

**間接管道**

**資源中心**

\*在與專業醫療保健人員或政府官員互動時，請考慮所有當地產業準則（例如 AdvaMed）和當地法律

**其他需要考慮的文件檔案**

* 小額現金核對
* 小額現金憑證

|  |
| --- |
| **內容描述**小額現金指引建議有關何時適合使用小額現金來支付業務相關費用的指引。請注意，不建議使用小額現金，特別是對於高風險交易（例如，涉及政府官員、專業醫療保健人員等的交易）。 |

**說明**

# 向相關員工提供小額現金指引，並確保他們了解什麼是適當的小額現金用途。

# 確保小額現金保管人了解支付程序，包括核准和支援文件檔案要求。

# 確保定期監控和核對小額現金。

**這對您有什麼益處？**

小額現金交易具有高風險，因為它容易被盜或濫用，並且缺乏與資金轉移相關的可見度和文件檔案。小額現金指引將幫助確保貴公司的小額現金用於合法的商業目的並有充分的記錄。

*版本 1.0*

**小額現金指引**

**小額現金指引**

小額現金的資金是實際現金的標稱金額，可用於購買少量價值的雜項和附帶物品。只有在沒有其他付款方式可用時才應使用小額現金。不建議使用小額現金，特別是涉及政府官員、專業醫療保健人員等的交易。

**小額現金的適當用途範例\***

* 支付小額自付費用（例如茶或咖啡）。
* 購買低價值的辦公用品。
* 支付當地交通費用。

**何時不應使用小額現金資金的範例**\*[[1]](#footnote-1)

* 支付營運費用（例如工資、供應商發票）。
* 支付與工作相關的旅行或娛樂費用。
* 償還個人債務。
* 支付顧問服務費用。
* 支付與合約有關的任何付款。
* 支付會費和/或會員費。
* 用於借出任何款項以支付政府機構和/或官員。

**小額現金資金的領先實踐**

* 小額現金的資金金額應限制在滿足上述預期需求的最低金額。資金應定期評估其資金
金額的適當性，並在必要時予以補足。
* 應指定一名員工作為保管人，專門負責在小額現金憑證上支付和記錄小額現金資金
的支付。
* 應由一名獨立的員工負責將小額現金資金補足到必要的金額，並使用小額現金核對來
核對支出。

**程序**

1. 要求報銷的員工應填寫小額現金憑證並提交由小額現金保管人進行核准。
2. 小額現金保管人應審查小額現金憑證和所有相關支援文件檔案，並核對支出金額與已
支付的金額。[[2]](#footnote-2)
3. 小額現金保管人應根據核准的小額現金憑證來支付資金。
4. 員工應提交小額現金憑證、收據並將多餘的現金歸還給小額現金保管人。
1. 對於任何例外情況，包括向政府機構或官員付款，請使用小額現金憑證來記錄小額現金的申請和核准。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 如果可能，此步驟應由獨立方執行。

\* 上述範例**不是**所有符合條件和不符合條件的小額現金支出的全面清單。在確定小額現金的資金適當用途時應謹慎行事。 [↑](#footnote-ref-2)