并审议了这些文件的一致性和连贯性；
- 评估了拟议的结构是否与本组织新的优先事项和工发组织的变革领域一致；
- 审议了重组期间所采用的方法，审议其是否符合最佳做法，以及是否涵盖组织重组的所有要素；

图 8. 最高职等的变化



⁹ DGB/2020/04/Add.1（2022 年 6 月 23 日）。

¹⁰ DGB/2022/19，附件三（2022 年 10 月 7 日）。

- 评估了重组过程的现状。

根据评估结果，我们对工发组织秘书处的重组方式以及改进契机提出了一些积极的意见。

积极的意见

专职变革管理小组

2022年7月，根据最佳变革管理实践，设立了变革管理办公室（ODG/CHM），隶属于总干事办公室。变革管理办公室旨在规划、协调和报告工发组织所有规划的和正在实施的变革管理举措，并作为此类举措的组织协调中心。

变革管理小组由三名具有不同背景和经验的人员组成。变革管理办公室的职能最初列于总干事公报¹¹颁布的职权范围。工发组织采用的最佳做法的一个实例是出台了载有明确界定变革管理小组职能的正式文件。

评估过程

评估各处的任务和职责对重组结果至关重要。工发组织工作人员目前正在对现有任务和职责进行详细分析，以确保根据各处和各股的能力为其适当分配任务和职责。这一方法也是一种良好做法，因为它有助于确定工作人员能力与其他资源方面存在的重大差距，并及时解决重组期间可能出现的其他潜在问题。

推动者系统

变革推动者网络也是良好做法的另一个实例。推动者系统旨在就工发组织的变革问题，在变革管理办公室和非管理职位的工作人员之间建立双向沟通。变革推动者网络在自愿和非正式层面上运作，避免干扰现有的指挥系统，其参与者定期举行会议，讨论变革管理中的不同议题，并针对出现的问题制定解决方案。变革推动者网络将有助于工发组织管理层听取工作人员的关切，并及时找到潜在问题的解决办法。

改进契机

与此同时，我们确定了以下改进契机：

建议	风险等级
B.1. 组织重组	
B.1.1. 组织重组过程的监管不充分	中
B.1.2. 重组期间的工作人员轮调过程需要改进	低
B.1.3. 监测和评价过程应加以改进	中

¹¹ 由变革管理办公室于2022年7月15日编制，于2022年10月7日进行了更新。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

B.1.1. 组织重组：规划

组织重组过程的监管不充分



建议

我们建议工发组织管理层改进有关重组过程的监管文件

我们审查了有关工发组织重组过程的下列文件：

- 变革管理办公室的职权范围；
- 变革管理框架（CHM 框架）；
- 沟通计划。

我们分析了职权范围、变革管理框架和沟通计划之间的一致性，并注意到以下几点：

变革管理框架

未对优先事项和当前工发组织新的秘书处结构面临的挑战进行摸底调查

变革管理框架包含工发组织新的优先事项以及需要进行变革的业务清单。然而，该文件没有具体说明新的组织结构将如何帮助实现既定的优先事项和应对本组织当前面临的挑战。

对新的优先事项和新结构面临的挑战进行摸底调查将有助于工发组织的利益攸关方包括成员国和工作人员更好地了解重组的理由和目标，从而提高这项复杂任务的参与度并获得更多支持。这项工作还将有助于查明是否有任何战略活动或优先事项没有充分获得必要的人力资源。

变革管理方法仅涵盖沟通要素

变革管理办公室的职权范围要求制定一种变革管理方法，详细说明过程、技术、工具和活动。目前，变革管理框架通过提及库伯勒·罗斯（Kubler-Ross）变化曲线部分涵盖了这一方面，该曲线说明了工作人员在组织转型期间可能经历的不同情绪阶段，并有助于制定适当的沟通计划，以管理工作人员的情绪反应。

同时，重组过程中的其他要素，如战略、结构、工作人员技能、系统等不包括在内。由于工发组织目前正在进行外地网络的重组，考虑采用更广泛的方法可能是有益的，如麦肯锡 7-S 模型、ADKAR 以及其他详细阐述了上述要素的方法。

包含变革管理活动的行动计划

此项行动计划被称为“工作计划”，包含在变革管理框架中。该计划包括 2022 年 7 月至 2023 年 6 月期间的变革管理活动。在审查中，我们注意到以下情况：

- 该计划不够详细。例如，在变革管理活动中提到了评估过程，但没有进行详细说明。因此，没有说明具体的活动、时间框架和责任人。
- 缺少一些重要的活动，例如，根据工作人员的新角色，重新分配信息技术系统的新访问权和批准权。在实践中，项目采购出现延误是因为无法在通常的时间框架内获得适当的批准。
- 一些规划活动似乎缺乏连续性。例如，监测和评价框架的制定计划于 2022 年 11 月至 12 月进行，而变革管理活动自 2022 年 7 月以来一直在进行。

沟通计划

沟通计划是规划过程中不可或缺的一部分，应提前制定。我们注意到，与重组相关的沟通已于 2022 年初开始。与此同时，供我们审查的沟通计划仅涵盖 2022 年 10 月至 12 月这一有限时期。至关重要的是，在整个变革期间，要有一个完整的沟通计划，以确保其全面性以及变革战略的一致性。

建议

状态：待执行

鉴于工发组织的重组过程仍在进行中，我们建议工发组织管理层通过采取以下步骤改进相关的监管文件：

- a. 对新的优先事项和秘书处新结构已确定的变革领域进行摸底调查，并向所有利益攸关方通报摸底调查结果，以便更好地参与和了解重组的目标和理由；
- b. 更新变革管理框架，包括通过采用更全面的变革管理模式来更新变革管理方法，并通过具体说明其活动、补充缺失的举措、指明责任人和绩效指标来更新行动计划；
- c. 制定 2023 财年的沟通计划，指明责任人和期限。

管理层的答复：同意。

总干事确定了工发组织改革的优先事项。总司级管理层将作出更多努力，向所有工作人员和利益攸关方通报改革的理由及其优先事项。最近启动的战略规划工作将对上述努力进行补充，这项工作将在工发组织提供服务的核心领域提供更详细的战略方向和优先事项。

B.1.2. 组织重组：实施

重组期间的工作人员轮调过程需要改进

低

建议

我们建议工发组织管理层对工作量和工作人员能力开展全面事后评估，并对移交过程实施内部控制

2022年秘书处重组旨在实现总干事确定的新的战略优先事项。至关重要的一项是，指派具有相关技能和能力的人员为工发组织的新战略作出贡献，让他们充分了解其新角色，包括其职责和职能。

我们注意到，作为重组的一部分而开展的工作人员轮调（除其他外）包括工作人员能力评估和移交过程。下记载有我们对这些过程的效率问题的意见。

对工作人员能力的评估有限

在重组中，只对新设立各处的工作人员能力（工作业绩记录和简历）进行了评估。这一评估是通过工作人员与实施重组的工作队之间的许多互动进行的。与此同时，没有为这一评估的范围和工作人员甄选办法制定方法：

- **范围。**工作人员能力评估应包括分析重新安置的雇员如何为工发组织新的战略优先事项作出贡献，哪些能力会对他们有帮助，以及谁应监督或指导他们胜任新角色。
- **工作人员甄选办法。**工作人员能力评估方法应披露甄选接受评估的工作人员的程序。通过这一程序，应能确定哪些工作人员最适合其调任的职位。

此外，我们了解到，由于现有各处的任务授权保持不变，因此尚未对各处的工作人员能力进行评估。但是，一些股的人数有所减少，因为选定的小组成员被调到新成立的股。由于这些小组的工作量尚未调整，因此有可能造成工作量超负荷，导致工作效率和生产率下降，工作人员的积极性也会降低。

没有建立移交过程的控制程序

在移交过程中，工作人员在向其继任者移交工作时必须填写知识转让说明。我们审查了说明模板，我们认为它足够详细，结构完善。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

在实践中，在许多情况下，移交过程中没有使用知识转让说明，也没有对移交的项目或职能进行任何详细讨论。因此，一些轮调的雇员并没有恰当地了解他们的新职能和责任。这种做法可能导致业务进程放慢，项目交付效率降低。

考虑到计划在2023财年进行第二阶段的重组（外地网络重组），我们鼓励工发组织管理层对移交过程实施适当的内部控制。


建议	状态：待执行
我们建议工发组织管理层开展以下活动：	
<ul style="list-style-type: none"> a. 充分利用现有程序对工发组织所有工作人员的工作量和能力开展持续的事后评估，可采取的具体做法包括界定每个职位的工作范围、现有和所需的技能以及能力，以此作为所实施的评估工作的后续措施。根据评估结果，如有必要，更新“学习和参与计划”（由 COR/LED 领导），并为特定员工安排必要的强制性培训； b. 在即将进行的外地网络重组中，对移交过程实施适当的内部控制。 	

管理层的答复：同意。

在变革管理办公室开展评估工作之后，对员额工作量的后续评估是一个持续的过程，由内部负责的管理人员与总体管理和业务总司（COR）协调进行监测。

现在已有新的结构，我们不会因事后评估而进行重大调整。上述持续进行的评估程序已经到位，并将提供相关必要调整的信息。

正在对移交规程进行调整，即将进行的移交将继续由部门管理人员负责，在发生冲突的情况下，由各部门负责人和执行干事负责，必要时由变革管理办公室协助。

B.1.3. 组织重组：监测	根据职权范围，变革管理办公室负责定期监测并向总干事报告变革管理活动的结果。变革管理框架规定对变革管理活动进行持续监测，并制定一个监测和评价框架，其中列出其涵盖的指标。
监测和评价过程应加以改进	
 中	
建议 我们建议使监测和评价框架与其他监管文件保持一致，并为变革管理活动开发一个监测工具	
	在审计期间，我们收到了监测和评价框架草案。根据其分析，我们注意到以下情况： <ul style="list-style-type: none"> • 监测和评价框架中列出的监测指标与变革管理框架中的指标不完全相关； • 监测和评价框架中没有设定基线数据和目标； • 有些重组目标没有任何监测指标。特别是，对于“确保变革取得预期成果（进一步提供服务、提高效率和促进创新）”这一目标，没有相应指标。分析重组目标实现情况是了解重组有效性的关键。

此外，我们注意到，工发组织没有监测工具用以累积与工作人员互动的结果、调查结果和其他变革管理活动。缺乏监测工具可能会使今后对重组和变革管理结果的分析变得复杂。

建议	状态：待执行
我们建议工发组织管理层开展以下活动：	
<ul style="list-style-type: none"> a. 使监测和评价框架与变革管理框架保持一致； 	

- b. 用基线数据和指标的目标补充监测和评价框架；
- c. 为变革管理活动开发一个监测工具或仪表板，并列出现要实现的适当绩效指标。

管理层的答复：同意。

变革管理监测和评价框架将被逐步纳入工发组织总体监测和评价框架。为此，将随着时间的推移（根据监测和评价框架中规定的时间表）收集和报告关于适当指标的数据。这一信息还将载于一个管理仪表板中，供工发组织决策者更广泛地使用。

B.2. 腐败和欺诈

背景

在过去十年中，执行反欺诈和反腐败规定的情形在全世界范围内显著增长。由于遵守最高道德标准是联合国系统各组织工作的核心，这一问题需要给予认真关注。除了造成巨额金钱损失外，欺诈还会对组织的声誉产生破坏性影响，危及有效实施方案和项目、建立伙伴关系和接受自愿捐款的能力。

有效的欺诈预防、发现和减轻机制在保护组织利益免受腐败、挪用资产和虚报账目案件的侵害方面发挥着关键作用，腐败、挪用资产和虚报账目是欺诈的三个关键要素（图 9）。反欺诈措施在加强联合国系统的问责制和有效性以及促进适当监督和负责任地使用资源方面发挥着重要作用。我们决定对这些措施进行分析，以评估其有效性和效率。在欺诈的三个关键要素中，我们主要关注腐败，因为根据注册舞弊审查师协会（ACFE）《2022 年国家报告》，全世界涉及腐败的案件比例从 2012 年的 33% 上升到 2022 年的 50%。¹²

图 9. 欺诈的关键要素



审计方法

为了进行分析，我们研究了工发组织在以下领域与反腐败合规有关的政策和程序：



此外，我们对总分类账账户进行了高级别审查，以确定风险领域，并对我们认为可能不符合反腐败要求的选定交易进行了测试。

我们在工发组织就现有的反腐败措施提出了一些积极的意见。与此同时，我们还发现了若干改进契机。

¹² 注册舞弊审查师协会《2022 年国家报告》，<https://legacy.acfe.com/report-to-the-nations/2022/>。

积极的意见

利益冲突

我们注意到工发组织在利益冲突监管方面的积极变化，特别是：

- 2020年，工发组织通过了一项财务披露和利益申报政策。每年，道德操守和问责股都会启动年度财务披露和利益申报提交流程，提供一种机制来查明、减轻和管理雇员活动、金融控股、外部收入、个人和家庭关系以及收到的礼品和荣誉所产生的实际、意识到的或潜在的利益冲突。
- 工发组织实行了一项关于禁止利用资金的政策，以具体规定标准和程序，避免与声誉、财务和业务方面存在高风险以及贿赂和腐败风险相关的供应商。

调查职能

工发组织颁布了一项调查政策，并采用了新的调查准则，以便考虑到本组织的变化和联合国系统的良好做法。本组织具有一项调查职能，其工作人员拥有根据现行准则开展调查的适当技能和权力，并已制定了通报此类调查结果程序和规程。工发组织有多种举报欺诈、腐败和其他不当行为的渠道，可以匿名举报。不当行为得到证实后，工发组织处理不当行为的年度《情况通报》将提供工发组织的相关决议，该《情况通报》将在内联网上发布，所有雇员均可查阅。

改进契机

建议	风险等级
B.2. 腐败和欺诈	
B.2.1. 对腐败风险的监管需要改进	高
B.2.2. 对供应商的尽职调查程序应加以改进	中
B.2.3. 关于欺诈和腐败的培训活动需要改进	中
B.2.4. 未定期分析举报热线的有效性	低

B.2.1. 腐败和欺诈

对腐败风险的监管需要改进

 高

建议

我们建议在现行政策中纳入以下领域的监管规范：与政治公众人物、国家机构和国有企业合作；赠送礼品；招待和娱乐

我们分析了工发组织关于欺诈条例的政策和内部文件，即：《道德行为守则》、《国际公务员行为标准》、《提高对欺诈问题的认识并预防欺诈的政策》、《关于财务披露和利益申报的政策》、《问责制框架》、《关于禁止利用资金的政策》、《工作人员细则和条例》、《工发组织采购手册》。我们发现，现有文件没有提供有关发现、预防和减轻以下领域腐败风险的详细指导，如 ISO 37001: 2016 反贿赂管理体系所示：

与政治公众人物、国家机构和国有企业的合作

金融行动特别工作组将政治公众人物定义为被委以某种重要公共职能的个人，例如国家元首、各部部长、外交官、大使、议员、在最高法院和宪法法院或高级司法机构工作的关键人物。政治公众人物亦包括关系密切的人士，例如直系亲属及支持雇员。他们易因所任职位而滥用职权实施腐败、洗钱以及可能资助恐怖主义。

工发组织经常与这类人员进行沟通，包括在项目实施过程中与可能面临腐败、贿赂、滥用权力等风险的人员进行沟通，特别是在发展中国家，工发组织的大部分项目都在这些国家。鉴于上述情况，工发组织有必

要制定与政治公众人物、国家机构和国有企业沟通与合作的原则，以减轻这一领域的腐败风险，并防止潜在的声誉损害。

与政治公众人物合作的内部政策应包括：

- 政治公众人物识别程序；
- 评估与之相关的风险等级；
- 加强尽职调查的要求；
- 持续监测与政治公众人物的关系；和
- 建立此类关系需要高级管理层批准。

礼品

在工发组织，礼品管理受《道德行为守则》、《国际公务员行为标准》、《提高对欺诈问题的认识并预防欺诈的政策》、《关于财务披露和利益申报的政策》、《问责制框架》、《关于禁止利用资金的政策》、《工作人员细则和条例》、《工发组织采购手册》的监管。上述文件包括收受礼品的价值限额、审批流程及其他有关赠送和收受礼品的规定。

在讨论赠送礼品时，应考虑以下问题：

- 赠送礼品可被视为有意影响收受者的决定，这尤其与公职人员有关；以及
- 就国际关系中的腐败风险和声誉风险而言，赠送礼品可能很敏感。

为了减轻上述风险，对这一领域进行详细的监管很重要。例如，可以对所赠送的礼品设定价值限额，并禁止赠送何种类型的礼品提供指导（例如，奢侈品，比如手表、汽车、小工具、入场券、礼品卡和证书）。

此外，我们还注意到，工发组织的监管文件没有规定对收受或赠送的礼品进行登记，这可能导致控制不到位或与工作人员发生纠纷。我们建议更新内部政策，要求对雇员收受和赠送的礼品进行登记。该政策必须详细说明填写登记册的程序，确定负责登记册定期更新和保密性的责任人。

我们想指出的另一个积极意见是，2022年12月，工发组织道德操守和问责股发送了一封电子邮件，其中载有节日礼品建议，建议工作人员避免向对口方赠送礼品或收受其礼品。提供这种建议是这一领域采用的最佳做法的一个例子。

建议

状态：待执行

为了加强对面临腐败风险业务的控制并最大限度地降低腐败风险，我们建议工发组织管理层考虑更新现行政策，在以下领域就发现、预防和减轻腐败风险提供指导：

- 与政治公众人物、国家机构和国有企业合作；
- 礼品（对相应的监管文件进行补充，增加有关赠送礼品的规定，并要求对收受和赠送的申报礼品进行登记）。

此外，我们建议在监管文件中纳入对上述指导实施的相应控制措施。

管理层的答复：同意。

我们注意到建议工发组织考虑在现行相关政策中引入和（或）加强旨在进一步规范面临腐败风险领域的指导，如与国家机构、政治公众人物和国有企业的合作以及礼品等领域。工发组织致力于加强其道德操守框架，其中包括严格的反腐败措施，以发现、预防和减轻风险。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

B.2.2. 腐败和欺诈

对供应商的尽职调查程序应加以改进



中

建议

我们建议加强对承包商履约情况评价的内部控制，制定供应商黑名单，并对金额低于 2,000 欧元的采购引入具有成本效益的尽职调查程序

我们分析了《采购手册》中关于甄选投标人和与承包商关系的规定，并分析了这些规定在实践中的适用情况。总的来说，我们注意到，已充分建立所有相关流程，并得到工发组织雇员的遵守。与此同时，我们还要指出几个需要改进的领域。

金额超过 2,000 欧元的采购

根据《采购手册》的规定，采购官员和项目管理人员应在根据定购单/合同最后付款之前，共同编写承包商履约情况评价报告。通过这一评价，可以识别出提供低质量服务的供应商，将其列入黑名单，避免将来订购其服务。如果不对承包商的履约情况进行评价和记录，就有可能在今后的采购过程中选择提供令人不满意的服务的供应商。

在审计过程中，我们发现工发组织在某些情况下没有在终止合同前对承包商的履约情况进行评价。其中一种可能的解释是人工处理评价问卷。然而，我们获悉，2023 年 5 月将推出使这一过程实现自动化的信息技术工具，将问卷嵌入供应商关系管理（SRM）系统并实现自动控制，在评价结束之前不允许终止合同。

此外，工发组织目前没有恶意承包商黑名单，我们强烈鼓励工发组织制定这一黑名单，为这一文件指定一个责任人，并就其定期更新和在投标人甄选程序中持续使用提出要求。

金额低于 2,000 欧元的采购

通过分析，我们发现工发组织的支出包括许多金额低于 2,000 欧元的交易，这些交易在 2022 财年金额累计超过 1,000 万欧元。工发组织将这类交易定性为直接支出，而直接支出对对口方并未提出以下方面的要求，如尽职调查、准备提供服务的证据（如报告、照片等）、比较市场价格、对报价进行商业评估，以及签发正式合同。

为了避免不必要的经济和声誉损失，工发组织需要更好地了解潜在供应商的背景。例如，如果不检查供应商是否与政府或公职人员有联系，工发组织的独立性、公正性和廉正就可能受到质疑，从而损害工发组织的声誉。

简化的具有成本效益的尽职调查过程可涵盖与金额低于 2,000 欧元的交易相关的风险，在程序成本和交易金额之间取得适当的平衡，例如，通过获取组织文件来确定对口方并核实其是否是合法的商业实体，以及对照供应商黑名单对对口方进行核查。

建议

状态：待执行

我们建议考虑以下步骤，以改善对供应商的尽职调查：

- a. 在发放合同约定的最后付款之前，加强对承包商履约情况评价的内部控制；
- b. 制定并定期更新供应商黑名单；
- c. 对金额低于 2,000 欧元的交易采用简化的具有成本效益的尽职调查过程，以识别对口方并验证其是否为合法的商业实体。

管理层的答复：同意。

- a. 在发放最后付款前加强对承包商履约情况评价的内部控制：系统应用和产品中承包商履约情况自动评价功能已准备就绪，可与相关指导说明一起发布，这些指导说明将在工发组织内部分发，并上载

到 COR/PRO 内联网网页。这一功能将为在集中采购模式下发出的采购订单引入一个额外的强制性步骤，通过这一步骤，一旦采购订单得到充分确认，就必须启动自动评价。评价完成后，它将自动存储在采购订单的业务工作区中。此外，新的功能将能够生成包含对特定供应商的所有评价的报告，并可用于可能考虑对特定供应商的未来授标。新功能的详细介绍可以根据请求与外聘审计员共享。

- b. 制定并定期更新供应商黑名单：将根据工发组织关于禁止利用资金的现行政策（参考 DGB/2021/15）制定黑名单程序。
- c. 对金额低于 2,000 欧元的交易采用简化的具有成本效益的尽职调查程序：将根据上述工发组织关于禁止利用资金的政策，考虑简化的尽职调查程序。

B.2.3. 腐败和欺诈

关于欺诈和腐败的培训活动需要改进



建议

我们建议对所有雇员定期实施反欺诈和反腐败强制性培训，确保培训内容定期更新，监测出勤情况，并采取纪律措施以激励员工有效参加培训

ISO 37001：2016 反贿赂管理体系要求定期向员工提供反贿赂培训，以确保员工了解反贿赂政策、本组织所面临的贿赂风险以及他们需要采取的与任何贿赂风险或涉嫌贿赂有关的必要预防和报告行动。

我们承认工发组织向员工提供了关于欺诈和腐败问题的培训，以此寻求传达本组织对高道德标准与预防欺诈和腐败的承诺。我们研究了培训的内容和落实程序，希望提请注意以下几点：

参加反欺诈培训和活动

我们了解到，目前工发组织只对新员工进行关于欺诈问题的强制性培训。然而，尽管这项培训是强制性的，但不监测出勤情况，也不对不出勤者采取纪律措施。此外，在本组织工作一年以上的工作人员和个人服务协定持有人不需要接受任何与欺诈有关的最新培训。

工发组织每年为所有雇员举办一次反欺诈宣传周活动；然而，参与此项活动不是强制性的，也没有鼓励雇员参与。

反腐败、反贿赂和欺诈相关培训是可选的

反欺诈相关培训或反欺诈宣传周没有专门涉及腐败议题。我们注意到，工发组织引入了一项关于联合国预防欺诈和腐败的可选在线培训，可通过内联网访问，目的是提高员工识别欺诈和腐败的能力，并了解可以采取哪些实际行动来打击欺诈和腐败。但是，这种培训是可选的。

因此，工发组织的雇员可能并不充分了解什么是腐败和贿赂以及在这方面可以采取哪些纪律措施。他们可能无法及时发现腐败和贿赂的警示信号和危险信号，这可能会严重损害工发组织的声誉。专门的反腐败培训可以帮助雇员更好地识别可疑活动，并感到有能力采取行动打击潜在的欺诈行为。

建议

状态：待执行

我们建议考虑采取以下步骤来改进反欺诈和反腐败培训：

- a. 考虑到开展反欺诈培训的技术平台升级，必须强调要监测出勤情况。特别是，鼓励管理层对参加培训的人员进行适当分析，进一步跟进并采取相应措施，以激励雇员参加有关反欺诈和反腐败的培训；
- b. 为所有雇员（不仅针对新员工）实施定期强制性反欺诈和反腐败培训；
- c. 在内联网现有的道德操守领域设置反欺诈培训链接，并向工作人员说明在哪里可以找到相关内容，以及如何在日常工作中应用培训内容。

管理层的答复：同意。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

该建议已部分实施，特别是：

- 最近对反欺诈培训的技术平台进行了升级，解决了报告和监测当前提高对欺诈问题的认识的培训（在道德操守项下）方面的一些挑战。
- 将在下一次更新《提高对欺诈问题的认识并预防欺诈的政策》（当前 UNIDO/DGB/(M).94.Rev.1）时考虑在培训、周期、对违规行为可能采取的制裁等方面加强工作人员的义务

B.2.4. 腐败和欺诈

未定期分析举报热线的有效性

▲ 低

建议

我们建议对雇员和个人服务协议持有人就对举报热线的满意度和信任度开展定期调查

工发组织有一个举报制度，其中包括举报欺诈、腐败和其他不当行为的多种渠道，可以匿名举报。本组织确保对举报与欺诈、腐败和贿赂相关的案件都予以登记，并以半年期报告的形式向监督咨询委员会通报。此外，本组织每年发布《情况通报》，向雇员通报工发组织对不当行为的处理情况。

工发组织在 2020 财年对调查职能进行了审查，在 2021 财年对道德操守职能进行了审查，向总干事报告了审查结果，并提请监督咨询委员会注意。

在审计约谈中，我们确定雇员能够说出几种沟通方式，并向管理层报告他们的怀疑情况。

与此同时，我们发现工发组织在 2022 财年并没有对雇员及个人服务协议持有人就举报热线的满意度及信任度开展定期调查。在这方面，我们建议使用人员调查作为更经常地评估举报热线有效性的工具之一，以提高对举报热线的满意度和信任度，并确保所有与欺诈、腐败和贿赂有关的案件都可以举报并随即予以调查。

建议

状态：待执行

我们建议至少每两年至三年对雇员和个人服务协议持有人就对举报热线的满意度和信任度开展定期调查，以评估举报热线的有效性。

管理层的答复：同意。

道德操守和问责股认为，该建议是可以接受的，因为它有助于执行“防范因举报不当行为或者配合审计或调查工作而遭到报复”（UNIDO/DGB/(M).116）的政策，并可能通过减少对报复的恐惧，使潜在举报人和旁观者更有信心举报错失行为和不当行为。

本组织还将对监督热线的有效性进行审查，作为计划于 2023 年对调查职能进行外部质量评估的一部分。评价和内部监督办公室将与人力资源服务（COR/HRS）和道德操守和问责股合作，继续开展外联和宣传活动，以提高对监督热线的认识。

B.3. 风险管理

背景

企业风险管理是组织善治和问责制的一个基本要素。作为一种系统和全面的风险管理方法，它使工发组织能够在管理不确定性对实现其目标的影响的同时取得进展。企业风险管理确保本组织所有各级决策都具有前瞻性和风险意识，从而在履行其使命的过程中抓住机遇，实现收益最大化，同时避免不必要的损失。因此，工发组织必须逐步发展其风险管理系统，并在达到理想的成熟度级别时，确保对其进行持续维护。

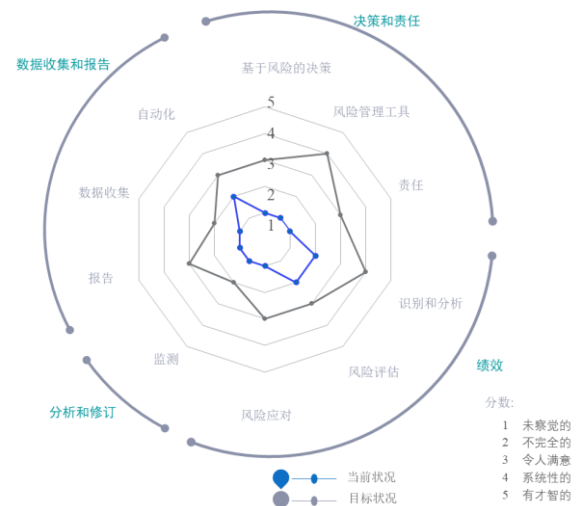
审计方法

我们对工发组织的企业风险管理和项目风险管理进行了成熟度评估，目的是查明优势和突出改进机会，并为进一步加强企业风险管理和项目风险管理制定一个可行的路线图。

企业风险管理和项目风险管理成熟度评估的结果（见下文图 10 和图 11）表明，工发组织在许多方面正处于进程的初期。近年来，工发组织旨在开发风险管理系统的活动受到各种外部和内部因素的干扰，如 2019 冠状病毒病（COVID-19）大流行、总干事的更换和 2022 年工发组织秘书处重组，这些因素致使所有工作人员的工作重点发生变化，并干扰了在变革管理方面传递“高层基调”。

图 10. 企业风险管理评估

图 11. 项目风险管理评估



尽管面临上述挑战，负责团队正在逐步改善风险管理做法。例如，我们确定了工发组织风险管理系统的以下优势：

- 一个强有力的专职风险管理小组，在风险管理领域具有扎实的知识（特雷德韦委员会赞助组织委员会（COSO）企业风险管理框架的原则），并了解建立有效的企业风险管理的重要性；
- 一个专门的成果和风险协调人（RRFP）网络，就风险问题与整个工发组织的人员进行沟通和咨询；
- 关于企业风险管理办法的强制性培训课程。

目前，该小组正在努力改进风险管理系统，包括风险调查和更新风险登记册。

与此同时，除了业务管理层面的活动外，从成员国和捐助方获得反馈对于企业风险管理和项目风险管理的进一步发展也极为重要，因为成员国和捐助方对工发组织面临的风险负有同等责任。与此同时，近年来，方案和预算委员会和工业发展理事会的届会并未详细讨论总干事关于总体风险管理的报告，尽管各成员国提供的意见可能具有很重要的价值。

改进契机

通过分析，我们确定了以下改进契机：

建议

风险等级

B.3. 风险管理


A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

B.3.1. 作为企业风险管理基础的“高层基调”的潜力未得到充分发挥	高
B.3.2. 企业风险管理政策包含过时的信息或在实践中未使用的要求	中
B.3.3. 综合风险登记册的结构需要加以改进	中
B.3.4. 没有专门用于企业风险管理的信息技术工具	低
B.3.5. 在项目决策中可能未考虑风险管理事项	中
B.3.6. 缺乏统一的系统性项目风险管理方法	中

我们谨提请各成员国注意，在本组织内建立一个强有力的有效风险管理系统可能需要额外的资源，包括财政资源，否则，考虑到资金有限，工发组织和成员国将不得不接受现有的风险及其潜在后果。

B.3.1. 企业风险管理	<p>根据对企业风险管理系统进行的分析，我们注意到，由“高层基调”形成的风险文化是不够的。特别是：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工发组织管理层关于本组织企业风险管理系统重要性的沟通是临时性的，不具有系统性； • 工发组织编制了关于企业风险管理办法的强制性培训课程，但未监测课程的完成情况，如果雇员没有通过课程，也不会对其采取任何行政措施； • 没有定期的风险报告，以及时发现重大风险偏差； • 未指定风险管理责任人（类似于先前特别顾问的角色），其关键绩效指标与企业风险管理系统的实施挂钩。已设立的负责风险管理过程的成果和风险协调人在宣布组织重组后没有充分履行其职能； • 工发组织理事机构仅在高层讨论机构风险管理战略，而没有考虑关键风险（例如，十大风险）及其减轻行动。
作为企业风险管理基础的“高层基调”的潜力未得到充分发挥	
 高	
建议	
我们建议在风险管理方面确定强有力的“高层基调”，首先应为此目的制定一个详细的路线图	

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层根据外聘审计员在一份关于工发组织风险管理成熟度评估的单独详细报告中提出的具体建议，制定一份路线图，其中包括旨在确定强有力的“高层基调”的行动。

管理层的答复：同意。

（上文和另一份报告中的）拟议建议的进展速度和最终全面落实将取决于可获得的财政和人力资源。

B.3.2. 企业风险管理

企业风险管理政策包含过时的信息或在实践中未使用的要求

 中

建议

我们建议根据新的秘书处结构以及企业风险管理政策要求与实际业务流程之间的差距分析来更新企业风险管理政策

工发组织《企业风险管理政策的条例和细则》没有得到充分遵守，特别是：

- 风险登记册模板在实践中并没有使用，每个项目管理自行决定风险识别和进一步监测的最便捷格式。综合风险登记册（CRR）的编制方式与企业风险管理政策所述的方式完全不同；
- 在企业（综合）和项目两级，都没有更新风险登记册的系统办法和期限。2018 年根据机构风险评估调查编制了首个综合风险登记册，并于 2021 年根据与高级管理层的磋商进行了修订；但是，在编制《2022-2025 年中期方案框架》和《2024-2025 年方案和预算》时，该风险登记册没有得到核准和加以考虑。目前，工发组织正在更新综合风险登记册，并打算在编制《2026-2030 年中期方案框架》时加以考虑。风险管理应是本组织战略和业务规划及监测过程的一个组成部分，企业风险管理政策应当包含风险管理整合的要求；
- 未定义风险偏好水平（自 2019 年以来正在进行）；
- 未选择风险减轻方法（避免、转移、接受或减轻）。未确定组织层面的风险减轻措施，尽管综合风险登记册应包含对这些措施的说明；
- 没有关于如何实施企业风险管理政策并将其纳入业务流程（包括工发组织项目的实施）的明确分步指导；
- 企业风险管理政策需要根据组织变化进行更新。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- a. 根据外聘审计员在关于工发组织风险管理成熟度评估的单独详细报告中提出的具体建议，更新企业风险管理政策；
- b. 制定风险偏好声明（有关更多信息，请参阅《特雷德韦委员会赞助组织委员会指南》“风险偏好——成功的关键”，2020 年 5 月）。

管理层的答复：同意。已同意，该建议正在实施中。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

B.3.3. 企业风险管理

综合风险登记册的结构需要加以改进

⚠ 中

建议

我们建议开展风险评估调查，并相应地修订综合风险登记册

综合风险登记册是累积本组织所有风险的工具。它还包含有关风险分析和减轻行动结果的信息。目前，在修订工发组织的战略、确定新的目标以及编制方案和预算时，并未考虑到综合风险登记册。综合风险登记册的实际使用也引发了一些关切，例如，成果和风险协调人小组实际上并不使用综合风险登记册，工发组织工作人员也未向其通报综合风险登记册的应用情况。

关于综合风险登记册的当前版本，我们发现以下内容：

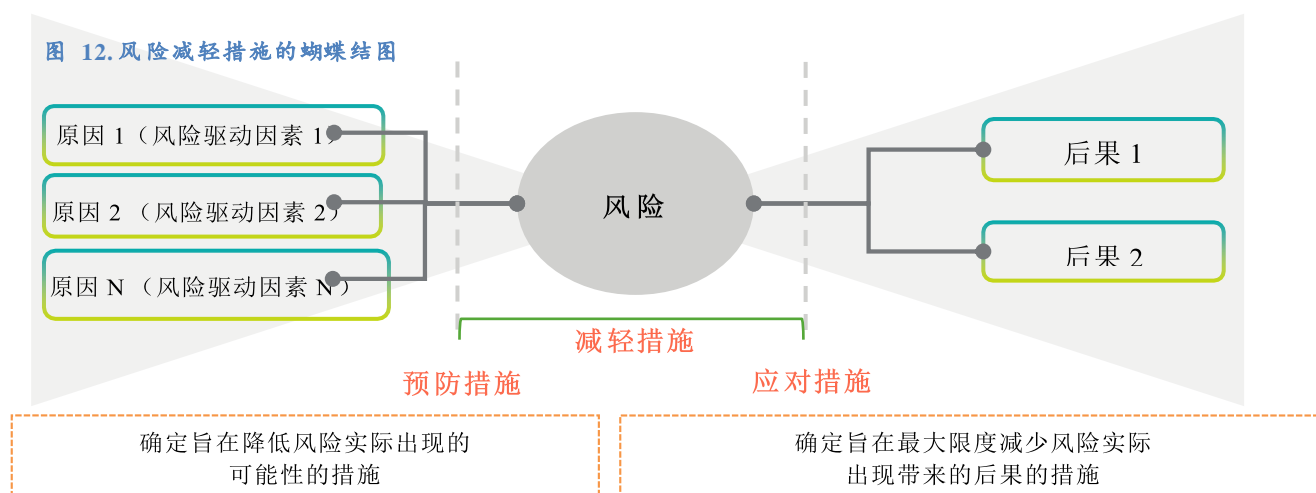
- 综合风险登记册中的风险列表可能不完整。例如，在期中审计阶段，工发组织管理层强调，项目组合中有太多太小的项目，而大多数大型项目无论从时间表还是从供资角度来看都即将结束。但是，综合风险登记册中并未提及。

“总干事 2021 年风险管理优先事项”强调了本组织的战略风险，但也没有反映在综合风险登记册中。例如，“总干事风险管理优先事项”包括“愿景和努力不一致的风险：联合国系统内的专门机构”；但我们在综合风险登记册中并未找到相关内容。

- 并非所有减轻措施均已确定，且并非针对所有风险。根据 ISO 31000，每种风险都有其原因（风险驱动因素）和造成的后果。为管理风险，本组织应确定：
 - 旨在消除/最大限度地减少风险驱动因素的预防措施；和
 - 旨在最大限度减少风险实际出现带来的后果的应对措施。

目前，工发组织仅确定了针对十大风险驱动因素的预防措施。为有效管理风险，工发组织应针对综合风险登记册中的所有风险制定预防措施和应对措施。为确保落实已确定的措施，应指定负责人，设定期限，并对有效性进行评估。

图 12. 风险减轻措施的蝴蝶结图



- 风险类别并不相同。目前，风险是按照决策层（战略和战术）和性质（财务、声誉等）来分类的。工发组织的风险分类方法不明确。例如，如果一项风险既是决策层的战略风险，从其性质来看又是财务风险，那么它应属于工发组织现有的哪一类风险并不明确。
- 未进行定期风险评估调查。然而，工发组织管理层打算每年进行一次此类调查，以定期更新风险登记册并衡量遏制措施的有效性。因此，我们期望很快制定这方面的行动计划。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层：

- a. 为开展定期风险评估调查制定行动计划，包括受访者、负责人和期限的列表；
- b. 根据既定的行动计划进行定期风险评估调查；
- c. 根据外聘审计员在关于工发组织风险管理成熟度评估的单独详细报告中提供的风险评估调查结果和建议，修订综合风险登记册。

管理层的答复：同意。

拟议建议的进展速度和最终全面落实将取决于可获得的财政和人力资源。

B.3.4. 企业风险管理

没有专门用于企业风险管理的信息技术工具

▲ 低

建议

我们建议就实施风险管理信息技术工具，制定一项计划

目前，工发组织使用 Excel 工作文件和手工程序来收集、评估和储存关于工发组织风险的信息；没有任何信息技术系统或工具用于监测和报告整个工发组织的企业风险管理情况。

采用信息技术风险管理工具将提高企业风险管理系统效率。设计良好的信息技术系统和工具可以促进将企业风险管理纳入工发组织的关键业务，并捕捉、记录、整合和监测整个工发组织的关键风险。最佳做法是将企业风险管理与本组织的其他系统整合在一起，以简化流程。

工发组织已开始寻求可用的信息技术解决方案，以监测和概述本组织的现有风险；然而，获得信息技术解决方案需要某些财政投资，由于本组织资源有限，这些投资不能立即到位。

我们鼓励工发组织与其他联合国组织或非政府组织开始对话，就应用包括信息技术工具在内的风险管理工具交流经验和做法，以便找到最合适和最具成本效益的解决方案。这些组织有可能使用内部开发的软件或自动化解决方案，并可与工发组织分享其做法和见解。对于现有的软件解决方案，可以与供应商谈判，以获得优惠条件。

我们的理解是，采用一种新工具通常需要额外的人力和财政成本，因此只有在拨付额外资金的情况下才能执行这项建议。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层为风险评估、综合、核查和管理制定一项信息技术工具实施计划，包括指定责任人并设定期限。

管理层的答复：同意。

能否实现拟议的建议关键取决于是否有额外的财政资源。

B.3.5. 项目风险管理

在项目决策中可能未考虑风险管理事项



中

建议

我们建议在项目实施的各个阶段引入基于风险的决策

工发组织主要通过实施项目来实现其任务，这些项目往往复杂，具有创新性，目的是在某个特定区域实施之前从未应用过的新技术或新的做事方式。采用新的做法往往有风险，因此需要特别注意和采用各种方法来确定风险和适用的风险管理战略，特别是在项目开发阶段。项目开始时的风险评估不充分，可能会导致无法实现项目的成果和最终预期影响。

在对工发组织的几个项目进行评估的过程中，我们发现了项目风险管理的以下薄弱环节：

- **项目相关性未得到适当评估。**在中国开展的专门针对制冷和空调行业氟氯烃淘汰管理计划的一个项目（第二阶段目前正在第 140386 号项目下实施）侧重于实施一项没有相关市场的技术，因此在项目完成时无法投入使用。这表明项目层面的风险管理系统效率低下，有必要评估所涉项目在实施国的相关性（确定项目中创造的产品是否有需求，如果没有需求该怎么办）。
- **所涉项目没有解决重大风险和基本的行业问题。**在秘鲁实施的第 180318 号项目“全球生态工业园区方案”的目标是展示生态工业园区的可行性和效益。与此同时，可能面临的一项风险是，园区可能无法吸引居民（公司），这引发人们对此类生态工业园区的相关性及其未来存在和发展的担忧。不过，吸引居民并不在该项目范围内，亦没有这方面的减轻措施或应急计划。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层在项目实施的所有阶段引入基于风险的决策，特别是通过更新的技术合作项目文件“发展合作方案与项目生命周期管理和业务准则”（DCG），并提出以下要求：

- 在项目开发阶段作决策时使用基于风险的方法，并将其适当地记录在服务简表、初期报告或其他相关项目文件中；
- 在每个项目阶段完成后审查风险，并在进度报告或其他项目文件中提供结果。

管理层的答复：同意。

拟议建议的进展速度和最终全面落实将取决于可获得的财政/人力资源。

B.3.6. 项目风险管理

缺乏统一的系统性项目风险管理方法

 中

建议

我们建议在组织层面实施统一的系统性项目风险管理方法

作为 2022 财年绩效审计的一部分，我们分析了在秘鲁的选定项目的实施情况，特别是项目小组应用的项目风险评估做法，并确定了项目风险管理应用方法中的几个弱点：

- 项目风险评估方法没有考虑到影响风险等级的所有因素。例如，秘鲁的第 150061 号项目“可持续工业区”的风险分析只考虑了对项目的风险影响，而没有考虑风险发生的可能性。项目小组在评估风险等级时使用其个人判断。与此同时，目前适用的《技术合作方案和项目准则》（《技术合作准则》）将风险分析确定为“量化已查明风险的可能性和预期影响的过程”。在这方面，我们建议向项目管理人员提供风险分析方法，以反映《技术合作准则》和其他内部文件的要求（如适用）。
- 减轻和应急计划并不总是与具体的项目活动相关。例如，秘鲁的第 150061 号项目“可持续工业区”没有将减轻行动与项目产出/活动联系起来的矩阵。只针对选定的产出制定了应急计划。因此，很难监测风险减轻行动和项目管理人员处理项目风险的工作。

建议

状态：待执行

我们建议工发组织管理层对项目风险管理采取统一的系统性方法，首先要制定适用于所有项目的最低风险管理准则。应当指出的是，如果一个项目须遵守供资协定的要求，这些要求不应凌驾于内部准则之上。

管理层的答复：同意。

已同意，正在实施。

C. 信息技术与创新

关键建议

建议	风险等级
C.1. 信息技术一般控制	
C.1.1. 信息技术一般控制。 系统应用和产品特权账户管理	危急
C.1.2. 信息技术一般控制。 变革管理流程中的特权访问权限	危急
C.1.3. 信息技术一般控制。 业务用户之间的职责分离	高
C.1.4. 信息技术一般控制。 系统应用和产品中的安全设置	高
C.1.5. 信息技术一般控制。 取消被解雇/辞职员工的访问权限	中
C.1.6. 信息技术一般控制。 监测系统应用和产品自动化作业	低
C.1.7. 信息技术一般控制。 信息技术职能内部的职责分离（已补救）	危急

C.1. 信息技术一般控制

背景

我们对信息技术一般控制进行了评价，以评估工发组织所使用的重要应用程序的可靠性和完整性。以下应用程序被纳入审计范围：

- 系统应用和产品-企业资源规划；
- 系统应用和产品-供应商关系管理。

外聘审计员对信息系统的评价涵盖以下领域：

信息技术治理	信息技术领导力、信息技术组织结构和流程，确保本企业的信息技术职能得到维持并支持本组织的战略和目标。
程序变更	整个生命周期中的变更控制和管理流程，包括变更请求的发起和批准、编码、测试和验收、迁移至生产环境和变更关闭。
对程序和数据 的访问	管理用户访问的程序，包括访问权限的授予/修改和去除，以及特权访问和密码保护。
计算机操作	该流程旨在支持无间断操作，包括实时处理、批调度和批处理、备份和恢复，以及查明和补救信息技术相关问题。

鉴于信息技术一般控制是在过往年度进行的评估，外聘审计员特别评估了 2020-2021 财年对上一年度调查结果的补救措施，以及在界定的审计范围内测试信息技术一般控制。

总体而言，我们采取了以下方法：

- **审查控制文件**（包括政策、标准、操作说明等）：确保管理层已确定并记录了信息技术治理范围内的流程、程序和数据访问、程序变更和计算机操作的关键控制措施。
- **评估设计**：召开会议，并在适当情况下对流程进行演练，确认我们了解流程并评估关键控制措施的设计。

- **评价控制措施的操作有效性：**对选定的关键高风险控制措施进行独立测试（包括直接验证范围内系统设置）。

基于我们对信息技术一般控制的评价和验证，并考虑到 2021 财年得出的结论，我们的总体意见是，信息技术的内部控制措施需要改进。

尽管如此，我们看到工发组织已作出相当大的努力，以改善内部控制环境，并遵循最佳做法。管理层采取的补救办法是，首先侧重于风险较高的领域，包括密切注意制定有效的控制设计和执行监测程序。

我们认可工发组织管理层为补救 2021 财年查明的控制漏洞所作出的努力。对控制漏洞进行补救需要投入专门资源。因此，有必要跟踪进展情况，而不是查明问题。为了关注进展情况，我们通过以下方式介绍了上一年调查结果的问题现状：

未进行补救。已查明问题，建议管理层考虑采取进一步措施。

部分补救。管理层探讨了该问题。然而，尽管取得了进展，但结论仍然没有改变。

进行了补救。所开展的工作解决了已查明的控制措施存在的缺陷或采用补偿控制措施。

C1.1. 信息技术一般控制
系统应用和产品特权账户管理
未适当限制关键许可
⚠ 危急
建议
我们建议工发组织管理层重新审议当前的系统应用和产品授权概念以及系统应用和产品的作用

在 2022 财年审计期间，我们根据哪些访问权限可被视为特权的扩展定义，对系统应用和产品特权账户管理进行了测试。因此，除了那些需要它来履行工作职责的用户外，无意向大量用户提供。一般来说，如果访问为用户提供执行以下活动的权限，则该访问将被视为特权访问：

- 用户管理（创建、修改、禁用用户账户和访问权限）；
- 访问变更管理（访问变更部署）；
- 变更系统设置（自动作业的时间表等）。

由于我们注意到在 2020 财年和 2021 财年对查明的问题进行补救方面取得了一些进展，并且鉴于我们在本年度审计期间审议了特权账户的扩展定义，我们建议将 C1.2 信息控制一般控制（2020 年）和 C.1.2 信息控制一般控制（2021 年）视为已补救问题，并继续跟踪 2022 财年指出的扩展意见中的补救状况。在我们对特权访问的审查中，我们注意到以下几点：

系统应用和产品数据库管理系统中的特权访问（之前在 2021 财年已指出，进行了补救）

在 2021 财年审计期间，我们注意到，系统应用和产品-企业资源规划以及系统应用和产品-供应商关系管理数据库级别有三个非个人账户（企业资源规划和供应商关系管理中的 SUPERDBA 账户¹³、企业资源规划中的 SAPPPE1 账户和供应商关系管理中的 SAPPMP1 账户）。所有这些账户都被授予了管理（特权）权限。我们对管理层进行了调查，并确认所有这些账户都已指定技术责任人，并且明确定义了账户的维护责任（SAP Basis 管理员和系统管理员了解账户凭据）。虽然特权账户是非个人化的，但我们的结论是，访问这些账户受到了适当限制，使用这些账户造成未经授权访问系统应用和产品数据库管理系统的风险有限。

我们注意到，用户管理和使用系统应用和产品服务账户的程序（标准作业程序系统应用和产品授权概念）目前正在审查。

通过标准系统应用和产品特权配置文件 SAP_ALL、SAP_NEW 进行特权访问（之前在 2021 财年已指出，部分补救）

¹³ 系统应用和产品系统数据库系统管理员。

根据我们在 2021 财年进行的最新审查，我们发现管理层有意通过禁用第三方提供商（SAPSUPPORT，一个对话用户¹⁴类型）使用的账户并在规定的时间内根据请求提供访问权限，减少通过标准系统应用和产品配置文件分配的特权访问账户数量。然而，我们注意到，对该账户的访问在 2022 财年仍然有效，2022 年 11 月在外聘审计员提醒后被禁用。该意见对系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理都有效。

访问标准紧急账户的权限也不会被阻止（DDIC 用户¹⁵账户，S 服务用户类型¹⁶）。由此，匿名用户可以使用此类账户进行单次或多次登录。我们注意到，管理层实施了一个半年期的监测程序，分析 DDIC 用户账户的使用情况。我们审查了 2022 年 7 月实施该程序的结果，并得出结论认为，该程序需要改进，以便有效地将 DDIC 账户下未经授权访问的风险降至最低。目前，未记录监测结果：尚不清楚是由谁进行监测，在什么日期进行的，以及得出了什么结论（是只进行了 DDIC 授权的访问，还是需要采取后续行动）。

系统应用和产品中按角色定义的特权访问（新增）

在 2022 财年审计中，我们还审查了根据授予用户的角色定义的具有特权访问权限的账户列表。审议的特权访问如下：

- 访问所有系统应用和产品表格（能够更新系统应用和产品标准表格或定制表格）；
- 访问执行所有系统应用和产品程序（无论程序是否被分配授权组，都能够执行所有程序）；
- 系统应用和产品用户管理；
- 访问管理系统应用和产品系统中的自动作业。

这种访问权限通常仅授予信息技术人员，以履行其工作职责。但是，我们注意到，当前业务部门的过多用户也获得了此类访问权限，而且没有任何理由。该意见对系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理都有效。

我们的理解是，该意见主要与系统应用和产品系统中用户角色的定义有关（特权访问权限是当前系统应用和产品角色的一部分）。我们想要强调管理层在审计过程中所作的努力：2023 财年聘请了一名系统应用和产品专家，以支持对当前角色列表的审查，并根据需要对系统应用和产品应用程序角色汇总表进行审查和更新。

通过系统应用和产品中的非个人账户进行特权访问（新增）

我们在系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中，发现了一个有对话用户类型的特权非个人账户（PERSONNELACT）（如果凭据已知，则允许在此类账户下登录系统应用和产品）。该账户拥有多种特权访问权限，例如：

- 访问所有系统应用和产品表格（能够更新系统应用和产品标准表格或定制表格）；
- 访问执行所有系统应用和产品程序（能够执行所有程序，无论其是否被分配了授权组）；
- 系统应用和产品用户管理；
- 访问管理系统应用和产品系统中的自动作业；
- 变更系统设置（使用不同的交易代码变更标准系统设置）；

¹⁴ 对话用户用于仅由一个人进行所有类型的登录。这些用户用于执行标准化事务。

¹⁵ DDIC 用户—数据字典（系统应用和产品中的管理超级用户）。

¹⁶ 此用户用于后台处理、系统内的通信。它可供匿名的、更大的用户群使用，并且只应分配非常有限的授权。

- 访问系统应用和产品系统中的传输（部署变更）。

我们注意到，该账户是由前 SAP Basis 管理员创建的，目前还不清楚它是否仍然需要用于支持和管理系统应用和产品目的。管理层已采取行动，调查该账户的使用情况。

风险

当前的特权账户管理方法对系统的完整性和数据一致性构成了重大威胁。这反过来又可能通过实施关键访问权限和隐藏应用级的不当操作，导致未经授权或错误的操作。

建议

状态：部分补救

我们建议考虑采取以下常规做法来加强系统应用和产品特权账户管理：

- 对授予业务用户的权限进行审查，以确保根据“需要知道”和“最小特权”原则提供访问权限，并确保适当授予访问权限。我们还建议重新评估默认授予的访问权限；这可能需要审查现有的角色汇总表；
- 如果过多的访问权限经审查并被撤销（如适用），应建立定期访问审查程序，以确保适当管理访问；
- 在执行监测程序时，确保有明确的证据证明所执行的程序：谁在何时执行了该程序，得出了什么结论。此外，应记录所采取的后续和纠正行动（如需要）；
- 确保本组织为在外部各方使用的账户下开展的所有活动授权；这可以通过审查在这些账户下进行的活动来实现（自动程序或常规人工程序）。

管理层的答复：同意。

自上一次针对这一调查结果提出意见以来取得了重大进展，并将在 2023 年期间努力对该建议进行全面补救。

C.1.2. 信息技术一般控制

变更管理流程中的特权访问权限



危急

建议

我们建议在变更管理流程中重新考虑系统应用和产品特权账户管理

系统应用和产品系统中的表格直接变更（之前在 2021 财年已指出，进行了补救）

在审查变更管理流程时，我们注意到自 2021 财年审计以来在以下方面有所改进：

- 采用定制软件使对某些表格作出直接变更变得非必要后，对系统应用和产品表格作出直接变更的数量大幅减少；
- 不可避免的对表格作出直接变更是通过正式流程（变更管理人员批准的变更请求）进行的。

我们测试了自 2022 年 11 月引入更新后的标准作业程序信息技术变更和发布管理程序以来所部署的对选定表格作出直接变更，并注意到在将变更部署到系统应用和产品之前，已创建并正式批准了变更请求。

传输和调试的特权（之前在 2021 财年已提出，未补救）

我们分析了与变更管理相关的系统应用和产品特权访问权限，并注意到许多用户不需要此类访问权限来履行其工作职责。向用户提供此类访问权限会对未经授权变更带来额外风险：

- 访问传输迁转到系统应用和产品生产环境：

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

- 系统应用和产品-企业资源规划中的 58 个对话类型用户账户（包括应用程序和网页开发小组的 9 个账户、业务用户的 9 个账户、第三方顾问的 1 个账户、第三方提供商的 1 个非个人账户（SAPSUPPORT）以及 1 个非个人休眠账户（PERSONNELACT））；
- 系统应用和产品-供应商关系管理中的 12 个对话类型用户账户（包括应用程序和网页开发小组的 4 个账户、业务用户的 1 个账户以及 1 个非个人休眠账户（PERSONNELACT））；
- 访问调试：
 - 系统应用和产品-企业资源规划中的 8 个对话类型用户账户（包括 1 个业务用户账户和 1 个第三方提供商账户（SAPSUPPORT））；
 - 系统应用和产品-供应商关系管理中的 17 个对话类型用户账户。

我们还注意到，更新后的标准作业程序信息技术变更和发布管理程序规定，“对于特定的系统应用和产品变更管理流程，开发人员可以将其变更从开发环境转移到质量环境，但他们无权也不允许将变更转移到生产系统。”我们亦注意到，管理层实施了监测传输部署的程序，以确保 2023 财年变更管理中的职责分离（传输并非由开发人员部署）。我们检查了 2023 年 3 月执行的程序的结果，并注意到该程序需要进一步改进，以便有效地将开发人员绕过变更管理程序而部署未经授权变更的风险降至最低。目前，未记录监测结果：不清楚是谁在何时进行了监测，也不清楚得出了什么结论（是只部署了经授权的变更，还是需要采取后续行动）。

访问更改系统设置（部分补救）

在分析系统应用和产品系统中的特权账户时，我们确定了许多有权变更标准系统应用和产品系统设置的账户：

- 系统应用和产品-企业资源规划中的 39 个对话类型用户账户，包括信息技术和数字化处（COR/DIG）的账户、第三方提供商的非个人账户（SAPSUPPORT）以及非个人休眠账户（PERSONNELACT）；
- 系统应用和产品-供应商关系管理中的 26 个对话类型用户账户，包括信息技术和数字化处员工账户和非个人休眠账户（PERSONNELACT）。

我们想强调管理层在审计期间采取的行动，因为第三方提供商（SAPSUPPORT）的非个人账户被锁定，并将在有限的时间内根据请求开放。由于 2023 财年聘请了系统应用和产品专家来支持对当前角色列表进行审查，并根据需要审查和更新系统应用和产品应用程序角色汇总表，因此已采取行动审查所有特权访问权限，包括变更管理流程中的权限。

风险

未经授权修改系统功能和关键系统数据，破坏系统完整性、数据一致性，以及隐瞒不当行为。如果在变更管理流程中没有适当保持职责分离，并且开发人员获得授权将变更转移到生产环境，则风险会进一步增加。

建议

状态：部分补救

我们建议考虑采取以下措施：

- a. 审查系统应用和产品系统中传输变更、调试和变更系统设置的访问权限，并确保此类访问权限的授予符合“需要知道”和“需要拥有”的原则；
- b. 考虑改进对生产中部署的变更的监测控制，以确保有明确的证据表明执行了该程序：谁在何时执行了该程序，得出了什么结论。此外，应记录所采取的后续和纠正行动（如需要）；

- c. 如果无法完全撤销负责系统应用和产品开发的员工对调试和变更系统设置的访问权限，则应考虑对在职责分离冲突的此类账户下执行的活动进行额外监测。在设计监测控制措施时，应考虑以下因素：
- 负责监测的工作人员（应考虑控制员的独立性）；
 - 监测频率；
 - 记录监测结果；
 - 对发现的问题采取后续行动。
- d. 如果允许第三方访问，则应仅为特定任务并在一定时间段提供访问权限。应执行额外的监测控制措施，以审查第三方使用账户的活动。

管理层的答复：同意。

自上一次针对这一调查结果提出意见以来取得了重大进展，并将在 2023 年期间努力对该建议进行全面补救。

C.1.3. 信息技术一般控制
业务用户之间的职责分离
高
建议
我们建议制定系统应用和产品冲突汇总表，以保持系统应用和产品用户的职责分离

在审计过程中，我们发现，目前没有最新的系统应用和产品系统冲突汇总表来支持提供访问权限期间的职责分离。

作为一个可能说明职责分离冲突的例子，我们审查了当前授予最终用户的访问权限，并确定了大约 10 个信息技术和数字化处账户和 1 个司库账户，可以访问 OB52 交易代码和 FB01、FB05、FB08、FB50 交易代码。这种访问权限的组合允许这些用户将日记账分录过账到关闭期间，而这通常应被禁止。

风险

最终用户访问权限中的职责分离冲突增加了财务数据不当修改的风险，这可能导致数据处理不准确、不完整或未经授权。

建议	状态：新
我们建议考虑采取以下措施：	
<p>a. 对系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理的访问权限进行分析，这些权限不应整合在一个角色中或提供给一个人，为每个系统制定冲突汇总表；</p> <p>b. 分析在系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中开发的复合角色，以解决上一步冲突汇总表中定义的职责分离冲突；在独立角色之间划分冲突的访问权限；</p> <p>c. 分析已经提供给系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理最终用户的访问权限；在需要时撤销冲突的访问权限，并重新分配角色，以维护职责分离；</p> <p>d. 如果出于任何原因，冲突访问必须由一个人进行，则应对有职责分离冲突的用户账户的活动采取额外的常规控制措施（自动或手动），以确保任何冲突活动都得到适当授权。</p>	

管理层的答复：同意。

正在努力落实这项建议。

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

C.1.4. 信息技术一般控制

系统应用和产品中的安全设置



高

建议

我们建议加强系统应用和产品系统中的安全设置

在审计开始时（2022 年 10 月），我们注意到，除了系统应用和产品系统（部分包含在系统应用和产品标准作业程序授权概念中），本组织内没有具备明确安全参数（密码最小长度、密码更改前的最长天数等）的详细密码政策。

我们审查了 MS 活动目录中的密码设置，并注意到密码必须每 180 天更改一次，这不符合供应商（微软 Microsoft）安全指南（提示每 90 天更改一次）。

我们还注意到以下系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理密码设置，这些设置不符合建立安全密码的最佳做法：

- 密码过期时间——未定义；
- 断开连接前的无效登录尝试次数——未定义；
- 锁定时间（SAP GUI 断开之前的非活动时间）——未定义；
- 密码强度——不需要使用数字和特殊符号。

我们还注意到，可以通过网页链接远程访问系统应用和产品-企业资源规划，绕过公司网络，因此用户只需使用系统应用和产品账户凭据即可登录。这使得在系统应用和产品环境中使用强密码变得更加重要。

新标准作业程序最低认证及密码要求已于 2023 年 3 月 16 日推出，载列了所有信息技术系统的密码政策要求，我们就此向管理层表示赞扬。此外，于 2023 年 3 月为一系列应用程序引入了多因素身份验证（MFA）；但是，在审计期间，我们确保系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理的密码设置保持不变。

风险

薄弱的安全设置增加了未经授权访问本组织信息系统以及随后有意或无意地更改/披露敏感数据的风险。

建议

状态：新

我们建议工发组织管理层确保其信息系统和资源中的密码安全设置按照既定的安全要求和/或最佳做法和供应商指南进行配置。

管理层的答复：同意。

我们已于 2023 年第一季度对主要信息技术系统实施新的密码标准操作程序及多因素身份验证。

C.1.5. 信息技术一般控制

取消被解雇/辞职员工的访问权限



中

建议

我们建议对及时锁定用户账户实施额外的控制

我们在系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理系统中发现了离职员工的活跃用户账户（根据本组织政策，在雇员合同到期日加上七天宽限期时未锁定）：

- 我们注意到，被解雇员工的 4 个活跃账户被用于在雇员合同到期后登录系统应用和产品-企业资源规划；管理层告知我们，人力资源记录中的日期存在差异；
- 我们注意到，1 名被解雇员工的 1 个活跃账户在系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中没有被及时锁定（在合同到期后七天内）；

我们想强调，管理层已经采取行动，对人力资源记录和系统应用和产品-企业资源规划系统中的日期差异相关缺陷进行补救。已发现问题的账户被停用；我们被告知，此问题已报告给应用程序小组，以便将该情景添加到每日例外情况报告中。报告中没有选择追溯修订的合同。管理层正在开发一项新的查询措施，以便将数据从系统应用和产品直接导入 AD。

风险

未及时锁定离职雇员的账户，这增加了未经授权访问本组织信息系统以及随后有意或无意地更改/披露敏感数据的风险。

建议

状态：新

我们建议通过以下方式确保在合同结束日期加上七天宽限期后及时锁定离职雇员的账户：

- 在系统应用和产品人力资源中对雇员主数据进行额外的准确性检查，用于确定用户账户有效期；
- 定期审查离职雇员的账户（例如，采取基于样本的方法或通过自动报告）。

管理层的答复：同意。

自上一次针对这一调查结果提出意见以来取得了重大进展，并将在 2023 年期间努力对该建议进行全面补救。

C.1.6. 信息技术一般控制

监测系统应用和产品自动化作业



低

建议

建议在进行自动化作业期间对错误进行监测

在审计期间，我们测试了系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中计划的选定自动化作业，发现了计划作业完成时出错但未纠正/重新启动的情况。

在与管理层讨论后，我们了解到，未对系统应用和产品管理员自动通知，因此无法采取任何行动重新启动作业。尽管未能重新启动自动化作业对业务没有任何影响，并已采取行动消除其根本原因，但我们认为，如果该事件的发生是系统性的，将存在一定风险，我们建议管理层加强对该事件的控制。

风险

无法及时检测和纠正自动化作业中的错误可能会导致数据处理不准确、处理不准确的数据或两者兼而有之，以及无法在需要时获取数据。

建议

状态：新

我们建议考虑采取以下措施：

A. 财务审计

B. 绩效审计

C. 信息技术与创新

- a. 审查系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中计划的自动化作业列表，以验证它们是否与业务目的相关；禁用过时的、不再需要的作业；
- b. 通过引入自动化或手动控制（自动通知负责员工、手动审查作业执行日志等），确保负责员工能够及时检测和解决自动化作业中的错误/故障。

管理层的答复：同意。

已于 2023 年 4 月采取必要措施。

C.1.7. 信息技术一般控制

信息技术职能内部的职责分离

关键职能在组织和运营层面没有适当分离



危急

建议

我们建议对系统应用和产品特权账户管理进行重新审议

在 2021 财年审计期间，我们注意到以下关键职能在组织和运营层面没有适当分离：

- 开发和实施职能；
- 开发和系统维护职能。

我们发现，系统变更可以由一名信息技术专家编码、测试并传输到实时系统环境。此外，同一名信息技术专家可以执行典型的管理职能（系统配置维护和用户管理）。

2022 财年，我们注意到，已于 2022 年 11 月对标准作业程序信息技术变更及发布管理程序进行了重大更新。该文件定义了与系统应用和产品系统相关的程序变更和发布管理概念。重新定义了变更管理流程，以将开发批准（由变更经理批准变更请求）的角色与实施批准（由发布经理批准，将发布变更到生产环境）的角色分开。

我们亦获悉，标准作业程序系统应用和产品授权概念（该文件定义了系统应用和产品系统中管理、开发及顾问角色的目的）将于 2023 财年进行修订。

对于在系统应用和产品-企业资源规划和系统应用和产品-供应商关系管理中为测试目的而选择的示例变更，我们确保开发这些变更的员工和实施变更到生产环境的员工不同。因此，我们的结论是，在组织和运营层面，信息技术职能的职责分工（特别是开发和实施职能的分工）有了显著改善。

鉴于上述情况，我们建议将 2021 财年及往期指出的问题 C.1.1 信息技术一般控制视为已进行了补救。我们想要强调的是，在技术层面上，与职责分离有关的风险没有完全降到最低，因为一些开发人员在系统应用和产品系统中拥有访问特权，包括在系统应用和产品-企业资源规划/系统应用和产品-供应商关系管理中访问传输变更。我们建议在本报告 C.1.2.信息技术一般控制和 C.1.3.信息技术一般控制项下，跟踪对这些技术问题进行的补救取得的进展。

风险

未职责分离会对内部控制系统产生负面影响，并使信息技术控制的设计无效。这可能会导致未经授权和/或错误的系统和数据变更，进而可能导致数据处理出错并导致数据不完整。

建议

不适用。

状态：进行了补救

管理层的答复：同意。

C.2 网络安全

建议	风险等级
C.2. 网络安全	
C.2.1. (2020 年) 网络。信息安全管理和支持	高 (进行了补救)
C.2.2. (2020 年) 网络。信息安全风险管理过程需要改进	高 (进行了补救)
C.2.3. (2020 年) 网络。漏洞管理过程需要改进	中
C.2.4. (2020 年) 网络。从内部信息交换服务获取敏感数据	中
C.2.5. (2020 年) 网络。工发组织的统计数据门户网站遭到破坏	危急 (进行了补救)

导言

作为财务报表审计的一部分，我们评估了对先前在信息安全控制中发现的缺陷进行的补救措施。

总的来说，外聘审计员小组认识到，整个组织在信息安全过程、信息安全治理和控制方面取得了重大改进。到审计结束时，我们获得了充分的了解和证据，可以认为先前审计工作中发现的以下问题进行了完全或部分补救：

C.2.1 (2020 年)：信息安全管理和支持 (进行了补救)

外聘审计员指出，工发组织尚未制定信息安全政策，以满足关键的信息安全治理要求。外聘审计员建议制定信息安全政策并采取信息安全做法。

我们认识到，本组织制定并颁布了关键的信息安全政策：

- 工发组织信息安全政策（DGB/2023/01，截至 2023 年 2 月 8 日）；
- 工发组织关于保护个人数据的政策（DGB/2023/05，截至 2023 年 3 月 14 日）。

特别是，工发组织信息安全政策（以下简称“信息安全政策”）处理了外聘审计员指出的以下问题：

- 信息安全政策包括一份领导声明，说明高级管理层在确保信息安全方面的立场；
- 信息安全政策正式指定高级管理层对信息安全负直接责任。根据该信息安全政策，总体管理和业务总公司（COR）司长是该政策的监管人，负责确保遵守工发组织的信息安全政策。
- 制定一种自上而下的方法，为信息安全职能提供指导、咨询和战略支持；
- 确保持续改进信息安全政策的过程是所颁布文件的组成部分。

此外，为支持信息安全职能的运作，并作为工发组织重组的一部分，设立了以下组织单位（DGB/2022/19，截至 2022 年 10 月 7 日）：

- 信息技术和数字化处，其职能包括通过风险管理、提高认识、实施网络安全最佳做法来开发、管理和审查工发组织的信息安全管理系统，以保障和保护工发组织的数据和信息资产；
- 信息技术和数字化处内的一个信息和通信技术安全与运维干事职位。

基于上述情况，我们认为问题 C.2.1（2020 年）将得到补救。

C.2.2（2020 年）：信息安全风险管理过程需要改进（进行了补救）

外聘审计员指出，信息安全风险管理过程需要改进。外聘审计员建议工发组织制定信息安全风险管理程序并保持这一做法。

我们认识到，在整个 2022 财年，工发组织通过采取以下几个步骤对信息安全风险管理进行了改进：

- 分析了工发组织的业务背景及其信息安全环境；
- 盘点信息资产；
- 开展了信息安全风险评估，并制定了信息安全风险应对计划；
- 向工发组织高级管理层报告信息安全事项。

基于上述情况，我们认为问题 C.2.2（2020 年）将得到补救。

C.2.3（2020 年）：漏洞管理过程需要改进（部分补救）

外聘审计员建议工发组织定期评估内部和外部漏洞。外聘审计员指出，这些评估可辅以外部渗透测试，并应定期进行自动漏洞评估扫描。必须对已发现的漏洞进行评估、区分轻重缓急，并加以处理。

外聘审计员认可工发组织定期进行自动扫描。当发现问题时，提出相应的票证，并处理漏洞。在审计期间，外聘审计员获得了这些报告的样本报告。

尽管如此，外聘审计员认可全面执行了先前的建议：

- 漏洞评估和渗透测试：工发组织于 2023 年第一季度进行了第一次外部渗透测试，发现了漏洞。下一次渗透测试预计将在 2023 财年晚些时候进行，但尚未出台定期测试的工作计划；
- 尚未制定关于查明、评估、区分轻重缓急和处理漏洞的书面程序。

外聘审计员将在整个 2023 财年继续监测其建议的执行情况。基于上述情况，我们认为问题 C.2.3（2020 年）将得到部分补救。

C.2.4（2020 年）从内部信息交换服务获取敏感数据（部分补救）

C.2.5（2020 年）工发组织的统计数据门户网站遭到破坏（进行了补救）

外聘审计员认可工发组织通过采取以下改进措施为补救已发现的技术漏洞而作出的努力：

- 为通过工发组织单点登录使用的所有服务启用了多因素身份验证；对服务的身份验证已迁移到 Azure AD，包括单点登录。截至 2023 年 3 月 9 日，1,721 个工发组织用户（约 82%）能够进行多因素身份验证；
- 所有端点/服务器都在实施凭据保护；
- 审查了域管理组权限（根据需要知道/最小特权原则，删除所有服务账户和配置）；
- xFiles 将于 2023 年 3 月停用，由 OneDrive 取代，后者嵌入了集中式日志记录和多因素身份验证；
- 在技术可行的情况下，在工发组织网站（如官方网站上）处理了验证码问题；

- 基于从以前事件中提取的失陷指标（IOC）¹⁷，在 Exchange 级别设置了检测失陷账户的新功能；
- 关于工发组织的活跃暗网和误植域名监测；
- Microsoft 365 Defender 控制台监测通过 Azure AD 的自动进程部分（识别保护、风险用户等）查明的安全警报和事件。

外聘审计员认可所作出的努力。外聘审计员获得了充分的证据，认为统计数据门户网站中发现的问题（C.2.5（2020 年））将得到补救。由于正在从 xfiles.unido.org 向安全的 OneDrive 云进行大规模云迁移，外聘审计员认可对云采取的一种不同的方法。由于大多数用户已经迁移，因此我们将风险等级从“危急”降至“中”。由于迁移至新云端的工作正在进行中，xfiles.unido.org 预计将会停用，我们将于整个 2023 财年审计期间跟进建议 C.2.4（2020 年）的实施情况。

C.3. 创新

背景

在 2022 财年审计期间，我们根据 2021 财年的审计结果对工发组织的创新进行了最新概述。我们对工发组织作为外地项目一部分提供的创新和工发组织为核心业务和业务职能提供的创新作了区分。在整个审计期间，外聘审计员一直在监测创新案例和项目，以及整个组织的总体重组和促进创新的情况。

作为分析的一部分，我们执行了以下程序：

- 研究并认可了工发组织最近的组织发展情况；
- 采访了参与开发创新的关键人员；
- 研究了工发组织内部和外地创新的最新用例。

我们认可工发组织为承认创新的战略价值、发展创新文化以及在本组织范围内促进、培育和保持创新活动所作的努力。这些行动也反映在改变工发组织秘书处的重组过程中。基于工发组织的变革，我们认为应当强调本组织下列结构单位最近的创新发展情况：

C.3.1. 创新实验室

2022 财年引入了创新实验室（ODG/CSI/LAB），以支持工发组织团队的创新过程，包括探索、开发、测试和扩大创新服务提供解决方案（DGB/2022/19，截至 2022 年 10 月 7 日）。创新实验室是全组织技术合作创新联络点网络的信息交换所，目的是根据《综合成果和绩效框架》及其他政策，提高本组织提供服务的有效性和影响力。

我们认可创新实验室为促进创新和加强工发组织内部在创新问题上的合作所作的努力。外聘审计员先前指出，工发组织历来拥有强大的创新联络点和显著的创新用例，因此必须建立一个创新中心，以分享、发展和扩大规模。

我们认识到，建立创新实验室及其做法这项工作正在推进，应当一如既往得到工发组织管理层和各总司领导层的支持。为进一步促进和整合创新活动，工发组织管理层似宜考虑为创新实验室和创新联络点的创新活动分别制定和出台指导文件，例如制定和出台年度工作计划。

¹⁷ 失陷指标，指设备上指出安全漏洞的证据。

C.3.2. 内部创新

作为工发组织重组的一部分，成立了信息技术和数字化处。其职能包括制定、规划和支持旨在转变工发组织未来信息技术基础设施和业务运作的重大举措（DGB/2022/19，截至2022年10月7日）。

2020财年，信息技术和数字化处基于影响力大且不影响预算的举措，提出了我们的数字化框架的五大支柱，包括(1)协作环境、(2)信息安全、(3)韧性和业务连续性、(4)数字化创新以及(5)数字技能和适应性。

外聘审计员认可该框架下信息技术和数字化处的举措及其在所提及的各支柱方面对工发组织信息技术环境的积极影响。虽然创新清单并非详尽无遗，但除了C.1节“信息技术一般控制”和C.2节“网络安全”中描述的创新发展外，我们还想强调以下活动：

- 1) 增强连通性。工发组织的所有用户都可以使用 Microsoft Teams 进行联系和协作。在审计期间，外聘审计员注意到，创建了 270 个小组（用户群组）和 1,300 个频道（专题），邀请了 200 多个外部利益攸关方。Microsoft Teams 还集成到 SharePoint 和 OneDrive，使工发组织用户能够将其文件同步到安全的 M365 云。在审计期间，我们注意到，35% 的工发组织用户一直在通过 MS Teams SharePoint/OneDrive 积极协作，处理在线文件。

- 2) 在以下过程中增加采用机器人流程自动化：

- **司库银行对账单上传和财务处处理者分配。**它自动将银行对账单加载到系统应用和产品中（每年约 300 份银行对账单），并将生成的过账分配给财务处的处理者进行结算。

这种自动化使这一流程变得更快，证明财务处处理者之间实现了更好的协调，而以前必须通过找到报表来处理其工作。

- **供应商的银行详细信息输入。**机器人处理内部用户在线提交的表格/票证，其中包含供应商的银行详细信息（每年注册约 1,200 个供应商的银行详细信息）。它执行预定义的检查，例如，IBAN 的有效性、供应商所在国与银行所在国的比较、重复项检查等。如果没有发现错误，它将银行详细信息输入系统应用和产品，并将其发现的日志存档。它会用一个错误列表来回复票证，如果成功，则会确认输入。

该机器人的内置检查系统和用户日志，有助于进一步预防欺诈，并减少了错误，有助于合规性、风险管理和协调工作。自动化意味着处理速度更快，从而进一步提升客户满意度。它通过向财务处强调银行所在国与供应商所在国不同，有助于防止欺诈企图。

- **捐助方报表的生成和验证。**应财务处要求，为捐助方编制一套标准报表（每年约 300 份捐助方财务报告）。验证数字与系统应用和产品后端过账的有效性，并创建包含检查和豁免的日志。它将调查结果通过电子邮件发送给财务处处理者和认证者。会计主管通过电子邮件向机器人认证报告，机器人再将其发布到文档库中，并将其链接到在线捐助方仪表盘。

除了节省时间和成本外，它还可以在线向捐助方提供自动化的报告制作，从而提高合规性、透明度、数字化和客户满意度。与此同时，它减少了纸张消耗，促进知识管理以及与捐助方的协调。

- **差旅预付款支付流程。**它处理预支现金差旅费的方法是，编制一份将进行的差旅清单，并执行几次检查（每年大约 1,500 次预支现金旅费）。例如，确保旅行者在返回时有合同，或者她/他没有以前未结算的预付款。如果满足条件，预付款将得到批准并过账，从而为司库支付做好准备。生成一个包含其发现结果的日志，供财务处在发现错误的差旅时进行参考。

它加快了预支差旅费的流程，同时自动执行有关差旅的财务细则。

C.3.3. 可持续发展目标创新

在另一个层面上，外聘审计员认可工发组织为促进可持续发展目标的创新所作的努力。作为工发组织重组的一部分，成立了可持续发展目标创新与经济转型总司（IET），负责开发工发组织在农产工业和农业企业、可持续性标准和公平生产以及气候相关或气候改善技术等领域的创新服务（DGB/2022/19，截至 2022 年 10 月 7 日）。

为支持可持续发展目标的创新，工发组织还继续与维也纳经济管理大学合作。联合创建的“可持续发展目标中心”（SDG-hub）为创新提供了空间，以打造变革性的学习过程和学习环境，支持可持续性转型过程，并为促进实现可持续发展目标的积极社会生态影响做出贡献。

结论和建议

总体而言，外聘审计员认可工发组织是一个创新型组织，它将创新作为其业务的中心，并通过许多成功的项目和用例展现了其能力。

为进一步促进创新并确保创新项目的可持续性，工发组织管理层应继续支持本组织各单位、创新联络点和创新实验室之间的协作活动，还可以通过为这些活动分别编制指导文件（例如制定年度工作计划）来提供支持。

D. 往年外聘审计员建议的执行情况

我们确认了外聘审计员前几年建议的执行情况。我们注意到，在 67 项建议中，35 项（52%）已经执行或了结，14 项（21%）正在执行中，18 项（27%）尚未执行。我们将各项建议按照“危急”、“高”、“中”和“低”四个优先级进行划分，以便重点关注最有意义的建议（请参见表 1-3）。

表 1. 上一年建议的执行情况

建议类型	数量	百分比
已执行	35	52
执行中	14	21
未执行	18	27
共计	67	100

表 2. 上一年建议的优先级

优先级	已执行	执行中	未执行
危急	5	0	0
高	11	4	4
中	16	7	12
低	3	3	2
共计	35	14	18

表 3. 按年份分列的待执行建议（正在执行中和未执行）

建议提出年份	数量	百分比
2021 年	17	53
2020 年	12	38
2019 年	2	6
2018 年	1	3
共计	32	100

附录 A 载有对已执行或已了结的外聘审计员建议的评论意见。

附录 B 载有正在执行和尚未执行的外聘审计员建议的执行情况，以及估计的执行期限和负责小组。

我们鼓励工发组织制定战略，并继续致力于落实外聘审计员的建议，以提高业务效率和效力。

附录 A. 已执行建议

编号	审计报告 年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I	O	N		
已执行的建议									
1	2021 年	A.1.1.	<p>不动产、厂场和设备</p> <p>实物核实过程可能是正式的，也可能是不完整的，这可能会影响资产核实过程。</p> <p>外聘审计员建议管理层更新《财产管理手册》，以加强对实物核实过程的控制，确保对核实过程有适当指导，并有适当级别的人员负责核实。</p> <p>加强对负责托管人的控制，对资产进行标记，并将实时定位系统系统扩展到房舍管理处，将有助于加强对资产管理过程的内部控制。</p>	已执行并与外聘审计员分享	X			中	
2	2021 年	A.1.2.	<p>不动产、厂场和设备</p> <p>截至报告日交付给工发组织的不动产、厂场和设备可能有遗漏。</p> <p>我们建议管理层更新目前的业务做法，并实施额外的内部控制程序，以确保交付的资产在报告日期适当地记录为不动产、厂场和设备的一部分。</p> <p>2021 财年，外聘审计员进行了此类分析，并分别在截至 2021 年 12 月 31 日和 2020 年 12 月 31 日适当记录了已查明的资产。</p>	根据与外聘审计员的协议，我们已更新了《会计手册第 25 章——货物收据》，包含额外的控制措施来准确识别不动产、厂场和设备。	X			高	
3	2021 年	A.1.3	<p>不动产、厂场和设备</p> <p>不受控制的不动产、厂场和设备可记录在工发组织的财务状况表中。外聘审计员建议管理层对 2022 财年期间工发组织财务报表中记录的不动产、厂场和设备资产进行分析，以确保不动产、厂场和设备账簿的准确性，并加强对执行工发组织《财产管理手册》第 70 段的内部控制，其中要求如下：“为政府或执行伙伴采购的、工发组织无法直接控制的项目通常应在实际确认收到后移交给受益人”。要加强控制，需要当地代表特别发展以及及时查明和处置不受控制的资产。</p>	实施了应计为费用的不动产、厂场和设备资产的分析程序。	X			高	
4	2021 年	A.2.1	<p>应收账款和收入</p> <p>工发组织将外汇损益确认为收入的一部分。</p> <p>外聘审计员建议管理层在财务执行情况表中分别确认收入和外汇损益。</p>	同意该建议，并已反映在 2021 年财务报表中。	X			高	
5	2021 年	A.2.2	<p>应收账款和收入</p> <p>根据可能不准确的项目实施进度预期，将应收账款分类为流动和非流动部分。</p> <p>外聘审计员建议管理层加强对环境基金项目规划的内部控制，并重新评估影响应收账款适当分类的估计数。</p>	环境基金的 ST/LT 应收账款的新分类方法已在 2022 年财务报表中实施。2021 年的财务报表也相应进行了重新表述。	X			中	
6	2021 年	A.3.1	<p>负债和费用</p> <p>订购承办事务可包括与以往报告期有关的费用。外聘审计员建议管理层加强对费用截止的内部控制。此外，项目管理人员有义务立即报告已完成的服务，而不是等待发票或其他启动付款程序的文件。费用一经产生，即计入相关期间的财务执行情况表。</p>	鼓励管理人员遵守《采购手册》关于及时确认货物和服务的准则。	X			高	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:	优先级	意见
					I O N		
7	2021年	B.1.1	<p>环境、社会和治理的当前做法</p> <p>《年度报告》计算和列报指标依据的方法可能不一致。</p> <p>外聘审计员建议管理层考虑以下意见:</p> <p>a. 为计算报告的指标制定统一方法, 包括为计算中使用的假设提供指导(如有)。</p> <p>b. 继续采取全面、系统的方法为项目管理人员提供培训。</p> <p>c. 修订计算避免的二氧化碳排放量的方法, 同时考虑到实际数据和项目具体情况。</p> <p>d. 将《综合成果和绩效框架》的全部指标纳入与任务优先事项相关的系统应用和产品中。</p>	<p>《2022年年度报告》包含了与实现《2022-2023年方案和预算》所截目标有关的定量证据, 并通过对数据质量完整性和可靠性进行更仔细审查来突出这一点。</p> <p>a. 成果框架由成员国批准, 系统应用和产品系统完全嵌入批准的指标。</p> <p>b. 已启动成果培训作为新员工入职培训的一部分, 预计每季度进行一次。</p> <p>c. 二氧化碳排放量的计算方法已经修订, 现在使用实际数据进行计算。</p> <p>d. 企业资源规划指标已经嵌入系统应用和产品中。</p>	X	高	
8	2021年	B.1.4	<p>环境、社会和治理的当前做法</p> <p>缺少环境、社会和治理报告标准, 导致面向利益攸关方时的透明度降低。</p> <p>为加强环境、社会和治理报告, 外聘审计员建议管理层:</p> <p>a. 制定或采用一项环境、社会和治理报告框架, 改善报告明确性以及均衡报告原则。</p> <p>b. 提供更多信息, 说明《年度报告》中披露的项目对实现可持续发展目标的贡献。</p>	<p>《2022年年度报告》提供了与《2022-2023年方案和预算》文件中所截目标有关的第一个定量证据。根据成员国的反馈, 《2023年年度报告》将进行修改。</p>	X	高	
9	2021年	B.1.5	<p>环境、社会和治理调查</p> <p>《年度报告》未完全反映利益攸关方期望的环境、社会和治理相关披露内容。</p> <p>外聘审计员建议管理层:</p> <p>a. 继续实行与利益攸关方进行沟通的做法, 以展示利益攸关方的预期内容以及与工发组织各项活动相关的关切领域。</p> <p>b. 考虑纳入《年度报告》中未覆盖的披露内容, 包括比较数据、对照参考等。</p> <p>c. 根据利益攸关方调查, 优化当前工发组织《年度报告》形式。</p>	<p>《2022年年度报告》的结构和格式已发生变化。如果成员国要求在报告中提供更多信息, 将予以考虑。</p>	X	中	
10	2021年	B.2.2	<p>项目实施</p> <p>正式制定了项目的《综合成果和绩效框架》指标, 但指标可能没有得到适当的审查。</p> <p>外聘审计员建议工发组织管理层:</p> <p>a. 继续与各项目管理人员协作, 提供沟通和实操培训, 介绍新的《综合成果和绩效框架》的性质和应用, 如何为具体项目选定《综合成果和绩效框架》中的指标, 以及如何针对选定的指标设置目标。</p> <p>b. 鼓励项目管理人员修订现行项目的《综合成果和绩效框架》指标, 并根据与该框架相关的培训成果更新指标。</p> <p>c. 定期制定内部控制程序, 确保就项目制定的《综合成果和绩效框架》指标正确无误。</p>	<p>a. 计划于2023年3月底在项目层面进行第一批关于结果结构和风险管理的培训(因此条目可以了结)。</p> <p>b. 系统应用和产品中的结果结构反映了批准的项目文件中包含的因果模型(和指标)——项目文件新的、更一致的模板将与修订的技术合作指南一起发布。</p> <p>c. 针对2022年数据的完整性和可靠性, 对《综合成果和绩效框架》数据进行了质量控制(后者适用于对《2022年年度报告》的内容具有重要意义的项目)</p>	X	中	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I	O	N		
11	2021年	B.6.3	<p>人力资源</p> <p>择优晋升不会导致修改员额的预算和职级。</p> <p>外聘审计员建议采取以下措施:</p> <p>a. 确保工发组织预算中列入获得择优晋升雇员的最新薪金数据。</p> <p>b. 考虑根据核定的方案和预算制定一个新的晋升方案, 将根据空缺的较高职等员额晋升工作人员。</p>	总干事已暂停择优晋升和绩效奖金, 直到制定出与绩效和高级别职位空缺相关的新晋升计划。	X			高	
12	2021年	C.1.1	<p>信息技术职能内部的职责分离: 关键职能在组织层面和业务层面均未适当分离。</p> <p>外聘审计员建议重新考虑系统应用和产品特权账户管理, 包括以下方面</p> <p>a. 将信息技术员工的职能职责分离, 分配单独的员工负责开发、实施和基础活动,</p> <p>或者</p> <p>b. 如果明确分离信息技术处职能不可行, 且大多数信息技术人员可以互换, 则在运营层面实施职责分离控制措施 (例如, 分配不同的团队成员负责变更管理流程中的关键步骤),</p> <p>以及</p> <p>c. 定期监测控制措施, 确保未遵守职责分离要求的信息技术程序不会发生未经授权的和/或欺诈性活动。</p>	<p>在开发、实施和BASIS活动中, 信息技术人员的职责已经分离。主要变化包括:</p> <p>(a) 自2022年11月中旬以来, 已更新并实施了信息技术变更和发布管理标准作业程序, 以确保变更和发布审批流程中的职责分离。</p> <p>(b) Basis角色现在与Transporter角色分离。</p> <p>(c) 数据库和系统管理角色仅限于基础角色。</p> <p>(d) 所有担任运输角色的信息技术和数字化处员工都在变更和发布管理人员的领导下。</p> <p>(e) 用户管理和角色管理已经分离, 并且只提供给服务台工作人员。</p> <p>(f) 一名信息技术和数字化处工作人员被重新分配到变更和发布管理人员的领导下, 以履行新的职责和职责分离。</p> <p>我们建议终止这一建议, 将根据2022年中期审计报告中的第39号建议对业务领域进一步开展工作。</p>	X			危急	
13	2021年	C.1.2	<p>系统应用和产品特权账户管理: 未适当限制关键许可</p> <p>外聘审计员建议管理层重新考虑当前的系统应用和产品授权概念:</p> <p>a. 建立正式程序, 监测各种特权访问权限。</p> <p>b. 根据授权请求授予有限时间内的特权访问权限, 并严格监测所有特权访问操作。</p> <p>c. 仅限技术用户使用非个人特权账户, 且不能登录。</p> <p>d. 定期盘点特权账户。</p>	<p>(a) 根据授权请求在有限的时间内授予特权访问权限, 并根据更新的变更和发布管理标准作业程序进行监测。</p> <p>(b) 技术用户的非个人特权账户不能登录。</p> <p>(c) 对特权账户进行定期盘点。</p> <p>我们建议终止这一建议, 将根据2022年中期审计报告中的第35-37号建议在这一领域开展进一步工作。</p>	X			危急	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I: 已执行	O: 执行中	N: 未执行		
					I	O	N		
14	2021年	C.1.3	<p>变更管理流程中的特权访问权限</p> <p>外聘审计员建议在变更管理流程中重新考虑系统应用和产品特权账户管理:</p> <p>a. 对特权许可的有效性和相关性实施监测程序:</p> <ul style="list-style-type: none"> -使用特权访问权限和敏感的通用ID。 -系统应用和产品生产客户端开放。 -传输到系统应用和产品生产客户端的更改和/或直接在系统应用和产品生产客户端中所作更改的有效性。 -关键应用程序和数据库访问权限(包括职责分离分析)的有效性。 <p>b. 对处理的直接更改的有效性和准确性实施监测程序:</p> <p>c. 在紧急情况下,可直接更改系统应用和产品企业资源规划表格,此类情况应根据负责人员(流程所有者和/或系统所有者)的授权请求作出。</p> <p>d. 考虑实施监测控制措施。在设计监测控制措施时,应考虑以下因素:</p> <ul style="list-style-type: none"> -负责监测的工作人员(这里应考虑到控制措施执行者的独立性)。 -监测的频率。 -记录监测结果。 -对发现的问题开展后续活动。 	<p>(a) 根据授权请求在有限的时间内授予特权访问权限,并根据更新的变更和发布管理标准作业程序进行监测。</p> <p>(b) 所有列出的监测程序都已实施并定期执行。</p> <p>我们建议终止这一建议,将根据2022年中期审计报告中的第38号建议对业务领域开展进一步的工作。</p>	X			危急	
15	2020年	A.1.1.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>手动修改系统应用和产品数据源</p> <p>未经授权修改关键性系统数据之举可能会破坏数据完整性和一致性。</p> <p>外聘审计员建议:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重新考虑当前处理直接更改的方法,并尽量减少此类更改的数量。 2. 对有权处理系统应用和产品表中的直接更改的用户账户进行清点,以确定是否存在冗余和/或多余授权。 3. 定期对系统应用和产品表中各项直接更改的有效性和相关性执行监测程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有限数量的标准使用案例(例如,某些主数据上传,包括薪资表、汇率等)经核准可在系统应用和产品表中直接更改。 2. 信息技术事务处已取消与已核准案例无关的所有访问权限。 3. 正在监测和验证对表格所作的直接更改。 	X			高	终止,将在建议C.1.3(2021年)中跟进
16	2020年	A.1.4.2. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>技术合作设备费用</p> <p>外聘审计员建议工发组织与捐助方协商,从而在设备转让给承包商或受益人时将所有权转移给受益人。虽然工发组织可以根据与捐助方之间的协定负责监测资产的物理状况,但是应将维护负担转移给受益人。</p> <p>这一新办法将导致赤字减少,因为财务执行情况表中的收入和支出将基本匹配。目前的办法要求工发组织在获得用于购买不动产、厂房和设备的资金时即确认收入。在以后的报告期内,项目完成之后,工发组织会将设备所有权转移给受益人并确认赤字(与采购不动产、厂房和设备时确认的收入相同)。</p>	<p>没有进一步的评论意见,关于收入确认的陈述是正确的,只是它是“盈余”而不是“赤字”(《国际公共部门会计准则》规定收入在购买资产时尽早确认,然后在资产折旧报废时确认支出),即折旧/报废资产越早从账簿中转移和注销,支出就越早与收入相匹配。</p>	X			中	终止,将在建议A.1.3中跟进
17	2020年	A.1.4.4. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>不动产、厂房和设备: 实物观测</p> <p>工发组织负责开展“从账簿到实地”的实物观测,并依靠实时定位系统。</p> <p>外聘审计员建议工发组织制定评估指示,明确指定负责清点工作的雇员。此外,外聘审计员鼓励工发组织在清点结束后对清点工作的完整性和准确性进行评估。在这一流程中,应考虑实时定位系统的合理性和准确性。</p>	<p>已执行并与外聘审计员分享</p>	X			中	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I	O	N		
18	2020年	B.1.2. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>2020年工发组织秘书处结构</p> <p>仅在高层次上介绍组织实体的职能。</p> <p>外聘审计员建议与所有组织实体密切合作，更新2020年工发组织秘书处结构，以表明实际职能，并在认为必要时为每个组织实体制定更具体和详细的职权范围。</p>	秘书处于2022年进行了重组，新的职权范围已经发布。	X			低	因考虑2022年秘书处重组而终止
19	2020年	B.3.1. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>进一步改进全额费用回收制度</p> <p>目前的全额费用回收制度不能完全收回技术合作项目实施过程中产生的全部间接费用。</p> <p>外聘审计员建议管理层：</p> <ul style="list-style-type: none"> 继续尽最大努力推出全额费用回收制度，注重成本效益，特别是优化成本驱动因素和回收费用。 通过定期引入时间表，自动收集人力资源管理部门、采购事务处和其他部门在技术合作相关活动上所花费的实际时间数据，以更好地反映在全额费用回收制度下可回收任务上花费的时间，并随后更准确地计算单位成本。 创建系统功能，以便能够分析所有实际产生的费用。这种方法有助于更准确地计算今后的项目预算，并提供更准确的实际费用信息。 	全额费用回收仪表于2023年完成，现在包含了有关全额费用回收制度的完整信息。工发组织定期更新全额费用回收价目表，并致力于改进费用回收过程。	X			中	
20	2020年	B.5.1. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>购物车管理</p> <p>购物车和订购单包含过多的类别，导致一些错误必须在后续步骤中解决。</p> <p>外聘审计员建议：</p> <p>(a) 修订产品类别清单，使其更短、更易于使用，以避免潜在错误；</p> <p>(b) 为项目管理人员/拨款持有人制定关于购物车/订购单审查原则的分步指导方针，以改善控制；</p> <p>(c) 继续尽最大努力在优化资源促进技术合作内实施共享采购服务。</p>	<p>(a) 产品类别编码基于联合国统一产品编码系统，是联合国报告所必需的。</p> <p>(b) 已注意到这项建议，并将继续进行内部培训。随着优化资源促进技术合作的推出，仅有一个人数有限、受过更多培训的员工小组负责审查购物车和订购单，</p> <p>(c) 已注意到。</p>	X			中	
21	2020年 2017年	B.5.2. IDB.49/3 PBC.37/3 第191段 IDB.46/3 PBC.34/3	<p>缺乏采购计划</p> <p>缺乏采购计划可能导致管理效率低下。</p> <p>制定采购计划并公之于众，这可对扩大可能提供优惠条件的潜在供应商名单产生有益影响，并确保良性竞争。</p>	<p>采购计划是COR/PRO用于尽可能优化采购流程的内部工具。它们没有被公开发布，因为它们只是指示性的。此外，由于项目资金周期的特殊性，不可能定期制定年度综合采购计划。</p> <p>然而，工发组织开放数据平台提供了透明度，可以按国家、项目等提供有关已采购或待采购货物/服务类型的信息。此外，我们所有的投标书都在网站和联合国全球采购网上发布，也可以在适用的情况下在其他媒体上发布，从而确保尽可能广泛地覆盖潜在供应商。</p>	X			中	
22	2020年	C.1.1. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>信息技术职能内部的职责分离</p> <p>关键职能在组织层面和业务层面均未适当分离。</p> <p>外聘审计员建议管理层避免职责分离冲突并实施定期监测控制措施，以查明和/或防止违反职责分离的情形。</p>	已执行。	X			危急	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I: 已执行	O: 执行中	N: 未执行		
					I	O	N		
23	2020年	C.1.2. IDB.49/3 PBC.37/3	特权账户管理 关键许可权限未进行适当限制。 外聘审计员建议管理层重新思考系统应用和产品授权概念，解决与特权账户管理有关的风险，并对特权权限的有效性进行定期监测控制。	除之前报告的对 DDIC 使用情况进行定期监测和审查之外，信息技术事务处在锁定了特权用户 SAPSUPPORT，并且仅在请求的时段内按需激活。	X			危急	终止，将在建议 C.1.2（2021年）中跟进
24	2020年 2017年	C.2.1. IDB.49/3 PBC.37/3 第 160、183、184 段 IDB.46/3 PBC.34/3	信息安全管理和支持 工发组织尚未制定信息安全政策来满足关键的信息安全治理要求。 外聘审计员建议： • 应当根据信息安全管理最佳做法制订和构建信息安全政策，并应当在适当的管理层级为其提供支持。信息安全政策应当包括领导层声明，说明高级管理人员对于确保信息安全的立场； • 工发组织应正式指定高级管理层对信息安全直接负责； • 应当制定自上而下的方法，为信息安全职能提供指导、建议和战略支持； • 应当建立确保持续改进的流程，辅以一整套适当的关键绩效指标和流程。	涵盖所有审计建议的工发组织信息安全政策已于 2023 年 1 月颁布。 (a) 该政策建立了信息安全的第二道防线，由信息安全干事、主管和司长组成。 该政策已作为总干事公告颁布，这是工发组织最高级别的政策。司长是政策管理人，并负责政策的实施。 (b) 该政策涵盖了持续改进过程。关键绩效指标包括安全记分卡（外部 IP 声誉监测，包括对工发组织所有面向公众的平台进行未经认证的漏洞扫描）、定期完成工发组织网络安全意识培训以及信息系统政策中规定的与信息安全风险管理相关的控制。 我们建议终止这一建议。作为信息安全管理系统持续改进过程的一部分，将开展进一步的工作。	X	X		高	
25	2020年	C.2.2. IDB.49/3 PBC.37/3	信息安全风险管理流程需要改进 外聘审计员建议如下： • 制定信息安全风险管理程序，并对整个信息安全管理系统进行信息安全风险评估。 • 制定针对信息安全风险的风险应对计划，并将其纳入信息安全发展路线图。 • 高级管理层应在信息安全、数据保护风险报告和监测方面实施有力的方针，以确保将与人员、流程和技术有关的风险报告高级管理人员，为高管层面的决策提供参考。	已经对总体管理和业务总司进行了风险评估，制定了风险缓解计划，并将其纳入信息技术和数字化处年度工作计划。 风险报告已在信息技术和数字化处中提交给风险所有者，2023年的缓解计划已获同意；最终报告已提交给信息技术和数字化处主管并由其接受，并发送给高级管理层。 信息安全风险管理程序由信息技术和数字化处制定，遵循总体管理和业务总司中的反馈周期，然后进行法律审查。 我们建议终止这一建议。作为持续改进过程和信息安全管理系统内部年度风险评估的一部分，将开展进一步的工作。	X			高	
26	2019年	第 29 段 IDB.48/3 PBC.36/3	应收自愿捐款——预付款 2020 年向执行局提交关于长期未了结的未编入方案余额的行动方案，这将促进将这些资金编入方案，用于工发组织的项目。	必须指出的是，术语“未编入方案”余额并不完全正确，因为工发组织管理层无法自由编制已结束项目的余额。重新规划指定用途资金未编入方案（剩余）余额的决定权在于各捐助方；根据标准谅解备忘录，剩余资金可以退还给捐助方，也可以转移到另一个项目。工发组织定期向捐助方发送财务报表，并询问其可能性。此外，根据外聘审计员的建议，财务科正在最后确定指导方针，如果捐助方选择在一定期限内不给出答复，该指导方针将允许将项目金额保留在普通用途基金中。	X			中	
27	2019年	第 46 段 IDB.48/3 PBC.36/3	既不在资产的实际交付日期也不在资产的验收日期确认交付 确保及时在系统应用和产品——固定资产模块和财务模块中对收到的货物进行确认，以获取正确的资本化日期；这将保证购置资产入账和计算必要折旧费用的正确期间。	对请购人在货物交付后（而不仅是在收到发票时）立即创建确认书进行定期控制。	X			低	
28	2019年	第 55 段 IDB.48/3 PBC.36/3	需要向项目管理人员助理提供能力建设活动 对参与创建购物车、收货、付款、资产确认和监测的系统应用和产品采购模块所有用户进行技术能力和知识检查，以查明可采取哪些适当的措施以减少（如果不能消除的话）反复出现的错误和监测方面的失误。	定期对项目管理人员助理和参加优化资源促进技术合作方案的人员进行能力建设。	X			中	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I: 已执行	O: 执行中	N: 未执行		
					I	O	N		
29	2019年	第137段 IDB.48/3 PBC.36/3	将可持续采购纳入采购流程 通过在通常的采购流程中纳入证明可持续采购做法的具体和可确定的活动，加紧努力落实可持续采购原则。	通过联合国全球采购网网站定期对集中采购行动的可持续性进行筛查，集中采购必须在网站上公布，并且符合管理问题高级别委员会采购网可持续采购工作组制定的方法，以确保结果和报告相一致。此外，在该国的开放文本网站上有一个资料库，其中包含可持续采购最近的出版物	X			中	终止，将在2022年外聘审计员报告的新建议中跟进
30	2018年	第163段 IDB.47/3 PBC.35/3	使工作计划与方案和预算中的成果以及成果管理制的要素保持一致 外聘审计员建议工发组织加强工作计划和工作规划流程，使其与方案和预算中的成果以及成果管理制的要素保持一致。	高级管理层正在考虑采取下一步措施，根据本组织的职责重组和分配，使工作计划与成果管理制/中期方案框架结构保持一致。编制《2024-2025年方案和预算》将是深化这项工作的先决条件。	X			中	
31	2018年	第196段 IDB.47/3 PBC.35/3	明确界定的项目风险 外聘审计员建议工发组织： (a) 指示项目管理人员更新项目文件以及组合和项目管理中有关不完整的客观核实指标和风险数据的相关子模块，作为批准/通过项目的先决条件，并确保在组合和项目管理中获取的客观核实指标和风险数据与项目文件中列报的数据保持一致；以及 (b) 要求项目管理人员在编制项目文件时将组织要求以及捐助方的要求考虑在内。	如上所述，更新的《发展合作方案和项目生命周期管理和业务准则》目前正在颁布中；这些准则应该涉及这项建议。	X			中	终止，将在2022年外聘审计员报告的新建议中跟进
32	2018年	第200段 IDB.47/3 PBC.35/3	项目逻辑框架的结构性表述 外聘审计员建议工发组织： (a) 加强项目评估和核准程序，确保在最后项目文件得到确认/核准之前，将逻辑框架的审查结果纳入最后项目文件并赋予其实质内容；以及 (b) 评价并在必要时重新界定质量监测处在向执行局提供秘书处支助方面的作用，以便在向执行局提交有关逻辑框架质量改进的建议之前，对这些建议给予适当考虑。	在新颁布的内部治理结构的框架下，质量影响和问责司作为业务委员会秘书处职能的提供者，在质量保证方面的任务更加明确。	X			高	
33	2018年	第211段 IDB.47/3 PBC.35/3	进行事后评价 我们建议工发组织： (a) 建立支持独立评价的供资机制，以衡量方案/项目对工发组织方案宗旨的影响；以及 (b) 估算可用于评价的（财政、人力、资本）资源，以及满足当前和今后评价要求所需的资源，从而为关于建立评价供资机制的建议提供支持。	(a) 强制性项目评价继续由每个项目预算供资，且需要在项目生命周期中供资。评价和内部监督办公室一直主张建立供资机制，将强制性项目评价的所有分配预算转移到一个基金中，这有助于遵守项目评价要求，还有助于进行一些事后评价和更多的方案评价。 (b) 目前，方案和预算中用于战略/总体一级评价的财政资源为零。执行局为评价和内部监督办公室的评价工作计划提供的资源约为每年30万至35万欧元（相当于经常预算的0.4-0.5%）。由于这些资源未列入方案和预算，也没有指定用于评价，因此它们既不可预测，也不可持续。建议将这一百分比纳入方案和预算，以便用于评价的业务预算变得既可预测又可持续。	X			中	终止，因为它已被建议B.23（2021年）有效吸纳
34	2017年	第125段 IDB.46/3 PBC.34/3	风险管理 外聘审计员鼓励工发组织制定《内部控制声明》。	自2021年以来没有变化。	X			低	终止，将在2022年外聘审计员报告的新建议中跟进

编号	审计报告 年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	意见
					I: 已执行	O: 执行中	N: 未执行		
					I	O	N		
35	2016 年	第 100 段 IDB.45/3 PBC.33/3	<p>内部控制不足</p> <p>外聘审计员建议工发组织确保在《个人服务协议框架》中明确规定顾问人员派任的作用和职责，并在项目管理人员和人力资源管理部门之间加以明确区分。项目管理人员/拨款持有人在甄选程序中作出的决定应由一个工作小组进行审查和批准，该工作小组主要负责确保人力资源管理工作透明度和效率。另外，工发组织还应为所有项目管理人员提供标准化排序和评估工作表。这样可提高甄选程序的透明度和可比性。</p>	修订后的《个人服务协议框架》已经分发给业务管制中心，供审查和听取评论意见。收到的评论意见已由人力资源管理处审核，现在成为通过 Zoom 与客户进行后续讨论的部分内容，但人力资源管理处已经向项目管理人员/拨款持有人提供标准化评级和评估表，并审核他们的甄选决定。	X			中	终止，因为它已被建议 B.67（2021 年）有效吸纳

附录 B. 执行中和未执行的建议

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
					I	O	N	
执行中/未执行的建议								
36	2021年	B.1.2	<p>环境、社会和治理的当前做法。</p> <p>《年度报告》的指标可能会跳过比较数据。</p> <p>外聘审计员建议管理层在工发组织《年度报告》中以图表和图解的形式纳入各指标的比较数据，以使各项指标更清晰，并体现数据变化趋势。</p>	《2022年年度报告》未纳入比较指标，因为这是首次采用基于结果的报告形式（针对《2022-2023年方案和预算》文件配有具体目标的指标）的第一年。	X	中	2023年6月30日- 2024年3月31日	交流、演讲和创新实验室办公室，由质量影响和问责司提供数据支持
37	2021年	B.1.3	<p>环境、社会和治理的当前做法。</p> <p>“成功案例”和少量指标可能会让利益攸关方仅重点关注到工发组织的某一小块业务。</p> <p>外聘审计员建议管理层：</p> <p>a.明确具体标准，将与利益攸关方相关的项目纳入《年度报告》（如基于实现的财务成果或非财务成果或基于使用的资源）。</p> <p>b.更新现有指标结构（考虑纳入相关度更高的环境、社会和治理报告指标）。</p>	<p>a 与外聘审计员团队分享了成功案例的选择标准，并作为试点在《2022年年度报告》中实施</p> <p>b. 工发组织计划扩大/审查《综合成果和绩效框架》指标清单，从而为纳入环境、社会和治理报告提供可能的平台，并将结合即将发布的《2026-2030年中期框架方案》进行探讨</p>	X	中	2023年12月31日	交流、演讲和创新实验室办公室和质量影响和问责司
38	2021年	B.1.6	<p>环境、社会和治理差距分析。</p> <p>目前的环境、社会和治理报告并未纳入一系列相关披露内容。</p> <p>外聘审计员建议管理层考虑在环境、社会和治理报告做法中纳入更多环境、社会和经济披露内容。</p>	工发组织计划扩大/审查《综合成果和绩效框架》指标清单，从而为纳入环境、社会和治理报告提供可能的平台，并将结合即将发布的《2026-2030年中期框架方案》进行探讨	X	高	2025年3月31日	战略规划和参与联合国活动办公室和问责司
39	2021年	B.2.1	<p>项目实施。</p> <p>预算理由不充分。</p> <p>外聘审计员建议管理层制定一个详细的标准计算模板，计算项目按技术合作预算项目分列的所有必要项目费用，包括支持这些计算的文件编制假设/理由；并将模板纳入《技术合作准则》与技术合作政策中，例如纳入新的《发展合作方案与项目生命周期管理和业务准则》。</p>	根据最新公布的内部治理结构，发布业务程序的任务已正式委托给业务程序委员会。更新将于2023年4月30日业务程序委员会第一次会议后提供。	X	中	2023年12月31日	业务程序委员会
40	2021年	B.2.3	<p>项目实施。</p> <p>未明确定义中期和最终评价标准。</p> <p>外聘审计员建议管理层：</p> <p>a.补充完善工发组织的《评价政策》，纳入中期、最终和事后评价的定义及这些评价在项目周期中的时间安排。</p> <p>b.鼓励项目管理人员在项目文件中说明进行独立项目评价的具体时间节点以及某个负责人。这有助于推进项目评价，并加强内部控制措施。</p> <p>c.为项目结束后的影响评估建立供资机制，并确定需要进行事后评估的项目的选定标准。</p>	<p>预计将在业务委员会中包括一名评价和内部监督办公室代表作为观察员，以便更加深入参与项目评估过程，但两者之间始终职能明确划分。</p> <p>在为（长期的）系统性评估确定供资机会方面尚未取得进展。</p> <p>a)没有进一步的评论</p> <p>b)管理层在项目评估和批准期间确保执行</p> <p>c)评价和内部监督办公室建议所有已批准的项目/方案的技术合作预算必须包括充足的评价预算，该预算应转入评价基金（由评价和内部监督办公室负责）。这将使得评价和内部监督办公室能够继续视需要开展项目独立评价，此外，还将提高其开展群组评价和（项目结束后的）成果评价的效率，确保项目评价在技术合作项目组合中更具代表</p>	X	中	2023年12月31日	a、c. 评价和内部监督办公室 b. 业务委员会、业务程序委员会

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
					I O N			
				性, 更好地为技术合作方案的成果和影响提供第三线保证。				
41	2021 年	B.3.1	<p>外地办事处评估。</p> <p>外地办事处与总部间的沟通需要改进。</p> <p>外聘审计员建议:</p> <p>a. 让外地办事处工作人员更多地参与编制规范外地办事处工作的文件或外地办事处工作人员在业务中使用的文件。</p> <p>b. 将外地办事处参与的具体项目清单纳入标准报告模板, 说明围绕这些项目开展的具体活动。这将有助于了解外地办事处在技术合作执行工作中承担的工作量和参与度, 并跟踪项目管理人员的责任。</p> <p>c. 将外地办事处工作计划加入外地办事处与总部的双周会议记录中, 跟踪外地办事处工作进展。</p> <p>d. 继续培育向外地办事处提供现场反馈的文化。</p>	<p>2022 年全球伙伴关系和对外关系总司的成立表明, 除其他外, 秘书处具有系统加强外地办事处和总部之间沟通的强烈意愿。值得注意的是, 虽然 2022 年的改革重点是总部的职能, 但也为改革外地网络开展了大量工作。外地改革进程伊始, 便将外地办事处置于讨论的核心, 以确保它们的观点和经验能够在塑造本组织未来外地网络方面发挥关键作用。全球伙伴关系和对外关系总司成立后, 重点关注改进总部和外地办事处之间的沟通。除其他举措外, 全球伙伴关系和对外关系总司司长通过开展区域结构性会议, 与所有外地办事处的代表举行了会晤。各区域局继续与各自区域内的外地办事处寻求沟通和交流。此外, 各区域局和外地办事处 (GLO/RFO) 主任定期向所有办事处书面通报有关情况, 并酌情进行双边沟通。区域局和外地办事处还牵头组织季度区域电话会议, 促进外地办事处和总部之间的系统信息流。2023 年, 外地改革将继续重点关注外地办事处与总部之间的沟通与合作 (更多信息见 B.1.1 点)。</p>	X	低	2023 年 12 月 31 日 (视外地办事处网络重组结果而定)	区域局和外地办事处司
42	2021 年	B.4.1	<p>优化资源促进技术合作。</p> <p>中等价值采购集中。</p> <p>外聘审计员建议管理层将中等价值 (5,000 至 40,000 欧元) 的采购职能下放给采购事务处。这种集中的方法将精简采购流程, 降低复杂性, 提高质量和效率, 并将使项目管理人员从日常行政任务中解脱出来, 使他们能够集中精力执行项目。</p>	尚无进展。	X	高	2023 年 12 月 31 日	质量影响和问责司
43	2021 年	B.4.2	<p>优化资源促进技术合作。</p> <p>开展优化资源促进技术合作试点要求持续进行分析和监测。</p> <p>外聘审计员建议对优化资源促进技术合作的有效性进行分析, 包括以下步骤:</p> <p>a. 在优化资源促进技术合作实施前后的分析中确定要评估的关键绩效指标。</p> <p>b. 对上述关键绩效指标进行基线研究, 收集数据并进行分析。</p> <p>c. 针对工发组织所有工作人员和个人服务协议持有人实施时间表。</p>	拟在 2023 年第二季度开展内部评估	X	中	2023 年 9 月 30 日	质量影响和问责司
44	2021 年	B.4.3	<p>优化资源促进技术合作。</p> <p>项目周期内项目管理人员职责划分尚未正式确定。</p> <p>外聘审计员建议管理层制定一份详细的指南, 规定参与技术合作的项目管理人员小组的作用和职责。具体而言, 此类文件应包含以下内容:</p> <p>a. 职责说明, 包括每组项目管理人员的具体作用和职责、活动和在其职责范围内要执行的任务。</p> <p>b. 问责制框架, 说明报告机制、两个项目管理人员小组之间的从属关系以及沟通渠道和合作原则。</p>	<p>优化资源促进技术合作尚未作为组织工具发挥作用。目前, 在每个总司有限的人员编制内设立优化资源促进技术合作人员是不可行的。目前项目管理人员的职责说明中包含项目周期各个阶段的职责。无法对项目管理人员在项目周期各阶段扮演的角色加以严格划分。这是由于项目管理人员的工作性质以及工发组织项目管理人员数目有限决定的。应在工作流程中分离各项核证和批准工作, 以实现四眼原则。</p>	X	低	截止日期未设定	负责人尚未指定, 将由总干事决定, 并注明截止日期

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
					I O N			
c.冲突解决程序，以防同一项目的不同项目管理人员小组之间出现任何误解。								
45	2021年	B.5.1	<p>联合国驻地协调员。</p> <p>应持续审议参与联合国驻地协调员系统的惠益，并进行报告。考虑到管理层在执行联合国驻地协调员系统方面取得的进展，外聘审计员建议管理层：</p> <p>a.继续评估参与联合国驻地协调员系统的效率，并努力向成员国通报取得的成果。为此，可将相关章节纳入《年度报告》。</p> <p>b.考虑制定具体的财务和非财务指标，以跟踪在实现与驻地协调员的高效和有效合作方面取得的进展，并制定相关目标，例如：在联合国驻地协调员内部获得的项目数目、筹集的资金数额。</p> <p>c.向驻地协调员通报工发组织下一个两年期的目标和计划，以提高协作的效率和效力。例如，工发组织可具体说明其对创新的兴趣，以便从联合国驻地协调员处获得相关项目。</p>	<p>(a)《工发组织年度报告》是关于中期方案框架及方案和预算执行情况的执行情况报告，叙述了技术方案的执行成果。此外，鉴于报告的规定篇幅，不宜在其中提供关于联合国驻地协调员系统或联合国发展系统改革的详细情况。工发组织将就该项定期向方案和预算委员会及工发理事会议报告。</p> <p>(b)工发组织担任成员的联合国国家工作队的数量和工发组织签署的联合国可持续发展合作框架的数量是跟踪与联合国驻地协调员合作情况的两个重要指标。工发组织虽然并未与联合国驻地协调员系统相连接，但也在跟踪与联合国实体的联合方案的数量。除此之外，没有制定指标的计划。</p> <p>(c)同样在2022年，工发组织与联合国驻地协调员举行了会议，以讨论合作，推进工发组织的目标。相关会议（2022年）主要涉及：在巴林、柬埔寨、莱索托、菲律宾、乌拉圭和赞比亚的联合国驻地协调员。</p>	X	中	(b)段：2025年3月31日 (a)和(c)段已结束	战略规划和参与联合国活动办公室与区域局和外地办事处司和驻地联络战略司合作
46	2021年	B.6.1	<p>人力资源。</p> <p>应改变目前的员工结构，以确保人力资源战略的实施。为了与组织支柱保持一致并实现工发组织的战略目标，外聘审计员建议如下：</p> <p>a.分析工发组织的员工构成和更替率，确定正式工作人员和个人服务协议持有人所掌握的最有价值的技能和知识，对必需、需要或不需要长期雇用员工的职位进行排名。确定个人服务协议持有人中的重要人才。</p> <p>b.根据上述分析制定员工战略。该战略应涵盖留用、聘用、绩效评价和培训（包括对个人服务协议持有人进行关于工发组织政策和准则的强制性培训）。</p>	<p>《2020-2022年人力资源服务战略》现已由经修订的《2023-2025年人力资源服务路线图草案》所取代，该草案目前正在由COR/OMD进行审查。该草案根据组织变革和振兴的优先事项指明了新的方向。a)和b)点相互关联，正在进行的员工分析已涵盖这两点，以便从现有的员工队伍转换为所需的员工结构。</p>	X	高	2023年12月31日	人力资源处
47	2021年	B.6.2	<p>人力资源。</p> <p>应明确各岗位工作人员职责。</p> <p>外聘审计员建议考虑以下行动计划，以确定和评估能力并缩小能力差距：</p> <p><u>1.能力摸底</u></p> <p>a.确定关键能力组</p> <p>b.确定属于工发组织各处/办事处每一类的的能力。</p> <p>c.为每项能力开发一个评分系统，以评估熟练程度。</p> <p>d.用目标能力水平补充工发组织各处/办事处每个雇员/职位的职位说明。</p> <p>e.根据公务员制度委员会的要求分析和更新职位说明。</p> <p><u>2.能力评估</u></p> <p>a.根据目标职位说明对已确定职位的雇员进行能力评估，包括雇员自我评估以及主管和同事进行的评估。</p>	<p>关于能力和相关技能清单的授权已经转移至学习和发展中心。</p> <p>人力资源服务：理论上，能力摸底和评估的方法非常不错。在工发组织中，只有203名不同级别的专业人员和355名支助人员具有明确的工作职责。因此，可对技术技能清单进行汇编。开展自我能力评估也是可行的，但由于过去两年的最新技能将更具相关性、更加有用，需要进行定期更新。此外，平均而言，由退休而产生的需填补的内部和外部职位空缺不到30个，平均每年将有10次内部调动。问题是拟定技能清单、定期更新个人简历和匹配过程的价值是否会高于此项工作的成本。鉴于职位数量少，这一点值得怀疑。</p>	X	高	该活动将于2023年6月30日前启动。需在2024年开展进一步的活动，具体取决于2024-2025年方案和预算的结果	学习和发展中心、人力资源处

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
				I O N				
			b.制定行动计划，缩小实际能力水平与目标能力水平之间的差距。					
48	2021年	B.6.4	<p>人力资源。</p> <p>工作人员业绩管理制度需要改进。</p> <p>外聘审计员建议考虑对工作人员业绩管理进行以下改进：</p> <p>1.目标制定：</p> <p>a.编制关键绩效指标制定指南，应包括以下方面：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 关于如何正确制定目标的说明，例如：(a)以口头形式或具体行动形式陈述目标；(b)根据具体、可计量、可实现、相关、有时限的或有针对性、可操作、持续且可跟踪的概念（或其他合适的概念）制定目标；(c)将个人目标与部门目标和其他要求相联系。 - 关于制定衡量每项目标实现情况的标准的要求。 - 关于指明为实现某些关键绩效指标而应完成的关键活动的要求。 <p>b.将及时、一致地完成强制性培训纳入每位雇员的个人关键绩效指标。</p> <p>2.业绩考核：</p> <p>a.定期对员工进行专业技能评估（如：每年一次或每两年一次）。</p> <p>b.当主管、同事或对方根据特定任务或项目的完成情况对雇员业绩进行评估时，应考虑引入快速或临时反馈。</p> <p>c.更频繁地对关键绩效指标进度完成情况进行审查（例如：每个季度一次）。</p>	<p>新的工作人员业绩考核和管理系统将于 2023 年 3 月底加以实施，该系统考虑了从过去系统中吸取的经验教训。这是两个工作组的工作成果。联合咨询委员会审查了该系统。</p>	X	中	2023年6月30日	人力资源处
49	2021年	B.6.5	<p>人力资源。</p> <p>学习和发展职能需要改进。</p> <p>外聘审计员建议采取以下措施来改进学习流程：</p> <p>a.根据雇员的能力评估和人力资源战略为雇员制定学习和发展计划。这些计划需要包括与部门乃至与该组织具体目标有关的任何培训和其他发展行动的理由。</p> <p>b.根据部门和雇员的学习和发展计划编制学习预算，并给出明确理由。</p> <p>c.制定年度综合培训计划并跟踪其执行情况。</p> <p>d.实行单一的学习管理系统。</p>	<p>秘书处重组后新设学习和发展处，该处由四名工作人员组成，是一个多学科小组。该团队的职权范围涵盖整个员工队伍（约 2,400 名学习者）。大会第十九届会议（2021 年 11 月/12 月）核准了 2022-2023 年预算的剩余部分，剩余部分的核心财政资源没有增加。</p> <p>a.由于这些制约因素，针对工发组织资金有限的情况，目前的战略是增加员工获得学习和发展的机会，具体方法是侧重于公司订阅和其他大型标准培训库，结合精选内容和自主学习内容，使所有工发组织业务所在国的更多员工受益。</p> <p>b.在 2024-2025 两年期预算中，学习和发展的预算仍然集中规划。最初提交的职业发展资金更接近联合国关于学习和发展财务资源的基准值（薪金费用的 2%）。在 2019-2022 年期间，工发组织平均将薪金成本的 0.2%（基准的 10%）用于学习和发展。</p> <p>c.2022 年第四季度，工发组织开展了首次企业学习需求评估调查（2023 年）。2023 年核心学习和发展计划将针对本次评估调查未涵盖的共同优先需求。</p> <p>d.我们请求对这项建议进行审查/重新措辞。工发组织使用并将继续使用多种来源（包括工发组织内部、工发组织自身的能力建设方案、领英学习、联合国系统职员学院、其他联合国机构、各商业合作伙伴）的学习资源。在内部制作的培训方面（数量少且主要针对政策和流程培训）设立单一的学习管理系统和（或）考虑建立新的学习门户网站</p>	X	中	<p>a)项截止日期：2023 年 6 月 30 日</p> <p>b)项截止日期：2024 年，具体视资源情况而定</p> <p>c)项截止日期：已完成</p> <p>d)项中整合内部制作企业电子学习资源的截止时间：2024 年 12 月 31 日，具体视资源情况而定</p>	学习和发展处

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构	
				I O N					
				是有意义的, 这将帮助学员浏览各种资源。我们目前的学习门户网站 Corporate Learning 是内联网, 网址为: https://intranet.unido.org/intra/Organizational_Learning					
50	2021年	B.6.6	<p>人力资源。</p> <p>知识管理制度需要改进。</p> <p>外聘审计员建议采取以下步骤改进工发组织的知识管理:</p> <p>1.人员</p> <p>a.保持并扩大面对面或在线定期知识共享会议的做法, 继续促进知识共享文化和知识中心。</p> <p>b.建立经验教训目录, 在知识共享会议后对此进行讨论和更新。</p> <p>2.流程</p> <p>a.任命知识倡导者负责制定知识管理战略、改进知识管理模块、组织知识共享会议, 并监督上传必要的文件。</p> <p>b.制定详细描述项目移交流程的政策或指导方针。</p> <p>c.制定详细的业务流程图。</p> <p>3.技术</p> <p>a.面向项目管理人员和知识管理和协作系统的其他用户进行用户满意度调查, 以收集关于系统所需和期望的技术和功能方面(文件夹结构、搜索功能等)的建议。</p> <p>b.根据调查结果, 改进现有知识管理和协作模块的功能, 并创建更加用户友好和直观的文件夹结构。</p> <p>c.将模板存储在一个地方, 或将必要的最新模板纳入系统应用和产品/其他相关系统。</p>	<p>2021年的意见仍然成立:“(1)人员”中对流程的描述似乎并不能完全反映当前的情况, 特别是在各技术总司, 这些总司定期组织形式不同、但具有连续性的网络研讨会和知识共享会议。此外, 还有宣传行动、活动、技术工具、出版物等的渠道和空间。已有一个知识中心, 该中心妥善地保存并推广出版物、小册子、指南、演示、在线技术培训课程、新闻、讲习班录音等。除此之外, 关于“(2)流程”, 工发组织确实有一个知识转让文件模板, 其中包括对每个步骤和职责的说明, 尽管该模板可能需要更新。关于“(3)技术”, 显然开放文本在功能性和用户友好性方面可以加以改进, 特别是因为这是与技术合作和其他功能相关的大多数信息存储的位置。</p>	X	中	截止日期未设定	负责人尚未指定, 将由总干事决定, 并注明截止日期	
51	2021年	B.6.7	<p>人力资源。</p> <p>需改进招聘流程。</p> <p>外聘审计员建议采取以下措施来改进招聘流程:</p> <p>a.重新评估招聘流程的所有步骤, 确定并消除正式/低效的步骤。</p> <p>b.重新考虑任用和升级委员会在招聘流程中的作用, 例如给予其更多的权限, 如选择首选候选人或与管理征聘人首选的候选人进行额外面试, 或将其合规职能移交给人力资源管理处负责人。</p> <p>c.记录选择最终候选人的理由。</p> <p>d.对个人服务协议持有人采用竞争性程序(应对候选人进行适当的面试和评估)。</p>	<p>(a) 实施新的成功要素, 以囊括招聘的角色和责任。</p> <p>(b) 建议任用和升级委员会在招聘过程中发挥的作用, 既不高效率也不合理, 特别是在各招聘步骤的增值或问责方面。目前, 任用和升级委员会的职责主要在政策/工作人员细则方面, 统揽检查招聘流程的正当性。</p> <p>(c) 本文件和其他支持性文件均已存在。</p> <p>(d) 新的个人服务协议政策目前正在等待总干事批准, 该政策建立了考虑从预先筛选的人才库中发布广告、招聘工作人员的新招聘流程。鉴于有限的人力资源每年管理2,000多名顾问, 因此, 简化流程将满足(a)竞争性程序; (b)在要求的时间内填补个人服务协议职位。</p>	X	中	2023年12月31日	人力资源处	
52	2021年	B.6.8	<p>人力资源。</p> <p>项目管理人员的工作量未得到系统评估。</p> <p>外聘审计员建议管理层采取以下措施:</p> <p>a.开发并实施一种资源管理工具, 按照时间表指明当前项目和项目雇员的关键任务及其持续时间。这样就可以看到雇员的实际工作量, 并相应地重新分配任务。</p> <p>b.确定雇员的技能、能力和专门知识, 并将复杂/专业的任务和项目分配给具备必要技能且能够更有效地完成任务的人员。</p>	<p>2021年的意见仍然适用:</p> <p>由于项目的复杂性不同, 管理人员项目组合中的数字也许并不能表现工作量。工发组织充分认识到这一点, 正在考虑在开发资源管理工具过程中有效利用时间表的可能办法。此外, 在资源、系统和工具有限的情况下, 全面执行这项建议可能具有挑战性。</p>	X	低	2023年12月31日	人力资源处	

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
				I O N				
			c.对不同部门项目管理人员的工作量进行深入分析，以了解为什么一个部门的员工在一个项目上投入的时间和精力比另一个部门的员工多，并采取适当行动。使用时间表会在这方面有所帮助（见建议 B.4.2）。					
53	2020 年	A 1.1.3. IDB.49/3 PBC.37/3	手动日记账分录的处理 如果不对手动日记账分录予以控制，就可能导致未经授权或欺诈性的交易。 外聘审计员建议管理层制定并实施控制程序，对手动日记账分录的创建和过账进行独立审查并限制访问。按照商业惯例，这种控制程序一般会被嵌入期末结算程序中。	没有提供系统支持和/或财政或人力资源落实此建议；建议将所有人改为信息技术部门。	X	中	2024 年 6 月 30 日	总体管理和业务总司/财务科/账户、付款和财政科和信息技术和数字化处
54	2020 年	A 1.1.4. IDB.49/3 PBC.37/3	会计调整 手动和自动调整应予以控制，以防止和发现未经授权或欺诈性的交易。 外聘审计员建议管理层制定并实施关于处理调整的正式指导方针，并考虑制定额外的控制措施以核实调整的准确性和有效性。	没有系统支持和/或落实此建议；建议将所有人改为信息技术部门。	X	中	2024 年 6 月 30 日	总体管理和业务总司/财务科/账户、付款和财政科和信息技术和数字化处
55	2020 年 2019 年 2017 年	A 1.3.1. IDB.49/3 PBC.37/3 第 21 段 IDB.48/3 PBC.36/3 第 43 段 IDB.46/3 PBC.34/3	分摊会费：收入和应收账款 会费中收取并使用的比例近 90%，退还的比例为其余 10%，除非成员国表示放弃。 外聘审计员建议管理层修正工发组织《财务条例和细则》第 4.2(b)条和第 4.2(c)条的规定，使工发组织得以使用逾期缴纳的分摊会费，或者增加周转基金，以便工发组织按照大会核准的分摊会费数额公布预算。 向成员国支付的退费在实际可用的会费数额方面对财务报表的用户产生了误导。根据目前的做法，分摊会费中收取并使用的比例近 90%，退还的比例为其余 10%，除非成员国表示放弃。这些退费鼓励了逾期缴纳，并对工发组织有效使用其经常预算的能力产生了负面影响，因为工发组织会受到已收取资金数额的限制。	2022 年，工发组织继续与成员国进行讨论和谈判，以期通过方案和预算委员会相关问题非正式工作组加强分摊会费的收缴和（或）保留未动用经费余额，但尚未实现重大变化。建议通过方案和预算委员会相关问题非正式工作组将建议所有人改为工发组织成员国。	X	高	将于 2024-2025 年再作审议	理事机构
56	2020 年	A 1.4.1. IDB.49/3 PBC.37/3	资本化资产的完整性 外聘审计员建议工发组织在服务与所采购资产之间建立自动关联，以自动识别需要资本化的服务。此外，鼓励对不动产、厂场和设备添置的控制措施的截止和实施情况开展监测。	未分配信息技术资源，将强化系统应用和产品以获取这些费用。	X	中	2024 年 9 月 30 日	总体管理和业务总司/财务科/账户、付款和财政科和信息技术和数字化处
57	2020 年	A 1.5.1. IDB.49/3 PBC.37/3	应付账款 应计项目依靠人工执行，因此可能会被遗漏。 外聘审计员建议管理层考虑下列事项： • 利用标准系统应用和产品功能实现应计项目自动处理（称为“应计项目引擎”），以提高经常性应计项目处理的效率和可靠性。 • 继续开展关于正确填写订购单（包括正确注明交付日期）的活动，并通过分析订购单上的交付日期来查找无记录负债。	没有系统支持和/或落实此建议；建议将所有人改为信息技术部门。	X	中	2024 年 9 月 30 日	总体管理和业务总司/财务科/账户、付款和财政科和信息技术和数字化处

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:			优先级	预计执行日期	执行负责机构
					I: 已执行	O: 执行中	N: 未执行			
					I	O	N			
58	2020年	B 1.1. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>外地办事处的地点和职能</p> <p>工发组织的组织结构没有反映技术合作活动和联合国发展系统改革。</p> <p>外聘审计员建议管理层逐步加强外地办事处在提供技术援助方面的作用，让外地办事处不仅参与确定阶段，与当地官员和当地捐助界联络，而且参与执行阶段，包括项目管理和最终项目交付。为了加大外地办事处参与技术合作活动的力度，并与联合国驻地协调员改革保持一致，我们建议如下方面：</p> <ul style="list-style-type: none"> 如有必要，根据上述考虑因素进行分析，除其他外，包括政治和预算问题，重新考虑外地办事处的地点； 评估外地办事处工作人员的技术能力，必要时考虑进行培训； 考虑根据具体、可计量、可实现、相关、有时限模型实施个人和外地办事处关键绩效指标，以确保对职权范围中指明的职能进行监测。 	<p>2022年12月，全球伙伴关系与对外关系总司向总干事提交了关于工发组织外地网络新战略的提案。随后提出了重组网络的建议，目前正在审议中。该战略涵盖了外聘审计员建议的若干要素，包括加大外地办事处参与技术合作周期的力度，以及更好地与正在进行的联合国改革保持一致。此外，工发组织正在开发记分卡系统以建立跟踪，从而能够根据工发组织的定位、合作量以及资金和合作伙伴关系的潜力，确保为每个国家提供适当的覆盖类型。该提案已提交总干事批准。</p>	X			高	2023年6月30日——取决于总干事/领导力委员会的决定	全球伙伴关系和对外关系总司
59	2020年 2018年	B 2.1. IDB.49/3 PBC.37/3 第191段 IDB.47/3 PBC.35/3	<p>项目管理</p> <p>管理层认可方法已经过时，并开始做出回应（计划在2021年发布新版综合项目管理准则）。另外还有几点要考虑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 提前规划介绍性活动，例如进行培训，介绍最新指南、给员工的宣传函以及面向承包商和其他外部各方的综合手册； 以高级在线工具的形式组织与项目管理相关的最新指南和其他政策和程序，该工具可在全球范围内访问，具有交互式用户友好界面、智能搜索系统、核心文件模板等； 与现行组织结构相一致的职能和责任； 使技术合作准则的指导原则符合采用新的联合国倡议/议程所带来的变化，以更好地反映本组织的优先事项和战略； 采用项目审结办法； 纳入考虑到捐助方和本组织的需求和要求的报告准则。 	<p>根据最新公布的内部治理结构，发布业务程序的任务已正式委托给业务程序委员会。更新将于2023年4月30日业务程序委员会第一次会议后提供。</p>		X		中	2023年12月31日	业务程序委员会
60	2020年	B 2.2.1. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>“一刀切”的项目管理方法</p> <p>尽管项目类型多种多样，但管理方法是相同的。区分项目并根据项目的复杂性和类型进行管理可能是有益的。</p> <p>外聘审计员建议工发组织对以下方面进行全面分析：</p> <ul style="list-style-type: none"> 工发组织的项目组合，以便了解不同类型并制定涵盖以下内容的政策： <ul style="list-style-type: none"> 工发组织项目管理的范围（即哪些类型的活动应作为项目加以管理）； 潜在的项目层级（根据复杂性、预算、战略重要性、风险、行业、产出等）。 制定项目管理模型，识别不同层级和类别的项目： <ul style="list-style-type: none"> 制定、评估和批准机制，例如对标准项目使用不太复杂的工作流程； 实施和质量控制。 考虑在项目管理方面采用灵活的做法。对于一些项目来说，它可以成为有效替代标准“瀑布”（相应的）准备和交付方法。 	<p>根据最新公布的内部治理结构，发布业务程序的任务已正式委托给业务程序委员会。更新将于2023年4月30日业务程序委员会第一次会议后提供。</p>		X		中	2023年12月31日	业务程序委员会

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况:	优先级	预计执行日期	执行负责机构	
					I: 已执行 O: 执行 N: 未执行				
					I	O	N		
61	2020年	B 2.2.2. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>项目管理质量：需要改进的领域</p> <p>外聘审计员建议执行以下方面：</p> <p>制定、评估和批准流程：</p> <ul style="list-style-type: none"> 重新考虑审查人员的组成和角色，包括他们参与的范围和时间。 <p>内部监测标准和工具：</p> <ul style="list-style-type: none"> 建立内部报告机制，规定格式、职责、清晰标准的绩效指标，重点是量化指标和 RAG 指标。 开发项目组合进度仪表盘，并详细说明所需的监测步骤。 <p>实施阶段说明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 将实施阶段分为几个阶段，包括开始、核心执行和结束。 为每个阶段定义一套关键交付品，并为这些交付品制定标准模板以及评估、批准和存储程序。 <p>实施阶段期间的质量控制程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> 建立一个清晰的交付品矩阵，包括一套基于项目复杂性和类型的项目文件，突出“审计”文件并确定应编制文件的阶段。 对状态报告和交付品以及关卡流程的实施进行定期质量审查。 	<p>根据最新公布的内部治理结构，发布业务程序的任务已正式委托给业务程序委员会。更新将于 2023 年 4 月 30 日业务程序委员会第一次会议后提供。</p>	X	高	2023 年 12 月 31 日	业务程序委员会	
62	2020年	B 4.2. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>预算转账</p> <p>支出转移缺乏灵活性。</p> <p>外聘审计员建议修订《财务条例和细则》第 4.3 条，并设定一个阈值（例如，最高 10%），若低于这个阈值，那么在主要支出项目之间进行转账不需要大会作出决定，从而便于管理层监督是否更有效地使用经常预算。</p>	<p>2021 年 11 月新任总干事格尔德·穆勒上任后，该问题取得了新的进展。总干事在 2022 年举行的理事机构会议、方案和预算委员会第三十八届会议和工发理事会第五十届会议的发言中提出了给予预算灵活性的要求。在编制 2024-2025 年方案和预算时，总干事扩大了提案范围，将业务预算的执行情况纳入其中，以便能够利用支助费用偿还款带来的更高收入来增加支出。2022 年和 2023 年，与成员国的谈判也在双边层面继续进行。2023 年，在筹备方案和预算委员会第三十九届会议时，将灵活性问题列为单独的讨论项目，秘书处正在为此编写专门文件。</p>	X	低	大会第二十届会议，2023 年 11 月 27 日至 12 月 1 日	财务科	
63	2020年	C 2.3. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>漏洞管理流程需要改进</p> <p>外聘审计员建议工发组织对内部和外部漏洞进行定期评估。这些评估还可以辅以外部渗透测试。应当定期进行自动漏洞评估扫描。需要评估漏洞，区分轻重缓急并加以处理。</p>	<p>进行中。2023 年 1 月进行了一次渗透测试（红队演习）。目前正在制定一个关于漏洞的识别、评估、区分轻重缓急和处理的书面程序。漏洞管理工具正处于评估阶段（决定采购类型）。</p>	X	中	2023 年 9 月 30 日	信息技术和数字化处	
64	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>获得从内部信息交换服务访问敏感数据的权限。渗透测试</p> <ul style="list-style-type: none"> 外聘审计员建议工发组织考虑采取措施提高总体网络安全水平，并降低风险，防止真正的攻击者利用本次审计中发现的漏洞。 	<p>a) 已为通过工发组织单点登录使用的所有服务启用了多因素身份认证；包括 OpenText®、系统应用和产品、服务门户、学习在内约 20 项服务的身份认证已迁移至 Azure AD，包括单点登录。截至 2023 年 3 月 9 日，1,721 名工发组织用户（约占 82%）支持多因素身份认证功能。</p> <p>b) 正在针对所有终端/服务器实施凭据保护；</p> <p>c) 对与管理员组权限进行审查（删除了所有服务账户并基于知情/最小权限原则进行了配置）；</p>	X	中	C.2.4 将在 xFiles 对所有用户完全停用后结束。由于正在将财务方面的具体业务案例（财务捐助方报告和工发单处理）迁移至成员国，因此这一点尚未确定。将于	信息技术和数字化处	
	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>优先级最高的建议是：</p> <ul style="list-style-type: none"> 处理详细报告中提及的技术漏洞； 						

编号	审计报告年份	所涉报告	外聘审计员的建议	工发组织的答复	状况: I: 已执行 O: 执行 中 N: 未执行	优先级	预计执行日期	执行负责机构
					I O N			
	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<ul style="list-style-type: none"> 采取进一步技术控制措施，加强 xfiles.unido.org 服务的安全性。 	<p>d)正在试点测试本地管理员密码服务（LAPS，每台计算机的个人管理员账户）；</p> <p>e) xFiles 将于 2023 年 3 月停用；取而代之的是 OneDrive，其中包括中央日志记录和多因素身份认证。</p> <p>f) 在技术上可行的情况下，解决了工发组织官方网站、知识中心等网站的验证码问题；</p> <p>g) 在交换机级别建立了新的功能，可以根据先前事件中提取的攻陷指标来检测受损账户；</p> <p>h) 活跃的暗网；</p> <p>i) 监测误植域名；</p> <p>j) 通过 Azure AD（Identify Protection、Risky Users 等）自动流程发现的安全警报和事件，进行 Microsoft 365 Defender 控制台监控。</p> <p>(* OpenText 的单个登录激活推迟到 3 月底。</p> <p>我们建议结束此项建议。我们将根据已核准的《风险处理计划》和安全改进工作队的行动计划，进一步改进网络安全。</p>			2023 年 6 月 30 日前完成团队组建。C.2.5 可以按照与外聘审计员的讨论结束。	
	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<p>优先级次高的建议是：</p> <ul style="list-style-type: none"> 采取一系列措施防止猜中密码（譬如 CAPTCHA 测试）； 					
	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<ul style="list-style-type: none"> 改进或实施检测和响应功能（如 EDR、IDS/IPS、SOC）； 					
	2020年	C 2.4. C 2.5. IDB.49/3 PBC.37/3	<ul style="list-style-type: none"> 启动漏洞评估和事件管理计划。 					
65	2019年 2018年	第 37 段 IDB.48/3 PBC.36/3 第 37 段 IDB.47/3 - PBC.35/3	<p>长期负债——离职后健康保险</p> <p>在 2020 年继续进行审议，并提出与联合国系统内其他供资模式相类似的一项建议以便与各理事机构讨论，这些模式为应对现收现付制的风险建立了部分供资制度。为执行建议采取的行动应有时限。</p>	<p>2021 年的意见仍然适用：</p> <p>2021 年，离职后健康保险没有取得重大进展。然而，该项目一直留在议程上，并建议将其纳入，供方案和预算委员会相关问题非正式工作组进一步讨论，特别是鉴于大会在讨论联合国秘书长关于离职后健康保险的新建议方面最近取得了进展，参考 A/76/373 号文件“联合国秘书长关于管理离职后健康保险的报告”；和 A/76/579 号文件“行预咨委会审议秘书长报告和提交联合国大会的建议”。</p>	X	中	将于 2024-2025 年再作审议	理事机构
66	2019年	第 63 段 IDB.48/3 PBC.36/3	<p>遵守《公共部门会计准则》的情况</p> <p>2020 年更新 2014 年版《工发组织公共部门会计准则政策手册》，纳入截至 2019 年 12 月已生效的所有公共部门会计准则。</p>	工作推进中；账户、付款和财政科的工作优先事项待定。	X	低	2023 年 12 月 31 日	账户、付款和财政科
67	2018年	第 177 段 IDB.47/3 PBC.35/3	<p>总体成果监测和报告框架</p> <p>外聘审计员建议工发组织通过以下方式改进总体成果监测和报告进程：</p> <p>(a) 进一步使用《综合成果和绩效框架》作为总体方案成果监测和报告框架；</p> <p>(b) 与各总司、各司、各处、各外地办事处和方案执行者合作，制定总体成果监测和报告框架，以便能够全面、透明、可靠和循证地评估在实现计划成果方面取得的进展，并将这些进展转化为对成果的全面核算；以及</p> <p>(c) 制定指导意见，为执行需要完整且更加清晰、可靠的监测和报告框架提供支持，以促进有效的成果审查和报告。</p>	根据最新公布的内部治理结构，发布业务程序的任务已正式委托给业务程序委员会，建议尚待落实。更新将于 2023 年 4 月 30 日业务程序委员会第一次会议后提供。	X	高	2023 年 12 月 31 日	战略规划和参与联合国活动办公室、质量影响和问责司

附件一. 财务报表

截至 2022 年 12 月 31 日的年度财务报表

总干事的报告

1. 我谨此提交根据《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》）并按照《财务条例》第十条编制的 2022 年度财务报表。

分摊会费

2. 在财务上如何执行核定方案和预算，取决于当年可用现金资源的实际水平，包括分摊会费的付款时间安排。下面以百万欧元为单位列出收到的实际分摊会费和按照大会各项决定分摊的款额，同时一并列出一个两年期的第一年的比较数字。

表 1

分摊会费

	2022 年		2020 年	
	百万欧元	百分比	百万欧元	百分比
应收分摊会费	70.9	100.0%	69.5	100.0%
截至两年期期末实收额	63.0	88.9%	60.1	86.5%
收款缺额	7.9	11.1%	9.4	13.5%

3. 2022 年分摊会费的收款率为 88.9%，高于 2020 年（上一个两年期的第一年）的 86.5%。年底累计待结分摊会费为 2,720 万欧元，不包括前成员国应缴的 7,120 万欧元，比 2021 年（2,390 万欧元）有所增加。会议室文件 PBC.39/CRP.2 所载附件一(e)列出了分摊会费详情。目前有四个成员国签署了旨在结清欠款的付款计划协议。2022 年 12 月无表决权的成员国数目为 42 个，而 2021 年 12 月的这一数字为 38 个。

基于预算的执行情况

4. 2010 年《公共部门会计准则》的采用使本组织财务报表的编制改为以完全权责发生制为基础。但是，在联合国系统，方案和预算编制方法并未改变。因此，《公共部门会计准则第 24 号》，“财务报表中预算信息的列报”要求在财务报表中纳入一份按预算编列的预算和实际金额对比表（报表 5）。

5. 还包括了单独的一节，为财务报表的读者提供按预算编列的信息。以下各段介绍 2022 年的财务要点。

6. 比较信息基于大会第十九届会议（GC.19/Dec.16 号决定）通过的《2022 年方案和预算》，包括年度经常预算总支出 7,210 万欧元，其中来自分摊会费的金额为 7,000 万欧元，来自其他收入、增效和所有可用资源的金额为 210 万欧元。

7. 在预算基础上，2022 年经常预算实际支出金额为 6,650 万欧元（2020 年为 6,420 万欧元），占核定支出预算总额的 92.1%（2020 年为 90.0%）。

8. 2022 年其他收入的实收额为 220 万欧元，包括对驻地代表处网络费用的政府捐款、杂项收入和弥补预算缺口的融资。净支出总额为 6,420 万欧元，占经常预算拨款净额 7,000 万欧元的 91.8%。因此，截至 2022 年 12 月 31 日拨款净余额为 580 万欧元（见附件一(a)和一(b)，PBC.39/CRP.4）。

9. 在业务预算方面，2022年方案支助费用偿付额为1,820万欧元（2021年：1,980万欧元）。支出为1,840万欧元（2021年：1,730万欧元），造成20万欧元的赤字（2021年：盈余25万欧元）。因此，方案支助费用特别账户的期末余额，即业务储备金额，按修改后的收付实现制为2,730万欧元，而期初余额为2,750万欧元，法定业务储备金300万欧元。通过费用回收，2022年工发组织增加了260万欧元的收入（2021年：270万欧元），部分专门用于为估计的2022-2023两年期经常预算和业务预算增加额供资。

10. 2022年按《公共部门会计准则》计算的技术合作执行支出达2.18亿欧元，2021年这一数字为1.753亿欧元。工发组织技术服务详情见《2022年工发组织年度报告》（PBC.39/2- IDB.51/2）。

11. 本组织现金结存状况为未来执行工作打下良好基础，技术合作执行比较稳定，现金余额达3.901亿欧元（2021年为3.653亿欧元）。但是，就经常预算而言，不缴纳或延迟缴纳分摊会费阻碍了核定经常预算方案的执行。

治理结构

12. 如《章程》所规定，工发组织有三个主要机关：大会、工业发展理事会及秘书处。此外，还设立了方案和预算委员会，协助理事会编制与审核工作方案、经常预算和业务预算，以及其他与本组织相关的财政事项。工发组织成员国每两年举行一次大会，大会是本组织的最高决策机关。大会决定指导原则和政策，并批准工发组织的预算和工作方案。工业发展理事会和方案和预算委员会成员每年举行一次会议，履行《章程》所述职责，包括审查核定工作方案和相应的经常预算及业务预算以及大会其他决定的执行情况。我作为本组织的行政首长，负有全面领导本组织工作的责任和职权。

监督框架

13. 独立监督咨询委员会（监咨委）于2017年设立，理事会IDB.48/Dec.5号决定加强了工发组织的监督职责的治理和独立性。除了遵守国际最佳做法，监咨委还提高了向工发组织决策机关进行财务和监督报告的透明度。根据理事会IDB.44/Dec.3和IDB.44/Dec.4号决定以及由理事会IDB.48/Dec.10号决定批准并在DGB/2020/11号文件中颁布的评价和内部监督办公室《章程》修订版，评价和内部监督办公室以及独立监督咨询委员会都单独向工业发展理事会报告其活动。

结论

14. 2022年对我们所有人来说都是艰难的一年。无论是疫情影响，气候变化日益明显的影响，还是乌克兰战争，均对最贫困者造成最严重的影响。国际社会必须团结起来，应对和解决这些全球性挑战。国际社会知道需要做些什么，以及有哪些解决办法。我们拥有技术和知识，能够建设一个没有饥饿的世界，保护地球，并减缓气候变化。为了更有效地发挥作用，工发组织在2022年进行了雄心勃勃的组织改革。我们正在与成员国合作确定新的优先事项。展望未来，工发组织将进一步推动与私营部门和金融机构发展新的伙伴关系，并加强与成员国的密切合作。

15. 本着这一精神，我谨借此机会感谢成员国为改善工发组织的财务状况正在进行的对话和供资伙伴们一如既往的支持，感谢工发组织所有人员为本组织成就付出的精力、做出的贡献。

总干事
Gerhard Müller

联合国工业发展组织

截至 2022 年 12 月 31 日的年度财务报告

财务报表责任及核定

联合国工业发展组织（工发组织）总干事负责财务报表的编制及其完整性，外聘审计员负责对财务报表出具意见。

这些财务报表系根据《国际公共部门会计准则》和《工发组织财务条例》第十条编制，运用了适当的会计政策，一以贯之，并有合理审慎的判断和管理层的最佳估计作为支持。

本组织一直实行内部会计控制系统、政策和程序，以管理风险，确保财务信息的可靠性，保障资产安全，并查明可能的违规之处。

所有重大交易都已妥当记入会计记录，并妥当反映在所附的财务报表和附注中。这些报表以合理的准确度披露了本组织的财务状况和由本组织代为托管的基金状况、业务成果以及财务状况变化。

Gerhard Müller
总干事

Liliya Sydorenko
总体管理和业务总司，
财务处处长

2023年3月31日，维也纳

工发组织

报表 1: 截至 2022 年 12 月 31 日的财务状况表
(千欧元)

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
		千欧元	(重编) 千欧元
资产			
流动资产			
现金及现金等价物	2	488,876	454,449
应收账款 (非交换交易)	3	149,002	107,382
交换交易应收账款	3	4,038	2,155
存货	4	802	752
其他流动资产	5	27,957	24,103
流动资产共计		670,675	588,841
非流动资产			
应收账款 (非交换交易)	3	132,117	139,607
不动产、厂场和设备	7	61,231	71,347
无形资产	8	567	703
其他非流动资产	9	6,069	3,701
非流动资产共计		199,984	215,358
资产共计		870,659	804,199
负债			
流动负债			
应付账款 (交换交易)	10	11,808	13,313
雇员福利	11	11,938	11,184
应付转账款 (非交换交易)	10	26,948	29,617
预收款项和递延收入	12	87,490	75,605
其他流动和财务负债	13	31,107	30,190
流动负债共计		169,291	159,909
非流动负债			
雇员福利	11	160,095	243,817
其他非流动负债	13、22	28,288	29,855
非流动负债共计		188,383	273,672
负债共计		357,674	433,581
净资产			
累计盈余/ (赤字) 和基金余额	14	491,668	349,733
储备金	15	21,317	20,885
净资产共计		512,985	370,618
负债和净资产共计		870,659	804,199

附注构成这些财务报表的组成部分。

工发组织

报表 2: 截至 2022 年 12 月 31 日的年度财务执行情况表
(千欧元)

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
		千欧元	(重编) 千欧元
收入			
分摊会费	16	70,928	69,462
自愿捐款	16	235,938	166,376
投资收入	16	645	674
创收活动	16	22,747	21,757
其他收入	16	2,581	2,678
收入共计		332,839	260,947
支出			
人事费用和福利	17	141,229	129,754
运营成本	17	39,951	32,242
合约服务	17	91,796	84,848
技术合作设备费用	17	27,124	10,986
折旧和摊销费	17	6,731	7,767
其他费用	17	3,145	2,206
支出共计		309,976	267,803
运营盈余/ (赤字)		22,863	(6,856)
货币换算利得/ (损失)	17	31,704	31,084
财务期盈余/ (赤字)		54,567	24,228

附注构成这些财务报表的组成部分。

工发组织

报表 3: 截至 2022 年 12 月 31 日的年度净资产变动表
(千欧元)

	附注	累积盈余/ (赤字)	储备金	净资产共计
		千欧元		
截至 2020 年 12 月 31 日净资产		326,472	19,952	346,424
年度变动				
雇员福利负债的精算估值利得/(损失)		7,065		7,065
转入/(转出)储备金			933	933
直接在净资产中确认的其他变动		(273)		(273)
单独确认开发计划署项目的收入和费用(重编)	23	1,008		1,008
直接在净资产中确认的变动净额		7,800	933	8,733
成员国贷项额		(8,767)		(8,767)
年度净盈余/(赤字)(重编)		24,228		24,228
年度变动共计		23,261	933	24,194
截至 2021 年 12 月 31 日净资产(重编)	14、15	349,733	20,885	370,618
年度变动				
雇员福利负债的精算估值利得/(损失)	11、14	89,463		89,463
转入/(转出)储备金	15		432	432
直接在净资产中确认的其他变动	14	(26)		(26)
直接在净资产中确认的变动净额	14、15	89,437	432	89,869
成员国贷项额	14、15	(2,069)		(2,069)
年度净盈余/(赤字)		54,567		54,567
年度变动共计		141,935	432	142,367
截至 2022 年 12 月 31 日净资产		491,668	21,317	512,985

附注构成这些财务报表的组成部分。

工发组织

报表 4: 截至 2022 年 12 月 31 日的年度现金流量表
(千欧元)

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
		千欧元	(重编) 千欧元
来自经营活动的现金流量			
本期盈余/ (赤字)		54,567	24,228
未实现的汇兑 (受益) / 损失		(19,743)	(28,470)
折旧和摊销费	7、8	6,731	7,767
成员国贷项额	14	(2,069)	(8,767)
雇员福利负债估值利得/ (损失)	14	89,463	7,065
存货 (增) / 减	4	(50)	48
应收账款 (增) / 减	3	(36,013)	(34,717)
其他资产 (增) / 减	5	(6,222)	(3,374)
预收款项和递延收入增/ (减)	12	11,885	15,635
应付账款增/ (减)	10	(4,174)	7,342
雇员福利增/ (减)	11	(82,968)	(141)
其他负债和准备金增/ (减)	13	(650)	12,146
出售不动产、厂场和设备的 (利得) / 损失	7	24,400	12,326
(净) 投资/利息收入	16	(2,158)	1,001
转入储备金的款项	14、15	432	933
其他变动		(26)	735
来自经营活动的净现金流量		33,405	13,757
来自投资活动的现金流量			
购置不动产、厂场和设备	7	(20,819)	(24,981)
购置无形资产	8	(91)	(282)
不动产、厂场和设备出售收益	7	31	21
投资利息净现金流量		2,158	(1,001)
来自投资活动的净现金流量		(18,721)	(26,243)
现金及现金等价物净增/ (减)		14,684	(12,486)
财务期初现金及现金等价物		454,449	438,465
未实现的汇兑利得/ (损失)		19,743	28,470
财务期末现金及现金等价物	2	488,876	454,449

附注构成这些财务报表的组成部分。

工发组织

报表 5: 截至 2022 年 12 月 31 日的年度预算与实际金额对比表

(千欧元)

经常预算	附注	初始预算	最终预算	可比实际金额	余额
千欧元					
收入					
分摊会费	16	70,001	70,928	70,928	-
区域方案		533	533	346	187
杂项收入		1,610	1,610	1,905	(295)
收入共计		72,144	73,071	73,179	(108)
费用构成					
工作人员费用		47,735	47,735	46,995	740
公务旅行		778	778	420	358
运营成本		15,123	15,123	12,072	3,051
信息和通信技术		3,798	3,798	2,412	1,386
技术合作经常方案和非洲特别资源		4,710	4,710	4,580	130
费用共计		72,144	72,144	66,479	5,665
本期盈余		-	927	6,700	(5,773)
业务预算		初始预算	最终预算	可比实际金额	余额
千欧元					
收入					
支助费用收入		19,881	19,881	17,019	2,862
杂项收入		50	50	1,159	(1,109)
收入共计		19,931	19,931	18,178	1,753
费用构成					
工作人员费用		18,014	18,014	17,534	480
公务旅行		1,746	1,746	564	1,182
运营成本		171	171	40	131
费用共计		19,931	19,931	18,138	1,793
本期盈余		-	-	40	(40)

共计	附注	初始预算	最终预算	可比实际金额	余额
		千欧元			
收入					
分摊会费		70,001	70,928	70,928	-
支助费用收入		19,881	19,881	17,019	2,862
区域方案		533	533	346	187
杂项收入		1,660	1,660	3,064	(1,404)
收入共计		92,075	93,002	91,357	1,645
费用构成					
工作人员费用		65,749	65,749	64,529	1,220
公务旅行		2,524	2,524	984	1,540
运营成本		15,294	15,294	12,112	3,182
信息和通信技术		3,798	3,798	2,412	1,386
技术合作经常方案和非洲特别资源		4,710	4,710	4,580	130
费用共计	18	92,075	92,075	84,617	7,458
本期盈余		-	927	6,740	(5,813)

附注构成这些财务报表的组成部分。

财务报表附注

附注 1. 会计政策

报告实体

1.1 联合国工业发展组织（工发组织）根据大会第 2152（XXI）号决议于 1966 年成立，1985 年随着《工发组织章程》生效而成为联合国的一个专门机构。本组织的首要目标是促进发展中国家和经济转型国家的可持续工业发展。本组织目前有 170 个成员国（2021 年：170 个）。

1.2 本组织有三个主要机关：大会、工业发展理事会及秘书处。此外，还设立了方案和预算委员会为理事会提供协助。这三个机关的职能均由 1979 年通过的《工发组织章程》确立。

1.3 大会由工发组织全体成员国组成，决定本组织的指导原则和政策，核准其预算和工作方案。大会每四年任命一次总干事，大会还选举工业发展理事会成员及方案和预算委员会成员。

1.4 工业发展理事会由 53 个成员组成，审查工作方案、经常预算和业务预算的执行情况，并就政策事项、包括总干事的任命提出建议。理事会每年召开一次会议（IDB.39/Dec.7 号决定(f)段）。

1.5 方案和预算委员会由 27 个成员组成，是理事会的一个附属机关，每年召开一次会议。该委员会协助理事会编制和审查工作方案、预算和其他财务事项。

1.6 本组织根据更新的《2022-2025 年中期方案框架》实施技术合作活动，特别关注气候和环境保护、粮食安全和可再生能源等优先领域。另外，工发组织还参加一些跨领域活动，特别是在促进三方合作和南南合作推动工业发展、战略伙伴关系、最不发达国家特别方案以及战略工业研究和统计服务等方面。

1.7 工发组织总部设在维也纳，在布鲁塞尔、日内瓦和纽约设有联络处。驻地网络由 48 个代表处组成（2021 年：48 个），其中包括区域中心和国别代表处，涵盖超过 150 个国家。

编制依据

1.8 工发组织的财务报表系依据大会通过的《工发组织财务条例》第十条并根据《国际公共部门会计准则》（《公共部门会计准则》）编制。因此，财务报表的编制依据权责发生制会计。对于《公共部门会计准则》未涉及的任何具体事项，则适用相关《国际财务报告准则》和《国际会计准则》。

1.9 工发组织的高级管理层评估了本实体持续经营的能力，并未发现任何与可能引起严重疑虑的事件或条件有关的重大不确定性。会计学中的持续经营概念是一种假设，假定业务会在可预见的将来持续存在。因此，这些财务报表的编制以持续经营为基础，会计政策在整个报告期间一以贯之。

1.10 这些财务报表包括工发组织、维也纳国际中心合办业务、大修和重置基金的财务报表。

计量依据

1.11 这些财务报表采用历史成本惯例编制，但某些投资和资产根据《公共部门会计准则》中适用的准则的要求按公允价值列账，属于例外情况。

报告期

1.12 根据《公共部门会计准则》编制年度财务报表的财务期为从 2022 年 1 月 1 日开始，截至 2022 年 12 月 31 日的日历年。

货币和兑换基础

1.13 工发组织的运营和列账货币是欧元。除非另有说明，财务报表中的所有数值均为欧元，并四舍五入至最接近的千欧元。

货币换算和兑换

1.14 以欧元以外货币进行的交易，包括非货币性项目，按认定的交易日期所适用的联合国业务汇率折算成欧元。

1.15 以其他货币标价的货币资产和负债按报告期期末实行的公开的联合国业务汇率折算成欧元。

1.16 外币交易结算以及以外币标价的货币资产和负债兑换后产生的汇兑损益在财务执行情况表中加以确认。

使用估计数

1.17 财务报表必然包括一些基于管理层对当前事件和行动最大限度的了解而估计和设想的数额。估计数包括但不限于以下内容：所捐赠物品的公允价值、设定的受益养恤金和其他离职后福利债务；诉讼费金额、应收账款的财务和信贷风险、应计费用、或有资产和负债；以及存货、不动产、厂场和设备及无形资产的减值程度。实际结果可能与这些估计数不同。估计数的重大变动反映在获知变动的当期。

收入和支出

交易收入

1.18 货物出售后的收入，例如出版物和可行性分析和报告计算机模型售后的收入，在货物所有权的重大风险和回报转移至购买方之时确认。

1.19 提供服务换回的收入，只要可以可靠地估算结果，则根据所估算的服务完成阶段，在提供服务的财务期内确认。

利息收入

1.20 投资收入按其应计时间比例确认，考虑到有效的资产收益率。

非交易收入

分摊会费

1.21 由成员国为经常预算缴纳的分摊会费所产生的收入，在会费所涉当年的年初确认。收入数额根据方案和预算确定，并根据大会核准的会费分摊比额表向成员国开具账单。

自愿捐款

1.22 自愿捐款收入凡对其用途加以限制的，在工发组织与捐款方之间签署具有约束力的协议时予以确认。自愿捐款收入凡规定了使用条件的，其中包括如果未满足这些条件则有义务将资金退还捐助实体的，则在满足这些条件时予以确认。在满足这些条件前，将当前义务确认为负债。

1.23 不附带具有约束力的协议的自愿捐款和其他收入，包括工发组织未要求执行的未来分期付款，在收到或提出可执行要求时确认为收入。

实物货物

1.24 实物货物捐助按其公允价值确认，如不附带任何条件，则即时确认货物及相应收入。如附带条件，则在满足条件并履行当前义务前，确认为负债。收入按获得所捐资产当日计算的公允价值确认。

实物服务

1.25 实物服务的捐助不在财务报表中确认为收入。服务的性质和类型将在财务报表的附注中披露。

费用

1.26 购买货物和服务而发生的费用按供应商履行了其合同义务的时刻确认，即在工发组织收受货物和服务之时确认。对有些服务合同，这一过程可分阶段发生。另外，由资产消耗或负担债务而产生的所有其他费用，凡造成报告期内净资产减少的，也予以确认。

资产

现金及现金等价物

1.27 所持现金及现金等价物按票面价值计算，包括库存现金和存放在金融机构的流动性存款。

应收账款和预付款

1.28 应收账款和预付款先按票面价值确认。有客观证据显示资产遭受减值的，对应收账款和预付款不能回收的估计额的备抵额予以确认，遭受的减值在财务执行情况表中确认。

金融工具

1.29 本组织在其正常业务中仅使用非衍生金融工具。这些金融工具主要包括银行账户、定期存款、活期账户、应收账款和应付款。

1.30 所有金融工具在财务状况表中按其公允价值确认。正常贸易信贷条件下的应收账款和应付账款所含历史成本账面金额近似于交易的公允价值。

金融风险

1.31 本组织已经按照其《财务条例和细则》制订了谨慎的风险管理政策和程序。对于无急需用途的资金，工发组织可以用来进行短期和长期投资。所有长期投资在投资之前都必须有投资委员会的建议。在正常业务中，工发组织暴露在各种金融风险之下，例如市场风险（外币兑换和利率），以及对口方风险。本组织不使用任何套期保值手段防范风险。

- 货币风险。本组织收取成员国和捐助方的会费和捐款，有一部分为非开支货币，因此面临货币汇率波动而产生的外币兑换风险。货币风险得到缓解，主要是合同以捐助方资助项目的货币订立和执行的。
- 利率风险。本组织的资金仅存在短期固定利息账户中，因此，没有巨大的利率风险。
- 信用风险。本组织没有巨大的信用风险，因为其缴纳会费的成员国、捐助方和其他对口方一般具有很高的信誉。
- 对口方风险。本组织的现金存在不同的银行中，因此可能面临银行违约而不对本组织履行义务的风险。但是，工发组织实行的政策限制了在任何一家金融机构的存款金额。此外，总体投资组合在地域上呈现分散性，每个国家的金融投资对口方不超过三个，工发组织对各国的总体风险敞口不超过 25%。
- 国家风险。150 多个国家的项目实施面临挑战，因为需要在项目规划阶段考虑地缘政治安排的潜在变化。在规划阶段，会绘制项目风险矩阵，其中考虑到一系列风险及其性质和程度，以及缓解措施。
- 技术风险。开发新技术会影响项目活动、项目结构和项目规划。
- 网络安全风险。由于易受网络攻击，工发组织一直在不断加强信息系统保护。

存货

1.32 存货按成本标明，但通过非交换交易获得的存货除外，对于后者则按其获得当日的公允价值计算其成本。对于可相互替代的存货项目按“先进先出法”计算成本；对于不能相互替代的存货项目则通过个别鉴定法来计算。在确定存货会过时的年份，在财务执行情况表中记录存货过时准备金。

1.33 办公室用品、出版物和所用参考工具价款不高，因此在财务执行情况表中作为费用随购随记。

不动产、厂场和设备

1.34 不动产、厂场和设备的初始确认按每类资产获得当日的历史成本列明。确认后的不动产、厂场和设备账面金额应为其成本减去累计折旧和确认的任何减值损失后的余额。历史成本包括可直接归因于获得资产的成本。随后的成本只有在下述条件下才计入资产的账面价值或被承认为单独资产，即与该项目有关的未来经济利益可能归属工发组织，并且该项目的成本可以可靠地计量。修理和维修费用在费用发生的财务期的财务执行情况报表中作为费用计入。这一类资产的资本化的最低限值定为 600 欧元。

1.35 捐赠资产按获得当日的公允价值计价。继承资产不作确认。

1.36 作为非现金产出资产的不动产、厂场和设备每年进行一次减值评审。当一项资产的账面金额超过其可收回金额时，减值损失在财务执行情况表中确认为盈余或赤字。资产的可收回金额是资产的公允价值减去出售成本和使用价值中的较高者。

1.37 对资产的估计使用寿命实行直线折旧法确定年度折旧费用，在财务执行情况表中加以确认。各类不动产、厂场和设备的估计使用寿命如下：

类别	估计使用寿命（年）
车辆	3-10
通信和信息技术设备	3-9
家具和固定装置	5-12
机械	4-15
房舍	15-100
土地	无折旧
租赁物改良	租期或使用寿命中较短者

无形资产

1.38 无形资产以其成本减去累计摊销额和任何减值损失后的余额入账。工发组织持有的无形资产主要包括软件。

1.39 免费获得的无形资产（例如馈赠或捐赠）或以象征性成本获得的无形资产，以获得当日的资产公允价值计算。

1.40 确认一件物品为无形资产时，还必须满足以下标准：(a)估计的使用寿命超过一年；以及(b)资产成本超过 1,700 欧元，但内部开发的软件除外，此类软件的最低开发成本定为 25,000 欧元，不包括研究和维护成本，这些成本在发生时记为费用。

1.41 对估计使用寿命用直线法进行摊销。各类无形资产的估计使用寿命如下：

类别	估计使用寿命（年）
外部购买的软件	6
内部开发的软件	6
版权	3

租赁

1.42 驻地代表处订立的租赁协议归类为经营租赁，租赁付款按租赁期以直线法在财务执行情况表中列为费用。

在合营安排中和其他实体享有的权益

1.43 这些一般用途财务报表中包括设在维也纳的各组织 1977 年就维也纳国际中心内共同事务的划分而达成的《谅解备忘录》所确立的合营安排适用比例。共同事务包括餐饮、房舍管理、小卖部、安保和医疗服务及其他服务。本组织是与联合国、国际原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会关于维也纳国际中心房地和成本回收基础上的共同事务活动的一项合营安排的当事方。

1.44 由于房舍管理处是工发组织的内部业务，本组织全面确认房舍管理处的收入、支出、资产和负债。

1.45 对于维也纳国际中心大楼的联合运行，以及为其大修提供费用的大修和重置基金，工发组织确认其在资产、负债、收入和支出中的份额。

负债

应付账款和其他金融负债

1.46 财务负债，包括应付账款，最初按公允价值确认，随后按分摊成本计算。期限在 1 年内的财务负债与应付账款应按其名义价值确认，从而更好地估计报告日清偿债务所需要的金额。

雇员福利负债

短期雇员福利

1.47 短期雇员福利包括工资、薪金、津贴、带薪病假和产假、超过结转起点的年假和离职后福利的当前部分。短期雇员福利应在雇员提供相关服务的期间结束以后的 12 个月内到期结清，根据当前薪酬水平按照应计应享权利的名义价值计算。

离职后福利

1.48 离职后福利是雇用期结束后应支付的（除解雇补助金外）雇员福利。

1.49 工发组织离职后福利包括设定受益计划，其中包括离职后健康保险、离职回国补助金和服务终了津贴，还有与离职时应享受的旅行和家用物品托运权利相关的费用。

1.50 离职后福利债务由独立精算师用预期应计福利单位法计算。确定债务现值的方法是用相应到期年期的高质量公司债券利率对日后清偿当期和往期雇员服务形成的债务所需要的付款估算额进行贴现。

1.51 精算利得和损失在其发生当期按储备金法确认，作为单独一项列入净资产变动表。

其他长期雇员福利

1.52 其他长期雇员福利大部分是在 12 个月后才应支付，包括年假的往返交通。年假的金额和时间存在不确定性，因此年假受到专业精算师的重视，并采用与设定福利计划中的其他离职后福利相同的会计处理方式，精算利得和损失在净资产变动表中即刻得到确认。

联合国合办工作人员养恤基金

1.53 工发组织是参加联合国合办工作人员养恤基金的成员组织之一，联合国大会建立该基金是为了提供退休金、死亡抚恤金、残疾抚恤金和相关福利。养恤基金是一个注入资金、多雇主合办的设定受益计划。如《基金条例》第 3(b)条所规定，专门机构和参加联合国及专门机构薪金、津贴和其他服务条件共同制度的其他任何国际性政府间组织均可成为基金成员。

1.54 该基金使参与组织面临与参与该基金的其他组织当前和以前雇员相关的精算风险，导致缺少在该计划参与组织间分配债务、计划资产和费用的可靠一致基础。工发组织和该基金以及该基金的其他参与组织无

法以会计上足够可靠的方式确定所设定福利债务中的适当份额、该计划的资产以及与工发组织有关的该计划的相关费用。因此，根据《公共部门会计准则第 39 号》的规定，工发组织将该计划当作设定提存计划处理。工发组织在财务期对该计划的缴费在财务执行情况表中被确认为费用。

准备金和或有负债

1.55 在以下情况下，确认或有负债准备金：(a)工发组织因为过去事项而承担了现时的法定或推定债务；(b)清算该债务很可能需要资源外流；以及(c)其金额可以可靠地估计。准备金的数额是报告日清算当前债务所需支出的最佳估算数字。在货币的时间价值效应巨大的情况下，对估计值予以折现。

1.56 对于或有负债，如果可能的债务对其不确定，或尚不能就其确定工发组织是否负有可能导致资源外流的现时义务，或债务不符合《公共部门会计准则第 19 号》“准备、或有负债和或有资产”的确认标准，则应予以披露。

基金会计和分布报告

1.57 这些财务报表按“基金会计”制编制。各基金都是单独的财务和会计实体，有单独一组自动平衡复式簿记账目。基金余额代表收入和费用的累计残值。

1.58 工发组织的资金来源反映了工发组织为实现其总目标而提供的可区别的服务类型。大会或总干事可设置独立的普通用途基金或特别用途基金。因此，在资金来源的基础上编列分部报告信息，工发组织的所有活动划分为三个不同的服务类别，即：

(a) 经常预算活动。提供核心服务，如本组织的治理、政策制订、战略指导、研究、行政管理和支助服务（例如财务管理和人力资源管理），以及对成员国决策的支助服务，并为根据《工发组织章程》实现工发组织的首要目标，即促进和加速发展中国家的工业发展提供核心支持；

(b) 技术合作活动。实施项目并向受益人直接提供服务。这些服务在一系列广泛领域，从农业到环境再到贸易，为受益人带来直接利益，服务范围涉及技术转让、能力建设、生产工艺的改进等。

(c) 其他活动和特殊服务。为支持以上(a)类和(b)类服务而开展“外围活动”。这最后一组其他活动和特殊服务，指的是销售出版物、房舍管理、可行性分析和报告计算机模型等服务，这些是对本组织主要活动的补充，但也对工发组织的总目标至关重要。

预算比较

1.59 两年期方案和预算的经常预算和业务预算按修正的收付实现制而不是完全权责发生制编制。由于编制预算和财务报表的基础不同，报表 5（《公共部门会计准则第 24 号》“财务报表中预算信息的列报”所要求的预算和实际金额对比表）按核定预算的相同会计基础、分类和时期编制。

1.60 对比表包括初始预算和最终预算金额、按相应预算金额的依据计算的金额以及对预算与实际金额之间重大差异的解释。

1.61 下文附注 18 提供了在预算的同样基础上编列的实际金额与财务报表中编列的来自业务活动、投资活动和筹资活动的净现金流量实际金额的对账，分别列出了任何依据、时间段和实体差别。

相关当事方情况披露

1.62 除非交易发生在正常关系范围内并建立在正常交易条款和条件基础上，或者这类交易符合这类实体之间正常的业务关系，否则将披露能够控制工发组织做出财务和业务决定或予以施加重大影响的相关当事方以及与其开展的交易。此外，工发组织将披露与关键管理人员和家庭成员的具体交易。

1.63 工发组织的关键管理人员包括总干事、总干事代表和执行干事，他们负有规划、指导和管控工发组织活动和影响本组织战略方向的职权和责任。关键管理人员的薪酬将被视作一项相关当事方交易。

发布的会计准则

1.64 金融工具新标准——《公共部门会计准则第 41 号》取代之前的《公共部门会计准则第 29 号》，于 2023 年 1 月 1 日生效。《公共部门会计准则第 41 号》改进了金融资产和金融负债信息的关联性，包括但不限于分类和计量要求。工发组织将按要求采用《公共部门会计准则第 41 号》，该准则具有追溯效力，并允许例外情况。工发组织的会计核算将受到前瞻性减值模型的关键影响，这可能导致预期信用损失法下坏账准备金额的变化。

此外，国际公共部门会计准则委员会发布了《公共部门会计准则第 43 号：租赁》和《公共部门会计准则第 44 号：持有待售的非流动资产和终止经营》。工发组织将按要求采用 2025 年 1 月 1 日生效的新标准，并认为此举不影响财务报表。

附注 2. 现金及现金等价物

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
(千欧元)			
现金及现金等价物			
银行存款和库存现金		49,104	96,682
短期存款	2.4	436,487	354,159
驻地代表处所持现金及现金等价物	2.5	3,285	3,608
现金及现金等价物共计	2.1	488,876	454,449

2.1 现金及现金等价物总额视其所涉目的而附带有使用限制。限于技术合作活动的现金为 390,090 欧元（2021 年：365,796 欧元），限于房舍管理处活动的现金为 44,776 欧元（2021 年：44,293 欧元），限于大修和重置基金的现金为 885 欧元（2021 年：1,021 欧元）。

2.2 现金及现金等价物包括所持有的折合为 241,778 欧元（2021 年：230,852 欧元）的非欧元货币现金和定期存款。定期存款可在到期前以票面价值赎回。

2.3 所持有某些现金的币种或受法定限制，或不能随时兑换为欧元而只能在相关国家用于当地开支。在本期终了时，以相应的年终联合国业务汇率结算，这些货币的欧元等值为 2,611 欧元（2021 年：2,740 欧元）。

2.4 生息银行账户和定期存款产生的年均利率按欧元和美元算分别是 0.25% 和 1.73%（2021 年：0.03% 和 0.22%）。

2.5 驻地代表处的现金存放在定额备用金银行账户中，以满足驻地的财务需要。

2.6 超过 99% 的现金及现金等价物存放在有评级的金融机构。

附注 3. 应收账款

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日 (重编)
	(千欧元)	
当期		
非交换交易应收账款		
应收自愿捐款	135,149	95,347
成员国欠款：分摊会费	98,266	94,693
可收回的增值税和其他税款	2,937	2,325
成员国欠款：其他	25	25
备抵前应收账款共计	236,377	192,390
可疑账款备抵	(87,375)	(85,008)
非交换交易应收账款净额	149,002	107,382
交换交易应收账款		
来自联合国各组织的应收账款	2,763	1,114
应收账款：其他	1,952	1,718
可疑账款备抵	(677)	(677)
交换交易应收账款净额	4,038	2,155
非当期		
非交换交易应收账款		
应收自愿账款	132,117	139,607
成员国欠款：分摊会费	100	322
可疑账款备抵：分摊会费	(100)	(322)
非交换交易应收账款共计	132,117	139,607

3.1 所列应收账款为扣除可疑账款调整数后的净额。未收缴分摊会费备抵以历史经验为根据，按未缴应收会费的下列百分比估算（未对应收自愿捐款实行备抵）：

会费拖欠时间	2022 年	2021 年
	(百分比)	(百分比)
7 年及以上	100	100
5-6 年	80	80
3-4 年	60	60
1-2 年	30	30

3.2 未收缴分摊会费备抵变动如下：

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
年初坏账和可疑账款备抵	83,403	82,022
本年度备抵费	1,887	1,381
年度坏账和可疑账款备抵	85,290	83,403

3.3 坏账和可疑账款备抵共计 88,152 欧元（2021 年：86,006 欧元），其中包括针对应收分摊会费的 85,290 欧元（2021 年：83,403 欧元）和针对其他应收账款和税款的 2,862 欧元（2021 年：2,603 欧元）。应收自愿捐款方面无备抵，因为尚在到期日内。

3.4 非当期应收会费是指根据商定的付款计划和项目阶段划分，自报告日起已拖欠一年以上的捐助方和成员国所确认缴纳的会费。

3.5 PBC.39/CRP.2 号文件所载附件一(e)提供分摊会费细目，下表列出应收会费的账龄：

	2022 年 12 月 31 日		2021 年 12 月 31 日	
	(千欧元)	(百分比)	(千欧元)	(百分比)
年数				
1-2 年	15,143	15.4	14,039	14.8
3-4 年	5,265	5.4	3,391	3.6
5-6 年	1,848	1.9	2,143	2.3
7 年及以上	76,110	77.3	75,442	79.3
备抵前应收会费共计	98,366	100.0	95,015	100.0

附注 4. 存货

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
期初存货	752	800
当年购置	318	375
现有存货共计	1,070	1,175
减：消耗	(265)	(308)
减：注销/（减记）	(3)	(115)
期末存货	802	752

4.1 存货包括房地维护用品、卫生和清洁用品。存货实物数量来自工发组织的存货管理系统，经过存货实物清点核实，按“先进先出法”计价。

附注 5. 其他流动资产

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
		(千欧元)	
给供应商的预付款	5.1	22,067	20,126
给工作人员的预付款	5.2	2,879	2,413
部门间列账电子凭单项目	5.3	945	1,386
其他		2,066	178
其他资产共计		27,957	24,103

5.1 给供应商的预付款是指凭货运单据而在货物和服务交付之前进行的付款和合同文件签署后发放的首期付款。

5.2 给工作人员的预付款是指教育补助金、房租补贴、差旅和工作人员其他应享权利。

5.3 部门间列账电子凭单项目包括驻地部门间列账凭单的服务结算账户余额、持有的暂记款及因信息不充分而被拒付的项目。

附注 6. 合营安排和其他共同事务

6.1 设在维也纳的各组织商定，由各组织分别提供餐饮、小卖部、安保和医疗服务以及房舍管理等共同事务的费用，如果超过任何外部收入，按照既定的分摊费用比率进行分摊。此类事务包括：

- 维也纳国际中心和大修和重置基金的联合业务，由工发组织通过其在净资产的份额确认；
- 内部业务，包括房舍管理处；
- 其他共同事务，包括餐饮、小卖部、医疗、安保等。由于这些服务的收益并不流向本组织，工发组织不会在净资产的份额中确认。

6.2 这些比率各不相同，反映了雇员人数、占用场地总面积等重要因素。这些比率每年由设在维也纳的各组织商定的列表产生，一经核准即发生效力，适用于分摊费用。管理层不时对这些费用分摊安排进行审查。工发组织所有合营安排的合并以相应报告期适用的费用分摊比率为基础。工发组织的费用分摊比率如下：

2022 年	14.490%
2021 年	14.528%

合营

维也纳国际中心

6.3 1979 年，奥地利共和国为设在维也纳的各组织提供了一处常驻总部房舍，为期 99 年，象征性租金为每年 1 奥地利先令。各组织的总部协定规定，房舍提供时不附带装修，在适当考虑到房舍所有权人依据奥地利法律享有的权利的前提下，仅用作设在维也纳的各组织的总部所在地。设在维也纳的各组织将支付所有运营成本，承担房舍的维护费用以及必要的内外维修费用。如果设在维也纳的各组织的总部所在地迁出指定区域，协定应停止生效；有关迁移总部所在地的决定由各组织自行裁量，不附加任何苛刻条件。

6.4 奥地利共和国保留对总部所在区域的所有权。但设在维也纳的各组织享有租赁资产在经济寿命主要部分期间的使用所产生的经济利益和服务潜力。因此，维也纳国际中心被视为一项由设在维也纳的各组织联合控制的合办事务。对总部所在地留在房地内的承诺反映为每年的履约义务（见附注 13），表示为奥地利共和国捐赠的全值，完全履行前均为递延项。

6.5 维也纳国际中心由工发组织的房舍管理处维护，受联合共同事务委员会管理。大修费用由大修和重置基金提供。

下表总结了维也纳国际中心的财务信息，包括其资产、负债、收入和费用总额。工发组织在列报的维也纳国际中心财务信息中确认了自己的份额。

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	(千欧元)
收入	15,503	15,093
费用	15,503	15,093
非流动资产	209,019	216,957
非流动负债	209,019	216,957
净资产	-	-

大修和重置基金

6.6 奥地利共和国与设在维也纳的各组织设立了一项共同基金，旨在为维也纳国际中心的房舍、设施和技术装置的大修和重置费用供资，由奥地利共和国与设在维也纳的各组织代表组成的联合委员会负责。大修和重置基金被视为是一项由奥地利共和国与设在维也纳的各组织联合控制的合办事务。该基金不具有法律地位，其资产和负债以奥地利共和国与工发组织（工发组织代表设在维也纳的各组织）的名义持有。

6.7 奥地利共和国与设在维也纳的各组织每年向大修和重置基金捐款，款额由奥地利共和国与设在维也纳的各组织均摊。设在维也纳的各组织承付的捐款则在各个组织之间根据上文第 6.2 段所述核定比率分摊。对于大修和重置基金，设在维也纳的各组织承付的捐款扣除支出后的净余额即被确认为递延款项，有待发用于日后提供的服务。

下表总结了大修和重置基金的财务信息。工发组织确认其在大修和重置基金净资产中的份额为其他非流动资产的一部分。

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	(千欧元)
收入	5,335	5,140
费用	5,467	6,358
流动资产	13,722	14,749
流动负债	1,972	2,867
净资产	11,750	11,882

内部业务

房舍管理处

6.8 房舍管理处负责维也纳国际中心房地设施的运营和管理。工发组织受命为这项事务的运营机构，对财务和运营政策享有完全控制权。共同事务委员会就房舍管理处供资的活动下达指示，该委员会由设在维也纳的四个组织的行政/管理部门的负责人组成，但工发组织总干事对所提供的服务负有最终责任，这些服务的运营服从工发组织总干事的领导。因此，房舍管理处被视为一项内部业务。

6.9 设在维也纳的各组织依照上文第 6.2 段所述的核定比率向房舍管理处基金缴纳年度经费，但对成本回收性质的临时项目的费用偿还除外。无任何文件规定设在维也纳的各组织在房舍管理处的权益残值，也无任何文件规定基金解散时这些权益的分配方式，因为房舍管理处是以“不盈不亏”的原则开展业务的。

下表为房舍管理处财务信息。房舍管理处自身不具法律地位。其资产和负债完全体现在工发组织的财务报表中。

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	(千欧元)
收入	26,538	25,207
费用	25,727	24,804
流动资产	50,360	47,547
非流动资产	1,468	1,270
流动负债	23,016	22,037
非流动负债	19,149	28,989
净资产	9,662	(2,209)

其他共同事务

饮食供应事务

6.10 饮食供应事务在维也纳国际中心大楼内向设在维也纳的各组织的工作人员和其他特定人群出售食品、饮料，并提供服务，自 2014 年以来由流动餐饮运营商运营。运营商代表工发组织控制和管理餐饮业务，无论盈亏，都要支付固定数额的年度经营费。

6.11 运营饮食供应事务带来的利益流向设在维也纳的各组织的工作人员、代表和维也纳国际中心的访客，而不是设在维也纳的各组织本身。如果解散，任何净权益残值都将分配给工发组织和设在维也纳的其他各组织的工作人员福利基金。

6.12 饮食供应事务不具有自主法人资格，其资产和负债以工发组织的法定名义持有。2022年，其净资产为 2,294 欧元（2021年：2,149 欧元）。

小卖部

6.13 小卖部在成本收回的基础上销售免税家用物品，供设在维也纳的各组织的工作人员和其他特定人群用于个人消费。

6.14 与饮食供应事务类似，其利益流向有资格的个人，而不是设在维也纳的各组织本身。如果解散，任何净权益残值将依照解散前五年内对设在维也纳的各组织工作人员的销售比例分配给国际原子能机构（原子能机构）和设在维也纳的其他各组织的工作人员福利基金。

6.15 小卖部不具有自主法人资格，其资产和负债以原子能机构的法定名义持有。

其他

6.16 与安保和医疗事务等其他事务相关的费用按成本报销后计入支出。本年度支出的金额分别为 2,239 欧元和 256 欧元（2021 年：2,162 欧元和 248 欧元）。

附注 7. 不动产、厂场和设备

	在建技术合作	房舍	家具和固定装置	信息和通信技术设备	车辆	机械	共计
(千欧元)							
成本							
截至 2020 年 12 月 31 日	5,303	73,928	3,360	15,928	4,261	30,056	132,836
添置	10,850	1,154	505	1,397	811	10,263	24,980
维也纳国际中心成本分摊比率变动影响	-	61	-	-	-	-	61
处置/转让	(5,303)	(268)	(1,324)	(1,400)	(600)	(7,271)	(16,166)
截至 2021 年 12 月 31 日	10,850	74,875	2,541	15,925	4,472	33,048	141,711
累计折旧							
截至 2020 年 12 月 31 日	-	41,397	1,471	13,298	2,254	8,161	66,581
本年度折旧费	-	1,923	342	1,186	469	3,666	7,586
维也纳国际中心成本分摊比率变动影响	-	34	-	-	-	-	34
处置/转让	-	-	(434)	(830)	(224)	(2,349)	(3,837)
截至 2021 年 12 月 31 日	-	43,354	1,379	13,654	2,499	9,478	70,364
账面净值							
截至 2020 年 12 月 31 日	5,303	32,531	1,889	2,630	2,007	21,895	66,255
截至 2021 年 12 月 31 日	10,850	31,521	1,162	2,271	1,973	23,570	71,347

	在建技术合作	房舍	家具和固定装置	信息和通信技术设备	车辆	机械	共计
(千欧元)							
成本							
截至 2021 年 12 月 31 日	10,850	74,875	2,541	15,925	4,472	33,048	141,711
添置	10,185	1,183	335	1,530	819	6,768	20,820
维也纳国际中心成本分摊比率变动影响	-	(196)	-	-	-	-	(196)
处置/转让	(10,850)	(383)	(531)	(794)	(564)	(18,401)	(31,523)
截至 2022 年 12 月 31 日	10,185	75,479	2,345	16,661	4,727	21,415	130,812
累计折旧							
截至 2021 年 12 月 31 日	-	43,354	1,378	13,654	2,500	9,478	70,364
本年度折旧费	-	1,950	226	1,239	485	2,634	6,534
维也纳国际中心成本分摊比率变动影响	-	(113)	-	-	-	-	(113)
处置/转让	-	-	(171)	(604)	(231)	(6,198)	(7,204)
截至 2022 年 12 月 31 日	-	45,191	1,433	14,289	2,754	5,914	69,581
账面净值							
截至 2021 年 12 月 31 日	10,850	31,521	1,163	2,271	1,972	23,570	71,347
截至 2022 年 12 月 31 日	10,185	30,288	912	2,372	1,973	15,501	61,231

7.1 成本高于或等于 600 欧元最低限值的不动产、厂场和设备物品实行资本化。使用直线法在资产的估计使用寿命内对这些物品进行折旧。对最低限值进行定期审查。

7.2 对不动产、厂场和设备物品进行年度审查，以确定其价值是否减值。2022 年，审查表明没有减值。

7.3 已充分折旧但仍在使用的不动产、厂场和设备（不包括房舍）的期末账面价值总值（成本价值）为 5,431 欧元（2021 年：5,805 欧元）。

7.4 资产类房舍包括工发组织在维也纳国际中心 279 欧元的在建资产份额（2021 年：384 欧元），尚未投入运营。

7.5 在建技术合作包括为尚未投入运行的技术合作项目购置的资产。

附注 8. 无形资产

	外部购买的软件	内部开发的软件	共计
	(千欧元)		
成本			
截至 2020 年 12 月 31 日	1,789	5,404	7,193
添置	274	9	283
处置/转让	(195)	(66)	(261)
截至 2021 年 12 月 31 日	1,868	5,347	7,215
累计摊销			
截至 2020 年 12 月 31 日	1,181	5,366	6,547
本年度摊销费	176	2	178
处置/转让	(183)	(30)	(213)
截至 2021 年 12 月 31 日	1,174	5,338	6,512
账面净值			
截至 2020 年 12 月 31 日	608	38	646
截至 2021 年 12 月 31 日	694	9	703

	外部购买的软件	内部开发的软件	共计
	(千欧元)		
成本			
截至 2021 年 12 月 31 日	1,868	5,347	7,215
添置	92	-	92
处置/转让	(41)	(9)	(50)
截至 2022 年 12 月 31 日	1,919	5,338	7,257
累计摊销			
截至 2021 年 12 月 31 日	1,174	5,338	6,512
本年度摊销费	197	-	197
处置/转让	(19)	-	(19)
截至 2022 年 12 月 31 日	1,352	5,338	6,690
账面净值			
截至 2021 年 12 月 31 日	694	9	703
截至 2022 年 12 月 31 日	567	-	567

8.1 成本高于 1,700 欧元最低限值的无形资产实行资本化，但内部开发的软件除外，其最低限值为 25,000 欧元，不包括研究和维护成本。内部开发的软件记为新的企业资源规划系统的开发成本。

8.2 无形资产项目每年审查一次，以确定其价值是否减值。2022 年，审查表明没有减值。

附注 9. 其他非流动资产

附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
不动产、厂场和设备预付款	5,259	2,892
小卖部期初预付款	809	809
其他非流动资产	1	
非流动资产共计	6,069	3,701

附注 10. 应付账款

附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
交换交易应付账款		
应付设在维也纳的各组织款项	10.1	9,105
应付供应商款项	10.2	2,703
交换交易应付账款共计	11,808	13,313
非交换交易应付账款		
应付成员国款项	10.3	10,702
应付捐助方款项	10.4	16,246
非交换交易应付账款共计	26,948	29,617
应付账款共计	38,756	42,930

10.1 应付设在维也纳的各组织款项指超出房舍管理处特别账户设定限额的资金返还部分。

10.2 应付供应商款项构成收到发票的货物和服务的应付金额。

10.3 应付成员国余额指所收会费的未用余额和往年所收分摊会费，有待分配给符合资格的成员国或有待其给予使用指示。

10.4 应付捐助方款项指已结束的项目的未用捐款退款和捐助方资金的利息。扣除银行手续费和计算汇兑损益后，所赚取利息收入的处理由与捐助方所订协议管辖。在收到捐助方的使用指示前，应付账款余额记为累计利息。

附注 11. 雇员福利

附注	2022 年 12 月 31 日			2021 年 12 月 31 日
	精算估值	工发组织估值	共计	
	(千欧元)			
短期雇员福利	11.2	11,938	11,938	11,184
离职后福利	11.3	155,064	155,064	237,389
其他长期雇员福利	11.7	5,031	5,031	6,428
雇员福利负债共计		160,095	172,033	255,001

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
组成部分：		
当期	11,938	11,184
非当期	160,095	243,817
雇员福利负债共计	172,033	255,001

雇员福利负债估值

11.1 雇员福利负债由专业精算师确定或由工发组织根据人事数据和以往支付经验计算。

短期雇员福利

11.2 短期雇员福利涉及新进、回籍假旅行、教育补助金、超过结转起点的年假、离职后福利的当前部分和与保险公司未完成的结算。

离职后福利

11.3 离职后福利指包括离职后健康保险、离职回国补助金、服务终了津贴以及与旅行和家用物品托运等离职应享待遇相关其他费用的设定受益计划。

11.4 离职后健康保险为一项计划，旨在让合格退休人员及其合格家庭成员能够参加全面医疗保险计划、补充医疗计划或奥地利 Gebietskrankenkasse 医疗保险计划。

11.5 服务终了津贴指应在离职时按服务年限和最终薪金付给工发组织维也纳工作地点一般事务人员的福利。

11.6 离职回国补助金指应在离职时连同相关差旅费和家用物品托运费一起主要付给专业工作人员的应享待遇。

其他长期雇员福利

11.7 其他长期雇员福利包括通常应在工作人员离职时应付的累积年假折付款项，该款项可根据要求随时用完，但须征得主管对紧急情况的批准。

离职后福利和其他长期雇员福利的精算估值

11.8 离职后福利和其他长期雇员福利产生的负债由独立精算师确定，并提供截至 2022 年 12 月 31 日所做估值。这些雇员福利系根据《工发组织工作人员条例和细则》为专业和一般事务职类的工作人员确立。

精算假设

11.9 确定债务现值的方法是用相应到期年份的高质量公司债券利率以及一套假设和方法，对日后清偿当期和往期雇员服务形成的债务所需要的付款估算额进行贴现。

11.10 下列假设和方法用于截至 2022 年 12 月 31 日的离职后福利和其他长期雇员福利负债估值：

- 精算方法。雇员福利负债系用预期应计福利单位法计算。
- 分摊期。就离职后健康保险而言，分摊期系起职日期至完全有资格享受福利待遇日的时间段。回国福利分摊期系从起职日期至以下两者中较早者：在本国境外连续服务的年份和 12 年服务期，但在 2016 年 7 月之后加入的工作人员除外，其应享待遇从服务的第五年开始。12 年后，债务仅受未来加薪的影响。年假折付款项分摊期从受雇日至离职日，最多合格天数限为 60 天。服务终了津贴分摊期从受雇日（即应计分服务期开始日）至赚取递增福利日。
- 死亡。适用于退休前和退休后死亡的费率以 2017 年联合国合办工作人员养恤基金的精算估值中的人头数加权死亡率表以及适用于退职和退休的费率为基础。
- 贴现率。离职后健康保险为 3.75%（2021 年：1.21%），离职回国补助金、年假折付款项和服务终了津贴为 3.82%（2021 年：0.67%）。
- 医疗成本趋势费率。欧元 4.15%，美元 3.85%（2021 年：欧元 3.75%，美元 3.95%）。
- 加薪率。2.00%（2021 年：2.00%），但因工龄、职类和个人发展情况不同而异。
- 离职回国补助金。假设所有专业工作人员均有资格在离职时获得并将领取离职回国补助金。
- 返国旅费。未来年度变化 2.5%（2021 年：0.00%）。
- 年假。假设所有工作人员均有资格在离职时获得并将领取这些福利。年假折付款项余额的累积率因服务年限不同而异。

11.11 假定的医疗成本趋势对财务执行情况表内确认的数额影响显著。假定的医疗成本趋势费率每变动一个百分点将产生下列影响：

	上升一个百分点	下降一个百分点
	(千欧元)	
对年末累积离职后健康保险福利负债的影响	30,148	(23,380)
对合并服务和利息费用的影响	2,538	(1,886)

11.12 假定贴现率对财务执行情况表中确认的金额有重大影响。贴现率上升/下降一个百分点的影响如下：

	上升一个百分点	下降一个百分点
	(千欧元)	
对年末累积离职后健康保险福利负债的影响	(23,259)	30,612
对合并服务和利息费用的影响	(651)	791

设定受益债务对账

	离职后健康 保险	离职回国福利	年假	服务终了津贴	共计
	(千欧元)				
截至 2021 年 12 月 31 日的设定受益债务	222,247	10,933	7,087	10,213	250,480
服务费用	8,203	382	613	588	9,786
利息费用	2,711	69	46	64	2,890
实际福利付款总额	(3,769)	(1,166)	(815)	(669)	(6,419)

	离职后健康 保险	离职回国福利	年假	服务终了津贴	共计
	(千欧元)				
第三方供资的活动引起的精算(利得)/损失					
人口假设变化引起的精算(利得)/损失	(974)	2	(4)	(2)	(978)
经验调整引起的精算(利得)/损失	(14,283)	778	398	(107)	(13,214)
财务假设变化引起的精算(利得)/损失	(79,922)	(2,896)	(1,624)	(2,453)	(86,895)
汇率变化造成的实际(利得)/损失	10,836	524	264	-	11,624
截至 2022 年 12 月 31 日的设定受益债务	145,049	8,626	5,965	7,634	167,274

11.13 明年对离职后健康保险计划的缴款预计将保持在同一水平。

11.14 设定受益债务没有供资来源，按现收现付制管理。

联合国合办工作人员养恤基金

11.15 工发组织负有的对联合国合办工作人员养恤基金(养恤基金)的缴款义务包括按联合国大会订立的比率缴付规定的款额(目前比率为参加人为 7.9%，成员组织为 15.8%)，以及根据《养恤基金条例》第 26 条支付其为弥补任何精算短绌而应分摊的款额。

11.16 2022 年，工发组织向养恤基金支付缴款共计 12,467 欧元(2021 年：11,165 欧元)。预计 2022 年应缴款约为当年同期水平。

11.17 每两年进行一次精算估值，最近一次估值截至 2021 年 12 月 31 日。顾问精算师得出结论认为，截至 2021 年 12 月 31 日，不需要根据《养恤基金条例》第 26 条弥补短绌的缴款。

11.18 联合国审计委员会对养恤基金进行年度审计，并每年向养恤金联委会和联合国大会报告。养恤基金公布关于其投资的季度报告，可查阅基金网站 www.unjspf.org。

附注 12. 预收款项和递延收入

		2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日 (重编)
	附注	(千欧元)	
非交换交易预收款			
自愿捐款协定的履约义务	12.1	56,259	44,314
预收自愿捐款	12.2	21,253	24,913
预收分摊会费		2,764	334
非交换交易预收款		80,276	69,561
交换交易预收款			
维也纳国际中心各组织向房舍管理处的预付款		7,214	6,044
预收款项和递延收入共计		87,490	75,605

12.1 按照协定规定，在履行义务之前，有使用条件的自愿捐款要存放在负债账户中。

12.2 预收自愿捐款指从捐助方收到的等待具体项目活动方案规划的资金。

附注 13. 其他负债

附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
其他流动负债		
已收受但未付款的货物/服务应计额	27,721	27,615
其他负债 13.1	3,386	2,575
其他流动负债共计	31,107	30,190
其他非流动负债		
递延收入——维也纳国际中心履约义务应付房舍管理处基金款项 13.2	27,964	29,533
长期担保——银行/租金保证金	324	322
其他非流动负债共计	28,288	29,855

13.1 其他负债主要涉及养恤基金未付款项。

13.2 履约义务指奥地利共和国赠予维也纳国际中心大楼使用权的全部价值，每年均作为递延项，直至工发组织履行将其总部所在地留在房地内的承诺。工发组织账面净值份额包括：

	2022 年	2021 年
	(千欧元)	
维也纳国际中心期初账面净值	29,533	30,844
未折旧维也纳国际中心装修经费	604	886
维也纳国际中心房舍折旧	(1,919)	(1,923)
成本分摊比率变动	82	27
自筹资金的租赁资产装修账面净值变动	(336)	(301)
维也纳国际中心期末履约义务	27,964	29,533

附注 14. 基金余额

	经常预算基金					共计
	普通基金	技术合作经常方案	周转基金	技术合作基金	其他基金	
	(千欧元)					
截至 2020 年 12 月 31 日余额	(179,683)	6,373	7,423	506,377	(14,018)	326,472
年度净盈余/（赤字）（重编）	(283)	738	-	22,827	946	24,228
小计	(179,966)	7,111	7,423	529,204	(13,072)	350,700
年度变动						
成员国贷项额	(8,767)	-	-	-	-	(8,767)
转（入）/转出拖欠会费准备金	-	-	-	-	-	0
精算利得/（损失）	2,704	-	-	(1,112)	5,473	7,065
合并调整	(273)	-	-	-	-	(273)
单独确认开发计划署项目的收入和费用（重编）				1,008		1,008
年度变动共计	(6,336)	0	0	(104)	5,473	(967)

	经常预算基金					共计
	普通基金	技术合作经常方案	周转基金	技术合作基金	其他基金	
	(千欧元)					
截至 2021 年 12 月 31 日余额	(186,302)	7,111	7,423	529,100	(7,599)	349,733
年度净盈余/ (赤字)	16,831	(531)	-	39,615	(1,348)	54,567
小计	((169,471)	6,580	7,423	568,715	(8,947)	404,300
年度变动						
成员国贷项额	(2,069)	-	-	-	-	(2,069)
转 (入) / 转出拖欠会费准备金	-	-	-	-	-	-
精算利得/ (损失)	58,188	-	-	4,437	26,838	89,463
其他调整	(26)	-	-	-	-	(26)
年度变动共计	56,093	-	-	4,437	26,838	87,368
截至 2022 年 12 月 31 日余额	(113,378)	6,580	7,423	573,152	17,891	491,668

经常预算普通基金

14.1 经常预算普通基金负余额由无供资来源的长期雇员福利负债产生，数额为 160,095 欧元（2021 年：243,817 欧元）。

14.2 成员国贷项额代表上一个两年期的延迟付款。

技术合作经常方案

14.3 根据大会 GC.9/Dec.14 号决定，为技术合作经常方案下可全额列入方案的拨款设立了一个特别账户，不受《财务条例》第 4.2(b)和 4.2(c)条约束。

周转基金

14.4 大会 GC.2/Dec.27 号决定设立了金额为 900 万美元的周转基金，目的是在收到会费之前为预算拨款供资，或者为意外支出和非常支出供资。在其后的大会届会上，该基金逐渐减为 661 万美元。随着 2002 年 1 月 1 日起实行欧元分摊会费，根据 GC.9/Dec.15 号决定将该数额折算成欧元，周转基金因此为 7,423,030 欧元。基金的资金来自成员国根据大会核准的分摊比额表缴纳的预付款。

技术合作

14.5 技术合作基金的基金余额指预定用于满足项目活动未来业务需求的自愿捐款的未动用部分。

其他基金

其他基金的变动

		2022年1月1日	年度变动	年度净盈余/ (赤字)	2022年12月31日
	附注	(千欧元)			
可行性分析和报告计算机模型基金	14.6	239	-	79	318
业务预算	14.7	(8,961)	15,777	(2,123)	(4,693)
核心活动自愿捐款特别账户	14.8	287	-	135	422
重大资本投资基金	14.9	2,167	-	(228)	1,939
经常预算追加拨款：维也纳国际中心安保	14.10	575	-	-	575
销售出版物循环基金	14.11	303	-	(20)	283
房舍管理处	14.12	(2,209)	11,060	810	9,661
共计		(7,599)	26,837	(1,347)	17,891

14.6 可行性分析和报告计算机模型（COMFAR）基金支持销售 COMFAR 软件，该软件有助于对工业和非工业项目的金融和经济后果进行短期和长期分析。

14.7 对按预算外技术合作活动下方案支出收取的方案支助费用收入，在确定债务或付款时（以二者较早者为准）确认，并贷记入特别账户，为业务预算供资。基金余额源自 19,614 欧元（2021 年：33,487 欧元）的雇员福利无资金来源的未来负债。

14.8 工业发展理事会在第四十三届会议上注意到核心活动自愿捐款特别账户的设立（IDB.43/Dec.6 号决定，(i)段）。核心活动自愿捐款特别账户旨在便利接收、管理和使用对因资金有限而不能得到经常预算全额供资的核心活动的自愿捐款。

14.9 在同一决定中，工业发展理事会还注意到重大资本投资基金的设立。重大资本投资基金提供了一种供资机制，用于确保为重大资本投资或重置供资，让一次性或偶然性的重大支出不会严重影响到经常预算水平。在 IDB.44/Dec.8 号决定(c)段中，理事会鼓励成员国和捐助方增加其对工发组织的自愿捐款，包括对核心活动自愿捐款特别账户和重大资本投资基金的捐款。

14.10 大会第十一届会议设立了一个特别账户，自 2006 年起生效，旨在提供工发组织在加强维也纳国际中心安保的费用中所分担的部分（GC.11/Dec.15 号决定）。该特别账户不受《财务条例》第 4.2(b)和 4.2(c)条约束。鉴于该特别账户的特殊目的，在财务报表中将归类于“其他活动”项下。

14.11 如 GC.7/21 号文件所述和 GC.7/Dec.16 号决定所规定，销售出版物循环基金于 1998-1999 两年期设立，旨在支助较长期的出版活动计划，包括出版物的促销、销售和再版。出版物销售所得收入的一半贷记入该基金，由该基金支付与促销、销售和出版活动有关的全部费用。

14.12 房舍管理处负责维也纳国际中心房地设施的运营和管理。工发组织受命代表设在维也纳的各组织担任运营机构（附注 6.8-6.9）。

附注 15. 储备金

	附注	2022 年 1 月 1 日	年度变动	2022 年 12 月 31 日
		(千欧元)		
项目人员离职储备金	15.1	2,251	169	2,420
项目设备保险		75	-	75
法定业务储备金	15.2/3	3,449	-	3,449
离职补偿储备金	15.4	5,499	-	5,499
附录 D: 偿付储备金	15.5	5,682	558	6,240
汇率波动储备金	15.6	3,929	(295)	3,634
共计		20,885	432	21,317

项目人员离职储备金

15.1 该储备金为由组织间安排以外的技术合作资源和某些信托基金提供经费的工作人员支付意外应享离职回国补助金，按基薪净额的 8% 计算。

法定业务储备金

15.2 根据方案和预算委员会第 1989/4 号结论为方案支助费用特别账户设立的一项 5,504 美元业务储备金，已根据理事会 IDB.14/Dec.12 号决定减至 4,300 美元（4,829 欧元）。理事会通过 IDB.30/Dec.2 号决定，将业务储备金数额减至 3,030 欧元。储备金的目的主要是防备由于通货膨胀和货币调整而造成的技术合作执行和相关支助费用收入意外亏绌的情况，并在业务预算活动突然终止的情况下清偿合法债务。

15.3 工业发展理事会在 IDB.2/Dec.7 号决定中授权将工业发展基金业务储备金冻结在 550 美元（419 欧元）。该储备金的用途是确保基金的资金流动性，并补偿不均衡的现金流。

离职补偿储备金

15.4 根据 GC.6/Dec.15 号决定(e)段，1995 年将本组织实收的 1992-1993 两年期拨款余额 9,547 美元转入了离职补偿储备金。根据大会 GC.7/Dec.17 号决定，从 1994-1995 两年期拨款未支配余额中转拨 13,900 美元，用以资助离职补偿储备金以支付《1998-1999 年方案和预算》所涉工作人员离职费用。与以前 1992-1993 两年期的拨款不同，1994-1995 两年期的拨款没有实际现金支持，因为该两年期有大量拖欠款。1995-2001 年期间两种储备金累计支付 18,547 美元。所剩余额 4,900 美元于 2002 年 1 月 1 日用大会核准的汇率（GC.9/Dec.15）折算成欧元。因此，上述两项决定导致的余额分别为 1,110 欧元和 4,389 欧元。

偿付储备金

15.5 对于由组织间安排以外的技术合作资源和某些信托基金提供经费的工作人员，已按《工作人员细则》附录 D 的规定，为潜在偿付负债预留了准备金，按基薪净额的 1% 计算。

汇率波动储备金

15.6 大会在 GC.8/Dec.16 号决定中授权总干事设立一项储备金，不受《财务条例》第 4.2(b)和 4.2(c)条各项规定约束。于是，在 2002-2003 两年期设立了该储备金，以保护本组织不会因对编制方案和预算、拨款和分摊会费、收缴会费和垫款以及记账货币采用欧元为单一货币而受到汇率波动的影响。截至 2022 年 12 月 31 日该储备金余额为 2,040 欧元（2021 年：2,040 欧元）。在 2004 年技术合作项目采用欧元管理之前，由信托基金所持的欧元面值现金和定期存款的重新定值产生的已实现利得的剩余额为 1,594 欧元（2022 年：1,889 欧元）。

附注 16. 收入

		2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日 (重编)
	附注	(千欧元)	
分摊会费	16.1	70,928	69,462
自愿捐款			
用于技术合作		235,502	165,662
用于支助经常活动		436	714
自愿捐款小计	16.2	235,938	166,376
投资收入	16.3	645	674
创收活动			
给房舍管理处的缴款	16.4	21,202	20,514
维也纳国际中心临时项目收入		1,371	949
销售出版物		5	67
可行性分析和报告计算机模型		153	84
其他销售		16	143
创收活动小计	16.5	22,747	21,757
杂项收入			
转入汇率波动储备金	16.6	-	(80)
解除对维也纳国际中心的履约义务	16.7	1,950	1,923
实物捐助——维也纳国际中心土地	16.8	296	269
其他杂项收入	16.9	335	566
杂项收入小计		2,581	2,678
收入共计		332,839	260,947

16.1 大会核准了 2022-2023 两年期经常预算为 141,856 欧元（GC.19/Dec.16 号决定），拟由成员国分摊会费供资。因此，70,928 欧元包括 2022 年分摊的两年期数额的一半。成员国的缴款首先贷记入周转基金，然后按照成员国应缴会费分摊顺序贷记入应缴会费（见《财务条例》第 5.5(c)条）。

16.2 自愿捐款经工发组织与捐助方签署具有约束力的协定加以确认，但前提是没有设置限制资金使用的条件。如果一项协定包含几期分期付款，自愿捐助将被确认为具有约束力的那一期。

16.3 投资收入指存入金融机构的短期存款的已获和应计利息。

16.4 设在维也纳的各组织按照核准的比率给房舍管理处的缴款（附注 6.2）。

- 16.5 创收活动收入包括出版物及可行性分析和报告计算机模型的销售以及技术服务和房舍管理处的成本回收。
- 16.6 转入汇率波动储备金的款额指由于实际美元支出按预算费率折算后产生的欧元盈余（见第15.6段）。
- 16.7 解除对维也纳国际中心房舍的履约义务相当于履行了将总部所在地留在房地的承诺。
- 16.8 实物捐助指维也纳国际中心免费使用土地的价值。
- 16.9 其他杂项收入包括不动产、厂场和设备的售后收益。

对项目 and 驻地代表处业务的实物捐助

16.10 收到的实物服务捐助估计为 3,549 欧元（2021 年：3,886 欧元），主要用途是支助工发组织项目和驻地代表处业务，按公允价值计算。工发组织根据《公共部门会计准则第 23 号》决定不在财务报表内确认这些捐助。所收到的实物服务捐助细目如下：

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
实物服务捐助供附于：		
人员服务	1,102	1,275
办公场地	1,200	1,420
机械，工具	214	310
通信和信息技术设备	180	188
其他	853	693
共计	3,549	3,886

附注 17. 费用

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
附注		(重编)
工作人员薪金	54,461	51,267
工作人员应享待遇和津贴	34,529	32,431
临时助理	1,052	1,046
工作人员费用小计	90,042	84,744
国际顾问	24,826	23,093
本国专家	20,945	18,071
行政支助和其他顾问	5,416	3,846
项目人员和顾问小计	51,187	45,010
人事费和福利小计	17.1	129,754
经常旅费	822	190
项目旅费	9,785	1,757
租金、水电燃气和维护	18,126	17,822
信息技术和通信自动化	3,603	2,885
办公用品和消耗品	2,608	2,325
其他运营成本	5,007	7,263
运营成本小计	17.2	32,242

	附注	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
		(千欧元)	
合约服务	17.3	91,796	84,848
设备费用	17.4	27,124	10,986
折旧和摊销费	7、8	6,731	7,767
其他费用	17.5	3,145	2,206
支出共计		309,976	267,803
货币换算利得/ (损失)	17.6	31,704	31,084

17.1 薪金和雇员福利指支付给工发组织工作人员、顾问和个人服务协议持有人的款项。项目人事费包括为专家、各国顾问和行政支助人员所付款项。

17.2 运营成本包括为差旅、水电燃气、驻地代表处业务、联合国系统联合资助的活动、信息技术和通信以及对维也纳国际中心共同事务缴费而支付的款项。

17.3 合约服务主要是指为项目执行活动订立的分包合同。

17.4 设备费用指交给受益人的或不受工发组织控制的机械和设备，以及 944 欧元的低价资产（2021 年：950 欧元）。

17.5 其他费用主要包括可疑账款备抵。

17.6 主要因期末对非欧元银行存款余额、投资、资产和负债进行重新估值而产生的货币换算差额，主要归因于年底美元对欧元的汇率从 2021 年的 0.881 增至 2022 年的 0.939。2022 年，已实现和未实现的货币换算差额分别为 19,743 欧元和 11,962 欧元（2021 年：28,470 欧元和 2,614 欧元）。

附注 18. 预算和实际金额对比表

18.1 工发组织的预算和账目按不同方法编制。财务状况表、财务执行情况表、净资产变动表和现金流量表均按完全权责发生制编制，采用了基于财务执行情况表所列费用性质的分类，而预算和实际金额对比表（报表 5）依照修正的收付实现制编制。

18.2 如上文第 18.1 段所述，如果核定预算的编制依据不同于会计基础，则会出现基准差异。

18.3 当预算期与财务报表反映的报告期不一致时则会出现时间差异。工发组织的预算和实际金额对比没有时间差异。

18.4 如果编制的财务报表所针对的实体含有的方案或实体被预算遗漏，则会出现实体差异。

18.5 列报差异归因于现金流量表与预算和实际金额对比表的列报所用格式和分类计划上的差异。

18.6 2022 年 12 月 31 日终了的本期预算和实际金额对比表（报表 5）内实际金额与现金流量表（报表 4）内实际金额间的对账列报如下：

	运营	投资	共计
	(千欧元)		
收入盈余 (报表 5)	5,813	-	5,813
基准差异	(15,548)	(52)	(15,600)
列报差异	16,525	-	16,525

	运营	投资	共计
	(千欧元)		
实体差异	26,615	(18,669)	(7,946)
现金流量表(报表4)内实际金额	33,405	(18,721)	(14,684)

18.7 按照大会第十九届会议(GC.19/Dec.16)为本组织经常预算和业务预算核准的《2022-2023 两年期方案和预算》，预算金额按照费用性质进行分类。

经常预算重大差异的解释

18.8 对初始预算与最终预算间以及最终预算与实际金额间重大差异的解释如下。

工作人员费用

18.9 经常预算人事费使用率为 98.4%，超过了两年期的第一年的消费结构。由于成员国在缴纳分摊会费方面存在不确定性、通胀率飙升、美元走强，2022 年空缺率维系高于预算的空缺率。与两年期的第一年相比，2022 年专业人员及以上职等经常预算空缺率增长至 21.8%（2020 年为 15.5%），一般事务人员经常预算空缺率增长至 5.9%（2020 年为 5.1%）。

公务旅行

18.10 与 2020 年相比，2022 年公务旅行预算增长了 3 倍。这是由于世界许多地区取消了 COVID-19 大流行期间的限制，业务模式恢复正常或增加运营，同时采用了在 COVID-19 期间创造的创新方式。

运营成本

18.11 运营成本节余 310 万欧元，原因是在组织决策机关会议时，节省了场地运营费、有效利用了公共信息服务、笔译、口译和文件编制，以及有效利用间接费用。

信息和通信技术

18.12 信息和通信技术资源少用140万欧元，主要是因为工发组织协调一致努力提高技术效率，并寻求与其服务提供商作出替代安排。

技术合作经常方案和非洲特别资源

18.13 技术合作经常方案资源由为此所设的特别账户管理，已将拨款全额转入该账户。

附注 19. 分部报告

A: 截至 2022 年 12 月 31 日的分部财务状况表

	经常预算活动	技术合作	其他活动和特别 服务	抵消	工发组织共计
	(千欧元)				
资产					
流动资产					
现金及现金等价物	21,483	390,090	77,303	-	488,876
应收账款 (非交换交易)	13,906	135,144	(48)	-	149,002
交换交易应收账款	39	332	3,667	-	4,038
存货	-	-	802	-	802
其他流动资产	6,563	24,551	519	(3,676)	27,957
流动资产小计	41,991	550,117	82,243	(3,676)	670,675
非流动资产					
应收账款	-	132,117	-	-	132,117
不动产、厂场和设备	31,485	28,096	1,650	-	61,231
无形资产	265	91	211	-	567
其他非流动资产	808	5,261	-	-	6,069
非流动资产小计	32,558	165,565	1,861	-	199,984
资产共计	74,549	715,682	84,104	(3,676)	870,659
负债					
流动负债					
应付账款 (交换交易)	419	1,175	13,890	(3,676)	11,808
雇员福利	11,598	284	56	-	11,938
应付转账款 (非交换交易)	10,703	16,236	9	-	26,948
预收款项	2,764	77,512	7,214	-	87,490
其他流动负债	2,801	25,115	3,191	-	31,107
流动负债小计	28,285	120,322	24,360	(3,676)	169,291
非流动负债					
雇员福利	116,816	4,515	38,764	-	160,095
其他非流动负债	27,963	325	-	-	28,288
非流动负债小计	144,779	4,840	38,764	-	188,383
负债共计	173,064	125,162	63,124	(3,676)	357,674
净资产					
累积盈余/ (赤字): 基金余额	(122,785)	540,606	19,280	-	437,101
当期盈余/ (赤字)	16,831	39,084	(1,348)	-	54,567
储备金	7,439	10,830	3,048	-	21,317
净资产共计	(98,515)	590,520	(20,980)	-	512,985
负债和净资产共计	74,549	715,682	84,104	(3,676)	870,659

B: 2022 年 12 月 31 日的年度分部财务执行情况表

	经常预算活动	技术合作	其他活动和特别服务	抵消	工发组织共计
	(千欧元)				
收入					
分摊会费	70,928	-	-	-	70,928
自愿捐款	345	235,369	224	-	235,938
投资收入	111	341	193	-	645
创收活动	202	831	42,402	(20,688)	22,747
其他	4,642	4,160	2,281	(8,502)	2,581
收入共计	76,228	240,701	45,100	(29,190)	332,839
支出					
人事费用和福利	50,147	61,240	29,842	-	141,229
运营成本	13,854	13,875	16,013	(3,791)	39,951
合约服务	1,547	90,208	41	-	91,796
技术合作设备费用	115	26,960	49	-	27,124
折旧和摊销费	2,613	3,612	506	-	6,731
其他费用	6,652	21,905	(13)	(25,399)	3,145
支出共计	74,928	217,800	46,438	(29,190)	309,976
货币换算差额	15,531	16,183	(10)	-	31,704
本期(赤字)/盈余	16,831	39,084	(1,348)	-	54,567

19.1 一些内部活动导致了在各财务报表中产生分部间收支余额的会计事项。

19.2 在截至 2022 年 12 月 31 日的年度，各项活动产生了财务执行情况表所列数额为 4,200 欧元、510 欧元、20,689 欧元和 3,792 欧元（2021 年：4,210 欧元、490 欧元、19,686 欧元和 3,675 欧元）的分部间余额，系分别对技术合作经常方案、非洲特别资源、方案支助费用和房舍管理处的内部转账。分部间转账款按会计事项发生时的价格计量。

附注 20. 承付款项和或有事项

20.1 租赁。运营成本包括当年确认为运营租赁费用的付款 2,367 欧元（2021 年：2,056 欧元）。该金额包括最低租赁付款额。未支付或收到任何转租付款或者或有租金付款。

在不可取消的运营租赁项下的未来最低租赁付款总额如下：

	1 年内	1 至 5 年	5 年后	共计
	(千欧元)			
2022 年 12 月 31 日	432	7	-	439
2021 年 12 月 31 日	465	1	-	466

20.2 工发组织的运营租赁协议主要涉及驻地代表处的办公房地和信息技术设备。未来最低租赁付款额包括各有关协议规定的最早终止日期之前所要求的为所租房地和设备支付的款项。

20.3 一些运营租赁协议包含相关展期条款和一些增价条款，前者使本组织能够在原租赁期到期前展延租赁期，后者可按各有关国家的相关市场价格指数增长情况增加年度租金支付额。

20.4 无任何含购买选择权的协议。

20.5 承付款项。本组织的承付款项包括截至年底已订立但尚未交付的订购单和服务合同。下文列出按主要供资来源分列的这些承付款项的清单。

	2022 年 12 月 31 日	2021 年 12 月 31 日
	(千欧元)	
经常预算	2,884	4,122
信托基金	45,708	50,464
关于消耗臭氧层物质的蒙特利尔议定书	40,809	35,667
全球环境基金	124,703	122,543
工业发展基金	10,584	12,496
组织间安排	632	761
技术合作经常方案	1,904	1,574
特殊服务及其他	100	163
承付款项共计	227,324	227,790

20.6 或有负债。本组织或有负债包括国际劳工组织行政法庭待决的由现任和已离任工作人员提出的上诉案件。本组织无法衡量裁决有利于投诉人的可能性，也无法预测将裁定的确切损害赔偿额。不过，按各项索偿额计算，年终时的或有负债为 2,165 欧元（2021 年：606 欧元）。

20.7 《工作人员细则》附录 D 下可能追溯付款的待决案件所涉或有负债为 0 欧元（2021 年：0 欧元）。其他索偿额的或有负债为 398 欧元（2021 年：428 欧元）。

附注 21. 损失、惠给金和注销

21.1 该年度工发组织支付的惠给金和特殊索偿额为 30 欧元（2021 年：0 欧元）。

21.2 该年度内由于损失/盗窃而注销的不动产、厂场和设备价值为 18 欧元（2021 年：4 欧元）。

21.3 2022 年工发组织损失现金 0 欧元（2021 年：6 欧元）。

附注 22. 相关当事方和其他行政管理人员情况披露

关键管理人员

	人数	薪酬总额	其他报酬	2022 年薪酬共计	2022 年 12 月 31 日未
					结应享待遇预付款
					(千欧元)
总干事	1	464	133	597	-
总干事代表	1	201	-	201	-
执行干事	4	1,236	-	1,236	-

22.1 关键管理人员包括总干事、总干事代表和执行干事，其拥有规划、领导和控制工发组织各项活动的权限和责任。

22.2 支付给关键管理人员的薪酬总额包括薪金净额、工作地点差价调整数、应享待遇、派任津贴和其他补助金、租金补贴、雇主对养恤金计划的缴款和当期健康保险缴款。

22.3 其他补助金包括分配给总干事的公务汽车和向公务驾驶员支付的报酬，公务汽车按类似车辆的市场租金计费。

22.4 关键管理人员也有资格享受与其他雇员同样水平的离职后福利（见关于雇员福利的附注 11）。应在从离职时支付的福利体现为当年离职人员薪酬的一部分，但因其取决于服务年限和实际离职日期（可以是自愿离职）而无法为今后作出可靠量化。

22.5 关键管理人员指联合国合办工作人员养恤基金的普通成员。

22.6 根据《工作人员细则和条例》，截至 2022 年 12 月 31 日，关键管理人员的应享待遇预付款为 0 欧元（2021 年：46 欧元）。

附注 23. 期初结余调整数

23.1 对期初结余进行了重报，以便根据对今后 12 个月预期现金流入的最佳估计，而不是根据到期日，对自愿捐款的流动和非流动应收账款进行更准确的分类，并抵消预付款和递延支付大修和重置基金。

对财务状况表的影响	2021 年 12 月 31 日	2020 年 12 月 31 日
流动资产		
应收账款（非交换交易）	(91,556)	(137,927)
非流动资产		
应收账款（非交换交易）	91,556	137,927
非交换交易预收款	(863)	(951)
流动负债		
预收款项和递延收入	(863)	(951)

23.2 最初列在预收款项和递延收入下的为联合国开发计划署及工发组织执行的与联合国其他机构和东道国政府有关的其他项目持有的项目结算账目余额，现已重报，单独确认收入和费用，并调整与 2021 年有关的费用，但仅在 2022 年确认。

	2021 年 12 月 31 日	2020 年 12 月 31 日
流动负债		
其他流动和财务负债	2,042	-
费用	2,042	-
流动负债		
预收款项和递延收入	(5,554)	(841)
累积盈余 /（赤字）和基金余额	1,008	4,320

	2021 年 12 月 31 日	2020 年 12 月 31 日
收入	57	4,027
费用	1,680	1,059
货币换算利得/ (损失)	6,168	(6,446)

附注 24. 报告日之后的时间

24.1 工发组织的报告日为 2022 年 12 月 31 日。如核定书指明，截至本决算签署日，从报告日到各财务报表获准予以公布之日，未发生可能对这些报表产生影响的任何有利或不利的重大事件。