

**間接管道**

**資源中心**



**說明**

1. 向負責核准和核對小額現金交易的員工（例如保管人）提供小額現金核對表。  
   請確保憑證編號系統符合貴公司的政策。
2. 遵循貴公司核對小額現金交易和付款的流程。



**其他需要考慮的文件檔案**

* 小額現金憑證
* 小額現金指引

|  |
| --- |
| **內容描述**  帳戶核對是保持準確帳簿與記錄的重要組成部分。分銷商/代理商應適當記錄與業務 相關的小額現金支出核對。  請注意，當有替代的付款方法可用時，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）。 |



**這對您有什麼益處？**

記錄小額現金支付核對將有助於確保帳簿與記錄以合理的細節準確和公平地反映貴公司的交易，並有助於維持適當的內部會計控制系統。核對帳戶將確保您可以識別在帳簿與記錄中的任何差異和潛在的不準確之處



**小額現金核對**

*版本 1.0*

**小額現金核對**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **小額現金核對** | | |
| 填寫以下資訊，附上所有原始收據、支援文件檔案，並提供經核准的小額現金憑證給負責保存小額現金記錄的員工。 | | |
| 憑證編號： | | |
| 請求者：                                                                             日期： | | |
| 總金額（及貨幣）： | 未使用的金額及貨幣  （如果有的話）： | **總計（1 和 2）**[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |
| 小額現金保管人：***我確認收到此表和任何剩餘資金。*** | | |
| 核准者：                                                                                                日期： | | |

1. 總額應等於核對後小額現金憑證中支付的總額。 [↑](#footnote-ref-1)