

August 2005



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

لجنة المالية

الدورة العاشرة بعد المائة

روما، 19-23/9/2005

الجدول الزمني المؤقت

تقرير المراجع الخارجي للحسابات عن استعراض السفر الرسمي
في منظمة الأغذية والزراعة

مرفق للعرض علي لجنة المالية تقرير المراجع الخارجي للحسابات عن استعراض السفر الرسمي في منظمة الأغذية والزراعة.

لدواعي الاقتصاد طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ، والمرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات وألا يطلبوا نسخا إضافية منها إلا للضرورة القصوى. ومعظم وثائق المنظمة متاحة على موقع المنظمة: www.fao.org.

J5985/A

تقرير المراجع الخارجي للحسابات عن استعراض السفر الرسمي في منظمة الأغذية والزراعة

مقدمة

- 1- السفر في منظمة الأغذية والزراعة هو أحد المدخلات الحاسمة لتنفيذ برامج المنظمة وسياساتها. وخلال فترة السنتين 2002 – 2003، بلغ الإنفاق الكلي المتكبد في السفر 138.5 مليون دولار، وهو مبلغ يمثل 9.89 في المائة من الإنفاق الكلي للمنظمة. ويمكن تصنيف السفر بشكل عام إلى سفر الموظفين والخبراء الاستشاريين في مهام رسمية، وسفر الأفراد من غير الموظفين، والسفر المستحق للموظفين. وقد بلغ العدد الإجمالي لأذون السفر الصادرة خلال الفترة من يناير/ كانون الثاني 2002 إلى أكتوبر/ تشرين الأول 2004 49 617 2004 إذنا، منها 38 800 إذن للسفر في مهام رسمية.
- 2- وتعمل وحدة السفر بالمنظمة تحت الإشراف المباشر لرئيس دائرة دعم الإدارة. وقد نقلت وحدة السفر إلى دائرة دعم الإدارة في يناير/ كانون الثاني 2004. وتوجد ثلاث مجموعات تقدم العون لرئيس وحدة السفر هي (1) مجموعة التجهيز للسفر (2) مجموعة النظم (3) مجموعة الشحن والتأمين.

نطاق المراجعة ونهجها

- 3- شملت عملية المراجعة الحسابية أذون السفر خلال الفترة المالية 2002 – 2003 وسنة 2004 حتى شهر أكتوبر/ تشرين الأول 2004. وكان الهدف الرئيسي للمراجعة هو فحص سياسات المنظمة ونظمها وإجراءاتها المتصلة بالسفر. كما تم فحص نطاق الوفورات وتحسين الإجراءات المتبعة حاليا مع مراعاة الجهود التي تبذلها المنظمة من أجل تحقيق وفورات كفؤة تخدم العمليات عن طريق خفض تكاليف المدخلات دون أن يترتب علي ذلك أي أثر مادي سلبي على النواتج. وبالإضافة إلى ذلك، شمل الفحص أثناء المراجعة الحسابية بيئة الرقابة الشاملة والالتزام بالأحكام الواردة حاليا في الدليل.
- 4- شملت إجراءات المراجعة الحسابية استخدام الاستبيانات، والمقابلات الشخصية، والمناقشات، وفحص الملفات والسجلات ذات الصلة في وحدة السفر والمصالح الأخرى في المقر، واستعراض المعلومات التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات المتوفرة في وحدة السفر، وقسم نظم المعلومات والتكنولوجيا، وقسم الشؤون المالية. وتم اختيار حجم العينة لأذون السفر بطريقة عشوائية وروجعت هذه الأذون فيما يتعلق بسمات معينة كدرجة السفر، والتأخر في التجهيز، وتحديد المسار، وغير ذلك.

موجز التوصيات

- | الحدود الزمنية | الفئة | |
|--------------------------|----------------|---|
| فورا | أساسية | 1- أوصي بأن تبادر المنظمة بطرح العطاءات والانتهاه من إجراءات التعاقد في أسرع وقت ممكن تجنباً لتكبد تكاليف إضافية تضاف إلى عبء التكاليف الذي نتكبده. (الفقرة 12). |
| فورا | تستحق الانتباه | 2- أوصي بتنقيح الجزء المعني في دليل العمل لتوضيح تعريف لمدة الرحلة. كما أوصي بأن تضع المنظمة آليات للتحقق من تطبيق القواعد المنظمة للعمل بها، على أساس اختيار بعض العينات على الأقل. (الفقرة 17). |
| ديسمبر/ كانون الأول 2005 | تستحق الانتباه | 3- أوصي بأن تواصل المنظمة جهودها الرامية إلى خفض عدد إشعارات التذاكر المدفوعة سلفاً من أجل الاقتصاد في النفقات. (الفقرة 21). |
| ديسمبر/ كانون الأول 2005 | مهمة | 4- أوصي بأن تواصل المنظمة جهودها للتصديق على سفر الموظفين في حدود الفترة المقررة. كما أوصي بأن يقوم مكتب المراجعة الداخلية للحسابات بإجراء الاستعراض الأول للمبالغ الإجمالية والوثائق في وقت مبكر، حتى يتسنى للمنظمة تقييم فعالية الإجراءات والمخاطر، التي قد تمثلها هذه الإجراءات لبيئة الرقابة، إن وجدت. (الفقرة 27). |
| ديسمبر/ كانون الأول 2005 | مهمة | 5- أوصي بأن تواصل المنظمة عملية تغيير نظام السفر حتى يلبي بصورة كاملة الاحتياجات الراهنة والمستقبلية للمنظمة. كما أوصي بتوفير الموارد الكافية لإنشاء مجموعة برامجيات لرصد السفر تعتمد على الإنترنت وتتكامل تماماً مع تطبيقات أوراكل المالية. (الفقرة 40). |
| ديسمبر/ كانون الأول 2005 | تستحق الانتباه | 6- أوصي بالانتهاه من مهمة وضع قائمة مصروفات السفر في أسرع وقت ممكن وإصدار المبادئ التوجيهية المناسبة. (الفقرة 44). |

تصنف أولويات التوصيات كما يلي:

توصيات أساسية: يعتبر الإجراء ضرورياً إلزامياً لضمان عدم تعريض المنظمة لأخطار كبيرة. ويمكن أن يسفر عدم اتخاذ إجراء عن نتائج مالية خطيرة واضطراب كبير في العمليات.

توصيات مهمة: يعتبر الإجراء ضرورياً لتجنب التعرض لأخطار كبيرة. وعدم اتخاذ إجراء يمكن أن تترتب عليه نتائج مالية واختلال في العمليات.

توصيات جديرة بالاهتمام: يعتبر الإجراء مرغوباً فيه ومن شأنه أن يؤدي إلى تعزيز الرقابة أو تحقيق استفادة أكبر من الأموال.

ترتيبات تقاسم الإيرادات لخدمات السفر

5- في الوقت الراهن يقوم بإدارة خدمات السفر كحجز تذاكر الطيران صاحب امتياز تكلفه المنظمة بتقديم "جميع الخدمات اللازمة التي يتطلبها سفر موظفي المنظمة وجميع الأشخاص الذين توافق المنظمة على سفرهم". كما اتخذت المنظمة عدة إجراءات لتحقيق وفورات في مسائل تتعلق بالسفر الجوي تشمل تثبيت درجة للسفر بالطيران لجميع الفئات الوظيفية، واستخدام تذاكر لا يمكن استخدامها علي خطوط طيران أخرى، واستخدام المسار الاقتصادي المباشر بأقل أسعار تذاكر الطيران تكلفة.

6- يرتكز هذا الترتيب مع صاحب الامتياز علي "نموذج تقاسم الإيرادات" حيث يُطلب من صاحب الامتياز تحويل عمولته من شركات الطيران؛ وتدفع المنظمة لصاحب الامتياز رسم إدارة قدره 4.5 في المائة من قيمة التذاكر شاملة جميع الضرائب (مطروحا منها العمولة المقدمة من شركات الطيران). وتتكفل المنظمة بتوفير أماكن العمل، وأثاثاته، والطاقة الكهربائية والأدوات المكتبية وتكاليف الصيانة.

7- وهذا النموذج لتقاسم الإيرادات القائم على دفع رسم إدارة بنسبة مئوية من قيمة التذاكر يخلق تعارضا حقيقيا داخليا مع التدابير الرامية لتحقيق وفورات اقتصادية بقدر ما يعتمد دخل صاحب الامتياز بشكل مباشر على حجم وقيمة تذاكر الطيران. كما يعتبر صاحب الامتياز أيضا السلطة الوحيدة التي تقرر أقل المسارات تكلفة في يوم معين مما يؤدي بدوره إلى خفض دخله.

8- أسندت نقابة وكلاء السفر التجاري في أوروبا عام 2000 إلى مؤسسة ديلوات الاستشارية مهمة إجراء دراسة مجدولة لمنتجات الطيران. وذكر في هذه الدراسة أن جميع شركات الطيران تقدم مكافآت أخرى لوكلاء السفر، بالإضافة إلى العمولة الأساسية. وهذه المكافآت، التي لا يعلن عنها غالبا والتي تكون نتيجة لترتيبات تتم على مستوى الخدمة بين الطرفين، تتمركز حول الحجم وتستهدف النمو. ولا يضع نموذج تقاسم الإيرادات الذي تأخذ به المنظمة في الاعتبار المكافأة الإضافية التي يحصل عليها وكلاء السفر عادة.

9- ويتغاضى النموذج عن أن هذا الترتيب يعرض المنظمة للمخاطر المرتبطة بالزيادة في أجرة السفر أو الضريبة، بينما يحقق صاحب الامتياز أرباحا عند حدوث أي زيادة. وبينما استمر رسم الإدارة ثابتا عند 4.5 في المائة، انخفضت العمولة التي تحصل عليها المنظمة انخفاضا شديدا. فعندما وقعت المنظمة العقد في 1996، كانت العمولة التي تقدمها شركات الطيران نحو 7 في المائة ومن ثم كان تحويل رسم إدارة بنسبة 4.5 في المائة لا يزال في صالح المنظمة. وخلال عام 2004، خفضت شركات الطيران العمولة الشاملة إلى 1 في المائة فحملت المنظمة بذلك تكلفة إضافية عن كل تذكرة.

10- ففي سنة 2003 مثلا، عندما وصلت العمولة إلى 7 في المائة، وصلت وفورات المنظمة إلى 2.8 في المائة من تكلفة التذاكر. وفي سنة 2004، عندما انخفضت العمولة إلى 1 في المائة، تحملت المنظمة تكلفة إضافية وصلت إلى 3.5 في المائة من قيمة التذاكر.

11- وبعد أن أدركت المنظمة أن صناعة السفر قد شهدت تطورا ملموسا منذ ترسية آخر عطاء وأن الظروف التي كانت سائدة في مجال عمولات شركات الطيران لم تعد متيسرة، قررت إعادة طرح العقد في مناقصة. ووضعت مجموعة مشتركة بين المصالح أنشئت لهذا الغرض هذه الجوانب في الاعتبار. كما أفادت بأن العطاء الجديد المعلن عنه يقوم على نموذج لتحديد رسوم للمعاملات وليس على نموذج تقاسم الإيرادات.

12- أوصي بأن تبادر المنظمة باستكمال عملية ترسية العطاءات والانتها من إجراءات التعاقد في أسرع وقت ممكن لتجنب تكاليف إضافية تتحملها المنظمة.

أثر الإجراءات الرامية إلى تحقيق وفورات

13- لوحظ من تحليل للبيانات أن أهداف العديد من التدابير التي اتخذتها المنظمة لتحقيق وفورات لم تتحقق بعد. فوفقا لما ورد في الدليل بالفرع 3-3-401 وللكتاب الدوري بشأن الاقتصاد في نفقات السفر المؤرخ في 22 يناير/ كانون الثاني 1996، تكون الدرجة المستحقة للمسافرين من الرتبة مد-2 وما دونها هي الدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة عندما تزيد مدة الرحلة عن 9 ساعات. أما الرحلات التي مدتها 9 ساعات أو أقل، فإن الانتقال يكون بالدرجة الاقتصادية. ولا تصرح المنظمة إلا بتذاكر الطيران التي لا يمكن استخدامها علي أي خطوط طيران أخري. وكان المديرون الطبيون في منظومة الأمم المتحدة قد أوصوا، لأسباب صحية، بأن يكون السفر الذي يستغرق خمس ساعات أو أكثر على درجة رجال الأعمال. ومن المسلم به أن منظمة الأغذية والزراعة هي واحدة من أكثر وكالات الأمم المتحدة اتجاها نحو التوفير في مجال السفر على درجة رجال الأعمال، حيث لاتطبق سياسة السفر على درجة رجال الأعمال إلا عندما يزيد وقت الرحلة عن تسع ساعات. ولكن تحقيق الوفورات بهذه الطريقة، وهو ما لا يتم توثيقه، يعتمد بدرجة كبيرة على رصد مسارات الطيران وعلى ساعات الانتظار في المطارات البيئية.

14- يبلغ الإنفاق على السفر على درجة رجال الأعمال ضعف الإنفاق على السفر على الدرجة الاقتصادية على النحو المبين أدناه: (باليورو)

2004		2003		2002	
الدرجة الاقتصادية	درجة رجال الأعمال	الدرجة الاقتصادية	درجة رجال الأعمال	الدرجة الاقتصادية	درجة رجال الأعمال
1 891 502	6 070 999	4 100 311	8 635 337	4 165 628	8 423 767

15- أظهر فحص أجري لمطالبات نفقات السفر في العينة عدة حالات سافر فيها الأفراد على درجة رجال الأعمال نظرا لأن وقت الانتظار في المطارات البيئية مضافا إلى وقت الطيران الفعلي تجاوزت سبع ساعات. ولا تملك المنظمة أي آلية للتأكد من أن مسارات الطيران التي يقدمها صاحب الامتياز هي فعلا أقصر المسارات وأكثرها اقتصادا.

16- وأوضحت المنظمة أن الأسلوب المتبع لديها منذ زمن طويل هو تعريف وقت الطيران بأنه الوقت المحدد لمغادرة محطة العمل الرسمي إلى وقت الوصول إلى محطة المهمة الرسمية التالية.

17- أوصي بتنقيح الفرع المعني في الدليل لتوضيح تعريف مدة الرحلة. كما أوصي بأن تضع المنظمة، على أساس اختيار بعض العينات على الأقل، الآليات اللازمة لضمان تطبيق القواعد المنظمة للعمل بها.

إشعارات التذاكر المدفوعة سلفا

18- إشعار التذكرة المدفوعة سلفا هو أمر لصاحب الامتياز بشراء التذاكر بالنيابة عن المسافرين الذين تبدأ رحلتهم من خارج روما. وهو ترتيب للسفر يؤدي إلى تحمل المنظمة تكاليف كبيرة. ومن حيث القيمة، شكلت إشعارات التذاكر المدفوعة سلفا 35.28 في المائة و33.44 في المائة من القيمة الكلية للتذاكر في عامي 2002 و 2003، على النحو المبين أدناه:

المبلغ (باليورو)		
2003	2002	
12 258 882	11 805 926	إجمالي التذاكر الصادرة
4 100 311	4 165 628	إشعارات التذاكر المدفوعة سلفا
4.433 في المائة	2835 في المائة	إشعارات التذاكر المدفوعة سلفا إلى إجمالي التذاكر

19- وتكون تكلفة التذاكر المدفوعة سلفا مرتفعة لأنها تتضمن سفرا يبدأ من خارج روما، ولا يحصل فيه وكيل السفر على الخصم المعتاد من أجرة السفر الكاملة. وبالإضافة إلى أجرة السفر الأعلى، تفرض شركات الطيران التي تصدر هذه التذاكر رسوما إضافية تتحملها المنظمة في نهاية المطاف.

20- أوضحت المنظمة أن استخدام التذاكر المدفوعة سلفا تناقص بصورة ملموسة في عامي 2003 و 2004 مما يثبت أن المنظمة تستخدم فعلا طرائق أخرى لشراء التذاكر. كما أوضحت المنظمة أيضا أن إشعارات التذاكر المدفوعة سلفا كانت تصدر بشكل عام إما من بلدان لا يوجد بها مكتب لمنظمة الأغذية والزراعة أو لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي (كأوروبا، واليابان، وأستراليا) أو لرحلات من أفريقيا وإليها، حيث يكون وكيل السفر الموجود في روما أكثر قدرة على حجز التذاكر لوجود عملة أقوى وتوفر الأنظمة الحاسوبية في روما بشكل أكبر.

21- أوصي بأن تواصل المنظمة جهودها لخفض عدد التذاكر المدفوعة سلفا للاقتصاد في النفقات.

صرف مبلغ إجمالي لقضاء الإجازة بالوطن وعند التعيين، والنقل والعودة إلى الوطن وغير ذلك

22- اعتباراً من 1 يونيو/ حزيران 1990، أدخلت المنظمة، على أساس اختياري، نظاماً يطبق بالتوازي مع ترتيبات السفر المعتادة يتم بموجبه صرف مبلغ إجمالي لقضاء الإجازة بالوطن، وزيارة الأسرة، والسفر في منحة تعليمية. وكان الهدف من صرف المبلغ الإجمالي أن يكون بديلاً لجميع نفقات السفر، وتصل قيمته إلى 80 في المائة من أجره السفر الكاملة إلى أقرب مطار لجهة وصول الموظف لقضاء إجازته لزيارة الوطن والتي كانت ستستحق للموظف بموجب قواعد السفر المتبعة في المنظمة. وعند انتهاء الرحلة، يطلب إلى الموظفين تقديم إقرار سفر خلال 90 يوماً من إتمام السفر: يقر فيه الموظف (1) بأن السفر قد تم (2) وأنه قد أمضى سبعة أيام على الأقل في بلده الأصلي (3) و يوضح أسماء أفراد الأسرة الذين سافروا معه، وتواريخ السفر وخط سير الرحلة.

23- بلغ الإنفاق على السفر المستحق 16.89 مليون دولار في 2000 - 2001 و 18.15 مليون دولار في 2002 - 2003. وأظهر استعراض أجري لعدد قليل من مطالبات نفقات السفر أن الموظفين استطاعوا في حالات كثيرة توفير مبالغ كبيرة بالسفر بأجرة سفر أقل تكلفة. وعندما بدأ العمل بهذا الأسلوب في عام 1990، لم تكن مزايا السفر بأجرة أقل متاحة على نطاق واسع وكانت المنظمة تمنح أجره سفر مدفوعة بالكامل حتى للسفر في مهام رسمية. ورغم أن المنظمة لا تستخدم تذاكر الطيران التي لا يمكن استخدامها للسفر على أي خطوط طيران أخرى إلا للسفر في مهام رسمية فقط، فإن سلف المبلغ الإجمالي تصرف على أساس أجور السفر الكاملة.

24- كانت المبالغ الإجمالية تسجل كسلف للموظفين، وعند استلام إقرار السفر، كانت ترفع المطالبة بنفقات السفر لتسوية السلفة. واعتباراً من 1 فبراير/ شباط 2004، وتوفيراً للنفقات كهدف أساسي عند التقدم بمطالبات نفقات السفر وتجهيزها، كان يتم صرف السلف فوراً مع مراقبة إصدار الإقرار من خلال النظام الإلكتروني للسفر. ولوحظ في المراجعة الحسابية أن مبلغ 136.01 182 دولاراً كان لا يزال مستحقاً على 60 موظفاً عن الفترة السابقة على 1 فبراير/ شباط 2004. وبالمثل، كان هناك بالنسبة للفترة من 1 فبراير/ شباط 2004 مبلغ 350 087 دولاراً لم تقدم الإقرارات الخاصة به بعد (في أكتوبر/ تشرين الأول 2004) ولا يزال مستحقاً على 124 موظفاً؛ ومن بين هؤلاء، كانت هناك 35 حالة تمثل 92 385 دولاراً مستحقة لأكثر من 180 يوماً. ولم تقم المنظمة بأي تقييم للمخاطر من وجهة نظر بيئة الرقابة الداخلية، عند بدء العمل بهذا الأسلوب. وظهرت فعلاً حالتاً غش تم فيهما استخدام إقرارات غير صحيحة. وتحتاج الوفورات الإدارية الناشئة من عدم تقديم أي مطالبة فيما يتعلق بهذه الرحلات أيضاً إلى موازنتها مع تكاليف مراقبة تسوية السلف والمخاطر التي تتعرض لها بيئة الرقابة.

25- وردت المنظمة بأنها بدأت تنشط في مطالبة الموظفين بتقديم الإقرارات اعتباراً من الجزء الأخير من عام 2004 وبدأ استرداد سلف المبلغ الإجمالي المستحق على أساس شهري في فبراير/ شباط 2005.

26- وفيما يتعلق بالرقابة الداخلية، أفادت المنظمة بأن المراجعة الداخلية للحسابات ارتأت فحص الوثائق بطريقة العينة فيما يتعلق بهذه السفريات كجزء من خطة المراجعة الحسابية المنتظمة. وسوف يتم استعراض فعالية الإجراءات والمخاطر التي تتعرض لها الرقابة الداخلية، وذلك بعد استعراض المراجعة الداخلية للحسابات.

27- أوصي بأن تواصل المنظمة جهودها للحصول على إقرارات السفر من موظفيها خلال الفترة المقررة. كما أوصي بأن يقوم مكتب المراجعة الداخلية للحسابات بإجراء الاستعراض الأول للمبالغ الإجمالية والوثائق في وقت مبكر، حتى يتسنى للمنظمة تقييم فعالية الإجراءات والمخاطر التي قد تمثلها هذه الإجراءات لبيئة الرقابة، إن وجد.

استعراض برمجيات أطلس (ATLAS)

28- بدأ في مايو/ أيار 1999 استخدام نظام أطلس، وهي مجموعة برمجيات حاسوبية، لأداء الوظائف المحاسبية والمعلوماتية المتعلقة بالسفر في المنظمة. وكانت شركة خاصة قد قامت بتطوير هذه المجموعة لاستخدامها في الوكالة الدولية للطاقة الذرية، وتم في وقت لاحق تطويعها لتلائم استخدام منظمات الأمم المتحدة المختلفة. وبلغت التكلفة المبدئية التي تحملتها المنظمة لتطوير النظام 250 000 دولار. وبالإضافة إلى تكلفة التطوير المبدئية، تحملت المنظمة مبلغ 80 000 دولار لتطويع البرنامج، و24 380 دولارا لمكاتب الخبرة الاستشارية الخاصة، و196 000 دولار لتكاليف الاضطلاع بأعباء النظام حتى تاريخ المراجعة الحسابية.

29- ووفقا للاقتراح المتعلق بنظام أطلس، كان المفترض أن يوفر هذا النظام التسيير الأوتوماتي للعمليات، وإتاحة معلومات السفر على الإنترنت، والرقابة الموحدة على السفر في جميع مواقع المنظمة، وتحسين قدرات الإبلاغ، وزيادة إنتاجية إداري السفر، وتحسين جودة البيانات المتعلقة بالسفر. كما رثي أن المكاسب سوف تزيد كثيرا عن التكاليف.

30- وتخضع مجموعة البرمجيات لقوانين حقوق الملكية؛ وتملك هذه الحقوق الشركة التي طورت المجموعة، مع أنها كانت قد صممت أساسا من قبل الوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة الأغذية والزراعة. ورغم إجراء تحليل للملاءمة النظام للمنظمة وقبول المنظمة لعرض تفصيلي للنظام قامت الشركة بإعداده، فقد لوحظ أنه من وقت التنفيذ المبدئي حتى أكتوبر/ تشرين الأول 2004 بلغ مجموع ما قدم من "طلبات تغيير النظام" - ومعظمها طلبات تتعلق بإدخال تحسينات - 725 طلبا. وتم إغلاق 676 من هذه الطلبات، وهناك 37 طلبا تحتاج إلى إجراء من العميل، و12 طلبا تحتاج إلى إجراء من الشركة لتلبية الاحتياجات الجديدة.

31- ولوحظ أن النسخة المنتجة حاليا من نظام أطلس هي النسخة 0-5-2. وحصلت المنظمة على النسخة 0-6-2 والنسخة 4-7-2 التي ألغت النسخة 0-6-2 كجزء من دعم الصيانة السنوي ومازال اختبار المستخدمين لهذه النسخة مستمرا. ورغم أنه كانت توجد خطة لتغيير نظام أطلس للسفر في 2001 مع توقع تمويل المشروع من المستحقات المتأخرة للمنظمة المحتفظ بها لتطوير النظم المختلفة، فقد تم تأجيل الخطة إلى أجل غير مسمى.

(أ) تنفيذ سياسات السفر

32- كان الهدف من نظام أطلس هو توفير الدعم اللازم لسياسات السفر في المنظمة. وكان من المقرر أن يفرض النظام استخدام شفرات المنظمة الموحدة، وشفرات المشاريع، وأنواع السفر، ودرجات التذاكر، وطريقة السفر، وغير ذلك. غير أن النظام لا يستطيع، لأسباب عديدة، فرض أي من سياسات السفر. فسياسات السفر في المنظمة تحدد درجة السفر المستحقة على أساس الدرجة الوظيفية للمسافر ومدة الرحلة. ومع ذلك، فإن قاعدة البيانات لا توضح الوقت الفعلي لبداية الرحلة ونهايتها. وبذلك يستحيل حساب مدة الرحلة التي تحدد استحقاق درجة السفر التي يتعين استخدامها. كما أنها لا تتضمن أي معلومات عن درجة السفر المستخدمة فعلا. وهي لا تقوم بأي فحص للدرجة الوظيفية للمسافر.

33- كشف استعراض لنظام أطلس عن أنه يحتوي على جداول لتخزين المسافات بين موقعين وأجور السفر بينهما. غير أن هذه الجداول عديمة الفائدة من الناحية العملية في تحديد استحقاقات السفر. والواقع أن هذه الجداول قد ألغيت من نظام أطلس في الإصدار 0-6-2 الذي يجري الآن اختباره للتنفيذ في منظمة الأغذية والزراعة.

34- وفي غيبة هذه المعلومات، لا يمكن تحديد ما إذا كان المسافر قد سافر وفقا لسياسات المنظمة. ونظام أطلس يبين فعلا عروض الأسعار الخاصة بأجرة السفر التي يقدمها وكيل السفر، ولكنه لا يحدد ما إذا كانت تكلفة التذكرة تشمل تكلفة الرحلة الخاصة المنفذة جنبا إلى جنب مع الرحلة الشخصية. وفي النظام الحالي، تضطر وحدة السفر إلى الاعتماد تماما على وكيل السفر لتنفيذ هذه السياسات.

(ب) الروابط مع وكالات السفر

35- كان الهدف من نظام أطلس هو تحقيق الترابط الوثيق مع وكالات السفر. ومع ذلك، لا يستطيع هذا النظام أن يتفاعل إلا مع وكيل سفر واحد. ويوجد في الوقت الراهن وكلاء سفر مختلفون لمقر المنظمة ولكل مكتب من المكاتب الإقليمية. وفي الوقت الراهن، لا يرتبط وكيل السفر الموجود في المقر إلا بنظام أطلس. ويضطر المسافرون في المكاتب الإقليمية إلى الحصول على عروض الأسعار عن غير طريق الإنترنت من وكيل السفر المحلي وإدخال أجرة السفر في فرع الخطة المعني بإذن السفر. كما أن النظام لا يستطيع بيان أي تغيير في أجرة السفر أو أي إلغاء للتذاكر في الأسفار التي تبدأ من الميدان أو المكاتب الإقليمية.

(ج) افتتار نظام أطلس إلى ضوابط التحقق من الصحة

36- في أي نظام قائم على الحواسيب يقضي وجود ضوابط التحقق من الصحة على احتمال حدوث الأخطاء البشرية، الأمر الذي يكفل نزاهة البيانات. ولوحظ أن نظام أطلس يشوبه النقص على هذه الجبهة. فضوابط التحقق من الصحة لا وجود لها في خانات التاريخ. ولوحظ في عدد من أذون السفر أن تاريخ نهاية الرحلة كان سابقا على تاريخ بداية الرحلة مما يجعل أي تحليل لحقول البيانات عملا بلا معنى. والواقع أنه في العديد من الحسابات، لم يكن يمكن الاعتماد على بيانات نظام أطلس. ومازال الكثير من الوظائف التي كان يمكن أداؤها آليا كحساب بدل الإقامة اليومي بناء على بداية ونهاية الرحلة، يؤدي يدويا.

37- لا تعتمد النسخة الحالية من نظام أطلس على الشبكة العالمية ومن هنا فإنها ستمثل عقبة كبيرة أمام تحقيق اللامركزية في مجال الإذن بالسفر وتجهيز بياناته.

38- وهكذا، فإن نظام أطلس، كمجموعة برمجية، غير مناسب للمرة لأي عملية تجهيز ورصد كاملة للسفر. فالعيوب المذكورة في الفقرات السابقة ستمثل عقبات كبيرة أمام تحقيق اللامركزية في معالجة ورصد مطالبات السفر. كما أن تحقيق اللامركزية في حجز تذاكر الطيران بأي طريقة تستطيع بها المنظمة تحقيق وفورات ملموسة في التكاليف سوف تحول دونها عيوب نظام أطلس السالفة الذكر.

39- وذكرت المنظمة في ردها أن تغيير نظام السفر قد أدخل في خطة الإنفاق الرأسمالي، التي ستعرض على المؤتمر في نوفمبر/ تشرين الثاني 2005. وبعد اعتماد هذا التغيير، وفي حالة توفر الأموال اللازمة لتغطية تكاليف الشراء/ التطوير من الخارج والدعم/ التوظيف من الداخل، يمكن أن نتوقع تنفيذه أثناء فترة السنتين 2006 - 2007، وسوف يتيح للمنظمة الفرص لمواجهة جوانب القصور المختلفة التي تم تحديدها وتلبية احتياجات الأعمال التجارية الراهنة والمستقبلية أيضا.

40- أوصي بأن تواصل المنظمة عملية تغيير نظام السفر حتى يلبي بصورة كاملة الاحتياجات الراهنة والمستقبلية للمنظمة. كما أوصي بتوفير الموارد الكافية لإنشاء مجموعة برامجيات لرصد السفر تعتمد على الإنترنت وتتكامل تماما مع تطبيقات أوراكل المالية.

نفقات أخرى في السفر المأذون به

41- وفقا للمادة 302-7-551 من لائحة الموظفين، تسدد المنظمة النفقات المتنوعة الضرورية التي يتحملها الموظف فيما يتعلق بتنفيذ الأعمال الرسمية أو في أداء السفر المأذون به بعد إكمال السفر. ولوحظ أثناء المراجعة الحسابية أن "النفقات الأخرى" المطالب بها في مطالبات نفقات السفر تراوحت بين 0.05 و30 000 دولار أمريكي. وشملت هذه

النفقات بنودا مثل بدل الإقامة اليومي المخصص، وتذاكر طيران، والوزن الزائد، وبدل المخاطر، وتكريم الوفود الخاصة، ونفقات الزيارات، والترجمة الفورية، والضيافة. كما صنف تحت هذا البند أيضا تكريم الوفود الخاصة. وفي بعض الحالات، صنفت تحت هذا العنوان أيضا رسوم تذاكر الطيران.

42- وبعض هذه النفقات لا صلة لها بالسفر، ولكنها صنفت تحت هذا البند. ويحدث ذلك تضخما في النفقات المصنفة تحت بند نفقات السفر. والوضع الأمثل هو أن تصنف هذه النفقات تحت بنود الميزانية الخاصة بكل منها في البرامج المعنية.

43- ووافقت المنظمة على أن ثمة حاجة إلي العناية بهذا الجانب. وذكرت أن النفقات التي يمكن تصنيفها تحت بند "نفقات أخرى" قد صنفت الآن واتخذت الخطوات اللازمة لتصحيح قائمة نفقات السفر التي تظهر في نظام أطلس. وبعد تحديث شكل القائمة، سوف تصدر المبادئ التوجيهية للمستخدمين.

44- أوصي بالانتهاء من مهمة وضع قائمة نفقات السفر في أسرع وقت ممكن وإصدار المبادئ التوجيهية المناسبة.

(توقيع)

(فيجايندرا ن. كاول)

المراقب المالي والمراجع العام للحسابات في الهند

مراجع خارجي

11 أغسطس/ آب 2005