

现金管理

19 七月 2024

關鍵點

- 务必保障和优化当地的现金和流动资源。
- 务必监督当地遵守难民署现金管理政策和程序的情况。必要时寻求区域局或总部的支持和指导。
- 务必预测和管理现金流：预测短期和长期现金流入和流出。制定应急计划并相应地分配资源。
- 切勿忽视当地金融服务提供商的表现。评估其有效性，并在必要时考虑调整或终止合作。
- 切勿拖延对账。定期比较实际现金余额和入账金额，及时发现差异。

1. 概述

现金管理是指可以提高银行业务效率，并通过适当安排收支时间来优化现金流的过程。良好的现金管理能使各项工作顺利进行！

现金管理可分为以下几个方面：

- a) 持续的现金管理**，即充分利用可用现金的日常做法。例如，管理应付账款（待付账单）和优化银行业务程序。
- b) 现金规划/预测**，这意味着预测现金何时流入和何时流出，即收入和支出。通过了解需要多少现金、以何种货币支付以及何时需要现金，难民署可以及时履行财政义务，而由难民署财务处管理的未使用资金则可以用于投资以产生利息收入。
- c) 难民署银行账户和零用金管理**，这意味着要遵守难民署资金处理细则和准则。

本条目仅涉及现金预测、难民署银行账户和零用金管理。

2. 與應急行動的相關性

在紧急情况下，对于难民署的应对工作而言，有效管理财政（现金）资源变得更加重要。资金必须到位，支付机制需要立即投入运行。

在小型办事处、紧急行动部门或履行关键内部控制职能的工作人员长期缺勤的部门中，可能需要对职责分离进行特别考虑。在某些情况下，履行关键内部控制职责的正式工作人员可能会减少。如果出现这种情况，国家行动部门应寻求区域局的支持，以确保即使在当地能力下降的情况下，也能始终坚持职责分离原则。授权和角色配置[DOARP]可以将一个业务单位的相同角色扩展到另一个业务单位。必要时，区域局可为各自的国家办事处履行某些职能。

此外，紧急情况下的现金管理也是一个安全问题。办事处应请外勤安保干事提供帮助。外勤安保干事可与驻该国的其他联合国机构协调，协助运送现金，审查实际房舍的安全情况，选择适当的安保系统，包括保安人员。

3. 主要指導

现金存入银行账户、现金账户或零用金账户，以满足业务急需并能立即付款。

确保办事处始终遵循完全符合[难民署财务细则](#)的程序和流程。必须分清职责、作用和责任，并遵守难民署为保护其现金资源而实施的财务控制措施。

财务与行政管理司[DFAM][[财务与现金处](#)][TCS][DFAM财务处)的现金管理流程包括：

- 授权签订银行协议或提供第三方现金；
- 授权开立银行账户和现金账户；
- 授权银行签字人开立由外地行动部门运作的银行账户；
- 批准向银行账户注资的申请。

现金规划/预测

现金流预测是针对现金流动及其对某一行动的流动性状况影响进行的短期预测。根据行动和方案的规模，预测的时间范围可以是每日（也称为每日现金头寸）、每月、每季度或每年，滚动更新。

为了正确预测办事处的现金流并及时补充资金，国家办事处必须使用云ERP现金管理模块中的现金预测功能。对于需要立即支付的现金，申请日期应尽可能临近预计付款日期，以避免不必要地累积过高的银行余额。实际银行账户和技术银行账户不得透支。国家办事处持有的现金余额可在需要时用于支付核准的费用。如果计划的付款被推迟，已经收到的现金不应被视为为任何特定目的而预留或保留。

现金余额应保持在当月立即支付所需的最低水平，无需再申请注资。大型行动部门可每两周提交一次注资申请。

只保留您需要立即支付的现金；不要在外地一级的银行或现金账户中持有过多的现金余额。定期咨询DFAM财务处，商定如何为即将到来的需求向银行账户注资。

要提交注资申请，请参阅云ERP培训中心子文件夹[“现金管理和银行对账”](#)中的[“流程概述文件——现金补充”](#)和[“现金补充演示文稿”](#)中的详细信息。

难民署银行账户和零用金管理

除零用金外，难民署的所有现金必须存入DFAM财务处在主计长授权下设立的银行账户。除真实银行账户外，云ERP中还有技术银行账户，如零用金账户和现金账户。

只有DFAM财务处才有权与银行或其他金融服务提供者建立新的关系，开立和关闭难民署银行账户，为账户的运作做出安排，并指定银行签字人。如果集中支付系统无法满足所有支付需求，国家办事处应调查当地银行，开立一个兼顾服务质量和成本的当地账户。当办事处需要开立新的银行账户时，代表/办事处负责人必须确保指派称职的指定工作人员定期进行银行账户对账。

如果零用金存放在办事处内，则必须存放在保险柜中，并由指定的零用金保管员监管。难民署工作人员不得持有或携带办事处实体现金。如果这样做，就会给自己和办事处带来巨大的安全风险。

要建立和授权一个现金账户，首先需要证明确切的需求数额并设定现金上限。在紧急疏散时，可以做出应急安排。现金账户与零用金账户是分开的。即使存在现金账户，您也需要单独授权才能开设零用金账户。详情请参阅云ERP培训中心子文件夹[“业务预付款和支出”](#)中的[“零用金和现金账户”演示文稿](#)。一般来说，只有在行动所在地区没有当地银行或银行服务的情况下，才授权设立现金账户。尽可能利用当地的银行服务，以降低丢失现金的风险。如前所述，携带现金会给办事处和相关人员带来巨大风险。如果没有银行服务，请咨询DFAM财务处和DFAM账户和金融服务处[AFS]总账股。

银行账户通过专用的自然账户在云ERP中进行管理。在我们的云ERP的现金管理模块中，这些账户需要与用户角色（可以处理相关账户交易的特定工作人员）相关联。在云ERP中，会根据安全环境对银行、现金和零用金账户的可见性和访问权限加以限制，以便只有授权用户才能查看或执行任何特定账户的交易。在云ERP中创建银行、现金或零用金账户时，会将其与业务单位和法人实体等特定属性关联起来。然后定义一个安全配置文件，规定某个用户或角色可以访问哪些银行账户。该安全配置文件基于创建银行账户时分配的属性。这意味着，当用户使用该角色登录时，只能使用该安全配置文件所关联的银行账户进行查看和交易。

可见性和访问控制：当用户浏览“银行账户”页面或执行与银行相关的交易时，他们只能看到根据其相关安全配置文件授权其查看的银行账户。

要了解应向用户分配的角色和数据安全访问权限，以使用户在云ERP中行使特定功能，请参见[云ERP实施说明4——云ERP中的DOARP](#)

付款

根据[难民署《财务细则》](#)，尽可能通过适用的电子转账方式付款，以确保实现最高水平的内部控制。主要货币（如美元和欧元）的付款应通过集中的付款周期处理，直接从总部银行账户以电子资金转账[EFT]方式支付。有关主要货币的集中支付问题，可咨询DFAM财务处和DFAM AFS应付账款股。关于零用金支付，请参阅云ERP培训中心子文件夹[“业务预付款和支出”](#)中的[“零用金和现金账户”演示文稿](#)中的详细信息。

根据[难民署《财务细则》](#)，在例外情况下，主计长可授权使用支票、银行指示或现金支付。应尽量减少支票支付和现金交易，以降低滥用和欺诈的风险。只有在当地银行环境不允许电子资金转账的情况下，才应批准支票支付和现金支付。支票付款也需要双重签字，由两名正式指定的银行签字人在支票上签字。应请DFAM财务处设定并批准支票支付上限。在任何时候都要遵守这一上限；办事处不得签发超过支票限额的支票。

电子资金转账付款只能通过DFAM财务处发布的[电子资金转账付款银行账户清单](#)上的银行账户进行处理。不得通过未列在中央电子资金转账付款银行账户清单上的银行账户进行银行转账。在可行和成本/时间有利的情况下，使用全球多币种账户（美元或欧元）支付当地货币，以尽量不使用多个不同的银行账户。应努力简化付款程序，为每种当地货币设立单一的“付款”银行账户。例如，以美元、欧元、英镑和瑞士法郎等主要货币向供应商支付的所有款项，无论供应商位于何处，最好都从一个难民署全球银行账户支付。这适用于在相应国家可以进行国际银行转账且不受制裁等其他法规影响的情况。集中支付周期可通过总部控制的瑞银银行账户进行管理，包括匈牙利福林、丹麦克朗、瑞典克朗、挪威克朗、日元、澳元、土耳其里拉和加元等其他几种货币。

在授权付款和支出时，严格遵守批准的授权流程。难民署有一项标准要求，即所有付款都必须由两个正式指定的银行签字人双重签字。当通过“财务解决方案数字中心”以电子方式付款时，付款准备人和付款审批人将足以进行双重授权，而无需进行双重手写签名。在向第三方发放银行或现金账户中的任何现金之前，始终应在云ERP中授权支付。原则上，难民署不允许向供应商以外的实体付款，因为难民署已与供应商就购买货物和/或服务确立了具有法律约束力的合同依据（订购单）。

相关风险

紧急环境本质上是不安全的，现金交易总是有风险的。主要问题包括：

- 财务欺诈和挪用资金；
- 在 (i) 现金处理、(ii) 支票支付和 (iii) 手工支付过程中丢失现金；
- 管理或处理现金的人员面临的安全威胁；
- 未能履行对供应商、合作伙伴等的财务义务所带来的声誉和法律风险。

檢查清單

- 确定该国现有银行账户或总部银行账户是否允许在国内集中支付或通过总部集中支付。如果允许，避免开立新的银行账户。如果不允许，则应决定行动部门需要哪些银行账户和现金账户，并弄清楚该地区接受哪些付款方式。在这种情况下，请联系总部的DFAM财务处。
- 指定在行动部门中进行有效现金管理所需的人员，包括需要相应分配哪些云ERP角色。如需了解云ERP访问管理，请参阅有关[DOARP](#)的EHB条目。
- 分析和收集以下方面的信息：现有的银行服务；交易对手；正在使用且可用的货币；服务提供商的地理距离；其他联合国机构、外交使团、非政府组织和供应商的做法；以及他们使用哪些服务。如果您需要开立新的银行账户，请向DFAM财务处提交申请以获得授权。
- 在当地没有银行服务时，请求授权创建现金账户。与指定保管人一起制定管理现金账户的当地标准操作程序，购置和安装保险箱，并弄清楚该地区可提供的现金交付或快递服务。
- 根据使用情况或所预测的需求，预测相关货币和每个账户的即时现金需求。通过云 ERP 中的Cash -> Management -> Cash Management Request（“现金” -> “管理” -> “现金管理请求”）向DFAM财务处提交注资申请，获得您需要立即支付的金额。
- 指定授权的银行签字人，并随时更新名单。由于紧急行动期间人员变动频繁，因此每当一名授权签字人离职时，外地办事处必须立即向DFAM财务处提交变更银行签字人申请。如需变动授权签字人小组成员，应在[难民署服务门户网站](#)上提交[财务处银行签字人表格](#)以提出申请。该申请将首先提交给当地审批人，随后提交给DFAM财务处，由其进行审查并给予最终批准。只有DFAM财务处才有权指示银行指定和更改外地银行账户的授权银行签字人。在收到DFAM财务处的指示后，指定的授权签字人需要通过提交签字样本在相关银行登记其签字。
- 如果当地无法使用云ERP，则应确保由获得DOARP授权的工作人员通过区域局、代表处或其他国内办事处代表相关办事处向DFAM财务处发送注资申请。在申请注资时，办事处必须已经审查了需要支付的费用细目、所需金额和货币，以及资金应汇入的难民署银行账户的详细情况。

- 每月至少核对一次银行账户和现金账户，不得延误，并对所有已发生的财务交易进行会计核算。对于现金账户，必须保存现金账户日记账以记录支出。这取代了第三方银行对账单。另请参见[流程概述文档——银行对账](#)。
- 控制程序：现金必须存放在由难民署指定人员双重控制的安全保险箱内。保险箱应放置在上锁的、限制进入的房间内。收到的现金应由两名指定的工作人员清点，并由他们签字确认清点金额。应对现金总额进行随机突击清点，每月至少一次。指定的“保险箱保管人”将对现金清点中发现的现金差异负责。突击现金清点应由难民署指定的一名高级工作人员进行，该工作人员不直接负责现金收支的会计工作，对此也无监督职责。应立即向代表或主任报告任何现金失窃事件，代表或主任将立即向主计长和监察长报告此案，并采取必要措施保护现有证据。

4. 政策和指南

5. 鏈接

[联合国业务汇率](#) [UNORE](#) [IBAN校验器：验证和检查IBAN编号是否有误](#) [路透社外币转换器](#) [美国财政部外国资产控制办公室](#) [OFAC](#) [云ERP培训中心——主页](#) [云ERP培训中心——云ERP术语表](#) [财务与行政政策、指示和程序](#) [流程概述文档——银行对账](#) [流程概述文件——现金补充](#) [难民署服务门户网站上的财务处银行签字人表格](#)

6. 主要聯繫人

有关财务事宜，请联系DFAM财务和现金服务处，邮箱：hqdfamts@unhcr.org

有关付款事宜，请联系DFAM应付账款股，邮箱：hqappayc@unhcr.org

有关现金账户和零用金事宜，请联系DFAM AFS总账股，邮箱：hqfiglc@unhcr.org以及DFAM财务和现金服务处，邮箱：hqdfamts@unhcr.org