

الإدارة النقدية

19 يوليو 2024

النقاط الرئيسية

- حماية الموارد المحلية النقدية والسائلة وتحسينها على النحو الأمثل
- رصد الالتزام المحلي بسياسات المفوضية وعملياتها المتعلقة بالإدارة النقدية التماس الدعم والمشورة من المكتب الإقليمي أو المقر الرئيسي عند الحاجة.
- توقع التدفقات النقدية وإدارتها: التنبؤ بكمية التدفقات النقدية الواردة والصادرة في الأجلين القصير والطويل التخطيط للاستجابة لحالات الطوارئ وتخصيص الموارد بناء على ذلك
- عدم تجاهل أداء مزودي الخدمات المالية المحليين تقييم فعاليتهم والنظر في التعديلات أو الإنهاء إذا لزم الأمر
- عدم تأخير المصالحة إجراء مقارنة منتظمة بين الأرصدة النقدية الفعلية والمبالغ المسجلة لتحديد أوجه التباين على وجه السرعة

1. لمحة عامة

الإدارة النقدية هي عبارة عن العملية التي تحقق أقصى قدر من التدفقات النقدية من خلال التوقيت المناسب للإيصالات والمدفوعات والعمليات المصرفية. تحافظ الإدارة النقدية الجيدة على سير الأمور بسلاسة!

ويمكن تقسيم الإدارة النقدية إلى ما يلي:

أ) **إدارة النقدية المستمرة**، التي تتعلق بالممارسات اليومية لتحقيق أقصى استفادة من النقد المتاح. ومن الأمثلة على ذلك إدارة الحسابات المستحقة الدفع (الفواتير التي يتعين دفعها) وتحسين الإجراءات المصرفية.

ب) **التخطيط النقدي/التنبؤ بكمية النقد**، أي توقع موعد وصول الأموال (التدفق الوارد) وخروجها (التدفق الصادر)، أي الإيرادات المستلمة والمدفوعات. ومن خلال معرفة مقدار الالتزامات المالية، والعملة النقدية ومتى تدعو الحاجة إليها، يمكن الوفاء بالالتزامات المالية للمنظمة في الوقت المناسب، ويمكن استثمار الأموال غير المستخدمة التي تديرها خزانة

المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، من أجل توليد إيرادات من الفوائد.

ج) الحساب المصرفي للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وإدارة المصروفات النقدية، ما يعني اتباع القواعد والمبادئ التوجيهية للتعامل مع أموال المفوضية.

ولا يتناول هذا القيد سوى التنبؤ النقدي، والحساب المصرفي وإدارة المصروفات النقدية للمفوضية.

2. الصلة بعمليات الطوارئ

في حالات الطوارئ، تصبح الإدارة الفعالة للموارد المالية (النقدية) على قدر كبير من الأهمية بالنسبة لجهود الاستجابة التي تنفذها المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين. يجب أن تكون الأموال متاحة كما يجب تشغيل آليات الدفع على الفور.

قد يتطلب فصل المهام مراعاة اعتبارات خاصة في المكاتب الصغيرة أو عمليات الطوارئ أو في المكاتب التي يتغيّب فيها الموظفون الذين يؤدّون المهام الأساسية للرقابة الداخلية لفترات طويلة. وفي بعض الظروف، قد يقلّ عدد الموظفين المتوفّرين لشغل الأدوار الأساسية للرقابة الداخلية. وإذا نشأت مثل هذه الظروف، ينبغي أن تتقدم العمليات القطرية بالتماس الدعم من مكتبها الإقليمي من أجل ضمان احترام مبدأ فصل المهام في جميع الأوقات حتى مع تضائل القدرة المحلية. يمكن لإطار تفويض الصلاحيات وتخصيص الأدوار أن يستوعب نفس الأدوار في وحدة أعمال واحدة إثر تمديدها لوحدة أعمال مختلفة. ويمكن للمكاتب الإقليمية عند الاقتضاء أن تؤدي مهام معيّنة فيما يتعلق بمكاتبها القطرية المعنية.

بالإضافة إلى ذلك، تعتبر الإدارة النقدية في حالات الطوارئ مسألة أمنية. وتقع على عاتق المكاتب استشارة مسؤول الأمن الميداني لديها. وبالتنسيق مع سائر وكالات الأمم المتحدة الموجودة في البلد، يمكن لمسؤول الأمن الميداني أن يساعد في نقل الأموال النقدية، وأن يستعرض أمن المباني المادية مع اختيار نظام أمني مناسب، بما في ذلك حراس الأمن.

3. التوجيه الرئيسي

تودع الأموال النقدية في حسابات مصرفية أو حسابات نقدية أو حسابات مصروفات نقدية لتلبية الاحتياجات التشغيلية الفورية وتمكين المدفوعات الفورية.

يجب ضمان أن يتبع المكتب، في جميع الأوقات، الإجراءات والعمليات التي تمثل امتثالاً كاملاً للقواعد المالية [للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين](#). ومن المهم أن يتم الفصل بين الواجبات والأدوار والمسؤوليات، ومراعاة الضوابط المالية التي تفرضها المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين من أجل حماية مواردها النقدية.

تشمل عمليات الإدارة النقدية من خلال شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري [دائرة الخزانة والنقد](#) (خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري):

- الموافقة على الدخول في اتفاق مصرفي أو تقديم نقدي من طرف ثالث
- الموافقة على فتح حساب مصرفي وحساب نقدي

- الإذن للموقعين المصرفيين على حساب مصرفي تديره العمليات الميدانية
- الإذن بطلبات تجديد الموارد لتمويل حساب مصرفي

التخطيط النقدي/التنبؤ النقدي

إن توقعات التدفق النقدي هي عبارة عن توقعات قصيرة الأجل لحركة النقد وآثارها على وضع السيولة للعملية. واعتماداً على حجم العملية والبرامج، يمكن التنبؤ على أساس يومي (ويسمى أيضاً تحديد الموقع النقدي اليومي)، أو شهري أو فصلي أو سنوي، على أساس متجدد.

وبغية التنبؤ بشكل صحيح بالتدفقات النقدية للمكاتب ولإجراء عمليات تجديد الموارد في الوقت المناسب، يتوجب على المكاتب القطرية استخدام وظيفة التنبؤ النقدي في وحدة الإدارة النقدية التابعة لنظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة (Cloud ERP). وينبغي طلب الأموال النقدية اللازمة للصرف الفوري في أقرب وقت ممكن من تاريخ الصرف المتوخى لتجنب تراكم الأرصدة المصرفية المرتفعة عبثاً. يجب عدم المبالغة إطلاقاً في الحسابات المصرفية الفعلية والحسابات المصرفية التقنية. أما الأرصدة النقدية التي تحتفظ بها المكاتب القطرية فتكون متاحة لتغطية المصروفات المأذون بها عند الاقتضاء. لا ينبغي اعتبار المبالغ النقدية التي استُلمت بالفعل محفوظة أو محتفظ بها لأي غرض معين في حال تأخر المدفوعات المقررة. ومن الضروري إبقاء الأرصدة النقدية عند الحد الأدنى المطلوب للصرف الفوري على مدى الشهر من دون الحاجة إلى مزيد من طلبات تجديد الموارد. ويجوز للعمليات الكبيرة أن تقدم طلبات لتجديد الموارد كل أسبوعين.

ويُنصح بالاحتفاظ فقط بالكمية النقدية التي تحتاجها للمدفوعات الفورية، ولا يُنصح بالاحتفاظ بأرصدة نقدية مفرطة على الصعيد الميداني في حسابات مصرفية أو نقدية. يُرجى استشارة خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري بانتظام للموافقة على كيفية تجديد الأموال لحساب مصرفي مخصص للمتطلبات القادمة.

لتقديم طلبات تجديد الموارد، راجع التفاصيل الواردة في [وثيقة الاستعراض العام للعملية: تجديد الموارد النقدية وعرض تجديد الموارد النقدية](#) بشأن مركز التدريب على نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة (Cloud ERP)، تحت الملف الفرعي [الإدارة النقدية للمجموعات الفرعية، والتسوية المصرفية](#).

الحساب المصرفي وإدارة المصروفات النثرية للمفوضية

ويجب الاحتفاظ بنقود المفوضية جميعها، باستثناء المصروفات النثرية، في حسابات مصرفية تنشئها خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري تحت سلطة المراقب المالي. وبالإضافة إلى الحسابات المصرفية الحقيقية، تتواجد الحسابات المصرفية التقنية في نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، مثل حسابات المصروفات النثرية والحسابات النقدية.

وحدها خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري مخولة بإقامة علاقات جديدة مع مصرف أو مزود آخر للخدمات المالية، وفتح حسابات مصرفية للمفوضية وإغلاقها، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتشغيلها، وتعيين الموقعين لدى المصارف. وإذا لم تكن نظم الدفع المركزية مجدية بالنسبة لجميع المدفوعات، ينبغي على المكتب القطري أن يجري استقصاءً حول المصارف المحلية لفتح حساب محلي يوفر المزج الصحيح بين جودة الخدمة وتكلفتها. وعندما تدعو الحاجة إلى فتح حساب مصرفي جديد لمكتب من المكاتب، يجب على الممثل/رئيس المكتب أن يضمن تعيين موظفين أكفاء ومكلفين بإجراء تسويات دورية

للحساب المصرفي.

في حال بقيت المصروفات النثرية محفوظة في المكتب، فيجب حفظها في خزنة تحت إشراف وديع المصروفات النثرية المعين. ولا يُسمح لموظفي المفوضية بحيازة أو حمل نقود المكاتب مادياً. وفي حال قيامهم بذلك، فإنهم يعرضون أنفسهم والمكتب لخطر أمني كبير.

لإنشاء حساب نقدي واعتماده، لا بد أولاً من تبرير الاحتياجات الدقيقة وتحديد الأسقف النقدية. ويمكن وضع ترتيبات التخطيط للاستجابة لحالات الطوارئ في حالات الإجماع. إن الحسابات النقدية منفصلة عن حسابات المصروفات النثرية. حتى ولو وُجد الحساب النقدي، فلا بد من الحصول على تصريح منفصل لفتح حساب مصروفات نثرية. لمزيد من التفاصيل، راجع [عرض المصروفات النثرية والحسابات النقدية](#) على مركز التدريب على نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، تحت الملف الفرعي [التسليقات التشغيلية والنفقات](#). وبوجه عام، لا يُعتمد الحساب النقدي إلا في حالة عدم توافر مصارف محلية أو خدمات مصرفية في منطقة العمليات. عند الإمكان، استخدم الخدمات المصرفية المحلية للحد من مخاطر الخسائر النقدية. كما ذكر آنفاً، فإن التعامل مع النقود يعرض المكتب والمتورطين لخطر كبير. راجع خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري والحسابات والخدمات المالية التابعة لشعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري وحدة دفتر الأستاذ العام في حال عدم توفر الخدمات المصرفية.

تُدار الحسابات المصرفية في نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة عن طريق حسابات طبيعية مخصصة. في وحدة إدارة النقد التابعة لنظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، يجب ربط هذه الحسابات بأدوار المستخدمين (موظفين محددين يجرون المعاملات مقابل الحساب ذي الصلة). تُقيّد شفافية الحسابات المصرفية والنقدية وحسابات المصروفات النثرية والوصول إليها ضمن نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة على أساس السياقات الأمنية، بحيث لا يمكن إلا للمستخدمين المعتمدين عرض أو تنفيذ المعاملات على أي حساب محدد. عند فتح حساب مصرفي أو نقدي أو حساب المصروفات النثرية في نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، يتم ربطه ببعض الخصائص مثل وحدة الأعمال والكيان القانوني. عندئذ يُحدّد الملف التعريفي الأمني الذي يخصّص الحسابات المصرفية التي يمكن للمستخدم أو لمؤدي الدور الوصول إليها. ويرتكز الملف التعريفي الأمني على الخصائص المحددة أثناء إنشاء الحساب المصرفي. وذلك يعني أن المستخدم، عندما يسجل دخوله باستخدام هذه المسؤولية، يمكنه فقط الاطلاع أو إجراء معاملة باستخدام الحسابات المصرفية المرتبطة بالملف التعريفي الأمني.

الشفافية ومراقبة الدخول: عندما ينتقل المستخدمون إلى صفحات الحساب المصرفي أو يقومون بمعاملات ذات صلة بالمصارف، فلن يروا الحسابات المصرفية التي يُسمح لهم برؤيتها إلا بناءً على ملفاتهم الأمنية ذات الصلة.

ولفهم الأدوار وحقوق الوصول إلى أمن البيانات التي يجب أن يعينها المستخدم من أجل ممارسة وظائف محددة في نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، راجع [المذكرة التنفيذية 4 من نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة: تفويض الصلاحيات وتخصيص الأدوار التابع لنظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة](#).

المدفوعات

تماشياً مع [القوانين المالية التابعة للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين](#)، وعند الإمكان، سدد المدفوعات

بحسب طرائق التحويل الإلكتروني المطبقة لضمان أعلى مستوى من الضوابط الداخلية. وينبغي صرف المدفوعات بالعملات الرئيسية (على سبيل المثال بالدولار الأمريكي أو باليورو) في التحويلات المالية الإلكترونية مباشرة من الحسابات المصرفية في المقر الرئيسي، عن طريق التجهيز المركزي لدورة الأجور. للاطلاع على المدفوعات المركزية بالعملات الرئيسية، راجع خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري، ووحدة الحسابات المستحقة الدفع لدى الحسابات والخدمات المالية التابعة لشعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري. لمدفوعات المصروفات النثرية، راجع التفاصيل في [عرض المصروفات النثرية والحسابات النقدية](#) على مركز التدريب على نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة، تحت الملف الفرعي [التسليفات التشغيلية والنفقات](#).

وتماشياً مع [القوانين المالية التابعة للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين](#)، وعلى نحو استثنائي، يجوز للمراقب المالي أن يأذن باستخدام الشيكات أو التعليمات المصرفية أو المدفوعات النقدية. ينبغي تقليل مدفوعات الشيكات والمعاملات النقدية إلى أدنى حد للحد من مخاطر إساءة الاستخدام والغش. ويمكن اعتماد مدفوعات الشيكات والمدفوعات النقدية فقط في حال تعذر إجراء التحويلات المالية الإلكترونية في البيئة المصرفية المحلية. وتستلزم مدفوعات الشيكات أيضاً توقيعاً مزدوجاً، فيوقع على الشيك اثنان من الموقعين على المصارف المعيّنين حسب الأصول. التقدم بطلب من خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري لتحديد سقف لمدفوعات الشيكات والموافقة عليه، ويقتضي احترام هذا السقف على الدوام، فيتعيّن على المكاتب ألا تحرّر شيكات تتخطى حد الرصيد.

لا يمكن إجراء التحويل الإلكتروني للأموال إلا من الحسابات المصرفية المدرجة علي [قائمة الحساب المصرفي لتحويل الأموال إلكترونياً](#) الصادرة عن خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري. لا يجوز البدء بالتحويلات المصرفية من الحسابات المصرفية غير المدرجة في قائمة الحساب المصرفي المركزية لتحويل الأموال إلكترونياً. عند الإمكان ومتى تبيّن أن الأمر عائد بالمنفعة من حيث التكلفة/الوقت، استخدم حسابات عالمية متعددة العملات (دولار أمريكي أو يورو) لدفع العملات المحلية بُغية التقليل قدر الإمكان من استخدام حسابات مصرفية متعددة مختلفة. مع الحرص على تبسيط المدفوعات من خلال امتلاك حساب مصرفي واحد «للدفع» لكل عملة محلية. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن تنشأ جميع المدفوعات للموردين بالعملات الرئيسية، مثل الدولار الأمريكي، واليورو، والجنه الإسترليني، والفرنك السويسري، على نحو مثالي، من حساب مصرفي عالمي واحد للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، بصرف النظر عن موقع المورد. وينطبق ذلك عندما تكون التحويلات المصرفية الدولية ممكنة في البلد الموازي ولا تتأثر بأنظمة أخرى مثل العقوبات. يمكن إدارة دورات الأجور المركزية عبر الحسابات المصرفية لدى بنك الاتحاد السويسري (UBS) التي يتحكّم بها المقر الرئيسي وبعده عملات إضافية، بما في ذلك الفورنت المجري، والكرونة الدانمركية، والكرونة السويدية، والكرونة النرويجية، والين الياباني، والدولار الأسترالي، واليرة التركية، والدولار الكندي.

ينبغي الالتزام بدقة بعمليات التفويض المعتمدة عند الإذن بالمدفوعات والنفقات. ولدى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين شرط معياري هو التوقيع المزدوج على جميع المدفوعات، من جانب اثنين من الموقعين على المصارف المعيّنين حسب الأصول. فعند الدفع إلكترونياً عبر المركز الرقمي لحلول الخزانة، تكفي موافقة معد الدفع والموافق على الدفع كإذن مزدوج بدلاً من التوقيع المادي المزدوج. يجب دائماً الموافقة على المدفوعات في نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة قبل الإفراج عن أي نقود موجودة في بنك أو حساب نقدي لأطراف ثالثة. ومن حيث المبدأ، لا تسمح المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين بدفع مبالغ إلى كيانات أخرى غير البائع الذي أبرمت معه المفوضية أساساً تعاقدياً ملزماً قانوناً لشراء السلع و/أو الخدمات (أمر الشراء).

المخاطر ذات الصلة

إن بيئات الطوارئ غير آمنة بطبيعتها والمعاملات النقدية تنطوي دائماً على مخاطر. وتشمل الشواغل الرئيسية ما يلي:

- الاحتيال المالي واختلاس الأموال
- الخسائر المكبّدة من خلال (1) التعامل النقدي و (2) مدفوعات الشيكات و (3) المدفوعات اليدوية
- الأخطار التي تهدد أمن أو سلامة الموظفين الذين يستخدمون النقد أو يتعاملون معه
- مخاطر تلتخّ السمعة والمخاطر القانونية المرتبطة بعدم الوفاء بالالتزامات المالية تجاه البائعين والشركاء وما إلى ذلك

قائمة تدقيق

- تحديد ما إذا كانت الحسابات المصرفية الموجودة في البلد، أو الحسابات المصرفية في المقر الرئيسي، تسمح بالدفع المركزي داخل البلد أو بالدفع المركزي عن طريق المقر الرئيسي. في حال السماح بذلك، تجنّب فتح حساب مصرفي جديد. في حال عدم السماح، فيجب تحديد الحسابات المصرفية والحسابات النقدية اللازمة للتشغيل، ومعرفة أشكال الدفع المقبولة في المنطقة. في هذه الحالة، يُرجى التواصل مع خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري في المقر الرئيسي.
- ينبغي تحديد الموظفين الذين تحتاجهم إدارة نقدية فعالة في العملية، بما في ذلك الأدوار المتعلقة بنظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة والتي يجب تكليفها وفقاً لذلك. راجع مدخل دليل الطوارئ بعنوان [تفويض الصلاحيات وتخصيص الأدوار](#) المتعلق بإدارة الوصول إلى نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة.
- تحليل وجمع المعلومات عن الخدمات المصرفية المتاحة، والنظراء، والعملات المستخدمة والمتاحة، والمسافة الجغرافية لمزودي الخدمات، وممارسات وكالات الأمم المتحدة الأخرى والسلك الدبلوماسي والمنظمات غير الحكومية والموردين، والخدمات التي يستخدمونها. وعند الحاجة إلى فتح حسابات مصرفية جديدة، ينبغي التقدم بطلب إلى خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري للحصول على الموافقة.
- يجب طلب الموافقة على إنشاء حساب نقدي عندما لا تكون الخدمات المصرفية متاحة في المنطقة. ينبغي وضع إجراءات تشغيل موحدة محلية مع الوديع المعيّين لإدارة الحسابات النقدية، والحصول على خزنة وتركيبها، وتحديد خدمات التسليم النقدي أو خدمات البريد المتوفرة في المنطقة.
- يجب توقّع الاحتياجات النقدية الفورية بناءً على الاستخدام أو الاحتياجات المتوقعة، بالعملات ذات الصلة ولكل الحسابات. ينبغي التقدم بطلب تجديد الموارد عبر نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة (Cash -> Management -> Cash Management Request). ويتم تقديم الطلب إلى

خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري للمبلغ الذي تحتاج إلى صرفه على الفور.

- يجب تسمية الموقعين المصرفيين المعتمدين وتحديث القائمة بانتظام. وبما أن تغييرات الموظفين تتكرر خلال عمليات الطوارئ، يجب على المكاتب الميدانية أن تقدم طلبات تغيير الموقعين المصرفيين إلى خزانة إدارة الشؤون المالية والتنظيمية على الفور كلما غادر أحد الموقعين المأذون لهم بذلك. ينبغي طلب إجراء تغييرات في تأليف فريق الموقعين المرخص لهم من خلال تقديم [استمارة الموقعين من مصارف الخزانة](#) على [بوابة خدمات المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين](#). يُوجّه الطلب أولاً إلى معتمد محلي وبعد ذلك إلى خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري، التي ستراجعها وتمنح الموافقة النهائية. وحدها خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري تتمتع بسلطة إصدار تعليمات للمصارف لترشيح وتغيير الموقعين المصرفيين المعتمدين على الحسابات المصرفية الميدانية. عندما يتلقى المصرف تعليمات من خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري، يتعين على الموقعين المرخص لهم أن يسجلوا توقيعاتهم لدى المصرف المعني عن طريق تقديم عينات توقيعات.

- في حال عدم توفر نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة في الموقع، يتوجب ضمان إرسال طلب تجديد الموارد إلى خزانة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري عن طريق المكتب الإقليمي أو التمثيل أو أي مكتب آخر داخل البلد من قبل موظف مُنح سلطة تفويض الصلاحيات وتخصيص الأدوار لتقديم الطلب نيابة عن المكتب المطلوب. وعند طلب تجديد الموارد، يجب أن يستعرض المكتب تفاصيل توزيع النفقات التي يلزم دفعها، والمبلغ والعملة المطلوبين، وتفاصيل الحساب المصرفي للمفوضية الذي ينبغي إرسال الأموال إليه.

- تسوية الحسابات المصرفية والحسابات النقدية مرة واحدة في الشهر على الأقل، بدون تأخير، وحساب جميع المعاملات المالية التي حدثت. وفيما يتعلق بالحسابات النقدية، يجب استبقاء صحيفة للحساب النقدي للاحتفاظ بسجل للنفقات. هذا يحل محل بيان مصرف الطرف الثالث. راجع أيضاً [وثيقة استعراض العملية: التسوية المصرفية](#).

- إجراءات الرقابة: تُخزن النقود في خزانة آمنة تحت الرقابة المزدوجة لموظفي المفوضية المعيّنين. توضع الخزانة في غرفة مغلقة يُحظر الوصول إليها. ويجب حساب المبلغ النقدي المقبوض من قبل اثنين من الموظفين المعيّنين، الذين ينبغي أن يوقعوا على المبلغ المعدود. وينبغي إجراء العد المفاجئ لإجمالي المبلغ النقدي بشكل عشوائي مرة واحدة على الأقل في الشهر. يجب محاسبة "الوديع المعين" على التباينات النقدية المكتشفة خلال عمليات العد النقدي. ويجب إجراء عملية العد المفاجئ موظف معين من كبار موظفي المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين لا يتحمل مسؤولية مباشرة أو إشرافية عن المحاسبة المتعلقة باستلام المبالغ النقدية وصرفها. وينبغي الإبلاغ فوراً عن أي سرقة نقدية إلى الممثل أو المدير الذي سيبلغ عن الحالة فوراً إلى المراقب المالي كما وإلى المفتش العام ويتخذ الخطوات اللازمة لتأمين الأدلة المتاحة.

4. السياسات والمبادئ التوجيهية

5. الروابط

سعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة مدقق رقم الحساب المصرفي الدولي (IBAN): التأكد من صحة رقم الحساب المصرفي الدول... محولات العملات الأجنبية من رويترز وزارة المالية في الولايات المتحدة، مكتب مراقبة الأصول الأجنبية مركز التدريب على نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة – الصفحة الرئيسية مركز التدريب على نظام التخطيط المركزي للموارد على السحابة: مسرد المصطلحات السياسات والإجراءات والتعليمات المالية والإدارية وثيقة استعراض العملية: التسوية المصرفية وثيقة استعراض العملية: تجديد الموارد النقدية استثمار الموقعين من مصارف الخزنة على بوابة خدمات المفوضية السامية للأمم المتحدة...

6. جهات الاتصال الرئيسية

للمسائل المتعلقة بالخزنة، يُرجى التواصل مع خزنة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري والخدمات النقدية على البريد الإلكتروني hqdfamts@unhcr.org.

وللمسائل المتعلقة بالدفع، يُرجى التواصل معوحدة حسابات الدفع التابعة لخزنة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري على البريد الإلكتروني hqappayc@unhcr.org.

وللمسائل المتعلقة بالحسابات النقدية والمصروفات النثرية، يُرجى التواصل مع وحدة دفتر الأستاذ العام للحسابات والخدمات المالية التابعة لشعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري على البريد الإلكتروني hqfiglc@unhcr.org وخزنة شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري والخدمات النقدية على البريد الإلكتروني hqdfamts@unhcr.org.