

**间接渠道**

**资源中心**

**这对您有什么好处？**

零用现金交易具有较高的风险，因为它容易被盗窃或滥用，并且缺乏与资金转移相关的可见性和文件记录。《零用现金指南》将帮助确保贵公司的零用现金用于合法的商业目的，并有足够的文件证明。



|  |
| --- |
| **说明**  《零用现金指南》为何时使用零用现金支付业务相关费用提供了指导。  请注意，零用现金的使用是不推荐的，特别是对于高风险交易（例如，涉及政府官员、医疗保健专业人员等的交易）。 |



**其他需要考虑的文件**

* 零用现金对账
* 零用现金凭单

\*与医疗保健专业人员或政府官员互动时，请考虑所有当地行业法规（例如，AdvaMed）和法律。



**指导**

# 向相关员工提供《零用现金指南》，并确保他们了解哪些被认为是适当的零用现金 用途。

# 确保零用现金保管人了解签发程序，包括批准和支持性文件要求。

# 确保定期监控和核对零用现金。

*版本 1.0*

**零用现金指南**

**零用现金指南**

零用现款资金是可用于购买小额杂项和偶然物品的少量实物现金。只有在没有其他付款方式可用时，  
才应使用零用现金。零用现金的使用是不推荐的，特别是涉及政府官员、医疗保健专业人员等的交易。

**零用现金适当使用示例\***

* 用于支付少量垫付支出（例如茶或咖啡）。
* 用于采购低价值办公用品。
* 支付当地交通费用。

**不应使用零用现金的示例**\*[[1]](#footnote-1)

* 支付经营费用（例如工资、供应商发票）。
* 支付与工作有关的旅行或招待费用。
* 支付个人债务。
* 支付咨询服务。
* 支付与合同有关的任何款项。
* 支付手续费和/或会员费。
* 借贷任何款项用于支付政府机构和/或官员。

**零用现款资金首选实践**

* 零用现款资金的数额应被限制为满足上述预期需求的最低可能数额。应定期评估该笔资金，以审查资金数额的适当性，并在必要时进行补充。
* 应指定一名员工为保管人，此人全权负责签发零用现款资金，并将签发内容记录在《零用现金凭单》上。
* 应由一名独立的员工负责将零用现款资金补充至必要数额，并使用“零用现金对账”表格核对各项支出。

**程序**

1. 要求报销的员工应填写《零用现金凭单》，并报请零用现金保管人批准。
2. 零用现金保管人应审查《零用现金凭单》和所有相关证明文件，并核对签发数额和付款数额是否一致。[[2]](#footnote-2)
3. 零用现金保管人应根据批准的《零用现金凭单》签发资金。
4. 员工应提交《零用现金凭单》和收据，并将多余的现金退还给零用现金保管人。

1. 如有任何例外（包括向政府机构或官员的付款），请使用零用现金凭单记录对零用现金的申请和批准。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 如果可能，此步骤应由独立的参与者执行。

   \* 以上示例**并非**所有合格和不合格零用现金支出的完整列表。在确定零用现金的适当使用时，请酌情考量。 [↑](#footnote-ref-2)