

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Istruzioni**

1. Fornire i moduli Voucher di piccola cassa e della relativa approvazione ai dipendenti responsabili dell'approvazione e della riconciliazione delle transazioni
di piccola cassa (ad es. i custodi). Accertarsi che il sistema di numerazione dei voucher sia conforme alla propria politica aziendale.

# Accertarsi che i dipendenti interessati siano a conoscenza del Voucher di piccola cassa e seguano la procedura aziendale relativa alle transazioni di piccola cassa.

**Benefici**

La documentazione dei pagamenti di piccola garantisce che i libri e i registri contabili riflettano in modo accurato e corretto le transazioni aziendali con ragionevole dettaglio e contribuiscono a mantenere un adeguato sistema di controlli contabili interni. L'accuratezza di libri e registri contabili aiuterà l'azienda nella pianificazione, definizione del budget, rendicontazione e allocazione delle risorse.

*Versione 1.0*

|  |
| --- |
| **Descrizione**Il Voucher di piccola cassa garantisce che distributori e agenti possano documentare in modo appropriato la richiesta e l'approvazione di erogazioni di piccola cassa legate all'attività. Si prega di notare che l'uso di piccola cassa non è raccomandato, soprattutto per le transazioni ad alto rischio (ad es. che coinvolgono funzionari pubblici, operatori sanitari, ecc.) quando sono disponibili metodi di pagamento alternativi. |

**Altra documentazione da considerare**

* Riconciliazione della piccola cassa
* Linee guida relative alla piccola cassa

**Voucher di piccola cassa**

 **VOUCHER DI PICCOLA CASSA**

|  |
| --- |
| **Informazioni sulle transazioni di piccola cassa** |
| Numero del voucher: |
| Richiesto da: Data: |
| Importo e valuta: | Descrizione dell'uso previsto: | Se le spese sono riferite a HCP/funzionari pubblici, includere i nomi di seguito: |
|  |  |  |
| Approvato da: Data: |