

**Indirect Channel**

**Resource Center**



**Anweisungen**

1. Stellen Sie das Portokassenabgleichsformular Ihren Mitarbeitern zur Verfügung, die für die Genehmigung und den Abgleich von Portokassentransaktionen zuständig sind (z. B. Verwalter). Bitte stellen Sie sicher, dass das Belegnummerierungssystem mit Ihrer Unternehmensrichtlinie übereinstimmt.
2. Befolgen Sie den Unternehmensprozess zum Abgleichen von Portokassentransaktionen und -zahlungen.

**Inwiefern profitieren Sie davon?**

Die Dokumentation von Barzahlungsabgleichen trägt dazu bei, sicherzustellen, dass Bücher   
und Aufzeichnungen die Transaktionen Ihres Unternehmens korrekt und in angemessener Ausführlichkeit wiedergeben, und trägt dazu bei, ein angemessenes System interner Buchhaltungskontrollen aufrechtzuerhalten. Der Kontenabgleich stellt sicher, dass Sie alle Diskrepanzen und potenziellen Ungenauigkeiten in Ihren Büchern und Aufzeichnungen erkennen können



**Portokassenabgleich**

|  |
| --- |
| **Beschreibung**  Der Kontenabgleich ist ein wichtiger Bestandteil der Pflege korrekter Bücher und Aufzeichnungen. Distributoren/Agenten sollten den Abgleich von geschäftsbezogenen Portokassenauszahlungen angemessen dokumentieren.  Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Portokasse nicht empfohlen wird, insbesondere bei Transaktionen mit hohem Risiko (z. B. mit Regierungsbeamten, Gesundheitsdienstleistern usw.), wenn alternative Zahlungsmethoden zur Verfügung stehen. |



**Andere zu berücksichtigende Dokumentation**

* Portokassenbeleg
* Leitfaden zur Portokasse

*Version 1.0*

**PORTOKASSENABGLEICH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Portokassenabgleich** | | |
| Tragen Sie die nachstehenden Informationen ein, fügen Sie alle Originalbelege und Begleitdokumentation bei und geben Sie den genehmigten Portokassenbeleg an die Mitarbeiter weiter, die für die Führung von Portokassenaufzeichnungen verantwortlich sind. | | |
| Belegnummer(n): | | |
| Angefordert von:                                                                    Datum: | | |
| Gesamtbetrag und Währung: | Ungenutzter Betrag und Währung:  (falls vorhanden): | **Gesamtsumme (1 und 2)**[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |
| Portokassenverwalter: *Ich bestätige den Erhalt dieses Formulars und etwaiger Restbeträge.* | | |
| Genehmigt von: Datum: | | |

1. Die Gesamtsumme sollte dem Gesamtbetrag entsprechen, der in den abgeglichenen Portokassenbelegen ausgezahlt wurde. [↑](#footnote-ref-1)