

**間接管道**

**資源中心**



**其他需要考慮的文件檔案**

* 小額現金核對
* 小額現金指引



**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）提供小額現金憑證和相關  
   核准表。請確保憑證編號系統符合貴公司的政策。

# 確保相關員工了解小額現金憑證，並遵循貴公司有關小額現金交易的流程。

|  |
| --- |
| **內容描述**  小額現金憑證確保允許分銷商/代理商適當地記錄與業務相關的小額現金支付的請求和核准。  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？**

記錄小額現金支付將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。準確的帳簿和與錄將幫助您的業務加上規劃、編列預算、報告和分配資源。



**小額現金憑證**

*版本 1.0*

**小額現金憑證**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **小額現金交易資訊** | | |
| 憑證編號： | | |
| 請求者：日期： | | |
| 金額及幣值： | 預期用途說明： | 如果是 HCP/政府官員 相關費用，請包括以 下姓名： |
|  |  |  |
| 核准者： 日期： | | |